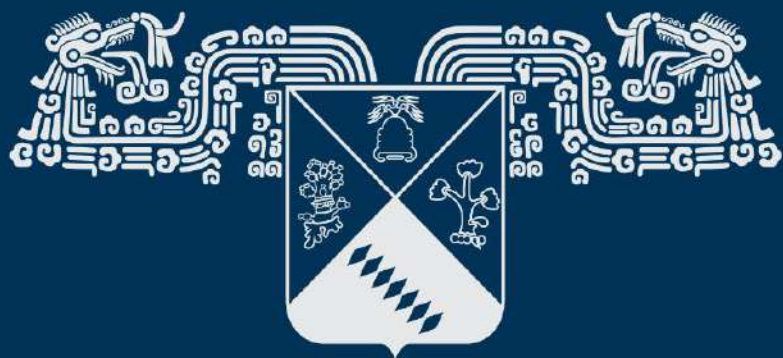




UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ADMINISTRACIÓN CENTRAL



RECTORÍA
2017-2023

Por una humanidad culta
Una Universidad de excelencia

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES (PERSONAL DE CONFIANZA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL)

Fecha de Actualización: noviembre 2022		Unidad Responsable de la Información: Coordinación General de Planeación y Administración Dirección General de Desarrollo Institucional
Clave: UAEM - MFR - 01	Versión: 12	
REALIZÓ  Mtra. Melody Medrán Cabrera Persona Titular de la Dirección de Gestión y Desarrollo Estructural	REVISÓ:  Mtra. Georgina Rosales Ariza Persona Titular de la Dirección General de Desarrollo Institucional	AUTORIZÓ:  Dr. Alvaro Zamudio Lara Persona Titular de la Coordinación General de Planeación y Administración

ÍNDICE

1.	Introducción	4
2.	Objetivo y alcance	5
3.	Antecedentes Históricos	6
4.	Conformación Actual de la UAEM	8
5.	Marco Legal	11
6.	Estructura Organizacional	13
7.	Directorio	14
8.	Manuales de Funciones y Responsabilidades	15
8.1	Rectoría	16
8.2	Oficina de la Rectoría	19
8.2.1	Secretaría Ejecutiva de la Rectoría	19
8.2.2	Programa Universitario para el Desarrollo Infantil y de Educación Preescolar	41
8.2.3	Museo Universitario de Arte Indígena Contemporáneo	42
8.2.4	Dirección de Comunicación Universitaria	50
8.3	Secretaría General	116
8.3.1	Coordinación de Servicios de Transporte	123
8.3.2	Secretaría de Acuerdos	129
8.3.3	Dirección de Normatividad Institucional	137
8.3.4	Dirección de Transparencia Institucional	147
8.3.5	Dirección General de Servicios Escolares	163
8.3.5.1	Dirección de Administración Escolar	165
8.3.6	Dirección de Gestión de Archivo	217
8.3.7	Dirección de Protección y Asistencia	231
8.3.8	Secretaría Técnica	413
8.3.9	Coordinación de Logística	423
8.4	Secretaría Académica	433
8.4.1	Coordinación de Comisiones Académicas	441
8.4.2	Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional	449
8.4.3	Dirección de Publicaciones y Divulgación	463
8.4.4	Dirección de Investigación y Posgrado	497
8.4.5	Dirección de Educación Superior	531
8.4.6	Dirección de Educación Permanente	612
8.4.7	Dirección de Vinculación Académica	620
8.4.8	Dirección de Lenguas	648
8.4.9	Dirección de Deporte	672
8.4.10	Dirección de Cultura	688

8.4.11	Dirección de Formación Multimodal	696
8.5	Oficina del Abogado General	743
8.5.1	Dirección de Asuntos Jurídicos	747
8.5.2	Dirección de Contratos y Convenios	753
8.5.3	Coordinación Unidad de Atención de Víctimas de Violencia	770
8.6	Tesorería General	776
8.6.1	Dirección de Ingresos	780
8.6.2	Dirección de Egresos	790
8.7	Coordinación General de Planeación y Administración	806
8.7.1	Dirección General de Planeación Institucional	813
8.7.1.1	Dirección de Planeación y Evaluación	815
8.7.1.2	Dirección de Seguimiento Programático	835
8.7.2	Dirección General de Administración	857
8.7.2.1	Dirección de Presupuestos	861
8.7.2.2	Dirección de Contabilidad	889
8.7.2.3	Dirección de Personal	935
8.7.2.4	Dirección de Recursos Materiales	1051
8.7.3	Dirección General de Desarrollo Institucional	1075
8.7.3.1	Dirección de Gestión y Desarrollo Estructural	1077
8.7.3.2	Dirección de Gestión de la Calidad	1101
8.7.3.3	Dirección de Desarrollo de Bibliotecas	1124
8.7.4	Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación	1155
8.7.4.1	Dirección de Sistemas de Información	1197
8.7.4.2	Dirección de Plataformas Tecnológicas	1207
8.7.4.3	Dirección de Sistemas Académicos	1215
8.7.5	Dirección General de Infraestructura	1223
8.7.5.1	Dirección de Mantenimiento y Conservación	1225
8.7.5.2	Dirección de Desarrollo de Infraestructura	1251
8.7.5.3	Coordinación de Costos	1255
8.7.5.4	Coordinación Jurídica y Administrativa	1281
8.7.6	Dirección General de Desarrollo Sustentable	1299
8.8	Unidad de Inclusión Educativa y Atención a la Diversidad	1321
8.9	Procuraduría de los Derechos Académicos	1357
8.10	Órgano Interno de Control	1367
9.	Glosario	1388
10.	Actualización de Documento	1391

INTRODUCCIÓN

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

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

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

Es necesario destacar que los puestos que conforman el presente manual, corresponden a la Estructura Organizacional aprobada en septiembre 2020 y son referidos únicamente al personal de confianza.

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

OBJETIVO

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

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

ALCANCE

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

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

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

1871

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

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

1938

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

1953

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

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

1965

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

1967

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

2008

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

CONFORMACIÓN ACTUAL DE LA UAEM

La UAEM se encuentra conformada estructuralmente de la siguiente manera:

Dependencias de Administración Central

- Oficina de la Rectoría
- Secretaría General
- Secretaría Académica
- Oficina del Abogado General
- Oficina de la Tesorería General
- Coordinación General de Planeación y Administración
- Unidad para la Inclusión Educativa y Atención a la Diversidad
- Órgano Interno de Control
- Procuraduría de los Derechos Académicos

Escuelas Preparatorias

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

Escuela de Tipo Superior y Facultades

- Escuela de Turismo
- 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
- Facultad de Arquitectura
- Facultad de Artes
- Facultad de Ciencias Agropecuarias
- Facultad de Ciencias Biológicas
- Facultad de Ciencias del Deporte
- Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería
- Facultad de Comunicación Humana
- Facultad de Contaduría, Administración e Informática
- Facultad de Derecho y Ciencias Sociales
- Facultad de Diseño
- Facultad de Enfermería
- Facultad de Estudios Sociales
- Facultad de Estudios Superiores de Cuautla
- Facultad de Farmacia
- Facultad de Medicina
- Facultad de Nutrición
- Facultad de Psicología
- Instituto de Ciencias de la Educación

Centros e Institutos de Investigación

- Centro de Investigación en Biodiversidad y Conservación (CIByC)
- Centro de Investigación en Biotecnología (CEIB)
- Centro de Investigación en Ciencias (CInC)
- Centro de Investigación en Ciencias Cognitivas (CINCCo)
- Centro de Investigación en Ciencias Sociales y Estudios Regionales (CICSER)
- Centro de Investigación en Dinámica Celular (CIDC)
- Centro de Investigación en Ingeniería y Ciencias Aplicadas (CIICAp)
- Centro de Investigación Interdisciplinar para el Desarrollo Universitario (CIIDU)
- Centro de Investigación Transdisciplinar en Psicología (CITPSi)
- Centro de Investigaciones Biológicas (CIB)
- Centro de Investigaciones Químicas (CIQ)
- Centro Interdisciplinario de Investigación en Humanidades (CIHu)
- 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 9º
- Ley de Información Pública, estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
Capítulo II: Artículo 8, inciso 3.III.
- Ley Orgánica de la UAEM (Publicada el 21 de mayo de 2008):
Título Primero: Aspectos generales de la Universidad Autónoma del estado de Morelos:
Capítulo I: Artículos 3, 6 y 7

Capítulo II: Artículo 8

Capítulo III: Artículo 12

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

Planes

- Plan Institucional de Desarrollo (2018-2023)

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.

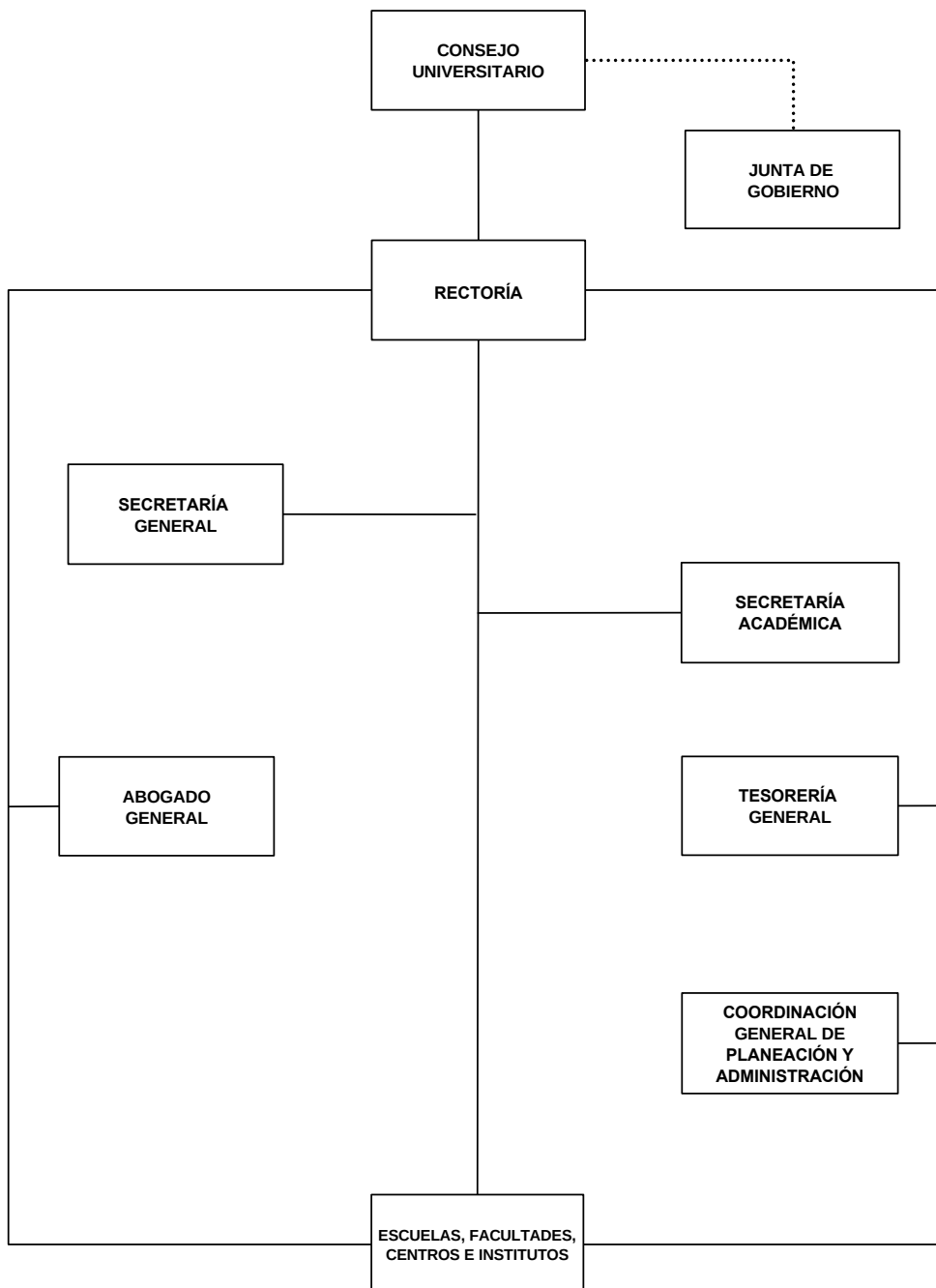
Actas

- Actas del Consejo Universitario de la UAEM

Manuales

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

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



DIRECTORIO

Dr. Gustavo Urquiza Beltrán

Rectoría

Dra. Fabiola Álvarez Velasco

Secretaría General

Dr. José Mario Ordoñez Palacios

Secretaría Académica

Mtro. Ulises Flores Peña

Abogado General

Mtra. Ana Lilia García Godínez

Tesorería General

Dr. Álvaro Zamudio Lara

Coordinación General de Planeación y Administración

MANUALES DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE ADMINISTRACIÓN CENTRAL

Puesto:	Titular de la Rectoría
Reporta a	Consejo Universitario
Adscripción:	Rectoría
Dependencia:	Rectoría
Personal a su Cargo:	Secretaría Ejecutiva de la Rectoría Dirección de Comunicación Universitaria Empresas Universitarias Coordinación de servicios de extensión Secretaría General Secretaría Académica Abogado General Tesorería General Coordinación General de Planeación y Administración Escuelas, Facultades, Centros e Institutos

Propósito u Objetivo General

Coordinar y dirigir las políticas institucionales de educación, investigación, difusión de la cultura y extensión de los servicios de la universidad

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Secretaría General (diariamente), Secretaría Académica (diariamente), Coordinación General de Planeación y Administración (diariamente), Abogado General (diariamente), Tesorería General (diariamente), Secretaría Ejecutiva de la Rectoría (diariamente), Titulares de Unidades Académicas (diariamente), Profesores (semanalmente), Investigadores (semanalmente), Estudiantes (semanalmente), SITUAEM (semanalmente), STAUAE (semanalmente), FEUM (semanalmente), Colegio de Directores (mensualmente), Colegio de Profesores (mensualmente), Consejo Universitario (trimestralmente)

Relaciones Externas:	Instituciones de Educación Superior (diariamente), Centros de Investigación (diariamente), ANUIES (semanalmente), DGESU (semanalmente), CONACyT (semanalmente), Gobierno del estado (semanalmente), Cámaras de diputados (semanalmente), Cámara de Senadores (semanalmente), presidentes municipales (quincenalmente), Cámaras empresariales (mensualmente) CUMEX (mensualmente), Tribunal Superior de Justicia (esporádicamente), UDUAL (esporádicamente), Fiscalía General de la República (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Designar y remover a los titulares de las Dependencias Administrativas y demás personal de confianza, cuya designación no esté reservada para otra autoridad
2.	Adoptar las medidas necesarias para la adecuada elaboración del ejercicio y control del presupuesto de la Universidad en los términos de Ley
3.	Otorgar, delegar, sustituir y revocar poderes generales y especiales para pleitos y cobranzas y actos de administración. En caso de actos de dominio, previamente deberán de dar su aprobación, la Junta de Gobierno y el Consejo Universitario
4.	Tener voto de calidad en las sesiones del Consejo y ejercer su derecho de veto
5.	Cuidar y ejecutar el exacto cumplimiento de los acuerdos del Consejo Universitario
6.	Presentar al Consejo Universitario, para su conocimiento, el Plan Institucional de Desarrollo de la Universidad
7.	Presentar al Consejo Universitario, para su aprobación, el presupuesto general de ingresos y egresos anual, las modificaciones al ejercicio y la cuenta anual de la Institución
8.	Rendir anualmente al Consejo Universitario, a la Junta de Gobierno y comunidad universitaria, un informe de las actividades desarrolladas
9.	Gestionar el subsidio anual ante los gobiernos federal, estatal y
10.	Presidir las reuniones del Consejo Universitario y las comisiones que establezca la legislación universitaria
11.	Las demás que le otorgue y/o imponga la Legislación Universitaria

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico adecuado con buena iluminación, sin ruido, oficina amplia, sala de juntas
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, teléfono IP, computadora, multifuncional, libreros
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	Disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Secretaría Ejecutiva de la Rectoría
Reporta a:	Rectoría
Adscripción:	Rectoría
Dependencia	Rectoría
Personal a su Cargo:	Coordinación de Logística Coordinación de Despacho Coordinación de Seguridad Coordinación del Complejo Universitario de la Región Oriente Coordinación de la Biblioteca Miguel Salinas Jefatura del Departamento de Gestión y Seguimiento Jefatura del Departamento de Imagen Institucional Asistente Técnico

Propósito u Objetivo General

Coordinar la Oficina de la Rectoría con eficacia y eficiencia

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Gabinete (diariamente), Unidades Académicas (diariamente), Sindicatos (semanalmente), FEUM (semanalmente), Junta de Gobierno (quincenalmente)
Relaciones Externas:	Medios de Comunicación (diariamente), Instituciones de Educación Superior (diariamente), Centros de Investigación (diariamente), ANUIES (semanalmente), DGESE (semanalmente), CONACyT (semanalmente), Gobierno del estado (semanalmente), Cámaras de Diputados (semanalmente), Cámara de Senadores (semanalmente), Presidentes/as Municipales (quincenalmente), Cámaras empresariales (mensualmente), CUMEX (mensualmente), Tribunal Superior de Justicia (esporádicamente), UDUAL (esporádicamente), Fiscalía General de la República (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Redactar los discursos de la persona titular de la Rectoría
2.	Asegurar una adecuada atención a quienes acudan a la oficina de la Rectoría
3.	Coordinar un adecuado registro, seguimiento y archivo de la correspondencia
4.	Establecer los mecanismos necesarios para el adecuado desarrollo de la agenda de la persona titular de la rectoría
5.	Definir eficazmente las representaciones de la persona titular de la Rectoría
6.	Asegurar el correcto seguimiento a los asuntos que la persona titular de la Rectoría encomienda a las y los funcionarios
7.	Asegurar que se dé cumplimiento a las solicitudes que realizan a la persona titular de la Rectoría
8.	Definir la respuesta a situaciones específicas basándose en políticas y normas establecidas
9.	Coordinar la relación directa y constante con los medios de comunicación
10.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico amplio y con iluminación adecuada, sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, teléfono IP, computadora, multifuncional, archivero y librero
Software:	Paquetería office y paquetería Adobe
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico de la Secretaría Ejecutiva de la Rectoría
Reporta a:	Secretaría Ejecutiva de la Rectoría
Adscripción:	Secretaría Ejecutiva de la Rectoría
Dependencia:	Rectoría
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Realizar actividades administrativas en la Secretaría ejecutiva de la Rectoría, a través de gestionar lo necesario con las instancias que corresponda, con la finalidad de coadyuvar en el desarrollo eficiente de las actividades propias de la misma

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dependencias Administrativas (diariamente), Unidades Académicas (semanalmente)
Relaciones Externas:	Dependencias Gubernamentales Estatales (diariamente), Dependencias Gubernamentales Federales (semanalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Apoyar en la administración de la información mediante la actualización de documentos y bases de datos
3.	Establecer la comunicación necesaria ante otras instancias, para la realización y entrega de los trámites que se requieran
4.	Apoyar en la organizar y controlar el acopio de la información electrónica
5.	Colaborar en las diversas áreas con actividades específicas, que se solicitan a través de la Secretaría Ejecutiva de la Rectoría
6.	Apoyar en la realizar fichas técnicas de acuerdo a la Información requerida
7.	Analizar y dar seguimiento a las solicitudes de trámites administrativos de las personas estudiantes que tienen complicaciones con los mismos dentro de la Institución
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
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, teléfono IP, computadora, multifuncional, archiveros, engargoladora, enmicadora
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Jefatura del Departamento de Gestión y Seguimiento
Reporta a:	Secretaría Ejecutiva de la Rectoría
Adscripción:	Secretaría Ejecutiva de la Rectoría
Dependencia:	Rectoría
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Realizar actividades de apoyo administrativo en la Secretaría Ejecutiva de la Rectoría, a través de la implementación de herramientas que permitan gestionar lo necesario con las instancias que corresponda, y dar seguimiento a todos estos procesos con la finalidad de coadyuvar en el desarrollo eficiente de las actividades propias del cargo

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Administración central (diariamente), Unidades Académicas (semanalmente)
Relaciones Externas:	Dependencias Gubernamentales Estatales (diariamente), Dependencias Gubernamentales Federales (semanalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Apoyar con la administración de información mediante la actualización de documentos y bases de datos
3.	Establecer la comunicación necesaria ante otras instancias, para la realización y entrega de los trámites que se requieran
4.	Organizar el acopio y control de información electrónica
5.	Colaborar como apoyo a las diversas áreas en tareas específicas que se solicitan a través de la Secretaría Ejecutiva de la Rectoría
6.	Realizar fichas técnicas de acuerdo a la Información requerida (Convenios, Contratos etc.)
7.	Analizar y dar seguimiento a las solicitudes de trámites administrativos de las personas estudiantes que tienen complicaciones con los mismos dentro de la institución
8.	Gestionar la entrega de documentos dentro y fuera del estado
9.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña

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

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina amplia con iluminación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, teléfono IP, Computadora y multifuncional, archiveros, engargoladora, enmarcadora
Software:	Paquetería office, paquetería Adobe
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura del Departamento de Imagen Institucional
Reporta a:	Secretaría Ejecutiva de la Rectoría
Adscripción:	Secretaría Ejecutiva de la Rectoría
Dependencia:	Rectoría
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Generar y desarrollar propuestas gráficas, conceptuales y objetuales para mantener la presencia de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos en diferentes medios (impresos y digitales) de difusión universitaria para posicionar su identidad, así como la de las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (quincenalmente)
Relaciones Externas:	Medios de comunicación locales e imprentas (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Vigilar el uso correcto de los elementos gráficos y visuales universitarios
3.	Desarrollar propuestas gráficas para visualizar propuestas finales
4.	Modificar o corregir las propuestas gráficas, de acuerdo a las necesidades de comunicación universitaria
5.	Apoyar a las áreas que requieran el servicio de consultoría de diseño
6.	Analizar la información proporcionada por otras áreas, definir y jerarquizar la misma para formatos finales
7.	Proporcionar los elementos gráficos que se desarrollen en el departamento a las áreas que lo requieran
8.	Asesorar o capacitar la implementación de los desarrollos gráficos generados en el departamento de imagen institucional a las áreas que lo requieran
9.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña

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

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina amplia para 2 personas, buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, Silla para escritorio, Pantonera, Equipo de cómputo sistema operativo macOS, Disco duro para almacenamiento de información de 8 TB, Cámara digital, Dispositivo móviles para pruebas digitales (tableta o iPad), Laptop
Software:	Paquetería office, Licencia para las y los trabajadores académicos y personas estudiantes, Adobe Creative Cloud
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Coordinación de Logística
Reporta a:	Secretaría Ejecutiva de la Rectoría
Adscripción:	Secretaría Ejecutiva de la Rectoría
Dependencia:	Rectoría
Personal a su Cargo:	Auxiliar

Propósito u Objetivo General

Coordinar la agenda de la persona titular de la rectoría, programando sus citas con el conocimiento de prioridad que tenga, así como la organización de eventos, gestión de citas, enlaces telefónicos y atención a todas las personas que se requiera

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dependencias Administrativas (diariamente), Unidades Académicas (diariamente), sindicatos (semanalmente), FEUM (semanalmente)
Relaciones Externas:	Dependencias gubernamentales (semanalmente), Institutos de Educación (semanalmente), legisladores (quincenalmente), cámaras empresariales (mensualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Planear la agenda en conjunto con la persona titular de la rectoría de acuerdo a la prioridad
2.	Coordinar con quien corresponda los eventos a donde asista la persona titular de la rectoría
3.	Delegar responsabilidades de representación a quien corresponda
4.	Gestionar enlaces telefónicos, reuniones de trabajo y firmas de convenios
5.	Mantener comunicación y buena relación con los diferentes actores que se desenvuelven con la rectoría
6.	Informar semanalmente a los medios de comunicación internos de las actividades de la persona titular de la Rectoría
7.	Verificar el código de vestimenta de la persona titular de la Rectoría
8.	Atender las solicitudes de reunión con la persona titular de la Rectoría

Condiciones de Trabajo

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

Puesto:	Auxiliar de la Coordinación de Logística
Reporta a:	Coordinación de Logística
Adscripción:	Secretaría Ejecutiva de la Rectoría
Dependencia:	Rectoría
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Proporcionar apoyo en la programación de reuniones, gestión de citas y representaciones institucionales de la persona titular de la Rectoría, así como la elaboración de diferentes documentos propios de la Coordinación

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Administración Central (diariamente), Unidades Académicas (semanalmente), Sindicatos (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Dependencias Gubernamentales Estatales (diariamente), Dependencias Gubernamentales Federales (semanalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar oficios de designación como representante institucional en diversos eventos
3.	Actualizar los directorios de las dependencias con las que se mantiene comunicación continua
4.	Actualizar la bitácora de actividades de la persona titular de la Rectoría
5.	Preparar los requisitos para la asistencia de la persona titular de la Rectoría a eventos dentro y fuera del Estado
6.	Solicitar información para la participación de la persona titular de la Rectoría en eventos
7.	Actualizar los controles internos del área
8.	Elaborar diversos documentos que requiera la Coordinación (oficios, fichas técnicas, formatos)
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 agradable y bien iluminado
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla, computadora, teléfono, scanner
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Coordinación de Despacho
Reporta a:	Secretaría Ejecutiva de la Rectoría
Adscripción:	Secretaría Ejecutiva de la Rectoría
Dependencia:	Rectoría
Personal a su Cargo:	Auxiliar Asistente Técnico

Propósito u Objetivo General

Brindar el apoyo necesario a la gestión y control, para dar seguimiento y resolución a los trámites solicitados en las oficinas de la Rectoría. Operar los procesos administrativos de la oficina (Firmas, Gastos, Fondos, Compras, convenios etc.). Coordinar en órganos colegiados de la Institución y el Consejo Universitario de la UAEM

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Secretaría General (diariamente), Secretaría Académica (diariamente), Dirección General de Servicios Escolares (diariamente), Dirección de Personal (diariamente), Oficina del Abogado General (diariamente), Tesorería General (diariamente), Dirección de Presupuestos (diariamente) y Unidades Académicas (diariamente)
Relaciones Externas:	Congreso del Estado (mensualmente), Senadores (mensualmente), Diputados Estatales y Federales (mensualmente), Presidentes/as Municipales (mensualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Gestionar solicitudes diversas
2.	Dirigir los procesos financieros de la oficina
3.	Coordinar correspondencia y archivo de la oficina
4.	Programar la Operación Anual
5.	Desarrollar la reubicación en proceso de selección y admisión
6.	Determinar Abastecimiento de Insumos

7.	Coordinar Colegios de Directores y Profesores/as
8.	Co-administrar Correo institucional

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio con buena iluminación, amplio y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla, teléfono, computadora, impresora, sumadora, scanner, archivero y librero
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Auxiliar de la Coordinación de Despacho
Reporta a:	Coordinación de Despacho
Adscripción:	Secretaría Ejecutiva de la Rectoría
Dependencia:	Rectoría
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Ser el primer contacto de las y los trabajadores administrativos, personas estudiantes, las y los trabajadores académicos y sociedad en general con la Rectoría, así como responder los requerimientos de información tanto en persona como por vía telefónica

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Secretaría General (diariamente), Secretaría Académica (diariamente), Abogado General (diariamente), Direcciones Generales (diariamente), Tesorería General (diariamente), Coordinaciones de Área (diariamente), Direcciones de Unidades Académicas (diariamente), Personal Administrativo Sindicalizado (diariamente), Personal Académico Sindicalizado (diariamente), Personal de Confianza (diariamente), Personas Estudiantes (diariamente)
Relaciones Externas:	Dependencias de gobierno (diariamente), instituciones educativas (diariamente) y sociedad en general (diariamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Coordinar las peticiones de la comunidad universitaria y público en general visitante
3.	Recibir y administrar la correspondencia oficial que permite eficientar el trámite de los documentos para fortalecer las funciones sustantivas y adjetivas de la UAEM
4.	Registrar correspondencia mediante la actualización de bases de datos
5.	Atender vía telefónica y a las personas visitantes en general utilizando lenguaje claro y profesional
6.	Realizar bitácora con la correspondencia para el personal de la oficina

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

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico adecuado con buena iluminación, amplio
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, computadora, teléfono IP, scanner, copiadora, impresora, silla ergonómica
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico de la Coordinación de Despacho
Reporta a:	Coordinación de Despacho
Adscripción:	Secretaría Ejecutiva de la Rectoría
Dependencia:	Rectoría
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Apoyar en las actividades administrativas que contribuyan al cumplimiento de los objetivos Institucionales, ejecutando los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria y revisando, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos. Logrando así resultados que sean oportunos, garantizando una prestación efectiva

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Secretarías (diariamente), sindicatos (diariamente), Unidades Académicas (diariamente), personal administrativo (diariamente), Administrativo sindicalizado (diariamente), Personas Catedráticas (diariamente), Personas Investigadoras (diariamente)
Relaciones Externas:	Dependencias de gobierno (diariamente), instituciones educativas (diariamente) y juzgados (diariamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Recibir, filtrar y distribuir la correspondencia a las unidades académicas
3.	Gestionar todas las llamadas, correos electrónicos, correspondencia tanto entrantes como salientes, así como recibir a las y los visitantes y guiarlos a la oficina correspondientes
4.	Redactar, revisar y resguardar documentos
5.	Dar seguimiento al inventario de la Oficina de la Rectoría
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 amplia, con buena iluminación, sin ruido, sala de espera
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, Teléfono IP, computadora, multifuncional, archiveros, libreros
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Coordinación de Seguridad
Reporta a:	Secretaría Ejecutiva de la Rectoría
Adscripción:	Secretaría Ejecutiva de la Rectoría
Dependencia:	Rectoría
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Brindar la protección y defensa de la persona titular de la Rectoría en su entorno, evitando en todo momento que sea víctima de alguna agresión o acto delictivo, para lo cual llevará a cabo procedimientos necesarios para cumplir con el objetivo de salvaguardar la integridad física de la persona titular de la Rectoría, enfocándose únicamente en la protección y defensa de la vida y utilizar todos los medios humanos, materiales, tecnológicos y la correcta aplicación de la logística acorde al lugar o itinerario

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Coordinación de Logística de la Rectoría (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Planificar actividades diarias y medidas de seguridad
2.	Revisar la agenda diaria de la persona titular de la Rectoría
3.	Preparar medidas de seguridad y planes de contingencia
4.	Coordinar la logística de traslado de la persona titular de la Rectoría bajo su protección al lugar de destino
5.	Conducir vehículos oficiales
6.	Supervisar las necesidades de los vehículos oficiales y evaluar cualquier falla técnica, mecánica y/o eléctrica del mismo
7.	Realizar maniobras protocolarias y/o evasivas en caso de contingencia o amenaza
8.	Permanecer alerta para salvaguardar a la persona titular de la Rectoría al término de los reuniones o eventos

9.

Proveer protección personal a la persona titular de la Rectoría, evaluar y tratar de minimizar los riesgos

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina amplia con buena iluminación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Computadora, multifuncional, escritorio y silla ergonómica
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Coordinación de la Biblioteca Miguel Salinas
Reporta a:	Secretaría Ejecutiva de la Rectoría
Adscripción:	Secretaría Ejecutiva de la Rectoría
Dependencia:	Rectoría
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con la Biblioteca Galería Miguel Salinas. Así como, administrar, resguardar y preservar el patrimonio de la Biblioteca Galería Miguel Salinas

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Rectoría (diariamente), Unidades Académicas (semanalmente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	Instituciones Culturales (diariamente), Público en General (diariamente), Proveedores (diariamente), Dependencias Gubernamentales (semanalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Establecer las pautas de gestión y mecanismos de operación, en colaboración con su la persona titular inmediata
2.	Planificar y organizar las actividades culturales
3.	Coordinar y supervisar que las tareas y funciones cotidianas que son responsabilidad del personal a su cargo, se lleven a cabo de manera óptima
4.	Diseñar estrategias comerciales para fortalecer la Biblioteca Miguel Salinas
5.	Asegurar que las actividades se realicen en apego a la normativa institucional
6.	Asegurar una correcta operación de logística y administración
7.	Resguardar, controlar, organizar y clasificar los inventarios, y demás material que se genere en la Biblioteca Miguel Salinas
8.	Proponer a la persona titular inmediata superior, estrategias comerciales para aumentar la cartelera de clientes

9.	Apoyar en las actividades inherentes a su cargo, que le solicite la persona titular inmediata superior
10.	Recibir, revisar y atender las solicitudes de servicio de la comunidad en general
11.	Controlar el inventario de bienes de la coordinación en conjunto con el Departamento de Patrimonio
12.	Coordinar y vigilar los sistemas de control de registro de asistencia del personal, a efecto de programar suplentes para garantizar el servicio que presta la Biblioteca Miguel Salinas
13.	Mantener registros actualizados de los ingresos y egresos
14.	Asegurar la mayor eficacia en el ejercicio del gasto y la transparencia de su manejo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico amplio, con buena ventilación e iluminación
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo y con acceso a internet, mesa de trabajo, silla, impresora, teléfono
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Programa Universitario para el Desarrollo Infantil y de Educación Preescolar
Reporta a:	Rectoría
Adscripción:	Coordinación de Servicios de Extensión
Dependencia:	Rectoría
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Brindar educación integral a las y los hijos de las y los trabajadores universitarios cuyas edades oscilan entre los 45 días de nacidos y 4 años, proporcionando tranquilidad emocional a los mismos durante su jornada laboral y por ende obtener una mayor y mejor productividad en su trabajo

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Protección y Asistencia (diariamente), Rectoría (semanalmente)
Relaciones Externas:	Instituto Mexicano del Seguro Social IMSS (diariamente), Protección Civil (mensualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Administrar los recursos económicos para garantizar el adecuado funcionamiento del Programa
2.	Administrar los recursos humanos, coordinar y maximizar el desempeño y productividad de las y los empleados
3.	Asegurar el buen funcionamiento de las instalaciones mediante la supervisión constante y el mantenimiento de cada una de las áreas que lo conforman
4.	Coordinar y dar seguimiento a los procesos administrativos del centro

Condiciones de Trabajo

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

Puesto:	Museo Universitario de Arte Indígena Contemporáneo
Reporta a:	Rectoría
Adscripción:	Coordinación de Servicios de Extensión
Dependencia:	Rectoría
Personal a su Cargo:	Auxiliar Jefatura del Departamento de Talleres de Apreciación Cultural

Propósito u Objetivo General

Promover las actividades del Museo Universitario de Arte Indígena Contemporáneo dentro y fuera de la Universidad del Estado de Morelos para fortalecer la imagen de la UAEM y apoyarla a alcanzar los fines de difusión del arte, la cultura y la educación

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Rectoría (semanalmente) y Unidades Académicas (semanalmente)
Relaciones Externas:	Grupos Culturales y Museográficos (semanalmente), Instituciones Culturales y Museos (mensualmente), Instituto Nacional de Antropología e Historia (esporádicamente) y Secretaría de Cultura (estatal) (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Administrar las actividades del museo en colaboración con el personal. Así como planear y autorizar las mismas
2.	Formar enlaces y alianzas con otras Instituciones Culturales del Estado y el país
3.	Autorizar los eventos que se realizan en el museo
4.	Presentar un informe a Rectoría

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina amplia, con iluminación y sala de juntas
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, teléfono IP, Computadora, Multifuncional y Archiveros
Software:	Paquetería Office, software para el desarrollo de carteles y publicidad
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Auxiliar del Museo Universitario de Arte Indígena Contemporáneo
Reporta a:	Museo Universitario de Arte Indígena Contemporáneo
Adscripción:	Museo Universitario de Arte Indígena Contemporáneo
Dependencia:	Rectoría
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Administrar y contabilizar las entradas y salidas de recursos que se generan dentro del museo, para que satisfagan todas las necesidades para la operatividad del museo

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dependencias Administrativas (semanalmente) y Unidades Académicas (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Público en general (semanalmente), Secretaría de Hacienda y Crédito Público (mensualmente), Ayuntamientos del Estado de Morelos (esporádicamente) y Museos, casas y Centros Culturales de la ciudad (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Administrar los recursos con los que se cuenta en el Museo
3.	Autorizar gastos que se requieran para la realización de las actividades del museo
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 iluminación y espacio adecuado
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, teléfono IP, Computadora, Multifuncional y Archiveros
Software:	Paquetería Office y software de contabilidad
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Jefatura del Departamento de Talleres de Apreciación Cultural
Reporta a:	Museo Universitario de Arte Indígena Contemporáneo
Adscripción:	Museo Universitario de Arte Indígena Contemporáneo
Dependencia:	Rectoría
Personal a su Cargo:	Asistente Técnico

Propósito u Objetivo General

Promover la impartición de talleres y cursos, los cuales apoyen a la UAEM a alcanzar sus fines de difusión de la cultura, las artes y la educación. Así como buscar la participación del público en general. Así mismo dirigir las visitas guiadas al museo para dar a conocer las instalaciones y el trabajo que desarrolla la UAEM. De igual manera, crear los diseños para la difusión de los eventos que se desarrollan en el Museo

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Instituto Nacional de Antropología e Historia (esporádicamente) y Secretaría de Cultura (estatal) (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Planear y organizar los tiempos, espacios y contenidos de los talleres. Así como su difusión
3.	Organizar las visitas guiadas que vengan a conocer el museo
4.	Apoyar en el mantenimiento y conservación de las piezas de la colección
5.	Gestionar los apoyos necesarios para la realización de los talleres
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 con iluminación y espacio adecuado
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, teléfono IP, Computadora, Multifuncional y Archiveros
Software:	Paquetería office y software para el desarrollo de carteles y publicidad
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Talleres de Apreciación Cultural
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Talleres de Apreciación Cultural
Adscripción:	Museo Universitario de Arte Indígena Contemporáneo
Dependencia:	Rectoría
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Planificar los distintos eventos académicos, culturales, sociales y de publicidad, coordinando, supervisando y ejecutando planes y programas, a fin de divulgar las actividades de la Institución. Coordina los distintos programas de relaciones públicas a desarrollarse en la Institución

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Comunicación Universitaria (diariamente), Unidades Académicas (diariamente)
Relaciones Externas:	Instituciones Comunicativas (semanalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Diseñar y difundir el material publicitario para la difusión de los eventos realizados en el Museo
3.	Informar a los medios de comunicación acerca de los eventos realizados en el Museo
4.	Participar en la difusión de las actividades del museo, por medio del uso de las redes sociales
5.	Gestionar las actividades de difusión, (ruedas de prensa, radio, presentaciones y redes sociales) del Museo
6.	Apoyar en el mantenimiento y conservación de las piezas de la colección
7.	Apoyar en las actividades de montaje y exposición
8.	Promover espacios de comunicación y difusión para el Museo

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 iluminación y espacio adecuado
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, teléfono IP, computadora, multifuncional y Archiveros
Software:	Paquetería office y software para el desarrollo de carteles y publicidad
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Dirección de Comunicación Universitaria
Reporta a:	Rectoría
Adscripción:	Rectoría
Dependencia:	Rectoría
Personal a su Cargo:	Coordinación de Información Coordinación de Radio Jefatura del Departamento de Control y Financiamiento Jefatura del Departamento de Eventos Especiales Asistente Técnico

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

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

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

Condiciones de Trabajo

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

Puesto:	Asistente Técnico de la Dirección de Comunicación Universitaria
Reporta a:	Dirección de Comunicación Universitaria
Adscripción:	Dirección de Comunicación Universitaria
Dependencia:	Rectoría
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

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

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

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico con buena ventilación e iluminación
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo, mesa de trabajo, silla ergonómica, impresora, teléfono, micrófonos, audífonos, consolas, reproductores, monitores de audio, grabadoras, CD's, USB y discos duros
Software:	Paquetería Office, edición y grabación de audio. (Pro Tools, Adobe Audition)
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Jefatura del Departamento de Eventos Especiales
Reporta a:	Dirección de Comunicación Universitaria
Adscripción:	Dirección de Comunicación Universitaria
Dependencia:	Rectoría
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

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

8.	Participar en la impartición de cursos y talleres que le sean solicitados por la Dirección de Comunicación Universitaria, así como asistir a todos aquellos que se le comisione para su capacitación y actualización
9.	Proponer cambios encaminados a la mejora continua en las tareas encomendadas y sistemas de trabajo
10.	Apoyar en las actividades inherentes a su cargo, que le solicite la persona titular inmediata superior y la Dirección de Comunicación Universitaria
11.	Observar las medidas de seguridad establecidas, en el desarrollo de sus actividades para su seguridad y protección personal
12.	Entregar informe trimestral de sus actividades a la persona titular inmediata superior
13.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
14.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina independiente de al menos 2x2 mts ² con iluminación y ventilación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla, archivero, computadora portátil, audífonos, teléfono IP, discos duros, cámara fotográfica y de video
Software:	Office, Adobe Premier, After Effects, Photoshop
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Jefatura del Departamento de Control y Financiamiento
Reporta a:	Dirección de Comunicación Universitaria
Adscripción:	Dirección de Comunicación Universitaria
Dependencia:	Rectoría
Personal a su Cargo:	Auxiliar Asistentes Técnicos (2)

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

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

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

17.	Realizar en coordinación la Dirección de Comunicación Universitaria y/o sus dependencias el informe anual de actividades
18.	Asegurar que las actividades se realicen en apego a los lineamientos y reglamentos de la radio universitaria, así como atender lo que indique la normativa institucional, el programa de comunicación universitaria, la normativa federal en materia de telecomunicaciones, y demás relacionadas
19.	Participar en la impartición de cursos y talleres que le sean solicitados por la Dirección de Comunicación Universitaria, así como asistir a todos aquellos que se le comisione para su capacitación y actualización
20.	Verificar las medidas de seguridad establecidas, en el desarrollo de sus actividades para su seguridad y protección personal
21.	Entregar informe trimestral de sus actividades a la persona titular inmediata superior
22.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
23.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico adecuado con buena iluminación y ventilación
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica para llamadas de larga distancia, equipo de cómputo actualizado, archivero, mobiliario ergonómico, escritorio, impresora, no break
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Auxiliar del Departamento de Control y Financiamiento
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Control y Financiamiento
Adscripción:	Dirección de Comunicación Universitaria
Dependencia:	Rectoría
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Auxiliar a la Jefatura del Departamento de Control y Financiamiento en aquellos procesos que permitan la generación de recursos financieros, para la operatividad óptima de la Dirección de Comunicación Universitaria y sus dependencias, así como en tareas de carácter administrativo que le correspondan

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Colaborar con la Jefatura del Departamento de Control y Financiamiento en el desarrollo, implementación, seguimiento y evaluación de proyectos financieros que permitan obtener recursos para las diferentes áreas de la Dirección de Comunicación Universitaria, en estricto apego a la normatividad federal e institucional vigente, realizando estudios de mercado
3.	Establecer y dar seguimiento a las fuentes de ingresos adicionales que se requieran para el cumplimiento de los fines y la operación de las concesiones de radiodifusión de uso público con que cuenta la UAEM en apego a lo permitido por la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión
4.	Colaborar con la Jefatura del Departamento de Control y Financiamiento en la supervisión del cumplimiento de los mecanismos a que se refiere el segundo párrafo del artículo 86 de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión
5.	Contribuir en el control del inventario de bienes de la dependencia, en estrecha coordinación con el Departamento de Patrimonio, así como las altas y bajas de los mismos cuando proceda

6.	Supervisar y controlar el registro de asistencia y puntualidad del personal de confianza, así como vigilar las licencias, incapacidades y vacaciones del mismo, a efecto de programar guardias y/o proponer suplentes para garantizar la continuidad de los servicios que presta la Dirección de Comunicación Universitaria
7.	Dar seguimiento a las solicitudes de mantenimiento de equipo y reparación de la infraestructura de las instalaciones que requieran las áreas dependientes de la Dirección de Comunicación Universitaria
8.	Dar seguimiento a las solicitudes de servicios de comunicación para garantizar la atención oportuna y de calidad
9.	Resguardar los archivos de la Dirección de Comunicación Universitaria, ante la Dirección de Gestión y Archivos
10.	Dar seguimiento a los contratos y convenios que se generen en la Dirección de Comunicación Universitaria
11.	Asegurar que las actividades se realicen en apego a los lineamientos y reglamentos de la radio universitaria, así como atender lo que indique la normativa institucional, el programa de comunicación universitaria, la normativa federal en materia de telecomunicaciones, y demás relacionada
12.	Participar en la impartición de cursos y talleres que le sean solicitados por la Dirección de Comunicación Universitaria, así como asistir a todos aquellos que se le comisione para su capacitación y actualización
13.	Verificar las medidas de seguridad establecidas, en el desarrollo de sus actividades para su seguridad y protección personal
14.	Entregar informe trimestral de sus actividades a la persona titular inmediata superior
15.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
16.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico adecuado con buena iluminación y ventilación
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica para llamadas de larga distancia, equipo de cómputo actualizado, archivero, mobiliario ergonómico, escritorio, impresora, no break
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Control y Financiamiento
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Control y Financiamiento
Adscripción:	Dirección de Comunicación Universitaria
Dependencia:	Rectoría
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Brindar apoyo a la Jefatura del Departamento de Control y Financiamiento, en asuntos de carácter administrativo y contable que tenga a su cargo, realizando las gestiones necesarias que permiten el uso eficiente y responsable de los recursos financieros, materiales, tecnológicos y de infraestructura para la operatividad optima de la Dirección de Comunicación Universitaria y sus Dependencias

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

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

7.	Seguir los lineamientos y reglamentos de la radio universitaria, así como atender lo que indique la normativa institucional, el programa de comunicación universitaria, la normativa federal en materia de telecomunicaciones, y demás relacionada
8.	Participar en la impartición de cursos y talleres que le sean solicitados por la Dirección de Comunicación Universitaria, así como asistir a todos aquellos que se le comisione para su capacitación y actualización
9.	Observar las medidas de seguridad establecidas, en el desarrollo de sus actividades para su seguridad y protección personal
10.	Entrega de informe trimestral de sus actividades a la persona titular inmediata superior
11.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico adecuado con buena iluminación y ventilación, que permita el almacenamiento de suministros, consumibles y materiales que se adquieran
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica para llamadas de larga distancia, equipo de cómputo actualizado, archivero, estantería, mobiliario ergonómico, escritorio, impresora, no break
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Control y Financiamiento
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Control y Financiamiento
Adscripción:	Dirección de Comunicación Universitaria
Dependencia:	Rectoría
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

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

7.	Gestionar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciables, testimoniales e informativos al archivo histórico
8.	Capacitar a las y los trabajadores de la Dirección de Comunicación Universitaria y sus dependencias, encargados de la generación, recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación, para la integración de los expedientes de los archivos de trámite
9.	Acudir a cursos de capacitación en materia administrativa y de control de archivos
10.	Gestionar trámites administrativos
11.	Colaborar en el control de los bienes muebles de la Dirección de Comunicación Universitaria y sus dependencias, así como en la gestión de los traspasos correspondientes
12.	Asegurar que las actividades se realicen en apego a los lineamientos y reglamentos de la radio universitaria, así como atender lo que indique la normativa institucional, el programa de comunicación universitaria, la normativa federal en materia de telecomunicaciones, y demás relacionada
13.	Participar en la impartición de cursos y talleres que le sean solicitados por la Dirección de Comunicación Universitaria, así como asistir a todos aquellos que se le comisione para su capacitación y actualización
14.	Observar las medidas de seguridad establecidas, en el desarrollo de sus actividades para su seguridad y protección personal
15.	Entregar informe trimestral de sus actividades a la persona titular inmediata superior
16.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
17.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico amplio con buena iluminación y ventilación
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica para llamadas, equipo de cómputo actualizado, archivero, estantería, mobiliario ergonómico, escritorio, impresora, no break
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Coordinación de Información
Reporta a:	Dirección de Comunicación Universitaria
Adscripción:	Dirección de Comunicación Universitaria
Dependencia:	Rectoría
Personal a su Cargo:	Jefatura del Departamentos de Información Jefatura del Departamento de Difusión Jefatura del Departamento de Producción Audiovisual

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

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

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

Condiciones de Trabajo

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

Puesto:	Jefatura del Departamento de Información
Reporta a:	Coordinación de Información
Adscripción:	Dirección de Comunicación Universitaria
Dependencia:	Rectoría
Personal a su Cargo:	Auxiliares (3) Asistentes Técnicos (2)

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

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

6.	Realizar una agenda de actividades semanal y enviarla a medios locales y nacionales por correo electrónico
7.	Asegurar que las actividades se realicen en apego a los lineamientos y reglamentos de la radio universitaria, así como atender lo que indique la normativa institucional, el programa de comunicación universitaria, la normativa federal en materia de telecomunicaciones, y demás relacionada
8.	Participar en la impartición de cursos y talleres que le sean solicitados por la Dirección de Comunicación Universitaria, así como asistir a todos aquellos que se le comisione para su capacitación y actualización
9.	Verificar las medidas de seguridad establecidas, en el desarrollo de sus actividades para su seguridad y protección personal
10.	Entregar informe trimestral de sus actividades a la persona titular superior inmediata
11.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Puesto:	Auxiliar del Departamento de Información
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Información
Adscripción:	Dirección de Comunicación Universitaria
Dependencia:	Rectoría
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

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

8.	Atender la realización de órdenes de trabajo que reciba y no se deriven del formato de solicitudes de servicios, atendiendo cualquiera de los géneros periodísticos para cualquiera de los medios de comunicación universitarios
9.	Consultar cotidianamente la síntesis informativa, boletines de prensa, Gaceta en cualquiera de sus versiones, notas de video y escuchar los noticiarios de Radio UAEM
10.	Realizar reportajes de temas coyunturales, relevantes y de impacto social en los que esté reflejada la participación de los universitarios, en cualquiera de sus unidades académicas y/o administrativas, que le sean asignados previamente para publicarse y/o difundirse en cualquiera de los medios de comunicación universitarios
11.	Seguir los lineamientos y reglamentos de la radio universitaria, así como atender lo que indique la normativa institucional, el programa de comunicación universitaria, la normativa federal en materia de telecomunicaciones, y demás relacionada
12.	Hacer uso adecuado de la infraestructura, del equipo que tiene bajo su resguardo y del que utilice para el desempeño de su actividad, teniendo que realizar la limpieza del mismo
13.	Participar en la impartición de cursos y talleres que le sean solicitados por la Dirección de Comunicación Universitaria, así como asistir a todos aquellos que se le comisione para su capacitación y actualización
14.	Proponer cambios encaminados a la mejora continua en las tareas encomendadas y sistemas de trabajo
15.	Apoyar en las actividades inherentes a su cargo, que le solicite la persona titular inmediata superior y la Dirección de Comunicación Universitaria
16.	Observar las medidas de seguridad establecidas, en el desarrollo de sus actividades para su seguridad y protección personal
17.	Entregar informe trimestral de sus actividades a la persona titular inmediata superior
18.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
19.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Puesto:	Auxiliar del Departamento de Información
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Información
Adscripción:	Dirección de Comunicación Universitaria
Dependencia:	Rectoría
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

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

8.	Atender la realización de órdenes de trabajo que reciba y no se deriven del formato de solicitudes de servicios, atendiendo cualquiera de los géneros periodísticos para cualquiera de los medios de comunicación universitarios
9.	Consultar cotidianamente la síntesis informativa, boletines de prensa, Gaceta en cualquiera de sus versiones, notas de video y escuchar los noticiarios de Radio UAEM
10.	Realizar reportajes de temas coyunturales, relevantes y de impacto social en los que esté reflejada la participación de las y los universitarios, en cualquiera de sus unidades académicas y/o administrativas, que le sean asignados previamente para publicarse y/o difundirse en cualquiera de los medios de comunicación universitarios
11.	Seguir los lineamientos y reglamentos de la radio universitaria, así como atender lo que indique la normativa institucional, el programa de comunicación universitaria, la normativa federal en materia de telecomunicaciones, y demás relacionada
12.	Hacer uso adecuado de la infraestructura, del equipo que tiene bajo su resguardo y del que utilice para el desempeño de su actividad, teniendo que realizar la limpieza del mismo
13.	Participar en la impartición de cursos y talleres que le sean solicitados por la Dirección de Comunicación Universitaria, así como asistir a todos aquellos que se le comisione para su capacitación y actualización
14.	Proponer cambios encaminados a la mejora continua en las tareas encomendadas y sistemas de trabajo
15.	Apoyar en las actividades inherentes a su cargo, que le solicite la persona titular inmediata superior y la Dirección de Comunicación Universitaria
16.	Observar las medidas de seguridad establecidas, en el desarrollo de sus actividades para su seguridad y protección personal
17.	Entregar informe trimestral de sus actividades a la persona titular inmediata superior
18.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
19.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Puesto:	Auxiliar del Departamento de Información
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Información
Adscripción:	Dirección de Comunicación Universitaria
Dependencia:	Rectoría
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

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

8.	Atender la realización de órdenes de trabajo que reciba y no se deriven del formato de solicitudes de servicios, atendiendo cualquiera de los géneros periodísticos para cualquiera de los medios de comunicación universitarios
9.	Consultar cotidianamente la síntesis informativa, boletines de prensa, Gaceta en cualquiera de sus versiones, notas de video y escuchar los noticiarios de Radio UAEM
10.	Realizar reportajes de temas coyunturales, relevantes y de impacto social en los que esté reflejada la participación de los universitarios, en cualquiera de sus unidades académicas y/o administrativas, que le sean asignados previamente para publicarse y/o difundirse en cualquiera de los medios de comunicación universitarios
11.	Seguir los lineamientos y reglamentos de la radio universitaria, así como atender lo que indique la normativa institucional, el programa de comunicación universitaria, la normativa federal en materia de telecomunicaciones, y demás relacionada
12.	Hacer uso adecuado de la infraestructura, del equipo que tiene bajo su resguardo y del que utilice para el desempeño de su actividad, teniendo que realizar la limpieza del mismo
13.	Participar en la impartición de cursos y talleres que le sean solicitados por la Dirección de Comunicación Universitaria, así como asistir a todos aquellos que se le comisione para su capacitación y actualización
14.	Proponer cambios encaminados a la mejora continua en las tareas encomendadas y sistemas de trabajo
15.	Apoyar en las actividades inherentes a su cargo, que le solicite la persona titular inmediata superior y la Dirección de Comunicación Universitaria
16.	Observar las medidas de seguridad establecidas, en el desarrollo de sus actividades para su seguridad y protección personal
17.	Entregar informe trimestral de sus actividades a la persona titular inmediata superior
18.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
19.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Información
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Información
Adscripción:	Dirección de Comunicación Universitaria
Dependencia:	Rectoría
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

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

8.	Atender la realización de órdenes de trabajo que reciba y no se deriven del formato de solicitudes de servicios, atendiendo cualquiera de los géneros periodísticos para cualquiera de los medios de comunicación universitarios
9.	Consultar cotidianamente la síntesis informativa, boletines de prensa, Gaceta en cualquiera de sus versiones, notas de video y escuchar los noticiarios de Radio UAEM
10.	Seguir los lineamientos y reglamentos de la radio universitaria, así como atender lo que indique la normativa institucional, el programa de comunicación universitaria, la normativa federal en materia de telecomunicaciones, y demás relacionada
11.	Hacer uso adecuado de la infraestructura, del equipo que tiene bajo su resguardo y del que utilice para el desempeño de su actividad, teniendo que realizar la limpieza del mismo
12.	Participar en la impartición de cursos y talleres que le sean solicitados por la Dirección de Comunicación Universitaria, así como asistir a todos aquellos que se le comisione para su capacitación y actualización
13.	Proponer cambios encaminados a la mejora continua en las tareas encomendadas y sistemas de trabajo
14.	Apoyar en las actividades inherentes a su cargo, que le solicite a la persona titular inmediata superior y la Dirección de Comunicación Universitaria
15.	Observar las medidas de seguridad establecidas, en el desarrollo de sus actividades para su seguridad y protección personal
16.	Entregar informe trimestral de sus actividades a la persona titular inmediata superior
17.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
18.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Información
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Información
Adscripción:	Dirección de Comunicación Universitaria
Dependencia:	Rectoría
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

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

8.	Atender la realización de órdenes de trabajo que reciba y no se deriven del formato de solicitudes de servicios, atendiendo cualquiera de los géneros periodísticos para cualquiera de los medios de comunicación universitarios
9.	Consultar cotidianamente la síntesis informativa, boletines de prensa, Gaceta en cualquiera de sus versiones, notas de video y escuchar los noticiarios de Radio UAEM
10.	Seguir los lineamientos y reglamentos de la radio universitaria, así como atender lo que indique la normativa institucional, el programa de comunicación universitaria, la normativa federal en materia de telecomunicaciones, y demás relacionada
11.	Hacer uso adecuado de la infraestructura, del equipo que tiene bajo su resguardo y del que utilice para el desempeño de su actividad, teniendo que realizar la limpieza del mismo
12.	Participar en la impartición de cursos y talleres que le sean solicitados por la Dirección de Comunicación Universitaria, así como asistir a todos aquellos que se le comisione para su capacitación y actualización
13.	Proponer cambios encaminados a la mejora continua en las tareas encomendadas y sistemas de trabajo
14.	Apoyar en las actividades inherentes a su cargo, que le solicite a la persona titular inmediata superior y la Dirección de Comunicación Universitaria
15.	Observar las medidas de seguridad establecidas, en el desarrollo de sus actividades para su seguridad y protección personal
16.	Entregar informe trimestral de sus actividades a la persona titular inmediata superior
17.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
18.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Puesto:	Jefatura del Departamento de Producción Audiovisual
Reporta a:	Coordinación de Información
Adscripción:	Dirección de Comunicación Universitaria
Dependencia:	Rectoría
Personal a su Cargo:	Asistente Técnico

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

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

7.	Participar en la impartición de cursos y talleres que le sean solicitados por la Dirección de Comunicación Universitaria, así como asistir a todos aquellos que se le comisione para su capacitación y actualización
8.	Verificar las medidas de seguridad establecidas, en el desarrollo de sus actividades para su seguridad y protección personal
9.	Entregar informe trimestral de sus actividades a la persona titular inmediata superior
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

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

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

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

9.	Entregar informe trimestral de sus actividades a la persona titular inmediata superior
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Puesto: Jefatura del Departamento de Difusión

Reporta a: Coordinación de Información

Adscripción: Dirección de Comunicación Universitaria

Dependencia: Rectoría

Personal a su Cargo: Asistentes Técnicos (2)

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

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

7.	Asegurar que las actividades se realicen en apego a los lineamientos y reglamentos de la radio universitaria, así como atender lo que indique la normativa institucional, el programa de comunicación universitaria, la normativa federal en materia de telecomunicaciones, y demás relacionada
8.	Participar en la impartición de cursos y talleres que le sean solicitados por la Dirección de Comunicación Universitaria, así como asistir a todos aquellos que se le comisione para su capacitación y actualización
9.	Entregar informe trimestral de sus actividades a la persona titular inmediata superior
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Difusión
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Difusión
Adscripción:	Dirección de Comunicación Universitaria
Dependencia:	Rectoría
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

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

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

Condiciones de Trabajo

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

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Difusión
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Difusión
Adscripción:	Dirección de Comunicación Universitaria
Dependencia:	Rectoría
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Diseñar mensajes gráficos para infografías informativas a difundir en redes sociales
3.	Crear contenidos para el Boletín Electrónico institucional
4.	Producir ilustraciones para la Gaceta en cualquiera de sus versiones mensualmente
5.	Colaborar en la creación de diseños para actividades especiales de Radio UAEM
6.	Asegurar que las actividades se realicen en apego a los lineamientos y reglamentos de la radio universitaria, así como atender lo que indique la normativa institucional, el programa de comunicación universitaria, la normativa federal en materia de telecomunicaciones, y demás relacionada
7.	Participar en la impartición de cursos y talleres que le sean solicitados por la Dirección de Comunicación Universitaria, así como asistir a todos aquellos que se le comisione para su capacitación y actualización
8.	Verificar las medidas de seguridad establecidas, en el desarrollo de sus actividades para su seguridad y protección personal

9.	Entregar informe trimestral de sus actividades a la persona titular inmediata superior
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Puesto:	Coordinación de Radio
Reporta a:	Dirección de Comunicación Universitaria
Adscripción:	Dirección de Comunicación Universitaria
Dependencia:	Rectoría
Personal a su Cargo:	Jefatura del Departamento de Producción Radiofónica Jefatura del Departamento de Programación Radiofónica

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente) y Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	Áreas de la cultura y educación de las dependencias de gobierno federal, estatal y municipal (frecuentemente), medios de comunicación (frecuentemente), asociaciones civiles (frecuentemente), agrupaciones de la sociedad en general (frecuentemente)

Funciones o Responsabilidades

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

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

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

Condiciones de Trabajo

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

Puesto:	Jefatura del Departamento de Producción Radiofónica
Reporta a:	Coordinación de Radio
Adscripción:	Dirección de Comunicación Universitaria
Dependencia:	Rectoría
Personal a su Cargo:	Asistentes Técnicos (4)

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

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

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

Condiciones de Trabajo

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

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Producción Radiofónica
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Producción Radiofónica
Adscripción:	Dirección de Comunicación Universitaria
Dependencia:	Rectoría
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

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

	comunicación universitaria, la normativa federal en materia de telecomunicaciones, y demás relacionada
9.	Participar en la impartición de cursos y talleres que le sean solicitados por la Dirección de Comunicación Universitaria, así como asistir a todos aquellos que se le comisione para su capacitación y actualización
10.	Observar las medidas de seguridad establecidas, en el desarrollo de sus actividades para su seguridad y protección personal
11.	Entregar informe trimestral de sus actividades a la persona titular inmediata superior
12.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
13.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Producción Radiofónica
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Producción Radiofónica
Adscripción:	Dirección de Comunicación Universitaria
Dependencia:	Rectoría
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

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

9.	Vigilar la continuidad de la transmisión de las emisoras de la radio, reportando a la persona titular inmediata a fin de informar y gestionar lo que corresponda
10.	Gestionar los equipos, materiales e insumos necesarios para la realización de los trabajos encomendado
11.	Instrumentar el plan de mantenimiento preventivo de todo el equipo técnico de radio UAEM, realizando la limpieza profunda de los mismos
12.	Conservar los informes técnicos de los equipos de transmisión, cuidando que se encuentren disponibles en cada estación difusora para la revisión de la autoridad reguladora
13.	Asegurar que las actividades se realicen en apego a los lineamientos y reglamentos de la radio universitaria, así como atender lo que indique la normativa institucional, el programa de comunicación universitaria, la normativa federal en materia de telecomunicaciones, y demás relacionada
14.	Participar en la impartición de cursos y talleres que le sean solicitados por la Dirección de Comunicación Universitaria, así como asistir a todos aquellos que se le comisione para su capacitación y actualización
15.	Verificar las medidas de seguridad establecidas, en el desarrollo de sus actividades para su seguridad y protección personal
16.	Entregar informe trimestral de sus actividades a la persona titular inmediata superior
17.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
18.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Producción Radiofónica
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Producción Radiofónica
Adscripción:	Dirección de Comunicación Universitaria
Dependencia:	Rectoría
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Asistir a la Jefatura de Producción Radiofónica y a las personas productoras, en las distintas tareas para la producción de programas y demás contenidos para las emisoras universitarias

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

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

9.	Realizar las actividades atendiendo a lineamientos y reglamentos de la radio universitaria, así como atender lo que indique la normativa institucional, el programa de comunicación universitaria, la normativa federal en materia de telecomunicaciones, y demás relacionada
10.	Participar en la impartición de cursos y talleres que le sean solicitados por la Dirección de Comunicación Universitaria, así como asistir a todos aquellos que se le comisione para su capacitación y actualización
11.	Observar las medidas de seguridad establecidas, en el desarrollo de sus actividades para su seguridad y protección personal
12.	Entregar informe trimestral de sus actividades a la persona titular inmediata superior
13.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
14.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Producción Radiofónica
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Producción Radiofónica
Adscripción:	Dirección de Comunicación Universitaria
Dependencia:	Rectoría
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Asistir a la Jefatura de Producción Radiofónica y a las personas productoras, en las distintas tareas para la producción de programas y demás contenidos para las emisoras universitarias

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

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

9.	Realizar las actividades atendiendo a lineamientos y reglamentos de la radio universitaria, así como atender lo que indique la normativa institucional, el programa de comunicación universitaria, la normativa federal en materia de telecomunicaciones, y demás relacionada
10.	Participar en la impartición de cursos y talleres que le sean solicitados por la Dirección de Comunicación Universitaria, así como asistir a todos aquellos que se le comisione para su capacitación y actualización
11.	Observar las medidas de seguridad establecidas, en el desarrollo de sus actividades para su seguridad y protección personal
12.	Entregar informe trimestral de sus actividades a la persona titular inmediata superior
13.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
14.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Puesto:	Jefatura del Departamento de Programación Radiofónica
Reporta a:	Coordinación de Radio
Adscripción:	Dirección de Comunicación Universitaria
Dependencia:	Rectoría
Personal a su Cargo:	Auxiliar Asistentes Técnicos (3)

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

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

5.	Asegurar que los contenidos programados, se encuentren acorde a los criterios de clasificación de materiales audiovisuales emitidos por la autoridad correspondiente
6.	Vigilar la transmisión de las emisoras de la Radio UAEM, con la finalidad de verificar que se cumpla con la programación e informando las fallas que se detecten a la Coordinación de Radio y/o las y los operadores de cabina para su atención oportuna
7.	Resguardar, controlar, organizar y clasificar el material musical, los programas, y demás material que se genere en la radio, y que forma parte de la fonoteca física y virtual de la radio, incluyendo la cinta testigo
8.	Proponer a la persona titular inmediata superior proyectos de adquisición de música para enriquecer la fonoteca
9.	Ejecutar procesos de respaldo, copiado y multicopiado de materiales sonoros que forman parte de la fonoteca cuando le sea requerido
10.	Diseñar propuestas para la programación musical para cada temporada, de la carta programática, así como para fechas y actividades especiales de la institución en cada una de las emisoras, atendiendo los objetivos universitarios y la normativa aplicable
11.	Asegurar que las actividades se realicen en apego a los lineamientos y reglamentos de la radio universitaria, así como atender lo que indique la normativa institucional, el programa de comunicación universitaria, la normativa federal en materia de telecomunicaciones, y demás relacionada
12.	Participar en la impartición de cursos y talleres que le sean solicitados por la Dirección de Comunicación Universitaria, así como asistir a todos aquellos que se le comisione para su capacitación y actualización
13.	Verificar las medidas de seguridad establecidas, en el desarrollo de sus actividades para su seguridad y protección personal
14.	Entregar informe trimestral de sus actividades a la persona titular inmediata superior
15.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
16.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico amplio, con buena ventilación e iluminación, aire acondicionado para la fonoteca
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado, mesa de trabajo, silla ergonómica, impresora, teléfono. Equipo audiovisual y radiofónico profesional (micrófonos, audífonos, consolas, reproductores, monitores de audio, grabadoras), mobiliario para resguardo de material sonoro, material sonoro para enriquecer la fonoteca, insumos para almacenamiento como CD's, USB, discos duros
Software:	Paquetería office, antivirus, de transmisión de radio (ADAS, Radio Cinco)
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Auxiliar del Departamento de Programación Radiofónica
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Programación Radiofónica
Adscripción:	Dirección de Comunicación Universitaria
Dependencia:	Rectoría
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

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

7.	Utilizar en la producción de programas, los materiales con que se cuenta en la fonoteca de la radio y en su acervo personal, cuidando de no violar los derechos de las personas autoras establecidos en la normativa aplicable
8.	Entregar los guiones y escaleta de los programas a realizar antes de su transmisión y/o grabación
9.	Contribuir en la elaboración de guiones que le sean requeridos para los diferentes materiales radiofónicos
10.	Colaborar en la producción y conducción de eventos especiales
11.	Grabar y entregar al Departamento de Programación Radiofónica sus programas producidos para resguardo
12.	Realizar actividades de conducción y locución de programas que le sean requeridos
13.	Grabar los spots que le sean requeridos
14.	Trabajar en conjunto y cordialmente con la persona operadora de cabina para la producción de programas en vivo
15.	Usar y manejar las redes sociales asignadas para mejorar la imagen de la radio y la de sus programas radiofónicos producidos
16.	Gestionar los equipos, materiales e insumos necesarios para la realización de los trabajos encomendados
17.	Asegurar que las actividades se realicen en apego a los lineamientos y reglamentos de la radio universitaria, así como atender lo que indique la normativa institucional, el programa de comunicación universitaria, la normativa federal en materia de telecomunicaciones, y demás relacionada
18.	Participar en la impartición de cursos y talleres que le sean solicitados por la Dirección de Comunicación Universitaria, así como asistir a todos aquellos que se le comisione para su capacitación y actualización
19.	Verificar las medidas de seguridad establecidas, en el desarrollo de sus actividades para su seguridad y protección personal
20.	Entregar informe trimestral de sus actividades a la persona titular inmediata superior
21.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
22.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

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

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

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

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

Condiciones de Trabajo

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

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

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

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

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

Condiciones de Trabajo

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

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

Propósito u Objetivo General

Proporcionar el material con que se alimenta el sistema que da continuidad a la programación diaria de la emisora bajo la responsabilidad del Departamento de Programación Radiofónica, generando el pautado de spots necesario

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Monitorear la continuidad de la transmisión de las emisoras de la radio y la frecuencia de los Spots pautados mediante la generación de la cinta testigo
3.	Trabajar en conjunto y cordialmente con la persona operadora de cabina de transmisión
4.	Elaborar en conjunto con la persona titular inmediata la programación diaria de acuerdo a lineamientos establecidos
5.	Atender las solicitudes de servicios que requieran de generación de spots, enviándolas al Departamento de Producción para su realización, recibiendo una vez grabadas para su pautado, así como establecer la vigencia de los spots
6.	Vigilar el cumplimiento de los tiempos oficiales realizando las pautas correspondientes para la transmisión en las emisoras de la radio universitaria
7.	Mantener contacto con las autoridades encargadas de administrar los tiempos oficiales
8.	Coordinar las actividades de transmisión en ausencia de la persona titular inmediata superior

9.	Colaborar en las actividades que se realizan en la cabina de transmisión ante la ausencia de las y los trabajadores administrativos encargados, a fin de garantizar la continuidad ininterrumpida de la señal de las estaciones de radio, así como en las transmisiones vía remota
10.	Colaborar en la realización de inventario del material musical con que cuenta la radio universitaria en su fonoteca
11.	Asegurar que las actividades se realicen en apego a los lineamientos y reglamentos de la radio universitaria, así como atender lo que indique la normativa institucional, el programa de comunicación universitaria, la normativa federal en materia de telecomunicaciones, y demás relacionada
12.	Participar en la impartición de cursos y talleres que le sean solicitados por la Dirección de Comunicación Universitaria, así como asistir a todos aquellos que se le comisione para su capacitación y actualización
13.	Observar las medidas de seguridad establecidas, en el desarrollo de sus actividades para su seguridad y protección personal
14.	Entregar informe trimestral de sus actividades a la persona titular inmediata superior
15.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
16.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Puesto	Secretaría General
Reporta a:	Rectoría
Adscripción:	Rectoría
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	Dirección General de Servicios Escolares Dirección de Normatividad Institucional Dirección de Transparencia Institucional Dirección de Gestión y Archivos Dirección de Protección y Asistencia Secretaría Técnica Secretaría de Acuerdos Coordinación de Logística Coordinación de Servicios de Transporte

Propósito u Objetivo General

Ser la autoridad coadyuvante de la persona titular de la Rectoría, encargada de coordinar, estructurar y supervisar las actividades académicas y administrativas de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, dirigir la política interna con los gremios sindicales, grupos estudiantiles y órganos colegiados, a fin de asegurar las buenas relaciones tanto al interior como al exterior de nuestra máxima casa de estudios, y coordinar el Consejo Universitario para dar cumplimiento a los acuerdos que emanen de la toma de decisiones

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Gremios Sindicales (diariamente), Las y los Representantes Estudiantiles (diariamente), Secretarías de la Institución (diariamente), Rectoría (diariamente) Junta de Gobierno (semanalmente)
Relaciones Externas:	Dependencias de Gobierno e Instituciones educativas (semanalmente) y Organismos de los sectores privado y social (semanalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Suplir las ausencias de la persona titular de la Rectoría siempre que éstas no excedan de treinta días
2.	Suscribir a nombre y cuenta de la persona titular de la Rectoría los documentos que por delegación de facultades de este último deban tramitarse

3.	Desempeñar las comisiones oficiales que le encomiende la persona titular de la Rectoría
4.	Fungir como secretario del Consejo Universitario en términos de lo previsto en el Estatuto Universitario y en la demás Legislación Universitaria
5.	Certificar, dentro de la esfera de su competencia, los documentos institucionales que expida la Universidad
6.	Desempeñar el cargo como persona titular de la Dirección del Órgano Informativo Universitario “Adolfo Menéndez Samará” en términos de lo señalado en el Estatuto Universitario
7.	Asumir la facultad de coordinar, estructurar y supervisar las actividades académicas y administrativas referidas en el artículo 29 de la Ley Orgánica, siempre y cuando la persona titular de la Rectoría no haya delegado estas funciones en alguna otra Secretaría u otra dependencia de la Rectoría
8.	Coordinar el gabinete de la Rectoría
9.	Resolver cualquier duda sobre la competencia de las dependencias que conforman la Administración Central
10.	Coordinar la aplicación de las normas pertinentes para el otorgamiento de Grados Académicos y Títulos Profesionales
11.	Refrendar la firma de la persona titular de la Rectoría en títulos, diplomas, decretos y resoluciones, expedidos por la Universidad
12.	Asegurar las buenas relaciones con la Junta de Gobierno
13.	Asegurar las buenas relaciones con los gremios sindicales
14.	Asegurar las buenas relaciones con las autoridades estudiantiles
15.	Las demás que le delegue la persona titular de la Rectoría y le confiera la Legislación Universitaria

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina amplia con una sala de Juntas, área de archivo, todo ello con buena iluminación, ventilación, sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, teléfono IP, Escritorio ejecutivo, silla ejecutiva, computadora, sillones ejecutivos, mesa de juntas con sillas de visita, repisas para archivo con y sin puertas
Software:	Paquetería Office y software para el desarrollo de las actividades inherentes a las funciones de este puesto
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico de la Secretaría General
Reporta a:	Secretaría General
Adscripción:	Secretaría General
Dependencia:	Secretaria General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Operar la política interna con la Federación de Estudiantes, las y los Consejeros Universitarios alumnos, y demás representantes estudiantiles, informando a esta Secretaría General de las actividades académicas, culturales y deportivas para estar en posibilidad de coadyuvar en las necesidades de la comunidad estudiantil universitaria, a fin de brindar el acompañamiento necesario para el buen desarrollo de las actividades sustantivas de nuestra máxima casa de estudios

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Implementar acciones con las personas estudiantes en coordinación con las y los representantes estudiantiles para estimar las necesidades académicas y administrativas
3.	Recabar las solicitudes y necesidades de las personas estudiantes, tanto académicas como administrativas
4.	Presentar a la Secretaría General, un informe respecto a las necesidades de la comunidad estudiantil para coadyuvar con las unidades académicas para el buen desarrollo de las actividades sustantivas
5.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina amplia con buena iluminación, ventilación, sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, teléfono IP, escritorio ejecutivo, silla ejecutiva, computadora
Software:	Paquetería Office y software para el desarrollo de las actividades inherentes a las funciones de este puesto
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico de la Secretaría General
Reporta a:	Secretaría General
Adscripción:	Secretaría General
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Programar las actividades cotidianas inherentes a la oficina de la Secretaría General, con el fin de operar de manera eficiente y eficaz las reuniones y eventos internos y externos a fines a la Secretaría General, con la finalidad de coadyuvar en las funciones y obligaciones de la persona titular de la Secretaría General, señaladas en la normatividad de nuestra máxima casa de estudios, que permitan el desarrollo de las actividades sustantivas de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dependencias Administrativas (diariamente), Unidades Académicas (diariamente)
Relaciones Externas:	Instituciones (semanalmente) y dependencias educativas y de gobierno (semanalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Programar las reuniones que se lleven a cabo en la Secretaría General que permitan llevar un registro de los acuerdos tomados en cada una de las reuniones
3.	Dar seguimiento a los acuerdos y trámites que se deriven de las reuniones con las Direcciones adscritas a la Secretaría General, para el buen desempeño de las funciones sustantivas de nuestra Universidad
4.	Informar a la Secretaría General del seguimiento a las peticiones de los gremios sindicales, derivadas de los Contratos Colectivos de Trabajo
5.	Presentar de manera mensual un informe del cumplimiento de los acuerdos pactados derivados de las revisiones contractuales con los gremios sindicales
6.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina amplia con buena iluminación, ventilación, sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, escritorio ejecutivo, silla ejecutiva, computadora, teléfono IP
Software:	Paquetería Office y software para el desarrollo de las actividades inherentes a las funciones de este puesto
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Coordinación de Servicios de Transporte
Reporta a:	Secretaría General
Adscripción:	Secretaría General
Dependencia:	Secretaria General
Personal a su Cargo:	Jefatura del Departamento de Gestión Vehicular

Propósito u Objetivo General

Dirigir y supervisar la Jefatura del Departamento de Gestión Vehicular, así como, desarrollar y poner en marcha estrategias para garantizar la optimización de recursos

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Gestión de Archivo (mensualmente), Dirección General de Servicios Escolares (anualmente), Unidades Académicas (frecuentemente), Dirección de Protección y Asistencia (frecuentemente), Sindicatos (frecuentemente), Dirección General de Administración (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Talleres Mecánicos (diariamente), Secretaría de Movilidad y Transporte (anualmente), Aseguradoras (anualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Organizar el buen funcionamiento del Departamento de Gestión Vehicular
2.	Proponer políticas internas y acciones en el ámbito de sus atribuciones
3.	Autorizar el uso de los lugares designados en los que deberán quedar resguardados los vehículos al concluir las jornadas de trabajo, los días festivos, fines de semana y periodos vacacionales, de las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas
4.	Realizar las acciones necesarias para salvaguardar el buen uso y conservación del parque vehicular
5.	Realizar los trámites necesarios ante las Dependencias de Gobierno e instancias correspondientes para el emplacamiento, tenencias, póliza de seguro y baja del padrón de los vehículos
6.	Realizar los trámites para la baja del vehículo, ante la secretaria de movilidad y transporte, así como la cancelación del contrato de seguro y aquellos trámites que aseguren que el vehículo ya no se encuentre dentro del patrimonio de la Universidad
7.	Autorizar evaluaciones del desempeño de los empleados administrativos

8.	Autorizar Comisiones de Operadores de Transporte
9.	Autorizar viáticos y tiempos extras del personal administrativo
10.	Autorizar dispersión de vales de gasolina
11.	Autorizar dispersión semanal de combustible para vehículos operativos por medio de tarjeta electrónica
12.	Otorgar visto bueno a la factura presentada por la reparación de un vehículo, con previa autorización del titular donde se encuentra asignado
13.	Presentar semestralmente o cuando así se solicite, un informe a la persona titular de la Secretaría General, respecto al estado que guarda el parque vehicular

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina privada, con buena iluminación, sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, computadora, teléfono, multifuncional, archivero, caja fuerte
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura del Departamento de Gestión Vehicular
Reporta a:	Coordinación de Servicios de Transporte
Adscripción:	Coordinación de Servicios de Transporte
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	Asistente Técnico

Propósito u Objetivo General

Ejecutar y controlar los procesos destinados para atender los requerimientos de uso de los vehículos institucionales, así como las relativas al mantenimiento preventivo y correctivo, para salvaguardar los vehículos propiedad de la UAEM

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (semanalmente), Dirección de Protección y Asistencia (semanalmente), Dirección de Gestión de Archivo (mensualmente), Dirección General de Servicios Escolares (anualmente), Sindicatos (frecuentemente), Dirección General de Administración (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Talleres Mecánicos (diariamente), Aseguradoras (frecuentemente), Proveedores/as (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Reportar de inmediato a la Coordinación de Servicios de Transporte cualquier anomalía y/o diferencia en el trabajo diario del Departamento de Gestión Vehicular
3.	Asegurar el buen funcionamiento del Departamento de Gestión Vehicular
4.	Verificar asistencia y desempeño de los Operadores de Transporte, Asistente Técnico y Secretaría Administrativa del área
5.	Emitir Comisiones de Operadores de Transporte
6.	Desarrollar el padrón del parque vehicular de la Universidad, distinguiendo entre los vehículos que son de su propiedad y aquellos que se tienen bajo arrendamiento o comodato
7.	Elaborar el programa de mantenimiento preventivo anual para hacerlo de conocimiento a las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas

8.	Elaborar programas de capacitación, educación vial y cuidados básicos del vehículo a favor de las personas usuarias a efecto de garantizar el uso adecuado, eficiente y racional del parque vehicular de la Universidad
9.	Solicitar a las y los operadores adscritos a la Coordinación copia de la licencia de conducir vigente, así como a las personas responsables que tienen asignado un vehículo en las Unidades Académicas o Dependencias Administrativas
10.	Dar seguimiento ante la compañía de seguros correspondiente, para que sean cubiertos los daños ocasionados al vehículo y los que se generen, por el siniestro o accidente que se tenga
11.	Generar la documentación necesaria para el pago de viáticos y horas extra de los empleados administrativos
12.	Generar evaluaciones del desempeño de las y los trabajadores administrativos
13.	Generar la documentación necesaria para el pago a las y los proveedores
14.	Formular solicitudes de adquisiciones y comprobaciones de gastos
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 ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, computadora, teléfono, multifuncional, archivero, caja fuerte
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Gestión Vehicular
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Gestión Vehicular
Adscripción:	Coordinación de Servicios de Transporte
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Colaborar y dar acompañamiento en la operatividad de la Jefatura del Departamento de Gestión Vehicular a fin de cumplir en tiempo y forma con las actividades programadas a desarrollar o que surjan en el día a día

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (semanalmente), Dirección de Protección y Asistencia (semanalmente), Dirección de Gestión de Archivo (mensualmente), Dirección General de Servicios Escolares (anualmente), Sindicatos (frecuentemente), Dirección General de Administración (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Talleres Mecánicos (diariamente), Aseguradoras (frecuentemente), Proveedores/as (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Reportar de inmediato a la Jefatura del Departamento de Gestión Vehicular cualquier incidencia del parque vehicular
3.	Fungir de enlace con la compañía proveedora de combustible en forma de vales y tarjetas de combustible
4.	Generar en el sistema de tarjetas de combustible las cargas autorizadas por la Coordinación de Servicios de Transporte para las tarjetas asignadas a cada vehículo
5.	Llevar un control para verificar la facturación mensual de combustible
6.	Recibir, revisar y capturar las bitácoras del uso de combustible de cada vehículo que generan las áreas que tienen asignadas esas unidades
7.	Entregar y recibir los vehículos que son facilitados a las personas usuarias de la UAEM

8.	Entregar y recibir los vehículos enviados a los distintos talleres mecánicos para su servicio y/o reparación
9.	Revisar y registrar las facturas presentadas por la reparación de un vehículo
10.	Solicitar cotizaciones a las y los distintos proveedores para tener varias opciones de compras y/o servicios de la Jefatura del Departamento de Gestión Vehicular
11.	Elaborar y actualizar la bitácora del control de los servicios de mantenimiento proporcionados a cada uno de los vehículos asignados a las diferentes Unidades Académicas y Dependencias Administrativas
12.	Elaborar el formato de préstamo de vehículo que se haya autorizado para el uso de actividades concernientes a la Universidad
13.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
14.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina, con buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, computadora, teléfono, multifuncional, archivero, gabinete para llaves y duplicados
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Secretaría de Acuerdos
Reporta a:	Secretaría General
Adscripción:	Secretaría General
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	Jefatura de Seguimientos de Acuerdos Asistentes Técnicos de la Secretaría de Acuerdos (2)

Propósito u Objetivo General

Administrar y organizar la información oficial que se genera de los acuerdos emanados del Consejo Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, facilitándola a las unidades académicas y dependencias administrativas, y coadyuvar en las sesiones de este máximo órgano de gobierno con la Secretaria General como Secretaria del Consejo Universitario de conformidad con la legislación universitaria, así como fungir de gestora ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dependencias Administrativas (diariamente), Unidades Académicas (diariamente), Sindicatos (diariamente)
Relaciones Externas:	Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (semanalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la Secretaría General las actividades a realizar
2.	Organizar la información recibida para el Consejo Universitario
3.	Integrar la información para las sesiones del Consejo Universitario
4.	Elaborar el Acta de los acuerdos de las sesiones del Consejo Universitario para su presentación y aprobación ante el máximo órgano de gobierno
5.	Instrumentar y gestionar los registros ante la Dirección General de Profesiones de las adiciones, modificaciones o reestructuraciones de los Programas Educativos que se ofertan en la Universidad Autónoma del Estado de Morelos

6.	Resguardar y Asegurar la información oficial de los registros de los Programas Educativos de las unidades académicas de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos ante la Dirección General de Profesiones
7.	Administrar los Programas Educativos de las unidades académicas de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, aprobados por Consejo Universitario
8.	Comunicar y dar seguimiento a los acuerdos del Consejo Universitario con las unidades académicas y dependencias administrativas de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, en apoyo a las funciones y obligaciones de la secretaria del Consejo Universitario
9.	Integrar la información oficial de los acuerdos del Consejo Universitario para la publicación del Órgano Informativo Universitario “Adolfo Menéndez Samará”, en apoyo a las funciones y obligaciones de la secretaria del Consejo Universitario
10.	Comunicar al Instituto Morelense de Información Pública y Estadística (Plataforma Nacional de Transparencia) lo relativo a la LTAIPEM51 F1 Marco Normativo Aplicable y la LTAIPEM51 FXLIII Órganos Actas de Reuniones Oficiales Órganos Colegiados

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido, área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, teléfono IP, escritorio ejecutivo, silla ejecutiva, sillas de visita, computadora, impresora, copiadora, repisas para archivo
Software:	Paquetería Office y software para el desarrollo de las actividades inherentes a las funciones de este puesto
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico de la Secretaría de Acuerdos
Reporta a:	Secretaría de Acuerdos
Adscripción:	Secretaría de Acuerdos
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Apoyar en el registro de la información generada por la Secretaría de Acuerdos, creando el registro histórico, que sirva de apoyo en el seguimiento y consulta de la información correspondiente de las sesiones del Honorable Consejo Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, a fin de proporcionarla, de manera eficiente y eficaz, a las dependencias administrativas y unidades académicas que la soliciten

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar la compilación de los documentos de registro de las Sesiones del Consejo Universitario, que permita el resguardo adecuado de la información
3.	Sistematizar el resguardo histórico de la información de la Secretaría de Acuerdos relativo a los acuerdos del Consejo Universitario, que permita realizar las consultas de manera eficaz y eficiente
4.	Realizar la compilación electrónica, de la documentación generada por la Secretaría de Acuerdos que permita el resguardo histórico de la información del Consejo Universitario
5.	Operar la logística de las Sesiones del Consejo Universitario con las áreas que coadyuvan en el buen desarrollo de los Consejos, en apoyo a las funciones de la Secretaría del Consejo Universitario

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

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina amplia con buena iluminación, área de archivo, ventilación, sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, teléfono IP, escritorio ejecutivo, silla ejecutiva, computadora
Software:	Paquetería Office y software para el desarrollo de las actividades inherentes a las funciones de este puesto
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico de la Secretaría de Acuerdos
Reporta a:	Secretaría de Acuerdos
Adscripción:	Secretaría de Acuerdos
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Servir de apoyo en las actividades cotidianas operativas en el resguardo de la información generada y de trámite, propias de la Secretaría General que permita, de manera eficiente, el seguimiento y consulta de la información correspondiente, así como de proporcionar a la comunidad universitaria la información respecto de sus peticiones, que en coordinación con las Direcciones dependientes de la Secretaría General hayan sido atendidas

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Resguardar la información recibida que permita el seguimiento y consulta de la documentación de la Secretaría General
3.	Realizar la compilación electrónica, de la documentación generada y de trámite de la Secretaría General
4.	Sistematizar el resguardo histórico de la información de la Secretaría General que permita realizar las consultas de manera eficaz y eficiente
5.	Operar el control del resguardo del inventario físico de la Secretaría General que permita a la persona titular de la Secretaría General llevar un adecuado registro de los bienes de la Secretaría General
6.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina amplia con buena iluminación, ventilación, sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, teléfono IP, escritorio ejecutivo, silla ejecutiva, computadora
Software:	Paquetería Office y software para el desarrollo de las actividades inherentes a las funciones de este puesto
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Jefatura del Departamento de Seguimientos de Acuerdos
Reporta a:	Secretaría de Acuerdos
Adscripción:	Secretaría de Acuerdos
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Proveer la información oficial de la Secretaría General, de los Programas Educativos y Registros oficiales ante la Dirección General de Profesiones, derivadas de los acuerdos del Consejo Universitario a las unidades académicas y dependencias administrativas de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, así como publicar y actualizar la información en la Plataforma Nacional de Transparencia de las obligaciones de transparencia correspondientes a esta dependencia administrativa

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Resguardar información recibida inherente al Consejo Universitario
3.	Elaborar los documentos oficiales para el trámite de registro ante la Dirección General de Profesiones de las adiciones, modificaciones o reestructuraciones de las Carreras que se ofertan en la Universidad Autónoma del Estado de Morelos
4.	Realizar la compilación de los documentos oficiales de los registros de los Programas Educativos de las unidades académicas de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, ante la Dirección General de Profesiones
5.	Realizar la compilación de los Programas Educativos oficiales de las unidades académicas de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos
6.	Realizar la compilación de los documentos relativos al seguimiento de los acuerdos del Consejo Universitario

7.	Publicar en la Plataforma Nacional de Transparencia, la información relativa a la fracción I del artículo 51 de la Ley de Transparencia, relacionado con las actas del Consejo Universitario
8.	Realizar en conjunto con la Dirección de Gestión y Archivos, todo lo inherente al archivo de trámite, conservación e histórico de la Secretaría General
9.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido, área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, teléfono IP, escritorio ejecutivo, silla ejecutiva, computadora, impresora, repisas para archivo
Software:	Paquetería Office y software para el desarrollo de las actividades inherentes a las funciones de este puesto
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Dirección de Normatividad Institucional
Adscripción:	Secretaría General
Reporta a:	Secretaría General
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	Jefatura del Departamento de Proyectos Normativos Jefatura del Departamento de Compilación y Difusión Jurídica

Propósito u Objetivo General

Ser un órgano de consultoría, que permita a la Universidad Autónoma del Estado de Morelos contar con un sistema jurídico interno respetuoso de los principios de legalidad convencionalidad y constitucionalidad, debidamente difundido entre sus destinatarios, acorde a la realidad de los sistemas educativos estatal y nacional, a la globalización y nuevas tecnologías educativas, consolidando la unificación de los criterios para su correcta interpretación y aplicación

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas e Institutos (diariamente), Dependencias Administrativas de la UAEM (diariamente), Comunidad Universitaria (diariamente), Consejo Universitario (trimestralmente), FEUM (esporádicamente), Organizaciones Sindicales de la UAEM (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Público en general (diariamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Efectuar labores de consultoría jurídica en materia de hermenéutica para definir, con carácter no vinculatorio, los términos y alcances de la normatividad institucional de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos
2.	Planear, programar, supervisar y evaluar las actividades que tenga encomendadas el personal a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables
3.	Vigilar que se cumpla con las leyes y disposiciones aplicables en los asuntos que le competan, procurando el respetuoso de los principios de legalidad convencionalidad y constitucionalidad
4.	Brindar asesoría jurídica no vinculatoria sobre la legislación de la UAEM a la comunidad universitaria y al público en general
5.	Conceder audiencias a las y los miembros de la comunidad universitaria

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina amplia, sala de juntas, con buena iluminación, sin ruido, con aire acondicionado y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, computadora, impresora, laptop, proyector, teléfono IP, libreros y archiveros
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Jefatura del Departamento de Proyectos Normativos
Reporta a:	Dirección de Normatividad Institucional
Adscripción:	Dirección de Normatividad Institucional
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	Asistente Técnico del Departamento de Proyectos Normativos (1)

Propósito u Objetivo General

Asesorar a las autoridades universitarias competentes, en la construcción de proyectos normativos, respecto a la normatividad jurídica y axiológica, que rige a la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, procurando el respeto a los principios de legalidad, convencionalidad y constitucionalidad

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas e Institutos (diariamente), Dependencias Administrativas de la UAEM (diariamente), Comunidad Universitaria (diariamente), (trimestralmente), FEUM (esporádicamente), Organizaciones Sindicales de la UAEM (esporádicamente), Consejo Universitario
Relaciones Externas:	Público en general (diariamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar los proyectos normativos que le sean encomendados
3.	Procurar y revisar que los proyectos normativos que le sean ordenados, guarden debida coherencia con la normatividad universitaria y con el orden jurídico nacional, tomando en cuenta el impacto social, educativo y económico
4.	Brindar asesoría jurídica no vinculatoria, sobre la legislación de la UAEM a las y los integrantes de la comunidad universitaria y al público en general
5.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina amplia, con buena iluminación, sin ruido, con aire acondicionado y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, computadora, impresora, laptop, teléfono IP, libreros y archiveros
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Proyectos Normativos
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Proyectos Normativos
Adscripción:	Dirección de Normatividad Institucional
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coadyuvar a sus superiores jerárquicos, en las labores de elaboración de los diversos proyectos normativos que le sean encomendados, para la implementación en la normativa jurídica de la UAEM

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas e Institutos (diariamente), Dependencias Administrativas de la UAEM (diariamente), Comunidad Universitaria (diariamente), FEUM (esporádicamente), Organizaciones Sindicales de la UAEM (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Público en general (diariamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Apoyar en la elaboración de los proyectos normativos a cargo de la Dirección de Normatividad Institucional
3.	Vigilar que la normatividad institucional, sea acorde a los principios de legalidad, convencionalidad y constitucionalidad
4.	Brindar asesoría jurídica no vinculatoria, sobre la legislación de la UAEM a las y los integrantes de la comunidad universitaria y al público en general
5.	Realizar revisiones, análisis y evaluaciones de los proyectos normativos que le sean solicitados por la persona titular superior
6.	Apoyar en la logística de las actividades relacionadas los proyectos normativos a cargo de la Dirección de Normatividad Institucional
7.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina con buena iluminación, un escritorio amplio, sin ruido, con aire acondicionado y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, computadora, impresora con escáner, laptop, proyector, teléfono IP, libreros y archiveros
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Jefatura del Departamento de Compilación y Difusión Jurídica
Reporta a:	Dirección de Normatividad Institucional
Adscripción:	Dirección de Normatividad Institucional
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	Asistente Técnico del Departamento de Compilación y Difusión Jurídica (1)

Propósito u Objetivo General

Promover la cultura de la legalidad entre las y los miembros de la comunidad universitaria, a través de la actualización, compilación y difusión de los diferentes ordenamientos jurídicos y axiológicos, que integran la legislación de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, fomentando el uso y manejo del micrositio de la página web institucional, brindando a las y los internautas, una consulta amigable y actualizada de dicha información

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas e Institutos (diariamente), Dependencias Administrativas de la UAEM (diariamente), Comunidad Universitaria (diariamente), Consejo Universitario (trimestralmente), FEUM (esporádicamente), Organizaciones Sindicales de la UAEM (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Público en general (diariamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Llevar a cabo la actualización y mejora permanente, de los sitios de consulta digital del Órgano Informativo Universitario “Adolfo Menéndez Samará” y del micro sitio de la legislación universitaria de la UAEM
3.	Brindar asesoría jurídica no vinculatoria, sobre la legislación de la UAEM a las y los integrantes de la comunidad universitaria y al público en general
4.	Tener a su cargo el Archivo Histórico de la legislación de la UAEM y del Órgano Informativo Universitario “Adolfo Menéndez Samará”
5.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina amplia, con buena iluminación, sin ruido, con aire acondicionado y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, computadora, impresora, laptop, teléfono IP, libreros y archiveros
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Compilación y Difusión Jurídica
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Compilación y Difusión Jurídica
Adscripción:	Dirección de Normatividad Institucional
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coadyuvar a sus superiores jerárquicos, en la compilación y difusión jurídica de la legislación universitaria de la UAEM, así como verificar que los cambios solicitados por la persona titular superior, sean realizados en el micrositio web

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas e Institutos (diariamente), Dependencias Administrativas de la UAEM (diariamente), Comunidad Universitaria (diariamente), FEUM (esporádicamente), Organizaciones Sindicales de la UAEM (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Público en general (diariamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Procesar y analizar los documentos normativos de la legislación universitaria vigente, que de acuerdo a su carácter se presentarán en el formato correspondiente para su publicación en el micrositio web institucional
3.	Brindar asesoría jurídica no vinculatoria, sobre la legislación de la UAEM a las y los integrantes de la comunidad universitaria y al público en general
4.	Apoyar en el manejo y organización del archivo de la legislación universitaria de la UAEM que se encuentra bajo el resguardo de la persona titular superior
5.	Coadyuvar en la difusión de la legislación universitaria de la UAEM
6.	Apoyar en las labores de actualización de los sitios de consulta digital del Órgano Informativo Universitario "Adolfo Menéndez Samará" y de la legislación de la UAEM
7.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina con buena iluminación, un escritorio amplio, sin ruido, con aire acondicionado y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, computadora, impresora con escáner, laptop, proyector, teléfono IP, libreros y archiveros
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

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

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

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

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

Condiciones de Trabajo

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

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

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

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

Condiciones de Trabajo

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

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

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Capacitar a los enlaces de todas las Unidades Académicas en el uso de la Plataforma Nacional de Transparencia
3.	Verificar que las Unidades Académicas de Nivel Medio Superior y Centros de Investigación colaboren con la publicación y actualización de la información derivada de sus obligaciones de transparencia
4.	Verificar que todas las Unidades Académicas cumplan con la protección de datos personales, que se deriven de las obligaciones de transparencia
5.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

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

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Capacitar a los enlaces de todas las Dependencias Administrativas en el uso de la Plataforma Nacional de Transparencia
3.	Verificar que todas las Dependencias Administrativas colaboren con la publicación y actualización de la información derivada de sus obligaciones de transparencia
4.	Verificar que todas las Dependencias Administrativas cumplan con la protección de datos personales, que se deriven de las obligaciones de transparencia
5.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

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

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Verificar que las Unidades Académicas de Nivel Superior colaboren con la publicación y actualización de la información derivada de sus obligaciones de transparencia
3.	Auxiliar en el trámite interno de las solicitudes de acceso a la información
4.	Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas y resultados
5.	Registro y control de archivos
6.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

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

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Asesorar a las Unidades Académicas en materia de protección de datos personales
3.	Auxiliar en el trámite interno de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO
4.	Llevar un registro de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío
5.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

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

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Asesorar a las Dependencias Administrativas en materia de protección de datos personales
3.	Auxiliar en la implementación de los mecanismos para asegurar el debido tratamiento de los datos personales de la comunidad universitaria
4.	Auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales
5.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

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

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

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

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

Condiciones de Trabajo

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

Puesto:	Dirección General de Servicios Escolares
Reporta a:	Secretaría General
Adscripción:	Secretaría General
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	Dirección de Administración Escolar

Propósito u Objetivo General

Coordinar y dar cumplimiento a los procesos de ingreso, permanencia y egreso de las personas estudiantes de escuelas dependientes e incorporadas de la UAEM

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Rectoría (diariamente), Secretaría General (diariamente), Secretaría Académica (diariamente), Dirección de Educación Superior (diariamente), Procuraduría de los Derechos Académicos (diariamente), Órgano Interno de Control (diariamente), Secretaría Técnica (diariamente), Oficina del Abogado General (diariamente), Dirección de Transparencia Institucional (diariamente), Dirección de Normatividad Institucional (diariamente), Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional (diariamente), Dirección de Investigación y Posgrado (diariamente), Dirección de Vinculación Académica (diariamente), Titulares de Unidades Académicas (diariamente), Control Escolar de las Unidades Académicas (diariamente), Dirección de Formación Multimodal (e-uaem) (diariamente), Coordinación General de Planeación y Administración (diariamente), Dirección de Comunicación Universitaria (diariamente)
Relaciones Externas:	Directivos de Escuelas Incorporadas (diariamente), SEP (diariamente), IEBEM (diariamente), PGR (diariamente), Gobierno del Estado (diariamente), Medios de comunicación locales (diariamente)

Funciones o Responsabilidades

1. Programar en conjunto con la persona titular las actividades a realizar

2.	Coordinar el trabajo de las Escuelas Dependientes e Incorporadas
3.	Asegurar que todos los procesos de ingreso, permanencia y egreso de las personas estudiantes tanto a Escuelas Dependientes como Incorporadas se realicen en estricto apego a la Legislación Universitaria
4.	Vigilar y dar cumplimiento a los acuerdos del Consejo Universitario referentes a cuestiones escolares
5.	Trabajar en conjunto con la Procuraduría de los Derechos Académicos en el seguimiento a los casos de las personas estudiantes
6.	Trabajar en conjunto con la Dirección de Normatividad en el seguimiento a la legislación aplicable a personas estudiantes
7.	Proporcionar información referente a la matrícula a las áreas autorizadas para tal efecto
8.	Trabajar en conjunto con el Abogado General en el seguimiento de recursos antepuestos por las personas estudiantes
9.	Trabajar en conjunto con los titulares de las Unidades Académicas en la resolución de cuestiones escolares de las personas estudiantes
10.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio con ambiente tranquilo, buena iluminación, sin humedad, con un espacio físico acondicionado para recibir titulares de unidades académicas, personas estudiantes, padres y madres de familia y personal de las unidades locales de servicios escolares
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, computadora, impresora, escáner, fotocopidora, línea telefónica
Software:	Paquetería office, Sistema de Administración y Control Escolar, Sistema Títulos (UAEM)
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Dirección de Administración Escolar
Reporta a:	Dirección General de Servicios Escolares
Adscripción:	Dirección General de Servicios Escolares
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	Jefatura del Departamento de Trayectoria Académico - Administrativa Estudiantil Jefatura del Departamento de Posgrado Jefatura del Departamento de Admisión Jefatura del Departamento de Expedición de Documentos Jefatura del Departamento de Control Escolar Jefatura del Departamento de Permanencia de Escuelas Incorporadas Jefatura Departamento de Expedición de Documentos de Escuelas Incorporadas Jefatura del Departamento de Sistema Escolar Asistentes Técnicos (2)

Propósito u Objetivo General

Dirigir, coordinar, supervisar e integrar la información escolar de las personas aspirantes, estudiantes y egresadas de la institución, en los procesos de admisión, permanencia y egreso escolar. Así mismo, gestionar los procesos administrativos de la DGSE

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Titulares de las Unidades Académicas (diariamente), Secretaría General (diariamente), Rectoría (diariamente), Secretaría Académica (esporádicamente), Dirección de Normatividad Institucional (esporádicamente), Dirección de Transparencia Institucional (esporádicamente), Dirección de Educación Superior (esporádicamente), Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación (esporádicamente), Secretaría Técnica (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Padres y Madres de familia (diariamente), Asociación Mexicana de Órganos de Control y Vigilancia en Instituciones de Educación Superior (AMOCVIES) (semestralmente), Secretaría de Educación Pública (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular las actividades a realizar
2.	Verificar la debida expedición de certificados parciales y totales, así como coordinar los exámenes profesionales de las personas egresadas y la expedición correcta de los títulos profesionales
3.	Supervisar la permanencia de las personas estudiantes de la Universidad
4.	Supervisar la debida integración de Kardex escolares de las personas estudiantes inscritas
5.	Fungir como persona responsable del proceso bajo la Norma ISO 9001:2015
6.	Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio con ambiente tranquilo, con buena iluminación, sin humedad, con un espacio físico acondicionado para recibir a las personas titulares de unidades académicas, personas estudiantes, padres y madres de familia y a las y los trabajadores de las unidades locales de servicios escolares
Mobiliario / Materiales:	Oficina privada, escritorio, computadora, impresora, escáner, fotocopidora, línea telefónica
Software:	Paquetería office, Plataformas Institucionales de la DGSE
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico de la Dirección de Administración Escolar
Reporta a:	Dirección de Administración Escolar
Adscripción:	Dirección General de Servicios Escolares
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Atender los asuntos relacionados la validación de la matrícula escolar de Nivel Medio, Nivel Superior y Posgrado de las Unidades Académicas de escuelas dependientes, de conformidad a lo establecido en la Normativa correspondiente

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (semestralmente), Órgano Interno de Control (semestralmente)
Relaciones Externas:	Secretaría de Educación Pública (anualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular las actividades a realizar
2.	Revisar que los expedientes escolares de forma aleatoria, que estén debidamente integrados, y que se cumplan los requisitos de conformidad a la Legislación Universitaria
3.	Recabar la información para el llenado de formatos de la auditoria de matricula
4.	Obtener la variación y/o resumen de la matrícula
5.	Realizar modificaciones de las observaciones de las Unidades Académicas conforme a la validación que realizaron
6.	Participar en el proceso bajo la Norma ISO 9001:2015
7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio con ambiente tranquilo, con buena iluminación, ventilado sin humedad, con un espacio físico acondicionado para la atención a personas usuarias
Mobiliario / Materiales:	Equipo de oficina ergonómico, computadora, teléfono, archiveros
Software:	Paquetería office, Plataformas Institucionales de la DGSE, Plataforma de la SEP
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico de la Dirección de Administración Escolar
Reporta a:	Dirección de Administración Escolar
Adscripción:	Dirección General de Servicios Escolares
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Atender la gestión de los procedimientos administrativos, referentes al control, registro, altas y bajas de los activos de la Dirección General de Servicios Escolares, con la finalidad de conservar el patrimonio en buen estado y actualizado, contribuyendo con el control interno del resguardo patrimonial

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dependencias administrativas (semanalmente)
Relaciones Externas:	Empresas Proveedoras de la UAEM (trimestralmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular las actividades a realizar
2.	Gestionar la adquisición de insumos, materiales de trabajo y limpieza para la DGSE
3.	Gestionar los trámites relacionados con el personal por honorarios contratados por parte de la DGSE
4.	Llevar a cabo el control y registro de los activos
5.	Elaborar el inventario interno de los activos y herramientas de trabajo pertenecientes a la DGSE
6.	Gestionar los pagos de las y los proveedores y manejo del fondo revolvente
7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio con ambiente tranquilo, con buena iluminación, ventilado sin humedad, con un espacio físico acondicionado para la atención a las personas usuarias
Mobiliario / Materiales:	Equipo de oficina ergonómico, computadora, teléfono, archiveros
Software:	Paquetería office, Plataformas Institucionales de la DGSE
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Jefatura de Trayectoria Académico - Administrativa Estudiantil
Reporta a:	Dirección de Administración Escolar
Adscripción:	Dirección General de Servicios Escolares
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Atender los asuntos relacionados a las trayectorias académico administrativas de las personas estudiantes de escuelas dependientes e incorporadas, de conformidad a lo establecido en la Legislación Universitaria y a los Planes de Estudios

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dirección de Transparencia Institucional (diariamente), Dirección de Normatividad Institucional (semanalmente), Oficina del Abogado General (semanalmente), Procuraduría de los Derechos Académicos (semanalmente), Secretaría General (mensualmente), Secretaría Académica (mensualmente)
Relaciones Externas:	Secretaría de Educación Pública (mensualmente), Diversos Subsistemas de Bachillerato (mensualmente), Instituciones de Educación Superior (mensualmente), Dirección General de Acreditación y Revalidación de Estudios (DGAIR) (mensualmente), Dirección General de Profesiones (mensualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular las actividades a realizar
2.	Comunicar al personal de la Dirección General de Servicios Escolares los acuerdos de Consejo Universitario
3.	Actualizar la Plataforma Nacional de Transparencia
4.	Proporcionar a las Unidades Académicas los procedimientos, formatos, y calendario a utilizar en el control de las trayectorias académico administrativas de las personas estudiantes

5.	Atender las problemáticas de las trayectorias académico administrativas de las personas estudiantes, con base en la Legislación Universitaria y los Planes de Estudios, de forma conjunta con las áreas normativas y académicas
6.	Atender las solicitudes de instancias internas y externas relativas a la permanencia y egreso de las personas estudiantes
7.	Gestionar cursos de capacitación para personal de la Dirección General de Servicios Escolares, Unidades Académicas y Escuelas Incorporadas
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	Sin ruido, ventilado, con luz natural, sala de juntas
Mobiliario / Materiales:	Computadora, teléfono, multifuncional, escritorio, silla ergonómica, archivero
Software:	Paquetería Office, Plataformas Institucionales de la DGSE
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto: Jefatura del Departamento de Posgrado

Reporta a: Dirección de Administración Escolar

Adscripción: Dirección General de Servicios Escolares

Dependencia: Secretaría General

Personal a su Cargo: No aplica

Propósito u Objetivo General

Apoyar y coordinar las actividades entre las Facultades, Institutos, Centros y la Dirección General de Servicios Escolares para el seguimiento de los programas de posgrado y la información de profesionales, con la finalidad de atender los problemas que se generan día a día en la formación educativa de cada persona estudiante

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas: Unidades Académicas de Posgrado (diariamente)

Relaciones Externas: No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular las actividades a realizar
2.	Elaborar constancias con calificaciones
3.	Elaborar certificados de Estudios y el oficio para la entrega de los mismos
4.	Realizar la búsqueda de expedientes para las personas estudiantes que están próximos a titularse
5.	Elaborar la identificación de los folders con los nombres de las personas estudiantes por cada programa de estudios
6.	Resguardar certificados ya elaborados en los expedientes escolares de cada persona estudiante
7.	Proporcionar Información para la Auditoría
8.	Revisar los expedientes de las personas estudiantes aceptadas por las Facultades, Institutos y Centros verificando se cumplan los requisitos de ingreso de acuerdo con la normatividad establecida en el reglamento 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	Ambiente de tranquilidad, iluminado y con un espacio físico acorde para recibir a las Direcciones de unidades escolares, y personal de las unidades locales de posgrado
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, computadora, y equipo de oficina, en óptimas condiciones
Software:	Paquetería office, Plataformas Institucionales de la DGSE
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto: Jefatura del Departamento de Admisión

Reporta a: Dirección de Administración escolar

Adscripción: Dirección General de Servicios Escolares

Dependencia: Secretaría General

Personal a su Cargo: Asistentes Técnicos (3)

Propósito u Objetivo General

Planear, coordinar, gestionar y supervisar las actividades del proceso de admisión de las personas aspirantes de nuevo ingreso al Nivel Superior y Medio Superior de las Unidades Académicas, así como coordinar y supervisar la elaboración y emisión de reportes estadísticos que contribuyan a la toma de decisiones y a la mejora continua

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (semanalmente), Personas estudiantes de nuevo ingreso (esporádicamente), Dirección de Personal (esporádicamente), Dirección de Sistemas de Información (esporádicamente), Secretaría General (esporádicamente), Secretaría Académica (esporádicamente) y Rectoría (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Centro Nacional de Evaluación y Proveedores de la Convocatoria de Ingreso (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular las actividades a realizar
2.	Planear la elaboración de la convocatoria de nuevo ingreso
3.	Analizar la estimación de la demanda de personas aspirantes de nuevo ingreso
4.	Presupuestar los gastos para el proceso de Admisión de personas aspirantes de Nuevo Ingreso
5.	Planear y coordinar las actividades del calendario del proceso de Admisión de personas aspirantes de Nuevo Ingreso
6.	Planear la encuesta socioeconómica y módulos de admisión a las que tendrán acceso las personas aspirantes (pre- registro en línea)
7.	Supervisar la recepción de la información de los cursos propedéuticos o inductivos, así la oferta educativa por parte de las Unidades Académicas

8.	Organizar las áreas de apoyo y del material que se utiliza durante el proceso de admisión
9.	Planear el cambio de fichas, recepción y conteo de exámenes
10.	Organizar el envío de solicitud de aplicación del examen de CENEVAL, el procesamiento y publicación de listas de becados/as y aceptados/as al curso propedéutico o de inducción de Nivel Superior y Medio Superior, publicación de espacios disponibles para reubicación, así como recepción de solicitudes, procesamiento de reubicaciones de personas aspirantes, recepción y procesamiento de resultados de curso propedéutico o de inducción, publicación de listas definitivas y reubicación de personas aspirantes después del curso
11.	Supervisar la generación de duplicados de fichas definitivas
12.	Supervisar la aplicación del examen y verificar la publicación de resultados
13.	Organizar, revisar y presentar reportes estadísticos
14.	Fungir como persona responsable del proceso bajo la Norma ISO 9001:2015
15.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
16.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico amplio con un ambiente de tranquilidad, buena iluminación y sin ruido para atender a las unidades académicas, personas estudiantes, padres y madres de familia, una sala de juntas, área para resguardo de información confidencial, archivo y material de oficina
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico: escritorio, silla, equipo de oficina (archiveros, impresora, multifuncional, equipo de cómputo actualizado), cámara fotográfica, línea telefónica con extensión de salida a números de celular
Software:	Paquetería office y Plataformas Institucionales de la DGSE
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Admisión
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Admisión
Adscripción:	Dirección General de Servicios Escolares
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Programar y operar las actividades del proceso de admisión de personas aspirantes para su ingreso a Nivel Superior, así como procesar, organizar, emitir y resguardar la información para la producción de reportes estadísticos

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (semanalmente), personas estudiantes de nuevo ingreso (esporádicamente), Dirección de Personal (esporádicamente), Dirección de Sistemas de Información (esporádicamente), Secretaría General (esporádicamente), Secretaría Académica (esporádicamente) y Rectoría (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Centro Nacional de Evaluación y Proveedores de la convocatoria de ingreso (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular las actividades a realizar
2.	Realizar la proyección de la demanda de personas aspirantes de nuevo ingreso
3.	Registrar el contenido de la convocatoria de ingreso al Nivel Superior, en forma impresa y electrónica
4.	Operar el proceso de pre-registro y registro de personas aspirantes al Nivel Superior de la UAEM
5.	Operar la aplicación simultánea de los exámenes de admisión de Nivel Medio y Superior
6.	Producir informes estadísticos vinculados a los resultados del proceso de selección que requieran las Direcciones
7.	Operar la implementación de las reubicaciones de personas aspirantes

8.	Participar en el reclutamiento, selección y capacitación de las personas estudiantes que actuarán como personal de apoyo en el proceso de selección
9.	Participar en el conteo de los diversos exámenes del CENEVAL
10.	Trasladar el material a las diferentes sedes de aplicación del examen de ingreso al Nivel Superior y Medio Superior
11.	Registrar y resguardar información documentada del proceso de Admisión de las personas aspirantes de Nuevo Ingreso, para fines de auditoría
12.	Participar en el proceso bajo la Norma ISO 9001:2015
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 amplio con un ambiente de tranquilidad, buena iluminación y sin ruido para atender a las Unidades Académicas, personas estudiantes, padres y madres de familia, una sala de juntas, área para resguardo de información confidencial, archivo
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico: escritorio, silla, equipo de oficina (archiveros, impresora, multifuncional, equipo de cómputo actualizado), cámara fotográfica, línea telefónica con extensión de salida a números de celular
Software:	Paquetería Office y Plataformas Institucionales de la DGSE
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Admisión
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Admisión
Adscripción:	Dirección General de Servicios Escolares
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Programar y operar las actividades del proceso de admisión de personas aspirantes para su ingreso a Nivel Superior (sedes foráneas), así como procesar, organizar, emitir y resguardar la información para la producción de reportes estadísticos

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (semanalmente), Personas Estudiantes de Nuevo Ingreso (esporádicamente), Dirección de Personal (esporádicamente), Dirección de Sistemas de Información (esporádicamente), Secretaría General (esporádicamente), Secretaría Académica (esporádicamente) y Rectoría (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Centro Nacional de Evaluación y Proveedores de la Convocatoria de Ingreso (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular las actividades a realizar
2.	Realizar la proyección de la demanda de personas aspirantes de nuevo ingreso
3.	Registrar el contenido de la convocatoria de ingreso al Nivel Superior, en forma impresa y electrónica
4.	Operar el proceso de pre-registro y registro de personas aspirantes al Nivel Superior de la UAEM
5.	Operar la aplicación simultánea de los exámenes de admisión de Nivel Medio y Superior
6.	Producir informes estadísticos vinculados a los resultados del proceso de selección que requieran las Direcciones

7.	Operar la implementación de las reubicaciones de personas aspirantes
8.	Participar en el reclutamiento, selección y capacitación de las personas estudiantes que actuarán como personal de apoyo en el proceso de selección
9.	Participar en el conteo de los diversos exámenes del CENEVAL
10.	Trasladar el material a las diferentes sedes de aplicación del examen de ingreso al Nivel Superior y Medio Superior
11.	Registrar y resguardar información documentada del proceso de Admisión de las personas aspirantes de Nuevo Ingreso, para fines de auditoría
12.	Participar en el proceso bajo la Norma ISO 9001:2015
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 amplio con un ambiente de tranquilidad, buena iluminación y sin ruido para atender a las unidades académicas, personas estudiantes, padres y madres de familia, una sala de juntas, área para resguardo de información confidencial, archivo
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico: escritorio, silla, equipo de oficina (archiveros, impresora, multifuncional, equipo de cómputo actualizado), cámara fotográfica, línea telefónica con extensión de salida a números de celular
Software:	Paquetería Office y Plataformas Institucionales de la DGSE
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Admisión
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Admisión
Adscripción:	Dirección General de Servicios Escolares
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Programar y operar las actividades del proceso de admisión de personas aspirantes para su ingreso a Nivel Medio Superior, así como procesar, organizar, emitir y resguardar la información para la producción de reportes estadísticos

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (semanalmente), Personas Estudiantes de Nuevo Ingreso (esporádicamente), Dirección de Personal (esporádicamente), Dirección de Sistemas de Información (esporádicamente), Secretaría General (esporádicamente), Secretaría Académica (esporádicamente) y Rectoría (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Centro Nacional de Evaluación y Proveedores de la convocatoria de ingreso (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular las actividades a realizar
2.	Realizar la proyección de la demanda de personas aspirantes de nuevo ingreso
3.	Registrar el contenido de la convocatoria de ingreso al Nivel Medio Superior, en forma impresa y electrónica
4.	Operar el proceso de pre-registro y registro de personas aspirantes al Nivel Medio Superior de la UAEM
5.	Operar la aplicación simultánea de los exámenes de admisión de Nivel Medio y Superior
6.	Producir informes estadísticos vinculados a los resultados del proceso de selección que requieran las Direcciones
7.	Operar la implementación de las reubicaciones de personas aspirantes

8.	Participar en el reclutamiento, selección y capacitación de las personas estudiantes que actuarán como personal de apoyo en el proceso de selección
9.	Participar en el conteo de los diversos exámenes del CENEVAL
10.	Trasladar el material a las diferentes sedes de aplicación del examen de ingreso al Nivel Superior y Medio Superior
11.	Registrar y resguardar información documentada del proceso de Admisión de las personas aspirantes de Nuevo Ingreso, para fines de auditoría
12.	Participar en el proceso bajo la Norma ISO 9001:2015
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 amplio con un ambiente de tranquilidad, buena iluminación y sin ruido para atender a las unidades académicas, personas estudiantes, padres y madres de familia, una sala de juntas, área para resguardo de información confidencial, archivo
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico: escritorio, silla, equipo de oficina (archiveros, impresora, multifuncional, equipo de cómputo actualizado), cámara fotográfica, línea telefónica con extensión de salida a números de celular
Software:	Paquetería Office y Plataformas Institucionales de la DGSE
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Jefatura del Departamento de Expedición de Documentos
Reporta a:	Dirección de Administración Escolar
Adscripción:	Dirección General de Servicios Escolares
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	Asistentes Técnicos (3)

Propósito u Objetivo General

Coordinar el proceso de examen de titulación y Expedición del Título; así como verificar la validación de certificados de estudios de las personas estudiantes de nuevo ingreso, equivalencia y revalidación, de Escuelas Incorporadas y de las y los ex alumnos de la UAEM y supervisar el resguardo de documentos escolares. Coordinar la expedición de certificados de estudios de las y los ex alumnos de matrícula antigua

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Personas estudiantes y ex alumnos/as (diariamente), Unidades Académicas (diariamente), Rectoría (diariamente) Secretaría General (diariamente), Dirección de Normatividad Institucional (esporádicamente), Oficina del Abogado General (esporádicamente), Procuraduría de los Derechos Académicos (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Padres y Madres de familia (diariamente), Escuelas Incorporadas (semanalmente), otras Instituciones Educativas (semanalmente), SEP (esporádicamente), Dirección General de Profesiones (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular las actividades a realizar
2.	Verificar y coordinar el proceso de titulación profesional (incluyendo obtenciones de grado) y la expedición de los títulos de escuelas dependientes e incorporadas
3.	Coordinar y supervisar la debida expedición de certificados y constancias de estudios de matrículas anteriores a 1997. Asimismo, la expedición de duplicados de actas de evaluación profesional y certificaciones de título de todas las matrículas
4.	Verificar y coordinar la validación de certificados de estudios de personas estudiantes de nuevo ingreso

5.	Verificar y coordinar la validación de certificados de estudios, títulos profesionales y actas de evaluación profesional para instituciones nacionales o internacionales
6.	Verificar y coordinar la validación de certificados de estudios para realizar revalidación o equivalencia en la UAEM
7.	Vigilar y coordinar la atención en ventanilla
8.	Supervisar el resguardo de documentos escolares de los archivos de Escuelas Dependientes a la UAEM hasta las matrículas de 1999
9.	Fungir como persona responsable del proceso bajo la Norma ISO 9001:2015
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 ambiente tranquilo, con buena iluminación, sin humedad, con un espacio físico acondicionado para atender a personas usuarias del proceso de examen de titulación y Expedición del Título, un área de archivo que permita el resguardo y la debida conservación de expedientes escolares
Mobiliario / Materiales:	Oficina privada, escritorio, computadora, impresora, escáner, fotocopidora, línea telefónica con salidas a números de larga distancia y celulares, material de papelería, archiveros y Estantería, disco duro
Software:	Paquetería Office, Sistema de Administración control escolar, Plataforma institucional de la DGSE
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Expedición de Documentos
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Expedición de Documentos
Adscripción:	Dirección General de Servicios Escolares
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Verificar y registrar la documentación de la persona estudiante del cual se expedirá título profesional electrónico de Escuelas Dependientes y de Escuelas Incorporadas de Nivel Medio Superior, Superior y Posgrado de acuerdo con la normatividad Institucional establecida

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente)
Relaciones Externas:	Escuelas Incorporadas (diariamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular las actividades a realizar
2.	Registrar la fecha de los expedientes escolares que están debidamente integrados, y que cumplen con los requisitos de titulación de conformidad a la Legislación Universitaria
3.	Registrar los datos de los expedientes escolares en la plataforma de títulos, para emisión del título profesional electrónico
4.	Modificar observaciones en la plataforma de títulos
5.	Avisar al Jefatura inmediata de alguna inconsistencia en la documentación del expediente escolar
6.	Modificar solicitudes de títulos liberados con modificación de documentos oficiales posteriores a la liberación del título electrónico
7.	Participar en el proceso bajo la Norma ISO 9001:2015
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 ambiente tranquilo, con buena iluminación, ventilado sin humedad, con un espacio físico acondicionado para la captura de expedientes escolares y requisitos del trámite de titulación profesional de las personas egresadas de escuelas dependientes e incorporadas
Mobiliario / Materiales:	Equipo de oficina ergonómico, computadora, teléfono, archiveros y estantería
Software:	Paquetería office, Sistema de Administración Control Escolar, Plataforma Institucional de la DGSE
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Expedición de Documentos
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Expedición de Documentos
Adscripción:	Dirección General de Servicios Escolares
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Verificar la documentación de las personas estudiantes que solicite iniciar el proceso de titulación profesional de Escuelas Dependientes de Nivel Posgrado y de Escuelas Incorporada de acuerdo con la normatividad Institucional establecida

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas de Posgrado (diariamente)
Relaciones Externas:	Escuelas Incorporadas (diariamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular las actividades a realizar
2.	Revisar que los expedientes escolares estén debidamente integrados, y que se cumplan los requisitos de titulación de conformidad a la Legislación Universitaria
3.	Elaborar los recibos de pagos de titulación de las personas estudiantes de posgrado
4.	Devolver a la unidad académica o Escuela Incorporada los trámites que no cumplen los requisitos establecidos para el trámite de titulación profesional con la finalidad de que la Unidad Académica solvante las incidencias correspondientes
5.	Avisar a la Escuela Incorporada los expedientes que proceden para pago de ceremonia o examen de titulación
6.	Reenviar los títulos electrónicos a solicitud de las y los ex alumnos
7.	Realizar la liberación y/o envío vía correo de archivos emitidos que contienen el título Profesional, acta de evaluación profesional y certificación de servicio social del artículo quinto constitucional de la persona estudiante que ya cumplió con la normativa interna

8.	Atender mediante correo electrónico el buzón de quejas del proceso de examen de titulación y Expedición del Título
9.	Participar en el proceso bajo la Norma ISO 9001:2015
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	Ambiente de tranquilidad, iluminado y con un espacio físico acorde a recibir a Direcciones de unidades escolares, y personal de las unidades locales de posgrado
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, computadora, y equipo de oficina, en óptimas condiciones
Software:	Paquetería office, Sistema de Administración control escolar y Plataformas Institucionales de la DGSE
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Expedición de Documentos
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Expedición de Documentos
Adscripción:	Dirección General de Servicios Escolares
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Verificar y validar los certificados de estudios de Nivel Superior de las personas estudiantes de nuevo ingreso de Escuelas Dependientes, para equivalencia, revalidación y matrícula cursando el nivel académico, así como validar para certificar la documentación expedida por la Dirección General de Servicios Escolares, de las y los ex alumnos que lo soliciten o bien por Instituciones Nacionales o Internacionales

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente)
Relaciones Externas:	Instituciones Nacionales o Internacionales (diariamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular las actividades a realizar
2.	Recibir las solicitudes de validación de certificados de estudios de las personas estudiantes de nuevo ingreso de nivel superior de Escuelas Dependientes
3.	Validar y realizar oficio de los certificados de estudios de las personas estudiantes de nuevo ingreso de nivel superior de Escuelas Dependientes de conformidad la Normatividad Federal y Legislación Universitaria
4.	Validar y realizar oficio de certificación de los certificados de estudios, títulos profesionales y actas de evaluación profesional para instituciones nacionales o internacionales de conformidad la Normatividad Federal y Legislación Universitaria
5.	Validar y realizar oficio de la validación de certificados de estudios para realizar revalidación o equivalencia en la UAEM de conformidad la Normatividad Federal y Legislación Universitaria
6.	Validar y realizar oficio de la validación de certificados de estudios de las personas estudiantes con matrícula cursando nivel superior en Escuelas Dependientes

7.	Validar y realizar oficio de la validación de documentos expedidos por la Dirección para emitir duplicado, conversión de título electrónico de conformidad la Legislación Universitaria
8.	Dar seguimiento a los casos de no validación (pendientes) de certificado de estudios de las Escuelas Dependientes del nivel superior
9.	Conservar en buen estado el resguardo de libros históricos de registros de documentos escolares de Escuelas Dependientes a la UAEM
10.	Participar en el proceso bajo la Norma ISO 9001:2015
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 ambiente tranquilo, con buena iluminación, ventilado sin humedad, con un espacio físico acondicionado para la revisión de certificados de estudios y documentación oficial escolar
Mobiliario / Materiales:	Equipo de oficina ergonómico, computadora, teléfono, archiveros, estantería, y material para revisión de certificados de estudios, lámpara, lector QR
Software:	Paquetería Office, Sistema de Administración Documental y Control Escolar, Plataformas de Instituciones de la DGSE
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Jefatura del Departamento de Control Escolar
Reporta a:	Dirección de Administración Escolar
Adscripción:	Dirección General de Servicios Escolares
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	Asistente Técnico

Propósito u Objetivo General

Coordinar en conjunto con las Unidades Académicas Dependientes de Nivel Medio Superior y Licenciatura, la emisión de los documentos oficiales (certificados, cartas de pasante y constancias) que avalan las trayectorias académicas cursadas de las personas estudiantes

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas Dependientes (diariamente)
Relaciones Externas:	Escuelas Incorporadas (cuatrimestralmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular las actividades a realizar
2.	Revisar trayectoria académica de la persona estudiante que solicita certificado de estudios y carta de pasante
3.	Verificar la trayectoria académica de la persona estudiante que solicita constancia certificada
4.	Coordinar y verificar la emisión de constancias certificadas
5.	Coordinar el uso de la plataforma de certificados electrónicos
6.	Dar seguimiento a las firmas de las autoridades en las Plataformas Institucionales de la DGSE
7.	Fungir como responsable del proceso bajo la norma ISO 9001:2015
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	Amplio, sin ruido, ventilado, con luz natural
Mobiliario / Materiales:	Computadora, Teléfono, Multifuncional, Escritorio, Silla Ergonómica, Archivero, No break, Disco Duro
Software:	Paquetería Office, Sistema de Administración Documental y Control Escolar, Plataformas Institucionales de la DGSE
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Control Escolar
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Control Escolar
Adscripción:	Dirección General de Servicios Escolares
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Revisar certificados, cartas de pasante y constancias de Escuelas Dependientes con base en la Legislación Universitaria y los planes de estudios

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular las actividades a realizar
2.	Revisar la emisión de certificados, cartas de pasante generados por las Unidades Académicas
3.	Revisar trayectoria académica de las personas estudiantes que solicitan constancia certificada
4.	Participar en el proceso bajo la Norma ISO 9001:2015
5.	Revisar la emisión de constancias generadas por las Unidades Académicas
6.	Cotejar documentación oficial, requisita da en la Legislación Universitaria para la emisión de certificados, cartas de pasante y constancias
7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio con ambiente tranquilo, con buena iluminación, ventilado sin humedad, con un espacio físico acondicionado para la atención a las personas usuarias
Mobiliario / Materiales:	Equipo de oficina ergonómico, computadora, teléfono, material de papelería, archiveros, No break, USB
Software:	Paquetería office, Sistema de Administración y Control Escolar. Plataformas Institucionales de la DGSE
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Jefatura del Departamento de Permanencia de Escuelas Incorporadas
Reporta a:	Dirección de Administración Escolar
Adscripción:	Dirección General de Servicios Escolares
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	Asistente Técnico

Propósito u Objetivo General

Planear, verificar y evaluar los procesos de ingreso a las instituciones incorporadas de Nivel Medio Superior, Superior y Sistemas Abiertos y a Distancia, de manera permanente conforme a la Legislación Universitaria, con la finalidad de mantener la información actualizada

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Instituciones Incorporadas a la UAEM (diariamente), Instituciones Educativas SEP y otras Universidades (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular las actividades a realizar
2.	Verificar el cumplimiento de los requisitos de ingreso, establecidos en el Reglamento General de Incorporación
3.	Planear el calendario de actividades que las escuelas desarrollarán durante el ciclo escolar en curso
4.	Elaborar los recibos de pago de incorporación de las personas estudiantes y refrendo, correspondiente al ciclo escolar en curso
5.	Supervisar y dar seguimiento a los adeudos y pagos realizados por las escuelas incorporadas
6.	Verificar el cumplimiento de las supervisiones ordinarias de manera virtual o presencial en las instalaciones de las Escuelas Incorporadas
7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico adecuado con buena iluminación, sin ruido y oficina amplia
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión de salida a números fijos, equipo de cómputo, archivero y librero
Software:	Paquetería office, Plataformas Institucionales de la DGSE
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Permanencia de Escuelas Incorporadas
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Permanencia de Escuelas Incorporadas
Adscripción:	Dirección General de Servicios Escolares
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Organizar y programar las supervisiones de las diferentes escuelas incorporadas, validar la documentación de la persona estudiante de nuevo ingreso y reingreso, conforme la Legislación Universitaria

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Instituciones Incorporadas a la UAEM (diariamente), Instituciones Educativas SEP y otras Universidades (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular las actividades a realizar
2.	Revisar y verificar los cuadros de registro de inscripción y reinscripción
3.	Capacitar a las Escuelas Incorporadas en la Legislación Universitaria
4.	Revisar la plantilla de las y los trabajadores académicos de las Escuelas Incorporadas
5.	Apoyar en la revisión de expedientes de nuevo ingreso
6.	Programar y realizar las visitas de supervisión ordinaria de manera virtual o presencial en las instalaciones de las Escuelas Incorporadas
7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico adecuado con buena iluminación, sin ruido y oficina amplia
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión de salida a números fijos, equipo de cómputo, archivero y librero
Software:	Paquetería Office, Plataformas Institucionales de la DGSE
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Jefatura del Departamento de Expedición de Documentos de Escuelas Incorporadas
Reporta a:	Dirección de Administración Escolar
Adscripción:	Dirección General de Servicios Escolares
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Revisar, validar la documentación requerida en la normatividad interna de la UAEM, para poder emitir documentos oficiales de Escuelas Incorporadas

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Instituciones Incorporadas a la UAEM (diariamente), Instituciones Educativas (diariamente), Ex alumnos/as (esporádicamente), SEP (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular las actividades a realizar
2.	Expedir constancias certificadas
3.	Registrar de los certificados de estudios de las Escuelas Incorporadas
4.	Resguardar y utilizar los sellos y hologramas en la documentación oficial
5.	Revisar Actas de calificaciones, solicitud de exámenes
6.	Revisar la integración conforme a la normatividad interna de expedientes para emisión de certificado de estudios
7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico con buena iluminación, sin ruido y oficina amplia
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica, equipo de cómputo, archivero, impresora, fotocopidora y escáner
Software:	Paquetería Office, Plataformas Institucionales de la DGSE
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Jefatura del Departamento del Sistema Escolar
Reporta a:	Dirección de Administración Escolar
Adscripción:	Dirección General de Servicios Escolares
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	Asistentes Técnicos (7)

Propósito u Objetivo General

Asegurar la integridad de la información contenida dentro del Sistema de control escolar, así como la disponibilidad y acceso controlado a la misma, conforme a la Legislación Universitaria aplicable

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular las actividades a realizar
2.	Administrar la estructura del sistema escolar
3.	Organizar la actualización de los datos del sistema escolar
4.	Atender las solicitudes de listados de las personas estudiantes para procesos de elección
5.	Verificar y coordinar el proceso Validación Académica de la persona estudiante y Actualización de SADCE
6.	Verificar y coordinar el proceso Certificación de Resolutivo de Equivalencia y Revalidación de Estudios
7.	Coordinar el uso de la plataforma Mesa de Ayuda
8.	Fungir como persona responsable del proceso bajo la norma ISO 9001:2015
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 para atención a visitas, con buena iluminación, sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, teléfono IP, computadora, multifuncional, cámara y micrófono para adaptar a la computadora
Software:	Paquetería Office, Sistema de Administración Documental y Control Escolar, Plataformas Institucionales de la DGSE
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento del Sistema Escolar
Reporta a:	Jefatura del Departamento del Sistema Escolar
Adscripción:	Dirección General de Servicios Escolares
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Atender los trámites administrativos de las personas usuarias del Sistema de Administración y Control Escolar, así como actualización de datos del mismo de Escuelas Dependientes, para la aplicación de becas conforme a la Legislación Universitaria

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Sindicatos (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Federación de Estudiantes Universitarios de Morelos (FEUM) (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular las actividades a realizar
2.	Proporcionar soporte a las personas usuarias del sistema escolar Escuelas Dependientes
3.	Aplicar actualizaciones de los datos del sistema escolar Escuelas Dependientes
4.	Aplicar becas, prorrogas y condonaciones a recibos de servicios
5.	Participar en el proceso Validación Académica de la persona estudiante y Actualización de SADCE
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 para atención a visitas, con buena iluminación, sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, computadora, cámara y micrófono para adaptar a la computadora
Software:	Paquetería Office, Sistema de Administración Documental y Control Escolar, Plataformas Institucionales de la DGSE
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento del Sistema Escolar
Reporta a:	Jefatura del Departamento del Sistema Escolar
Adscripción:	Dirección General de Servicios Escolares
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Proveer de soporte a las personas usuarias del Sistema de Administración y Control Escolar, así como instalación y actualización del mismo de Escuelas Dependientes, para instalación y mantenimiento del Sistema de Administración Documental y Control Escolar

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular las actividades a realizar
2.	Proporcionar soporte a las personas usuarias del sistema escolar Escuelas Dependientes
3.	Aplicar actualizaciones de los datos del sistema escolar Escuelas Dependientes
4.	Proporcionar soporte técnico y asesoría sobre la instalación e interacción con sistema Administración y Control Escolar
5.	Participar en el proceso Validación Académica de la persona estudiante y Actualización de SADCE
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 para atención a visitas, con buena iluminación, sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, computadora, cámara y micrófono para adaptar a la computadora
Software:	Paquetería Office, Sistema de Administración Documental y Control Escolar, Plataformas Institucionales de la DGSE
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento del Sistema Escolar
Reporta a:	Jefatura del Departamento del Sistema Escolar
Adscripción:	Dirección General de Servicios Escolares
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Atender a personas usuarias del Sistema de Administración y Control Escolar. Actualizar las cuentas de Escuelas Dependientes, para las y los usuarios administrativos del Sistema de Administración Documental y Control Escolar

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular las actividades a realizar
2.	Proporcionar soporte a las personas usuarias del sistema escolar Escuelas Dependientes
3.	Aplicar actualizaciones de los datos del sistema escolar Escuelas Dependientes
4.	Participar en el proceso Validación Académica de la persona estudiante y Actualización de SADCE
5.	Realizar altas, bajas y actualizaciones en la base de las y los usuarios administrativos del sistema de administración escolar
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 para atención a visitas, con buena iluminación, sin ruido y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, computadora, cámara y micrófono para adaptar a la computadora
Software:	Paquetería Office, Sistema de Administración Documental y Control Escolar, Plataformas Institucionales de la DGSE
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento del Sistema Escolar
Reporta a:	Jefatura del Departamento del Sistema Escolar
Adscripción:	Dirección General de Servicios Escolares
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Proveer de soporte a personas usuarias del Sistema de Administración y Control Escolar, así como mantenimiento y actualización del mismo de Escuelas Incorporadas, conforme a la Legislación Universitaria

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente)
Relaciones Externas:	Escuelas Incorporadas (diariamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular las actividades a realizar
2.	Proporcionar soporte a personas usuarias del sistema escolar de Escuelas Incorporadas
3.	Aplicar actualizaciones de los datos del sistema escolar de Escuelas Incorporadas
4.	Realizar altas, bajas y actualizaciones en la base de las y los usuarios administrativos del sistema de administración escolar
5.	Proporcionar soporte técnico y asesoría sobre la instalación e interacción con Sistema Administración y Control Escolar
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 para atención a visitas, con buena iluminación, sin ruido y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, computadora, cámara y micrófono para adaptar a la computadora
Software:	Paquetería Office, Sistema de Administración Documental y Control Escolar, Plataformas Institucionales de la DGSE
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento del Sistema Escolar
Reporta a:	Jefatura del Departamento del Sistema Escolar
Adscripción:	Dirección General de Servicios Escolares
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Atender a personas usuarias académicas del Sistema de Administración y Control Escolar, así como la actualización de cuentas del mismo de las Escuelas Dependientes, conforme la Legislación Universitaria

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular las actividades a realizar
2.	Proporcionar soporte a personas usuarias del sistema escolar de Escuelas Dependientes
3.	Aplicar actualizaciones de los datos del sistema escolar de Escuelas Dependientes
4.	Participar en el proceso Validación Académica de la persona estudiante y Actualización de SADCE
5.	Realizar altas, bajas y actualizaciones en la base de las y los usuarios académicos del sistema de administración escolar
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 para atención a visitas, con buena iluminación, sin ruido y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, computadora, cámara y micrófono para adaptar a la computadora
Software:	Paquetería Office, Sistema de Administración Documental y Control Escolar, Plataformas Institucionales de la DGSE
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento del Sistema Escolar
Reporta a:	Jefatura del Departamento del Sistema Escolar
Adscripción:	Dirección General de Servicios Escolares
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Realizar actividades relativas al ingreso por revalidación y equivalencia de estudios de Escuelas Dependientes e Incorporadas de Nivel Medio Superior y Superior de conformidad a la Legislación Universitaria aplicable

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente)
Relaciones Externas:	Escuelas Incorporadas (diariamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular las actividades a realizar
2.	Recibir, revisar, cotejar los documentos oficiales de las y los solicitantes
3.	Elaborar los resolutivos, enviar a firmas y entregar a Unidades Académicas Dependientes y Escuelas Incorporadas
4.	Participar en el Proceso Certificación de Resolutivo de Equivalencia y Revalidación de Estudios
5.	Proporcionar soporte a las personas usuarias de Escuelas Dependientes y Escuelas Incorporadas
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	Amplio, sin ruido, ventilado, con luz natural
Mobiliario / Materiales:	Computadora, Teléfono, Multifuncional, Escritorio, Silla Ergonómica, cámara y micrófono para adaptar a la computadora
Software:	Paquetería Office, Sistema de Administración Documental y Control Escolar, Plataformas Institucionales de la DGSE
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento del Sistema Escolar
Reporta a:	Jefatura del Departamento del Sistema Escolar
Adscripción:	Dirección General de Servicios Escolares
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Atender a personas usuarias de nivel posgrado del Sistema de Administración y Control Escolar, así como la actualización de cuentas del mismo de las Escuelas Dependientes, conforme la Legislación Universitaria

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular las actividades a realizar
2.	Aplicar actualizaciones de los datos del sistema escolar de Posgrado
3.	Elaborar y enviar recibos de inscripción, reinscripción y multa
4.	Revisar documentos y generar nuevas matrículas
5.	Revisar matrículas, historial académico y recibos de pago en el Sistema de control escolar y administrativo
6.	Participar en el proceso bajo la Norma ISO 9001:2015
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	Amplio, sin ruido, ventilado, con luz natural
Mobiliario / Materiales:	Computadora, Teléfono, Multifuncional, Escritorio, Silla Ergonómica, cámara y micrófono para adaptar a la computadora
Software:	Paquetería Office, Sistema de Administración Documental y Control Escolar, Plataformas Institucionales de la DGSE
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Dirección de Gestión de Archivos
Reporta a:	Secretaría General
Adscripción	Secretaría General
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	Coordinación de la Oficina de Correspondencia de la Administración Central Jefatura del Departamento de Archivo de Trámite Jefatura del Departamento de Archivo de Concentración Asistentes Técnicos (2)

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

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

Condiciones de Trabajo

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

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

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Administrar el sistema EDENRED para la administración del combustible del vehículo oficial del área de correspondencia
3.	Agendar, enviar y dar seguimiento a las órdenes de mantenimiento y apoyo para trámites del vehículo oficial de correspondencia
4.	Elaborar reportes de consumo de combustible vehículo oficial de correspondencia
5.	Actualizar las bitácoras de servicios del vehículo, de mensajero y chofer
6.	Recibir, registrar, enviar y distribuir la mensajería a Unidades Académicas, Centros de Investigación, Dependencias Administrativas, así como Dependencias externas a la UAEM
7.	Elaborar y controlar los viáticos a mensajeros y chofer
8.	Participar en coordinación con las áreas correspondientes en la elaboración de los instrumentos de control archivístico, así como en la normatividad correspondiente en materia de archivos y gestión documental

9.	Brindar asesoría técnica a las personas encargadas de archivos de trámite para su debida operación
10.	Observar y aplicar la normatividad en materia de archivos
11.	Brindar apoyo técnico – administrativo a la Coordinación de Correspondencia de la Administración Central
12.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
13.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

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

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

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

6.	Colaborar en la preparación de cursos, reuniones y demás eventos que organice el archivo de trámite
7.	Elaborar y organizar las transferencias primarias de la Dirección de Gestión de Archivo
8.	Elaborar informe de actividades del archivo de trámite
9.	Llevar a cabo visitas de inspección a los archivos de trámite de las Dependencias Administrativas, Unidades Académicas e Institutos
10.	Brindar apoyo técnico – administrativo al Departamento de Archivo de Trámite
11.	Realizar las que le sean delegadas por la persona titular superior
12.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
13.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

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

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Coadyuvar con las áreas correspondientes, en la elaboración de los instrumentos de control archivístico
3.	Coordinar los procesos y procedimientos de la Oficina de Correspondencia
4.	Asegurar la adecuada aplicación de los procesos y procedimientos de la Oficina de Correspondencia
5.	Participar en coordinación con las áreas correspondientes en la elaboración de los instrumentos de control archivístico, así como en la normatividad correspondiente en materia de archivos y gestión documental

6.	Brindar asesoría sobre recepción, registro, control y despacho documental de las Unidades Académicas, Institutos y Dependencias Administrativas
7.	Colaborar con la Dirección de Gestión de Archivos en la elaboración de planes y programas en materia archivística
8.	Supervisar la correcta recepción, registro, control y distribución de la Documentación recibida en la Oficina de Correspondencia
9.	Coordinar las actividades con apoyo de un asistente técnico de la Dirección
10.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Puesto:	Jefatura del Departamento de Archivo de Trámite
Reporta a:	Dirección de Gestión de Archivo
Adscripción:	Dirección de Gestión de Archivo
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Coadyuvar con la persona Titular de la Dirección de Gestión de Archivos, en la elaboración y aplicación de planes y programas de trabajo de la Dirección de Gestión de Archivos, en lo concerniente al archivo de trámite
3.	Coadyuvar con la persona Titular de la Dirección de Gestión de Archivos y el área competente en la elaboración, actualización y/o modificación de los instrumentos normativos de los archivos de trámite
4.	Supervisar en coordinación con las personas responsables de los archivos de trámite, la correcta elaboración de los expedientes relacionados con las series documentales,

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

Condiciones de Trabajo

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

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

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

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

6.	Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, los cuales serán transferidos al archivo histórico
7.	Integrar y conservar en sus respectivos expedientes, los instrumentos de control archivístico, los registros de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios
8.	Realizar la transferencia documental del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria), de los expedientes de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos
9.	Participar con la Dirección en la elaboración de criterios de valoración y disposición documental
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico amplio, iluminado, sin ruido, alejada del polvo, humedad, fauna nociva y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Estantería especializada de acero calibre 20, de doble altura, piso antiderrapante de uso rudo y lámina de acero calibre 14, escritorio en L, credenza, computadora, impresora, teléfono, silla ergonómica y mesas de trabajo
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

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

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

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

7.	Crear una base de datos de las personas responsables de Archivo de Concentración de las áreas
8.	Colaborar en la preparación de las transferencias secundarias
9.	Elaborar un informe de actividades del Archivo de Concentración
10.	Archivar y llevar el control de los expedientes de la persona Responsable de Archivo de Concentración de las Dependencias Administrativas, Unidades Académicas e Institutos.
11.	Colaborar en el apoyo de las actividades de la Oficina Central de Correspondencia, cuando le sean solicitadas
12.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
13.	Realizar todas aquellas actividades que sean solicitadas por la persona titular superior

Condiciones de Trabajo

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

Puesto:	Dirección de Protección y Asistencia
Reporta a:	Secretaría General
Adscripción:	Secretaría General
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	Coordinación de Protección Coordinación de Asistencia

Propósito u Objetivo General

Salvaguardar la vida, la integridad, el patrimonio, la infraestructura y el entorno de la Comunidad Universitaria a través de acciones de prevención, auxilio y regreso a la normalidad ante la presencia de fenómenos perturbadores que pongan en riesgo a la Comunidad Universitaria

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos (semanalmente), FEUM (semanalmente)
Relaciones Externas:	CESP (semanalmente), Policía Preventiva (semanalmente), Coordinación Estatal de Protección Civil (semanalmente), Protección Civil Municipal (semanalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la Institución
2.	Coordinar la formulación y ejecución del presupuesto y programación anual de compras de la Dirección, los que deberán ser consistentes con el presupuesto anual asignado
3.	Actualizar la normativa una vez al año y excepcionalmente cuando le sea solicitado por la Secretaría General o la Comisión de Seguridad y Asistencia del Consejo Universitario
4.	Dar seguimiento a los reglamentos existentes, resoluciones o dictámenes de la Comisión de Seguridad y Asistencia del Consejo Universitario, procedimientos aprobados y otras normas dictadas para el buen funcionamiento de la institución
5.	Coordinar la divulgación interna de la actualización de normativa y disposiciones aprobadas por el Consejo Universitario

6.	Recibir reportes de novedades del servicio matutino, vespertino, nocturno, de fin de semana y periodos vacacionales por parte del personal de turno asignado, respectivamente
7.	Establecer medidas preventivas ante posibles hechos constitutivos de delito dentro de la Institución
8.	Cumplir y hacer cumplir las consignas que en materia de seguridad se emitan por parte de la Institución
9.	Supervisar la seguridad, protección civil y vialidad en los bienes inmuebles de la Institución
10.	Supervisar al personal de vigilancia y servicios de seguridad privada
11.	Dar seguimiento al cumplimiento de consignas generales y específicas a las empresas de seguridad privada para que cumplan procedimientos de seguridad vigentes
12.	Proponer sistemas de seguridad
13.	Gestionar y autorizar capacitaciones al personal de la Dirección
14.	Proponer contrataciones de servicios de seguridad
15.	Identificar riesgos en las operaciones de su unidad o dependencia; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que, a corto plazo, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas
16.	Monitorear el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante la persona titular inmediata superior jerárquica
17.	Realizar otras funciones o responsabilidades encomendadas por la persona titular de la Rectoría y la Secretaría General

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina con buena iluminación, espacio para reuniones
Mobiliario / Materiales:	Mesa de trabajo, computadora de escritorio, archivero, uniformes, vehículos para vigilancia, equipo de vialidad, chalecos distintivos, radio
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 horas diarias, de lunes a viernes con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Coordinación de Protección
Reporta a:	Dirección de Protección y Asistencia
Adscripción:	Dirección de Protección y Asistencia
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Norte Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Sur

Propósito u Objetivo General

Elaborar, instrumentar y coordinar las acciones en materia de seguridad, protección civil y vialidad en todas las sedes universitarias, para salvaguardar la integridad de la comunidad e infraestructura de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, a partir de la estructura normativa y orgánica de la Dirección de Protección y Asistencia

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos (semanalmente), FEUM (semanalmente)
Relaciones Externas:	CESP (semanalmente), Policía Preventiva (semanalmente), Coordinación Estatal de Protección Civil (semanalmente), Protección Civil Municipal (semanalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Asegurar el cumplimiento del programa, objetivo y metas del eje rector universidad segura a través de diseñar programas preventivos a partir de la Gestión Integral de Riesgos para la atención de los fenómenos perturbadores y antropogénicos que amenazan a las sedes y a la comunidad universitaria
2.	Diseñar e instrumentar las estrategias de seguridad para todas las sedes de la universidad, con base en la meta de seguridad institucional del programa universidad segura del Plan Institucional de Desarrollo
3.	Supervisar las actividades del personal a su cargo
4.	Administrar el recurso humano y material proporcionado al área, para la instrumentación y operación de las estrategias de prevención, auxilio y regreso a la normalidad en los programas especiales y específicos de protección universitaria
5.	Fomentar la cultura en materia de protección civil y seguridad entre las y los integrantes de la Comunidad Universitaria

6.	Analizar los factores de riesgo en las materias de seguridad, vialidad y protección civil, emitiendo opiniones técnicas en materia; así como diagnósticos para la toma de decisiones en las diversas áreas
7.	Establecer y mantener enlace con las dependencias, instituciones y organismos involucrados en tareas de Seguridad Pública y Protección Civil
8.	Participar de manera coordinada y armonizada con las autoridades en materia de seguridad pública y Protección Civil, en la definición y ejecución de las acciones que se convenga realizar en los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas de la Institución
9.	Coadyuvar con la Coordinación Estatal de protección Civil para que los programas en materia de protección civil de la Institución se ajusten a la normatividad de la materia
10.	Asistir en representación de la persona titular de la Dirección a las reuniones que este le delegue
11.	Coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones que se realicen en materia de seguridad y protección Civil
12.	Supervisar y asesorar en la actualización sistemática de los programas de protección civil y seguridad de los Centros, Institutos, Facultades, Escuelas y Dependencias Administrativas de la Institución
13.	Proponer a la persona titular de la Dirección de la Dependencia, para su análisis, y en su caso, aprobación el programa anual de actividades de la Coordinación
14.	Firmar los documentos oficiales a que hubiere lugar como consecuencia del desempeño de sus funciones
15.	Elaborar el Plan de trabajo en función del Plan Institucional de Desarrollo Universitario y del Reglamento General de Protección Civil, Seguridad y Asistencia de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos
16.	Promover la capacitación, organización y preparación de las y los voluntarios que deseen constituirse en brigadistas de la Unidades Académicas y Administrativas
17.	Identificar riesgos específicos que puedan afectar de manera grave a la Comunidad Universitaria
18.	Realizar las visitas de inspección a inmuebles y equipos de las Unidades Académicas y Administrativas de la Institución
19.	Elaborar tarjetas informativas
20.	Manejar y cuidar el equipo asignado para su uso y custodia
21.	Presentar reportes de salida y llegada de uso de vehículo oficial
22.	Apoyar al personal de la Institución brindando la información u orientación solicitada, con autorización de la persona titular de la Dirección

23.	Elaborar informes de lugares, conductas e incidencias que sean o puedan determinar un grado de peligro existente en los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas de la institución
24.	Informar la persona titular inmediata superior sobre inconvenientes y acciones a seguir para resolverlos
25.	Generar informes y reportes de incidencias de la empresa de seguridad privada
26.	Conducir vehículos institucionales asignados a la Dependencia a la que pertenece
27.	Cumplir con las consignas de seguridad establecidas por la Institución
28.	Tener Conocimiento de la reglamentación y protocolos que deben aplicar en materia de Protección Civil y Seguridad

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina, sala de juntas y espacios abiertos
Mobiliario / Materiales:	Computadora, impresora, teléfono IP
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Norte
Reporta a:	Coordinación de Protección
Adscripción:	Dirección de Protección y Asistencia
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	Asistentes Técnicos (27)

Propósito u Objetivo General

Ejecutar las acciones de prevención, auxilio y regreso a la normalidad ante la presencia de fenómenos perturbadores que pongan en riesgo a la comunidad universitaria y así salvaguardar la vida, la integridad, el patrimonio, la infraestructura y el entorno de la comunidad universitaria y sedes localizadas Zona Norte

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos (semanalmente), FEUM (semanalmente)
Relaciones Externas:	CESP (semanalmente), Policía Preventiva (semanalmente), Coordinación Estatal de Protección Civil (semanalmente), Protección Civil Municipal (semanalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Atender consultas y requerimientos de los diferentes Centros, Institutos, Facultades y Escuelas en lo relacionado a la vigilancia de la empresa de seguridad privada, cambios, llamados de atención y quejas
3.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter administrativo y operativo
4.	Atender al personal de la institución brindando la información cuando es solicitada
5.	Solicitar información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento de la Dependencia a que pertenece
6.	Asistir a reuniones que convoque la Coordinación o Dirección
7.	Monitorear e informar el funcionamiento del control interno
8.	Coordinar los procedimientos a seguir en las actividades de seguridad con el apoyo de las y los supervisores de la empresa de seguridad

9.	Analizar y clasificar la información, llevar registros y elaborar reportes de control de informes en caso de actividades que atenten contra la seguridad de la institución
10.	Analizar y elaborar informes, reportes y bitácoras por cada supervisión realizada
11.	Coordinar la reacción inmediata en caso de emergencia que se presenten para resguardar los bienes de la institución
12.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter operativa por medio de informes mensuales
13.	Gestionar trámites para dar cumplimiento a los reclamos hechos por las personas titulares de los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas
14.	Apoyar al personal de la Institución brindando la información u orientación solicitada, con autorización de la persona titular de la Dirección
15.	Dar seguimiento y reconocimientos de lugares para determinar el grado de peligro existente en los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas de la institución
16.	Conducir vehículos institucionales asignados a la Dependencia a la que pertenece
17.	Manejar y cuidar el equipo asignado para su uso y custodia
18.	Efectuar aseo y limpieza del vehículo asignado a la Dependencia a la que pertenece
19.	Llevar bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible
20.	Presentar reportes de salida y llegada de uso de vehículo oficial
21.	Presentar reportes de novedades por cambio de turno
22.	Reportar fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo
23.	Informar sobre conductas delictivas al interior o periferia de la Unidad Académica
24.	Conocer la reglamentación y protocolos que se deben aplicar en materia de Protección Civil y Seguridad
25.	Cumplir con las consignas de seguridad establecidas por la Institución
26.	Controlar y denunciar la permanencia indebida de personas, objetos y vehículos no autorizados
27.	Controlar y vigilar, de acuerdo con las normas, procedimientos y horarios establecidos, la entrada y salida de vehículos y público en general
28.	Coadyuvar en la integración de las Unidades Internas de Protección Civil de las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación de la Universidad
29.	Coadyuvar con las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación en la elaboración, instrumentación y operación de sus programas internos de protección civil
30.	Coadyuvar en la elaboración de los planes de emergencia de cada edificio o sede en atención a los factores de riesgo derivados de los agentes perturbadores que los amenacen

31.	Coadyuvar con las unidades internas y a las brigadas de protección civil
32.	Presentar opiniones de riesgos derivadas de visitas de inspección para determinar factores de vulnerabilidad, exposición y peligro que ponga en riesgo a la comunidad universitaria
33.	Coordinar la ejecución de simulacros
34.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de subprogramas de prevención
35.	Coadyuvar en la operación de subprogramas de auxilio
36.	Participar en la operación de subprogramas de regreso a la normalidad
37.	Coadyuvar, elaborar, instrumentación y operación de programas específicos y especiales de protección civil
38.	Salvaguardar la vida y la integridad de la comunidad universitaria a través de la operación de las estrategias de seguridad creadas para las Unidades Académicas
39.	Resguardar las instalaciones universitarias y su infraestructura a través del recurso humano y material asignado a su área de responsabilidad
40.	Participar en el resguardo, seguridad y vigilancia de eventos, académicos, culturales y deportivos de la comunidad universitaria
41.	Realizar recorridos de vigilancia en áreas comunes y estacionamientos de la UAEM
42.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
43.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina con buena iluminación en lugar estratégico en la zona norte
Mobiliario / Materiales:	Mesa de trabajo, computadora de escritorio, uniformes, vehículos para vigilancia, equipo de vialidad, chalecos distintivos, radio
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 horas diarias, de lunes a viernes con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión Zona Norte
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Norte
Adscripción:	Dirección de Protección y Asistencia
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Apoyar el desarrollo administrativo de las funciones y actividades inherentes a la Dirección de Protección y Asistencia, así como al Departamento de Supervisión de Zona Norte

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	Empresas de Seguridad Privada (diariamente), Proveedores/as y Personas en General que Soliciten Audiencia con la Dirección (diariamente), Dependencias de Gobierno Federal, Estatal y Municipal (mensualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Acordar con la Dirección de Protección y Asistencia, los asuntos relacionados con su función
3.	Custodiar los sellos y libros de registro de correspondencia a su cargo
4.	Dar cuenta a la Dirección de Protección y Asistencia de los casos que demandan soluciones urgentes
5.	Guardar absoluta reserva sobre los asuntos de los que tenga conocimiento como consecuencia de su cargo
6.	Entregar en la Dependencia Administrativa o Unidad Académica, la respuesta a su solicitud, recabando la evidencia de su entrega
7.	Analizar, elaborar y revisar los informes y reportes debidamente firmados, que les sean requeridos por la Dirección de Protección y Asistencia
8.	Fungir como enlace operativo de Gestión y apoyo con las Dependencias Administrativas y Unidades Académicas de la UAEM, para el envío y/o recepción de oficios, objeto de una solicitud

9.	Fungir como vínculo operativo entre la Dirección de Protección y Asistencia y la Dirección General de Administración y áreas dependientes
10.	Mantener comunicación y coordinación con el área de la Dirección General de Administración en lo relacionado a los procesos de contratación de servicios con la empresa de seguridad privada
11.	Coordinar con la Dirección General de Administración en la asignación, registro y ejercicio de los recursos a la Dirección de Protección y Asistencia
12.	Apoyar en el levantamiento de actas administrativas
13.	Llevar a cabo las comisiones asignadas por razones del servicio encomendado
14.	Planificar el Programa Operativo Anual y objetivos presupuestales
15.	Apoyar en los trámites administrativos contables
16.	Analizar, revisar y elaborar las licitaciones, requisiciones, compras y adquisiciones de insumos para la Dirección
17.	Apoyar en el control de bienes muebles e inmuebles
18.	Gestionar los trámites alusivos al mantenimiento y regularización del parque vehicular de la Dirección
19.	Analizar, revisar y elaborar las actas de entrega recepción
20.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
21.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina con buena iluminación, espacio para reuniones
Mobiliario / Materiales:	Computadora de escritorio, mesa de trabajo, archivero
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión Zona Norte
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Norte
Adscripción:	Dirección de Protección y Asistencia
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Apoyar el desarrollo administrativo de las funciones y actividades inherentes a la Dirección de Protección y Asistencia, así como al Departamento de Supervisión de Zona Norte

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	Empresas de Seguridad Privada (diariamente), Proveedores/as y Personas en General que solicite audiencia con la Dirección (diariamente), Dependencias de Gobierno Federal, Estatal y Municipal (mensualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Acordar con la Dirección de Protección y Asistencia, los asuntos relacionados con su función
3.	Custodiar los sellos y libros de registro de correspondencia a su cargo
4.	Dar cuenta a la Dirección de Protección y Asistencia de los casos que demandan soluciones urgentes
5.	Guardar absoluta reserva sobre los asuntos de los que tenga conocimiento como consecuencia de su cargo
6.	Entregar en la Dependencia Administrativa o Unidad Académica, la respuesta a su solicitud, recabando la evidencia de su entrega
7.	Analizar, elaborar y revisar los informes y reportes debidamente firmados, que les sean requeridos por la Dirección de Protección y Asistencia

8.	Fungir como enlace operativo de gestión y apoyo con las Dependencias Administrativas y Unidades Académicas de la UAEM, para el envío y/o recepción de oficios, objeto de una solicitud
9.	Fungir como el vínculo operativo entre la Dirección de Protección y Asistencia y la Dirección General de Administración y áreas dependientes
10.	Mantener comunicación y coordinación con el área de la Dirección General de Administración en lo relacionado a los procesos de contratación de servicios con la empresa de seguridad privada
11.	Coordinar con la Dirección General de Administración en la asignación, registro y ejercicio de los recursos a la Dirección de Protección y Asistencia
12.	Apoyar en el levantamiento de actas administrativas
13.	Llevar a cabo las comisiones asignadas por razones del servicio encomendado
14.	Apoyar para dar el acceso al mantenimiento e inspección de las cámaras de circuito cerrado de 2, (Centro de Control y Comando)
15.	Fungir como enlace de la Dirección de Protección y Asistencia con la Comisión Estatal de Seguridad Pública, para revisión y mantenimiento de las cámaras de C5 (Centro de Coordinación Comando que se encuentran instaladas al exterior de la Unidades Académicas de la Universidad Autónoma del estado de Morelos
16.	Fungir como enlace con autoridades externas en materia de Protección Civil y Seguridad, en mesas de trabajo en materia de seguridad y protección civil
17.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
18.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina con buena iluminación, espacio para reuniones
Mobiliario / Materiales:	Computadora de escritorio, mesa de trabajo, archivero
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión Zona Norte
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Norte
Adscripción:	Dirección de Protección y Asistencia
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Efectuar las acciones pertinentes que permitan salvaguardar la vida, la integridad, el patrimonio, la infraestructura y el entorno de la comunidad universitaria a través de acciones de prevención, auxilio y regreso a la normalidad ante la presencia de fenómenos perturbadores que pongan en riesgo a la comunidad universitaria y de las sedes que integran la zona norte de nuestra institución

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos (semanalmente), FEUM (semanalmente)
Relaciones Externas:	CESP (semanalmente), Policía Preventiva (semanalmente), Coordinación Estatal de Protección Civil (semanalmente), Protección Civil Municipal (semanalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Atender consultas y requerimientos de los diferentes Centros, Institutos, Facultades y Escuelas en lo relacionado a la vigilancia de la empresa de seguridad privada, cambios, llamados de atención y quejas
3.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter administrativo y operativo
4.	Atender al personal de la institución brindando la información cuando es solicitada
5.	Solicitar información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento de la Dependencia a que pertenece
6.	Asistir a reuniones que convoque la Coordinación o la Dirección
7.	Monitorear e informar el funcionamiento del control interno

8.	Coordinar los procedimientos a seguir en las actividades de seguridad con el apoyo de las y los supervisores de la empresa de seguridad
9.	Analizar y clasificar la información, llevar registros y elaborar reportes de control de informes en caso de actividades que atenten contra la seguridad de la institución
10.	Analizar y elaborar informes, reportes y bitácoras por cada supervisión realizada
11.	Coordinar la reacción inmediata en caso de emergencia que se presenten para resguardar los bienes de la institución
12.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter operativa por medio de informes manuales
13.	Gestionar trámites para dar cumplimiento a los reclamos hechos por los titulares de los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas
14.	Apoyar al personal de la Institución brindando la información u orientación solicitada, con autorización de la persona titular de la Dirección
15.	Dar seguimiento y reconocimientos de lugares para determinar el grado de peligro existente en los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas de la institución
16.	Conducir vehículos institucionales asignados a la Dependencia a la que pertenece
17.	Manejar y cuidar del equipo asignado para su uso y custodia
18.	Colaborar en otras actividades relacionadas a la Dependencia que la persona titular de la Dirección o la persona titular inmediata superior le solicite
19.	Efectuar aseo y limpieza del vehículo asignado a la Dependencia a la que pertenece
20.	Llevar bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible
21.	Presentar reportes de salida y llegada de uso de vehículo oficial
22.	Presentar reportes de novedades por cambio de turno
23.	Reportar fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo
24.	Informar sobre conductas delictivas al interior o periferia de la Unidad Académica
25.	Dar Conocimiento de la reglamentación y protocolos que deben aplicar en materia de Protección Civil y Seguridad
26.	Cumplir con las consignas de seguridad establecidas por la Institución
27.	Controlar y denunciar la permanencia indebida de personas, objetos y vehículos no autorizados
28.	Controlar y vigilar, de acuerdo con las normas, procedimientos y horarios establecidos, la entrada y salida de vehículos y público en general
29.	Coadyuvar en la integración de las Unidades Internas de Protección Civil de las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación de la Universidad
30.	Coadyuvar con las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación en la elaboración, instrumentación y operación de sus programas internos de protección civil

31.	Coadyuvar en la elaboración de los planes de emergencia de cada edificio o sede en atención a los factores de riesgo derivados de los agentes perturbadores que los amenacen
32.	Coadyuvar con las unidades internas y a las brigadas de protección civil
33.	Presentar opiniones de riesgos derivadas de visitas de inspección para determinar factores de vulnerabilidad, exposición y peligro que ponga en riesgo a la comunidad universitaria
34.	Coordinar la ejecución de simulacros
35.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de subprogramas de prevención
36.	Coadyuvar en la operación de subprogramas de auxilio
37.	Participar en la operación de subprogramas de regreso a la normalidad
38.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de programas específicos y especiales de protección civil
39.	Salvaguardar la vida y la integridad de la comunidad universitaria a través de la operación de las estrategias de seguridad creadas para las Unidades Académicas
40.	Resguardar las instalaciones universitarias y su infraestructura a través del recurso humano y material asignado a su área de responsabilidad
41.	Resguardar, seguridad y vigilancia de eventos, académicos, culturales y deportivos de la comunidad universitaria
42.	Realizar recorridos de vigilancia en áreas comunes y estacionamientos de la UAEM
43.	Brindar atención y servicio de vigilancia en las diferentes Unidades Académicas y Dependencias Administrativas donde solicite el apoyo la persona titular inmediata superior de acuerdo a las necesidades de la operación en zona norte
44.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
45.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico (Oficina) en lugar estratégico en la zona norte
Mobiliario / Materiales:	Vehículos para vigilancia, equipo de vialidad, chalecos distintivos y radio
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión Zona Norte
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Norte
Adscripción:	Dirección de Protección y Asistencia
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Efectuar las acciones pertinentes que permitan salvaguardar la vida, la integridad, el patrimonio, la infraestructura y el entorno de la comunidad universitaria a través de acciones de prevención, auxilio y regreso a la normalidad ante la presencia de fenómenos perturbadores que pongan en riesgo a la comunidad universitaria y de las sedes que integran la zona norte de nuestra institución

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos (semanalmente), FEUM (semanalmente)
Relaciones Externas:	CESP (semanalmente), Policía Preventiva (semanalmente), Coordinación Estatal de Protección Civil (semanalmente), Protección Civil Municipal (semanalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Atender consultas y requerimientos de los diferentes Centros, Institutos, Facultades y Escuelas en lo relacionado a la vigilancia de la empresa de seguridad privada, cambios, llamados de atención y quejas
3.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter administrativo y operativo
4.	Atender al personal de la institución brindando la información cuando es solicitada
5.	Solicitar información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento de la Dependencia a que pertenece
6.	Asistir a reuniones que convoque la Coordinación o la Dirección
7.	Monitorear e informar el funcionamiento del control interno
8.	Coordinar los procedimientos a seguir en las actividades de seguridad con el apoyo de las y los supervisores de la empresa de seguridad

9.	Analizar y clasificar la información, llevar registros y elaborar reportes de control de informes en caso de actividades que atenten contra la seguridad de la institución
10.	Analizar y elaborar informes, reportes y bitácoras por cada supervisión realizada
11.	Coordinar la reacción inmediata en caso de emergencia que se presenten para resguardar los bienes de la institución
12.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter operativa por medio de informes manuales
13.	Gestionar trámites para dar cumplimiento a los reclamos hechos por las personas titulares de los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas
14.	Apoyar al personal de la Institución brindando la información u orientación solicitada, con autorización de la persona titular de la Dirección
15.	Dar seguimiento y reconocimientos de lugares para determinar el grado de peligro existente en los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas de la institución
16.	Conducir vehículos institucionales asignados a la Dependencia a la que pertenece
17.	Manejar y cuidar del equipo asignado para su uso y custodia
18.	Colaborar en otras actividades relacionadas a la Dependencia que la persona titular de la Dirección o la persona titular superior inmediata le solicite
19.	Efectuar aseo y limpieza del vehículo asignado a la Dependencia a la que pertenece
20.	Llevar bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible
21.	Presentar reportes de salida y llegada de uso de vehículo oficial
22.	Presentar reportes de novedades por cambio de turno
23.	Reportar fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo
24.	Informar sobre conductas delictivas al interior o periferia de la Unidad Académica
25.	Dar Conocimiento de la reglamentación y protocolos que deben aplicar en materia de Protección Civil y Seguridad
26.	Cumplir con las Consignas de seguridad establecidas por la Institución
27.	Controlar y denunciar la permanencia indebida de personas, objetos y vehículos no autorizados
28.	Controlar y vigilar, de acuerdo con las normas, procedimientos y horarios establecidos, la entrada y salida de vehículos y público en general
29.	Coadyuvar en la integración de las Unidades Internas de Protección Civil de las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación de la Universidad
30.	Coadyuvar con las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación en la elaboración, instrumentación y operación de sus programas internos de protección civil

31.	Coadyuvar en la elaboración de los planes de emergencia de cada edificio o sede en atención a los factores de riesgo derivados de los agentes perturbadores que los amenacen
32.	Coadyuvar con las unidades internas y a las brigadas de protección civil
33.	Presentar opiniones de riesgos derivadas de visitas de inspección para determinar factores de vulnerabilidad, exposición y peligro que ponga en riesgo a la comunidad universitaria
34.	Coordinar la ejecución de simulacros
35.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de subprogramas de prevención
36.	Coadyuvar en la operación de subprogramas de auxilio
37.	Participar en la operación de subprogramas de regreso a la normalidad
38.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de programas específicos y especiales de protección civil
39.	Salvaguardar la vida y la integridad de la comunidad universitaria a través de la operación de las estrategias de seguridad creadas para las Unidades Académicas
40.	Resguardar las instalaciones universitarias y su infraestructura a través del recurso humano y material asignado a su área de responsabilidad
41.	Resguardar, seguridad y vigilancia de eventos, académicos, culturales y deportivos de la comunidad universitaria
42.	Realizar recorridos de vigilancia en áreas comunes y estacionamientos de la UAEM
43.	Brindar atención y servicio de vigilancia en las diferentes Unidades Académicas y Dependencias Administrativas donde solicite el apoyo la persona titular inmediata superior de acuerdo a las necesidades de la operación en zona norte
44.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
45.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico (Oficina) en lugar estratégico en la zona norte
Mobiliario / Materiales:	Vehículos para vigilancia, equipo de vialidad, chalecos distintivos y radio
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión Zona Norte
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Norte
Adscripción:	Dirección de Protección y Asistencia
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Efectuar las acciones pertinentes que permitan salvaguardar la vida, la integridad, el patrimonio, la infraestructura y el entorno de la comunidad universitaria a través de acciones de prevención, auxilio y regreso a la normalidad ante la presencia de fenómenos perturbadores que pongan en riesgo a la comunidad universitaria y de las sedes que integran la zona norte de nuestra institución

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos (semanalmente), FEUM (semanalmente)
Relaciones Externas:	CESP (semanalmente), Policía Preventiva (semanalmente), Coordinación Estatal de Protección Civil (semanalmente), Protección Civil Municipal (semanalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Atender consultas y requerimientos de los diferentes Centros, Institutos, Facultades y Escuelas en lo relacionado a la vigilancia de la empresa de seguridad privada, cambios, llamados de atención y quejas
3.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter administrativo y operativo
4.	Atender al personal de la institución brindando la información cuando es solicitada
5.	Solicitar información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento de la Dependencia a que pertenece
6.	Asistir a reuniones que convoque la Coordinación o la Dirección
7.	Monitorear e informar el funcionamiento del control interno
8.	Coordinar los procedimientos a seguir en las actividades de seguridad con el apoyo de las y los supervisores de la empresa de seguridad

9.	Analizar y clasificar la información, llevar registros y elaborar reportes de control de informes en caso de actividades que atenten contra la seguridad de la institución
10.	Analizar y elaborar informes, reportes y bitácoras por cada supervisión realizada
11.	Coordinar la reacción inmediata en caso de emergencia que se presenten para resguardar los bienes de la institución
12.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter operativa por medio de informes manuales
13.	Gestionar trámites para dar cumplimiento a los reclamos hechos por las personas titulares de los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas
14.	Apoyar al personal de la Institución brindando la información u orientación solicitada, con autorización de la persona titular de la Dirección
15.	Dar seguimientos y reconocimientos de lugares para determinar el grado de peligro existente en los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas de la institución
16.	Conducir vehículos institucionales asignados a la Dependencia a la que pertenece
17.	Manejar y cuidar del equipo asignado para su uso y custodia
18.	Colaborar en otras actividades relacionadas a la Dependencia que la persona titular de la Dirección o la persona titular inmediata superior le solicite
19.	Efectuar aseo y limpieza del vehículo asignado a la Dependencia a la que pertenece
20.	Llevar bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible
21.	Presentar reportes de salida y llegada de uso de vehículo oficial
22.	Presentar reportes de novedades por cambio de turno
23.	Reportar fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo
24.	Informar sobre conductas delictivas al interior o periferia de la Unidad Académica
25.	Dar Conocimiento de la reglamentación y protocolos que deben aplicar en materia de Protección Civil y Seguridad
26.	Cumplir con las consignas de seguridad establecidas por la Institución
27.	Controlar y denunciar la permanencia indebida de personas, objetos y vehículos no autorizados
28.	Controlar y vigilar, de acuerdo con las normas, procedimientos y horarios establecidos, la entrada y salida de vehículos y público en general
29.	Coadyuvar en la integración de las Unidades Internas de Protección Civil de las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación de la Universidad
30.	Coadyuvar con las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación en la elaboración, instrumentación y operación de sus programas internos de protección civil

31.	Coadyuvar en la elaboración de los planes de emergencia de cada edificio o sede en atención a los factores de riesgo derivados de los agentes perturbadores que los amenacen
32.	Coadyuvar con las unidades internas y a las brigadas de protección civil
33.	Presentar opiniones de riesgos derivadas de visitas de inspección para determinar factores de vulnerabilidad, exposición y peligro que ponga en riesgo a la comunidad universitaria
34.	Coordinar la ejecución de simulacros
35.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de subprogramas de prevención
36.	Coadyuvar en la operación de subprogramas de auxilio
37.	Participar en la operación de subprogramas de regreso a la normalidad
38.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de programas específicos y especiales de protección civil
39.	Salvaguardar la vida y la integridad de la comunidad universitaria a través de la operación de las estrategias de seguridad creadas para las Unidades Académicas
40.	Resguardar las instalaciones universitarias y su infraestructura a través del recurso humano y material asignado a su área de responsabilidad
41.	Resguardar, seguridad y vigilancia de eventos, académicos, culturales y deportivos de la comunidad universitaria
42.	Realizar recorridos de vigilancia en áreas comunes y estacionamientos de la UAEM
43.	Brindar atención y servicio de vigilancia en las diferentes Unidades Académicas y Dependencias Administrativas donde solicite el apoyo la persona titular inmediata superior de acuerdo a las necesidades de la operación en zona norte
44.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
45.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico (Oficina) en lugar estratégico en la zona norte
Mobiliario / Materiales:	Vehículos para vigilancia, equipo de vialidad, chalecos distintivos y radio
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión Zona Norte
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Norte
Adscripción:	Dirección de Protección y Asistencia
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Efectuar las acciones pertinentes que permitan salvaguardar la vida, la integridad, el patrimonio, la infraestructura y el entorno de la comunidad universitaria a través de acciones de prevención, auxilio y regreso a la normalidad ante la presencia de fenómenos perturbadores que pongan en riesgo a la comunidad universitaria y de las sedes que integran la zona norte de nuestra institución

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos (semanalmente), FEUM (semanalmente)
Relaciones Externas:	CESP (semanalmente), Policía Preventiva (semanalmente), Coordinación Estatal de Protección Civil (semanalmente), Protección Civil Municipal (semanalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Atender consultas y requerimientos de los diferentes Centros, Institutos, Facultades y Escuelas en lo relacionado a la vigilancia de la empresa de seguridad privada, cambios, llamados de atención y quejas
3.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter administrativo y operativo
4.	Atender al personal de la institución brindando la información cuando es solicitada
5.	Solicitar información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento de la Dependencia a que pertenece
6.	Asistir a reuniones que convoque la Coordinación o la Dirección
7.	Monitorear e informar el funcionamiento del control interno
8.	Coordinar los procedimientos a seguir en las actividades de seguridad con el apoyo de las y los supervisores de la empresa de seguridad

9.	Analizar y clasificar la información, llevar registros y elaborar reportes de control de informes en caso de actividades que atenten contra la seguridad de la institución
10.	Analizar y elaborar informes, reportes y bitácoras por cada supervisión realizada
11.	Coordinar la reacción inmediata en caso de emergencia que se presenten para resguardar los bienes de la institución
12.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter operativa por medio de informes manuales
13.	Gestionar trámites para dar cumplimiento a los reclamos hechos por los titulares de los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas
14.	Apoyar al personal de la Institución brindando la información u orientación solicitada, con autorización de la persona titular de la Dirección
15.	Dar seguimiento y reconocimientos de lugares para determinar el grado de peligro existente en los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas de la institución
16.	Conducir vehículos institucionales asignados a la Dependencia a la que pertenece
17.	Manejar y cuidar del equipo asignado para su uso y custodia
18.	Colaborar en otras actividades relacionadas a la Dependencia que la persona titular de la Dirección o la persona titular inmediata superior le solicite
19.	Efectuar aseo y limpieza del vehículo asignado a la Dependencia a la que pertenece
20.	Llevar bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible
21.	Presentar reportes de salida y llegada de uso de vehículo oficial
22.	Presentar reportes de novedades por cambio de turno
23.	Reportar fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo
24.	Informar sobre conductas delictivas al interior o periferia de la Unidad Académica
25.	Dar Conocimiento de la reglamentación y protocolos que deben aplicar en materia de Protección Civil y Seguridad
26.	Cumplir con las consignas de seguridad establecidas por la Institución
27.	Controlar y denunciar la permanencia indebida de personas, objetos y vehículos no autorizados
28.	Controlar y vigilar, de acuerdo con las normas, procedimientos y horarios establecidos, la entrada y salida de vehículos y público en general
29.	Coadyuvar en la integración de las Unidades Internas de Protección Civil de las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación de la Universidad
30.	Coadyuvar con las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación en la elaboración, instrumentación y operación de sus programas internos de protección civil

31.	Coadyuvar en la elaboración de los planes de emergencia de cada edificio o sede en atención a los factores de riesgo derivados de los agentes perturbadores que los amenacen
32.	Coadyuvar con las unidades internas y a las brigadas de protección civil
33.	Presentar opiniones de riesgos derivadas de visitas de inspección para determinar factores de vulnerabilidad, exposición y peligro que ponga en riesgo a la comunidad universitaria
34.	Coordinar la ejecución de simulacros
35.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de subprogramas de prevención
36.	Coadyuvar en la operación de subprogramas de auxilio
37.	Participar en la operación de subprogramas de regreso a la normalidad
38.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de programas específicos y especiales de protección civil
39.	Salvaguardar la vida y la integridad de la comunidad universitaria a través de la operación de las estrategias de seguridad creadas para las Unidades Académicas
40.	Resguardar las instalaciones universitarias y su infraestructura a través del recurso humano y material asignado a su área de responsabilidad
41.	Resguardar, seguridad y vigilancia de eventos, académicos, culturales y deportivos de la comunidad universitaria
42.	Realizar recorridos de vigilancia en áreas comunes y estacionamientos de la UAEM
43.	Brindar atención y servicio de vigilancia en las diferentes Unidades Académicas y Dependencias Administrativas donde solicite el apoyo la persona titular inmediata superior de acuerdo a las necesidades de la operación en zona norte
44.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
45.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico (oficina) en lugar estratégico en la zona norte
Mobiliario / Materiales:	Vehículos para vigilancia, equipo de vialidad, chalecos distintivos y radio
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión Zona Norte
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Norte
Adscripción:	Dirección de Protección y Asistencia
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Efectuar las acciones pertinentes que permitan salvaguardar la vida, la integridad, el patrimonio, la infraestructura y el entorno de la comunidad universitaria a través de acciones de prevención, auxilio y regreso a la normalidad ante la presencia de fenómenos perturbadores que pongan en riesgo a la comunidad universitaria y de las sedes que integran la zona norte de nuestra institución

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos (semanalmente), FEUM (semanalmente)
Relaciones Externas:	CESP (semanalmente), Policía Preventiva (semanalmente), Coordinación Estatal de Protección Civil (semanalmente), Protección Civil Municipal (semanalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Atender consultas y requerimientos de los diferentes Centros, Institutos, Facultades y Escuelas en lo relacionado a la vigilancia de la empresa de seguridad privada, cambios, llamados de atención y quejas
3.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter administrativo y operativo
4.	Atender al personal de la institución brindando la información cuando es solicitada
5.	Solicitar información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento de la Dependencia a que pertenece
6.	Asistir a reuniones que convoque la Coordinación o la Dirección
7.	Monitorear e informar el funcionamiento del control interno
8.	Coordinar los procedimientos a seguir en las actividades de seguridad con el apoyo de las y los supervisores de la empresa de seguridad

9.	Analizar y clasificar la información, llevar registros y elaborar reportes de control de informes en caso de actividades que atenten contra la seguridad de la institución
10.	Analizar y elaborar informes, reportes y bitácoras por cada supervisión realizada
11.	Coordinar la reacción inmediata en caso de emergencia que se presenten para resguardar los bienes de la institución
12.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter operativa por medio de informes manuales
13.	Gestionar trámites para dar cumplimiento a los reclamos hechos por las personas titulares de los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas
14.	Apoyar al personal de la Institución brindando la información u orientación solicitada, con autorización de la persona titular de la Dirección
15.	Dar seguimiento y reconocimientos de lugares para determinar el grado de peligro existente en los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas de la institución
16.	Conducir vehículos institucionales asignados a la Dependencia a la que pertenece
17.	Manejar y cuidar del equipo asignado para su uso y custodia
18.	Colaborar en otras actividades relacionadas a la Dependencia que la persona titular de la Dirección o la persona titular inmediata superior le solicite
19.	Efectuar aseo y limpieza del vehículo asignado a la Dependencia a la que pertenece
20.	Llevar bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible
21.	Presentar reportes de salida y llegada de uso de vehículo oficial
22.	Presentar reportes de novedades por cambio de turno
23.	Reportar fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo
24.	Informar sobre conductas delictivas al interior o periferia de la Unidad Académica
25.	Dar conocimiento de la reglamentación y protocolos que deben aplicar en materia de Protección Civil y Seguridad
26.	Cumplir con las Consignas de seguridad establecidas por la Institución
27.	Controlar y denunciar la permanencia indebida de personas, objetos y vehículos no autorizados
28.	Controlar y vigilar, de acuerdo con las normas, procedimientos y horarios establecidos, la entrada y salida de vehículos y público en general
29.	Coadyuvar en la integración de las Unidades Internas de Protección Civil de las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación de la Universidad
30.	Coadyuvar con las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación en la elaboración, instrumentación y operación de sus programas internos de protección civil

31.	Coadyuvar en la elaboración de los planes de emergencia de cada edificio o sede en atención a los factores de riesgo derivados de los agentes perturbadores que los amenacen
32.	Coadyuvar con las unidades internas y a las brigadas de protección civil
33.	Presentar opiniones de riesgos derivadas de visitas de inspección para determinar factores de vulnerabilidad, exposición y peligro que ponga en riesgo a la comunidad universitaria
34.	Coordinar la ejecución de simulacros
35.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de subprogramas de prevención
36.	Coadyuvar en la operación de subprogramas de auxilio
37.	Participar en la operación de subprogramas de regreso a la normalidad
38.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de programas específicos y especiales de protección civil
39.	Salvaguardar la vida y la integridad de la comunidad universitaria a través de la operación de las estrategias de seguridad creadas para las Unidades Académicas
40.	Resguardar las instalaciones universitarias y su infraestructura a través del recurso humano y material asignado a su área de responsabilidad
41.	Resguardar, seguridad y vigilancia de eventos, académicos, culturales y deportivos de la comunidad universitaria
42.	Realizar recorridos de vigilancia en áreas comunes y estacionamientos de la UAEM
43.	Brindar atención y servicio de vigilancia en las diferentes Unidades Académicas y Dependencias Administrativas donde solicite el apoyo la persona titular inmediata superior de acuerdo a las necesidades de la operación en zona norte
44.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
45.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico (Oficina) en lugar estratégico en la zona norte
Mobiliario / Materiales:	Vehículos para vigilancia, equipo de vialidad, chalecos distintivos y radio
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión Zona Norte
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Norte
Adscripción:	Dirección de Protección y Asistencia
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Efectuar las acciones pertinentes que permitan salvaguardar la vida, la integridad, el patrimonio, la infraestructura y el entorno de la comunidad universitaria a través de acciones de prevención, auxilio y regreso a la normalidad ante la presencia de fenómenos perturbadores que pongan en riesgo a la comunidad universitaria y de las sedes que integran la zona norte de nuestra institución

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos (semanalmente), FEUM (semanalmente)
Relaciones Externas:	CESP (semanalmente), Policía Preventiva (semanalmente), Coordinación Estatal de Protección Civil (semanalmente), Protección Civil Municipal (semanalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Atender consultas y requerimientos de los diferentes Centros, Institutos, Facultades y Escuelas en lo relacionado a la vigilancia de la empresa de seguridad privada, cambios, llamados de atención y quejas
3.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter administrativo y operativo
4.	Atender al personal de la institución brindando la información cuando es solicitada
5.	Solicitar información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento de la Dependencia a que pertenece
6.	Asistir a reuniones que convoque la Coordinación o la Dirección
7.	Monitorear e informar el funcionamiento del control interno
8.	Coordinar los procedimientos a seguir en las actividades de seguridad con el apoyo de las y los supervisores de la empresa de seguridad

9.	Analizar y clasificar la información, llevar registros y elaborar reportes de control de informes en caso de actividades que atenten contra la seguridad de la institución
10.	Analizar y elaborar informes, reportes y bitácoras por cada supervisión realizada
11.	Coordinar la reacción inmediata en caso de emergencia que se presenten para resguardar los bienes de la institución
12.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter operativa por medio de informes manuales
13.	Gestionar trámites para dar cumplimiento a los reclamos hechos por las personas titulares de los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas
14.	Apoyar al personal de la Institución brindando la información u orientación solicitada, con autorización de la persona titular de la Dirección
15.	Dar seguimiento y reconocimientos de lugares para determinar el grado de peligro existente en los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas de la institución
16.	Conducir vehículos institucionales asignados a la Dependencia a la que pertenece
17.	Manejar y cuidar del equipo asignado para su uso y custodia
18.	Colaborar en otras actividades relacionadas a la Dependencia que la persona titular de la Dirección o la persona titular inmediata superior le solicite
19.	Efectuar aseo y limpieza del vehículo asignado a la Dependencia a la que pertenece
20.	Llevar bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible
21.	Presentar reportes de salida y llegada de uso de vehículo oficial
22.	Presentar reportes de novedades por cambio de turno
23.	Reportar fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo
24.	Informar sobre conductas delictivas al interior o periferia de la Unidad Académica
25.	Dar conocimiento de la reglamentación y protocolos que deben aplicar en materia de Protección Civil y Seguridad
26.	Cumplir con las consignas de seguridad establecidas por la Institución
27.	Controlar y denunciar la permanencia indebida de personas, objetos y vehículos no autorizados
28.	Controlar y vigilar, de acuerdo con las normas, procedimientos y horarios establecidos, la entrada y salida de vehículos y público en general
29.	Coadyuvar en la integración de las Unidades Internas de Protección Civil de las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación de la Universidad
30.	Coadyuvar con las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación en la elaboración, instrumentación y operación de sus programas internos de protección civil

31.	Coadyuvar en la elaboración de los planes de emergencia de cada edificio o sede en atención a los factores de riesgo derivados de los agentes perturbadores que los amenacen
32.	Coadyuvar con las unidades internas y a las brigadas de protección civil
33.	Presentar opiniones de riesgos derivadas de visitas de inspección para determinar factores de vulnerabilidad, exposición y peligro que ponga en riesgo a la comunidad universitaria
34.	Coordinar la ejecución de simulacros
35.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de subprogramas de prevención
36.	Coadyuvar en la operación de subprogramas de auxilio
37.	Participar en la operación de subprogramas de regreso a la normalidad
38.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de programas específicos y especiales de protección civil
39.	Salvaguardar la vida y la integridad de la comunidad universitaria a través de la operación de las estrategias de seguridad creadas para las Unidades Académicas
40.	Resguardar las instalaciones universitarias y su infraestructura a través del recurso humano y material asignado a su área de responsabilidad
41.	Resguardar, seguridad y vigilancia de eventos, académicos, culturales y deportivos de la comunidad universitaria
42.	Realizar recorridos de vigilancia en áreas comunes y estacionamientos de la UAEM
43.	Brindar atención y servicio de vigilancia en las diferentes Unidades Académicas y Dependencias Administrativas donde solicite el apoyo la persona titular inmediata superior de acuerdo a las necesidades de la operación en zona norte
44.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
45.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico (oficina) en lugar estratégico en la zona norte
Mobiliario / Materiales:	Vehículos para vigilancia, equipo de vialidad, chalecos distintivos y radio
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión Zona Norte
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Norte
Adscripción:	Dirección de Protección y Asistencia
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Efectuar las acciones pertinentes que permitan salvaguardar la vida, la integridad, el patrimonio, la infraestructura y el entorno de la comunidad universitaria a través de acciones de prevención, auxilio y regreso a la normalidad ante la presencia de fenómenos perturbadores que pongan en riesgo a la comunidad universitaria y de las sedes que integran la zona norte de nuestra institución

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos (semanalmente), FEUM (semanalmente)
Relaciones Externas:	CESP (semanalmente), Policía Preventiva (semanalmente), Coordinación Estatal de Protección Civil (semanalmente), Protección Civil Municipal (semanalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Atender consultas y requerimientos de los diferentes Centros, Institutos, Facultades y Escuelas en lo relacionado a la vigilancia de la empresa de seguridad privada, cambios, llamados de atención y quejas
3.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter administrativo y operativo
4.	Atender al personal de la institución brindando la información cuando es solicitada
5.	Solicitar información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento de la Dependencia a que pertenece
6.	Asistir a reuniones que convoque la Coordinación o la Dirección
7.	Monitorear e informar el funcionamiento del control interno
8.	Coordinar los procedimientos a seguir en las actividades de seguridad con el apoyo de las y los supervisores de la empresa de seguridad

9.	Analizar y clasificar la información, llevar registros y elaborar reportes de control de informes en caso de actividades que atenten contra la seguridad de la institución
10.	Analizar y elaborar informes, reportes y bitácoras por cada supervisión realizada
11.	Coordinar la reacción inmediata en caso de emergencia que se presenten para resguardar los bienes de la institución
12.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter operativa por medio de informes manuales
13.	Gestionar trámites para dar cumplimiento a los reclamos hechos por las personas titulares de los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas
14.	Apoyar al personal de la Institución brindando la información u orientación solicitada, con autorización de la persona titular de la Dirección
15.	Dar seguimientos y reconocimientos de lugares para determinar el grado de peligro existente en los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas de la institución
16.	Conducir vehículos institucionales asignados a la Dependencia a la que pertenece
17.	Manejar y cuidar del equipo asignado para su uso y custodia
18.	Colaborar en otras actividades relacionadas a la Dependencia que la persona titular de la Dirección o la persona titular inmediata superior le solicite
19.	Efectuar aseo y limpieza del vehículo asignado a la Dependencia a la que pertenece
20.	Llevar bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible
21.	Presentar reportes de salida y llegada de uso de vehículo oficial
22.	Presentar reportes de novedades por cambio de turno
23.	Reportar fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo
24.	Informar sobre conductas delictivas al interior o periferia de la Unidad Académica
25.	Dar conocimiento de la reglamentación y protocolos que deben aplicar en materia de Protección Civil y Seguridad
26.	Cumplir con las consignas de seguridad establecidas por la Institución
27.	Controlar y denunciar la permanencia indebida de personas, objetos y vehículos no autorizados
28.	Controlar y vigilar, de acuerdo con las normas, procedimientos y horarios establecidos, la entrada y salida de vehículos y público en general
29.	Coadyuvar en la integración de las Unidades Internas de Protección Civil de las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación de la Universidad
30.	Coadyuvar con las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación en la elaboración, instrumentación y operación de sus programas internos de protección civil

31.	Coadyuvar en la elaboración de los planes de emergencia de cada edificio o sede en atención a los factores de riesgo derivados de los agentes perturbadores que los amenacen
32.	Coadyuvar con las unidades internas y a las brigadas de protección civil
33.	Presentar opiniones de riesgos derivadas de visitas de inspección para determinar factores de vulnerabilidad, exposición y peligro que ponga en riesgo a la comunidad universitaria
34.	Coordinar la ejecución de simulacros
35.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de subprogramas de prevención
36.	Coadyuvar en la operación de subprogramas de auxilio
37.	Participar en la operación de subprogramas de regreso a la normalidad
38.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de programas específicos y especiales de protección civil
39.	Salvaguardar la vida y la integridad de la comunidad universitaria a través de la operación de las estrategias de seguridad creadas para las Unidades Académicas
40.	Resguardar las instalaciones universitarias y su infraestructura a través del recurso humano y material asignado a su área de responsabilidad
41.	Resguardar, seguridad y vigilancia de eventos, académicos, culturales y deportivos de la comunidad universitaria
42.	Realizar recorridos de vigilancia en áreas comunes y estacionamientos de la UAEM
43.	Brindar atención y servicio de vigilancia en las diferentes Unidades Académicas y Dependencias Administrativas donde solicite el apoyo la persona titular inmediata superior de acuerdo a las necesidades de la operación en zona norte
44.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
45.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico (oficina) en lugar estratégico en la zona norte
Mobiliario / Materiales:	Vehículos para vigilancia, equipo de vialidad, chalecos distintivos y radio
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión Zona Norte
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Norte
Adscripción:	Dirección de Protección y Asistencia
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Efectuar las acciones pertinentes que permitan salvaguardar la vida, la integridad, el patrimonio, la infraestructura y el entorno de la comunidad universitaria a través de acciones de prevención, auxilio y regreso a la normalidad ante la presencia de fenómenos perturbadores que pongan en riesgo a la comunidad universitaria y de las sedes que integran la zona norte de nuestra institución

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos (semanalmente), FEUM (semanalmente)
Relaciones Externas:	CESP (semanalmente), Policía Preventiva (semanalmente), Coordinación Estatal de Protección Civil (semanalmente), Protección Civil Municipal (semanalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Atender consultas y requerimientos de los diferentes Centros, Institutos, Facultades y Escuelas en lo relacionado a la vigilancia de la empresa de seguridad privada, cambios, llamados de atención y quejas
3.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter administrativo y operativo
4.	Atender al personal de la institución brindando la información cuando es solicitada
5.	Solicitar información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento de la Dependencia a que pertenece
6.	Asistir a reuniones que convoque la Coordinación o la Dirección
7.	Monitorear e informar el funcionamiento del control interno
8.	Coordinar los procedimientos a seguir en las actividades de seguridad con el apoyo de las y los supervisores de la empresa de seguridad

9.	Analizar y clasificar la información, llevar registros y elaborar reportes de control de informes en caso de actividades que atenten contra la seguridad de la institución
10.	Analizar y elaborar informes, reportes y bitácoras por cada supervisión realizada
11.	Coordinar la reacción inmediata en caso de emergencia que se presenten para resguardar los bienes de la institución
12.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter operativa por medio de informes manuales
13.	Gestionar trámites para dar cumplimiento a los reclamos hechos por las personas titulares de los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas
14.	Apoyar al personal de la Institución brindando la información u orientación solicitada, con autorización de la persona titular de la Dirección
15.	Dar seguimiento y reconocimientos de lugares para determinar el grado de peligro existente en los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas de la institución
16.	Conducir vehículos institucionales asignados a la Dependencia a la que pertenece
17.	Manejar y cuidar del equipo asignado para su uso y custodia
18.	Colaborar en otras actividades relacionadas a la Dependencia que la persona titular de la Dirección o la persona titular inmediata superior le solicite
19.	Efectuar aseo y limpieza del vehículo asignado a la Dependencia a la que pertenece
20.	Llevar bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible
21.	Presentar reportes de salida y llegada de uso de vehículo oficial
22.	Presentar reportes de novedades por cambio de turno
23.	Reportar fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo
24.	Informar sobre conductas delictivas al interior o periferia de la Unidad Académica
25.	Dar conocimiento de la reglamentación y protocolos que deben aplicar en materia de Protección Civil y Seguridad
26.	Cumplir con las consignas de seguridad establecidas por la Institución
27.	Controlar y denunciar la permanencia indebida de personas, objetos y vehículos no autorizados
28.	Controlar y vigilar, de acuerdo con las normas, procedimientos y horarios establecidos, la entrada y salida de vehículos y público en general
29.	Coadyuvar en la integración de las Unidades Internas de Protección Civil de las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación de la Universidad
30.	Coadyuvar con las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación en la elaboración, instrumentación y operación de sus programas internos de protección civil

31.	Coadyuvar en la elaboración de los planes de emergencia de cada edificio o sede en atención a los factores de riesgo derivados de los agentes perturbadores que los amenacen
32.	Coadyuvar con las unidades internas y a las brigadas de protección civil
33.	Presentar opiniones de riesgos derivadas de visitas de inspección para determinar factores de vulnerabilidad, exposición y peligro que ponga en riesgo a la comunidad universitaria
34.	Coordinar la ejecución de simulacros
35.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de subprogramas de prevención
36.	Coadyuvar en la operación de subprogramas de auxilio
37.	Participar en la operación de subprogramas de regreso a la normalidad
38.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de programas específicos y especiales de protección civil
39.	Salvaguardar la vida y la integridad de la comunidad universitaria a través de la operación de las estrategias de seguridad creadas para las Unidades Académicas
40.	Resguardar las instalaciones universitarias y su infraestructura a través del recurso humano y material asignado a su área de responsabilidad
41.	Resguardar, seguridad y vigilancia de eventos, académicos, culturales y deportivos de la comunidad universitaria
42.	Realizar recorridos de vigilancia en áreas comunes y estacionamientos de la UAEM
43.	Brindar atención y servicio de vigilancia en las diferentes Unidades Académicas y Dependencias Administrativas donde solicite el apoyo de la persona titular inmediata superior de acuerdo a las necesidades de la operación en zona norte
44.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
45.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico (oficina) en lugar estratégico en la zona norte
Mobiliario / Materiales:	Vehículos para vigilancia, equipo de vialidad, chalecos distintivos y radio
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión Zona Norte
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Norte
Adscripción:	Dirección de Protección y Asistencia
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Efectuar las acciones pertinentes que permitan salvaguardar la vida, la integridad, el patrimonio, la infraestructura y el entorno de la comunidad universitaria a través de acciones de prevención, auxilio y regreso a la normalidad ante la presencia de fenómenos perturbadores que pongan en riesgo a la comunidad universitaria y de las sedes que integran la zona norte de nuestra institución

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos (semanalmente), FEUM (semanalmente)
Relaciones Externas:	CESP (semanalmente), Policía Preventiva (semanalmente), Coordinación Estatal de Protección Civil (semanalmente), Protección Civil Municipal (semanalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Atender consultas y requerimientos de los diferentes Centros, Institutos, Facultades y Escuelas en lo relacionado a la vigilancia de la empresa de seguridad privada, cambios, llamados de atención y quejas
3.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter administrativo y operativo
4.	Atender al personal de la institución brindando la información cuando es solicitada
5.	Solicitar información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento de la Dependencia a que pertenece
6.	Asistir a reuniones que convoque la Coordinación o la Dirección
7.	Monitorear e informar el funcionamiento del control interno
8.	Coordinar los procedimientos a seguir en las actividades de seguridad con el apoyo de las y los supervisores de la empresa de seguridad

9.	Analizar y clasificar la información, llevar registros y elaborar reportes de control de informes en caso de actividades que atenten contra la seguridad de la institución
10.	Analizar y elaborar informes, reportes y bitácoras por cada supervisión realizada
11.	Coordinar la reacción inmediata en caso de emergencia que se presenten para resguardar los bienes de la institución
12.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter operativa por medio de informes manuales
13.	Gestionar trámites para dar cumplimiento a los reclamos hechos por las personas titulares de los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas
14.	Apoyar al personal de la Institución brindando la información u orientación solicitada, con autorización de la persona titular de la Dirección
15.	Dar seguimiento y reconocimientos de lugares para determinar el grado de peligro existente en los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas de la institución
16.	Conducir vehículos institucionales asignados a la Dependencia a la que pertenece
17.	Manejar y cuidar del equipo asignado para su uso y custodia
18.	Colaborar en otras actividades relacionadas a la Dependencia que la persona titular de la Dirección o la persona titular inmediata superior le solicite
19.	Efectuar aseo y limpieza del vehículo asignado a la Dependencia a la que pertenece
20.	Llevar bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible
21.	Presentar reportes de salida y llegada de uso de vehículo oficial
22.	Presentar reportes de novedades por cambio de turno
23.	Reportar fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo
24.	Informar sobre conductas delictivas al interior o periferia de la Unidad Académica
25.	Dar conocimiento de la reglamentación y protocolos que deben aplicar en materia de Protección Civil y Seguridad
26.	Cumplir con las consignas de seguridad establecidas por la Institución
27.	Controlar y denunciar la permanencia indebida de personas, objetos y vehículos no autorizados
28.	Controlar y vigilar, de acuerdo con las normas, procedimientos y horarios establecidos, la entrada y salida de vehículos y público en general
29.	Coadyuvar en la integración de las Unidades Internas de Protección Civil de las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación de la Universidad
30.	Coadyuvar con las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación en la elaboración, instrumentación y operación de sus programas internos de protección civil

31.	Coadyuvar en la elaboración de los planes de emergencia de cada edificio o sede en atención a los factores de riesgo derivados de los agentes perturbadores que los amenacen
32.	Coadyuvar con las unidades internas y a las brigadas de protección civil
33.	Presentar opiniones de riesgos derivadas de visitas de inspección para determinar factores de vulnerabilidad, exposición y peligro que ponga en riesgo a la comunidad universitaria
34.	Coordinar la ejecución de simulacros
35.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de subprogramas de prevención
36.	Coadyuvar en la operación de subprogramas de auxilio
37.	Participar en la operación de subprogramas de regreso a la normalidad
38.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de programas específicos y especiales de protección civil
39.	Salvaguardar la vida y la integridad de la comunidad universitaria a través de la operación de las estrategias de seguridad creadas para las Unidades Académicas
40.	Resguardar las instalaciones universitarias y su infraestructura a través del recurso humano y material asignado a su área de responsabilidad
41.	Resguardar, seguridad y vigilancia de eventos, académicos, culturales y deportivos de la comunidad universitaria
42.	Realizar recorridos de vigilancia en áreas comunes y estacionamientos de la UAEM
43.	Brindar atención y servicio de vigilancia en las diferentes Unidades Académicas y Dependencias Administrativas donde solicite el apoyo de la persona titular inmediata superior de acuerdo a las necesidades de la operación en zona norte
44.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
45.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico (oficina) en lugar estratégico en la zona norte
Mobiliario / Materiales:	Vehículos para vigilancia, equipo de vialidad, chalecos distintivos y radio
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión Zona Norte
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Norte
Adscripción:	Dirección de Protección y Asistencia
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Efectuar las acciones pertinentes que permitan salvaguardar la vida, la integridad, el patrimonio, la infraestructura y el entorno de la comunidad universitaria a través de acciones de prevención, auxilio y regreso a la normalidad ante la presencia de fenómenos perturbadores que pongan en riesgo a la comunidad universitaria y de las sedes que integran la zona norte de nuestra institución

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos (semanalmente), FEUM (semanalmente)
Relaciones Externas:	CESP (semanalmente), Policía Preventiva (semanalmente), Coordinación Estatal de Protección Civil (semanalmente), Protección Civil Municipal (semanalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Atender consultas y requerimientos de los diferentes Centros, Institutos, Facultades y Escuelas en lo relacionado a la vigilancia de la empresa de seguridad privada, cambios, llamados de atención y quejas
3.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter administrativo y operativo
4.	Atender al personal de la institución brindando la información cuando es solicitada
5.	Solicitar información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento de la Dependencia a que pertenece
6.	Asistir a reuniones que convoque la Coordinación o la Dirección
7.	Monitorear e informar el funcionamiento del control interno
8.	Coordinar los procedimientos a seguir en las actividades de seguridad con el apoyo de las y los supervisores de la empresa de seguridad

9.	Analizar y clasificar la información, llevar registros y elaborar reportes de control de informes en caso de actividades que atenten contra la seguridad de la institución
10.	Analizar y elaborar informes, reportes y bitácoras por cada supervisión realizada
11.	Coordinar la reacción inmediata en caso de emergencia que se presenten para resguardar los bienes de la institución
12.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter operativa por medio de informes manuales
13.	Gestionar trámites para dar cumplimiento a los reclamos hechos por las personas titulares de los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas
14.	Apoyar a las y los trabajadores de la Institución brindando la información u orientación solicitada, con autorización de la persona titular de la Dirección
15.	Dar seguimiento y reconocimientos de lugares para determinar el grado de peligro existente en los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas de la institución
16.	Conducir vehículos institucionales asignados a la Dependencia a la que pertenece
17.	Manejar y cuidar del equipo asignado para su uso y custodia
18.	Colaborar en otras actividades relacionadas a la Dependencia que la persona titular de la Dirección o la persona titular inmediata superior le solicite
19.	Efectuar aseo y limpieza del vehículo asignado a la Dependencia a la que pertenece
20.	Llevar bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible
21.	Presentar reportes de salida y llegada de uso de vehículo oficial
22.	Presentar reportes de novedades por cambio de turno
23.	Reportar fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo
24.	Informar sobre conductas delictivas al interior o periferia de la Unidad Académica
25.	Dar conocimiento de la reglamentación y protocolos que deben aplicar en materia de Protección Civil y Seguridad
26.	Cumplir con las consignas de seguridad establecidas por la Institución
27.	Controlar y denunciar la permanencia indebida de personas, objetos y vehículos no autorizados
28.	Controlar y vigilar, de acuerdo con las normas, procedimientos y horarios establecidos, la entrada y salida de vehículos y público en general
29.	Coadyuvar en la integración de las Unidades Internas de Protección Civil de las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación de la Universidad
30.	Coadyuvar con las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación en la elaboración, instrumentación y operación de sus programas internos de protección civil

31.	Coadyuvar en la elaboración de los planes de emergencia de cada edificio o sede en atención a los factores de riesgo derivados de los agentes perturbadores que los amenacen
32.	Coadyuvar con las unidades internas y a las brigadas de protección civil
33.	Presentar opiniones de riesgos derivadas de visitas de inspección para determinar factores de vulnerabilidad, exposición y peligro que ponga en riesgo a la comunidad universitaria
34.	Coordinar la ejecución de simulacros
35.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de subprogramas de prevención
36.	Coadyuvar en la operación de subprogramas de auxilio
37.	Participar en la operación de subprogramas de regreso a la normalidad
38.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de programas específicos y especiales de protección civil
39.	Salvaguardar la vida y la integridad de la comunidad universitaria a través de la operación de las estrategias de seguridad creadas para las Unidades Académicas
40.	Resguardar las instalaciones universitarias y su infraestructura a través del recurso humano y material asignado a su área de responsabilidad
41.	Resguardar, seguridad y vigilancia de eventos, académicos, culturales y deportivos de la comunidad universitaria
42.	Realizar recorridos de vigilancia en áreas comunes y estacionamientos de la UAEM
43.	Brindar atención y servicio de vigilancia en las diferentes Unidades Académicas y Dependencias Administrativas donde solicite el apoyo de la persona titular inmediata superior de acuerdo a las necesidades de la operación en zona norte
44.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
45.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico (oficina) en lugar estratégico en la zona norte
Mobiliario / Materiales:	Vehículos para vigilancia, equipo de vialidad, chalecos distintivos y radio
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión Zona Norte
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Norte
Adscripción:	Dirección de Protección y Asistencia
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Efectuar las acciones pertinentes que permitan salvaguardar la vida, la integridad, el patrimonio, la infraestructura y el entorno de la comunidad universitaria a través de acciones de prevención, auxilio y regreso a la normalidad ante la presencia de fenómenos perturbadores que pongan en riesgo a la comunidad universitaria y de las sedes que integran la zona norte de nuestra institución

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos (semanalmente), FEUM (semanalmente)
Relaciones Externas:	CESP (semanalmente), Policía Preventiva (semanalmente), Coordinación Estatal de Protección Civil (semanalmente), Protección Civil Municipal (semanalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Atender consultas y requerimientos de los diferentes Centros, Institutos, Facultades y Escuelas en lo relacionado a la vigilancia de la empresa de seguridad privada, cambios, llamados de atención y quejas
3.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter administrativo y operativo
4.	Atender a las y los trabajadores de la institución brindando la información cuando es solicitada
5.	Solicitar información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento de la Dependencia a que pertenece
6.	Asistir a reuniones que convoque la Coordinación o la Dirección
7.	Monitorear e informar el funcionamiento del control interno
8.	Coordinar los procedimientos a seguir en las actividades de seguridad con el apoyo de las y los supervisores de la empresa de seguridad

9.	Analizar y clasificar la información, llevar registros y elaborar reportes de control de informes en caso de actividades que atenten contra la seguridad de la institución
10.	Analizar y elaborar informes, reportes y bitácoras por cada supervisión realizada
11.	Coordinar la reacción inmediata en caso de emergencia que se presenten para resguardar los bienes de la institución
12.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter operativa por medio de informes manuales
13.	Gestionar trámites para dar cumplimiento a los reclamos hechos por las personas titulares de los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas
14.	Apoyar al personal de la Institución brindando la información u orientación solicitada, con autorización de la persona titular de la Dirección
15.	Dar seguimiento y reconocimientos de lugares para determinar el grado de peligro existente en los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas de la institución
16.	Conducir vehículos institucionales asignados a la Dependencia a la que pertenece
17.	Manejar y cuidar del equipo asignado para su uso y custodia
18.	Colaborar en otras actividades relacionadas a la Dependencia que la persona titular de la Dirección o la persona titular inmediata superior le solicite
19.	Efectuar aseo y limpieza del vehículo asignado a la Dependencia a la que pertenece
20.	Llevar bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible
21.	Presentar reportes de salida y llegada de uso de vehículo oficial
22.	Presentar reportes de novedades por cambio de turno
23.	Reportar fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo
24.	Informar sobre conductas delictivas al interior o periferia de la Unidad Académica
25.	Dar conocimiento de la reglamentación y protocolos que deben aplicar en materia de Protección Civil y Seguridad
26.	Cumplir con las consignas de seguridad establecidas por la Institución
27.	Controlar y denunciar la permanencia indebida de personas, objetos y vehículos no autorizados
28.	Controlar y vigilar, de acuerdo con las normas, procedimientos y horarios establecidos, la entrada y salida de vehículos y público en general
29.	Coadyuvar en la integración de las Unidades Internas de Protección Civil de las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación de la Universidad
30.	Coadyuvar con las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación en la elaboración, instrumentación y operación de sus programas internos de protección civil

31.	Coadyuvar en la elaboración de los planes de emergencia de cada edificio o sede en atención a los factores de riesgo derivados de los agentes perturbadores que los amenacen
32.	Coadyuvar con las unidades internas y a las brigadas de protección civil
33.	Presentar opiniones de riesgos derivadas de visitas de inspección para determinar factores de vulnerabilidad, exposición y peligro que ponga en riesgo a la comunidad universitaria
34.	Coordinar la ejecución de simulacros
35.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de subprogramas de prevención
36.	Coadyuvar en la operación de subprogramas de auxilio
37.	Participar en la operación de subprogramas de regreso a la normalidad
38.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de programas específicos y especiales de protección civil
39.	Salvaguardar la vida y la integridad de la comunidad universitaria a través de la operación de las estrategias de seguridad creadas para las unidades académicas
40.	Resguardar las instalaciones universitarias y su infraestructura a través del recurso humano y material asignado a su área de responsabilidad
41.	Resguardar, seguridad y vigilancia de eventos, académicos, culturales y deportivos de la comunidad universitaria
42.	Realizar recorridos de vigilancia en áreas comunes y estacionamientos de la UAEM
43.	Brindar atención y servicio de vigilancia en las diferentes Unidades Académicas y Dependencias Administrativas donde solicite el apoyo de la persona titular inmediata superior de acuerdo a las necesidades de la operación en zona norte
44.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
45.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico (oficina) en lugar estratégico en la zona norte
Mobiliario / Materiales:	Vehículos para vigilancia, equipo de vialidad, chalecos distintivos y radio
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión Zona Norte
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Norte
Adscripción:	Dirección de Protección y Asistencia
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Efectuar las acciones pertinentes que permitan salvaguardar la vida, la integridad, el patrimonio, la infraestructura y el entorno de la comunidad universitaria a través de acciones de prevención, auxilio y regreso a la normalidad ante la presencia de fenómenos perturbadores que pongan en riesgo a la comunidad universitaria y de las sedes que integran la zona norte de nuestra institución

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos (semanalmente), FEUM (semanalmente)
Relaciones Externas:	CESP (semanalmente), Policía Preventiva (semanalmente), Coordinación Estatal de Protección Civil (semanalmente), Protección Civil Municipal (semanalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Atender consultas y requerimientos de los diferentes Centros, Institutos, Facultades y Escuelas en lo relacionado a la vigilancia de la empresa de seguridad privada, cambios, llamados de atención y quejas
3.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter administrativo y operativo
4.	Atender a las y los trabajadores de la institución brindando la información cuando es solicitada
5.	Solicitar información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento de la Dependencia a que pertenece
6.	Asistir a reuniones que convoque la Coordinación o la Dirección
7.	Monitorear e informar el funcionamiento del control interno
8.	Coordinar los procedimientos a seguir en las actividades de seguridad con el apoyo de los supervisores de la empresa de seguridad

9.	Analizar y clasificar la información, llevar registros y elaborar reportes de control de informes en caso de actividades que atenten contra la seguridad de la institución
10.	Analizar y elaborar informes, reportes y bitácoras por cada supervisión realizada
11.	Coordinar la reacción inmediata en caso de emergencia que se presenten para resguardar los bienes de la institución
12.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter operativa por medio de informes manuales
13.	Gestionar trámites para dar cumplimiento a los reclamos hechos por las personas titulares de los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas
14.	Apoyar al personal de la Institución brindando la información u orientación solicitada, con autorización de la persona titular de la Dirección
15.	Dar seguimiento y reconocimientos de lugares para determinar el grado de peligro existente en los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas de la institución
16.	Conducir vehículos institucionales asignados a la Dependencia a la que pertenece
17.	Manejar y cuidar del equipo asignado para su uso y custodia
18.	Colaborar en otras actividades relacionadas a la Dependencia que la persona titular de la Dirección o la persona titular inmediata superior le solicite
19.	Efectuar aseo y limpieza del vehículo asignado a la Dependencia a la que pertenece
20.	Llevar bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible
21.	Presentar reportes de salida y llegada de uso de vehículo oficial
22.	Presentar reportes de novedades por cambio de turno
23.	Reportar fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo
24.	Informar sobre conductas delictivas al interior o periferia de la Unidad Académica
25.	Dar conocimiento de la reglamentación y protocolos que deben aplicar en materia de Protección Civil y Seguridad
26.	Cumplir con las consignas de seguridad establecidas por la Institución
27.	Controlar y denunciar la permanencia indebida de personas, objetos y vehículos no autorizados
28.	Controlar y vigilar, de acuerdo con las normas, procedimientos y horarios establecidos, la entrada y salida de vehículos y público en general
29.	Coadyuvar en la integración de las Unidades Internas de Protección Civil de las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación de la Universidad
30.	Coadyuvar con las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación en la elaboración, instrumentación y operación de sus programas internos de protección civil

31.	Coadyuvar en la elaboración de los planes de emergencia de cada edificio o sede en atención a los factores de riesgo derivados de los agentes perturbadores que los amenacen
32.	Coadyuvar con las unidades internas y a las brigadas de protección civil
33.	Presentar opiniones de riesgos derivadas de visitas de inspección para determinar factores de vulnerabilidad, exposición y peligro que ponga en riesgo a la comunidad universitaria
34.	Coordinar la ejecución de simulacros
35.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de subprogramas de prevención
36.	Coadyuvar en la operación de subprogramas de auxilio
37.	Participar en la operación de subprogramas de regreso a la normalidad
38.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de programas específicos y especiales de protección civil
39.	Salvaguardar la vida y la integridad de la comunidad universitaria a través de la operación de las estrategias de seguridad creadas para las Unidades Académicas
40.	Resguardar las instalaciones universitarias y su infraestructura a través del recurso humano y material asignado a su área de responsabilidad
41.	Resguardar, seguridad y vigilancia de eventos, académicos, culturales y deportivos de la comunidad universitaria
42.	Realizar recorridos de vigilancia en áreas comunes y estacionamientos de la UAEM
43.	Brindar atención y servicio de vigilancia en las diferentes Unidades Académicas y Dependencias Administrativas donde solicite el apoyo de la persona titular inmediata superior de acuerdo a las necesidades de la operación en zona norte
44.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
45.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico (oficina) en lugar estratégico en la zona norte
Mobiliario / Materiales:	Vehículos para vigilancia, equipo de vialidad, chalecos distintivos y radio
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión Zona Norte
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Norte
Adscripción:	Dirección de Protección y Asistencia
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Efectuar las acciones pertinentes que permitan salvaguardar la vida, la integridad, el patrimonio, la infraestructura y el entorno de la comunidad universitaria a través de acciones de prevención, auxilio y regreso a la normalidad ante la presencia de fenómenos perturbadores que pongan en riesgo a la comunidad universitaria y de las sedes que integran la zona norte de nuestra institución

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos (semanalmente), FEUM (semanalmente)
Relaciones Externas:	CESP (semanalmente), Policía Preventiva (semanalmente), Coordinación Estatal de Protección Civil (semanalmente), Protección Civil Municipal (semanalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Atender consultas y requerimientos de los diferentes Centros, Institutos, Facultades y Escuelas en lo relacionado a la vigilancia de la empresa de seguridad privada, cambios, llamados de atención y quejas
3.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter administrativo y operativo
4.	Atender a las y los trabajadores de la institución brindando la información cuando es solicitada
5.	Solicitar información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento de la Dependencia a que pertenece
6.	Asistir a reuniones que convoque la Coordinación o la Dirección
7.	Monitorear e informar el funcionamiento del control interno

8.	Coordinar los procedimientos a seguir en las actividades de seguridad con el apoyo de las y los supervisores de la empresa de seguridad
9.	Analizar y clasificar la información, llevar registros y elaborar reportes de control de informes en caso de actividades que atenten contra la seguridad de la institución
10.	Analizar y elaborar informes, reportes y bitácoras por cada supervisión realizada
11.	Coordinar la reacción inmediata en caso de emergencia que se presenten para resguardar los bienes de la institución
12.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter operativa por medio de informes manuales
13.	Gestionar trámites para dar cumplimiento a los reclamos hechos por las personas titulares de los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas
14.	Apoyar al personal de la Institución brindando la información u orientación solicitada, con autorización de la persona titular de la Dirección
15.	Dar seguimiento y reconocimientos de lugares para determinar el grado de peligro existente en los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas de la institución
16.	Conducir vehículos institucionales asignados a la Dependencia a la que pertenece
17.	Manejar y cuidar del equipo asignado para su uso y custodia
18.	Colaborar en otras actividades relacionadas a la Dependencia que la persona titular de la Dirección o la persona titular inmediata superior le solicite
19.	Efectuar aseo y limpieza del vehículo asignado a la Dependencia a la que pertenece
20.	Llevar bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible
21.	Presentar reportes de salida y llegada de uso de vehículo oficial
22.	Presentar reportes de novedades por cambio de turno
23.	Reportar fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo
24.	Informar sobre conductas delictivas al interior o periferia de la Unidad Académica
25.	Dar conocimiento de la reglamentación y protocolos que deben aplicar en materia de Protección Civil y Seguridad
26.	Cumplir con las consignas de seguridad establecidas por la Institución
27.	Controlar y denunciar la permanencia indebida de personas, objetos y vehículos no autorizados
28.	Controlar y vigilar, de acuerdo con las normas, procedimientos y horarios establecidos, la entrada y salida de vehículos y público en general
29.	Coadyuvar en la integración de las Unidades Internas de Protección Civil de las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación de la Universidad
30.	Coadyuvar con las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación en la elaboración, instrumentación y operación de sus programas internos de protección civil

31.	Coadyuvar en la elaboración de los planes de emergencia de cada edificio o sede en atención a los factores de riesgo derivados de los agentes perturbadores que los amenacen
32.	Coadyuvar con las unidades internas y a las brigadas de protección civil
33.	Presentar opiniones de riesgos derivadas de visitas de inspección para determinar factores de vulnerabilidad, exposición y peligro que ponga en riesgo a la comunidad universitaria
34.	Coordinar la ejecución de simulacros
35.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de subprogramas de prevención
36.	Coadyuvar en la operación de subprogramas de auxilio
37.	Participar en la operación de subprogramas de regreso a la normalidad
38.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de programas específicos y especiales de protección civil
39.	Salvaguardar la vida y la integridad de la comunidad universitaria a través de la operación de las estrategias de seguridad creadas para las Unidades Académicas
40.	Resguardar las instalaciones universitarias y su infraestructura a través del recurso humano y material asignado a su área de responsabilidad
41.	Resguardar, seguridad y vigilancia de eventos, académicos, culturales y deportivos de la comunidad universitaria
42.	Realizar recorridos de vigilancia en áreas comunes y estacionamientos de la UAEM
43.	Brindar atención y servicio de vigilancia en las diferentes Unidades Académicas y Dependencias Administrativas donde solicite el apoyo de la persona titular inmediata superior de acuerdo a las necesidades de la operación en zona norte
44.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
45.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico (oficina) en lugar estratégico en la zona norte
Mobiliario / Materiales:	Vehículos para vigilancia, equipo de vialidad, chalecos distintivos y radio
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión Zona Norte
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Norte
Adscripción:	Dirección de Protección y Asistencia
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Efectuar las acciones pertinentes que permitan salvaguardar la vida, la integridad, el patrimonio, la infraestructura y el entorno de la comunidad universitaria a través de acciones de prevención, auxilio y regreso a la normalidad ante la presencia de fenómenos perturbadores que pongan en riesgo a la comunidad universitaria y de las sedes que integran la zona norte de nuestra institución

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos (semanalmente), FEUM (semanalmente)
Relaciones Externas:	CESP (semanalmente), Policía Preventiva (semanalmente), Coordinación Estatal de Protección Civil (semanalmente), Protección Civil Municipal (semanalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Atender consultas y requerimientos de los diferentes Centros, Institutos, Facultades y Escuelas en lo relacionado a la vigilancia de la empresa de seguridad privada, cambios, llamados de atención y quejas
3.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter administrativo y operativo
4.	Atender a las y los trabajadores de la institución brindando la información cuando es solicitada
5.	Solicitar información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento de la Dependencia a que pertenece
6.	Asistir a reuniones que convoque la Coordinación o la Dirección
7.	Monitorear e informar el funcionamiento del control interno
8.	Coordinar los procedimientos a seguir en las actividades de seguridad con el apoyo de las y los supervisores de la empresa de seguridad

9.	Analizar y clasificar la información, llevar registros y elaborar reportes de control de informes en caso de actividades que atenten contra la seguridad de la institución
10.	Analizar y elaborar informes, reportes y bitácoras por cada supervisión realizada
11.	Coordinar la reacción inmediata en caso de emergencia que se presenten para resguardar los bienes de la institución
12.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter operativa por medio de informes manuales
13.	Gestionar trámites para dar cumplimiento a los reclamos hechos por las personas titulares de los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas
14.	Apoyar al personal de la Institución brindando la información u orientación solicitada, con autorización de la persona titular de la Dirección
15.	Dar seguimiento y reconocimientos de lugares para determinar el grado de peligro existente en los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas de la institución
16.	Conducir vehículos institucionales asignados a la Dependencia a la que pertenece
17.	Manejar y cuidar del equipo asignado para su uso y custodia
18.	Colaborar en otras actividades relacionadas a la Dependencia que la persona titular de la Dirección o la persona titular inmediata superior le solicite
19.	Efectuar aseo y limpieza del vehículo asignado a la Dependencia a la que pertenece
20.	Llevar bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible
21.	Presentar reportes de salida y llegada de uso de vehículo oficial
22.	Presentar reportes de novedades por cambio de turno
23.	Reportar fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo
24.	Informar sobre conductas delictivas al interior o periferia de la Unidad Académica
25.	Dar conocimiento de la reglamentación y protocolos que deben aplicar en materia de Protección Civil y Seguridad
26.	Cumplir con las consignas de seguridad establecidas por la Institución
27.	Controlar y denunciar la permanencia indebida de personas, objetos y vehículos no autorizados
28.	Controlar y vigilar, de acuerdo con las normas, procedimientos y horarios establecidos, la entrada y salida de vehículos y público en general
29.	Coadyuvar en la integración de las Unidades Internas de Protección Civil de las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación de la Universidad
30.	Coadyuvar con las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación en la elaboración, instrumentación y operación de sus programas internos de protección civil

31.	Coadyuvar en la elaboración de los planes de emergencia de cada edificio o sede en atención a los factores de riesgo derivados de los agentes perturbadores que los amenacen
32.	Coadyuvar con las unidades internas y a las brigadas de protección civil
33.	Presentar opiniones de riesgos derivadas de visitas de inspección para determinar factores de vulnerabilidad, exposición y peligro que ponga en riesgo a la comunidad universitaria
34.	Coordinar la ejecución de simulacros
35.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de subprogramas de prevención
36.	Coadyuvar en la operación de subprogramas de auxilio
37.	Participar en la operación de subprogramas de regreso a la normalidad
38.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de programas específicos y especiales de protección civil
39.	Salvaguardar la vida y la integridad de la comunidad universitaria a través de la operación de las estrategias de seguridad creadas para las Unidades Académicas
40.	Resguardar las instalaciones universitarias y su infraestructura a través del recurso humano y material asignado a su área de responsabilidad
41.	Resguardar, seguridad y vigilancia de eventos, académicos, culturales y deportivos de la comunidad universitaria
42.	Realizar recorridos de vigilancia en áreas comunes y estacionamientos de la UAEM
43.	Brindar atención y servicio de vigilancia en las diferentes Unidades Académicas y Dependencias Administrativas donde solicite el apoyo de la persona titular inmediata superior de acuerdo a las necesidades de la operación en zona norte
44.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
45.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico (oficina) en lugar estratégico en la zona norte
Mobiliario / Materiales:	Vehículos para vigilancia, equipo de vialidad, chalecos distintivos y radio
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión Zona Norte
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Norte
Adscripción:	Dirección de Protección y Asistencia
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Efectuar las acciones pertinentes que permitan salvaguardar la vida, la integridad, el patrimonio, la infraestructura y el entorno de la comunidad universitaria a través de acciones de prevención, auxilio y regreso a la normalidad ante la presencia de fenómenos perturbadores que pongan en riesgo a la comunidad universitaria y de las sedes que integran la zona norte de nuestra institución

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos (semanalmente), FEUM (semanalmente)
Relaciones Externas:	CESP (semanalmente), Policía Preventiva (semanalmente), Coordinación Estatal de Protección Civil (semanalmente), Protección Civil Municipal (semanalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Atender consultas y requerimientos de los diferentes Centros, Institutos, Facultades y Escuelas en lo relacionado a la vigilancia de la empresa de seguridad privada, cambios, llamados de atención y quejas
3.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter administrativo y operativo
4.	Atender a las y los trabajadores de la institución brindando la información cuando es solicitada
5.	Solicitar información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento de la Dependencia a que pertenece
6.	Asistir a reuniones que convoque la Coordinación o la Dirección
7.	Monitorear e informar el funcionamiento del control interno
8.	Coordinar los procedimientos a seguir en las actividades de seguridad con el apoyo de las y los supervisores de la empresa de seguridad

9.	Analizar y clasificar la información, llevar registros y elaborar reportes de control de informes en caso de actividades que atenten contra la seguridad de la institución
10.	Analizar y elaborar informes, reportes y bitácoras por cada supervisión realizada
11.	Coordinar la reacción inmediata en caso de emergencia que se presenten para resguardar los bienes de la institución
12.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter operativa por medio de informes manuales
13.	Gestionar trámites para dar cumplimiento a los reclamos hechos por las personas titulares de los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas
14.	Apoyar al personal de la Institución brindando la información u orientación solicitada, con autorización de la persona titular de la Dirección
15.	Dar seguimiento y reconocimientos de lugares para determinar el grado de peligro existente en los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas de la institución
16.	Conducir vehículos institucionales asignados a la Dependencia a la que pertenece
17.	Manejar y cuidar del equipo asignado para su uso y custodia
18.	Colaborar en otras actividades relacionadas a la Dependencia que la persona titular de la Dirección o la persona titular inmediata superior le solicite
19.	Efectuar aseo y limpieza del vehículo asignado a la Dependencia a la que pertenece
20.	Llevar bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible
21.	Presentar reportes de salida y llegada de uso de vehículo oficial
22.	Presentar reportes de novedades por cambio de turno
23.	Reportar fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo
24.	Informar sobre conductas delictivas al interior o periferia de la Unidad Académica
25.	Dar conocimiento de la reglamentación y protocolos que deben aplicar en materia de Protección Civil y Seguridad
26.	Cumplir con las consignas de seguridad establecidas por la Institución
27.	Controlar y denunciar la permanencia indebida de personas, objetos y vehículos no autorizados
28.	Controlar y vigilar, de acuerdo con las normas, procedimientos y horarios establecidos, la entrada y salida de vehículos y público en general
29.	Coadyuvar en la integración de las Unidades Internas de Protección Civil de las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación de la Universidad
30.	Coadyuvar con las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación en la elaboración, instrumentación y operación de sus programas internos de protección civil

31.	Coadyuvar en la elaboración de los planes de emergencia de cada edificio o sede en atención a los factores de riesgo derivados de los agentes perturbadores que los amenacen
32.	Coadyuvar con las unidades internas y a las brigadas de protección civil
33.	Presentar opiniones de riesgos derivadas de visitas de inspección para determinar factores de vulnerabilidad, exposición y peligro que ponga en riesgo a la comunidad universitaria
34.	Coordinar la ejecución de simulacros
35.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de subprogramas de prevención
36.	Coadyuvar en la operación de subprogramas de auxilio
37.	Participar en la operación de subprogramas de regreso a la normalidad
38.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de programas específicos y especiales de protección civil
39.	Salvaguardar la vida y la integridad de la comunidad universitaria a través de la operación de las estrategias de seguridad creadas para las Unidades Académicas
40.	Resguardar las instalaciones universitarias y su infraestructura a través del recurso humano y material asignado a su área de responsabilidad
41.	Resguardar, seguridad y vigilancia de eventos, académicos, culturales y deportivos de la comunidad universitaria
42.	Realizar recorridos de vigilancia en áreas comunes y estacionamientos de la UAEM
43.	Brindar atención y servicio de vigilancia en las diferentes Unidades Académicas y Dependencias Administrativas donde solicite el apoyo de la persona titular inmediata superior de acuerdo a las necesidades de la operación en zona norte
44.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
45.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico (oficina) en lugar estratégico en la zona norte
Mobiliario / Materiales:	Vehículos para vigilancia, equipo de vialidad, chalecos distintivos y radio
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión Zona Norte
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Norte
Adscripción:	Dirección de Protección y Asistencia
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Efectuar las acciones pertinentes que permitan salvaguardar la vida, la integridad, el patrimonio, la infraestructura y el entorno de la comunidad universitaria a través de acciones de prevención, auxilio y regreso a la normalidad ante la presencia de fenómenos perturbadores que pongan en riesgo a la comunidad universitaria y de las sedes que integran la zona norte de nuestra institución

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos (semanalmente), FEUM (semanalmente)
Relaciones Externas:	CESP (semanalmente), Policía Preventiva (semanalmente), Coordinación Estatal de Protección Civil (semanalmente), Protección Civil Municipal (semanalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Atender consultas y requerimientos de los diferentes Centros, Institutos, Facultades y Escuelas en lo relacionado a la vigilancia de la empresa de seguridad privada, cambios, llamados de atención y quejas
3.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter administrativo y operativo
4.	Atender a las y los trabajadores de la institución brindando la información cuando es solicitada
5.	Solicitar información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento de la Dependencia a que pertenece
6.	Asistir a reuniones que convoque la Coordinación o la Dirección
7.	Monitorear e informar el funcionamiento del control interno
8.	Coordinar los procedimientos a seguir en las actividades de seguridad con el apoyo de las y los supervisores de la empresa de seguridad

9.	Analizar y clasificar la información, llevar registros y elaborar reportes de control de informes en caso de actividades que atenten contra la seguridad de la institución
10.	Analizar y elaborar informes, reportes y bitácoras por cada supervisión realizada
11.	Coordinar la reacción inmediata en caso de emergencia que se presenten para resguardar los bienes de la institución
12.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter operativa por medio de informes manuales
13.	Gestionar trámites para dar cumplimiento a los reclamos hechos por las personas titulares de los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas
14.	Apoyar al personal de la Institución brindando la información u orientación solicitada, con autorización de la persona titular de la Dirección
15.	Dar seguimiento y reconocimientos de lugares para determinar el grado de peligro existente en los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas de la institución
16.	Conducir vehículos institucionales asignados a la Dependencia a la que pertenece
17.	Manejar y cuidar del equipo asignado para su uso y custodia
18.	Colaborar en otras actividades relacionadas a la Dependencia que la persona titular de la Dirección o la persona titular inmediata superior le solicite
19.	Efectuar aseo y limpieza del vehículo asignado a la Dependencia a la que pertenece
20.	Llevar bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible
21.	Presentar reportes de salida y llegada de uso de vehículo oficial
22.	Presentar reportes de novedades por cambio de turno
23.	Reportar fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo
24.	Informar sobre conductas delictivas al interior o periferia de la Unidad Académica
25.	Dar conocimiento de la reglamentación y protocolos que deben aplicar en materia de Protección Civil y Seguridad
26.	Cumplir con las consignas de seguridad establecidas por la Institución
27.	Controlar y denunciar la permanencia indebida de personas, objetos y vehículos no autorizados
28.	Controlar y vigilar, de acuerdo con las normas, procedimientos y horarios establecidos, la entrada y salida de vehículos y público en general
29.	Coadyuvar en la integración de las Unidades Internas de Protección Civil de las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación de la Universidad
30.	Coadyuvar con las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación en la elaboración, instrumentación y operación de sus programas internos de protección civil

31.	Coadyuvar en la elaboración de los planes de emergencia de cada edificio o sede en atención a los factores de riesgo derivados de los agentes perturbadores que los amenacen
32.	Coadyuvar con las unidades internas y a las brigadas de protección civil
33.	Presentar opiniones de riesgos derivadas de visitas de inspección para determinar factores de vulnerabilidad, exposición y peligro que ponga en riesgo a la comunidad universitaria
34.	Coordinar la ejecución de simulacros
35.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de subprogramas de prevención
36.	Coadyuvar en la operación de subprogramas de auxilio
37.	Participar en la operación de subprogramas de regreso a la normalidad
38.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de programas específicos y especiales de protección civil
39.	Salvaguardar la vida y la integridad de la comunidad universitaria a través de la operación de las estrategias de seguridad creadas para las Unidades Académicas
40.	Resguardar las instalaciones universitarias y su infraestructura a través del recurso humano y material asignado a su área de responsabilidad
41.	Resguardar, seguridad y vigilancia de eventos, académicos, culturales y deportivos de la comunidad universitaria
42.	Realizar recorridos de vigilancia en áreas comunes y estacionamientos de la UAEM
43.	Brindar atención y servicio de vigilancia en las diferentes Unidades Académicas y Dependencias Administrativas donde solicite el apoyo de la persona titular inmediata superior de acuerdo a las necesidades de la operación en zona norte
44.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
45.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico (oficina) en lugar estratégico en la zona norte
Mobiliario / Materiales:	Vehículos para vigilancia, equipo de vialidad, chalecos distintivos y radio
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión Zona Norte
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Norte
Adscripción:	Dirección de Protección y Asistencia
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Efectuar las acciones pertinentes que permitan salvaguardar la vida, la integridad, el patrimonio, la infraestructura y el entorno de la comunidad universitaria a través de acciones de prevención, auxilio y regreso a la normalidad ante la presencia de fenómenos perturbadores que pongan en riesgo a la comunidad universitaria y de las sedes que integran la zona norte de nuestra institución

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos (semanalmente), FEUM (semanalmente)
Relaciones Externas:	CESP (semanalmente), Policía Preventiva (semanalmente), Coordinación Estatal de Protección Civil (semanalmente), Protección Civil Municipal (semanalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Atender consultas y requerimientos de los diferentes Centros, Institutos, Facultades y Escuelas en lo relacionado a la vigilancia de la empresa de seguridad privada, cambios, llamados de atención y quejas
3.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter administrativo y operativo
4.	Atender a las y los trabajadores de la institución brindando la información cuando es solicitada
5.	Solicitar información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento de la Dependencia a que pertenece
6.	Asistir a reuniones que convoque la Coordinación o la Dirección
7.	Monitorear e informar el funcionamiento del control interno
8.	Coordinar los procedimientos a seguir en las actividades de seguridad con el apoyo de las y los supervisores de la empresa de seguridad

9.	Analizar y clasificar la información, llevar registros y elaborar reportes de control de informes en caso de actividades que atenten contra la seguridad de la institución
10.	Analizar y elaborar informes, reportes y bitácoras por cada supervisión realizada
11.	Coordinar la reacción inmediata en caso de emergencia que se presenten para resguardar los bienes de la institución
12.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter operativa por medio de informes manuales
13.	Gestionar trámites para dar cumplimiento a los reclamos hechos por las personas titulares de los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas
14.	Apoyar al personal de la Institución brindando la información u orientación solicitada, con autorización de la persona titular de la Dirección
15.	Dar seguimiento y reconocimientos de lugares para determinar el grado de peligro existente en los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas de la institución
16.	Conducir vehículos institucionales asignados a la Dependencia a la que pertenece
17.	Manejar y cuidar del equipo asignado para su uso y custodia
18.	Colaborar en otras actividades relacionadas a la Dependencia que la persona titular de la Dirección o la persona titular inmediata superior inmediata le solicite
19.	Efectuar aseo y limpieza del vehículo asignado a la Dependencia a la que pertenece
20.	Llevar bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible
21.	Presentar reportes de salida y llegada de uso de vehículo oficial
22.	Presentar reportes de novedades por cambio de turno
23.	Reportar fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo
24.	Informar sobre conductas delictivas al interior o periferia de la Unidad Académica
25.	Dar conocimiento de la reglamentación y protocolos que deben aplicar en materia de Protección Civil y Seguridad
26.	Cumplir con las consignas de seguridad establecidas por la Institución
27.	Controlar y denunciar la permanencia indebida de personas, objetos y vehículos no autorizados
28.	Controlar y vigilar, de acuerdo con las normas, procedimientos y horarios establecidos, la entrada y salida de vehículos y público en general
29.	Coadyuvar en la integración de las Unidades Internas de Protección Civil de las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación de la Universidad
30.	Coadyuvar con las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación en la elaboración, instrumentación y operación de sus programas internos de protección civil

31.	Coadyuvar en la elaboración de los planes de emergencia de cada edificio o sede en atención a los factores de riesgo derivados de los agentes perturbadores que los amenacen
32.	Coadyuvar con las unidades internas y a las brigadas de protección civil
33.	Presentar opiniones de riesgos derivadas de visitas de inspección para determinar factores de vulnerabilidad, exposición y peligro que ponga en riesgo a la comunidad universitaria
34.	Coordinar la ejecución de simulacros
35.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de subprogramas de prevención
36.	Coadyuvar en la operación de subprogramas de auxilio
37.	Participar en la operación de subprogramas de regreso a la normalidad
38.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de programas específicos y especiales de protección civil
39.	Salvaguardar la vida y la integridad de la comunidad universitaria a través de la operación de las estrategias de seguridad creadas para las unidades académicas
40.	Resguardar las instalaciones universitarias y su infraestructura a través del recurso humano y material asignado a su área de responsabilidad
41.	Resguardar, seguridad y vigilancia de eventos, académicos, culturales y deportivos de la comunidad universitaria
42.	Realizar recorridos de vigilancia en áreas comunes y estacionamientos de la UAEM
43.	Brindar atención y servicio de vigilancia en las diferentes Unidades Académicas y Dependencias Administrativas donde solicite el apoyo la persona titular inmediata superior de acuerdo a las necesidades de la operación en zona norte
44.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
45.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico (oficina) en lugar estratégico en la zona norte
Mobiliario / Materiales:	Vehículos para vigilancia, equipo de vialidad, chalecos distintivos y radio
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión Zona Norte
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Norte
Adscripción:	Dirección de Protección y Asistencia
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Efectuar las acciones pertinentes que permitan salvaguardar la vida, la integridad, el patrimonio, la infraestructura y el entorno de la comunidad universitaria a través de acciones de prevención, auxilio y regreso a la normalidad ante la presencia de fenómenos perturbadores que pongan en riesgo a la comunidad universitaria y de las sedes que integran la zona norte de nuestra institución

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos (semanalmente), FEUM (semanalmente)
Relaciones Externas:	CESP (semanalmente), Policía Preventiva (semanalmente), Coordinación Estatal de Protección Civil (semanalmente), Protección Civil Municipal (semanalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Atender consultas y requerimientos de los diferentes Centros, Institutos, Facultades y Escuelas en lo relacionado a la vigilancia de la empresa de seguridad privada, cambios, llamados de atención y quejas
3.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter administrativo y operativo
4.	Atender a las y los trabajadores de la institución brindando la información cuando es solicitada
5.	Solicitar información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento de la Dependencia a que pertenece
6.	Asistir a reuniones que convoque la Coordinación o la Dirección
7.	Monitorear e informar el funcionamiento del control interno

8.	Coordinar los procedimientos a seguir en las actividades de seguridad con el apoyo de las y los supervisores de la empresa de seguridad
9.	Analizar y clasificar la información, llevar registros y elaborar reportes de control de informes en caso de actividades que atenten contra la seguridad de la institución
10.	Analizar y elaborar informes, reportes y bitácoras por cada supervisión realizada
11.	Coordinar la reacción inmediata en caso de emergencia que se presenten para resguardar los bienes de la institución
12.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter operativa por medio de informes manuales
13.	Gestionar trámites para dar cumplimiento a los reclamos hechos por las personas titulares de los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas
14.	Apoyar al personal de la Institución brindando la información u orientación solicitada, con autorización de la persona titular de la Dirección
15.	Dar seguimientos y reconocimientos de lugares para determinar el grado de peligro existente en los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas de la institución
16.	Conducir vehículos institucionales asignados a la Dependencia a la que pertenece
17.	Manejar y cuidar del equipo asignado para su uso y custodia
18.	Colaborar en otras actividades relacionadas a la Dependencia que la persona titular de la Dirección o la persona titular inmediata superior le solicite
19.	Efectuar aseo y limpieza del vehículo asignado a la Dependencia a la que pertenece
20.	Llevar bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible
21.	Presentar reportes de salida y llegada de uso de vehículo oficial
22.	Presentar reportes de novedades por cambio de turno
23.	Reportar fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo
24.	Informar sobre conductas delictivas al interior o periferia de la Unidad Académica
25.	Dar conocimiento de la reglamentación y protocolos que deben aplicar en materia de Protección Civil y Seguridad
26.	Cumplir con las consignas de seguridad establecidas por la Institución
27.	Controlar y denunciar la permanencia indebida de personas, objetos y vehículos no autorizados
28.	Controlar y vigilar, de acuerdo con las normas, procedimientos y horarios establecidos, la entrada y salida de vehículos y público en general
29.	Coadyuvar en la integración de las Unidades Internas de Protección Civil de las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación de la Universidad
30.	Coadyuvar con las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación en la elaboración, instrumentación y operación de sus programas internos de protección civil

31.	Coadyuvar en la elaboración de los planes de emergencia de cada edificio o sede en atención a los factores de riesgo derivados de los agentes perturbadores que los amenacen
32.	Coadyuvar con las unidades internas y a las brigadas de protección civil
33.	Presentar opiniones de riesgos derivadas de visitas de inspección para determinar factores de vulnerabilidad, exposición y peligro que ponga en riesgo a la comunidad universitaria
34.	Coordinar la ejecución de simulacros
35.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de subprogramas de prevención
36.	Coadyuvar en la operación de subprogramas de auxilio
37.	Participar en la operación de subprogramas de regreso a la normalidad
38.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de programas específicos y especiales de protección civil
39.	Salvaguardar la vida y la integridad de la comunidad universitaria a través de la operación de las estrategias de seguridad creadas para las Unidades Académicas
40.	Resguardar las instalaciones universitarias y su infraestructura a través del recurso humano y material asignado a su área de responsabilidad
41.	Resguardar, seguridad y vigilancia de eventos, académicos, culturales y deportivos de la comunidad universitaria
42.	Realizar recorridos de vigilancia en áreas comunes y estacionamientos de la UAEM
43.	Brindar atención y servicio de vigilancia en las diferentes Unidades Académicas y Dependencias Administrativas donde solicite el apoyo la persona titular inmediata superior de acuerdo a las necesidades de la operación en zona norte
44.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
45.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico (oficina) en lugar estratégico en la zona norte
Mobiliario / Materiales:	Vehículos para vigilancia, equipo de vialidad, chalecos distintivos y radio
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión Zona Norte
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Norte
Adscripción:	Dirección de Protección y Asistencia
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Efectuar las acciones pertinentes que permitan salvaguardar la vida, la integridad, el patrimonio, la infraestructura y el entorno de la comunidad universitaria a través de acciones de prevención, auxilio y regreso a la normalidad ante la presencia de fenómenos perturbadores que pongan en riesgo a la comunidad universitaria y de las sedes que integran la zona norte de nuestra institución

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos (semanalmente), FEUM (semanalmente)
Relaciones Externas:	CESP (semanalmente), Policía Preventiva (semanalmente), Coordinación Estatal de Protección Civil (semanalmente), Protección Civil Municipal (semanalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Atender consultas y requerimientos de los diferentes Centros, Institutos, Facultades y Escuelas en lo relacionado a la vigilancia de la empresa de seguridad privada, cambios, llamados de atención y quejas
3.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter administrativo y operativo
4.	Atender a las y los trabajadores de la institución brindando la información cuando es solicitada
5.	Solicitar información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento de la Dependencia a que pertenece
6.	Asistir a reuniones que convoque la Coordinación o la Dirección
7.	Monitorear e informar el funcionamiento del control interno
8.	Coordinar los procedimientos a seguir en las actividades de seguridad con el apoyo de las y los supervisores de la empresa de seguridad

9.	Analizar y clasificar la información, llevar registros y elaborar reportes de control de informes en caso de actividades que atenten contra la seguridad de la institución
10.	Analizar y elaborar informes, reportes y bitácoras por cada supervisión realizada
11.	Coordinar la reacción inmediata en caso de emergencia que se presenten para resguardar los bienes de la institución
12.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter operativa por medio de informes manuales
13.	Gestionar trámites para dar cumplimiento a los reclamos hechos por las personas titulares de los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas
14.	Apoyar al personal de la Institución brindando la información u orientación solicitada, con autorización de la persona titular de la Dirección
15.	Dar seguimiento y reconocimientos de lugares para determinar el grado de peligro existente en los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas de la institución
16.	Conducir vehículos institucionales asignados a la Dependencia a la que pertenece
17.	Manejar y cuidar del equipo asignado para su uso y custodia
18.	Colaborar en otras actividades relacionadas a la Dependencia que la persona titular de la Dirección y la persona titular inmediata superior que le solicite
19.	Efectuar aseo y limpieza del vehículo asignado a la Dependencia a la que pertenece
20.	Llevar bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible
21.	Presentar reportes de salida y llegada de uso de vehículo oficial
22.	Presentar reportes de novedades por cambio de turno
23.	Reportar fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo
24.	Informar sobre conductas delictivas al interior o periferia de la Unidad Académica
25.	Dar conocimiento de la reglamentación y protocolos que deben aplicar en materia de Protección Civil y Seguridad
26.	Cumplir con las consignas de seguridad establecidas por la Institución
27.	Controlar y denunciar la permanencia indebida de personas, objetos y vehículos no autorizados
28.	Controlar y vigilar, de acuerdo con las normas, procedimientos y horarios establecidos, la entrada y salida de vehículos y público en general
29.	Coadyuvar en la integración de las Unidades Internas de Protección Civil de las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación de la Universidad
30.	Coadyuvar con las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación en la elaboración, instrumentación y operación de sus programas internos de protección civil

31.	Coadyuvar en la elaboración de los planes de emergencia de cada edificio o sede en atención a los factores de riesgo derivados de los agentes perturbadores que los amenacen
32.	Coadyuvar con las unidades internas y a las brigadas de protección civil
33.	Presentar opiniones de riesgos derivadas de visitas de inspección para determinar factores de vulnerabilidad, exposición y peligro que ponga en riesgo a la comunidad universitaria
34.	Coordinar la ejecución de simulacros
35.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de subprogramas de prevención
36.	Coadyuvar en la operación de subprogramas de auxilio
37.	Participar en la operación de subprogramas de regreso a la normalidad
38.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de programas específicos y especiales de protección civil
39.	Salvaguardar la vida y la integridad de la comunidad universitaria a través de la operación de las estrategias de seguridad creadas para las Unidades Académicas
40.	Resguardar las instalaciones universitarias y su infraestructura a través del recurso humano y material asignado a su área de responsabilidad
41.	Resguardar, seguridad y vigilancia de eventos, académicos, culturales y deportivos de la comunidad universitaria
42.	Realizar recorridos de vigilancia en áreas comunes y estacionamientos de la UAEM
43.	Brindar atención y servicio de vigilancia en las diferentes Unidades Académicas y Dependencias Administrativas donde solicite el apoyo la persona titular inmediata superior de acuerdo a las necesidades de la operación en zona norte
44.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
45.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico (oficina) en lugar estratégico en la zona norte
Mobiliario / Materiales:	Vehículos para vigilancia, equipo de vialidad, chalecos distintivos y radio
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión Zona Norte
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Norte
Adscripción:	Dirección de Protección y Asistencia
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Efectuar las acciones pertinentes que permitan salvaguardar la vida, la integridad, el patrimonio, la infraestructura y el entorno de la comunidad universitaria a través de acciones de prevención, auxilio y regreso a la normalidad ante la presencia de fenómenos perturbadores que pongan en riesgo a la comunidad universitaria y de las sedes que integran la zona norte de nuestra institución

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos (semanalmente), FEUM (semanalmente)
Relaciones Externas:	CESP (semanalmente), Policía Preventiva (semanalmente), Coordinación Estatal de Protección Civil (semanalmente), Protección Civil Municipal (semanalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Atender consultas y requerimientos de los diferentes Centros, Institutos, Facultades y Escuelas en lo relacionado a la vigilancia de la empresa de seguridad privada, cambios, llamados de atención y quejas
3.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter administrativo y operativo
4.	Atender a las y los trabajadores de la institución brindando la información cuando es solicitada
5.	Solicitar información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento de la Dependencia a que pertenece
6.	Asistir a reuniones que convoque la Coordinación o la Dirección
7.	Monitorear e informar el funcionamiento del control interno
8.	Coordinar los procedimientos a seguir en las actividades de seguridad con el apoyo de las y los supervisores de la empresa de seguridad

9.	Analizar y clasificar la información, llevar registros y elaborar reportes de control de informes en caso de actividades que atenten contra la seguridad de la institución
10.	Analizar y elaborar informes, reportes y bitácoras por cada supervisión realizada
11.	Coordinar la reacción inmediata en caso de emergencia que se presenten para resguardar los bienes de la institución
12.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter operativa por medio de informes manuales
13.	Gestionar trámites para dar cumplimiento a los reclamos hechos por las personas titulares de los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas
14.	Apoyar al personal de la Institución brindando la información u orientación solicitada, con autorización de la persona titular de la Dirección
15.	Dar seguimiento y reconocimientos de lugares para determinar el grado de peligro existente en los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas de la institución
16.	Conducir vehículos institucionales asignados a la Dependencia a la que pertenece
17.	Manejar y cuidar del equipo asignado para su uso y custodia
18.	Colaborar en otras actividades relacionadas a la Dependencia que la persona titular de la Dirección y la persona titular inmediata superior le solicite
19.	Efectuar aseo y limpieza del vehículo asignado a la Dependencia a la que pertenece
20.	Llevar bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible
21.	Presentar reportes de salida y llegada de uso de vehículo oficial
22.	Presentar reportes de novedades por cambio de turno
23.	Reportar fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo
24.	Informar sobre conductas delictivas al interior o periferia de la Unidad Académica
25.	Dar Conocimiento de la reglamentación y protocolos que deben aplicar en materia de Protección Civil y Seguridad
26.	Cumplir con las consignas de seguridad establecidas por la Institución
27.	Controlar y denunciar la permanencia indebida de personas, objetos y vehículos no autorizados
28.	Controlar y vigilar, de acuerdo con las normas, procedimientos y horarios establecidos, la entrada y salida de vehículos y público en general
29.	Coadyuvar en la integración de las Unidades Internas de Protección Civil de las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación de la Universidad
30.	Coadyuvar con las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación en la elaboración, instrumentación y operación de sus programas internos de protección civil

31.	Coadyuvar en la elaboración de los planes de emergencia de cada edificio o sede en atención a los factores de riesgo derivados de los agentes perturbadores que los amenacen
32.	Coadyuvar con las unidades internas y a las brigadas de protección civil
33.	Presentar opiniones de riesgos derivadas de visitas de inspección para determinar factores de vulnerabilidad, exposición y peligro que ponga en riesgo a la comunidad universitaria
34.	Coordinar la ejecución de simulacros
35.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de subprogramas de prevención
36.	Coadyuvar en la operación de subprogramas de auxilio
37.	Participar en la operación de subprogramas de regreso a la normalidad
38.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de programas específicos y especiales de protección civil
39.	Salvaguardar la vida y la integridad de la comunidad universitaria a través de la operación de las estrategias de seguridad creadas para las Unidades Académicas
40.	Resguardar las instalaciones universitarias y su infraestructura a través del recurso humano y material asignado a su área de responsabilidad
41.	Resguardar, seguridad y vigilancia de eventos, académicos, culturales y deportivos de la comunidad universitaria
42.	Realizar recorridos de vigilancia en áreas comunes y estacionamientos de la UAEM
43.	Brindar atención y servicio de vigilancia en las diferentes Unidades Académicas y Dependencias Administrativas donde solicite el apoyo de la persona titular inmediata superior de acuerdo a las necesidades de la operación en zona norte
44.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
45.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico (oficina) en lugar estratégico en la zona norte
Mobiliario / Materiales:	Vehículos para vigilancia, equipo de vialidad, chalecos distintivos y radio
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión Zona Norte
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Norte
Adscripción:	Dirección de Protección y Asistencia
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Efectuar las acciones pertinentes que permitan salvaguardar la vida, la integridad, el patrimonio, la infraestructura y el entorno de la comunidad universitaria a través de acciones de prevención, auxilio y regreso a la normalidad ante la presencia de fenómenos perturbadores que pongan en riesgo a la comunidad universitaria y de las sedes que integran la zona norte de nuestra institución

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos (semanalmente), FEUM (semanalmente)
Relaciones Externas:	CESP (semanalmente), Policía Preventiva (semanalmente), Coordinación Estatal de Protección Civil (semanalmente), Protección Civil Municipal (semanalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Atender consultas y requerimientos de los diferentes Centros, Institutos, Facultades y Escuelas en lo relacionado a la vigilancia de la empresa de seguridad privada, cambios, llamados de atención y quejas
3.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter administrativo y operativo
4.	Atender a las y los trabajadores de la institución brindando la información cuando es solicitada
5.	Solicitar información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento de la Dependencia a que pertenece
6.	Asistir a reuniones que convoque la Coordinación o la Dirección
7.	Monitorear e informar el funcionamiento del control interno
8.	Coordinar los procedimientos a seguir en las actividades de seguridad con el apoyo de las y los supervisores de la empresa de seguridad

9.	Analizar y clasificar la información, llevar registros y elaborar reportes de control de informes en caso de actividades que atenten contra la seguridad de la institución
10.	Analizar y elaborar informes, reportes y bitácoras por cada supervisión realizada
11.	Coordinar la reacción inmediata en caso de emergencia que se presenten para resguardar los bienes de la institución
12.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter operativa por medio de informes manuales
13.	Gestionar trámites para dar cumplimiento a los reclamos hechos por las personas titulares de los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas
14.	Apoyar al personal de la Institución brindando la información u orientación solicitada, con autorización de la persona titular de la Dirección
15.	Dar seguimiento y reconocimientos de lugares para determinar el grado de peligro existente en los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas de la institución
16.	Conducir vehículos institucionales asignados a la Dependencia a la que pertenece
17.	Manejar y cuidar del equipo asignado para su uso y custodia
18.	Colaborar en otras actividades relacionadas a la Dependencia que la persona titular de la Dirección y la persona titular inmediata superior le solicite
19.	Efectuar aseo y limpieza del vehículo asignado a la Dependencia a la que pertenece
20.	Llevar bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible
21.	Presentar reportes de salida y llegada de uso de vehículo oficial
22.	Presentar reportes de novedades por cambio de turno
23.	Reportar fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo
24.	Informar sobre conductas delictivas al interior o periferia de la Unidad Académica
25.	Dar conocimiento de la reglamentación y protocolos que deben aplicar en materia de Protección Civil y Seguridad
26.	Cumplir con las consignas de seguridad establecidas por la Institución
27.	Controlar y denunciar la permanencia indebida de personas, objetos y vehículos no autorizados
28.	Controlar y vigilar, de acuerdo con las normas, procedimientos y horarios establecidos, la entrada y salida de vehículos y público en general
29.	Coadyuvar en la integración de las Unidades Internas de Protección Civil de las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación de la Universidad
30.	Coadyuvar con las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación en la elaboración, instrumentación y operación de sus programas internos de protección civil

31.	Coadyuvar en la elaboración de los planes de emergencia de cada edificio o sede en atención a los factores de riesgo derivados de los agentes perturbadores que los amenacen
32.	Coadyuvar con las unidades internas y a las brigadas de protección civil
33.	Presentar opiniones de riesgos derivadas de visitas de inspección para determinar factores de vulnerabilidad, exposición y peligro que ponga en riesgo a la comunidad universitaria
34.	Coordinar la ejecución de simulacros
35.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de subprogramas de prevención
36.	Coadyuvar en la operación de subprogramas de auxilio
37.	Participar en la operación de subprogramas de regreso a la normalidad
38.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de programas específicos y especiales de protección civil
39.	Salvaguardar la vida y la integridad de la comunidad universitaria a través de la operación de las estrategias de seguridad creadas para las unidades académicas
40.	Resguardar las instalaciones universitarias y su infraestructura a través del recurso humano y material asignado a su área de responsabilidad
41.	Resguardar, seguridad y vigilancia de eventos, académicos, culturales y deportivos de la comunidad universitaria
42.	Realizar recorridos de vigilancia en áreas comunes y estacionamientos de la UAEM
43.	Brindar atención y servicio de vigilancia en las diferentes Unidades Académicas y Dependencias Administrativas donde solicite el apoyo de la persona titular inmediata superior de acuerdo a las necesidades de la operación en zona norte
44.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
45.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico (oficina) en lugar estratégico en la zona norte
Mobiliario / Materiales:	Vehículos para vigilancia, equipo de vialidad, chalecos distintivos y radio
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión Zona Norte
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Norte
Adscripción:	Dirección de Protección y Asistencia
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Efectuar las acciones pertinentes que permitan salvaguardar la vida, la integridad, el patrimonio, la infraestructura y el entorno de la comunidad universitaria a través de acciones de prevención, auxilio y regreso a la normalidad ante la presencia de fenómenos perturbadores que pongan en riesgo a la comunidad universitaria y de las sedes que integran la zona norte de nuestra institución

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos (semanalmente), FEUM (semanalmente)
Relaciones Externas:	CESP (semanalmente), Policía Preventiva (semanalmente), Coordinación Estatal de Protección Civil (semanalmente), Protección Civil Municipal (semanalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Atender consultas y requerimientos de los diferentes Centros, Institutos, Facultades y Escuelas en lo relacionado a la vigilancia de la empresa de seguridad privada, cambios, llamados de atención y quejas
3.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter administrativo y operativo
4.	Atender a las y los trabajadores de la institución brindando la información cuando es solicitada
5.	Solicitar información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento de la Dependencia a que pertenece
6.	Asistir a reuniones que convoque la Coordinación o la Dirección
7.	Monitorear e informar el funcionamiento del control interno
8.	Coordinar los procedimientos a seguir en las actividades de seguridad con el apoyo de las y los supervisores de la empresa de seguridad

9.	Analizar y clasificar la información, llevar registros y elaborar reportes de control de informes en caso de actividades que atenten contra la seguridad de la institución
10.	Analizar y elaborar informes, reportes y bitácoras por cada supervisión realizada
11.	Coordinar la reacción inmediata en caso de emergencia que se presenten para resguardar los bienes de la institución
12.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter operativa por medio de informes manuales
13.	Gestionar trámites para dar cumplimiento a los reclamos hechos por las personas titulares de los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas
14.	Apoyar al personal de la Institución brindando la información u orientación solicitada, con autorización de la persona titular de la Dirección
15.	Dar seguimiento y reconocimientos de lugares para determinar el grado de peligro existente en los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas de la institución
16.	Conducir vehículos institucionales asignados a la Dependencia a la que pertenece
17.	Manejar y cuidar del equipo asignado para su uso y custodia
18.	Colaborar en otras actividades relacionadas a la Dependencia que la persona titular de la Dirección y la persona titular inmediata superior le solicite
19.	Efectuar aseo y limpieza del vehículo asignado a la Dependencia a la que pertenece
20.	Llevar bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible
21.	Presentar reportes de salida y llegada de uso de vehículo oficial
22.	Presentar reportes de novedades por cambio de turno
23.	Reportar fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo
24.	Informar sobre conductas delictivas al interior o periferia de la Unidad Académica
25.	Dar conocimiento de la reglamentación y protocolos que deben aplicar en materia de Protección Civil y Seguridad
26.	Cumplir con las consignas de seguridad establecidas por la Institución
27.	Controlar y denunciar la permanencia indebida de personas, objetos y vehículos no autorizados
28.	Controlar y vigilar, de acuerdo con las normas, procedimientos y horarios establecidos, la entrada y salida de vehículos y público en general
29.	Coadyuvar en la integración de las Unidades Internas de Protección Civil de las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación de la Universidad
30.	Coadyuvar con las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación en la elaboración, instrumentación y operación de sus programas internos de protección civil

31.	Coadyuvar en la elaboración de los planes de emergencia de cada edificio o sede en atención a los factores de riesgo derivados de los agentes perturbadores que los amenacen
32.	Coadyuvar con las unidades internas y a las brigadas de protección civil
33.	Presentar opiniones de riesgos derivadas de visitas de inspección para determinar factores de vulnerabilidad, exposición y peligro que ponga en riesgo a la comunidad universitaria
34.	Coordinar la ejecución de simulacros
35.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de subprogramas de prevención
36.	Coadyuvar en la operación de subprogramas de auxilio
37.	Participar en la operación de subprogramas de regreso a la normalidad
38.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de programas específicos y especiales de protección civil
39.	Salvaguardar la vida y la integridad de la comunidad universitaria a través de la operación de las estrategias de seguridad creadas para las Unidades Académicas
40.	Resguardar las instalaciones universitarias y su infraestructura a través del recurso humano y material asignado a su área de responsabilidad
41.	Resguardar, seguridad y vigilancia de eventos, académicos, culturales y deportivos de la comunidad universitaria
42.	Realizar recorridos de vigilancia en áreas comunes y estacionamientos de la UAEM
43.	Brindar atención y servicio de vigilancia en las diferentes Unidades Académicas y Dependencias Administrativas donde solicite el apoyo de la persona titular inmediata superior de acuerdo a las necesidades de la operación en zona norte
44.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
45.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico (oficina) en lugar estratégico en la zona norte
Mobiliario / Materiales:	Vehículos para vigilancia, equipo de vialidad, chalecos distintivos y radio
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión Zona Norte
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Norte
Adscripción:	Dirección de Protección y Asistencia
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Efectuar las acciones pertinentes que permitan salvaguardar la vida, la integridad, el patrimonio, la infraestructura y el entorno de la comunidad universitaria a través de acciones de prevención, auxilio y regreso a la normalidad ante la presencia de fenómenos perturbadores que pongan en riesgo a la comunidad universitaria y de las sedes que integran la zona norte de nuestra institución

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos (semanalmente), FEUM (semanalmente)
Relaciones Externas:	CESP (semanalmente), Policía Preventiva (semanalmente), Coordinación Estatal de Protección Civil (semanalmente), Protección Civil Municipal (semanalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Atender consultas y requerimientos de los diferentes Centros, Institutos, Facultades y Escuelas en lo relacionado a la vigilancia de la empresa de seguridad privada, cambios, llamados de atención y quejas
3.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter administrativo y operativo
4.	Atender a las y los trabajadores de la institución brindando la información cuando es solicitada
5.	Solicitar información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento de la Dependencia a que pertenece
6.	Asistir a reuniones que convoque la Coordinación o la Dirección
7.	Monitorear e informar el funcionamiento del control interno
8.	Coordinar los procedimientos a seguir en las actividades de seguridad con el apoyo de las y los supervisores de la empresa de seguridad

9.	Analizar y clasificar la información, llevar registros y elaborar reportes de control de informes en caso de actividades que atenten contra la seguridad de la institución
10.	Analizar y elaborar informes, reportes y bitácoras por cada supervisión realizada
11.	Coordinar la reacción inmediata en caso de emergencia que se presenten para resguardar los bienes de la institución
12.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter operativa por medio de informes manuales
13.	Gestionar trámites para dar cumplimiento a los reclamos hechos por las personas titulares de los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas
14.	Apoyar al personal de la Institución brindando la información u orientación solicitada, con autorización de la persona titular de la Dirección
15.	Dar seguimientos y reconocimientos de lugares para determinar el grado de peligro existente en los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas de la institución
16.	Conducir vehículos institucionales asignados a la Dependencia a la que pertenece
17.	Manejar y cuidar del equipo asignado para su uso y custodia
18.	Colaborar en otras actividades relacionadas a la Dependencia que la persona titular de la Dirección y la persona titular inmediata superior le solicite
19.	Efectuar aseo y limpieza del vehículo asignado a la Dependencia a la que pertenece
20.	Llevar bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible
21.	Presentar reportes de salida y llegada de uso de vehículo oficial
22.	Presentar reportes de novedades por cambio de turno
23.	Reportar fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo
24.	Informar sobre conductas delictivas al interior o periferia de la Unidad Académica
25.	Dar conocimiento de la reglamentación y protocolos que deben aplicar en materia de Protección Civil y Seguridad
26.	Cumplir con las consignas de seguridad establecidas por la Institución
27.	Controlar y denunciar la permanencia indebida de personas, objetos y vehículos no autorizados
28.	Controlar y vigilar, de acuerdo con las normas, procedimientos y horarios establecidos, la entrada y salida de vehículos y público en general
29.	Coadyuvar en la integración de las Unidades Internas de Protección Civil de las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación de la Universidad
30.	Coadyuvar con las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación en la elaboración, instrumentación y operación de sus programas internos de protección civil

31.	Coadyuvar en la elaboración de los planes de emergencia de cada edificio o sede en atención a los factores de riesgo derivados de los agentes perturbadores que los amenacen
32.	Coadyuvar con las unidades internas y a las brigadas de protección civil
33.	Presentar opiniones de riesgos derivadas de visitas de inspección para determinar factores de vulnerabilidad, exposición y peligro que ponga en riesgo a la comunidad universitaria
34.	Coordinar la ejecución de simulacros
35.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de subprogramas de prevención
36.	Coadyuvar en la operación de subprogramas de auxilio
37.	Participar en la operación de subprogramas de regreso a la normalidad
38.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de programas específicos y especiales de protección civil
39.	Salvaguardar la vida y la integridad de la comunidad universitaria a través de la operación de las estrategias de seguridad creadas para las Unidades Académicas
40.	Resguardar las instalaciones universitarias y su infraestructura a través del recurso humano y material asignado a su área de responsabilidad
41.	Resguardar, seguridad y vigilancia de eventos, académicos, culturales y deportivos de la comunidad universitaria
42.	Realizar recorridos de vigilancia en áreas comunes y estacionamientos de la UAEM
43.	Brindar atención y servicio de vigilancia en las diferentes Unidades Académicas y Dependencias Administrativas donde solicite el apoyo de la persona titular inmediata superior de acuerdo a las necesidades de la operación en zona norte
44.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
45.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico (oficina) en lugar estratégico en la zona norte
Mobiliario / Materiales:	Vehículos para vigilancia, equipo de vialidad, chalecos distintivos y radio
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión Zona Norte
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Norte
Adscripción:	Dirección de Protección y Asistencia
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Efectuar las acciones pertinentes que permitan salvaguardar la vida, la integridad, el patrimonio, la infraestructura y el entorno de la comunidad universitaria a través de acciones de prevención, auxilio y regreso a la normalidad ante la presencia de fenómenos perturbadores que pongan en riesgo a la comunidad universitaria y de las sedes que integran la zona norte de nuestra institución

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos (semanalmente), FEUM (semanalmente)
Relaciones Externas:	CESP (semanalmente), Policía Preventiva (semanalmente), Coordinación Estatal de Protección Civil (semanalmente), Protección Civil Municipal (semanalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Atender consultas y requerimientos de los diferentes Centros, Institutos, Facultades y Escuelas en lo relacionado a la vigilancia de la empresa de seguridad privada, cambios, llamados de atención y quejas
3.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter administrativo y operativo
4.	Atender a las y los trabajadores de la institución brindando la información cuando es solicitada
5.	Solicitar información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento de la Dependencia a que pertenece
6.	Asistir a reuniones que convoque la Coordinación o la Dirección
7.	Monitorear e informar el funcionamiento del control interno
8.	Coordinar los procedimientos a seguir en las actividades de seguridad con el apoyo de las y los supervisores de la empresa de seguridad

9.	Analizar y clasificar la información, llevar registros y elaborar reportes de control de informes en caso de actividades que atenten contra la seguridad de la institución
10.	Analizar y elaborar informes, reportes y bitácoras por cada supervisión realizada
11.	Coordinar la reacción inmediata en caso de emergencia que se presenten para resguardar los bienes de la institución
12.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter operativa por medio de informes manuales
13.	Gestionar trámites para dar cumplimiento a los reclamos hechos por las personas titulares de los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas
14.	Apoyar al personal de la Institución brindando la información u orientación solicitada, con autorización de la persona titular de la Dirección
15.	Dar seguimiento y reconocimientos de lugares para determinar el grado de peligro existente en los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas de la institución
16.	Conducir vehículos institucionales asignados a la Dependencia a la que pertenece
17.	Manejar y cuidar del equipo asignado para su uso y custodia
18.	Colaborar en otras actividades relacionadas a la Dependencia que la persona titular de la Dirección y que la persona titular inmediata superior le solicite
19.	Efectuar aseo y limpieza del vehículo asignado a la Dependencia a la que pertenece
20.	Llevar bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible
21.	Presentar reportes de salida y llegada de uso de vehículo oficial
22.	Presentar reportes de novedades por cambio de turno
23.	Reportar fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo
24.	Informar sobre conductas delictivas al interior o periferia de la Unidad Académica
25.	Dar conocimiento de la reglamentación y protocolos que deben aplicar en materia de Protección Civil y Seguridad
26.	Cumplir con las consignas de seguridad establecidas por la Institución
27.	Controlar y denunciar la permanencia indebida de personas, objetos y vehículos no autorizados
28.	Controlar y vigilar, de acuerdo con las normas, procedimientos y horarios establecidos, la entrada y salida de vehículos y público en general
29.	Coadyuvar en la integración de las Unidades Internas de Protección Civil de las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación de la Universidad
30.	Coadyuvar con las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación en la elaboración, instrumentación y operación de sus programas internos de protección civil

31.	Coadyuvar en la elaboración de los planes de emergencia de cada edificio o sede en atención a los factores de riesgo derivados de los agentes perturbadores que los amenacen
32.	Coadyuvar con las unidades internas y a las brigadas de protección civil
33.	Presentar opiniones de riesgos derivadas de visitas de inspección para determinar factores de vulnerabilidad, exposición y peligro que ponga en riesgo a la comunidad universitaria
34.	Coordinar la ejecución de simulacros
35.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de subprogramas de prevención
36.	Coadyuvar en la operación de subprogramas de auxilio
37.	Participar en la operación de subprogramas de regreso a la normalidad
38.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de programas específicos y especiales de protección civil
39.	Salvaguardar la vida y la integridad de la comunidad universitaria a través de la operación de las estrategias de seguridad creadas para las Unidades Académicas
40.	Resguardar las instalaciones universitarias y su infraestructura a través del recurso humano y material asignado a su área de responsabilidad
41.	Resguardar, seguridad y vigilancia de eventos, académicos, culturales y deportivos de la comunidad universitaria
42.	Realizar recorridos de vigilancia en áreas comunes y estacionamientos de la UAEM
43.	Brindar atención y servicio de vigilancia en las diferentes Unidades Académicas y Dependencias Administrativas donde solicite el apoyo de la persona titular inmediata superior de acuerdo a las necesidades de la operación en zona norte
44.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
45.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico (oficina) en lugar estratégico en la zona norte
Mobiliario / Materiales:	Vehículos para vigilancia, equipo de vialidad, chalecos distintivos y radio
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión Zona Norte
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Norte
Adscripción:	Dirección de Protección y Asistencia
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Efectuar las acciones pertinentes que permitan salvaguardar la vida, la integridad, el patrimonio, la infraestructura y el entorno de la comunidad universitaria a través de acciones de prevención, auxilio y regreso a la normalidad ante la presencia de fenómenos perturbadores que pongan en riesgo a la comunidad universitaria y de las sedes que integran la zona norte de nuestra institución

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos (semanalmente), FEUM (semanalmente)
Relaciones Externas:	CESP (semanalmente), Policía Preventiva (semanalmente), Coordinación Estatal de Protección Civil (semanalmente), Protección Civil Municipal (semanalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Atender consultas y requerimientos de los diferentes Centros, Institutos, Facultades y Escuelas en lo relacionado a la vigilancia de la empresa de seguridad privada, cambios, llamados de atención y quejas
3.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter administrativo y operativo
4.	Atender a las y los trabajadores de la institución brindando la información cuando es solicitada
5.	Solicitar información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento de la Dependencia a que pertenece
6.	Asistir a reuniones que convoque la Coordinación o la Dirección
7.	Monitorear e informar el funcionamiento del control interno
8.	Coordinar los procedimientos a seguir en las actividades de seguridad con el apoyo de las y los supervisores de la empresa de seguridad

9.	Analizar y clasificar la información, llevar registros y elaborar reportes de control de informes en caso de actividades que atenten contra la seguridad de la institución
10.	Analizar y elaborar informes, reportes y bitácoras por cada supervisión realizada
11.	Coordinar la reacción inmediata en caso de emergencia que se presenten para resguardar los bienes de la institución
12.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter operativa por medio de informes manuales
13.	Gestionar trámites para dar cumplimiento a los reclamos hechos por las personas titulares de los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas
14.	Apoyar al personal de la Institución brindando la información u orientación solicitada, con autorización de la persona titular de la Dirección
15.	Dar seguimiento y reconocimientos de lugares para determinar el grado de peligro existente en los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas de la institución
16.	Conducir vehículos institucionales asignados a la Dependencia a la que pertenece
17.	Manejar y cuidar del equipo asignado para su uso y custodia
18.	Colaborar en otras actividades relacionadas a la Dependencia que la persona titular de la Dirección y la persona titular inmediata superior le solicite
19.	Efectuar aseo y limpieza del vehículo asignado a la Dependencia a la que pertenece
20.	Llevar bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible
21.	Presentar reportes de salida y llegada de uso de vehículo oficial
22.	Presentar reportes de novedades por cambio de turno
23.	Reportar fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo
24.	Informar sobre conductas delictivas al interior o periferia de la Unidad Académica
25.	Dar conocimiento de la reglamentación y protocolos que deben aplicar en materia de Protección Civil y Seguridad
26.	Cumplir con las consignas de seguridad establecidas por la Institución
27.	Controlar y denunciar la permanencia indebida de personas, objetos y vehículos no autorizados
28.	Controlar y vigilar, de acuerdo con las normas, procedimientos y horarios establecidos, la entrada y salida de vehículos y público en general
29.	Coadyuvar en la integración de las Unidades Internas de Protección Civil de las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación de la Universidad
30.	Coadyuvar con las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación en la elaboración, instrumentación y operación de sus programas internos de protección civil

31.	Coadyuvar en la elaboración de los planes de emergencia de cada edificio o sede en atención a los factores de riesgo derivados de los agentes perturbadores que los amenacen
32.	Coadyuvar con las unidades internas y a las brigadas de protección civil
33.	Presentar opiniones de riesgos derivadas de visitas de inspección para determinar factores de vulnerabilidad, exposición y peligro que ponga en riesgo a la comunidad universitaria
34.	Coordinar la ejecución de simulacros
35.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de subprogramas de prevención
36.	Coadyuvar en la operación de subprogramas de auxilio
37.	Participar en la operación de subprogramas de regreso a la normalidad
38.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de programas específicos y especiales de protección civil
39.	Salvaguardar la vida y la integridad de la comunidad universitaria a través de la operación de las estrategias de seguridad creadas para las Unidades Académicas
40.	Resguardar las instalaciones universitarias y su infraestructura a través del recurso humano y material asignado a su área de responsabilidad
41.	Resguardar, seguridad y vigilancia de eventos, académicos, culturales y deportivos de la comunidad universitaria
42.	Realizar recorridos de vigilancia en áreas comunes y estacionamientos de la UAEM
43.	Brindar atención y servicio de vigilancia en las diferentes Unidades Académicas y Dependencias Administrativas donde solicite el apoyo de la persona titular inmediata superior de acuerdo a las necesidades de la operación en zona norte
44.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
45.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico (oficina) en lugar estratégico en la zona norte
Mobiliario / Materiales:	Vehículos para vigilancia, equipo de vialidad, chalecos distintivos y radio
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Sur
Reporta a:	Coordinación de Protección
Adscripción:	Dirección de Protección y Asistencia
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	Asistentes Técnicos (18)

Propósito u Objetivo General

Tener la capacidad de identificar posibles vulnerabilidades que pudieran poner en riesgo a la comunidad universitaria, lo cual le permita reaccionar de manera eficiente y brindar el apoyo necesario, a fin de salvaguardar la integridad de cada integrante de la UAEM, su patrimonio e infraestructura que se localiza en la Zona Sur de nuestro Estado

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos (semanalmente), FEUM (semanalmente)
Relaciones Externas:	CESP (semanalmente), Policía Preventiva (semanalmente), Coordinación Estatal de Protección Civil (semanalmente), Protección Civil Municipal (semanalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Atender consultas y requerimientos de los diferentes Centros, Institutos, Facultades y Escuelas en lo relacionado a la vigilancia de la empresa de seguridad privada, cambios, llamados de atención y quejas
3.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter administrativo y operativo
4.	Atender a las y los trabajadores de la institución brindando la información cuando es solicitada
5.	Solicitar información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento de la Dependencia a que pertenece
6.	Asistir a reuniones que convoque la Coordinación o la Dirección
7.	Monitorear e informar el funcionamiento del control interno

8.	Coordinar los procedimientos a seguir en las actividades de seguridad con el apoyo de las y los supervisores de la empresa de seguridad
9.	Analizar y clasificar la información, llevar registros y elaborar reportes de control de informes en caso de actividades que atenten contra la seguridad de la institución
10.	Analizar y elaborar informes, reportes y bitácoras por cada supervisión realizada
11.	Coordinar la reacción inmediata en caso de emergencia que se presenten para resguardar los bienes de la institución
12.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter operativa por medio de informes mensuales
13.	Gestionar trámites para dar cumplimiento a los reclamos hechos por las personas titulares de los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas
14.	Apoyar al personal de la Institución, brindando la información u orientación solicitada, con autorización de la persona titular de la Dirección
15.	Dar seguimiento y reconocimientos de lugares para determinar el grado de peligro existente en las los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas de la institución
16.	Conducir vehículos institucionales asignados a la Dependencia a la que pertenece
17.	Manejar y cuidar el equipo asignado para su uso y custodia
18.	Efectuar aseo y limpieza del vehículo asignado a la Dependencia a la que pertenece
19.	Llevar bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible
20.	Presentar reportes de salida y llegada de uso de vehículo oficial
21.	Presentar reportes de novedades por cambio de turno
22.	Reportar fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo
23.	Informar sobre conductas delictivas al interior o periferia de la Unidad Académica
24.	Conocer la reglamentación y protocolos que deben aplicar en materia de Protección Civil y Seguridad
25.	Cumplir con las Consignas de seguridad establecidas por la Institución
26.	Controlar y denunciar la permanencia indebida de personas, objetos y vehículos no autorizados
27.	Controlar y vigilar, de acuerdo con las normas, procedimientos y horarios establecidos, la entrada y salida de vehículos y público en general
28.	Coadyuvar en la integración de las Unidades Internas de Protección Civil de las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación de la Universidad
29.	Coadyuvar con las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación en la elaboración, instrumentación y operación de sus programas internos de protección civil

30.	Coadyuvar en la elaboración de los planes de emergencia de cada edificio o sede en atención a los factores de riesgo derivados de los agentes perturbadores que los amenacen
31.	Coadyuvar con las unidades internas y a las brigadas de protección civil
32.	Presentar opiniones de riesgos derivadas de visitas de inspección para determinar factores de vulnerabilidad, exposición y peligro que ponga en riesgo a la comunidad universitaria
33.	Coordinar la ejecución de simulacros
34.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de subprogramas de prevención
35.	Coadyuvar en la operación de subprogramas de auxilio
36.	Participar en la operación de subprogramas de regreso a la normalidad
37.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de programas específicos y especiales de protección civil
38.	Salvaguardar la vida y la integridad de la comunidad universitaria a través de la operación de las estrategias de seguridad creadas para las Unidades Académicas
39.	Resguardar las instalaciones universitarias y su infraestructura a través del recurso humano y material asignado a su área de responsabilidad
40.	Resguardar, dar seguridad y vigilancia en eventos, académicos, culturales y deportivos de la comunidad universitaria
41.	Realizar recorridos de vigilancia en áreas comunes y estacionamientos de la UAEM
42.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
43.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina con buena iluminación en lugar estratégico en la zona sur
Mobiliario / Materiales:	Mesa de trabajo, computadora de escritorio, uniformes, vehículos para vigilancia, equipo de vialidad, chalecos distintivos, radio
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión Zona Sur
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Sur
Adscripción	Dirección de Protección y Asistencia
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Apoyar el desarrollo administrativo de las funciones y actividades inherentes a la Dirección de Protección y Asistencia, así como al Departamento de Supervisión de Zona Sur

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	Empresas de Seguridad Privada (diariamente), Proveedores/as y Personas en General que solicite audiencia con la Dirección (diariamente), Dependencias de Gobierno Federal, Estatal y Municipal (mensualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Acordar con la Dirección de Protección y Asistencia, los asuntos relacionados con su función
3.	Custodiar los sellos y libros de registro de correspondencia a su cargo
4.	Dar cuenta a la Dirección de Protección y Asistencia de los casos que demandan soluciones urgentes
5.	Guardar absoluta reserva sobre los asuntos de los que tenga conocimiento como consecuencia de su cargo
6.	Entregar en la Dependencia Administrativa o Unidad Académica, la respuesta a su solicitud, recabando la evidencia de su entrega
7.	Analizar, elaborar y revisar los informes y reportes debidamente firmados, que les sean requeridos por la Dirección de Protección y Asistencia
8.	Fungir como enlace operativo de Gestión y apoyo con las Dependencias Administrativas y Unidades Académicas de la UAEM, para el envío y/o recepción de oficios, objeto de una solicitud

9.	Fungir como vínculo operativo entre la Dirección de Protección y Asistencia y la Dirección General de Administración y áreas dependientes
10.	Mantener comunicación y coordinación con el área de la Dirección General de Administración en lo relacionado a los procesos de contratación de servicios con la empresa de seguridad privada
11.	Coordinar con la Dirección General de Administración en la asignación, registro y ejercicio de los recursos a la Dirección de Protección y Asistencia
12.	Apoyar en el levantamiento de actas administrativas
13.	Llevar a cabo las comisiones asignadas por razones del servicio encomendado
14.	Apoyar en la Red de Seguridad Institucional Región Centro Sur del ANUIES
15.	Fungir como enlace y apoyo ante la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad de los sindicatos académicos y administrativos, redacción y elaboración de actas, seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones
16.	Analizar y elaborar actas, minutas, acuerdos de las mesas de trabajo de la Dirección de Protección y Asistencia en materia de Seguridad y Protección Civil, con las Dependencias administrativas, Unidades Académicas, UNAM, FEUM, Dependencias Estatales, Municipales, concesionarias de transportes públicos, así como la Comunidad Estudiantil
17.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
18.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina con buena iluminación, espacio para reuniones
Mobiliario / Materiales:	Computadora de escritorio, mesa de trabajo, archivero
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión Zona Sur
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Sur
Adscripción	Dirección de Protección y Asistencia
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Desempeñar las acciones que permitan salvaguardar la vida, la integridad, el patrimonio, la infraestructura y el entorno de la comunidad universitaria de las sedes que integran la zona sur de nuestra institución, a través de acciones de prevención, auxilio y regreso a la normalidad ante la presencia de fenómenos perturbadores que pongan en riesgo a la comunidad universitaria

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos (semanalmente), FEUM (semanalmente)
Relaciones Externas:	CESP (diariamente), Policía Preventiva (diariamente), Coordinación Estatal de Protección Civil (diariamente), Protección Civil Municipal (diariamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Atender consultas y requerimientos de los diferentes Centros, Institutos, Facultades y Escuelas en lo relacionado a la vigilancia de la empresa de seguridad privada, cambios, llamados de atención y quejas
3.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter administrativo y operativo
4.	Atender a las y los trabajadores de la institución brindando la información cuando es solicitada
5.	Solicitar información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento de la Dependencia a que pertenece
6.	Asistir a reuniones que convoque la Coordinación o la Dirección
7.	Monitorear e informar el funcionamiento del control interno

8.	Coordinar los procedimientos a seguir en las actividades de seguridad con el apoyo de las y los supervisores de la empresa de seguridad
9.	Analizar y clasificar la información, llevar registros y elabora reportes de control de informes en caso de actividades que atenten contra la seguridad de la institución
10.	Analizar y elaborar informes, reportes y bitácoras por cada supervisión realizada
11.	Coordinar la reacción inmediata en caso de emergencia que se presenten para resguardar los bienes de la institución
12.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter operativa por medio de informes manuales
13.	Gestionar trámites para dar cumplimiento a los reclamos hechos por las personas titulares de los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas
14.	Apoyar al personal de la Institución brindando la información u orientación solicitada, con autorización de la persona titular de la Dirección
15.	Dar seguimiento y reconocimientos de lugares para determinar el grado de peligro existente en los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas de la institución
16.	Conducir vehículos institucionales asignados a la Dependencia a la que pertenece
17.	Manejar y cuidar del equipo asignado para su uso y custodia
18.	Colaborar en otras actividades relacionadas a la Dependencia que la persona titular de la Dirección y la persona titular inmediata superior le solicite
19.	Efectuar aseo y limpieza del vehículo asignado a la Dependencia a la que pertenece
20.	Llevar bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible
21.	Presentar reportes de salida y llegada de uso de vehículo oficial
22.	Presentar reportes de novedades por cambio de turno
23.	Reportar fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo
24.	Informar sobre conductas delictivas al interior o periferia de la Unidad Académica
25.	Dar conocimiento de la reglamentación y protocolos que deben aplicar en materia de Protección Civil y Seguridad
26.	Cumplir con las consignas de seguridad establecidas por la Institución
27.	Controlar y denunciar la permanencia indebida de personas, objetos y vehículos no autorizados
28.	Controlar y vigilar, de acuerdo con las normas, procedimientos y horarios establecidos, la entrada y salida de vehículos y público en general
29.	Coadyuvar en la integración de las Unidades Internas de Protección Civil de las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación de la Universidad
30.	Coadyuvar con las Unidades Académicas, Administrativas y de investigación en la elaboración, instrumentación y operación de sus programas internos de protección civil

31.	Coadyuvar en la elaboración de los planes de emergencia de cada edificio o sede en atención a los factores de riesgo derivados de los agentes perturbadores que los amenacen
32.	Coadyuvar con las unidades internas y a las brigadas de protección civil
33.	Presentar opiniones de riesgos derivadas de visitas de inspección para determinar factores de vulnerabilidad, exposición y peligro que ponga en riesgo a la comunidad universitaria
34.	Coordinar la ejecución de simulacros
35.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de subprogramas de prevención
36.	Coadyuvar en la operación de subprogramas de auxilio
37.	Participar en la operación de subprogramas de regreso a la normalidad
38.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de programas específicos y especiales de protección civil
39.	Salvaguardar la vida y la integridad de la comunidad universitaria a través de la operación de las estrategias de seguridad creadas para las Unidades Académicas
40.	Resguardar las instalaciones universitarias y su infraestructura a través del recurso humano y material asignado a su área de responsabilidad
41.	Resguardar, seguridad y vigilancia de eventos, académicos, culturales y deportivos de la comunidad universitaria
42.	Realizar recorridos de vigilancia en áreas comunes y estacionamientos de la UAEM
43.	Brindar atención y servicio de vigilancia en las diferentes Unidades Académicas y Dependencias Administrativas donde solicite el apoyo la persona titular inmediata superior de acuerdo a las necesidades de la operación en zona sur
44.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
45.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico (oficina) en lugar estratégico en la zona sur
Mobiliario / Materiales:	Vehículos para vigilancia, equipo de vialidad, chalecos distintivos y radio
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión Zona Sur
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Sur
Adscripción	Dirección de Protección y Asistencia
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Desempeñar las acciones que permitan salvaguardar la vida, la integridad, el patrimonio, la infraestructura y el entorno de la comunidad universitaria de las sedes que integran la zona sur de nuestra institución, a través de acciones de prevención, auxilio y regreso a la normalidad ante la presencia de fenómenos perturbadores que pongan en riesgo a la comunidad universitaria

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos (semanalmente), FEUM (semanalmente)
Relaciones Externas:	CESP (diariamente), Policía Preventiva (diariamente), Coordinación Estatal de Protección Civil (diariamente), Protección Civil Municipal (diariamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Atender consultas y requerimientos de los diferentes Centros, Institutos, Facultades y Escuelas en lo relacionado a la vigilancia de la empresa de seguridad privada, cambios, llamados de atención y quejas
3.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter administrativo y operativo
4.	Atender a las y los trabajadores de la institución brindando la información cuando es solicitada
5.	Solicitar información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento de la Dependencia a que pertenece
6.	Asistir a reuniones que convoque la Coordinación o la Dirección
7.	Monitorear e informar el funcionamiento del control interno
8.	Coordinar los procedimientos a seguir en las actividades de seguridad con el apoyo de las y los supervisores de la empresa de seguridad

9.	Analizar y clasificar la información, llevar registros y elabora reportes de control de informes en caso de actividades que atenten contra la seguridad de la institución
10.	Analizar y elaborar informes, reportes y bitácoras por cada supervisión realizada
11.	Coordinar la reacción inmediata en caso de emergencia que se presenten para resguardar los bienes de la institución
12.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter operativa por medio de informes manuales
13.	Gestionar trámites para dar cumplimiento a los reclamos hechos por las personas titulares de los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas
14.	Apoyar al personal de la Institución brindando la información u orientación solicitada, con autorización de la persona titular de la Dirección
15.	Dar seguimiento y reconocimientos de lugares para determinar el grado de peligro existente en los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas de la institución
16.	Conducir vehículos institucionales asignados a la Dependencia a la que pertenece
17.	Manejar y cuidar del equipo asignado para su uso y custodia
18.	Colaborar en otras actividades relacionadas a la Dependencia que la persona titular de la Dirección y la persona titular inmediata superior le solicite
19.	Efectuar aseo y limpieza del vehículo asignado a la Dependencia a la que pertenece
20.	Llevar bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible
21.	Presentar reportes de salida y llegada de uso de vehículo oficial
22.	Presentar reportes de novedades por cambio de turno
23.	Reportar fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo
24.	Informar sobre conductas delictivas al interior o periferia de la Unidad Académica
25.	Dar conocimiento de la reglamentación y protocolos que deben aplicar en materia de Protección Civil y Seguridad
26.	Cumplir con las consignas de seguridad establecidas por la Institución
27.	Controlar y denunciar la permanencia indebida de personas, objetos y vehículos no autorizados
28.	Controlar y vigilar, de acuerdo con las normas, procedimientos y horarios establecidos, la entrada y salida de vehículos y público en general
29.	Coadyuvar en la integración de las Unidades Internas de Protección Civil de las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación de la Universidad
30.	Coadyuvar con las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación en la elaboración, instrumentación y operación de sus programas internos de protección civil

31.	Coadyuvar en la elaboración de los planes de emergencia de cada edificio o sede en atención a los factores de riesgo derivados de los agentes perturbadores que los amenacen
32.	Coadyuvar con las unidades internas y a las brigadas de protección civil
33.	Presentar opiniones de riesgos derivadas de visitas de inspección para determinar factores de vulnerabilidad, exposición y peligro que ponga en riesgo a la comunidad universitaria
34.	Coordinar la ejecución de simulacros
35.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de subprogramas de prevención
36.	Coadyuvar en la operación de subprogramas de auxilio
37.	Participar en la operación de subprogramas de regreso a la normalidad
38.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de programas específicos y especiales de protección civil
39.	Salvaguardar la vida y la integridad de la comunidad universitaria a través de la operación de las estrategias de seguridad creadas para las Unidades Académicas
40.	Resguardar las instalaciones universitarias y su infraestructura a través del recurso humano y material asignado a su área de responsabilidad
41.	Resguardar, seguridad y vigilancia de eventos, académicos, culturales y deportivos de la comunidad universitaria
42.	Realizar recorridos de vigilancia en áreas comunes y estacionamientos de la UAEM
43.	Brindar atención y servicio de vigilancia en las diferentes Unidades Académicas y Dependencias Administrativas donde solicite el apoyo de la persona titular inmediata superior de acuerdo a las necesidades de la operación en zona sur
44.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
45.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico (oficina) en lugar estratégico en la zona sur
Mobiliario / Materiales:	Vehículos para vigilancia, equipo de vialidad, chalecos distintivos y radio
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión Zona Sur
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Sur
Adscripción	Dirección de Protección y Asistencia
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Desempeñar las acciones que permitan salvaguardar la vida, la integridad, el patrimonio, la infraestructura y el entorno de la comunidad universitaria de las sedes que integran la zona sur de nuestra institución, a través de acciones de prevención, auxilio y regreso a la normalidad ante la presencia de fenómenos perturbadores que pongan en riesgo a la comunidad universitaria

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos (semanalmente), FEUM (semanalmente)
Relaciones Externas:	CESP (diariamente), Policía Preventiva (diariamente), Coordinación Estatal de Protección Civil (diariamente), Protección Civil Municipal (diariamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Atender consultas y requerimientos de los diferentes Centros, Institutos, Facultades y Escuelas en lo relacionado a la vigilancia de la empresa de seguridad privada, cambios, llamados de atención y quejas
3.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter administrativo y operativo
4.	Atender a las y los trabajadores de la institución brindando la información cuando es solicitada
5.	Solicitar información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento de la Dependencia a que pertenece
6.	Asistir a reuniones que convoque la Coordinación o la Dirección
7.	Monitorear e informar el funcionamiento del control interno
8.	Coordinar los procedimientos a seguir en las actividades de seguridad con el apoyo de los supervisores de la empresa de seguridad

9.	Analizar y clasificar la información, llevar registros y elabora reportes de control de informes en caso de actividades que atenten contra la seguridad de la institución
10.	Analizar y elaborar informes, reportes y bitácoras por cada supervisión realizada
11.	Coordinar la reacción inmediata en caso de emergencia que se presenten para resguardar los bienes de la institución
12.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter operativa por medio de informes manuales
13.	Gestionar trámites para dar cumplimiento a los reclamos hechos por las personas titulares de los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas
14.	Apoyar al personal de la Institución brindando la información u orientación solicitada, con autorización de la persona titular de la Dirección
15.	Dar seguimiento y reconocimientos de lugares para determinar el grado de peligro existente en los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas de la institución
16.	Conducir vehículos institucionales asignados a la Dependencia a la que pertenece
17.	Manejar y cuidar del equipo asignado para su uso y custodia
18.	Colaborar en otras actividades relacionadas a la Dependencia que la persona titular de la Dirección o la persona titular inmediata superior le solicite
19.	Efectuar aseo y limpieza del vehículo asignado a la Dependencia a la que pertenece
20.	Llevar bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible
21.	Presentar reportes de salida y llegada de uso de vehículo oficial
22.	Presentar reportes de novedades por cambio de turno
23.	Reportar fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo
24.	Informar sobre conductas delictivas al interior o periferia de la Unidad Académica
25.	Dar conocimiento de la reglamentación y protocolos que deben aplicar en materia de Protección Civil y Seguridad
26.	Cumplir con las consignas de seguridad establecidas por la Institución
27.	Controlar y denunciar la permanencia indebida de personas, objetos y vehículos no autorizados
28.	Controlar y vigilar, de acuerdo con las normas, procedimientos y horarios establecidos, la entrada y salida de vehículos y público en general
29.	Coadyuvar en la integración de las Unidades Internas de Protección Civil de las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación de la Universidad
30.	Coadyuvar con las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación en la elaboración, instrumentación y operación de sus programas internos de protección civil

31.	Coadyuvar en la elaboración de los planes de emergencia de cada edificio o sede en atención a los factores de riesgo derivados de los agentes perturbadores que los amenacen
32.	Coadyuvar con las unidades internas y a las brigadas de protección civil
33.	Presentar opiniones de riesgos derivadas de visitas de inspección para determinar factores de vulnerabilidad, exposición y peligro que ponga en riesgo a la comunidad universitaria
34.	Coordinar la ejecución de simulacros
35.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de subprogramas de prevención
36.	Coadyuvar en la operación de subprogramas de auxilio
37.	Participar en la operación de subprogramas de regreso a la normalidad
38.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de programas específicos y especiales de protección civil
39.	Salvaguardar la vida y la integridad de la comunidad universitaria a través de la operación de las estrategias de seguridad creadas para las Unidades Académicas
40.	Resguardar las instalaciones universitarias y su infraestructura a través del recurso humano y material asignado a su área de responsabilidad
41.	Resguardar, seguridad y vigilancia de eventos, académicos, culturales y deportivos de la comunidad universitaria
42.	Realizar recorridos de vigilancia en áreas comunes y estacionamientos de la UAEM
43.	Brindar atención y servicio de vigilancia en las diferentes Unidades Académicas y Dependencias Administrativas donde solicite el apoyo la persona titular inmediata superior de acuerdo a las necesidades de la operación en zona sur
44.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
45.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico (oficina) en lugar estratégico en la zona sur
Mobiliario / Materiales:	Vehículos para vigilancia, equipo de vialidad, chalecos distintivos y radio
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión Zona Sur
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Sur
Adscripción	Dirección de Protección y Asistencia
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Desempeñar las acciones que permitan salvaguardar la vida, la integridad, el patrimonio, la infraestructura y el entorno de la comunidad universitaria de las sedes que integran la zona sur de nuestra institución, a través de acciones de prevención, auxilio y regreso a la normalidad ante la presencia de fenómenos perturbadores que pongan en riesgo a la comunidad universitaria

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos (semanalmente), FEUM (semanalmente)
Relaciones Externas:	CESP (diariamente), Policía Preventiva (diariamente), Coordinación Estatal de Protección Civil (diariamente), Protección Civil Municipal (diariamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Atender consultas y requerimientos de los diferentes Centros, Institutos, Facultades y Escuelas en lo relacionado a la vigilancia de la empresa de seguridad privada, cambios, llamados de atención y quejas
3.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter administrativo y operativo
4.	Atender a las y los trabajadores de la institución brindando la información cuando es solicitada
5.	Solicitar información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento de la Dependencia a que pertenece
6.	Asistir a reuniones que convoque la Coordinación o la Dirección
7.	Monitorear e informar el funcionamiento del control interno
8.	Coordinar los procedimientos a seguir en las actividades de seguridad con el apoyo de las y los supervisores de la empresa de seguridad

9.	Analizar y clasificar la información, llevar registros y elabora reportes de control de informes en caso de actividades que atenten contra la seguridad de la institución
10.	Analizar y elaborar informes, reportes y bitácoras por cada supervisión realizada
11.	Coordinar la reacción inmediata en caso de emergencia que se presenten para resguardar los bienes de la institución
12.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter operativa por medio de informes manuales
13.	Gestionar trámites para dar cumplimiento a los reclamos hechos por las personas titulares de los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas
14.	Apoyar al personal de la Institución brindando la información u orientación solicitada, con autorización de la persona titular de la Dirección
15.	Dar seguimiento y reconocimientos de lugares para determinar el grado de peligro existente en los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas de la institución
16.	Conducir vehículos institucionales asignados a la Dependencia a la que pertenece
17.	Manejar y cuidar del equipo asignado para su uso y custodia
18.	Colaborar en otras actividades relacionadas a la Dependencia que la persona titular de la Dirección o la persona titular inmediata superior le solicite
19.	Efectuar aseo y limpieza del vehículo asignado a la Dependencia a la que pertenece
20.	Llevar bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible
21.	Presentar reportes de salida y llegada de uso de vehículo oficial
22.	Presentar reportes de novedades por cambio de turno
23.	Reportar fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo
24.	Informar sobre conductas delictivas al interior o periferia de la Unidad Académica
25.	Dar conocimiento de la reglamentación y protocolos que deben aplicar en materia de Protección Civil y Seguridad
26.	Cumplir con las consignas de seguridad establecidas por la Institución
27.	Controlar y denunciar la permanencia indebida de personas, objetos y vehículos no autorizados
28.	Controlar y vigilar, de acuerdo con las normas, procedimientos y horarios establecidos, la entrada y salida de vehículos y público en general
29.	Coadyuvar en la integración de las Unidades Internas de Protección Civil de las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación de la Universidad
30.	Coadyuvar con las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación en la elaboración, instrumentación y operación de sus programas internos de protección civil

31.	Coadyuvar en la elaboración de los planes de emergencia de cada edificio o sede en atención a los factores de riesgo derivados de los agentes perturbadores que los amenacen
32.	Coadyuvar con las unidades internas y a las brigadas de protección civil
33.	Presentar opiniones de riesgos derivadas de visitas de inspección para determinar factores de vulnerabilidad, exposición y peligro que ponga en riesgo a la comunidad universitaria
34.	Coordinar la ejecución de simulacros
35.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de subprogramas de prevención
36.	Coadyuvar en la operación de subprogramas de auxilio
37.	Participar en la operación de subprogramas de regreso a la normalidad
38.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de programas específicos y especiales de protección civil
39.	Salvaguardar la vida y la integridad de la comunidad universitaria a través de la operación de las estrategias de seguridad creadas para las Unidades Académicas
40.	Resguardar las instalaciones universitarias y su infraestructura a través del recurso humano y material asignado a su área de responsabilidad
41.	Resguardar, seguridad y vigilancia de eventos, académicos, culturales y deportivos de la comunidad universitaria
42.	Realizar recorridos de vigilancia en áreas comunes y estacionamientos de la UAEM
43.	Brindar atención y servicio de vigilancia en las diferentes Unidades Académicas y Dependencias Administrativas donde solicite el apoyo la persona titular inmediata superior de acuerdo a las necesidades de la operación en zona sur
44.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
45.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico (oficina) en lugar estratégico en la zona sur
Mobiliario / Materiales:	Vehículos para vigilancia, equipo de vialidad, chalecos distintivos y radio
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión Zona Sur
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Sur
Adscripción	Dirección de Protección y Asistencia
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Desempeñar las acciones que permitan salvaguardar la vida, la integridad, el patrimonio, la infraestructura y el entorno de la comunidad universitaria de las sedes que integran la zona sur de nuestra institución, a través de acciones de prevención, auxilio y regreso a la normalidad ante la presencia de fenómenos perturbadores que pongan en riesgo a la comunidad universitaria

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos (semanalmente), FEUM (semanalmente)
Relaciones Externas:	CESP (diariamente), Policía Preventiva (diariamente), Coordinación Estatal de Protección Civil (diariamente), Protección Civil Municipal (diariamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Atender consultas y requerimientos de los diferentes Centros, Institutos, Facultades y Escuelas en lo relacionado a la vigilancia de la empresa de seguridad privada, cambios, llamados de atención y quejas
3.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter administrativo y operativo
4.	Atender a las y los trabajadores de la institución brindando la información cuando es solicitada
5.	Solicitar información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento de la Dependencia a que pertenece
6.	Asistir a reuniones que convoque la Coordinación o la Dirección
7.	Monitorear e informar el funcionamiento del control interno
8.	Coordinar los procedimientos a seguir en las actividades de seguridad con el apoyo de las y los supervisores de la empresa de seguridad

9.	Analizar y clasificar la información, llevar registros y elabora reportes de control de informes en caso de actividades que atenten contra la seguridad de la institución
10.	Analizar y elaborar informes, reportes y bitácoras por cada supervisión realizada
11.	Coordinar la reacción inmediata en caso de emergencia que se presenten para resguardar los bienes de la institución
12.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter operativa por medio de informes manuales
13.	Gestionar trámites para dar cumplimiento a los reclamos hechos por las personas titulares de los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas
14.	Apoyar al personal de la Institución brindando la información u orientación solicitada, con autorización de la persona titular de la Dirección
15.	Dar seguimiento y reconocimientos de lugares para determinar el grado de peligro existente en los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas de la institución
16.	Conducir vehículos institucionales asignados a la Dependencia a la que pertenece
17.	Manejar y cuidar del equipo asignado para su uso y custodia
18.	Colaborar en otras actividades relacionadas a la Dependencia que la persona titular de la Dirección o la persona titular inmediata superior le solicite
19.	Efectuar aseo y limpieza del vehículo asignado a la Dependencia a la que pertenece
20.	Llevar bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible
21.	Presentar reportes de salida y llegada de uso de vehículo oficial
22.	Presentar reportes de novedades por cambio de turno
23.	Reportar fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo
24.	Informar sobre conductas delictivas al interior o periferia de la Unidad Académica
25.	Dar conocimiento de la reglamentación y protocolos que deben aplicar en materia de Protección Civil y Seguridad
26.	Cumplir con las consignas de seguridad establecidas por la Institución
27.	Controlar y denunciar la permanencia indebida de personas, objetos y vehículos no autorizados
28.	Controlar y vigilar, de acuerdo con las normas, procedimientos y horarios establecidos, la entrada y salida de vehículos y público en general
29.	Coadyuvar en la integración de las Unidades Internas de Protección Civil de las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación de la Universidad
30.	Coadyuvar con las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación en la elaboración, instrumentación y operación de sus programas internos de protección civil

31.	Coadyuvar en la elaboración de los planes de emergencia de cada edificio o sede en atención a los factores de riesgo derivados de los agentes perturbadores que los amenacen
32.	Coadyuvar con las unidades internas y a las brigadas de protección civil
33.	Presentar opiniones de riesgos derivadas de visitas de inspección para determinar factores de vulnerabilidad, exposición y peligro que ponga en riesgo a la comunidad universitaria
34.	Coordinar la ejecución de simulacros
35.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de subprogramas de prevención
36.	Coadyuvar en la operación de subprogramas de auxilio
37.	Participar en la operación de subprogramas de regreso a la normalidad
38.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de programas específicos y especiales de protección civil
39.	Salvaguardar la vida y la integridad de la comunidad universitaria a través de la operación de las estrategias de seguridad creadas para las Unidades Académicas
40.	Resguardar las instalaciones universitarias y su infraestructura a través del recurso humano y material asignado a su área de responsabilidad
41.	Resguardar, seguridad y vigilancia de eventos, académicos, culturales y deportivos de la comunidad universitaria
42.	Realizar recorridos de vigilancia en áreas comunes y estacionamientos de la UAEM
43.	Brindar atención y servicio de vigilancia en las diferentes Unidades Académicas y Dependencias Administrativas donde solicite el apoyo la persona titular inmediata superior de acuerdo a las necesidades de la operación en zona sur
44.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
45.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico (oficina) en lugar estratégico en la zona sur
Mobiliario / Materiales:	Vehículos para vigilancia, equipo de vialidad, chalecos distintivos y radio
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión Zona Sur
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Sur
Adscripción	Dirección de Protección y Asistencia
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Desempeñar las acciones que permitan salvaguardar la vida, la integridad, el patrimonio, la infraestructura y el entorno de la comunidad universitaria de las sedes que integran la zona sur de nuestra institución, a través de acciones de prevención, auxilio y regreso a la normalidad ante la presencia de fenómenos perturbadores que pongan en riesgo a la comunidad universitaria

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos (semanalmente), FEUM (semanalmente)
Relaciones Externas:	CESP (diariamente), Policía Preventiva (diariamente), Coordinación Estatal de Protección Civil (diariamente), Protección Civil Municipal (diariamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Atender consultas y requerimientos de los diferentes Centros, Institutos, Facultades y Escuelas en lo relacionado a la vigilancia de la empresa de seguridad privada, cambios, llamados de atención y quejas
3.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter administrativo y operativo
4.	Atender a las y los trabajadores de la institución brindando la información cuando es solicitada
5.	Solicitar información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento de la Dependencia a que pertenece
6.	Asistir a reuniones que convoque la Coordinación o la Dirección
7.	Monitorear e informar el funcionamiento del control interno
8.	Coordinar los procedimientos a seguir en las actividades de seguridad con el apoyo de las y los supervisores de la empresa de seguridad

9.	Analizar y clasificar la información, llevar registros y elabora reportes de control de informes en caso de actividades que atenten contra la seguridad de la institución
10.	Analizar y elaborar informes, reportes y bitácoras por cada supervisión realizada
11.	Coordinar la reacción inmediata en caso de emergencia que se presenten para resguardar los bienes de la institución
12.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter operativa por medio de informes manuales
13.	Gestionar trámites para dar cumplimiento a los reclamos hechos por las personas titulares de los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas
14.	Apoyar al personal de la Institución brindando la información u orientación solicitada, con autorización de la persona titular de la Dirección
15.	Dar seguimiento y reconocimientos de lugares para determinar el grado de peligro existente en los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas de la institución
16.	Conducir vehículos institucionales asignados a la Dependencia a la que pertenece
17.	Manejar y cuidar del equipo asignado para su uso y custodia
18.	Colaborar en otras actividades relacionadas a la Dependencia que la persona titular de la Dirección o la persona titular inmediata superior le solicite
19.	Efectuar aseo y limpieza del vehículo asignado a la Dependencia a la que pertenece
20.	Llevar bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible
21.	Presentar reportes de salida y llegada de uso de vehículo oficial
22.	Presentar reportes de novedades por cambio de turno
23.	Reportar fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo
24.	Informar sobre conductas delictivas al interior o periferia de la Unidad Académica
25.	Dar conocimiento de la reglamentación y protocolos que deben aplicar en materia de Protección Civil y Seguridad
26.	Cumplir con las consignas de seguridad establecidas por la Institución
27.	Controlar y denunciar la permanencia indebida de personas, objetos y vehículos no autorizados
28.	Controlar y vigilar, de acuerdo con las normas, procedimientos y horarios establecidos, la entrada y salida de vehículos y público en general
29.	Coadyuvar en la integración de las Unidades Internas de Protección Civil de las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación de la Universidad
30.	Coadyuvar con las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación en la elaboración, instrumentación y operación de sus programas internos de protección civil

31.	Coadyuvar en la elaboración de los planes de emergencia de cada edificio o sede en atención a los factores de riesgo derivados de los agentes perturbadores que los amenacen
32.	Coadyuvar con las unidades internas y a las brigadas de protección civil
33.	Presentar opiniones de riesgos derivadas de visitas de inspección para determinar factores de vulnerabilidad, exposición y peligro que ponga en riesgo a la comunidad universitaria
34.	Coordinar la ejecución de simulacros
35.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de subprogramas de prevención
36.	Coadyuvar en la operación de subprogramas de auxilio
37.	Participar en la operación de subprogramas de regreso a la normalidad
38.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de programas específicos y especiales de protección civil
39.	Salvaguardar la vida y la integridad de la comunidad universitaria a través de la operación de las estrategias de seguridad creadas para las Unidades Académicas
40.	Resguardar las instalaciones universitarias y su infraestructura a través del recurso humano y material asignado a su área de responsabilidad
41.	Resguardar, seguridad y vigilancia de eventos, académicos, culturales y deportivos de la comunidad universitaria
42.	Realizar recorridos de vigilancia en áreas comunes y estacionamientos de la UAEM
43.	Brindar atención y servicio de vigilancia en las diferentes Unidades Académicas y Dependencias Administrativas donde solicite el apoyo la persona titular inmediata superior de acuerdo a las necesidades de la operación en zona sur
44.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
45.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico (oficina) en lugar estratégico en la zona sur
Mobiliario / Materiales:	Vehículos para vigilancia, equipo de vialidad, chalecos distintivos y radio
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión Zona Sur
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Sur
Adscripción	Dirección de Protección y Asistencia
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Desempeñar las acciones que permitan salvaguardar la vida, la integridad, el patrimonio, la infraestructura y el entorno de la comunidad universitaria de las sedes que integran la zona sur de nuestra institución, a través de acciones de prevención, auxilio y regreso a la normalidad ante la presencia de fenómenos perturbadores que pongan en riesgo a la comunidad universitaria

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos (semanalmente), FEUM (semanalmente)
Relaciones Externas:	CESP (diariamente), Policía Preventiva (diariamente), Coordinación Estatal de Protección Civil (diariamente), Protección Civil Municipal (diariamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Atender consultas y requerimientos de los diferentes Centros, Institutos, Facultades y Escuelas en lo relacionado a la vigilancia de la empresa de seguridad privada, cambios, llamados de atención y quejas
3.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter administrativo y operativo
4.	Atender a las y los trabajadores de la institución brindando la información cuando es solicitada
5.	Solicitar información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento de la Dependencia a que pertenece
6.	Asistir a reuniones que convoque la Coordinación o la Dirección
7.	Monitorear e informar el funcionamiento del control interno

8.	Coordinar los procedimientos a seguir en las actividades de seguridad con el apoyo de las y los supervisores de la empresa de seguridad
9.	Analizar y clasificar la información, llevar registros y elabora reportes de control de informes en caso de actividades que atenten contra la seguridad de la institución
10.	Analizar y elaborar informes, reportes y bitácoras por cada supervisión realizada
11.	Coordinar la reacción inmediata en caso de emergencia que se presenten para resguardar los bienes de la institución
12.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter operativa por medio de informes manuales
13.	Gestionar trámites para dar cumplimiento a los reclamos hechos por las personas titulares de los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas
14.	Apoyar al personal de la Institución brindando la información u orientación solicitada, con autorización de la persona titular de la Dirección
15.	Dar seguimiento y reconocimientos de lugares para determinar el grado de peligro existente en los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas de la institución
16.	Conducir vehículos institucionales asignados a la Dependencia a la que pertenece
17.	Manejar y cuidar del equipo asignado para su uso y custodia
18.	Colaborar en otras actividades relacionadas a la Dependencia que la persona titular de la Dirección o la persona titular inmediata superior le solicite
19.	Efectuar aseo y limpieza del vehículo asignado a la Dependencia a la que pertenece
20.	Llevar bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible
21.	Presentar reportes de salida y llegada de uso de vehículo oficial
22.	Presentar reportes de novedades por cambio de turno
23.	Reportar fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo
24.	Informar sobre conductas delictivas al interior o periferia de la Unidad Académica
25.	Dar conocimiento de la reglamentación y protocolos que deben aplicar en materia de Protección Civil y Seguridad
26.	Cumplir con las consignas de seguridad establecidas por la Institución
27.	Controlar y denunciar la permanencia indebida de personas, objetos y vehículos no autorizados
28.	Controlar y vigilar, de acuerdo con las normas, procedimientos y horarios establecidos, la entrada y salida de vehículos y público en general
29.	Coadyuvar en la integración de las Unidades Internas de Protección Civil de las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación de la Universidad
30.	Coadyuvar con las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación en la elaboración, instrumentación y operación de sus programas internos de protección civil

31.	Coadyuvar en la elaboración de los planes de emergencia de cada edificio o sede en atención a los factores de riesgo derivados de los agentes perturbadores que los amenacen
32.	Coadyuvar con las unidades internas y a las brigadas de protección civil
33.	Presentar opiniones de riesgos derivadas de visitas de inspección para determinar factores de vulnerabilidad, exposición y peligro que ponga en riesgo a la comunidad universitaria
34.	Coordinar la ejecución de simulacros
35.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de subprogramas de prevención
36.	Coadyuvar en la operación de subprogramas de auxilio
37.	Participar en la operación de subprogramas de regreso a la normalidad
38.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de programas específicos y especiales de protección civil
39.	Salvaguardar la vida y la integridad de la comunidad universitaria a través de la operación de las estrategias de seguridad creadas para las Unidades Académicas
40.	Resguardar las instalaciones universitarias y su infraestructura a través del recurso humano y material asignado a su área de responsabilidad
41.	Resguardar, seguridad y vigilancia de eventos, académicos, culturales y deportivos de la comunidad universitaria
42.	Realizar recorridos de vigilancia en áreas comunes y estacionamientos de la UAEM
43.	Brindar atención y servicio de vigilancia en las diferentes Unidades Académicas y Dependencias Administrativas donde solicite el apoyo de la persona titular inmediata superior de acuerdo a las necesidades de la operación en zona sur
44.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
45.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico (oficina) en lugar estratégico en la zona sur
Mobiliario / Materiales:	Vehículos para vigilancia, equipo de vialidad, chalecos distintivos y radio
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión Zona Sur
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Sur
Adscripción	Dirección de Protección y Asistencia
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Desempeñar las acciones que permitan salvaguardar la vida, la integridad, el patrimonio, la infraestructura y el entorno de la comunidad universitaria de las sedes que integran la zona sur de nuestra institución, a través de acciones de prevención, auxilio y regreso a la normalidad ante la presencia de fenómenos perturbadores que pongan en riesgo a la comunidad universitaria

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos (semanalmente), FEUM (semanalmente)
Relaciones Externas:	CESP (diariamente), Policía Preventiva (diariamente), Coordinación Estatal de Protección Civil (diariamente), Protección Civil Municipal (diariamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Atender consultas y requerimientos de los diferentes Centros, Institutos, Facultades y Escuelas en lo relacionado a la vigilancia de la empresa de seguridad privada, cambios, llamados de atención y quejas
3.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter administrativo y operativo
4.	Atender a las y los trabajadores de la institución brindando la información cuando es solicitada
5.	Solicitar información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento de la Dependencia a que pertenece
6.	Asistir a reuniones que convoque la Coordinación o la Dirección
7.	Monitorear e informar el funcionamiento del control interno

8.	Coordinar los procedimientos a seguir en las actividades de seguridad con el apoyo de las y los supervisores de la empresa de seguridad
9.	Analizar y clasificar la información, llevar registros y elabora reportes de control de informes en caso de actividades que atenten contra la seguridad de la institución
10.	Analizar y elaborar informes, reportes y bitácoras por cada supervisión realizada
11.	Coordinar la reacción inmediata en caso de emergencia que se presenten para resguardar los bienes de la institución
12.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter operativa por medio de informes manuales
13.	Gestionar trámites para dar cumplimiento a los reclamos hechos por las personas titulares de los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas
14.	Apoyar al personal de la Institución brindando la información u orientación solicitada, con autorización de la persona titular de la Dirección
15.	Dar seguimiento y reconocimientos de lugares para determinar el grado de peligro existente en los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas de la institución
16.	Conducir vehículos institucionales asignados a la Dependencia a la que pertenece
17.	Manejar y cuidar del equipo asignado para su uso y custodia
18.	Colaborar en otras actividades relacionadas a la Dependencia que la persona titular de la Dirección o la persona titular inmediata superior le solicite
19.	Efectuar aseo y limpieza del vehículo asignado a la Dependencia a la que pertenece
20.	Llevar bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible
21.	Presentar reportes de salida y llegada de uso de vehículo oficial
22.	Presentar reportes de novedades por cambio de turno
23.	Reportar fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo
24.	Informar sobre conductas delictivas al interior o periferia de la Unidad Académica
25.	Dar conocimiento de la reglamentación y protocolos que deben aplicar en materia de Protección Civil y Seguridad
26.	Cumplir con las consignas de seguridad establecidas por la Institución
27.	Controlar y denunciar la permanencia indebida de personas, objetos y vehículos no autorizados
28.	Controlar y vigilar, de acuerdo con las normas, procedimientos y horarios establecidos, la entrada y salida de vehículos y público en general
29.	Coadyuvar en la integración de las Unidades Internas de Protección Civil de las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación de la Universidad
30.	Coadyuvar con las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación en la elaboración, instrumentación y operación de sus programas internos de protección civil

31.	Coadyuvar en la elaboración de los planes de emergencia de cada edificio o sede en atención a los factores de riesgo derivados de los agentes perturbadores que los amenacen
32.	Coadyuvar con las unidades internas y a las brigadas de protección civil
33.	Presentar opiniones de riesgos derivadas de visitas de inspección para determinar factores de vulnerabilidad, exposición y peligro que ponga en riesgo a la comunidad universitaria
34.	Coordinar la ejecución de simulacros
35.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de subprogramas de prevención
36.	Coadyuvar en la operación de subprogramas de auxilio
37.	Participar en la operación de subprogramas de regreso a la normalidad
38.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de programas específicos y especiales de protección civil
39.	Salvaguardar la vida y la integridad de la comunidad universitaria a través de la operación de las estrategias de seguridad creadas para las Unidades Académicas
40.	Resguardar las instalaciones universitarias y su infraestructura a través del recurso humano y material asignado a su área de responsabilidad
41.	Resguardar, seguridad y vigilancia de eventos, académicos, culturales y deportivos de la comunidad universitaria
42.	Realizar recorridos de vigilancia en áreas comunes y estacionamientos de la UAEM
43.	Brindar atención y servicio de vigilancia en las diferentes Unidades Académicas y Dependencias Administrativas donde solicite el apoyo de la persona titular inmediata superior de acuerdo a las necesidades de la operación en zona sur
44.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
45.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico (oficina) en lugar estratégico en la zona sur
Mobiliario / Materiales:	Vehículos para vigilancia, equipo de vialidad, chalecos distintivos y radio
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión Zona Sur
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Sur
Adscripción	Dirección de Protección y Asistencia
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Desempeñar las acciones que permitan salvaguardar la vida, la integridad, el patrimonio, la infraestructura y el entorno de la comunidad universitaria de las sedes que integran la zona sur de nuestra institución, a través de acciones de prevención, auxilio y regreso a la normalidad ante la presencia de fenómenos perturbadores que pongan en riesgo a la comunidad universitaria

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos (semanalmente), FEUM (semanalmente)
Relaciones Externas:	CESP (diariamente), Policía Preventiva (diariamente), Coordinación Estatal de Protección Civil (diariamente), Protección Civil Municipal (diariamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Atender consultas y requerimientos de los diferentes Centros, Institutos, Facultades y Escuelas en lo relacionado a la vigilancia de la empresa de seguridad privada, cambios, llamados de atención y quejas
3.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter administrativo y operativo
4.	Atender a las y los trabajadores de la institución brindando la información cuando es solicitada
5.	Solicitar información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento de la Dependencia a que pertenece
6.	Asistir a reuniones que convoque la Coordinación o la Dirección
7.	Monitorear e informar el funcionamiento del control interno

8.	Coordinar los procedimientos a seguir en las actividades de seguridad con el apoyo de las y los supervisores de la empresa de seguridad
9.	Analizar y clasificar la información, llevar registros y elabora reportes de control de informes en caso de actividades que atenten contra la seguridad de la institución
10.	Analizar y elaborar informes, reportes y bitácoras por cada supervisión realizada
11.	Coordinar la reacción inmediata en caso de emergencia que se presenten para resguardar los bienes de la institución
12.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter operativa por medio de informes manuales
13.	Gestionar trámites para dar cumplimiento a los reclamos hechos por las personas titulares de los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas
14.	Apoyar al personal de la Institución brindando la información u orientación solicitada, con autorización de la persona titular de la Dirección
15.	Dar seguimiento y reconocimientos de lugares para determinar el grado de peligro existente en los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas de la institución
16.	Conducir vehículos institucionales asignados a la Dependencia a la que pertenece
17.	Manejar y cuidar del equipo asignado para su uso y custodia
18.	Colaborar en otras actividades relacionadas a la Dependencia que la persona titular de la Dirección o la persona titular inmediata superior le solicite
19.	Efectuar aseo y limpieza del vehículo asignado a la Dependencia a la que pertenece
20.	Llevar bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible
21.	Presentar reportes de salida y llegada de uso de vehículo oficial
22.	Presentar reportes de novedades por cambio de turno
23.	Reportar fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo
24.	Informar sobre conductas delictivas al interior o periferia de la Unidad Académica
25.	Dar conocimiento de la reglamentación y protocolos que deben aplicar en materia de Protección Civil y Seguridad
26.	Cumplir con las consignas de seguridad establecidas por la Institución
27.	Controlar y denunciar la permanencia indebida de personas, objetos y vehículos no autorizados
28.	Controlar y vigilar, de acuerdo con las normas, procedimientos y horarios establecidos, la entrada y salida de vehículos y público en general
29.	Coadyuvar en la integración de las Unidades Internas de Protección Civil de las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación de la Universidad
30.	Coadyuvar con las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación en la elaboración, instrumentación y operación de sus programas internos de protección civil

31.	Coadyuvar en la elaboración de los planes de emergencia de cada edificio o sede en atención a los factores de riesgo derivados de los agentes perturbadores que los amenacen
32.	Coadyuvar con las unidades internas y a las brigadas de protección civil
33.	Presentar opiniones de riesgos derivadas de visitas de inspección para determinar factores de vulnerabilidad, exposición y peligro que ponga en riesgo a la comunidad universitaria
34.	Coordinar la ejecución de simulacros
35.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de subprogramas de prevención
36.	Coadyuvar en la operación de subprogramas de auxilio
37.	Participar en la operación de subprogramas de regreso a la normalidad
38.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de programas específicos y especiales de protección civil
39.	Salvaguardar la vida y la integridad de la comunidad universitaria a través de la operación de las estrategias de seguridad creadas para las Unidades Académicas
40.	Resguardar las instalaciones universitarias y su infraestructura a través del recurso humano y material asignado a su área de responsabilidad
41.	Resguardar, seguridad y vigilancia de eventos, académicos, culturales y deportivos de la comunidad universitaria
42.	Realizar recorridos de vigilancia en áreas comunes y estacionamientos de la UAEM
43.	Brindar atención y servicio de vigilancia en las diferentes Unidades Académicas y Dependencias Administrativas donde solicite el apoyo la persona titular inmediata superior acuerdo a las necesidades de la operación en zona sur
44.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
45.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico (oficina) en lugar estratégico en la zona sur
Mobiliario / Materiales:	Vehículos para vigilancia, equipo de vialidad, chalecos distintivos y radio
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión Zona Sur
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Sur
Adscripción	Dirección de Protección y Asistencia
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Desempeñar las acciones que permitan salvaguardar la vida, la integridad, el patrimonio, la infraestructura y el entorno de la comunidad universitaria de las sedes que integran la zona sur de nuestra institución, a través de acciones de prevención, auxilio y regreso a la normalidad ante la presencia de fenómenos perturbadores que pongan en riesgo a la comunidad universitaria

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos (semanalmente), FEUM (semanalmente)
Relaciones Externas:	CESP (diariamente), Policía Preventiva (diariamente), Coordinación Estatal de Protección Civil (diariamente), Protección Civil Municipal (diariamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Atender consultas y requerimientos de los diferentes Centros, Institutos, Facultades y Escuelas en lo relacionado a la vigilancia de la empresa de seguridad privada, cambios, llamados de atención y quejas
3.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter administrativo y operativo
4.	Atender a las y los trabajadores de la institución brindando la información cuando es solicitada
5.	Solicitar información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento de la Dependencia a que pertenece
6.	Asistir a reuniones que convoque la Coordinación o la Dirección
7.	Monitorear e informar el funcionamiento del control interno

8.	Coordinar los procedimientos a seguir en las actividades de seguridad con el apoyo de las y los supervisores de la empresa de seguridad
9.	Analizar y clasificar la información, llevar registros y elabora reportes de control de informes en caso de actividades que atenten contra la seguridad de la institución
10.	Analizar y elaborar informes, reportes y bitácoras por cada supervisión realizada
11.	Coordinar la reacción inmediata en caso de emergencia que se presenten para resguardar los bienes de la institución
12.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter operativa por medio de informes manuales
13.	Gestionar trámites para dar cumplimiento a los reclamos hechos por las personas titulares de los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas
14.	Apoyar al personal de la Institución brindando la información u orientación solicitada, con autorización de la persona titular de la Dirección
15.	Dar seguimiento y reconocimientos de lugares para determinar el grado de peligro existente en los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas de la institución
16.	Conducir vehículos institucionales asignados a la Dependencia a la que pertenece
17.	Manejar y cuidar del equipo asignado para su uso y custodia
18.	Colaborar en otras actividades relacionadas a la Dependencia que la persona titular de la Dirección o la persona titular inmediata superior le solicite
19.	Efectuar aseo y limpieza del vehículo asignado a la Dependencia a la que pertenece
20.	Llevar bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible
21.	Presentar reportes de salida y llegada de uso de vehículo oficial
22.	Presentar reportes de novedades por cambio de turno
23.	Reportar fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo
24.	Informar sobre conductas delictivas al interior o periferia de la Unidad Académica
25.	Dar conocimiento de la reglamentación y protocolos que deben aplicar en materia de Protección Civil y Seguridad
26.	Cumplir con las consignas de seguridad establecidas por la Institución
27.	Controlar y denunciar la permanencia indebida de personas, objetos y vehículos no autorizados
28.	Controlar y vigilar, de acuerdo con las normas, procedimientos y horarios establecidos, la entrada y salida de vehículos y público en general
29.	Coadyuvar en la integración de las Unidades Internas de Protección Civil de las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación de la Universidad
30.	Coadyuvar con las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación en la elaboración, instrumentación y operación de sus programas internos de protección civil

31.	Coadyuvar en la elaboración de los planes de emergencia de cada edificio o sede en atención a los factores de riesgo derivados de los agentes perturbadores que los amenacen
32.	Coadyuvar con las unidades internas y a las brigadas de protección civil
33.	Presentar opiniones de riesgos derivadas de visitas de inspección para determinar factores de vulnerabilidad, exposición y peligro que ponga en riesgo a la comunidad universitaria
34.	Coordinar la ejecución de simulacros
35.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de subprogramas de prevención
36.	Coadyuvar en la operación de subprogramas de auxilio
37.	Participar en la operación de subprogramas de regreso a la normalidad
38.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de programas específicos y especiales de protección civil
39.	Salvaguardar la vida y la integridad de la comunidad universitaria a través de la operación de las estrategias de seguridad creadas para las Unidades Académicas
40.	Resguardar las instalaciones universitarias y su infraestructura a través del recurso humano y material asignado a su área de responsabilidad
41.	Resguardar, seguridad y vigilancia de eventos, académicos, culturales y deportivos de la comunidad universitaria
42.	Realizar recorridos de vigilancia en áreas comunes y estacionamientos de la UAEM
43.	Brindar atención y servicio de vigilancia en las diferentes Unidades Académicas y Dependencias Administrativas donde solicite el apoyo la persona titular inmediata superior de acuerdo a las necesidades de la operación en zona sur
44.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
45.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico (oficina) en lugar estratégico en la zona sur
Mobiliario / Materiales:	Vehículos para vigilancia, equipo de vialidad, chalecos distintivos y radio
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión Zona Sur
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Sur
Adscripción	Dirección de Protección y Asistencia
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Desempeñar las acciones que permitan salvaguardar la vida, la integridad, el patrimonio, la infraestructura y el entorno de la comunidad universitaria de las sedes que integran la zona sur de nuestra institución, a través de acciones de prevención, auxilio y regreso a la normalidad ante la presencia de fenómenos perturbadores que pongan en riesgo a la comunidad universitaria

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos (semanalmente), FEUM (semanalmente)
Relaciones Externas:	CESP (diariamente), Policía Preventiva (diariamente), Coordinación Estatal de Protección Civil (diariamente), Protección Civil Municipal (diariamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Atender consultas y requerimientos de los diferentes Centros, Institutos, Facultades y Escuelas en lo relacionado a la vigilancia de la empresa de seguridad privada, cambios, llamados de atención y quejas
3.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter administrativo y operativo
4.	Atender a las y los trabajadores de la institución brindando la información cuando es solicitada
5.	Solicitar información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento de la Dependencia a que pertenece
6.	Asistir a reuniones que convoque la Coordinación o la Dirección
7.	Monitorear e informar el funcionamiento del control interno
8.	Coordinar los procedimientos a seguir en las actividades de seguridad con el apoyo de las y los supervisores de la empresa de seguridad

9.	Analizar y clasificar la información, llevar registros y elabora reportes de control de informes en caso de actividades que atenten contra la seguridad de la institución
10.	Analizar y elaborar informes, reportes y bitácoras por cada supervisión realizada
11.	Coordinar la reacción inmediata en caso de emergencia que se presenten para resguardar los bienes de la institución
12.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter operativa por medio de informes manuales
13.	Gestionar trámites para dar cumplimiento a los reclamos hechos por las personas titulares de los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas
14.	Apoyar al personal de la Institución brindando la información u orientación solicitada, con autorización de la persona titular de la Dirección
15.	Dar seguimiento y reconocimientos de lugares para determinar el grado de peligro existente en los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas de la institución
16.	Conducir vehículos institucionales asignados a la Dependencia a la que pertenece
17.	Manejar y cuidar del equipo asignado para su uso y custodia
18.	Colaborar en otras actividades relacionadas a la Dependencia que la persona titular de la Dirección o la persona titular inmediata superior le solicite
19.	Efectuar aseo y limpieza del vehículo asignado a la Dependencia a la que pertenece
20.	Llevar bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible
21.	Presentar reportes de salida y llegada de uso de vehículo oficial
22.	Presentar reportes de novedades por cambio de turno
23.	Reportar fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo
24.	Informar sobre conductas delictivas al interior o periferia de la Unidad Académica
25.	Dar conocimiento de la reglamentación y protocolos que deben aplicar en materia de Protección Civil y Seguridad
26.	Cumplir con las consignas de seguridad establecidas por la Institución
27.	Controlar y denunciar la permanencia indebida de personas, objetos y vehículos no autorizados
28.	Controlar y vigilar, de acuerdo con las normas, procedimientos y horarios establecidos, la entrada y salida de vehículos y público en general
29.	Coadyuvar en la integración de las Unidades Internas de Protección Civil de las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación de la Universidad
30.	Coadyuvar con las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación en la elaboración, instrumentación y operación de sus programas internos de protección civil

31.	Coadyuvar en la elaboración de los planes de emergencia de cada edificio o sede en atención a los factores de riesgo derivados de los agentes perturbadores que los amenacen
32.	Coadyuvar con las unidades internas y a las brigadas de protección civil
33.	Presentar opiniones de riesgos derivadas de visitas de inspección para determinar factores de vulnerabilidad, exposición y peligro que ponga en riesgo a la comunidad universitaria
34.	Coordinar la ejecución de simulacros
35.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de subprogramas de prevención
36.	Coadyuvar en la operación de subprogramas de auxilio
37.	Participar en la operación de subprogramas de regreso a la normalidad
38.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de programas específicos y especiales de protección civil
39.	Salvaguardar la vida y la integridad de la comunidad universitaria a través de la operación de las estrategias de seguridad creadas para las Unidades Académicas
40.	Resguardar las instalaciones universitarias y su infraestructura a través del recurso humano y material asignado a su área de responsabilidad
41.	Resguardar, seguridad y vigilancia de eventos, académicos, culturales y deportivos de la comunidad universitaria
42.	Realizar recorridos de vigilancia en áreas comunes y estacionamientos de la UAEM
43.	Brindar atención y servicio de vigilancia en las diferentes Unidades Académicas y Dependencias Administrativas donde solicite el apoyo la persona titular inmediata superior de acuerdo a las necesidades de la operación en zona sur
44.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
45.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico (oficina) en lugar estratégico en la zona sur
Mobiliario / Materiales:	Vehículos para vigilancia, equipo de vialidad, chalecos distintivos y radio
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión Zona Sur
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Sur
Adscripción	Dirección de Protección y Asistencia
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Desempeñar las acciones que permitan salvaguardar la vida, la integridad, el patrimonio, la infraestructura y el entorno de la comunidad universitaria de las sedes que integran la zona sur de nuestra institución, a través de acciones de prevención, auxilio y regreso a la normalidad ante la presencia de fenómenos perturbadores que pongan en riesgo a la comunidad universitaria

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos (semanalmente), FEUM (semanalmente)
Relaciones Externas:	CESP (diariamente), Policía Preventiva (diariamente), Coordinación Estatal de Protección Civil (diariamente), Protección Civil Municipal (diariamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Atender consultas y requerimientos de los diferentes Centros, Institutos, Facultades y Escuelas en lo relacionado a la vigilancia de la empresa de seguridad privada, cambios, llamados de atención y quejas
3.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter administrativo y operativo
4.	Atender a las y los trabajadores de la institución brindando la información cuando es solicitada
5.	Solicitar información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento de la Dependencia a que pertenece
6.	Asistir a reuniones que convoque la Coordinación o la Dirección
7.	Monitorear e informar el funcionamiento del control interno

8.	Coordinar los procedimientos a seguir en las actividades de seguridad con el apoyo de las y los supervisores de la empresa de seguridad
9.	Analizar y clasificar la información, llevar registros y elabora reportes de control de informes en caso de actividades que atenten contra la seguridad de la institución
10.	Analizar y elaborar informes, reportes y bitácoras por cada supervisión realizada
11.	Coordinar la reacción inmediata en caso de emergencia que se presenten para resguardar los bienes de la institución
12.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter operativa por medio de informes manuales
13.	Gestionar trámites para dar cumplimiento a los reclamos hechos por las personas titulares de los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas
14.	Apoyar al personal de la Institución brindando la información u orientación solicitada, con autorización de la persona titular de la Dirección
15.	Dar seguimiento y reconocimientos de lugares para determinar el grado de peligro existente en los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas de la institución
16.	Conducir vehículos institucionales asignados a la Dependencia a la que pertenece
17.	Manejar y cuidar del equipo asignado para su uso y custodia
18.	Colaborar en otras actividades relacionadas a la Dependencia que la persona titular de la Dirección o la persona titular inmediata superior le solicite
19.	Efectuar aseo y limpieza del vehículo asignado a la Dependencia a la que pertenece
20.	Llevar bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible
21.	Presentar reportes de salida y llegada de uso de vehículo oficial
22.	Presentar reportes de novedades por cambio de turno
23.	Reportar fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo
24.	Informar sobre conductas delictivas al interior o periferia de la Unidad Académica
25.	Dar conocimiento de la reglamentación y protocolos que deben aplicar en materia de Protección Civil y Seguridad
26.	Cumplir con las consignas de seguridad establecidas por la Institución
27.	Controlar y denunciar la permanencia indebida de personas, objetos y vehículos no autorizados
28.	Controlar y vigilar, de acuerdo con las normas, procedimientos y horarios establecidos, la entrada y salida de vehículos y público en general
29.	Coadyuvar en la integración de las Unidades Internas de Protección Civil de las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación de la Universidad
30.	Coadyuvar con las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación en la elaboración, instrumentación y operación de sus programas internos de protección civil

31.	Coadyuvar en la elaboración de los planes de emergencia de cada edificio o sede en atención a los factores de riesgo derivados de los agentes perturbadores que los amenacen
32.	Coadyuvar con las unidades internas y a las brigadas de protección civil
33.	Presentar opiniones de riesgos derivadas de visitas de inspección para determinar factores de vulnerabilidad, exposición y peligro que ponga en riesgo a la comunidad universitaria
34.	Coordinar la ejecución de simulacros
35.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de subprogramas de prevención
36.	Coadyuvar en la operación de subprogramas de auxilio
37.	Participar en la operación de subprogramas de regreso a la normalidad
38.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de programas específicos y especiales de protección civil
39.	Salvaguardar la vida y la integridad de la comunidad universitaria a través de la operación de las estrategias de seguridad creadas para las Unidades Académicas
40.	Resguardar las instalaciones universitarias y su infraestructura a través del recurso humano y material asignado a su área de responsabilidad
41.	Resguardar, seguridad y vigilancia de eventos, académicos, culturales y deportivos de la comunidad universitaria
42.	Realizar recorridos de vigilancia en áreas comunes y estacionamientos de la UAEM
43.	Brindar atención y servicio de vigilancia en las diferentes Unidades Académicas y Dependencias Administrativas donde solicite el apoyo la persona titular inmediata superior de acuerdo a las necesidades de la operación en zona sur
44.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
45.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico (oficina) en lugar estratégico en la zona sur
Mobiliario / Materiales:	Vehículos para vigilancia, equipo de vialidad, chalecos distintivos y radio
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión Zona Sur
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Sur
Adscripción	Dirección de Protección y Asistencia
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Desempeñar las acciones que permitan salvaguardar la vida, la integridad, el patrimonio, la infraestructura y el entorno de la comunidad universitaria de las sedes que integran la zona sur de nuestra institución, a través de acciones de prevención, auxilio y regreso a la normalidad ante la presencia de fenómenos perturbadores que pongan en riesgo a la comunidad universitaria

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos (semanalmente), FEUM (semanalmente)
Relaciones Externas:	CESP (diariamente), Policía Preventiva (diariamente), Coordinación Estatal de Protección Civil (diariamente), Protección Civil Municipal (diariamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Atender consultas y requerimientos de los diferentes Centros, Institutos, Facultades y Escuelas en lo relacionado a la vigilancia de la empresa de seguridad privada, cambios, llamados de atención y quejas
3.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter administrativo y operativo
4.	Atender a las y los trabajadores de la institución brindando la información cuando es solicitada
5.	Solicitar información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento de la Dependencia a que pertenece
6.	Asistir a reuniones que convoque la Coordinación o la Dirección
7.	Monitorear e informar el funcionamiento del control interno

8.	Coordinar los procedimientos a seguir en las actividades de seguridad con el apoyo de las y los supervisores de la empresa de seguridad
9.	Analizar y clasificar la información, llevar registros y elabora reportes de control de informes en caso de actividades que atenten contra la seguridad de la institución
10.	Analizar y elaborar informes, reportes y bitácoras por cada supervisión realizada
11.	Coordinar la reacción inmediata en caso de emergencia que se presenten para resguardar los bienes de la institución
12.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter operativa por medio de informes manuales
13.	Gestionar trámites para dar cumplimiento a los reclamos hechos por las personas titulares de los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas
14.	Apoyar al personal de la Institución brindando la información u orientación solicitada, con autorización de la persona titular de la Dirección
15.	Dar seguimiento y reconocimientos de lugares para determinar el grado de peligro existente en los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas de la institución
16.	Conducir vehículos institucionales asignados a la Dependencia a la que pertenece
17.	Manejar y cuidar del equipo asignado para su uso y custodia
18.	Colaborar en otras actividades relacionadas a la Dependencia que la persona titular de la Dirección o la persona titular inmediata superior le solicite
19.	Efectuar aseo y limpieza del vehículo asignado a la Dependencia a la que pertenece
20.	Llevar bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible
21.	Presentar reportes de salida y llegada de uso de vehículo oficial
22.	Presentar reportes de novedades por cambio de turno
23.	Reportar fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo
24.	Informar sobre conductas delictivas al interior o periferia de la Unidad Académica
25.	Dar conocimiento de la reglamentación y protocolos que deben aplicar en materia de Protección Civil y Seguridad
26.	Cumplir con las consignas de seguridad establecidas por la Institución
27.	Controlar y denunciar la permanencia indebida de personas, objetos y vehículos no autorizados
28.	Controlar y vigilar, de acuerdo con las normas, procedimientos y horarios establecidos, la entrada y salida de vehículos y público en general
29.	Coadyuvar en la integración de las Unidades Internas de Protección Civil de las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación de la Universidad
30.	Coadyuvar con las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación en la elaboración, instrumentación y operación de sus programas internos de protección civil

31.	Coadyuvar en la elaboración de los planes de emergencia de cada edificio o sede en atención a los factores de riesgo derivados de los agentes perturbadores que los amenacen
32.	Coadyuvar con las unidades internas y a las brigadas de protección civil
33.	Presentar opiniones de riesgos derivadas de visitas de inspección para determinar factores de vulnerabilidad, exposición y peligro que ponga en riesgo a la comunidad universitaria
34.	Coordinar la ejecución de simulacros
35.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de subprogramas de prevención
36.	Coadyuvar en la operación de subprogramas de auxilio
37.	Participar en la operación de subprogramas de regreso a la normalidad
38.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de programas específicos y especiales de protección civil
39.	Salvaguardar la vida y la integridad de la comunidad universitaria a través de la operación de las estrategias de seguridad creadas para las Unidades Académicas
40.	Resguardar las instalaciones universitarias y su infraestructura a través del recurso humano y material asignado a su área de responsabilidad
41.	Resguardar, seguridad y vigilancia de eventos, académicos, culturales y deportivos de la comunidad universitaria
42.	Realizar recorridos de vigilancia en áreas comunes y estacionamientos de la UAEM
43.	Brindar atención y servicio de vigilancia en las diferentes Unidades Académicas y Dependencias Administrativas donde solicite el apoyo a la persona titular inmediata superior de acuerdo a las necesidades de la operación en zona sur
44.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
45.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico (oficina) en lugar estratégico en la zona sur
Mobiliario / Materiales:	Vehículos para vigilancia, equipo de vialidad, chalecos distintivos y radio
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión Zona Sur
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Sur
Adscripción	Dirección de Protección y Asistencia
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Desempeñar las acciones que permitan salvaguardar la vida, la integridad, el patrimonio, la infraestructura y el entorno de la comunidad universitaria de las sedes que integran la zona sur de nuestra institución, a través de acciones de prevención, auxilio y regreso a la normalidad ante la presencia de fenómenos perturbadores que pongan en riesgo a la comunidad universitaria

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos (semanalmente), FEUM (semanalmente)
Relaciones Externas:	CESP (diariamente), Policía Preventiva (diariamente), Coordinación Estatal de Protección Civil (diariamente), Protección Civil Municipal (diariamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Atender consultas y requerimientos de los diferentes Centros, Institutos, Facultades y Escuelas en lo relacionado a la vigilancia de la empresa de seguridad privada, cambios, llamados de atención y quejas
3.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter administrativo y operativo
4.	Atender a las y los trabajadores de la institución brindando la información cuando es solicitada
5.	Solicitar información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento de la Dependencia a que pertenece
6.	Asistir a reuniones que convoque la Coordinación o la Dirección
7.	Monitorear e informar el funcionamiento del control interno

8.	Coordinar los procedimientos a seguir en las actividades de seguridad con el apoyo de las y los supervisores de la empresa de seguridad
9.	Analizar y clasificar la información, llevar registros y elabora reportes de control de informes en caso de actividades que atenten contra la seguridad de la institución
10.	Analizar y elaborar informes, reportes y bitácoras por cada supervisión realizada
11.	Coordinar la reacción inmediata en caso de emergencia que se presenten para resguardar los bienes de la institución
12.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter operativa por medio de informes manuales
13.	Gestionar trámites para dar cumplimiento a los reclamos hechos por las personas titulares de los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas
14.	Apoyar al personal de la Institución brindando la información u orientación solicitada, con autorización de la persona titular de la Dirección
15.	Dar seguimiento y reconocimientos de lugares para determinar el grado de peligro existente en los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas de la institución
16.	Conducir vehículos institucionales asignados a la Dependencia a la que pertenece
17.	Manejar y cuidar del equipo asignado para su uso y custodia
18.	Colaborar en otras actividades relacionadas a la Dependencia que la persona titular de la Dirección o la persona titular inmediata superior le solicite
19.	Efectuar aseo y limpieza del vehículo asignado a la Dependencia a la que pertenece
20.	Llevar bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible
21.	Presentar reportes de salida y llegada de uso de vehículo oficial
22.	Presentar reportes de novedades por cambio de turno
23.	Reportar fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo
24.	Informar sobre conductas delictivas al interior o periferia de la Unidad Académica
25.	Dar conocimiento de la reglamentación y protocolos que deben aplicar en materia de Protección Civil y Seguridad
26.	Cumplir con las consignas de seguridad establecidas por la Institución
27.	Controlar y denunciar la permanencia indebida de personas, objetos y vehículos no autorizados
28.	Controlar y vigilar, de acuerdo con las normas, procedimientos y horarios establecidos, la entrada y salida de vehículos y público en general
29.	Coadyuvar en la integración de las Unidades Internas de Protección Civil de las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación de la Universidad
30.	Coadyuvar con las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación en la elaboración, instrumentación y operación de sus programas internos de protección civil

31.	Coadyuvar en la elaboración de los planes de emergencia de cada edificio o sede en atención a los factores de riesgo derivados de los agentes perturbadores que los amenacen
32.	Coadyuvar con las unidades internas y a las brigadas de protección civil
33.	Presentar opiniones de riesgos derivadas de visitas de inspección para determinar factores de vulnerabilidad, exposición y peligro que ponga en riesgo a la comunidad universitaria
34.	Coordinar la ejecución de simulacros
35.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de subprogramas de prevención
36.	Coadyuvar en la operación de subprogramas de auxilio
37.	Participar en la operación de subprogramas de regreso a la normalidad
38.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de programas específicos y especiales de protección civil
39.	Salvaguardar la vida y la integridad de la comunidad universitaria a través de la operación de las estrategias de seguridad creadas para las Unidades Académicas
40.	Resguardar las instalaciones universitarias y su infraestructura a través del recurso humano y material asignado a su área de responsabilidad
41.	Resguardar, seguridad y vigilancia de eventos, académicos, culturales y deportivos de la comunidad universitaria
42.	Realizar recorridos de vigilancia en áreas comunes y estacionamientos de la UAEM
43.	Brindar atención y servicio de vigilancia en las diferentes Unidades Académicas y Dependencias Administrativas donde solicite el apoyo la persona titular inmediata superior de acuerdo a las necesidades de la operación en zona sur
44.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
45.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico (oficina) en lugar estratégico en la zona sur
Mobiliario / Materiales:	Vehículos para vigilancia, equipo de vialidad, chalecos distintivos y radio
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión Zona Sur
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Sur
Adscripción	Dirección de Protección y Asistencia
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Desempeñar las acciones que permitan salvaguardar la vida, la integridad, el patrimonio, la infraestructura y el entorno de la comunidad universitaria de las sedes que integran la zona sur de nuestra institución, a través de acciones de prevención, auxilio y regreso a la normalidad ante la presencia de fenómenos perturbadores que pongan en riesgo a la comunidad universitaria

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos (semanalmente), FEUM (semanalmente)
Relaciones Externas:	CESP (diariamente), Policía Preventiva (diariamente), Coordinación Estatal de Protección Civil (diariamente), Protección Civil Municipal (diariamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Atender consultas y requerimientos de los diferentes Centros, Institutos, Facultades y Escuelas en lo relacionado a la vigilancia de la empresa de seguridad privada, cambios, llamados de atención y quejas
3.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter administrativo y operativo
4.	Atender a las y los trabajadores de la institución brindando la información cuando es solicitada
5.	Solicitar información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento de la Dependencia a que pertenece
6.	Asistir a reuniones que convoque la Coordinación o la Dirección
7.	Monitorear e informar el funcionamiento del control interno

8.	Coordinar los procedimientos a seguir en las actividades de seguridad con el apoyo de las y los supervisores de la empresa de seguridad
9.	Analizar y clasificar la información, llevar registros y elabora reportes de control de informes en caso de actividades que atenten contra la seguridad de la institución
10.	Analizar y elaborar informes, reportes y bitácoras por cada supervisión realizada
11.	Coordinar la reacción inmediata en caso de emergencia que se presenten para resguardar los bienes de la institución
12.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter operativa por medio de informes manuales
13.	Gestionar trámites para dar cumplimiento a los reclamos hechos por las personas titulares de los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas
14.	Apoyar al personal de la Institución brindando la información u orientación solicitada, con autorización de la persona titular de la Dirección
15.	Dar seguimiento y reconocimientos de lugares para determinar el grado de peligro existente en los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas de la institución
16.	Conducir vehículos institucionales asignados a la Dependencia a la que pertenece
17.	Manejar y cuidar del equipo asignado para su uso y custodia
18.	Colaborar en otras actividades relacionadas a la Dependencia que la persona titular de la Dirección o la persona titular inmediata superior le solicite
19.	Efectuar aseo y limpieza del vehículo asignado a la Dependencia a la que pertenece
20.	Llevar bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible
21.	Presentar reportes de salida y llegada de uso de vehículo oficial
22.	Presentar reportes de novedades por cambio de turno
23.	Reportar fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo
24.	Informar sobre conductas delictivas al interior o periferia de la Unidad Académica
25.	Dar conocimiento de la reglamentación y protocolos que deben aplicar en materia de Protección Civil y Seguridad
26.	Cumplir con las consignas de seguridad establecidas por la Institución
27.	Controlar y denunciar la permanencia indebida de personas, objetos y vehículos no autorizados
28.	Controlar y vigilar, de acuerdo con las normas, procedimientos y horarios establecidos, la entrada y salida de vehículos y público en general
29.	Coadyuvar en la integración de las Unidades Internas de Protección Civil de las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación de la Universidad
30.	Coadyuvar con las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación en la elaboración, instrumentación y operación de sus programas internos de protección civil

31.	Coadyuvar en la elaboración de los planes de emergencia de cada edificio o sede en atención a los factores de riesgo derivados de los agentes perturbadores que los amenacen
32.	Coadyuvar con las unidades internas y a las brigadas de protección civil
33.	Presentar opiniones de riesgos derivadas de visitas de inspección para determinar factores de vulnerabilidad, exposición y peligro que ponga en riesgo a la comunidad universitaria
34.	Coordinar la ejecución de simulacros
35.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de subprogramas de prevención
36.	Coadyuvar en la operación de subprogramas de auxilio
37.	Participar en la operación de subprogramas de regreso a la normalidad
38.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de programas específicos y especiales de protección civil
39.	Salvaguardar la vida y la integridad de la comunidad universitaria a través de la operación de las estrategias de seguridad creadas para las Unidades Académicas
40.	Resguardar las instalaciones universitarias y su infraestructura a través del recurso humano y material asignado a su área de responsabilidad
41.	Resguardar, seguridad y vigilancia de eventos, académicos, culturales y deportivos de la comunidad universitaria
42.	Realizar recorridos de vigilancia en áreas comunes y estacionamientos de la UAEM
43.	Brindar atención y servicio de vigilancia en las diferentes Unidades Académicas y Dependencias Administrativas donde solicite el apoyo de la persona titular inmediata superior de acuerdo a las necesidades de la operación en zona sur
44.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
45.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico (oficina) en lugar estratégico en la zona sur
Mobiliario / Materiales:	Vehículos para vigilancia, equipo de vialidad, chalecos distintivos y radio
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión Zona Sur
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Sur
Adscripción	Dirección de Protección y Asistencia
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Desempeñar las acciones que permitan salvaguardar la vida, la integridad, el patrimonio, la infraestructura y el entorno de la comunidad universitaria de las sedes que integran la zona sur de nuestra institución, a través de acciones de prevención, auxilio y regreso a la normalidad ante la presencia de fenómenos perturbadores que pongan en riesgo a la comunidad universitaria

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos (semanalmente), FEUM (semanalmente)
Relaciones Externas:	CESP (diariamente), Policía Preventiva (diariamente), Coordinación Estatal de Protección Civil (diariamente), Protección Civil Municipal (diariamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Atender consultas y requerimientos de los diferentes Centros, Institutos, Facultades y Escuelas en lo relacionado a la vigilancia de la empresa de seguridad privada, cambios, llamados de atención y quejas
3.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter administrativo y operativo
4.	Atender a las y los trabajadores de la institución brindando la información cuando es solicitada
5.	Solicitar información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento de la Dependencia a que pertenece
6.	Asistir a reuniones que convoque la Coordinación o la Dirección
7.	Monitorear e informar el funcionamiento del control interno

8.	Coordinar los procedimientos a seguir en las actividades de seguridad con el apoyo de las y los supervisores de la empresa de seguridad
9.	Analizar y clasificar la información, llevar registros y elabora reportes de control de informes en caso de actividades que atenten contra la seguridad de la institución
10.	Analizar y elaborar informes, reportes y bitácoras por cada supervisión realizada
11.	Coordinar la reacción inmediata en caso de emergencia que se presenten para resguardar los bienes de la institución
12.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter operativa por medio de informes manuales
13.	Gestionar trámites para dar cumplimiento a los reclamos hechos por las personas titulares de los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas
14.	Apoyar al personal de la Institución brindando la información u orientación solicitada, con autorización de la persona titular de la Dirección
15.	Dar seguimiento y reconocimientos de lugares para determinar el grado de peligro existente en los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas de la institución
16.	Conducir vehículos institucionales asignados a la Dependencia a la que pertenece
17.	Manejar y cuidar del equipo asignado para su uso y custodia
18.	Colaborar en otras actividades relacionadas a la Dependencia que la persona titular de la Dirección o la persona titular inmediata superior le solicite
19.	Efectuar aseo y limpieza del vehículo asignado a la Dependencia a la que pertenece
20.	Llevar bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible
21.	Presentar reportes de salida y llegada de uso de vehículo oficial
22.	Presentar reportes de novedades por cambio de turno
23.	Reportar fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo
24.	Informar sobre conductas delictivas al interior o periferia de la Unidad Académica
25.	Dar conocimiento de la reglamentación y protocolos que deben aplicar en materia de Protección Civil y Seguridad
26.	Cumplir con las consignas de seguridad establecidas por la Institución
27.	Controlar y denunciar la permanencia indebida de personas, objetos y vehículos no autorizados
28.	Controlar y vigilar, de acuerdo con las normas, procedimientos y horarios establecidos, la entrada y salida de vehículos y público en general
29.	Coadyuvar en la integración de las Unidades Internas de Protección Civil de las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación de la Universidad
30.	Coadyuvar con las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación en la elaboración, instrumentación y operación de sus programas internos de protección civil

31.	Coadyuvar en la elaboración de los planes de emergencia de cada edificio o sede en atención a los factores de riesgo derivados de los agentes perturbadores que los amenacen
32.	Coadyuvar con las unidades internas y a las brigadas de protección civil
33.	Presentar opiniones de riesgos derivadas de visitas de inspección para determinar factores de vulnerabilidad, exposición y peligro que ponga en riesgo a la comunidad universitaria
34.	Coordinar la ejecución de simulacros
35.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de subprogramas de prevención
36.	Coadyuvar en la operación de subprogramas de auxilio
37.	Participar en la operación de subprogramas de regreso a la normalidad
38.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de programas específicos y especiales de protección civil
39.	Salvaguardar la vida y la integridad de la comunidad universitaria a través de la operación de las estrategias de seguridad creadas para las Unidades Académicas
40.	Resguardar las instalaciones universitarias y su infraestructura a través del recurso humano y material asignado a su área de responsabilidad
41.	Resguardar, seguridad y vigilancia de eventos, académicos, culturales y deportivos de la comunidad universitaria
42.	Realizar recorridos de vigilancia en áreas comunes y estacionamientos de la UAEM
43.	Brindar atención y servicio de vigilancia en las diferentes Unidades Académicas y Dependencias Administrativas donde solicite el apoyo la persona titular inmediata superior de acuerdo a las necesidades de la operación en zona sur
44.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
45.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico (oficina) en lugar estratégico en la zona sur
Mobiliario / Materiales:	Vehículos para vigilancia, equipo de vialidad, chalecos distintivos y radio
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión Zona Sur
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Sur
Adscripción	Dirección de Protección y Asistencia
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Desempeñar las acciones que permitan salvaguardar la vida, la integridad, el patrimonio, la infraestructura y el entorno de la comunidad universitaria de las sedes que integran la zona sur de nuestra institución, a través de acciones de prevención, auxilio y regreso a la normalidad ante la presencia de fenómenos perturbadores que pongan en riesgo a la comunidad universitaria

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos (semanalmente), FEUM (semanalmente)
Relaciones Externas:	CESP (diariamente), Policía Preventiva (diariamente), Coordinación Estatal de Protección Civil (diariamente), Protección Civil Municipal (diariamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Atender consultas y requerimientos de los diferentes Centros, Institutos, Facultades y Escuelas en lo relacionado a la vigilancia de la empresa de seguridad privada, cambios, llamados de atención y quejas
3.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter administrativo y operativo
4.	Atender a las y los trabajadores de la institución brindando la información cuando es solicitada
5.	Solicitar información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento de la Dependencia a que pertenece
6.	Asistir a reuniones que convoque la Coordinación o la Dirección
7.	Monitorear e informar el funcionamiento del control interno

8.	Coordinar los procedimientos a seguir en las actividades de seguridad con el apoyo de las y los supervisores de la empresa de seguridad
9.	Analizar y clasificar la información, llevar registros y elabora reportes de control de informes en caso de actividades que atenten contra la seguridad de la institución
10.	Analizar y elaborar informes, reportes y bitácoras por cada supervisión realizada
11.	Coordinar la reacción inmediata en caso de emergencia que se presenten para resguardar los bienes de la institución
12.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter operativa por medio de informes manuales
13.	Gestionar trámites para dar cumplimiento a los reclamos hechos por las personas titulares de los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas
14.	Apoyar al personal de la Institución brindando la información u orientación solicitada, con autorización de la persona titular de la Dirección
15.	Dar seguimiento y reconocimientos de lugares para determinar el grado de peligro existente en los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas de la institución
16.	Conducir vehículos institucionales asignados a la Dependencia a la que pertenece
17.	Manejar y cuidar del equipo asignado para su uso y custodia
18.	Colaborar en otras actividades relacionadas a la Dependencia que la persona titular de la Dirección o la persona titular inmediata superior le solicite
19.	Efectuar aseo y limpieza del vehículo asignado a la Dependencia a la que pertenece
20.	Llevar bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible
21.	Presentar reportes de salida y llegada de uso de vehículo oficial
22.	Presentar reportes de novedades por cambio de turno
23.	Reportar fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo
24.	Informar sobre conductas delictivas al interior o periferia de la Unidad Académica
25.	Dar conocimiento de la reglamentación y protocolos que deben aplicar en materia de Protección Civil y Seguridad
26.	Cumplir con las consignas de seguridad establecidas por la Institución
27.	Controlar y denunciar la permanencia indebida de personas, objetos y vehículos no autorizados
28.	Controlar y vigilar, de acuerdo con las normas, procedimientos y horarios establecidos, la entrada y salida de vehículos y público en general
29.	Coadyuvar en la integración de las Unidades Internas de Protección Civil de las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación de la Universidad
30.	Coadyuvar con las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación en la elaboración, instrumentación y operación de sus programas internos de protección civil

31.	Coadyuvar en la elaboración de los planes de emergencia de cada edificio o sede en atención a los factores de riesgo derivados de los agentes perturbadores que los amenacen
32.	Coadyuvar con las unidades internas y a las brigadas de protección civil
33.	Presentar opiniones de riesgos derivadas de visitas de inspección para determinar factores de vulnerabilidad, exposición y peligro que ponga en riesgo a la comunidad universitaria
34.	Coordinar la ejecución de simulacros
35.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de subprogramas de prevención
36.	Coadyuvar en la operación de subprogramas de auxilio
37.	Participar en la operación de subprogramas de regreso a la normalidad
38.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de programas específicos y especiales de protección civil
39.	Salvaguardar la vida y la integridad de la comunidad universitaria a través de la operación de las estrategias de seguridad creadas para las Unidades Académicas
40.	Resguardar las instalaciones universitarias y su infraestructura a través del recurso humano y material asignado a su área de responsabilidad
41.	Resguardar, seguridad y vigilancia de eventos, académicos, culturales y deportivos de la comunidad universitaria
42.	Realizar recorridos de vigilancia en áreas comunes y estacionamientos de la UAEM
43.	Brindar atención y servicio de vigilancia en las diferentes Unidades Académicas y Dependencias Administrativas donde solicite el apoyo de la persona titular inmediata superior de acuerdo a las necesidades de la operación en zona sur
44.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
45.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico (oficina) en lugar estratégico en la zona sur
Mobiliario / Materiales:	Vehículos para vigilancia, equipo de vialidad, chalecos distintivos y radio
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Coordinación de Asistencia
Reporta a:	Dirección de Protección y de Asistencia
Adscripción:	Dirección de Protección y de Asistencia
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	Jefatura del Departamento de Asistencia Médica Matutino (5) Jefatura del Departamento de Asistencia Médica Vespertino (3) Jefatura del Departamento de Asistencia Odontológica Matutino (2) Jefatura del Departamento de Asistencia Odontológica Vespertino (2) Asistentes Técnicos (6)

Propósito u Objetivo General

Coordinar y supervisar el programa Universidad Saludable, del eje Universidad Segura y Saludable del Plan Institucional de Desarrollo 2018-2023 de la UAEM a través de las labores de los profesionistas y técnicos en ciencias de la salud (medicina general, especializada, odontología, etc.), coordinando, dirigiendo y administrando los recursos económicos, mobiliarios, tecnológicos y humanos de la Coordinación de Asistencia (centro médico universitario), con el fin de lograr su efectiva distribución y utilización de manera organizada, planificada y controlada, encaminada al eficiente funcionamiento de los servicios y la satisfacción de las personas usuarias

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Rectoría (diariamente), Secretaría General (diariamente), Dirección de Personal (diariamente), Secretaría Técnica (diariamente), Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), SITUAEM (diariamente), STAUAE (diariamente), CENDIU (diariamente)
Relaciones Externas:	Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (diariamente), Secretaría de Salud (SSA) (diariamente), Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) (diariamente), Sistema Nacional del Desarrollo Integral de la Familia (DIF) (diariamente), Centros de Integración Juvenil (diariamente), Central de Alcohólicos Anónimos (AA) (diariamente), Clínicas de Atención Privada (diariamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Conocer y manejar la “ <i>Ley General de Salud, derechos y obligaciones del paciente</i> ” capítulo IX, artículo 77, bis 37 y 38
3.	Integrar el expediente clínico conforme a la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012 del expediente clínico
4.	Manejar el marco jurídico de las unidades de atención primaria a la salud
5.	Conocer y realizar esquemas de los programas preventivos y de promoción a la salud para las personas usuarias
6.	Conocer y manejar el Estatuto Universitario
7.	Conocer y manejar los lineamientos para el ejercicio del presupuesto asignado a la coordinación
8.	Mantener vigentes las licencias sanitarias de las diferentes áreas de la Coordinación
9.	Coordinar las actividades de las diferentes áreas de atención de la Coordinación
10.	Cubrir las necesidades de las diferentes áreas de atención de la Coordinación
11.	Facilitar las relaciones humanas del personal al interior de la Coordinación
12.	Conocer y manejar los lineamientos de la Dirección de Protección y Asistencia
13.	Vigilar el cumplimiento a la norma de los expendios de alimentos ubicados en los diferentes campus de la UAEM
14.	Proporcionar atención médica a las personas usuarias asistentes
15.	Vigilar y referir a las y los pacientes a segundo nivel de atención médica
16.	Dirigir tutorías de integración clínica a las y los pasantes del servicio social universitario de Medicina, Enfermería, Nutrición, Psicología, Técnicos Laboratoristas y Paramédicos
17.	Tomar muestras para Papanicolaou (citología cervical)
18.	Otorgar consulta de Planificación Familiar
19.	Organizar ferias de salud
20.	Impartir pláticas informativas de promoción y prevención a la salud a Unidades Académicas solicitantes
21.	Expedir certificados médicos

22.	Coordinar con las distintas dependencias Municipales, Estatales y Federales actividades en materia de salud
23.	Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina con buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, computadora, impresora, teléfono IP, mesa de juntas, archivero, teléfono, vehículo
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico de la Coordinación de Asistencia
Reporta a:	Coordinación de Asistencia
Adscripción:	Dirección de Protección y Asistencia
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Orientar con calidad y calidez a las y los pacientes que acuden a solicitar algún servicio al Centro Médico Universitario, llevar el control y gestión del archivo, apoyar en los servicios administrativos que lo requieran, organizar la logística de eventos de la Coordinación de Asistencia, cobrar los servicios (turno matutino)

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), SITAUAEM (diariamente), STAUAEEM (semanalmente), Secretaría Técnica (semanalmente)
Relaciones Externas:	Empresa recolectora RPBI (Residuos Peligrosos Biológicos-Infecciosos) (semanalmente), Empresa SINGREM (recolectora de medicamentos caducados) (semanalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Conocer y manejar la <i>"Ley General de Salud, derechos y obligaciones del paciente"</i> capítulo IX, artículo 77, bis 37 y 38
3.	Conocer y manejar la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012 del expediente clínico
4.	Manejar el marco jurídico de las unidades de atención primaria a la salud
5.	Conocer y manejar la Norma NOM-087-ECOL-SSA1-2002 protección ambiental, salud ambiental, residuos peligrosos biológico-infecciosos, clasificación y especificaciones de manejo
6.	Recibir y orientar a las personas usuarias al servicio medico
7.	Controlar y manejar documentos medico legales

8.	Gestionar la documentación y administración de archivos
9.	Manejar y controlar los recibos de ingresos
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Silla secretarial, escritorio, equipo de cómputo, impresora
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico de la Coordinación de Asistencia
Reporta a:	Coordinación de Asistencia
Adscripción:	Dirección de Protección y Asistencia
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Proporcionar en forma inmediata la atención médica pre hospitalaria a la o el paciente cuya condición clínica se considera que pone en peligro un órgano, una función o la vida del mismo. (Técnico en Atención Médicas Pre hospitalaria, nivel intermedio, operador/a de ambulancia durante traslados, turno matutino)

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Personal (diariamente), Secretaría Técnica (diariamente), Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), SITUAEM (diariamente), STAUAE (diariamente), CENDIU (diariamente)
Relaciones Externas:	Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (diariamente), Secretaría de Salud (SSA) (diariamente), Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) (diariamente), CRUM (diariamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Conocer y manejar la <i>"Ley General de Salud, derechos y obligaciones del paciente"</i> capítulo IX, artículo 77, bis 37 y 38
3.	Conocer y manejar la Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA3-2013, regulación de los servicios de salud, atención médica pre hospitalaria
4.	Conocer y aplicar los protocolos de atención médica pre hospitalaria de las y los pacientes
5.	Atender a las personas en situación de emergencia/urgencia en el sitio donde se les solicite para ser trasladadas a centro médico y/o a segundo nivel de atención para su valoración
6.	Apoyar en el área de enfermería con la toma de signos vitales y canalizar a las y los pacientes

7.	Impartir capacitaciones a las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas que solicitan cursos de Primeros Auxilios y RCP
8.	Brindar servicios pre hospitalarios y de ambulancia durante los eventos académicos, deportivos y culturales internos y externos que realizan las Unidades Académicas
9.	Conocer y manejar el botiquín de primeros auxilios
10.	Registrar la atención pre hospitalario, primer contacto
11.	Capacitar como primer respondiente a las brigadas de la comunidad universitaria
12.	Resguardar las condiciones de higiene de la ambulancia
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 deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Área de atención de urgencias, espacio físico para resguardo de material
Mobiliario / Materiales:	Ambulancia, botiquín de primeros auxilios, maniquís para cursos de capacitación, escritorio, computadora, impresora, radio de comunicación, botiquín, camillas
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico de la Coordinación de Asistencia
Reporta a:	Coordinación de Asistencia
Adscripción:	Dirección de Protección y Asistencia
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Proporcionar en forma inmediata la atención médica pre hospitalaria a la o el paciente cuya condición clínica se considera que pone en peligro un órgano, una función o la vida del mismo. (Técnico en Atención Médicas Pre hospitalaria, nivel intermedio, atención y cuidado de la o el paciente durante los traslados, turno matutino)

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Personal (diariamente), Secretaría Técnica (diariamente), Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), SITAUAEM (diariamente), STAUAEEM (diariamente), CENDIU (diariamente)
Relaciones Externas:	Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (diariamente), Secretaría de Salud (SSA) (diariamente), Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) (diariamente), CRUM (diariamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Conocer y manejar la <i>"Ley General de Salud, derechos y obligaciones del paciente"</i> capítulo IX, artículo 77, bis 37 y 38
3.	Conocer y manejar la Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA3-2013, regulación de los servicios de salud, atención médica pre hospitalaria
4.	Conocer y aplicar los protocolos de atención médica pre hospitalaria de las y los pacientes
5.	Atender a las personas en situación de emergencia/urgencia en el sitio donde se les solicite para ser trasladadas a centro médico y/o a segundo nivel de atención para su valoración
6.	Apoyar en el área de enfermería con la toma de signos vitales y canalizar a las y los pacientes

7.	Impartir capacitaciones a las unidades académicas y administrativas que solicitan cursos de Primeros Auxilios y RCP
8.	Brindar servicios pre hospitalarios y de ambulancia durante los eventos académicos, deportivos y culturales internos y externos que realizan las Unidades Académicas
9.	Conocer y manejar el botiquín de primeros auxilios
10.	Registrar la atención pre hospitalario, primer contacto
11.	Capacitar como primer respondiente a las brigadas de la comunidad universitaria
12.	Resguardar las condiciones de higiene de la ambulancia
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 deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Área de atención de urgencias, espacio físico para resguardo de material
Mobiliario / Materiales:	Ambulancia, botiquín de primeros auxilios, maniquís para cursos de capacitación, escritorio, computadora, impresora, radio de comunicación, botiquín, camillas
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico de la Coordinación de Asistencia
Reporta a:	Coordinación de Asistencia
Adscripción:	Dirección de Protección y Asistencia
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Proporcionar en forma inmediata la atención médica pre hospitalaria a la o el paciente cuya condición clínica se considera que pone en peligro un órgano, una función o la vida del mismo (Técnico en Atención Médicas Pre hospitalaria, nivel intermedio, operador/a de ambulancia durante traslados, turno matutino)

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Personal (diariamente), Secretaría Técnica (diariamente), Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), SITAUAEM (diariamente), STAUAEEM (diariamente), CENDIU (diariamente)
Relaciones Externas:	Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (diariamente), Secretaría de Salud (SSA) (diariamente), Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) (diariamente), CRUM (diariamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Conocer y manejar la <i>"Ley General de Salud, derechos y obligaciones del paciente"</i> capítulo IX, artículo 77, bis 37 y 38
3.	Conocer y manejar la Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA3-2013, regulación de los servicios de salud, atención médica pre hospitalaria
4.	Conocer y aplicar los protocolos de atención médica pre hospitalaria de las y los pacientes
5.	Atender a las personas en situación de emergencia/urgencia en el sitio donde se les solicite para ser trasladadas a centro médico y/o a segundo nivel de atención para su valoración
6.	Apoyar en el área de enfermería con la toma de signos vitales y canalizar a las y los pacientes

7.	Impartir capacitaciones a las unidades académicas y administrativas que solicitan cursos de Primeros Auxilios y RCP
8.	Brindar servicios pre hospitalarios y de ambulancia durante los eventos académicos, deportivos y culturales internos y externos que realizan las Unidades Académicas
9.	Conocer y manejar el botiquín de primeros auxilios
10.	Registrar la atención pre hospitalario, primer contacto
11.	Capacitar como primer respondiente a las brigadas de la comunidad universitaria
12.	Resguardar las condiciones de higiene de la ambulancia
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 deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Área de atención de urgencias, espacio físico para resguardo de material
Mobiliario / Materiales:	Ambulancia, botiquín de primeros auxilios, maniquís para cursos de capacitación, escritorio, computadora, impresora, radio de comunicación, botiquín, camillas
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico de la Coordinación de Asistencia
Reporta a:	Coordinación de Asistencia
Adscripción:	Dirección de Protección y Asistencia
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Proporcionar en forma inmediata la atención médica pre hospitalaria a la o el paciente cuya condición clínica se considera que pone en peligro un órgano, una función o la vida del mismo. (Técnico en Atención Médicas Pre hospitalaria, nivel intermedio, atención y cuidado de la o el paciente durante los traslados, turno vespertino)

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Personal (diariamente), Secretaría Técnica (diariamente), Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), SITAUAEM (diariamente), STAUAEEM (diariamente), CENDIU (diariamente)
Relaciones Externas:	Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (diariamente), Secretaría de Salud (SSA) (diariamente), Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) (diariamente), CRUM (diariamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Conocer y manejar la <i>"Ley General de Salud, derechos y obligaciones del paciente"</i> capítulo IX, artículo 77, bis 37 y 38
3.	Conocer y manejar la Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA3-2013, regulación de los servicios de salud, atención médica pre hospitalaria
4.	Conocer y aplicar los protocolos de atención médica pre hospitalaria de las y los pacientes
5.	Atender a las personas en situación de emergencia/urgencia en el sitio donde se les solicite para ser trasladadas a centro médico y/o a segundo nivel de atención para su valoración
6.	Apoyar en el área de enfermería con la toma de signos vitales y canalizar a las y los pacientes

7.	Impartir capacitaciones a las unidades académicas y administrativas que solicitan cursos de Primeros Auxilios y RCP
8.	Brindar servicios pre hospitalarios y de ambulancia durante los eventos académicos, deportivos y culturales internos y externos que realizan las Unidades Académicas
9.	Conocer y manejar el botiquín de primeros auxilios
10.	Registrar la atención pre hospitalario, primer contacto
11.	Capacitar como primer respondiente a las brigadas de la comunidad universitaria
12.	Resguardar las condiciones de higiene de la ambulancia
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 deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Área de atención de urgencias, espacio físico para resguardo de material
Mobiliario / Materiales:	Ambulancia, botiquín de primeros auxilios, maniquís para cursos de capacitación, escritorio, computadora, impresora, radio de comunicación, botiquín, camillas
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico de la Coordinación de Asistencia
Reporta a:	Coordinación de Asistencia
Adscripción:	Dirección de Protección y Asistencia
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Orientar con calidad y calidez a las y los pacientes que acuden a solicitar algún servicio al Centro Médico Universitario, mantener el inventario de los activos fijos, así como los suministros médicos, apoyar en los servicios administrativos que lo requieran (turno vespertino)

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), SITAUAEM (diariamente), STAUAEEM (semanalmente), Secretaría Técnica (semanalmente)
Relaciones Externas:	Empresa recolectora RPBI (Residuos Peligrosos Biológicos-Infecciosos) (semanalmente), Empresa SINGREM (recolectora de medicamentos caducados) (semanalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Conocer y manejar la “Ley General de Salud, derechos y obligaciones del paciente” capítulo IX, artículo 77, bis 37 y 38
3.	Conocer y manejar la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012 del expediente clínico
4.	Manejar el marco jurídico de las unidades de atención primaria a la salud
5.	Conocer y manejar la norma NOM-087-ECOL-SSA1-2002 protección ambiental, salud ambiental, residuos peligrosos biológico-infecciosos, clasificación y especificaciones de manejo
6.	Recibir y orientar a las personas usuarias al servicio medico
7.	Controlar y manejar documentos medico legales

8.	Gestionar la documentación y administración de archivos
9.	Manejar y controlar los recibos de ingresos
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 deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Cubículo de trabajo
Mobiliario / Materiales:	Silla secretarial, escritorio, equipo de cómputo, impresora
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Jefatura del Departamento de Asistencia Médica Matutino
Reporta a:	Coordinación de Asistencia
Adscripción:	Dirección de Protección y Asistencia
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Proporcionar atención médica integral con esquemas preventivos y de promoción a la salud, brindar atención primaria esencial y accesible a la salud, así como dar tratamiento de urgencias médicas, vigilar y referir a las y los pacientes a unidades hospitalarias de segundo nivel (Médico/a Cirujano/a asignado al Centro Médico, horario de 07:00 a 13:00h.)

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Personal (diariamente) Secretaría Técnica (diariamente), Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), SITUAEM (diariamente), STAUAE (diariamente), CENDIU (diariamente)
Relaciones Externas:	Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (diariamente), Secretaría de Salud (SSA) (diariamente), Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) (diariamente), Clínicas de Atención Privada (diariamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Conocer y manejar la " <i>Ley General de Salud, derechos y obligaciones del paciente</i> " capítulo IX, artículo 77, bis 37 y 38
3.	Integrar el expediente clínico conforme a la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012 del expediente clínico
4.	Manejar el marco jurídico de las unidades de atención primaria a la salud
5.	Conocer y realizar esquemas de los programas preventivos y de promoción a la salud para las personas estudiantes y las y los trabajadores de la institución
6.	Otorgar atención primaria a la salud mediante consulta médica integral a las personas estudiantes, así como a las y los trabajadores de la institución

7.	Atender de forma multidisciplinaria a las personas estudiantes y a las y los trabajadores de la institución
8.	Atender las urgencias médicas que se presenten
9.	Vigilar y referir a las y los pacientes a segundo nivel de atención médica
10.	Dirigir tutorías de integración clínica a las y los pasantes del servicio social universitario de Medicina, Enfermería, Nutrición, Psicología, Técnicos Laboratoristas y Paramédicos
11.	Tomar muestras para Papanicolaou (citología cervical)
12.	Otorgar consulta de Planificación Familiar
13.	Organizar ferias de salud
14.	Impartir pláticas informativas de promoción y prevención a la salud a Unidades Académicas solicitantes
15.	Expedir certificados médicos
16.	Coordinar con las distintas dependencias Municipales, Estatales y Federales actividades en materia de salud
17.	Implementar medidas de prevención de riesgos y accidentes dentro de la institución
18.	Elaborar informe de las actividades con motivo de sus funciones cada vez que se le requiera
19.	Recetar y proporcionar medicamento cuando así lo requieran las personas estudiantes o las y los trabajadores de la institución
20.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
21.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, así como las que le sean indicados por necesidades del servicio

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Consultorio médico, urgencias y enfermería
Mobiliario / Materiales:	Mesa de exploración, estuche de diagnóstico, estetoscopio, negatoscopio, lámpara, escritorio, computadora, impresora
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Jefatura del Departamento de Asistencia Médica Matutino
Reporta a:	Coordinación de Asistencia
Adscripción:	Dirección de Protección y Asistencia
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Proporcionar atención médica integral con esquemas preventivos y de promoción a la salud, brindar atención primaria esencial y accesible a la salud, así como dar tratamiento de urgencias médicas, vigilar y referir a las y los pacientes a unidades hospitalarias de segundo nivel (Médico/a Cirujano/a asignado al Centro Médico, horario de 07:00 a 13:00h.)

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Personal (diariamente), Secretaría Técnica (diariamente), Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), SITAUAEM (diariamente), STAUAEEM (diariamente), CENDIU (diariamente)
Relaciones Externas:	Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (diariamente), Secretaría de Salud (SSA) (diariamente), Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) (diariamente), clínicas de atención privada (diariamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Conocer y manejar la " <i>Ley General de Salud, derechos y obligaciones del paciente</i> " capítulo IX, artículo 77, bis 37 y 38
3.	Integrar el expediente clínico conforme a la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012 del expediente clínico
4.	Manejar el marco jurídico de las unidades de atención primaria a la salud
5.	Conocer y realizar esquemas de los programas preventivos y de promoción a la salud para las personas estudiantes y las y los trabajadores de la institución
6.	Otorgar atención primaria a la salud mediante consulta médica integral a las personas estudiantes, así como a las y los trabajadores de la institución

7.	Atender de forma multidisciplinaria a las personas estudiantes y a las y los trabajadores de la institución
8.	Atender las urgencias médicas que se presenten
9.	Vigilar y referir a las y los pacientes a segundo nivel de atención médica
10.	Dirigir tutorías de integración clínica a las y los pasantes del servicio social universitario de Medicina, Enfermería, Nutrición, Psicología, Técnicos Laboratoristas y Paramédicos
11.	Tomar muestras para Papanicolaou (citología cervical)
12.	Otorgar consulta de Planificación Familiar
13.	Organizar ferias de salud
14.	Impartir pláticas informativas de promoción y prevención a la salud a Unidades Académicas solicitantes
15.	Expedir certificados médicos
16.	Coordinar con las distintas dependencias Municipales, Estatales y Federales actividades en materia de salud
17.	Implementar medidas de prevención de riesgos y accidentes dentro de la institución
18.	Elaborar informe de las actividades con motivo de sus funciones cada vez que se le requiera
19.	Recetar y proporcionar medicamento cuando así lo requieran las personas estudiantes o las y los trabajadores de la institución
20.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
21.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, así como las que le sean indicados por necesidades del servicio

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Consultorio médico, urgencias y enfermería
Mobiliario / Materiales:	Mesa de exploración, estuche de diagnóstico, estetoscopio, negatoscopio, lámpara, escritorio, computadora, impresora
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Jefatura del Departamento de Asistencia Médica Matutino
Reporta a:	Coordinación de Asistencia
Adscripción:	Dirección de Protección y Asistencia
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Proporcionar atención médica integral con esquemas preventivos y de promoción a la salud, brindar atención primaria esencial y accesible a la salud, así como dar tratamiento de urgencias médicas, vigilar y referir a las y los pacientes a unidades hospitalarias de segundo nivel (Médico/a Cirujano/a, asignado al Centro Médico, horario de 8:00 a 14:00h.)

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Personal (diariamente), Secretaría Técnica (diariamente), Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), SITAUAEM (diariamente), STAUAEEM (diariamente), CENDIU (diariamente)
Relaciones Externas:	Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (diariamente), Secretaría de Salud (SSA) (diariamente), Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) (diariamente), clínicas de atención privada (diariamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Conocer y manejar la " <i>Ley General de Salud, derechos y obligaciones del paciente</i> " capítulo IX, artículo 77, bis 37 y 38
3.	Integrar el expediente clínico conforme a la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012 del expediente clínico
4.	Manejar el marco jurídico de las unidades de atención primaria a la salud
5.	Conocer y realizar esquemas de los programas preventivos y de promoción a la salud para las personas estudiantes y las y los trabajadores de la institución
6.	Otorgar atención primaria a la salud mediante consulta médica integral a las personas estudiantes, así como a las y los trabajadores de la institución

7.	Atender de forma multidisciplinaria a las personas estudiantes y las y los trabajadores de la institución
8.	Atender las urgencias médicas que se presenten
9.	Vigilar y referir a las y los pacientes a segundo nivel de atención médica
10.	Dirigir tutorías de integración clínica a las y los pasantes del servicio social universitario de Medicina, Enfermería, Nutrición, Psicología, Técnicos Laboratoristas y Paramédicos
11.	Tomar muestras para Papanicolaou (citología cervical)
12.	Otorgar consulta de Planificación Familiar
13.	Organizar ferias de salud
14.	Impartir pláticas informativas de promoción y prevención a la salud a Unidades Académicas solicitantes
15.	Expedir certificados médicos
16.	Coordinar con las distintas dependencias Municipales, Estatales y Federales actividades en materia de salud
17.	Implementar medidas de prevención de riesgos y accidentes dentro de la institución
18.	Elaborar informe de las actividades con motivo de sus funciones cada vez que se le requiera
19.	Recetar y proporcionar medicamento cuando así lo requieran las personas estudiantes o las y los trabajadores de la institución
20.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
21.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, así como las que le sean indicados por necesidades del servicio

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Consultorio médico, urgencias y enfermería
Mobiliario / Materiales:	Mesa de exploración, estuche de diagnóstico, estetoscopio, negatoscopio, lámpara, escritorio, computadora, impresora
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Jefatura del Departamento de Asistencia Médica Matutino (Región Poniente)
Reporta a:	Coordinación de Asistencia
Adscripción:	Dirección de Protección y Asistencia
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Proporcionar atención médica integral con esquemas preventivos y de promoción a la salud, brindar atención primaria esencial y accesible a la salud, así como dar tratamiento de urgencias médicas, vigilar y referir a las y los pacientes a unidades hospitalarias de segundo nivel (Médico/a Cirujano/a asignado a Claustro de Tetecala, horario de 9:00 a 15:00h.)

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Personal (diariamente), Secretaría Técnica (diariamente), Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), SITUAEM (diariamente), STAUAE (diariamente), CENDIU (diariamente)
Relaciones Externas:	Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (diariamente), Secretaría de Salud (SSA) (diariamente), Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) (diariamente), clínicas de atención privada (diariamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Conocer y manejar la " <i>Ley General de Salud, derechos y obligaciones del paciente</i> " capítulo IX, artículo 77, bis 37 y 38
3.	Integrar el expediente clínico conforme a la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012 del expediente clínico
4.	Manejar el marco jurídico de las unidades de atención primaria a la salud
5.	Conocer y realizar esquemas de los programas preventivos y de promoción a la salud para las personas estudiantes y las y los trabajadores de la institución
6.	Otorgar atención primaria a la salud mediante consulta médica integral a las personas estudiantes, así como a las y los trabajadores de la institución

7.	Atender de forma multidisciplinaria a las personas estudiantes y las y los trabajadores de la institución
8.	Atender las urgencias médicas que se presenten
9.	Vigilar y referir a las y los pacientes a segundo nivel de atención médica
10.	Dirigir tutorías de integración clínica a las y los pasantes del servicio social universitario de Medicina, Enfermería, Nutrición, Psicología, Técnicos Laboratoristas y Paramédicos
11.	Tomar muestras para Papanicolaou (citología cervical)
12.	Otorgar consulta de Planificación Familiar
13.	Organizar ferias de salud
14.	Impartir pláticas informativas de promoción y prevención a la salud a Unidades Académicas solicitantes
15.	Expedir certificados médicos
16.	Coordinar con las distintas dependencias Municipales, Estatales y Federales actividades en materia de salud
17.	Implementar medidas de prevención de riesgos y accidentes dentro de la institución
18.	Elaborar informe de las actividades con motivo de sus funciones cada vez que se le requiera
19.	Recetar y proporcionar medicamento cuando así lo requieran las personas estudiantes o las y los trabajadores de la institución
20.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
21.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, así como las que le sean indicados por necesidades del servicio

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Consultorio médico, urgencias y enfermería
Mobiliario / Materiales:	Mesa de exploración, estuche de diagnóstico, estetoscopio, negatoscopio, lámpara, escritorio, computadora, impresora
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Jefatura del Departamento de Asistencia Médica Matutino
Reporta a:	Coordinación de Asistencia
Adscripción:	Dirección de Protección y Asistencia
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Proporcionar atención médica integral con esquemas preventivos y de promoción a la salud, brindar atención primaria esencial y accesible a la salud, así como dar tratamiento de urgencias médicas, vigilar y referir a las y los pacientes a unidades hospitalarias de segundo nivel (Médico/ Cirujano/a asignado a Preparatoria Uno, horario de 08:00 a 14:00h.)

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Personal (diariamente), Secretaría Técnica (diariamente), Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), SITAUAEM (diariamente), STAUAEEM (diariamente), CENDIU (diariamente)
Relaciones Externas:	Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (diariamente), Secretaría de Salud (SSA) (diariamente), Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) (diariamente), clínicas de atención privada (diariamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Conocer y manejar la " <i>Ley General de Salud, derechos y obligaciones del paciente</i> " capítulo IX, artículo 77, bis 37 y 38
3.	Integrar el expediente clínico conforme a la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012 del expediente clínico
4.	Manejar el marco jurídico de las unidades de atención primaria a la salud
5.	Conocer y realizar esquemas de los programas preventivos y de promoción a la salud para las personas estudiantes y las y los trabajadores de la institución
6.	Otorgar atención primaria a la salud mediante consulta médica integral a las personas estudiantes, así como a las y los trabajadores de la institución

7.	Atender de forma multidisciplinaria a las personas estudiantes y a las y los trabajadores de la institución
8.	Atender las urgencias médicas que se presenten
9.	Vigilar y referir a las y los pacientes a segundo nivel de atención médica
10.	Dirigir tutorías de integración clínica a las y los pasantes del servicio social universitario de Medicina, Enfermería, Nutrición, Psicología, Técnicos Laboratoristas y Paramédicos
11.	Tomar muestras para Papanicolaou (citología cervical)
12.	Otorgar consulta de Planificación Familiar
13.	Organizar ferias de salud
14.	Impartir pláticas informativas de promoción y prevención a la salud a Unidades Académicas solicitantes
15.	Expedir certificados médicos
16.	Coordinar con las distintas dependencias Municipales, Estatales y Federales actividades en materia de salud
17.	Implementar medidas de prevención de riesgos y accidentes dentro de la institución
18.	Elaborar informe de las actividades con motivo de sus funciones cada vez que se le requiera
19.	Recetar y proporcionar medicamento cuando así lo requieran las personas estudiantes o las y los trabajadores de la institución
20.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
21.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, así como las que le sean indicados por necesidades del servicio

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Consultorio médico, urgencias y enfermería
Mobiliario / Materiales:	Mesa de exploración, estuche de diagnóstico, estetoscopio, negatoscopio, lámpara, escritorio, computadora, impresora
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Jefatura del Departamento de Asistencia Médica Vespertino
Reporta a:	Coordinación de Asistencia
Adscripción:	Dirección de Protección y Asistencia
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Proporcionar atención médica integral con esquemas preventivos y de promoción a la salud, brindar atención primaria esencial y accesible a la salud, así como dar tratamiento de urgencias médicas, vigilar y referir a las y los pacientes a unidades hospitalarias de segundo nivel (Médico/a Cirujano/a asignado al Centro Médico, horario de 13:00 a 19:00h.)

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Personal (diariamente), Secretaría Técnica (diariamente), Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), SITUAEM (diariamente), STAUAE (diariamente), CENDIU (diariamente)
Relaciones Externas:	Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (diariamente), Secretaría de Salud (SSA) (diariamente), Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) (diariamente), clínicas de atención privada (diariamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Conocer y manejar la " <i>Ley General de Salud, derechos y obligaciones del paciente</i> " capítulo IX, artículo 77, bis 37 y 38
3.	Integrar el expediente clínico conforme a la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012 del expediente clínico
4.	Manejar el marco jurídico de las unidades de atención primaria a la salud
5.	Conocer y realizar esquemas de los programas preventivos y de promoción a la salud para las personas estudiantes, las y los trabajadores de la institución
6.	Otorgar atención primaria a la salud mediante consulta médica integral a las personas estudiantes, así como a las y los trabajadores de la institución

7.	Atender de forma multidisciplinaria a las personas estudiantes y a las y los trabajadores de la institución
8.	Atender las urgencias médicas que se presenten
9.	Vigilar y referir a las y los pacientes a segundo nivel de atención médica
10.	Dirigir tutorías de integración clínica a las y los pasantes del servicio social universitario de Medicina, Enfermería, Nutrición, Psicología, Técnicos Laboratoristas y Paramédicos
11.	Tomar muestras para Papanicolaou (citología cervical)
12.	Otorgar consulta de Planificación Familiar
13.	Organizar ferias de salud
14.	Impartir pláticas informativas de promoción y prevención a la salud a Unidades Académicas solicitantes
15.	Expedir certificados médicos
16.	Coordinar con las distintas dependencias Municipales, Estatales y Federales actividades en materia de salud
17.	Implementar medidas de prevención de riesgos y accidentes dentro de la institución
18.	Elaborar informe de las actividades con motivo de sus funciones cada vez que se le requiera
19.	Recetar y proporcionar medicamento cuando así lo requieran las personas estudiantes o las y los trabajadores de la institución
20.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
21.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, así como las que le sean indicados por necesidades del servicio

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Consultorio médico, urgencias y enfermería
Mobiliario / Materiales:	Mesa de exploración, estuche de diagnóstico, estetoscopio, negatoscopio, lámpara, escritorio, computadora, impresora
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Jefatura del Departamento de Asistencia Médica Vespertino
Reporta a:	Coordinación de Asistencia
Adscripción:	Dirección de Protección y Asistencia
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Proporcionar atención médica integral con esquemas preventivos y de promoción a la salud, brindar atención primaria esencial y accesible a la salud, así como dar tratamiento de urgencias médicas, vigilar y referir a las y los pacientes a unidades hospitalarias de segundo nivel (Médico/a Cirujano/a asignado al Centro Médico, horario de 15:30 a 21:30h.)

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Personal (diariamente), Secretaría Técnica (diariamente), Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), SITAUAEM (diariamente), STAUAEEM (diariamente), CENDIU (diariamente)
Relaciones Externas:	Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (diariamente), Secretaría de Salud (SSA) (diariamente), Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) (diariamente), clínicas de atención privada (diariamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Conocer y manejar la " <i>Ley General de Salud, derechos y obligaciones del paciente</i> " capítulo IX, artículo 77, bis 37 y 38
3.	Integrar el expediente clínico conforme a la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012 del expediente clínico
4.	Manejar el marco jurídico de las unidades de atención primaria a la salud
5.	Conocer y realizar esquemas de los programas preventivos y de promoción a la salud para las personas estudiantes y las y los trabajadores de la institución
6.	Otorgar atención primaria a la salud mediante consulta médica integral a las personas estudiantes, así como a las y los trabajadores de la institución

7.	Atender de forma multidisciplinaria a las personas estudiantes y las y los trabajadores de la institución
8.	Atender las urgencias médicas que se presenten
9.	Vigilar y referir a las y los pacientes a segundo nivel de atención médica
10.	Dirigir tutorías de integración clínica a las y los pasantes del servicio social universitario de Medicina, Enfermería, Nutrición, Psicología, Técnicos Laboratoristas y Paramédicos
11.	Tomar muestras para Papanicolaou (citología cervical)
12.	Otorgar consulta de Planificación Familiar
13.	Organizar ferias de salud
14.	Impartir pláticas informativas de promoción y prevención a la salud a Unidades Académicas solicitantes
15.	Expedir certificados médicos
16.	Coordinar con las distintas dependencias Municipales, Estatales y Federales actividades en materia de salud
17.	Implementar medidas de prevención de riesgos y accidentes dentro de la institución
18.	Elaborar informe de las actividades con motivo de sus funciones cada vez que se le requiera
19.	Recetar y proporcionar medicamento cuando así lo requieran las personas estudiantes o las y los trabajadores de la institución
20.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
21.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, así como las que le sean indicados por necesidades del servicio

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Consultorio médico, urgencias y enfermería
Mobiliario / Materiales:	Mesa de exploración, estuche de diagnóstico, estetoscopio, negatoscopio, lámpara, escritorio, computadora, impresora
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Jefatura del Departamento de Asistencia Médica Vespertino
Reporta a:	Coordinación de Asistencia
Adscripción:	Dirección de Protección y Asistencia
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Proporcionar atención médica integral con esquemas preventivos y de promoción a la salud, brindar atención primaria esencial y accesible a la salud, así como dar tratamiento de urgencias médicas, vigilancia y referencia de las y los pacientes a unidades hospitalarias de segundo nivel (Médico/a Cirujano/a asignado Preparatoria Uno, horario de 14:00 a 20:00h.)

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Personal (diariamente), Secretaría Técnica (diariamente), Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), SITUAEM (diariamente), STAUAE (diariamente), CENDIU (diariamente)
Relaciones Externas:	Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (diariamente), Secretaría de Salud (SSA) (diariamente), Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) (diariamente), clínicas de atención privada (diariamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Conocer y manejar la " <i>Ley General de Salud, derechos y obligaciones del paciente</i> " capítulo IX, artículo 77, bis 37 y 38
3.	Integrar el expediente clínico conforme a la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012 del expediente clínico
4.	Manejar el marco jurídico de las unidades de atención primaria a la salud
5.	Conocer y realizar esquemas de los programas preventivos y de promoción a la salud para las personas estudiantes y las y los trabajadores de la institución
6.	Otorgar atención primaria a la salud mediante consulta médica integral a las personas estudiantes, así como a las y los trabajadores de la institución

7.	Atender de forma multidisciplinaria a las personas estudiantes y a las y los trabajadores de la institución
8.	Atender las urgencias médicas que se presenten
9.	Vigilar y referir a las y los pacientes a segundo nivel de atención médica
10.	Dirigir tutorías de integración clínica a las y los pasantes del servicio social universitario de Medicina, Enfermería, Nutrición, Psicología, Técnicos Laboratoristas y Paramédicos
11.	Tomar muestras para Papanicolaou (citología cervical)
12.	Otorgar consulta de Planificación Familiar
13.	Organizar ferias de salud
14.	Impartir pláticas informativas de promoción y prevención a la salud a Unidades Académicas solicitantes
15.	Expedir certificados médicos
16.	Coordinar con las distintas dependencias Municipales, Estatales y Federales actividades en materia de salud
17.	Implementar medidas de prevención de riesgos y accidentes dentro de la institución
18.	Elaborar informe de las actividades con motivo de sus funciones cada vez que se le requiera
19.	Recetar y proporcionar medicamento cuando así lo requieran las personas estudiantes o las y los trabajadores de la institución
20.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
21.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, así como las que le sean indicados por necesidades del servicio

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Consultorio médico, urgencias y enfermería
Mobiliario / Materiales:	Mesa de exploración, estuche de diagnóstico, estetoscopio, negatoscopio, lámpara, escritorio, computadora, impresora
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Jefatura del Departamento de Asistencia Odontológica Matutino
Reporta a:	Coordinación de Asistencia
Adscripción:	Dirección de Protección y Asistencia
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Proporcionar atención dental integral de calidad enfocada a la prevención, tratamiento y rehabilitación de la función tanto fisiológica como estética de la cavidad oral (Cirujano/a Dentista Especialista en Endoperiodoncia, turno Matutino)

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), SITUAEM (diariamente), STAUAE (diariamente), Dirección de Personal (semanalmente)
Relaciones Externas:	Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (diariamente), Laboratorio Dental (semanalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Conocer y manejar la “Ley General de salud, derechos y obligaciones del paciente” capítulo IX, artículo 77, bis 37 y 38
3.	Integrar el expediente clínico conforme a la norma NOM-004-SSA3-2012 del expediente clínico
4.	Conocer y manejar el marco jurídico de las unidades de atención primaria a la salud
5.	Otorgar prevención, tratamiento y rehabilitación de la cavidad oral a las personas estudiantes y a las y los trabajadores de la institución
6.	Otorgar atención integral y de urgencias odontológicas a las personas estudiantes, así como a las y los trabajadores de la institución
7.	Revisar, validar e integrar los presupuestos externos de tratamientos odontológicos del personal administrativo del STAUAE
8.	Generar vínculo con las personas proveedoras de laboratorios y las y los distribuidores de material odontológico

9.	Reportar las actividades diarias y semanales
10.	Reportar semanalmente al Sistema único de información para la vigilancia epidemiológica (SUIVE) para establecer el informe de los servicios de salud
11.	Elaborar informe de las actividades con motivo de sus funciones cada vez que se le requiera
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 que se deriven de la naturaleza de su cargo, así como las que le sean indicados por necesidades del servicio

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Consultorio odontológico
Mobiliario / Materiales:	Sillón odontológico, material odontológico, computadora, escritorio, esterilizador de calor seco, autoclave, endocámara oral, aparato de rayos x dental con radiovisiografo, rayo láser terapéutico y endox (aparato para realizar tratamientos de endodoncia), aparato rotatorio para endodoncia, lámpara para resinas, amalgamador, silla ergonómica, computadora, impresora, teléfono IP
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Jefatura del Departamento de Asistencia Odontológica Matutino
Reporta a:	Coordinación de Asistencia
Adscripción:	Dirección de Protección y Asistencia
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Proporcionar atención dental integral de calidad enfocada a la prevención, tratamiento y rehabilitación de la función tanto fisiológica como estética de la cavidad oral (Cirujano/a Dentista, Especialista en Ortodoncia, turno matutino)

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), SITUAEM (diariamente), STAUAE (diariamente), Dirección de Personal (semanalmente)
Relaciones Externas:	Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (diariamente), Laboratorio Dental (semanalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Conocer y manejar la <i>"Ley General de salud, derechos y obligaciones del paciente"</i> capítulo IX, artículo 77, bis 37 y 38
3.	Integrar el expediente clínico conforme a la norma NOM-004-SSA3-2012 del expediente clínico
4.	Conocer y manejar el marco jurídico de las unidades de atención primaria a la salud
5.	Otorgar prevención, tratamiento y rehabilitación de la cavidad oral a las personas estudiantes y a las y los trabajadores de la institución
6.	Otorgar atención integral y de urgencias odontológicas a las personas estudiantes, así como a las y los trabajadores de la institución
7.	Revisar, validar e integrar los presupuestos externos de tratamientos odontológicos del personal administrativo del STAUAE
8.	Generar vínculo con las personas proveedoras de laboratorios y las y los distribuidores de material odontológico

9.	Reportar las actividades diarias y semanales
10.	Reportar semanalmente al Sistema único de información para la vigilancia epidemiológica (SUIVE) para establecer el informe de los servicios de salud
11.	Elaborar informe de las actividades con motivo de sus funciones cada vez que se le requiera
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 que se deriven de la naturaleza de su cargo, así como las que le sean indicados por necesidades del servicio

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Consultorio odontológico
Mobiliario / Materiales:	Sillón odontológico, material odontológico, computadora, escritorio, esterilizador de calor seco, autoclave, endocámara oral, aparato de rayos x dental con radiovisiografo, rayo láser terapéutico y endox (aparato para realizar tratamientos de endodoncia), aparato rotatorio para endodoncia, lámpara para resinas, amalgamador, silla ergonómica, computadora, impresora, teléfono IP
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Jefatura del Departamento de Asistencia Odontológica Vespertino
Reporta a:	Coordinación de Asistencia
Adscripción:	Dirección de Protección y Asistencia
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Proporcionar atención dental integral de calidad enfocada a la prevención, tratamiento y rehabilitación de la función tanto fisiológica como estética de la cavidad oral (Cirujano/a Dentista turno Vespertino)

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), SITUAEM (diariamente), STAUAE (diariamente), Dirección de Personal (semanalmente)
Relaciones Externas:	Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (diariamente), Laboratorio Dental (semanalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Conocer y manejar la “Ley General de salud, derechos y obligaciones del paciente” capítulo IX, artículo 77, bis 37 y 38
3.	Integrar el expediente clínico conforme a la norma NOM-004-SSA3-2012 del expediente clínico
4.	Conocer y manejar el marco jurídico de las unidades de atención primaria a la salud
5.	Otorgar prevención, tratamiento y rehabilitación de la cavidad oral a las personas estudiante y a las y los trabajadores de la institución
6.	Otorgar atención integral y de urgencias odontológicas a las personas estudiantes, así como a las y los trabajadores de la institución
7.	Revisar, validar e integrar los presupuestos externos de tratamientos odontológicos del personal administrativo del STAUAE
8.	Generar vínculo con las personas proveedoras de laboratorios y las y los distribuidores de material odontológico

9.	Reportar las actividades diarias y semanales
10.	Reportar semanalmente al Sistema único de información para la vigilancia epidemiológica (SUIVE) para establecer el informe de los servicios de salud
11.	Elaborar informe de las actividades con motivo de sus funciones cada vez que se le requiera
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 que se deriven de la naturaleza de su cargo, así como las que le sean indicados por necesidades del servicio

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Consultorio odontológico
Mobiliario / Materiales:	Sillón odontológico, material odontológico, computadora, escritorio, esterilizador de calor seco, autoclave, endocámara oral, aparato de rayos x dental con radiovisiografo, rayo láser terapéutico, lámpara para resinas, amalgamador, silla ergonómica, computadora, impresora, teléfono IP
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Jefatura del Departamento de Asistencia Odontológica Vespertino
Reporta a:	Coordinación de Asistencia
Adscripción:	Dirección de Protección y Asistencia
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Proporcionar atención dental integral de calidad enfocada a la prevención, tratamiento y rehabilitación de la función tanto fisiológica como estética de la cavidad oral (Cirujano/a Dentista turno Vespertino)

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), SITUAEM (diariamente), STAUAE (diariamente), Dirección de Personal (semanalmente)
Relaciones Externas:	Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (diariamente), Laboratorio Dental (semanalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Conocer y manejar la <i>"Ley General de salud, derechos y obligaciones del paciente"</i> capítulo IX, artículo 77, bis 37 y 38
3.	Integrar el expediente clínico conforme a la norma NOM-004-SSA3-2012 del expediente clínico
4.	Conocer y manejar el marco jurídico de las unidades de atención primaria a la salud
5.	Otorgar prevención, tratamiento y rehabilitación de la cavidad oral a las personas estudiantes y a las y los trabajadores de la institución
6.	Otorgar atención integral y de urgencias odontológicas a las personas estudiantes, así como a las y los trabajadores de la institución
7.	Revisar, validar e integrar los presupuestos externos de tratamientos odontológicos del personal administrativo del STAUAE
8.	Generar vínculo con las personas proveedoras de laboratorios y las y los distribuidores de material odontológico

9.	Reportar las actividades diarias y semanales
10.	Reportar semanalmente al Sistema único de información para la vigilancia epidemiológica (SUIVE) para establecer el informe de los servicios de salud
11.	Elaborar informe de las actividades con motivo de sus funciones cada vez que se le requiera
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 que se deriven de la naturaleza de su cargo, así como las que le sean indicados por necesidades del servicio

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Consultorio odontológico
Mobiliario / Materiales:	Sillón odontológico, material odontológico, computadora, escritorio, esterilizador de calor seco, autoclave, endocámara oral, aparato de rayos x dental con radiovisiografo, rayo láser terapéutico, lámpara para resinas, amalgamador, silla ergonómica, computadora, impresora, teléfono IP
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Secretaría Técnica
Reporta a:	Secretaría General
Adscripción:	Secretaría General
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	Jefatura del Departamento de Becas Jefatura del Departamento de Seguridad Social Estudiantil Asistentes Técnicos (2)

Propósito u Objetivo General

Asegurar las altas y bajas ante el IMSS en el seguro facultativo, así como, del seguro de vida y accidentes de las personas estudiantes de la UAEM. Supervisar las acciones encaminadas a la gestión, difusión y aplicación de los diferentes programas de becas nacionales y estatales que se otorgan a las personas estudiantes de la UAEM, así como, la difusión de las mismas becas. Supervisar la elaboración de credenciales de personas estudiantes, las y los trabajadores y jubilados. Dar seguimiento y gestión a los acuerdos y cláusulas de los Contratos Colectivos de Trabajo y de los Convenios celebrados entre la UAEM y los dos Sindicatos

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Secretaría General (diariamente), Dirección General de Servicios Escolares (diariamente), Dirección de Personal (diariamente), Rectoría (semanalmente), Abogado General (semanalmente), Secretaría Académica (semanalmente), Dirección General de Administración (semanalmente), FEUM (semanalmente), Unidades Académicas (semanalmente), Sindicatos (semanalmente), Dirección de Protección y Asistencia (quincenalmente), Dirección de Mantenimiento (mensualmente)
Relaciones Externas:	Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (semanalmente), Aseguradora Privada (semanalmente), Secretaría de Educación (semanalmente), Instituto de Educación Básica del Estado de Morelos (IEBEM) (semanalmente), Secretaría de Bienestar (semanalmente), Delegación Estatal de PROSPERA (quincenalmente), Coordinación de Becas Benito Juárez (quincenalmente), Comuneros de San Lorenzo Chamilpa de Cuernavaca, Morelos (semestralmente), Ejidatarios de Xalostoc (semestralmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Supervisar y asegurar la aplicación de las altas y las bajas ante el IMSS del seguro facultativo de las personas estudiantes
2.	Supervisar y asegurar la aplicación de las altas y bajas del seguro de vida y accidentes de las personas estudiantes
3.	Vigilar y asegurar la publicación de las convocatorias de las diferentes becas y su validación en los sistemas aplicables, para que las personas estudiantes reciban los apoyos correspondientes
4.	Administrar y controlar el cumplimiento en la emisión de las credenciales, tanto de personas estudiantes como de las y los trabajadores y jubilados
5.	Asegurar el cumplimiento de las cláusulas del Contrato Colectivo de Trabajo vigente entre el Sindicato Independiente de Trabajadores Académicos de la UAEM (SITAUAE) así como, de los acuerdos pactados en los Convenios correspondientes
6.	Asegurar el cumplimiento de las cláusulas del Contrato Colectivo de Trabajo vigente entre el Sindicato de Trabajadores Administrativos de la UAEM (STAUAE) así como, de los acuerdos pactados en los Convenios correspondientes
7.	Supervisar y vigilar el ingreso de los descendientes de los Comuneros de San Lorenzo Chamilpa de Cuernavaca, Morelos
8.	Supervisar y vigilar el ingreso de los descendientes de los ejidatarios de Xalostoc

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio amplio, limpio y con buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica, escritorio, silla ergonómica, servicio a la red UAEM, equipo de cómputo actualizado
Software:	Paquetería office, SQL, IDSE
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico de la Secretaría Técnica
Reporta a:	Secretaría Técnica
Adscripción:	Secretaría General
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Asistir al Departamento de Seguridad Social Estudiantil, en actividades y gestiones relacionadas a: altas y bajas de las personas estudiantes ante el IMSS, así como en el seguro de vida y accidentes de estudiantes con la aseguradora vigente

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Secretaría General (diariamente), Rectoría (semanalmente), Dirección de Personal (semanalmente), Dirección General de Servicios Escolares (semanalmente), Unidades Académicas (semanalmente) Secretaría Académica (mensualmente)
Relaciones Externas:	Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (semanalmente), Empresa vigente del Seguro de Vida y Accidentes de Personas Estudiantes (semanalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Apoyar al Departamento de Seguridad Social Estudiantil, en las altas y bajas de las personas estudiantes ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mantener actualizadas las bases de datos de las personas estudiantes para enviar a la aseguradora vigente, necesaria para consulta del propio departamento
3.	Apoyar al Departamento de Seguridad Estudiantil con la aseguradora privada (Seguro de Vida y Accidentes de las personas estudiantes)
4.	Revisar y controlar el correo de la Secretaría Técnica en materia de Seguridad Social Estudiantil, para envío de información a las unidades académicas
5.	Atender los asuntos que le encomiende la jefatura del Departamento de Seguridad Estudiantil
6.	Elaborar los oficios propios del departamento

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

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Contar con espacios amplios, limpios y con buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario adecuado, línea telefónica, equipo de cómputo de escritorio, multifuncional, disco duro, archivero, librero, silla ergonómica
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico de la Secretaría Técnica
Reporta a:	Secretaría Técnica
Adscripción:	Secretaría General
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Gestionar y dar seguimiento al cumplimiento del Convenio resolutivo que se realiza anualmente con el SITAUAEM y el STAUAEEM, así como seguimiento y gestión a sus Contratos Colectivos de Trabajo, respectivamente. Apoyar al Departamento de Seguridad Estudiantil, en las altas y bajas de las personas estudiantes ante el IMSS, así como ante el seguro de vida y accidentes. Apoyar al Departamento de Becas en relación a los diferentes programas de becas que se otorgan a las personas estudiantes de la UAEM, becas estatales y nacionales

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Secretaría General (diariamente), Sindicatos SITAUAEM, STAUAEEM (semanalmente) Secretaría Académica (semanalmente), Rectoría (semanalmente), Abogado General (semanalmente), Dirección de Personal (semanalmente), Dirección General de Administración (semanalmente), Dirección General de Servicios Escolares (semanalmente), Unidades Académicas (quincenalmente), FEUM (mensualmente)
Relaciones Externas:	Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (semanalmente), Aseguradora de Vida y Accidentes de las Personas Estudiantes (quincenalmente), Instituto de Educación Básica del Estado de Morelos (IEBEM) (quincenalmente), Dirección General de Educación Superior y Media Superior (CNBES) (quincenalmente), Secretaría de Bienestar (mensualmente), Coordinación Nacional de Becas Benito Juárez (mensualmente), Oficina Estatal de Prospera (mensualmente)

Funciones o Responsabilidades

1. Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar

2.	Gestionar y dar seguimiento al Convenio resolutivo a emplazamiento a huelga que se realiza anualmente con el Sindicato Independiente de Trabajadores Académicos de la UAEM (SITAUAE) y el Sindicato de Trabajadores Administrativos de la UAEM (STAUAE)
3.	Gestionar y dar seguimiento a los Contratos Colectivos de Trabajo del Sindicato Independiente de Trabajadores Académicos de la UAEM (SITAUAE) y del Sindicato de Trabajadores Administrativos de la UAEM (STAUAE) en materia de prestaciones otorgadas al personal sindicalizado
4.	Apoyar al Departamento de Seguridad Estudiantil, en las altas y bajas de las personas estudiantes ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)
5.	Apoyar al Departamento de Seguridad Estudiantil con la aseguradora privada (Seguro de Vida y Accidentes de las personas estudiantes)
6.	Apoyar al Departamento de Becas en relación a los diferentes programas de becas que se otorgan a las personas estudiantes de la UAEM, como son: Beca Prospera, Beca Benito Juárez y Beca Escribiendo el Futuro
7.	Gestionar y dar seguimiento al trámite de ingreso a la UAEM, a los descendientes de los Comuneros de San Lorenzo Chamilpa y los ejidatarios de Xalostoc, así como las becas que se otorgan a los mismos
8.	Gestionar y documentar los trámites que se realizan, así como atender y resolver problemas que se presentan en la Secretaría Técnica y de los departamentos a su cargo
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	Contar con espacios amplios, limpios, con buena iluminación y ventilación
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario adecuado, línea telefónica, equipo de cómputo de escritorio, multifuncional, disco duro, archivero, librero, silla ergonómica, papelería
Software:	Paquetería office y manejo de Sistema de Control Escolar
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura del Departamento de Becas
Reporta a:	Secretaría Técnica
Adscripción:	Secretaría Técnica
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Dar seguimiento a los diferentes Programas de Becas, difusión de convocatorias, recepción de documentos de solicitantes, informes, incidencias, capacitación y orientación, así como asegurar que la comunidad universitaria (personas estudiantes, las y los trabajadores académicos, administrativos y jubilados) cuenten con su credencial vigente

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Personas Estudiantes (diariamente), Jubilados (diariamente), Las y los Trabajadores Académicos (diariamente), Personal Administrativo (diariamente), Personal de Confianza (diariamente), Unidades Académicas (diariamente), Dirección General de Servicios Escolares (diariamente)
Relaciones Externas:	Oficinas Estatales de Prospera (diariamente), Dirección General de Educación Superior y Media Superior de Estado de Morelos (semanalmente), Coordinación Nacional de Becas de Nivel Superior (CNBES) (semanalmente), Secretaría del Bienestar (semanalmente), Coordinación Nacional de Becas Benito Juárez (semanalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Gestionar y dar seguimiento a las acciones encaminadas al trámite y captación de becas para las personas estudiantes de Nivel Medio y Superior ante las instancias correspondientes fuera y dentro de la UAEM
3.	Informar a la comunidad universitaria de Nivel Medio y Superior las reglas de operación y/o lineamientos de participación que establecen los diferentes Programas de Becas, así como establecer estrategias de seguimiento en los Programas de Becas

4.	Informar mediante sesiones masivas de capacitación a las personas estudiantes interesadas en solicitar algunos de los Programas de Becas sobre los requisitos y procedimientos para su gestión
5.	Capacitar a las personas estudiantes beneficiarias de algunos de los Programas de Becas, así como a las personas responsables del seguimiento de las y los becarios en las Unidades Académicas
6.	Elaborar y realizar la publicación y difusión necesaria en medios electrónicos e impresos de las distintas convocatorias de los Programas de Becas, así como los procesos establecidos para el desarrollo, seguimiento y conclusión de los mismos durante el ciclo escolar
7.	Atender las dudas y/o incidencias presentadas en los trámites de solicitud y pagos de beca
8.	Promover y mantener relaciones cordiales y laborales con las personas responsables de Becas de las Unidades Académicas, con las instancias externas que están a cargo de la Coordinación de los Programas de becas a nivel Estatal y Nacional, que proporcionen un ambiente organizacional idóneo en el desarrollo de las actividades del área
9.	Asegurar que la comunidad universitaria cuente con su credencia oficial y vigente, verificando que el material y equipo para generarlas este en óptimas condiciones
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico adecuado y con buena iluminación, oficinas amplias tanto en el área de becas como en credenciales, área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión de salida a números locales y nacionales, Computadora, Multifuncional, archiveros, mobiliario ergonómico, muebles de escritorio, papelería en general, tóner para impresora, ribbons, tarjetas de plástico especiales para credenciales, pinzas y dados para resello
Software:	Paquetería Office, SADCE, software para la emisión de las credenciales ID Image e internet óptimo
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Jefatura del Departamento de Seguridad Social Estudiantil
Reporta a:	Secretaría Técnica
Adscripción:	Secretaría Técnica
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Afiliar a las personas estudiantes que lo soliciten, bajo el esquema del seguro facultativo proporcionado por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) y verificar que todos y cada uno de ellos cuenten con algún tipo de seguridad social vigente. Mantener actualizada ante la aseguradora en turno, la matrícula de las personas estudiantes dentro de la póliza de seguro de vida y accidentes personales. Gestionar el cobro del seguro de vida o reembolso de gastos médicos, en caso de un evento o siniestro de las personas estudiantes

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Gestores/as de Unidades Académicas (diariamente), Secretaría General (semanalmente), Dirección de Gestión de la Calidad (mensualmente), Dirección de Recursos Materiales (semestralmente), Personas Estudiantes (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Empresa Aseguradora (semanalmente), Departamento de Afiliación IMSS (mensualmente), Subdelegaciones IMSS (mensualmente), Hospitales Regionales (esporádicamente), Hospitales Privados (esporádicamente), Familiares de Personas Estudiantes (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar la base de datos de las personas estudiantes, con el fin de lograr el 100% de información actualizada, para iniciar con los procesos de afiliación ante el IMSS
3.	Estudiar y asegurar la aplicación de las disposiciones de la Ley del Seguro Social y sus decretos correspondientes para las personas estudiantes
4.	Comunicar los lineamientos establecidos en la normatividad del Instituto Mexicano del Seguro Social a las y los gestores de las Unidades Académicas, dando seguimiento continuo

5.	Estandarizar los procesos de afiliación programando el registro de las personas estudiantes de una forma sistemática por Unidades Académicas y fechas establecidas
6.	Capacitar a las y los Gestores Responsables de nuevo ingreso en las unidades académicas, sobre los procesos que deben realizar las personas estudiantes y su difusión permanente
7.	Difundir los beneficios de la afiliación al seguro facultativo y seguro de vida a las personas estudiantes, padres y madres de familia, en su caso
8.	Participar en la elaboración de bases técnicas para la adquisición del seguro de vida y accidentes personales para las personas estudiantes
9.	Recabar y revisar la documentación necesaria para el cobro del seguro de vida o reembolso de gastos médicos en caso de un evento o siniestro de las personas estudiantes
10.	Gestionar y dar seguimiento a los casos de cobro de seguro de vida y accidentes hasta la emisión del dictamen de la aseguradora
11.	Proponer cursos para reforzar las capacidades y habilidades de las y los Gestores Responsables de las Unidades Académicas para efficientar las actividades que se requieren en los diferentes procesos
12.	Operar la plataforma IDSE y cargar los movimientos afiliatorios que se soliciten
13.	Expedir constancias a las personas estudiantes que cuentan con el certificado médico que ampara el seguro de vida y accidentes personales
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	Espacio físico adecuado con buena iluminación, ventilación, oficina amplia, área de archivo, área de atención a las personas estudiantes
Mobiliario / Materiales:	Teléfono IP con salida a números de celular, equipo de cómputo de escritorio y laptop con software actualizado, multifuncional, disco duro extraíble, archivero, librero, escritorio, silla ergonómica y cañón de proyección
Software:	Paquetería Office, SADCE, IDSE e internet
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Coordinación de Logística
Reporta a:	Secretaría General
Adscripción:	Secretaría General
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	Auxiliar de la Coordinación de Logística (1) Asistente Técnico de la Coordinación de Logística (2)

Propósito u Objetivo General

Brindar servicios de logística, garantizando el suministro de equipo audiovisual y mobiliario para montaje, a fin de atender los eventos de la persona titular de la Rectoría, así como de las diversas Unidades Académicas y Dependencias Administrativas de la Universidad, tanto en el Campus Norte como en las sedes foráneas, en forma oportuna y con la calidad necesaria

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Rectoría (diariamente), Mantenimiento y Conservación (diariamente), Protección y Asistencia (diariamente), Unidades Académicas (diariamente), Comunicación Universitaria (semanalmente)
Relaciones Externas:	Empresas Proveedoras de Equipo y Mobiliario para Eventos (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Coordinar la planeación y organización de los eventos donde asiste la persona titular de la Rectoría de la UAEM dentro y fuera del Campus Norte
2.	Organizar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros a fin de atender los diversos eventos de la UAEM, asegurando el montaje de templete, mamparas, macetas, pódium, presidium y equipo audiovisual
3.	Establecer y asistir a reuniones previas de logística con los organizadores de los eventos
4.	Apoyar a la comunidad universitaria para la organización de sus eventos de acuerdo al protocolo que debe seguirse
5.	Coordinar con el personal de giras de funcionarios del Gobierno Federal y Estatal, cuando estos asisten a un evento a la UAEM
6.	Realizar labores de avanzada en los eventos externos donde asiste la persona titular de la Rectoría de la UAEM

7.	Coordinarse con la maestra de ceremonias de cada evento donde asiste la persona titular de la Rectoría de la UAEM
8.	Apoyar en la redacción del guion de la maestra de ceremonias
9.	Supervisar el desarrollo de los eventos en general
10.	Firmar trámites administrativos de la Coordinación de Logística

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico para oficina
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, teléfono IP, computadora, multifuncional, vehículo de pasajeros y vehículo de carga
Software:	Paquetería Office, software de diseño gráfico y CAD
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Auxiliar de la Coordinación de Logística
Reporta a:	Coordinación de Logística
Adscripción:	Coordinación de Logística
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Apoyar directamente a la persona encargada de la Coordinación de Logística en la planeación de los eventos; organizando y supervisando los recursos necesarios para que se realicen satisfactoriamente, con el fin de proyectar una imagen institucional adecuada

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Rectoría (diariamente), Mantenimiento y Conservación (diariamente), Protección y Asistencia (diariamente), Unidades Académicas (diariamente), Comunicación Universitaria (semanalmente)
Relaciones Externas:	Empresas Proveedoras de Equipo y Mobiliario para Eventos (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Administrar los auditorios “Emiliano Zapata” y “Cesar Carrizales” así como el manejo una agenda para la reservación de los mismos
3.	Planear y organizar la instalación del mobiliario y equipo audiovisual requeridos para la realización de los diversos eventos de la UAEM
4.	Programar a las y los trabajadores técnico audiovisual que atenderán los eventos de la Rectoría y de las diversas Unidades Académicas y Dependencias Administrativas de la UAEM
5.	Enviar la agenda de eventos a las y los trabajadores de la Coordinación de Logística, así como a las dependencias de la UAEM que intervienen en la atención de los mismos
6.	Asistir a reuniones previas de logística con los organizadores de los eventos a fin de tener todos los requerimientos para la realización de los mismos
7.	Diseñar y elaborar los gráficos del montaje del mobiliario y equipo de cada evento donde asiste la persona titular de la Rectoría de la UAEM

8.	Cotizar equipos audiovisuales y mobiliario para montaje de eventos con las y los proveedores externos en los casos donde se requiera la compra o renta de los mismos
9.	Inspeccionar el montaje de mobiliario y equipo de los eventos donde asiste la persona titular de la Rectoría de la UAEM dentro y fuera del Campus Norte
10.	Supervisar el desarrollo de los eventos en general que se llevan a cabo en la UAEM
11.	Elaborar informes de las actividades relacionadas con la programación y atención de los eventos
12.	Elaborar las solicitudes de combustible y mantenimiento vehicular de los vehículos oficiales a resguardo de la Coordinación de Logística
13.	Programar y realizar el mantenimiento preventivo de los diversos equipos audiovisuales con los que cuenta la Coordinación de Logística para la atención de los eventos
14.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico para oficina y espacio de bodega para equipo audiovisual
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, teléfono IP, computadora, multifuncional, equipo de audio y video, vehículos de carga con redilas y tipo van
Software:	Paquetería Office y software de diseño gráfico y CAD
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Auxiliar de la Coordinación de Logística
Reporta a:	Coordinación de Logística
Adscripción	Coordinación de Logística
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Proveer servicios y soluciones de las artes gráficas, diseño, impresión y publicidad a la comunidad universitaria, participando en la rotulación de los eventos de Rectoría y de las Unidades Académicas dentro y fuera del Campus Norte de la UAEM, garantizado la proyección de una imagen institucional adecuada

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente)
Relaciones Externas:	Empresas Proveedoras de Equipo (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Rotular eventos que se llevan a cabo en los auditorios, canchas y explanadas dentro y fuera del Campus Norte de la UAEM
3.	Planear y organizar los materiales que se utilizarán en la rotulación de los diversos eventos de la UAEM
4.	Programar a las y los trabajadores que atenderán las solicitudes de diseño y rotulación de la Rectoría y de las diversas Unidades Académicas y Dependencias Administrativas de la UAEM
5.	Asistir a reuniones previas de logística con los organizadores de los eventos a fin de colaborar en el diseño de la imagen gráfica de un evento.
6.	Rotular fachadas de edificios, oficinas y aulas de las Unidades Académicas dentro y fuera del Campus Norte de la UAEM
7.	Cotizar equipos y materiales con las y los proveedores externos
8.	Supervisar el trabajo realizado con el que se da atención a las solicitudes recibidas de diseño y rotulación

9.	Elaborar informes detallados de las actividades realizadas
10.	Programar el mantenimiento preventivo de los diversos equipos de cómputo y rotulación utilizados
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina y espacio de trabajo para la instalación de los equipos de impresión y el manejo de los materiales de diseño gráfico
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, teléfono IP, computadora con capacidad para diseño gráfico, plotter de recorte y de inyección de tinta
Software:	Paquetería Office, software de diseño gráfico (Corel Draw, Illustrator, Photoshop y AutoCAD)
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico de la Coordinación de Logística
Reporta a:	Coordinación de Logística
Adscripción:	Coordinación de Logística
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Apoyar en las diversas actividades de la Coordinación de Logística, brindando atención a las personas usuarias antes, durante y después de un evento, garantizando el suministro de equipo y mobiliario en forma oportuna con la calidad y cantidad necesarias

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Personas usuarias de la comunidad universitaria que requieren los servicios de logística para un evento (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar el traslado de mobiliario y equipo que solicitan las personas usuarias para la realización de los diversos eventos de la UAEM
3.	Realizar el montaje y desmontaje de mobiliario para los eventos de la persona titular de la Rectoría de la UAEM, dentro y fuera del Campus Norte
4.	Solicitar y administrar el equipo y material necesario para el desarrollo de sus actividades
5.	Reportar el estado físico de los vehículos oficiales a resguardo de la Coordinación de Logística
6.	Elaborar y controlar la bitácora de recorridos diarios y cargas de combustible de los vehículos oficiales a resguardo de la Coordinación de Logística
7.	Acudir a abastecer de combustible a los vehículos a resguardo de la Coordinación de Logística
8.	Presentar informe de las actividades relacionadas con los montajes de eventos de la UAEM
9.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico para oficina y espacio de bodega para mobiliario que se utiliza en el montaje de un evento
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, teléfono IP, computadora, multifuncional, mobiliario para montaje de eventos, vehículos de carga con redilas y tipo van
Software:	Paquetería Office y software de diseño gráfico y CAD
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina.

Puesto:	Asistente Técnico de la Coordinación de Logística
Reporta a:	Coordinación de Logística
Adscripción:	Coordinación de Logística
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Apoyar en las diversas actividades de la Coordinación de Logística, así como en la elaboración de los materiales de protocolo que se requieren para que un evento se desarrolle satisfactoriamente

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Personas usuarias de la comunidad universitaria que requieren los servicios de logística para un evento (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Solicitar la información necesaria para la elaboración de los programas, guiones, personificadores, entre otros materiales necesarios que se utilizarán en un evento
3.	Proveer los recursos materiales que se requieren para atender las solicitudes de los de los eventos de la UAEM
4.	Elaborar y enviar por correo electrónico los programas y guiones de los maestros de ceremonias de los eventos donde asiste la persona titular de la Rectoría de la UAEM
5.	Apoyar en la logística durante el desarrollo de un evento
6.	Elaborar reportes de los eventos donde asiste la persona titular de la Rectoría de la UAEM
7.	Elaborar y entregar las bitácoras mensuales de los recorridos y cargas de combustible de los vehículos oficiales a resguardo de la Coordinación de Logística
8.	Apoyar en el servicio de cafetería en las Sesiones de Consejo Universitario y eventos especiales
9.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico para oficina y espacio de bodega para mobiliario que se utiliza en el montaje de un evento
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, teléfono IP, computadora, multifuncional, mobiliario para montaje de eventos, vehículos de carga con redilas y tipo van
Software:	Paquetería Office y software de diseño gráfico y CAD
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Secretaría Académica
Reporta a:	Rectoría
Adscripción:	Rectoría
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	Jefatura de Enlace y Gestión Coordinación de Comisiones Académicas Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional Dirección de Publicaciones y Divulgación Dirección de Investigación y Posgrado Dirección de Educación Media Superior Dirección de Educación Superior Dirección de Vinculación Académica Dirección de Lenguas Dirección de Deporte Dirección de Cultura Dirección de Investigación Educativa Dirección de Formación Multimodal

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Se relaciona ampliamente con la Coordinación administrativa (diariamente), las áreas de contabilidad (diariamente), presupuesto (diariamente), Tesorería (diariamente), Jurídico (semanalmente), Servicios Escolares (semanalmente), Sindicatos (semanalmente) y demás Secretarías de la UAEM (semanalmente), existe una interacción cercana con la persona titular de la Rectoría (una a tres veces por semana) y los titulares

	de las diferentes unidades académicas y profesores de la UAEM (mensualmente), y Federación de Estudiantes (mensualmente)
Relaciones Externas:	Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Morelos (Mensualmente), Secretaría de Economía y Parque Científico y Tecnológico (Mensualmente), Conacyt y Gobierno del Estado de Morelos (Semestralmente)

Funciones o Responsabilidades

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

Condiciones de Trabajo

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

Puesto:	Jefatura de Enlace y Gestión
Reporta a:	Secretaría Académica
Adscripción:	Secretaría Académica
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	Auxiliar de la Jefatura de Enlace y Gestión (1) Asistente Técnico de la Jefatura de Enlace y Gestión (1)

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

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

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

Condiciones de Trabajo

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

Puesto:	Auxiliar de la Jefatura de Enlace y Gestión
Reporta a:	Jefatura de Enlace y Gestión
Adscripción:	Jefatura de Enlace y Gestión
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

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

Condiciones de Trabajo

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

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

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

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

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

Condiciones de Trabajo

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

Puesto:	Coordinación de Comisiones Académicas
Reporta a:	Secretaría Académica
Adscripción:	Secretaría Académica
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	Jefatura de Departamento de Asuntos Académicos Jefatura del Departamento de Comisiones Académicas Asistente Técnico de la Coordinación de Comisiones Académicas (1)

Propósito u Objetivo General

La Coordinación de Comisiones Académicas es la dependencia de la Secretaría Académica, responsable de coordinar las comisiones académicas del Consejo Universitario y los procesos de evaluación y apoyos económicos 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 de Investigación y Posgrado (diariamente), Sindicato Independiente de Trabajadores Académicos de la UAEM (semanalmente), Sindicato de Trabajadores Administrativos de la UAEM (semanalmente), Secretaría General (semanalmente), Dirección de Presupuestos (semanalmente), Tesorería (semanalmente), Dirección de Educación Superior (semanalmente)
Relaciones Externas:	No aplica

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 y con privacidad. Así como área para archivo, alacena y sala de juntas amplia
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico para oficina y sala de juntas, computadora, teléfono IP, laptop, proyector, multifuncional, archiveros, cafetería, papelería
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

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

Propósito u Objetivo General

Tramitar y dar seguimiento de los apoyos económicos de las y los trabajadores académicos y dependientes económicos de acuerdo a los lineamientos institucionales. Así como apoyar en las actividades de gestión de la Coordinación de Comisiones Académicas

Naturaleza y Alcance

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

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.	Administrar los apoyos financieros para el pago de viáticos y becas de estudios de posgrado de los Trabajadores Académicos Sindicalizados, vigilando se ejerzan de acuerdo a los lineamientos institucionales
4.	Apoyar en la actualización de bases de datos de la Coordinación de Comisiones Académicas
5.	Tramitar los gastos de los insumos y materiales de la Coordinación de Comisiones Académicas conforme al Programa Operativo Anual (POA)
6.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina con buena iluminación y amplia y 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

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

Propósito u Objetivo General

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), Sindicato Independiente de Trabajadores Académicos de la UAEM (semanalmente), Sindicato de Trabajadores Administrativos de la UAEM (semanalmente), Secretaría General (semanalmente), Dirección de Presupuestos (semanalmente)
Relaciones Externas:	No aplica

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 salario, 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 la optimización de la apertura de grupos y cursos intensivos
6.	Supervisar la implementación de los Planes de Estudios vigentes de las Unidades Académicas
7.	Elaborar y dar seguimiento de convenios bilaterales (SITUAEM 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 SITAUAEM que hacen referencia a las y los trabajadores académicos
10.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina con buena iluminación y amplia. Así como 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

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

Propósito u Objetivo General

Apoyar en la administración de los procesos de evaluación de las y los trabajadores académicos de tiempo completo que se establecen en los ordenamientos legales universitarios

Naturaleza y Alcance

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

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.	Remitir oportunamente los dictámenes de las Comisiones Dictaminadoras y Revisoras
5.	Elaborar los convenios de las y los trabajadores interinos no sindicalizados, de las y los Técnicos Académicos de Laboratorio, de Cómputo, correspondientes a los semestres pares y nones de las Unidades Académicas
6.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina con buena iluminación y amplia. Así como 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

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 Movilidad Docente Jefatura del Departamento de Movilidad Estudiantil Asistente Técnico

Propósito u 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), Secretaría 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)

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 los interesados en los diferentes programas
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 bien iluminada, amplia, ventilada, 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

Puesto:	Asistente Técnico de la Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional
Reporta a:	Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional
Adscripción:	Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Colaborar con la Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional para atender las necesidades de las Dependencias Administrativas de la UAEM en materia de internacionalización, fungir como enlace entre las Unidades Académicas y Administrativas con la finalidad de operar las diversas convocatorias y programas de internacionalización

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dependencias Administrativas (mensualmente), Unidades Académicas (mensualmente)
Relaciones Externas:	Instituciones de Educación Superior Nacionales e Internacionales (mensualmente), Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior (ANUIES) (mensualmente), Consorcio de Universidades Mexicanas (CUMEX) (mensualmente), Ranking Mundial de Universidades QS (mensualmente), Embajadas extranjeras en México (semestralmente)

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 internacionalización institucional a través de las convocatorias correspondientes
3.	Proponer, realizar y operar la difusión de los programas, proyectos y convocatorias de internacionalización
4.	Recabar y registrar la información de los Rankings Internacionales en los que la UAEM participe
5.	Recabar información que se solicite institucionalmente o a través de organismos externos
6.	Proponer, realizar y operar eventos que fortalezcan la internacionalización en casa

7.	Apoyar en el establecimiento de alianzas estratégicas de cooperación
8.	Apoyar en los trabajos de integración internacional en la docencia, investigación y extensión
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 iluminado, amplio, ventilado
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

Puesto:	Jefatura del Departamento de Movilidad Docente
Reporta a:	Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional
Adscripción:	Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	Asistente Técnico

Propósito u Objetivo General

Promocionar, gestionar y coordinar las convocatorias en materia de movilidad de las y los trabajadores académicos, con la finalidad de establecer la comunicación y atender las necesidades de las Unidades Académicas para el fortalecimiento de la internacionalización de las y los trabajadores académicos de la UAEM, así como Coadyuvar en la regulación de la condición migratoria de las y los trabajadores académicos e investigadores UAEM y Gestionar convenios de cooperación académica con instituciones nacionales e internacionales

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)

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 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 los ejemplares originales de los convenios celebrados en materia de movilidad de las personas estudiantes y de las y los trabajadores académicos
8.	Analizar y estudiar la información del Instituto Nacional de Migración relacionada con la regulación de condición migratoria de las y los trabajadores académicos y su situación migratoria
9.	Controlar la documentación que se derive de la Constancia de Empleador emitida por el Instituto Nacional de Migración
10.	Coordinar la comunicación con las Unidades Académicas para atender las visitas de verificación que requiera el Instituto Nacional de Migración
11.	Supervisar la operación y el seguimiento de los Programas y convocatorias aplicables a la movilidad de las y los trabajadores académicos
12.	Organizar la difusión de las diversas convocatorias aplicables a la movilidad de las y los trabajadores académicos
13.	Coordinar las solicitudes de información para que las Unidades Académicas reporten la movilidad de las y los trabajadores académicos
14.	Revisar y autorizar los oficios dirigidos a las Unidades Académicas o Dependencias Administrativas, correspondientes a los trámites del departamento
15.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
16.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio iluminado, amplio, ventilado, 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

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

Propósito u Objetivo General

Coadyuvar con el “*Departamento de Movilidad Docente*” para atender las necesidades de las Dependencias Administrativas de la UAEM, para fortalecer la internacionalización de las y los trabajadores académicos. Operar las convocatorias para las y los trabajadores académicos y fungir como enlace entre las y los trabajadores académicos de la UAEM y los diversos programas, gestionar 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 cuente con un convenio (semanalmente), Instituto Nacional de Migración (mensualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Seguir el 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
4.	Obtener información del Instituto Nacional de Migración y presentar documentación relacionada a la regulación de la condición migratoria
5.	Proporcionar información relacionada a la regulación de la condición migratoria y apoyo a las y los trabajadores académicos extranjeros

6.	Seguir la comunicación con las Unidades Académicas para atender las visitas de verificación requeridas por el Instituto Nacional de Migración
7.	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
8.	Realizar y seguir la formalización de la entrega de los ejemplares originales de los convenios nacionales e internacionales celebrados en materia de movilidad de las personas estudiantes y las y los trabajadores académicos
9.	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
10.	Sistematizar las solicitudes de información de la movilidad de las y los trabajadores académicos que proporcionen las Unidades Académicas
11.	Generar oficios dirigidos a las Unidades Académicas y/o Dependencias Administrativas de la UAEM, correspondientes a los trámites del departamento de Movilidad Docente
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 iluminado, amplio, ventilado
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

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)

Propósito u Objetivo General

Promover, gestionar, atender y consolidar los programas de movilidad e intercambio de las personas estudiantes y becas, así como, estancias de investigación a las personas estudiantes de posgrado, tanto de la UAEM, como de las y los visitantes nacionales e internacionales, coadyuvar a la formación integral de las personas estudiantes

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, ANUIES (semestralmente), Consulados y/o Embajadas de México en el extranjero (semestralmente), Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (semestralmente), Secretaría de Educación Pública (anualmente), Secretaría de Relaciones Exteriores (anualmente)

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, así como 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 interesados 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
7.	Apoyar a las Unidades Académicas en la solicitud de aplicación de exámenes para las personas postulantes internacionales
8.	Apoyar a las personas estudiantes internacionales en la gestión de la visa correspondiente, así como la integración del expediente migratorio
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 iluminado, amplio, ventilado, 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

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

Propósito u Objetivo General

Apoyar en la administración de los programas de Movilidad Nacional existentes y realizar las gestiones correspondientes para cada programa, así como en apoyar en todas las gestiones necesarias a las personas estudiantes UAEM que realizan estancias nacionales, así como, a las 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)

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 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	Espacio iluminado, amplio, ventilado
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

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

Propósito u 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 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)

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 UAEM en lo referente a los diferentes programas de movilidad académica internacional
3.	Recibir e integrar 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	Espacio iluminado, amplio, ventilado
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

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 Auxiliar (2) Asistente Técnico (1)

Propósito u 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 (diariamente)
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)

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 investigativa 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
8.	Autorizar la distribución y el manejo del presupuesto anual de la dirección
9.	Gestionar financiamiento para las publicaciones institucionales
10.	Establecer y mantener vínculos con redes y editoriales académicas y comerciales
11.	Dirigir la comunicación de los logros de la dirección
12.	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, silencio y espacio para juntas
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla, sillas de visita, 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

Puesto:	Auxiliar 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

Propósito u Objetivo General

Revisar artículos de revistas, así como redactar reseñas, semblanzas y todos aquellos textos necesarios para las publicaciones UAEM y la difusión de las actividades de la Dirección de Publicaciones y Divulgación

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Asegurar la recepción de artículos para la revista Vórtice para su adecuada programación
3.	Proponer a los posibles colaboradores externos que pueden participar en Vórtice
4.	Realizar un dictamen editorial de los manuscritos para corroborar que cumplan con requisitos formales para su publicación
5.	Verificar la correcta incorporación de la información en el sitio web de Vórtice
6.	Elaborar reseñas, notas de difusión y cualquier tipo de texto que ayude en la difusión de los artículos publicados
7.	Revisar y corregir los textos utilizados para difusión de las actividades en general de la Dirección de Publicaciones y Divulgación
8.	Participar en las actividades de difusión de la revista Vórtice
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	Escritorio, 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

Puesto:	Auxiliar 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

Propósito u Objetivo General

Asegurar la dictaminación de pares para artículos de la revista Vórtice y realizar el proceso editorial de los artículos de dicha revista para su adecuada publicación

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Programar la dictaminación por pares de los manuscritos preaprobados para corroborar que cumplan con la calidad requerida para su publicación
3.	Proponer las recomendaciones necesarias a las y los autores para que los artículos cumplan con el perfil de la revista
4.	Revisar que los artículos contengan las observaciones y recomendaciones realizadas
5.	Recabar, en conjunto con las y los diseñadores de la DPyD, las imágenes adecuadas que acompañen los artículos de la revista
6.	Programar y participar en las actividades de difusión de la revista Vórtice
7.	Recomendar al área de comunicación los artículos pertinentes para las campañas de divulgación
8.	Realizar la corrección de estilo de diversos textos requeridos para la Dirección
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	Escritorio, espacio con buena iluminación y ventilación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla cómoda, computadora, impresora
Software:	Paquetería office, Acrobat reader
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico de la Dirección de 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

Propósito u Objetivo General

Realizar actividades de difusión de la Dirección de Publicaciones y Divulgación, así como apoyar en el registro y sistematización de las obras publicadas por la UAEM

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Diseñadores/as y Correctores/as (diariamente)
Relaciones Externas:	Público en General (diariamente), Áreas de Comunicación de Instituciones de Educación Superior (quincenalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Proponer e implementar campañas de difusión de las publicaciones UAEM
3.	Facilitar información sobre las actividades de DPyD al público en general
4.	Programar la información que se difundirá en las redes digitales de la DPYD
5.	Comunicar a la Dirección las dudas, comentarios o sugerencias que se reciban por parte del público en general a través de las redes digitales.
6.	Proporcionar apoyo para las diversas actividades de difusión de la Dirección
7.	Registrar los metadatos de las publicaciones en el inventario de la DPyD
8.	Sistematizar la información del inventario en los diferentes catálogos en lo que participe 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

Condiciones de Trabajo

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

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:	Asistentes Técnicos (2)

Propósito u Objetivo General

Garantizar la calidad de los contenidos que se publicarán, de forma impresa o digital, en libros, revistas y otras publicaciones de la universidad 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 y Dependencias Administrativas (semanalmente)
Relaciones Externas:	Editoriales Académicas y Comerciales (semanalmente), Proveedores/as de Servicios Editoriales (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Valorar la pertinencia y viabilidad de publicación de libros y artículos de revista de acuerdo con estándares académicos de comunicación científica
3.	Implementar las políticas editoriales en libros y revistas que formen parte del programa de publicaciones de la UAEM
4.	Elaborar y actualizar el manual de estilo y criterios editoriales que guiará el cuidado de las ediciones con sello UAEM
5.	Realizar el dictamen editorial de los textos recibidos para publicación
6.	Coordinar el dictamen académico de los textos recibidos para publicación
7.	Realizar y, en su caso, supervisar el trabajo de corrección y cuidado editorial de los textos que se publicarán en libros y revistas de la UAEM
8.	Velar por la calidad de los contenidos que, a nombre de la Dirección de Publicaciones, se difunden en redes sociales y otros medios de comunicación

9.	Valorar la pertinencia de implementar prácticas editoriales que en el futuro se generen como resultado del avance tecnológico
10.	Apoyar la consolidación y desarrollo de publicaciones periódicas de investigación que se generen en el contexto de las distintas dependencias de educación superior
11.	Supervisar el apego de las publicaciones de la UAEM a estándares nacionales e internacionales de calidad en el contexto de la edición académica
12.	Asesorar y capacitar a las y los editores de revistas institucionales que lo soliciten
13.	Supervisar las actividades de las y los asistentes técnicos, personas estudiantes prestadoras de servicio social, así como las y los practicantes a su cargo
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	Cubículo privado
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla, silla de visita, 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

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

Propósito u Objetivo General

Apoyar a las tareas del Departamento de Edición, tales como la programación de contenidos en libros y revistas, la redacción de textos breves o búsqueda de las y los dictaminadores para textos especializados. Gestionar e implementar los sistemas OJS y OMP de la Dirección de Publicaciones y Divulgación

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Autores/as (semanalmente), Diseñadores/as (diariamente)
Relaciones Externas:	Dictaminadores/as (semanalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar un dictamen editorial a los manuscritos que se reciben en la para corroborar que cumplan con requisitos formales para publicación
3.	Apoyar en la búsqueda de las y los dictaminadores para textos especializados
4.	Mantener la comunicación con las y los dictaminadores asegurándose de que entreguen sus dictámenes en tiempo y forma
5.	Programar los contenidos que se reciben para publicación en revistas de acuerdo con las secciones que conforman cada número
6.	Elaborar cartas de aceptación y de constancias de colaboración a las y los autores y dictaminadores
7.	Gestionar las plataformas OJS y OMP de la DPyD
8.	Realizar la edición en línea (html) y el marcaje de metadatos de publicaciones periódicas

9.	Asesorar a las y los autores que tengan dudas sobre el envío de manuscritos o el uso de plataformas
10.	Realizar la redacción de contenidos diversos
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	Escritorio, espacio con buena iluminación y ventilación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla cómoda, computadora
Software:	Paquetería Office, Acrobat reader, InDesign, OJS, OMP
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

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

Propósito u Objetivo General

Revisar y corregir diversos textos (como libros, artículos, reseñas, notas de prensa), tanto en su contenido y estructura, como en su forma. Homologar criterios editoriales de libros y revistas de acuerdo con el manual de estilo de la DPyD

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Autores/as (semanalmente), Diseñadores/as (diariamente)
Relaciones Externas:	Dictaminadores/as (semanalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar la revisión inicial de manuscritos asegurándose de que estén completos y se apeguen a la normativa editorial vigente
3.	Corregir los errores de ortografía, léxico y sintaxis presentes en textos diversos
4.	Eliminar errores orto tipográficos (espacios de más, espacios de menos, etc.) de textos diversos
5.	Asegurar que el aparato crítico empleado en las publicaciones se ajuste al sistema de citación elegido para cada publicación
6.	Garantizar la correspondencia entre los diferentes componentes de un texto (apartados, cuadros, figuras, títulos, notas al pie, etc.)
7.	Homologar los criterios de uso (mayúsculas, números, siglas, etc.) de acuerdo con el manual de estilo de la DPyD
8.	Revisar la calidad de cuadros, figuras y otros elementos que acompañan los textos
9.	Realizar la lectura de pruebas impresas y digitales

10.	Realizar los cotejos de correcciones de pruebas impresas y digitales
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	Escritorio, espacio con buena iluminación y ventilación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla cómoda, computadora
Software:	Paquetería Office, Acrobat reader, InDesign, OJS, OMP
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Jefatura del Departamento de Producción
Reporta a:	Dirección de Publicaciones y Divulgación
Adscripción:	Dirección de Publicaciones y Divulgación
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	Asistentes Técnicos (3)

Propósito u Objetivo General

Realizar el seguimiento de todas las obras editoriales en proceso vigilando la calidad, pertinencia y viabilidad de su forma final, sea impresa o digital, tanto en interiores como en exteriores y verificando que ésta cumpla con la política editorial institucional, así como con estándares nacionales e internacionales de calidad

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Valorar el medio idóneo de publicación (impreso o digital; en edición o coedición) y dar seguimiento a todo el proceso de producción de publicaciones
3.	Elegir el formato y diseño de cada publicación en función de sus necesidades
4.	Encargar y supervisar el trabajo de diseño editorial, formación de forros e interiores y otros realizados por las y los proveedores externos
5.	Realizar la selección tipográfica y vigilar la composición del texto en sus diferentes jerarquías
6.	Encargar y supervisar el trabajo de ilustración, vectorización y retoque o tratamiento de imágenes

7.	Revisar que manuscritos, galeras y demás productos generados durante el proceso cumplan con criterios formales para garantizar su calidad
8.	Gestionar la administración eficiente de recursos PFC y otros asignados a las y los autores y que permiten la materialización de libros en diferentes formatos
9.	Gestionar los números ISBN (para el caso de los libros) e ISSN (para el caso de las revistas) y asegurarse de que éstos aparezcan en el lugar correspondiente dentro de cada publicación
10.	Supervisar el uso de logotipos, códigos de barras, leyendas de financiamiento y demás elementos que deben aparecer según las necesidades de cada publicación
11.	Supervisar que todos los elementos de la página legal, el colofón y la ficha catalográfica estén completos y se apeguen a los criterios internos, así como a aquellos que solicita el Indautor
12.	Revisar que el producto editorial se envíe con los requerimientos necesarios para su impresión o manejo digital
13.	Mantener la comunicación con las y los impresores y otros proveedores de servicios editoriales
14.	Coordinar la elaboración de todos los elementos gráficos de la DPyD (carteles, separadores, etc.)
15.	Revisar que el producto final, impreso o digital, cumpla con las normas de calidad
16.	Valorar la pertinencia de implementar prácticas editoriales que en el futuro se generen como resultado del avance tecnológico
17.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
18.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Cubículo privado
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla, silla de visita, 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

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

Propósito u Objetivo General

Realizar la edición digital de documentos en línea (HTML), así como el marcaje y edición de metadatos en XML de libros y revistas

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Autores/as (esporádicamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar la edición en línea (HTML) de libros y revistas
3.	Realizar el marcaje de metadatos de libros y revistas en XML
4.	Homologar el uso de metadatos de acuerdo con un sistema de marcación
5.	Realizar programaciones sencillas de los sitios OJS de las revistas
6.	Crear formularios para su uso en línea
7.	Corregir errores de código
8.	Subir y actualizar los documentos en línea
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 funciones que deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Escritorio, espacio con buena iluminación y ventilación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla cómoda, 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, Markup y editores de código
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

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

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

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

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 para forros e interiores de publicaciones diversas
4.	Realizar el trazo vectorial de imágenes que así lo requieran
5.	Diseñar separadores, carteles y otros elementos promocionales
6.	Elaborar diagramas, mapas y otros elementos de apoyo editorial
7.	Levantar imágenes fotográficas tanto de registro como de apoyo visual
8.	Manejar, retocar y ajustar imágenes fotográficas que así lo requieran
9.	Ajustar dimensiones, resolución, modo de color y parámetros de archivos digitales

10.	Diseñar la imagen de sitios web, así como logotipos para revistas y colecciones y otros medios de comunicación
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	Escritorio, espacio con buena iluminación y ventilación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla cómoda, 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

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

Propósito u Objetivo General

Realizar el diseño y la formación de publicaciones impresas y digitales, tanto en su exterior (forros) como en su interior (páginas internas), así como el empaquetado de archivos para impresión o salida digital

Naturaleza y Alcance

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

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.	Trazar imágenes que vengan en baja resolución para su correcta impresión
5.	Elaborar cuadros, figuras y otros elementos gráficos de impacto visual
6.	Manejar, retocar y ajustar imágenes fotográficas que así lo requieran
7.	Realizar conversiones entre formatos
8.	Empaquetar y preparar archivos para impresión
9.	Empaquetar y preparar archivos para circulación digital
10.	Incorporar las correcciones señaladas por las y los editores durante la lectura de pruebas y las que deriven de cotejos

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:	Escritorio, espacio con buena iluminación y ventilación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla cómoda, 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

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:	Asistentes Técnicos (2)

Propósito u 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 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 (diariamente), Unidades Académicas y Dependencias administrativas (semanalmente), Área jurídica (esporádicamente), Área contable (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Editoriales Académicas y Comerciales (semanalmente), Proveedores/as de Servicios Editoriales (semanalmente), Red Nacional Altexto y otras Redes Académicas o Editoriales (quincenalmente), Instituto Nacional del Derecho de Autor (esporádicamente), Organizadores/as de Ferias de Libro (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Mantener la comunicación con las y los autores, editores, unidades académicas, instituciones académicas y financiadoras, las y los organizadores de ferias del libro y otros
3.	Asesorar a las y los autores institucionales que soliciten distribuir o promover su obra editorial con sello UAEM
4.	Gestionar y dar seguimiento a la distribución de obras editoriales mediante canales específicos
5.	Promover y gestionar la participación de la UAEM en ferias del libro y otras actividades académicas o culturales

6.	Promover, en conjunto con las y los autores, la presentación de libros en auditorios institucionales o externos
7.	Promover la participación de la UAEM en redes de editoriales académicas y otras relacionadas con la industria editorial (Alttexto, Cempro, etc.)
8.	Supervisar el trabajo de inventario físico y digital de publicaciones
9.	Supervisar el trabajo de venta de ejemplares y gestión de los recursos autogenerados
10.	Supervisar el manejo de recursos económicos por parte del asistente técnico administrador
11.	Gestionar y dar seguimiento a cotizaciones y contratos de coedición y servicios editoriales (en conjunto con la Jefatura de Producción)
12.	Gestionar proyectos ante Conacyt, PFC o cualquier otra institución financiadora
13.	Supervisar y distribuir el trabajo de las y los practicantes y personas estudiantes prestadoras de servicio social
14.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
15.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Cubículo privado
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla, silla de visita, 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

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

Propósito u Objetivo General

Realizar actividades de gestión académica y cultural para libros, revistas y otras publicaciones con sello de la UAEM; programar talleres y actividades de divulgación para promover la investigación publicada generada en la UAEM

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Autores/as y Coordinadores/as (semanalmente), Secretarías de Extensión y Enlaces de las Unidades Académicas (mensualmente)
Relaciones Externas:	Organizadores/as de Ferias del Libro y otras Actividades Académicas o Culturales, Público en General (periódicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Mantener la comunicación con las y los autores y coordinadores que quieran difundir sus obras editoriales mediante canales específicos
3.	Gestionar y organizar presentaciones para libros de acuerdo con necesidades
4.	Indagar sobre la oferta de ferias del libro y otras actividades académicas o culturales y valorar la pertinencia de participación en cada una de ellas
5.	Gestionar las donaciones e intercambios de ejemplares con otras instituciones académicas o al interior de la universidad
6.	Apoyar en la selección de libros para difundir según el tipo de actividad de que se trate
7.	Mantener la comunicación con las y los investigadores que deseen divulgar su investigación ya publicada mediante actividades académicas y culturales
8.	Responder a las solicitudes de información por parte de la Plataforma Nacional de Transparencia
9.	Atender las solicitudes de colaboración con otras instituciones académicas, organizaciones no gubernamentales, promotores(as) de ciencia, organizadores(as) de

	festivales, entre otros que pudieran solicitar el trabajo conjunto con la DPyD para la realización de actividades académicas o culturales
10.	Apoyar en la supervisión de las y los practicantes y las personas estudiantes prestadoras de servicio social
11.	Apoyar en la redacción de textos y elaboración de materiales diversos
12.	Apoyar en el traslado de libros y otros objetos necesarios para su exhibición (stands, mamparas, atriles, lonas, etc.)
13.	Apoyar en la organización de todas las actividades en las que participe la DPyD
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:	Escritorio, 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

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

Propósito u Objetivo General

Garantizar el correcto uso de los recursos financieros y en especie de la Dirección de Publicaciones y Divulgación

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de contabilidad (frecuentemente), Dirección de Presupuestos (frecuentemente), Ventanilla Única (frecuentemente), Dirección de Recursos Materiales (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Proveedores/as de Productos y Servicios (frecuentemente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Llevar el inventario físico y digital de los libros de la DPyD
3.	Asignar el precio y atender las solicitudes de compra de ejemplares
4.	Llevar el control del almacén asignado a libros
5.	Atender solicitudes de donación e intercambio de libros
6.	Gestionar los recursos asignados a la DPyD por parte de la UAEM (POA)
7.	Gestionar los recursos autogenerados de la DPyD
8.	Gestionar los pagos a las y los proveedores y otros gastos de la dirección (trámites, participación en ferias, etc.)
9.	Coordinar el envío y recepción de libros hacia otras universidades y estados

10.	Realizar los trámites de comprobación de gastos de la DPyD
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	Escritorio, 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

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:	Auxiliar (1) Asistente Técnico (1)

Propósito u Objetivo General

Difundir, a través de distintas estrategias de comunicación, el trabajo editorial que se realiza en la Dirección de Publicaciones y Divulgación y 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), Secretarías de Extensión y Enlaces de las Unidades Académicas (frecuentemente), Dirección de Comunicación Universitaria (frecuentemente), Personas Estudiantes (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Público en General, Proveedores/as de Productos y Servicios (esporádicamente)

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 como radio, revistas, redes sociales, repositorio, librería electrónica, etcétera
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, veranos de investigación, 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 el programa de radio que tenga como objetivo la difusión de las investigaciones publicadas y otras que se generan en la UAEM
7.	Coordinar boletines, notas de prensa y otros materiales que tengan el objetivo de dar a conocer las publicaciones y el trabajo de la DPyD
8.	Generar contenidos y redactar textos diversos a partir de investigaciones y publicaciones
9.	Coordinar el programa de redes sociales y supervisar los contenidos que se difunden a través de ellas
10.	Valorar la pertinencia y viabilidad de incorporar estrategias de comunicación que se generen en el futuro como resultado del avance tecnológico
11.	Coordinar la gestión de la librería electrónica y la participación de la DPyD en el repositorio 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	Cubículo privado con buena iluminación y ventilación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla cómoda, silla de visita, 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

Puesto:	Auxiliar 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

Propósito u Objetivo General

Gestionar la comunicación de la DPyD a través de redes sociales y otros medios de comunicación

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)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Diseñar estrategias de comunicación a través de redes sociales para difundir el trabajo de la DPyD
3.	Gestionar y actualizar todas las cuentas de redes sociales de la DPyD
4.	Mantener una comunicación respetuosa con las personas usuarias y brindarles la información que soliciten
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.	Generar y redactar contenidos para revista, radio, prensa y otros medios de comunicación
7.	Apoyar en la elaboración de audio y video para difusión de las publicaciones y actividades de la DPyD
8.	Coordinar con las y los trabajadores de prensa y comunicación de la universidad cuando sea necesario
9.	Gestionar la difusión de contenidos de la DPyD a través de notificaciones por correo electrónico, sitio web institucional y otros

10.	Realizar actividades relacionadas con la participación de la DPyD en el Repositorio Institucional de Acceso Abierto
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	Cubículo privado con buena iluminación y ventilación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla cómoda, computadora
Software:	Paquetería Office, Adobe Acrobat, Photoshop
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

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

Propósito u Objetivo General

Diseñar estrategias informáticas para lograr los objetivos de comunicación de la DPyD; realizar todas 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 de Bibliotecas (frecuentemente), Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Proveedores/as de Productos y Servicios (esporádicamente)

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.	Diseñar, 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
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 y dar mantenimiento al hardware necesario para realizar las funciones de la DPyD
8.	Revisar e interpretar los indicadores sobre uso de plataformas, perfiles y procedencias de lectores, etcétera

9.	Apoyar a las y los autores y editores que tengan problemas técnicos con el manejo de las plataformas OJS y OMP
10.	Brindar soporte técnico a los compañeros que tengan problemas con equipos o sistemas de cómputo
11.	Apoyar en la gestión de redes sociales, correo electrónico y demás
12.	Valorar la pertinencia de implementar prácticas, equipos y sistemas computacionales que surjan en el futuro como resultado del avance tecnológico
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 privado con buena iluminación y ventilación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla cómoda, 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

Puesto:	Dirección de Investigación y Posgrado
Reporta a:	Secretaría Académica
Adscripción:	Secretaría Académica
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	Coordinación de Estudios de Posgrado Jefatura del Departamento de Proyectos de Investigación PRODEP Jefatura del Departamento de Gestión PRODEP Jefatura del Departamento de Consolidación de la Investigación Jefatura del Departamento de Estímulos Académicos

Propósito u Objetivo General

Consolidar el desarrollo de la investigación en la UAEM, mediante el establecimiento de políticas apropiadas para incrementar los indicadores de calidad académica con la obtención del reconocimiento al perfil deseable, la pertenencia y la consolidación de Cuerpos Académicos, evaluados y otorgados por el Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP); la difusión y participación en diversas convocatorias para el financiamiento de proyectos de investigación emitidas por el Consejo Nacional de Ciencias y Tecnología (CONACyT) y el reconocimiento de las y los PITC en el Sistema Nacional de Investigadores (SNI- CONACyT); así como la participación de las y los PITC en los “Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente” (ESDEPED). Así mismo, acompañar y asesorar en el diseño, reestructuración y evaluación curricular de los programas de posgrado, así como incrementar el número de éstos en el Padrón del Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC- CONACyT)

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:	Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT) (mensualmente), Secretaría de Educación Pública (SEP) (trimestralmente), Dirección de Fortalecimiento Institucional (mensualmente), otras Instituciones u organismos (esporádicamente)

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 CONACyT 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 Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC- CONACyT)

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico adecuado y amplio 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, libreros, 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

Puesto:	Jefatura del Departamento de Proyectos de Investigación PRODEP
Reporta a:	Dirección de Investigación y Posgrado
Adscripción:	Dirección de Investigación y Posgrado
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	Auxiliar Asistente Técnico

Propósito u Objetivo General

Coordinar y dar seguimiento a las políticas institucionales para promover la participación de las y los PITC en las distintas convocatorias emitidas por el PRODEP

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Departamento de Comisiones Académicas (mensualmente)
Relaciones Externas:	Programa para el Desarrollo Profesional Docente (semanalmente), Dirección de Fortalecimiento Institucional DFI (semanalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Brindar atención personalizada a las y los PITC en cuanto a dudas de los apoyos PRODEP, beneficios y/o requisitos
3.	Verificar que la información recibida sea correcta de acorde a lo solicitado
4.	Elaborar y dar respuesta a solicitudes de información provenientes de diversas Dependencias (Unidades Académicas, Centros de Investigación, Departamentos de la Administración Central, entre otros)
5.	Planear las visitas a la Dirección de Superación Académica para la entrega de documentación
6.	Dar seguimiento a las solicitudes de apoyo ante PRODEP, Dirección de Superación Académica
7.	Elaborar y actualizar de las bases de datos de las solicitudes que se reciben y se envían a PRODEP
8.	Entregar cartas de liberación de los apoyos solicitados de manera trimestrales a la Contraloría Social

9.	Publicar y dar seguimiento a las convocatorias emitidas por PRODEP
10.	Revisar proyectos de Investigación, convenios de estancias corta y posdoctorales
11.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico adecuado con buena iluminación y ventilación
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico de oficina escritorio, silla, teléfono IP, equipo de cómputo actualizado, impresora, regulador de energía
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Auxiliar del Departamento de Proyectos de Investigación PRODEP
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Proyectos de Investigación PRODEP
Adscripción:	Dirección de Investigación y Posgrado
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Fungir como enlace entre las y los Profesores Investigadores de Tiempo Completo (PITC) y el Programa de Desarrollo Profesional Docente, para el tipo superior (PRODEP), asesorar y gestionar su participación en las diversas convocatorias individuales emitidas, además de dar seguimiento al apoyo otorgado a las y los PITC antes, durante y al finalizar el compromiso adquirido con la institución y el PRODEP

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dirección de Presupuestos (esporádicamente), Dirección de contabilidad (esporádicamente), Contraloría social del PRODEP (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Dirección de Fortalecimiento Institucional (semanalmente), Programa para el Desarrollo Profesional Docente, para el Tipo Superior (quincenalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Mantener actualizada la plataforma PFI (Nuevos ingresos, renuncias, no contrataciones, defunciones)
3.	Gestionar la asignación de plazas de las y los PITC de nuevo ingreso ante la SEP
4.	Dar seguimiento de prórrogas, ajustes e informes semestrales y finales de las convocatorias individuales
5.	Notificar la respuesta emitida por el PRODEP a las y los PITC, Jefatura de Enlace y Dirección de las Unidades Académicas
6.	Actualizar mensualmente los apoyos recibidos por parte del PRODEP en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPO) y en el Repositorio de Transparencia del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística (IMIPE)

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

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico adecuado y amplio con buena iluminación y ventilación, sin ruido, con área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Teléfono, equipo de cómputo actualizado, regulador de energía, archivero, mobiliario ergonómico
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Proyectos de Investigación PRODEP
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Proyectos de Investigación PRODEP
Adscripción:	Dirección de Investigación y Posgrado
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Revisar, seguir y controlar los recursos aprobados en los diferentes apoyos que otorga el Programa para el Desarrollo Profesional Docente, Tipo Superior (PRODEP) a las y los Profesores Investigadores de Tiempo Completo y Cuerpos Académicos de la UAEM. Lo anterior, con base a las Reglas de Operación del Programa, a los Lineamientos Generales para el Ejercicio del Presupuesto y las cartas de liberación

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Departamento de Financiamiento Extraordinario (diariamente), Unidades Académicas (diariamente), Departamento de Atención de Auditorías (trimestralmente)
Relaciones Externas:	Dirección de Fortalecimiento Institucional DFI (semanalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Revisar solicitudes de pago y requisiciones de los convenios de liberación PRODEP
3.	Registrar oficios de liberación, oficios de ajuste y/o redistribución, finalizaciones, prorrogas, solicitudes de pago, requisiciones y pedidos
4.	Conciliar información presupuestal con las Jefaturas de Enlace y Gestión y el Departamento de Financiamiento Extraordinario
5.	Dar seguimiento a los apoyos individuales y de cuerpo académico para la ejecución del recurso aprobado en los convenios de liberación PRODEP
6.	Atender a las Jefaturas de Enlace y Gestión de las Unidades Académicas para solventar observaciones en las solicitudes de pago
7.	Llevar el Control presupuestal Individual y de Cuerpo Académico en la base de datos

8.	Gestionar la firma de la persona Responsable Institucional en las actas y solicitudes de pago
9.	Capacitar y orientar a las Jefaturas de Enlace y Gestión y las y los PITC
10.	Cancelar trámites de pago improcedentes de acuerdo a los lineamientos internos UAEM, Reglas de Operación y cartas de liberación PRODEP
11.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina amplia, con buena iluminación, sin ruido, área de archivo y ventilación
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo, archiveros, escritorio, sillas cómodas, línea telefónica, extensiones, regulador de energía
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura del Departamento de Gestión PRODEP
Reporta a:	Dirección de Investigación y Posgrado
Adscripción:	Dirección de Investigación y Posgrado
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coordinar, controlar y vigilar que los recursos aprobados en los diferentes apoyos que otorga el Programa para el Desarrollo Profesional Docente, Tipo Superior, 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 del Programa, a los Lineamientos Generales para el Ejercicio del Presupuesto y las Cartas de Liberación aprobadas

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Verificar la pertinencia financiera en las solicitudes de pago y requisiciones de compra de las cartas de liberación aprobadas
3.	Conciliar información financiera con el Departamento de Financiamiento Extraordinario
4.	Dar seguimiento a los apoyos individuales o por cuerpo académico para la ejecución del recurso aprobado en las cartas de liberación
5.	Integrar información financiera que compruebe el ejercicio del gasto por tipo de apoyo de acuerdo a las cartas de liberación
6.	Elaborar informes financieros mensuales y trimestrales por tipo de apoyo en apego a la información conciliada con el Departamento de Financiamiento Extraordinario

7.	Registrar información solicitada en el Sistema Transversal (Sistema para comprobación de gastos)
8.	Registrar información en el Sistema Integral de Información de la Dirección de Fortalecimiento 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	Oficina amplia, con buena iluminación, sin ruido, área de archivo y ventilación
Mobiliario / Materiales:	Computadora, un escritorio, mesa de trabajo, archiveros, sillas cómodas, línea telefónica, extensión, regulador de energía
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura del Departamento de Consolidación de la Investigación
Reporta a:	Dirección de Investigación y Posgrado
Adscripción:	Dirección de Investigación y Posgrado
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	Asistente Técnico

Propósito u Objetivo General

Brindar apoyo a las y los Profesores Investigadores de Tiempo Completo en los procesos de gestión para participar en las convocatorias que ofrecen financiamiento para proyectos de investigación del CONACyT, así como apoyar y dar seguimiento a procesos administrativos de los proyectos de investigación financiados por el CONACyT y Cátedras CONACyT comisionadas a la institución. Llevar a cabo los procesos de gestión y seguimiento de las y los PITC miembros del Sistema Nacional de Investigadores y del Sistema Estatal de Investigadores, gestionar los procesos para la participación en convocatorias de apoyo a Estancias Posdoctorales y Beca Madres Mexicanas Jefas de Familia para fortalecer su Desarrollo Profesional del CONACyT

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Coordinación de Comisiones Académicas (mensualmente), Unidades Académicas (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar cartas de apoyo institucional y de adscripción (Proyectos de Investigación CONACyT y otras Organizaciones, SNI, SEI)
3.	Apoyar en la gestión y el seguimiento de solicitudes del CONACyT a la institución
4.	Apoyar en la sistematización de información, elaborar y manejar bases de datos de los indicadores que son reportados por el Departamento de Consolidación de la Investigación respecto a la Capacidad Académica de la UAEM
5.	Difundir convocatorias emitidas por diferentes organismos e instituciones de interés para las y los PITC de la UAEM

6.	Recopilar información respecto a proyectos de investigación vigentes apoyados por CONACYT de las y los PITC de la UAEM
7.	Dar seguimiento a los proyectos de investigación CONACyT aprobados para la Institución, apoyar en el proceso de formalización de Convenios de Asignación de Recursos
8.	Apoyar y dar seguimiento a procesos administrativos de las Cátedras CONACyT comisionadas a la institución
9.	Difundir y dar seguimiento a la convocatoria Apoyo a Madres Mexicanas Jefas de Familia para Fortalecer su Desarrollo Profesional CONACyT
10.	Difundir y gestionar cartas de apoyo institucional para la convocatoria de Estancias Posdoctorales del CONACyT
11.	Brindar apoyo a las y los PITC en los procesos de gestión para su participación en convocatorias para el financiamiento de proyectos de investigación
12.	Actualizar la base de datos de los proyectos de investigación CONACyT. Así como, mantener contacto con las Unidades Académicas
13.	Actualizar y dar seguimiento a la base de datos respecto a la situación administrativa de las y los investigadores miembros del SNI y SEI
14.	Actualizar plataforma MIEG, actualizar la información de las y los PITC que cuentan con el reconocimiento del SNI y el SNCA
15.	Planear bimestralmente las entrevistas de radio a las y los investigadores con proyectos de investigación apoyados por el CONACyT y las y los miembros del Sistema Nacional de Investigadores para realizar la difusión de los avances de la investigación que se desarrolla dentro de la UAEM
16.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
17.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio con buena iluminación y ventilación
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico de oficina escritorio, silla, teléfono IP, equipo de cómputo actualizado, 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

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Consolidación de la Investigación
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Consolidación de la Investigación
Adscripción:	Dirección de Investigación y Posgrado
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Apoyar a la gestión de cartas de apoyo institucional para proyectos de investigación de las y los Profesores Investigadores de Tiempo Completo, dar seguimiento a las Becas Madres Mexicanas Jefas de Familia para fortalecer su Desarrollo Profesional del CONACYT, dar seguimiento a las Becas de Estancias Posdoctorales del CONACYT, apoyar al seguimiento de las y los PITC miembros del Sistema Nacional de Investigadores y del Sistema Estatal de Investigadores

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar cartas de apoyo institucional y de adscripción (Proyectos de Investigación CONACYT y otras Organizaciones, SNI, SEI)
3.	Apoyar en la gestión y el seguimiento de solicitudes CONACYT
4.	Apoyar en la sistematización de información, elaborar y manejar bases de datos de los indicadores reportados por el Departamento de Consolidación de la Investigación respecto a la Capacidad Académica de la UAEM
5.	Difundir y dar seguimiento a los apoyos de la Convocatoria Madres Mexicanas Jefas de Familia para Fortalecer su Desarrollo Profesional CONACYT
6.	Apoyar en trámites de gestión de las Estancias Posdoctorales CONACYT
7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio con buena iluminación y ventilación
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico de oficina, escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo actualizado, 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

Puesto:	Jefatura del Departamento de Estímulos Académicos
Dependencia:	Dirección de Investigación y Posgrado
Reporta a:	Dirección de Investigación y Posgrado
Adscripción:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	Asistente Técnico

Propósito u Objetivo General

Asegurar la correcta 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”, ambos dirigidos a las y los Profesores Investigadores de Tiempo Completo de la UAEM y 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 incrementar los indicadores institucionales

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Personal (mensualmente), Tesorería General (mensualmente), Coordinación General de Planeación y Administración (mensualmente), Dirección de Transparencia Institucional (mensualmente), Unidades Académicas (frecuentemente), Dirección de Normatividad Institucional (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Dirección de Fortalecimiento Institucional DGESUI-SES-SEP (semestralmente)

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 en la Dirección de Fortalecimiento Institucional DGESUI-SES-SEP
3.	Planear la logística y verificar el cumplimiento de las actividades establecidas en 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 entregar los dictámenes del Programa ESDEPED y del “Programa Universitario de Becas de Reconocimiento a la Actividad Académica del Personal de Confianza”
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 y reportes solicitados por la Dirección de Fortalecimiento Institucional DGESUI-SES-SEP relacionados con el Programa ESDEPED
8.	Asesorar y brindar atención personalizada a las y los PITC, PTC y TATC
9.	Verificar la actualización mensual del corte de las y los PITC
10.	Verificar y asegurar el correcto funcionamiento del proceso certificado por la norma ISO 9001:2015
11.	Elaborar e integrar la información solicitada por la Dirección de Transparencia Institucional en el marco de la aplicación de los Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información a través de la Plataforma Nacional de Transparencia
12.	Elaborar respuesta de solicitudes de información provenientes de diversas Dependencias (Unidades Académicas, Centros de Investigación, Departamentos de la Administración Central, entre otros)
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 y ventilación, sin ruido y con área para archivo
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico de oficina escritorio, silla, teléfono IP, equipo de cómputo actualizado, regulador de energía, impresora, libreros y archiveros
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

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

Propósito u 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), Tesorería General (mensualmente), Unidades Académicas (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Dirección de Fortalecimiento Institucional DGESUI-SES-SEP (semestralmente)

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 e informes solicitados por la Dirección de Fortalecimiento Institucional DGESUI-SES-SEP relacionados con el Programa ESDEPED
7.	Asesorar y brindar atención personalizada a las y los PITC, PTC y TATC
8.	Realizar la actualización mensual del corte de las y los PITC

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 al área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico adecuado con buena iluminación y ventilación, sin ruido y con área para archivo
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico de oficina escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo actualizado, 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

Puesto:	Coordinación de Estudios de Posgrado
Reporta a:	Dirección de Investigación y Posgrado
Adscripción:	Dirección de Investigación y Posgrado
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	Jefatura del Departamento de Evaluación de Programas de Posgrado Jefatura del Departamento de Diseño y Reestructuración Curricular

Propósito u 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. Seguimiento a los indicadores de calidad que emite el CONACyT para los procesos de evaluación y reconocimiento en el Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC)

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 Administración (anualmente)
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 Posgrado del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (mensualmente), Dirección de Becas Nacional del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (semestralmente), Consejo Mexicano de Estudios de Posgrado (anualmente)

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 Programa Nacional de Posgrados de Calidad del CONACyT, de los Programas Educativos de posgrado de las respectivas Unidades Académicas e Institutos, a través de la Jefatura de Evaluación de Posgrados de Calidad
4.	Representar a la Dirección de Estudios Superiores, ante el Consejo Interno de Posgrado de la dependencia que lo solicite a efecto de aclarar disposiciones administrativas relacionadas con los estudios de posgrado
5.	Acompañar a la Coordinación y a la Jefatura del 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 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.	Acompañar 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.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico adecuado y amplio, con buena iluminación y ventilación, sin ruido, dos salas de juntas y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, teléfono IP, computadora, portátiles, 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

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

Propósito u Objetivo General

Proporcionar asesoría técnico-metodológica en 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 (diariamente), Dirección General de Servicios Escolares (diariamente), Dirección de Normatividad Institucional (semanalmente), Dirección de Desarrollo de Bibliotecas (semestralmente), Dirección General de Planeación Institucional (semestralmente), Departamento de Financiamiento Extraordinario (semestralmente), Departamento de Compras y Contratos (semestralmente), Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación (semestralmente), Secretaría General (esporádicamente), Comisiones Académicas del Consejo Universitario (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Dirección de Posgrado de CONACyT, en el Programa Nacional de Posgrados de Calidad- PNPC (quincenalmente)

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 Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC) de CONACyT (Escolarizados, Especialidades Médicas y Posgrados con la Industria)
3.	Dar asesoría técnica-metodológica en la integración de la solicitud renovación de permanencia al Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC) de CONACyT (Escolarizados, Especialidades Médicas y Posgrados con la Industria)

4.	Dar asesoría y capacitación en el manejo de la plataforma del Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC)
5.	Dar seguimiento a los instrumentos electrónicos para obtener datos estadísticos de movilidad y vinculación
6.	Verificar, analizar y dar seguimiento a los indicadores de la plataforma electrónica del PNPC
7.	Dar seguimiento a los problemas escolares con base en el Plan de Estudios y la normatividad vigente
8.	Dar seguimiento semestral a las postulaciones de becas nacionales y mixtas del CONACyT
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, oficina amplia, 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

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

Propósito u Objetivo General

Proporcionar asesoría técnico-metodológica en 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:	Dirección de Posgrado de CONACyT, en el Programa Nacional de Posgrados de calidad- PNPC (quincenalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar requisiciones para ejercicio de recursos extraordinarios transversales y seguimiento a la ejecución del mismo
3.	Asesorar a las 16 Comisiones de renovación PNPC para la descripción de la autoevaluación de acuerdo con el Marco de Referencia de la convocatoria CONACyT. De las siguientes Unidades Académicas: Centro de Investigación Interdisciplinar para la Educación Superior, Instituto Interdisciplinario en Investigación en Humanidades y Ciencias Sociales a través del Centro de Investigación en Humanidades y el Centro de Investigación en Ciencias Sociales y Estudios Regionales, Facultad de Ciencias Agropecuarias, Instituto en Ciencias de la Educación, Facultad de Estudios Superiores de Cuautla, Centro de Investigación en Ingeniería y Ciencias Aplicadas, Facultad de Medicina, Facultad de Diseño
4.	Orientar, asesorar y apoyar a las 16 Jefaturas de Posgrado o Apoyos Administrativos para la elaboración de Medios de Verificación de acuerdo con el marco de referencia de la convocatoria de PNPC

5.	Capacitar a las 16 Jefaturas de Posgrados o Apoyos Administrativos sobre la plataforma PNPC para dar seguimiento y actualización por programa
6.	Acompañar a los 16 Programas Educativos en el pre-registro de la convocatoria de renovación de PNPC
7.	Orientar a los 16 Programas Educativos en la entrega de medios de verificación (USB, cartas de postulación y compromiso) a CONACYT
8.	Gestionar la realización de tres simulacros de entrevistas con los 47 Programas Educativos que participan en la renovación de la convocatoria PNPC
9.	Dar seguimiento a la convocatoria de renovación para informar a los Programas Educativos sobre las entrevistas de CONACYT
10.	Orientar y apoyar a las Jefaturas de Posgrado o Apoyos Administrativos de los 56 Programas Educativos con las Becas CONACYT
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, oficina 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

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

Propósito u Objetivo General

Proporcionar asesoría técnico-metodológica en 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), Dirección General de Servicios Escolares (mensualmente), Dirección de Normatividad Institucional (mensualmente)
Relaciones Externas:	Dirección de Posgrado de CONACyT, en el Programa Nacional de Posgrados de Calidad- PNPC (quincenalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar requisiciones para ejercicio de recursos extraordinarios transversales y seguimiento a la ejecución del mismo
3.	Asesorar y apoyar a las 16 Comisiones de renovación PNPC para la descripción de la autoevaluación de acuerdo con el Marco de Referencia de la convocatoria CONACyT. 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 Investigaciones en Biodiversidad y Conservación, Facultad de Ciencias Biológicas
4.	Orientar, asesorar y apoyar a las 16 Jefaturas de Posgrado o Apoyos Administrativos para la elaboración de Medios de Verificación de acuerdo con el Marco de Referencia de la convocatoria de PNPC

5.	Capacitar a las 16 Jefaturas de Posgrados o Apoyos Administrativos sobre plataforma PNPC para dar seguimiento y actualización por programa
6.	Apoyar a los 16 Programas Educativos en el pre-registro de la convocatoria de renovación de PNPC
7.	Orientar a los 16 programas educativos en la entrega de medios de verificación (USB, cartas de postulación y compromiso) a CONACYT
8.	Gestionar la realización de tres simulacros de entrevista con los 16 Programas Educativos que participan en la renovación de la convocatoria PNPC
9.	Dar seguimiento a la convocatoria de renovación para informar a los Programas Educativos sobre las entrevistas en CONACYT
10.	Orientar y apoyar a las Jefaturas de Posgrado o Apoyos Administrativos de los 16 Programas Educativos sobre las Becas CONACYT
11.	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 18 Programas Educativos. De las siguientes Unidades Académicas: 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 Investigaciones en Biodiversidad y Conservación, Facultad de Ciencias Biológicas, Centro de Investigación Transdisciplinar en Psicología
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, oficina 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

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

Propósito u Objetivo General

Proporcionar asesoría técnico-metodológica en 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), Dirección General de Servicios Escolares (mensualmente), Dirección de Normatividad Institucional (mensualmente)
Relaciones Externas:	Dirección de Posgrado de CONACyT, en el Programa Nacional de Posgrados de Calidad- PNPC (quincenalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar requisiciones para ejercicio de recursos extraordinarios transversales y seguimiento a la ejecución del mismo
3.	Asesorar y apoyar a las 15 Comisiones de renovación PNPC para la descripción de la autoevaluación de acuerdo con el Marco de referencia de la convocatoria CONACyT. De las siguientes Unidades Académicas: 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 15 Jefaturas de Posgrado o Apoyos Administrativos para la elaboración de Medios de Verificación de acuerdo con el Marco de Referencia de la convocatoria de PNPC
5.	Capacitar a las 16 Jefaturas de Posgrados o Apoyos Administrativos sobre plataforma PNPC para dar seguimiento y actualización por programa

6.	Apoyar a los 15 Programas Educativos en el pre-registro de la convocatoria de renovación de PNPC
7.	Orientar a los 15 programas educativos en la entrega de medios de verificación (USB, cartas de postulación y compromiso) a CONACYT
8.	Gestionar la realización de tres simulacros de entrevista con los 16 Programas Educativos que participan en la renovación de la convocatoria PNPC
9.	Dar seguimiento a la convocatoria de renovación para informar a los Programas Educativos sobre las entrevistas en CONACYT
10.	Orientar y apoyar a las Jefaturas de Posgrado o Apoyos Administrativos de los 18 Programas Educativos sobre las Becas CONACYT
11.	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 18 programas educativos. De las siguientes Unidades Académicas: 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
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, oficina 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

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

Propósito u Objetivo General

Proporcionar asesoría técnico-metodológica en 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 Posgrado de CONACyT, en el Programa Nacional de Posgrados de Calidad-PNPC (quincenalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Proporcionar asesoría técnico-metodológica en el diseño o reestructuración curricular de los planes de estudios de los 56 programas de posgrado, de acuerdo a la Normatividad Institucional o previo a la evaluación en el PNPC
3.	Proporcionar asesoría técnico-metodológica en la elaboración de convocatorias para su publicación de los Programas de las Unidades Académicas: Centro de Investigación en Ciencias Cognitivas, Centro de Investigación Transdisciplinar en Psicología, Facultad de Ciencias de la Nutrición, Facultad de Medicina, Facultad de Psicología, Facultad de Farmacia, Facultad de Artes, Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería

4.	Acompañar a las asesorías técnicas metodológicas para llevar a cabo la Renovación de 28 programas educativos
5.	Elaborar los oficios de Aval para los programas de Diseño o reestructuración curricular
6.	Apoyar en los procesos de solución a problemas escolares de posgrado con base en la normatividad vigente y en el plan de estudios
7.	Apoyar en el trabajo realizado con los Programas Educativos y las y los Asistentes Técnicos de la Coordinación de Estudios de Posgrado
8.	Asistir a la presentación de los Planes de Estudios en las CACU
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, oficina amplia, 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

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

Propósito u Objetivo General

Proporcionar asesoría técnico-metodológica en 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:	Dirección de Posgrado de CONACyT, en el Programa Nacional de Posgrados de Calidad- PNPC (quincenalmente)

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 de 28 programas (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 Investigaciones en Biodiversidad y Conservación, Facultad de Ciencias Biológicas, Centro de Investigación Transdisciplinar en Psicología, Centro de Investigación en Ciencias Cognitivas, Facultad de Psicología)
3.	Elaborar los oficios Aval para los programas de Diseño o reestructuración curricular
4.	Acompañar a la presentación del Plan de Estudios en las CACU y Consejo Universitario
5.	Elaborar tickets para la actualización de las páginas web de los 28 programas
6.	Elaborar requisiciones para ejercicio de programas extraordinarios transversales y seguimiento a la ejecución del mismo

7.	Apoyar en los procesos de solución a problemas escolares con base en la Normatividad vigente y en el Plan de Estudios
8.	Acompañar a las asesorías técnicas metodológicas para llevar a cabo la renovación de 28 Programas Educativos
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, oficina 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

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

Propósito u Objetivo General

Proporcionar asesoría técnico-metodológica en 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) Hospital Regional de Alta Especialidad "Centenario de la Revolución Mexicana" (semanalmente), Hospital de la Mujer (semanalmente), Dirección de Posgrado de CONACyT, en el Programa Nacional de Posgrados de Calidad- PNPC (quincenalmente)

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 de 28 programas (Facultad de Farmacia, Facultad de Medicina, Facultad de Nutrición, Facultad de Ciencias del Deporte, Facultad de Artes, Facultad de Diseño, Centro de Investigaciones en Ciencias Sociales y Estudios Regionales (CICSER), Centro Interdisciplinario de Investigación en Humanidades (CIIHUM), Instituto de Ciencias de la Educación (ICE), Centro de Investigaciones 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.	Elaborar los oficios Aval para los programas de Diseño o reestructuración curricular

4.	Acompañar a la presentación del Plan de Estudios en las CACU y Consejo Universitario
5.	Elaborar tickets para la actualización de las páginas web de los 28 programas
6.	Elaborar requisiciones para ejercicio de programas extraordinarios transversales y seguimiento a la ejecución del mismo
7.	Apoyar en los procesos de solución a problemas escolares con base en la Normatividad vigente y en el Plan de Estudios
8.	Acompañar a las asesorías técnicas metodológicas para llevar a cabo la renovación de 28 Programas Educativos
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, oficina 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

Puesto:	Dirección de Educación Superior
Reporta a:	Secretaría Académica
Adscripción:	Secretaría Académica
Dependencia:	Secretaría Académica
	Coordinación de Educación Media Superior
Personal a su Cargo:	Coordinación de Educación Superior
	Coordinación de Estudios de Licenciatura

Propósito u Objetivo General

Dirigir a las Unidades Académicas en materia académico-administrativa, para lograr una mejor operatividad de los Programas Educativos de Licenciatura y Media Superior, ofreciendo servicios de diseño y reestructuración curricular; “Evaluación y Formación Docente”; Para el caso del Nivel de Licenciatura, realizar el “Seguimiento de Trayectorias Académicas” de las personas egresadas y empleadoras; tutorías; evaluación y acreditación; regularización de las personas estudiantes que tienen incumplimientos en su trayectoria académica, trabajo colegiado con las personas académicas y administrativas de las Unidades Académicas para que éstas desarrollen sus actividades en el marco de la participación, cooperación, comunicación y pluralidad para lograr los indicadores de calidad establecidos a Nivel Institucional y Nacional para mantenernos como una universidad de excelencia

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (frecuentemente), Dependencias Administrativas: Secretaría de Acuerdos (frecuentemente), Dirección de Normatividad Institucional (frecuentemente), Dirección General de Desarrollo Institucional (frecuentemente), Dirección General de Infraestructura (frecuentemente), Dirección General de Planeación Institucional (frecuentemente), Dirección General de Servicios Escolares (frecuentemente), Oficina del Abogado General (frecuentemente), Procuraduría de los Derechos Académicos (frecuentemente), Coordinación de Comisiones Académica (frecuentemente), Dirección de Transparencia Institucional (esporádicamente), Dirección de Gestión y Archivos (esporádicamente), Dirección de Protección y Asistencia (esporádicamente), Dirección de Investigación y Posgrado

	(esporádicamente), Dirección de Publicaciones y Divulgación, (esporádicamente), Dirección de Vinculación Académica (esporádicamente), Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional (esporádicamente), Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación (esporádicamente), Dirección General de Administración (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Comités Interinstitucionales (esporádicamente), Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES) y sus organismos (esporádicamente), Dirección General de Educación Superior Universitaria (DGESU) (esporádicamente) Secretaría de Educación Pública (SEP) (esporádicamente), Consorcio de Universidades Mexicanas (CUMEX) (esporádicamente), Consejo para la Evaluación de la Educación de Tipo Medio Superior (COPEEMS) (esporádicamente), Red Nacional de Educación Media Superior de la Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior (ANUIES) (esporádicamente), Comité estatal para la planeación y programación de la Educación Media Superior (CEPPEMS) (esporádicamente), Coordinación Sectorial de Desarrollo Académico (COSDAC) (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Guiar y asesorar metodológicamente a las Unidades Académicas en los procesos de evaluación y acreditación, diseño y rediseño curricular de los programas educativos; en los procesos de “Tutorías” y “Seguimiento a las trayectorias académicas” y “Egresados”, así como la vinculación con las personas empleadoras y la regularización de las personas estudiantes que tienen incumplimientos en su trayectoria académica
2.	Impulsar, promover y fortalecer el desarrollo profesional de docencia, a través del “Programa Institucional de Formación y Evaluación Docente”
3.	Establecer comunicación y vinculación constante con los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior, el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior y la Dirección General de Educación Superior, Consejo para la Evaluación de la Educación de Tipo Medio Superior, Coordinación Sectorial de Desarrollo Académico
4.	Participar en las reuniones del comité de calidad de seguimiento a programas educativos de licenciatura, como parte de la incorporación de la UAEM, al Consorcio de Universidades Mexicanas (CUMex)
5.	Elaborar los avales de cancelación de programas educativos y dar seguimiento a su presentación en las sesiones del Consejo Universitario

6.	Atender asuntos problemáticos y de urgencia relacionados con la operatividad de los programas educativos. Principalmente problemas relacionados con restricciones de operatividad del plan de estudios, casos diversos con el área de servicios escolares y normatividad, casos particulares con los programas vigentes en liquidación
7.	Gestionar recursos institucionales para llevar a cabo las visitas de evaluación o acreditación de los organismos externos

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio con buena iluminación, sin ruido, sala de juntas, área de archivo, recepción secretarial, área de comedor
Mobiliario / Materiales:	Escritorios personales, mesa y sillas de sala de juntas, libreros y archiveros, línea telefónica con extensión de salida a números de celular, equipo de cómputo (máquina de escritorio y laptop), cañones, multifuncional
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Coordinación de Educación Media Superior
Reporta a:	Dirección de Educación Superior
Adscripción:	Dirección de Educación Superior
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	Jefatura del Departamento de Estudios de Bachillerato Jefatura del Departamento de Fomento y Orientación Educativa

Propósito u Objetivo General

Dirigir a las Unidades Académicas en materia académico-administrativa para lograr una mejor operatividad de los planes y programas de estudios de Nivel Medio Superior, ofreciendo servicios de diseño y reestructuración curricular; “Evaluación y Formación de Docente”; evaluación y acreditación de planes de estudios y Unidades Académicas; en beneficio de las personas estudiantes, las y los trabajadores académicos y administrativos de las Unidades Académicas para que desarrollen sus actividades en el marco de la participación, cooperación, comunicación y pluralidad buscando lograr los indicadores de calidad establecidos a nivel institucional y nacional que permita mantenernos como una Universidad de excelencia

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas de Nivel Medio Superior (frecuentemente), Dependencias Administrativas: Dirección General de Servicios Escolares (frecuentemente), Secretaría General (esporádicamente), Dirección de Normatividad Institucional (esporádicamente), Oficina del Abogado General (esporádicamente), Dirección de Gestión y Archivos (esporádicamente), Dirección de Protección y Asistencia (esporádicamente), Dirección de Vinculación Académica (esporádicamente), Coordinación de Comisiones Académica (esporádicamente), Dirección General de Desarrollo Institucional (esporádicamente), Dirección General de Administración (esporádicamente), Dirección General de Infraestructura (esporádicamente), Procuraduría de Derechos Académicos (esporádicamente)

Relaciones Externas:	Consejo para la Evaluación de la Educación de Tipo Medio Superior (COPEEMS) (esporádicamente), Red Nacional de Educación Media Superior de la Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior (ANUIES) (esporádicamente), Comité estatal para la planeación y programación de la Educación Media Superior (CEPPEMS) (esporádicamente), Universidades Autónomas a nivel nacional (Universidad Autónoma de Colima, Universidad Autónoma de Guerrero, Universidad Autónoma de San Luis Potosí, entre otras) (esporádicamente), Coordinación Sectorial de Desarrollo Académico (COSDAC) (esporádicamente), Sub Secretaría de Educación Media Superior Estatal y Federal (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Establecer comunicación con las y los trabajadores a su cargo para cumplir los procedimientos de organización interna establecidos, así como sugerir los controles y modificaciones necesarios para mejorar los resultados
2.	Coordinar el acompañamiento en el ingreso y permanencia al Padrón de Calidad del Sistema Nacional de Educación Media Superior (PC – SiNEMS) por el Consejo para la evaluación de la educación del tipo medio superior A.C. (COPEEMS) de las Escuelas Preparatorias dependientes a la UAEM
3.	Coordinar el diseño, reestructuración y actualización de los planes y programas de estudio de Bachillerato tipo propedéutico, bivalente y abierta y a distancia con base a las nuevas reformas educativas a nivel Nacional
4.	Coordinar el seguimiento a la planta de las y los trabajadores académicos y personas titulares de las Escuelas Preparatorias dependientes a la UAEM, en la acreditación y certificación de competencias docentes para la Educación Media Superior
5.	Coordinar la generación y aplicación de los exámenes colegiados (suficiencia académica, calidad, extraordinarios y a título de suficiencia académica)
6.	Coordinar la entrega de las calificaciones de los exámenes colegiados (suficiencia académica, calidad, extraordinarios y a título de suficiencia académica) (semestralmente) para las Escuelas Preparatorias y Sistema de Educación Abierto y a Distancia (SEAD) dependientes a la UAEM, así como de las escuelas Incorporadas
7.	Atender asuntos problemáticos y de urgencia relacionados con la operatividad de los programas educativos. Principalmente problemas relacionados con restricciones de operatividad del plan de estudios, casos diversos con el área de servicios escolares y normatividad, casos particulares con personas estudiantes adscritas a una Escuela

	Preparatoria dependiente de la UAEM además asuntos relacionados con el Sistema Educativo Abierto y a Distancia (SEAD)
8.	Coordinar las reuniones semestrales para las personas titulares de las Escuelas Preparatorias de NMS, la Comisión Interescolar de Exámenes Colegiados (CIEC), Comisión de Evaluación y Seguimiento Curricular (CESC)
9.	Planear y coordinar las reuniones de la Comisión de Evaluación y Seguimiento Curricular (CESC) y la Comisión Interescolar de Exámenes Colegiados (CIEC)
10.	Elaborar el calendario de NMS con la aprobación de las personas titulares de las Escuelas Preparatorias de NMS
11.	Coordinar las reuniones semestrales con las personas titulares de las Escuelas Preparatorias de NMS
12.	Coordinar la asistencia a reuniones con organismos exteriores (ANUIES, COPEEMS, SEP, CEPPEMS, COSDAC, entre otros)
13.	Coordinar y planear acciones que hagan eficiente el cumplimiento de los objetivos y metas planteados
14.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Buena iluminación, sin ruido, sala de juntas, área de archivo, recepción secretarial
Mobiliario / Materiales:	Escritorios personales, mesa y sillas de sala de juntas, libreros y archiveros, línea telefónica con extensión de salida a números de celular, equipo de cómputo (máquina de escritorio y laptop), cañones, multifuncional
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Jefatura del Departamento de Estudios de Bachillerato
Reporta a:	Coordinación de Educación Media Superior
Adscripción:	Dirección de Educación Superior
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	Asistentes Técnicos (2)

Propósito u Objetivo General

Brindar asesoría teoría –metodológica para el diseño, reestructuración y modificación para los planes de estudios de Bachillerato, así como para el ingreso y permanencia en el Padrón de Calidad del Sistema Nacional de Educación Media Superior (PC-SiNEMS), además del trabajo colegiado con las personas titulares de las Escuelas Preparatorias de NMS dependientes de la UAEM para llevar a cabo las actividades académicas – administrativas planeadas semestralmente

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas de Nivel Medio Superior (frecuentemente), Dependencias Administrativas: Dirección General de Servicios Escolares (frecuentemente), Secretaría de Acuerdos (esporádicamente), Dirección de Normatividad Institucional (esporádicamente), Dirección de Gestión y Archivos (esporádicamente), Dirección de Protección y Asistencia (esporádicamente), Coordinación de Comisiones Académica (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Consejo para la Evaluación de la Educación de Tipo Medio Superior (COPEEMS) (esporádicamente), Red Nacional de Educación Media Superior de la Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior (ANUIES), (esporádicamente), Comité estatal para la planeación y programación de la Educación Media Superior (CEPPEMS) (esporádicamente), Coordinación Sectorial de Desarrollo Académico (COSDAC) (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar

2.	Elaborar anualmente en coordinación con la persona titular superior inmediata, el programa de actividades a realizar, estableciendo las políticas y objetivos inmediatos del área, buscando siempre el mejoramiento y superación del mismo
3.	Establecer comunicación con las y los trabajadores a su cargo para cumplir los procedimientos de organización interna establecidos, así como sugerir los controles y modificaciones necesarios para mejorar los resultados
4.	Gestionar el Ingreso y permanencia al Padrón de Calidad del Sistema Nacional de Educación Media Superior (PC-SiNEMS) para las 8 escuelas preparatorias dependientes de la UAEM
5.	Gestionar las visitas en las escuelas preparatorias dependientes de la UAEM, para validar si cuenta con los indicadores para ingresar al Padrón de Calidad del Sistema Nacional de Educación Media Superior (PC-SiNEMS)
6.	Organizar las Academias Interescolares (2 veces por semestre)
7.	Realizar las reuniones de la Comisión de Evaluación y Seguimiento Curricular (CESC) y la Comisión Interescolar de Exámenes Colegiados (CIEC)
8.	Proporcionar asesoría técnico-metodológica a las unidades académicas en la reestructuración, nueva creación o modificaciones a los planes de estudios de nivel Medio Superior
9.	Realizar acciones que eficiente el cumplimiento de los objetivos y metas planteados
10.	Coordinar el proceso de elaboración y aplicación de los exámenes colegiados (suficiencia académica, calidad, extraordinarios y a título de suficiencia académica) (semestralmente) para las Escuelas Preparatorias y Sistema de Educación Abierto y a Distancia (SEAD) dependientes a la UAEM, así como de las escuelas Incorporadas
11.	Realizar la entrega de las calificaciones de los exámenes colegiados (suficiencia académica, calidad, extraordinarios y a título de suficiencia académica) (semestralmente) para las Escuelas Preparatorias y Sistema de Educación Abierto y a Distancia (SEAD) dependientes a la UAEM, así como de las escuelas Incorporadas
12.	Coordinar las capacitaciones para las y los trabajadores académicos de NMS en relación a la planeación didáctica, planeación semanal, ingreso al SNB
13.	Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia
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
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión de salida a números locales, equipo de cómputo actualizado, archivero, mobiliario ergonómico
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Estudios de Bachillerato
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Estudios de Bachillerato
Adscripción:	Dirección de Educación Superior
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Administrar y organizar la recopilación de los reactivos de la base de datos del sistema integral de exámenes colegiados (suficiencia académica, solvencia académica, regularizadores y título de suficiencia) para su aplicación, así mismo para la evaluación en la comprensión de los saberes de Programas Educativos de las personas estudiantes de Nivel Medio Superior

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas de Nivel Medio Superior (semanalmente), Dirección General de Servicios Escolares (semestralmente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Administrar y revisar la base de datos del Sistema Integral de Exámenes Colegiados (SIEC)
3.	Administrar y organizar el proceso para antes y después de la aplicación de los exámenes colegiados (suficiencia académica, calidad, extraordinarios y a título de suficiencia académica)
4.	Elaborar calendario de aplicación para cada módulo del sistema (suficiencia académica, calidad, extraordinarios y a título de suficiencia académica). Informar y enviar calendarios a las unidades académicas
5.	Revisar los catálogos de actas creadas por las Unidades Académicas, para la generación de exámenes colegiados (suficiencia académica, calidad, extraordinarios y a título de suficiencia académica)
6.	Organizar y generar los exámenes colegiados para cada asignatura integrada al Sistema integral de Exámenes Colegiados (SIEC) y enviar listas de aplicación y preparar fechas de aplicación

7.	Inspeccionar la aplicación de exámenes. Revisar incidencias para darles seguimiento
8.	Asistir a reuniones de trabajo convocadas por la persona titular superior inmediata o la Dirección
9.	Brindar atención a toda aquella persona que desea tratar asuntos de su competencia
10.	Descargar resultados de exámenes, enviar calificaciones a las Unidades Académicas y subir estos resultados al SADCE (Sistema de Administración Documental y de Control Escolar)
11.	Garantizar la pertinencia de los reactivos que se utilizarán en los exámenes colegiados (suficiencia académica, calidad, extraordinarios y a título de suficiencia académica) en el sistema SIEC, a través de su validación, diseño, revisión y actualización, así como el adecuado seguimiento a las incidencias generadas tras la aplicación de cada examen
12.	Proporcionar asesoría metodológica para el ingreso y permanencia en el Padrón de Calidad del Sistema Nacional de Educación Media Superior (PC-SiNEMS) para 3 escuelas preparatorias dependientes de la UAEM
13.	Apoyar la realización de concursos Inter escolares de las Escuelas Preparatorias dependientes de la UAEM
14.	Apoyar la realización de las Academias Inter escolares, coordinando a 4 academias
15.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
16.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico adecuado, buena iluminación y ventilación
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo, teléfono, archiveros, discos duros o material para respaldos externos
Software:	Paquetería office, Aplicaciones de Programación para mantenimiento de la base de datos del sistema
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Estudios de Bachillerato
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Estudios de Bachillerato
Adscripción:	Dirección de Educación Superior
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Administrar y dar continuidad a los trabajos colegiados de la Comisión Inter escolar de Exámenes Colegiados, así como de los acuerdos establecidos en las academias Inter escolares además de brindar asesoría técnica-metodológica para el diseño, reestructuración o modificaciones de planes de estudios y unidades de aprendizaje

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas de Nivel Medio Superior (Jefatura de PE, Secretarías de Docencia y las y los trabajadores académicos) (frecuentemente), Dirección General de Servicios Escolares (Jefatura del Departamento del Sistema Escolar, y Departamento de Control Escolar) (frecuentemente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Brindar asesoría en el trabajo colegiado a realizarse en las Academias Inter escolares
3.	Verificar que los criterios de evaluación sea los mismos en todas las Escuelas Preparatorias, para la aplicación de exámenes, en coordinación con la Comisión Inter escolar de Exámenes Colegiados (CIEC)
4.	Analizar con la Comisión de Evaluación y Seguimiento Curricular, los contenidos de los programas de estudio vigentes y en su caso proponer la reestructuración y/o actualizaciones pertinentes a las instancias universitarias correspondientes
5.	Apoyar en la realización de las Academias Inter escolares, y coordinar a 4 academias
6.	Capacitar a las y los nuevos integrantes de la Comisión Inter escolar de Exámenes Colegiados

7.	Asistir a reuniones de trabajo convocadas por la persona titular superior inmediata o la Dirección
8.	Brindar atención a toda aquella persona que desea tratar asuntos de su competencia
9.	Monitorear las adecuaciones pertinentes de contenidos en el sistema (programas, tablas de especificaciones, número de reactivos, etc.)
10.	Garantizar la pertinencia de los reactivos que se utilizarán en los exámenes colegiados (suficiencia académica, calidad, extraordinarios y a título de suficiencia académica) en el sistema SIEC, a través de su validación, diseño, revisión y actualización, así como el adecuado seguimiento a las incidencias generadas tras la aplicación de cada examen
11.	Asesorar de manera metodológica para el ingreso y permanencia en el Padrón de Calidad del Sistema Nacional de Educación Media Superior (PC-SiNEMS) para 3 escuelas preparatorias dependientes de la UAEM
12.	Apoyar la realización de concursos Inter escolares de las Escuelas Preparatorias dependientes 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, buena iluminación y ventilación
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo, teléfono, archiveros, discos duros o material para respaldos externos
Software:	Paquetería office, Aplicaciones de Programación para mantenimiento de la base de datos del sistema
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Jefatura del Departamento de Fomento y Orientación Educativa
Reporta a:	Coordinación de Educación Media Superior
Adscripción:	Dirección de Educación Superior
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	Asistentes Técnicos (2)

Propósito u Objetivo General

Coordinar el Programa Institucional de Orientación Educativa y el Programa Institucional de Tutoría en las escuelas de Nivel Medio Superior, brindando el seguimiento y estrategia pertinentes para el adecuado desarrollo de los mismos

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas de Nivel Superior (semestralmente), Dirección de General Servicios Escolares (semestralmente), Academia Inter escolar de Orientación Educativa (semestralmente), Dirección de Plataformas de Tecnologías (frecuentemente), Dirección de Sistemas de Información (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Organismos, Instituciones y/o Asociaciones Educativas y de Salud Estatales (semestralmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar anualmente en coordinación con la persona titular superior, el plan de actividades a realizar, estableciendo las políticas y objetivos inmediatos del área acordes con el PIDE
3.	Coordinar a las y los trabajadores a su cargo para cumplir los procedimientos de organización interna establecidos, así como sugerir los controles y modificaciones necesarios para mejorar los resultados
4.	Gestionar el desarrollo e implementación de plataformas digitales que faciliten el seguimiento y evaluación del programa de Orientación Educativa
5.	Planear, organizar y llevar a cabo los diplomados, cursos intersemestrales de formación y actualización para las personas orientadoras educativas del nivel medio superior

6.	Programar y verificar que se lleve a cabo la aplicación de las encuestas de opinión de los programas y los reportes finales de la eficiencia de los programas que se coordinan en el Departamento
7.	Coordinar el soporte técnico durante el periodo de aplicación de los instrumentos en línea (Cédula Psicopedagógica, POSIT y encuestas de opinión)
8.	Administrar la página web orientación y tutoria.uaem.mx
9.	Llevar a cabo la promoción académica del nivel superior a los diferentes subsistemas del NMS
10.	Actualizar el catálogo de la oferta educativa de UAEM
11.	Organizar la exposición profesiográfica universitaria destinada a las personas estudiantes de NMS
12.	Organizar la jornada de tutoría
13.	Supervisar y/o actualizar la plataforma de tutorías
14.	Proporcionar seguimiento y evaluación al Programa Institucional de Tutoría en las escuelas de nivel medio superior
15.	Gestionar y organizar actividades formativas y de actualización a las y los trabajadores académicos que participan en el PIT en el NMS
16.	Supervisar y evaluar el Plan de Acción Tutorial (PAT)
17.	Diseñar e impartir los cursos “Formación de tutores” y “Estrategias de intervención para la acción tutorial”
18.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
19.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza del cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Área propia que tenga adecuada iluminación, ventilación y espacio suficiente para reuniones de trabajo
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión de salida a números de celular, local y nacional; acceso a internet y Red UAEM, equipo de cómputo (escritorio y portátil) actualizado, archiveros, mobiliario ergonómico, impresora a color multifuncional, proyector, laptops
Software:	Paquetería Office, aplicaciones institucionales SADCE
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Fomento y Orientación Educativa
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Fomento y Orientación Educativa
Adscripción:	Dirección de Educación Superior
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Contribuir con el soporte técnico-informático a la administración y ejecución del Programa Institucional de Orientación Educativa y el Programa Institucional de Tutoría que permita una eficiente y oportuna operación, desarrollo y seguimiento de los mismos

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas de Nivel Superior (semestralmente), Dirección General de Servicios Escolares (semestralmente), Academia Inter escolar de Orientación Educativa (semestralmente), Dirección de Plataformas de Tecnologías (frecuentemente), Dirección de Sistemas de Información (frecuentemente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Proporcionar el soporte técnico para la administración de la página web orientacionytutoria.uaem.mx
3.	Proporcionar el soporte técnico para administrar la plataforma que permite brindar tutoría de forma virtual
4.	Recomendar propuestas para el mejoramiento y automatización de la página web de orientación educativa y la plataforma de tutoría
5.	Brindar soporte técnico durante el periodo de aplicación de los instrumentos llamados cédula psicopedagógica y POSIT
6.	Generar el reporte individual, por grupo y por escuela de los instrumentos de diagnóstico psicopedagógico de las personas estudiantes de nuevo ingreso al NMS (cédula psicopedagógica y POSIT)

7.	Generar los reportes de la aplicación de la encuesta de opinión de las personas estudiantes que reciben tutoría y orientación educativa en el nivel medio superior
8.	Participación en la promoción académica de las carreras de nivel superior a los diferentes subsistemas del NMS
9.	Monitorear mediante un registro la asistencia y acreditación a los cursos de capacitación de las personas tutoras y orientadoras educativas
10.	Mantener una comunicación cordial, colaborativa y de respeto con las y los trabajadores de la jefatura para un óptimo trabajo en equipo
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 del cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio iluminado y ventilado, asimismo de rutas de evacuación para emergencias o situaciones de contingencia
Mobiliario / Materiales:	línea telefónica con extensión de salida a números de la institución; equipo de cómputo (escritorio y portátil) actualizado, mobiliario ergonómico
Software:	Software Sublime Text, DBVisualizer, , MySQL Workbench, FileZilla (para el protocolo de transferencia de archivos), aplicaciones institucionales SADCE y TELNET, Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Fomento y Orientación Educativa
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Fomento y Orientación Educativa
Adscripción:	Dirección de Educación Superior
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Brindar apoyo en las actividades; desarrollo y seguimiento en la impartición de cursos intersemestrales dirigidos a las personas orientadoras educativas y tutoras de Nivel Medio Superior, así como en la planeación de la exposición profesiográfica universitaria

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades académicas de Nivel Medio Superior (diariamente), Unidades académicas de Nivel Licenciatura (anualmente), Tesorería General (anualmente)
Relaciones Externas:	Escuelas de Nivel Medio incorporadas (anualmente), Escuelas de Nivel Superior incorporadas (anualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Participar en la organización del evento Expo profesiográfica, invitando a universidades privadas para participar en el evento y tramitando con Tesorería General, la generación de facturas por los pagos correspondientes
3.	Actualizar y recopilar la información, para el catálogo de programas educativos y el catálogo de oferta educativa
4.	Apoyar logísticamente en la organización y desarrollo de actividades formativas referente al proyecto de formación y capacitación de las personas tutoras y orientadoras educativas
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 del cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico adecuado con buena iluminación, sin ruido, oficina
Mobiliario / Materiales:	línea telefónica con extensión de salida a números de la institución; equipo de cómputo, mobiliario ergonómico
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Coordinación de Educación Superior
Reporta a:	Dirección de Educación Superior
Adscripción:	Dirección de Educación Superior
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	Jefatura del Departamento de Innovación Educativa Jefatura del Departamento de Formación Docente Jefatura del Departamento de Evaluación Educativa

Propósito u Objetivo General

Coordinar los procesos institucionales de diseño y reestructuración curricular; “*Evaluación y Formación Docente*”; seguimiento de trayectorias académicas de las personas egresadas y empleadoras; tutorías y evaluación, con la finalidad de que cada una de las Unidades Académicas de la Universidad cumplan con los requerimientos institucionales de cada proceso antes mencionado, para consolidar la calidad de los Programas Educativos de Licenciatura para continuar ofreciendo a las personas estudiantes morelenses una Universidad de Excelencia

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (frecuentemente), Dependencias Administrativas (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Comité Estatal para la Formación de los Recursos Humanos en Salud de Morelos (CIFRHS) (esporádicamente); Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior, A.C. (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Coordinar como enlace entre la Dirección de Educación Superior y las Unidades Académicas en los procesos de diseño y rediseño curricular; en los procesos de “ <i>tutorías</i> ”, “ <i>seguimiento a las trayectorias académicas</i> ” y “ <i>seguimiento a egresados</i> ”, así como la vinculación con las personas empleadoras, la formación y evaluación de las y los trabajadores académicos
2.	Instrumentar estrategias para el fortalecimiento y consolidación de los procesos educativos de la Dirección de Educación Superior
3.	Coordinar como enlace y gestión entre la Dirección de Educación Superior y las áreas a cargo que la componen

4.	Asegurar el cumplimiento de los requisitos de los lineamientos de diseño y reestructuración curricular en los planes de estudios de la Universidad
5.	Integrar los equipos de trabajo para el cumplimiento de las metas institucionales, según los procesos de <i>“tutorías”</i> , <i>“seguimiento a las trayectorias académicas”</i> y <i>seguimiento a “egresados”</i> , así como la vinculación con las personas empleadoras, la formación y evaluación de las y los trabajadores académicos

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio amplio, iluminado y ventilado
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión de salida a números de celular, local y nacional; equipo de cómputo (escritorio y portátil) actualizado, archiveros, mobiliario ergonómico, impresora, multifuncional, proyector
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Jefatura del Departamento de Innovación Educativa
Reporta a:	Coordinación de Educación Superior
Adscripción:	Dirección de Educación Superior
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	Asistentes Técnicos (4)

Propósito u Objetivo General

Brindar asesoría técnico-metodológica dirigida a las comisiones curriculares conformadas al interior de las Unidades Académicas de la UAEM, con base en los Lineamientos de Diseño y Reestructuración Curricular, así como en la normatividad institucional aplicable vigente, para llevar a cabo procesos de nueva creación, modificación y reestructuración curricular de planes de estudios de Nivel Licenciatura

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas de Nivel Superior que ofertan Programas de Estudio de Nivel Licenciatura (frecuentemente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Actualizar, promover y difundir los Lineamientos de Diseño y Reestructuración Curricular, que orientan el trabajo de las Unidades Académicas en la nueva creación y reestructuración curricular de planes de estudios de Nivel Licenciatura; bajo los parámetros del Modelo Universitario y la normatividad institucional aplicable vigente
3.	Coordinar a las y los trabajadores a su cargo para cumplir los procedimientos de organización interna establecidos, así como implementar los controles y modificaciones necesarios para mejorar los resultados
4.	Realizar acciones que eficienten el cumplimiento de los objetivos y metas planteados
5.	Coordinar, supervisar y dar seguimiento a la asesoría técnica-metodológica brindada por parte de las y los asistentes técnicos hacia las Unidades Académicas en procesos de nueva creación, modificación y reestructuración curricular de planes de estudios de Nivel Licenciatura

6.	Participar en reuniones de trabajo convocadas por la Coordinación y Dirección para dar atención a los acuerdos correspondientes al Departamento
7.	Gestionar cursos de capacitación y actualización en el área curricular
8.	Recibir y atender la correspondencia o documentación que le sea dirigida o turnada
9.	Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico adecuado, amplio, sin ruido, con buena iluminación además de una sala de juntas
Mobiliario / Materiales:	Computadora de escritorio, computadora portátil, cañón proyector, impresora multifuncional, teléfono, línea telefónica con extensión de salida a números de celular, local y nacional; libreros
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Innovación Educativa
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Innovación Educativa
Adscripción:	Dirección de Educación Superior
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Brindar asesoría técnico-metodológica dirigida a las comisiones curriculares conformadas al interior de las Unidades Académicas de la UAEM, con base en los Lineamientos de Diseño y Reestructuración Curricular, así como en la normatividad institucional aplicable vigente, para llevar a cabo procesos de nueva creación, modificación y reestructuración curricular de planes de estudios de Nivel Licenciatura

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas de Nivel Superior que ofertan programas de estudio de Nivel Licenciatura (frecuentemente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Brindar seguimiento a los planes y programas de estudio de nivel licenciatura en las áreas de: Ciencias Básicas e Ingeniería / Ciencias Jurídicas y Administrativas
3.	Consultar la normatividad institucional vigente, las metodologías de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES) y el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES) aplicables según el proceso en el que se encuentren los planes y programas de estudio de nivel licenciatura
4.	Elaborar agendas de trabajo de acuerdo a los planes de estudios de nivel licenciatura asignados
5.	Coordinar a las comisiones curriculares para el cumplimiento de las agendas de trabajo mutuamente acordadas según el proceso correspondiente del plan y programas de estudios de nivel licenciatura
6.	Realizar la revisión técnico-metodológica de planes y programas de estudio de nivel licenciatura en proceso de nueva creación, modificación y reestructuración curricular, según corresponda

7.	Elaborar observaciones a planes y programas de estudio de nivel licenciatura en proceso de nueva creación, modificación y reestructuración curricular, según corresponda
8.	Programar y asistir a reuniones de trabajo convocadas por la persona titular superior inmediata, Coordinación o Dirección
9.	Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos referentes a los procesos que se encuentre dando seguimiento
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico adecuado, amplio, sin ruido, con buena iluminación, así como una sala de juntas
Mobiliario / Materiales:	Computadora de escritorio, computadora portátil, proyector, impresora multifuncional, teléfono, línea telefónica con extensión de salida a números de celular, local y nacional; librerías
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Innovación Educativa
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Innovación Educativa
Adscripción:	Dirección de Educación Superior
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Brindar asesoría técnico-metodológica dirigida a las comisiones curriculares conformadas al interior de las unidades académicas de la UAEM, con base en los Lineamientos de Diseño y Reestructuración Curricular, así como en la normatividad institucional aplicable vigente, para llevar a cabo procesos de nueva creación, modificación y reestructuración curricular de planes de estudios de Nivel Licenciatura

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas de Nivel Superior que ofertan programas de estudio de Nivel Licenciatura (frecuentemente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Brindar seguimiento a los planes y programas de estudio de nivel Licenciatura en las áreas de: Ciencias Naturales / Agropecuarias
3.	Consultar la normatividad institucional vigente, las metodologías de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES) y el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES) aplicables según el proceso en el que se encuentren los planes y programas de estudio de nivel Licenciatura
4.	Elaborar agendas de trabajo de acuerdo a los planes de estudios de nivel Licenciatura asignados
5.	Coordinar a las comisiones curriculares para el cumplimiento de las agendas de trabajo mutuamente acordadas según el proceso correspondiente del plan y programas de estudios de nivel Licenciatura
6.	Realizar la revisión técnico-metodológica de planes y programas de estudio de nivel Licenciatura en proceso de nueva creación, modificación y reestructuración curricular, según corresponda

7.	Elaborar observaciones a planes y programas de estudio de nivel Licenciatura en proceso de nueva creación, modificación y reestructuración curricular, según corresponda
8.	Programar y asistir a reuniones de trabajo convocadas por la persona titular superior inmediata, Coordinación o Dirección
9.	Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos referentes a los procesos que se encuentre dando seguimiento
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico adecuado, amplio, sin ruido, con buena iluminación, así como una sala de juntas
Mobiliario / Materiales:	Computadora de escritorio, computadora portátil, proyector, impresora multifuncional, teléfono, línea telefónica con extensión de salida a números de celular, local y nacional; librerías
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Innovación Educativa
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Innovación Educativa
Adscripción:	Dirección de Educación Superior
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Brindar asesoría técnico-metodológica dirigida a las comisiones curriculares conformadas al interior de las unidades académicas de la UAEM, con base en los Lineamientos de Diseño y Reestructuración Curricular, así como en la normatividad institucional aplicable vigente, para llevar a cabo procesos de nueva creación, modificación y reestructuración curricular de planes de estudios de Nivel Licenciatura

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas de Nivel Superior que ofertan programas de estudio de Nivel Licenciatura (frecuentemente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Brindar seguimiento a los planes y programas de estudio de nivel Licenciatura en las áreas de: Ciencias Humanas y del Comportamiento / Ciencias de la Salud
3.	Consultar la normatividad institucional vigente, las metodologías de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES) y el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES) aplicables según el proceso en el que se encuentren los planes y programas de estudio de nivel Licenciatura
4.	Elaborar agendas de trabajo de acuerdo a los planes de estudios de nivel Licenciatura asignados
5.	Coordinar a las comisiones curriculares para el cumplimiento de las agendas de trabajo mutuamente acordadas según el proceso correspondiente del plan y programas de estudios de nivel Licenciatura
6.	Realizar la revisión técnico-metodológica de planes y programas de estudio de nivel Licenciatura en proceso de nueva creación, modificación y reestructuración curricular, según corresponda

7.	Elaborar observaciones a planes y programas de estudio de nivel Licenciatura en proceso de nueva creación, modificación y reestructuración curricular, según corresponda
8.	Programar y asistir a reuniones de trabajo convocadas por la persona titular superior inmediata, Coordinación y Dirección
9.	Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos referentes a los procesos que se encuentre dando seguimiento
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico adecuado, amplio, sin ruido, con buena iluminación, así como una sala de juntas
Mobiliario / Materiales:	Computadora de escritorio, computadora portátil, proyector, impresora multifuncional, teléfono, línea telefónica con extensión de salida a números de celular, local y nacional; librerías
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Innovación Educativa
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Innovación Educativa
Adscripción:	Dirección de Educación Superior
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Brindar asesoría técnico-metodológica dirigida a las comisiones curriculares conformadas al interior de las unidades académicas de la UAEM, con base en los Lineamientos de Diseño y Reestructuración Curricular, así como en la normatividad institucional aplicable vigente, para llevar a cabo procesos de nueva creación, modificación y reestructuración curricular de planes de estudios de Nivel Licenciatura

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas de Nivel Superior que ofertan programas de estudio de Nivel Licenciatura (frecuentemente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Brindar seguimiento a los planes y programas de estudio de nivel Licenciatura en las áreas de: Artes, Cultura y Diseño / Educación y Humanidades
3.	Consultar la normatividad institucional vigente, las metodologías de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES) y el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES) aplicables según el proceso en el que se encuentren los planes y programas de estudio de nivel Licenciatura
4.	Elaborar agendas de trabajo de acuerdo a los planes de estudios de nivel Licenciatura asignados
5.	Coordinar a las comisiones curriculares para el cumplimiento de las agendas de trabajo mutuamente acordadas según el proceso correspondiente del plan y programas de estudios de nivel Licenciatura
6.	Realizar la revisión técnico-metodológica de planes y programas de estudio de nivel Licenciatura en proceso de nueva creación, modificación y reestructuración curricular, según corresponda

7.	Elaborar observaciones a planes y programas de estudio de nivel Licenciatura en proceso de nueva creación, modificación y reestructuración curricular, según corresponda
8.	Programar y asistir a reuniones de trabajo convocadas por la persona titular superior inmediata, Coordinación o Dirección
9.	Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos referentes a los procesos que se encuentre dando seguimiento
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico adecuado, amplio, sin ruido, con buena iluminación, así como una sala de juntas
Mobiliario / Materiales:	Computadora de escritorio, computadora portátil, proyector, impresora multifuncional, teléfono, línea telefónica con extensión de salida a números de celular, local y nacional; librerías
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Jefatura del Departamento de Formación Docente
Reporta a:	Coordinación de Educación Superior
Adscripción:	Dirección de Educación Superior
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	Asistentes Técnicos (5)

Propósito u Objetivo General

Dar seguimiento y evaluar alcances del proyecto estratégico: “*Programa Institucional de Evaluación y Formación Docente*,” del proyecto normativo de “*Evaluación del Desempeño Docente*”, así como en la ejecución de acciones del proyecto de “*Formación y Profesionalización de Cuadros Docentes de Nivel Medio Superior, Nivel Superior y Nivel Posgrado*”; ejercicio que se enmarca en un conjunto de acciones de carácter institucional destinadas a favorecer el desarrollo integral de las personas estudiantes, en congruencia con las dimensiones y principios del Modelo Universitario

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Servicios Escolares (diariamente), Unidades Académicas (diariamente), Dirección de Plataformas Tecnológicas (diariamente), Dirección de Sistemas de Información (diariamente), Dirección de Formación Multimodal (mensualmente), Dirección de Transparencia Institucional (mensualmente), Comisión para la Evaluación del Desempeño de las y los Trabajadores Académicos (mensualmente), Dirección de Personal (semestralmente), Coordinación de Comisiones académicas (semestralmente)
Relaciones Externas:	Instituto de Investigaciones Económicas, UNAM (semanalmente), Organismos, Instituciones y/o Asociaciones Educativas de carácter nacional y/o internacional (semestralmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar anualmente en coordinación con la persona titular superior inmediata, el programa de actividades a realizar, estableciendo las políticas y objetivos inmediatos del área, buscando siempre el mejoramiento y superación del mismo

3.	Establecer comunicación con las y los trabajadores a su cargo para cumplir los procedimientos de organización interna establecidos, así como sugerir los controles y modificaciones necesarios para mejorar los resultados
4.	Realizar actividades de planificación, coordinación, y revisión de los trabajos del Departamento en el sentido de orientarlos hacia la consolidación de las metas institucionales
5.	Participar como apoyo de la Administración de la UAEM en la Comisión para la Evaluación del Desempeño de las y los Trabajadores Académicos y apoyar en concreción y realimentación de los trabajos de “Evaluación y Formación Docente” que considere la participación colegiada
6.	Aplicar en forma sistémica a las unidades académicas, la “Evaluación Docente” formulada por la Comisión para la Evaluación del Desempeño de las y los Trabajadores Académicos en su modalidad de: “Instrumento de Evaluación Docente” dirigido a la opinión de las personas estudiantes y el “Instrumento de Autoevaluación Docente”
7.	Reportar los resultados obtenidos de la “Evaluación Docente” de la UAEM a las instancias correspondientes con el aval de la Comisión para la Evaluación del Desempeño de las y los Trabajadores Académicos
8.	Implementar mecanismos para establecer, de manera consensuada, indicadores cuantitativos y cualitativos que incidan sobre la calidad didáctico-pedagógica de la práctica de docencia
9.	Fomentar una cultura de evaluación a través de un proceso de sensibilización que consiste en: 1) concebir y gestar eventos académicos que posibiliten el análisis y discusión en torno a temas propios de la “Evaluación y Formación Docente”. 2) propiciar la formación y permanencia de organismos colegiados vinculados con la “Evaluación y Formación Docente”
10.	Crear estructuras que faciliten la identificación de oportunidades de mejora del proyecto estratégico: “Programa Institucional de Evaluación y Formación Docente”
11.	Comunicar periódicamente a la persona titular superior sobre las actividades realizadas en la Jefatura y por el personal a su cargo, para evaluar el avance de los programas
12.	Apoyar en la elaboración y gestión de proyectos para el “Fortalecimiento de la Calidad Educativa”
13.	Participar en los programas de actualización, previa autorización de la persona titular superior inmediata
14.	Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia
15.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
16.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio amplio, iluminado y ventilado, área de archivo, para la atención constante que se brinda al profesorado, asimismo de rutas de evacuación para emergencias o situaciones de contingencia
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión de salida a números de celular, local y nacional; equipo de cómputo (escritorio y portátil) actualizado, archiveros, mobiliario ergonómico, impresora multifuncional, proyector
Software:	Paquetería Office, sistemas institucionales SADCE y TELNET
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Formación Docente
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Formación Docente
Adscripción:	Dirección de Educación Superior
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Administrar, ejecutar y supervisar toda la estructura organizativa y funcional en tema de informática que permita la operación, desarrollo y seguimiento del “*Programa Institucional de Evaluación y Formación Docente*”; ejercicio que se enmarca en un conjunto de acciones de carácter institucional destinadas a favorecer el desarrollo integral de las personas estudiantes, en congruencia con las dimensiones y principios del Modelo Universitario (área de “*Sistemas de Evaluación Docente*”)

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Servicios Escolares (diariamente), Unidades Académicas (diariamente), Dirección de Sistemas de Información (diariamente), Dirección de Plataformas Tecnológicas (diariamente), Dirección de Transparencia Institucional (mensualmente), Dirección de Formación Multimodal (mensualmente)
Relaciones Externas:	Instituto de Investigaciones Económicas, UNAM (semanalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Proponer, coordinar, operar y supervisar los proyectos en tema de informática y en caso necesario, tomar medidas correctivas para su buen funcionamiento
3.	Presentar propuestas para el mejoramiento y automatización de los procesos en tema de informática del programa de “ <i>Evaluación y Formación Docente</i> ”
4.	Interactuar con diferentes áreas de la Institución con el fin de dar solución a problemáticas para el manejo de las interfaces y sistemas a partir de la utilización de los recursos tecnológicos disponibles

5.	Proponer, establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos para conservar la integridad de la información que se encuentra bajo resguardo en base datos del sistema de “ <i>Evaluación y Formación Docente</i> ”
6.	Diseñar e implementar mecanismos de seguridad que garanticen la confidencialidad de la información, asignar o revocar los permisos de acceso al sistema de “ <i>Evaluación y Formación Docente</i> ”
7.	Diseñar, programar y dar mantenimiento a las aplicaciones que integran el sistema de “ <i>Evaluación y Formación Docente</i> ”
8.	Mantener comunicación y trabajo colaborativo con las y los trabajadores del Departamento para el óptimo desarrollo de las actividades
9.	Monitorear de manera constante los niveles de participación de las personas estudiantes y las y los trabajadores académicos en la “ <i>Encuesta de Evaluación Docente</i> ”
10.	Proporcionar asistencia personalizada al uso de la plataforma web evaluación y sobre la información almacenada en el mismo
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 iluminado y ventilado, asimismo de rutas de evacuación para emergencias o situaciones de contingencia
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión de salida a números de la institución; equipo de cómputo (escritorio y portátil) actualizado, mobiliario ergonómico
Software:	Software Sublime Text, DBVisualizer, , MySQL Workbench, FileZilla (para el protocolo de transferencia de archivos), sistemas institucionales SADCE y TELNET, Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Formación Docente
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Formación Docente
Adscripción:	Dirección de Educación Superior
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Administrar, ejecutar y supervisar toda la estructura organizativa y funcional en tema de informática que permita la operación, desarrollo y seguimiento del “*Programa Institucional de Evaluación y Formación Docente*”; en términos del “*Programa de Evaluación del Desempeño Docente*” en los PE de Nivel Superior de la DES de Ciencias Humanas y el Comportamiento y en la DES de Ciencias Naturales, ejercicio que se enmarca en un conjunto de procesos de carácter institucional destinadas a favorecer el desarrollo integral de las personas estudiantes, en congruencia con las dimensiones y principios del Modelo Universitario (área de “*Sistemas de Formación Docente*”)

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Servicios Escolares (diariamente), Unidades Académicas (diariamente), Dirección de Sistemas de Información (diariamente), Dirección de Plataformas Tecnológicas (diariamente), Dirección de Personal (mensualmente), Dirección de Formación Multimodal (mensualmente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Proponer, coordinar, operar y supervisar los proyectos en tema de informática y en caso necesario, tomar medidas correctivas para su buen funcionamiento
3.	Presentar propuestas para el mejoramiento y automatización de los procesos en tema de informática del programa de “ <i>Formación Docente</i> ”
4.	Interactuar con diferentes áreas de la Institución con el fin de dar solución a problemáticas para el manejo de las interfaces y sistemas a partir de la utilización de los recursos tecnológicos disponibles

5.	Proponer, establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos para conservar la integridad de la información que se encuentra bajo resguardo en base de datos en materia de capacitación de las y los trabajadores académicos
6.	Diseñar e implementar mecanismos de seguridad que garanticen la confidencialidad de la información, asignar o revocar los permisos de acceso al “ <i>Sistema de Formación Docente</i> ”
7.	Diseñar, programar y dar mantenimiento a las aplicaciones que integran el “ <i>Sistema de Formación Docente</i> ”
8.	Monitorear de manera constante los niveles de participación de las y los trabajadores académicos y las personas estudiantes en la “ <i>Encuesta de Evaluación Docente</i> ” y dar asistencia personalizada al uso del “ <i>Sistema de Evaluación y Formación Docente</i> ”
9.	Mantener comunicación y trabajo colaborativo con las y los trabajadores del Departamento para el óptimo desarrollo de las actividades
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 iluminado y ventilado, asimismo de rutas de evacuación para emergencias o situaciones de contingencia
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión de salida a números de la institución; equipo de cómputo (escritorio y portátil) actualizado, mobiliario ergonómico
Software:	Software Sublime Text, DBVisualizer, MySQL Workbench, FileZilla (para el protocolo de transferencia de archivos), sistemas institucionales SADCE y TELNET, Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Formación Docente
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Formación Docente
Adscripción:	Dirección de Educación Superior
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Ejecutar y dar seguimiento al proyecto estratégico: “*Programa Institucional de Evaluación y Formación Docente*”, en términos del “*Programa de Evaluación del Desempeño Docente*” en los PE de Nivel Superior de la DES de Educación y Humanidades y en la DES de Ciencias Sociales y Administrativas, así como en la ejecución de acciones del “*Proyecto de Formación y Profesionalización de Cuadros Docentes de NS*”; ejercicio que se enmarca en un conjunto de procesos de carácter institucional destinadas a favorecer el desarrollo integral de las personas estudiantes, en congruencia con las dimensiones y principios del Modelo Universitario (área administrativo “*Evaluación y Formación Docente*”)

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Servicios Escolares (diariamente), Unidades Académicas (diariamente), Dirección de Personal (mensualmente), Dirección de Sistemas Información (mensualmente)
Relaciones Externas:	Organismos, Instituciones y/o Asociaciones Educativas de carácter Nacional y/o Internacional que ofrecen cursos de capacitación y actualización a las y los trabajadores académicos (esporádicamente), Personas físicas reconocidas por los organismos evaluadores nacionales o internacionales que los acreditan como capacitadores/as educativos/as (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Ejecutar y supervisar las actividades con las unidades académicas que permitan el cumplimiento del “ <i>Programa Institucional de Evaluación y Formación Docente</i> ”
3.	Proponer, coordinar, operar los proyectos en temas de capacitación y actualización, tomar medidas para el buen desarrollo de los cursos
4.	Establecer y vigilar el cumplimiento de los procesos de capacitación

5.	Interactuar con diferentes áreas de la Institución con el fin de dar cumplimiento al proceso de “Evaluación Docente” en las DES de Ciencias Jurídicas y Administrativas; y Educación Humanidades
6.	Recuperar, validar y cotejar información de grupos por unidad académica y programa educativo para el proceso de “Evaluación Docente”
7.	Asistir de manera personalizada en el uso de la plataforma web de evaluación y sobre la información almacenada en el mismo
8.	Monitorear de manera constante los niveles de participación de las y los trabajadores académicos y las personas estudiantes en la encuesta de evaluación interna
9.	Dar atención, seguimiento y asistencia a las incidencias reportadas por las personas estudiantes, así como las y los trabajadores académicos en el marco del proceso de “Evaluación Docente”
10.	Apoyar en la revisión de los informes de carácter cualitativo (emisión de comentarios), del proceso de “Evaluación Docente”
11.	Administrar los expedientes físicos y electrónicos de formación de las y los trabajadores académicos
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 iluminado y ventilado, asimismo de rutas de evacuación para emergencias o situaciones de contingencia
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión de salida a números de la institución, local y nacional; equipo de cómputo (escritorio y portátil) actualizado, mobiliario ergonómico, archivero
Software:	Sistemas institucionales SADCE y TELNET, Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas de lunes a viernes con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Formación Docente
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Formación Docente
Adscripción:	Dirección de Educación Superior
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Ejecutar y dar seguimiento al proyecto estratégico: “*Programa Institucional de Evaluación y Formación Docente*”, en términos del “*Programa de Evaluación del Desempeño Docente*” en los PE de Nivel Medio Superior y PE de la DES de Ciencias Agropecuarias, así como en la ejecución de acciones del proyecto de “*Formación y Profesionalización de Cuadros Docentes de NS*”; ejercicio que se enmarca en un conjunto de procesos de carácter institucional destinadas a favorecer el desarrollo integral de las personas estudiantes, en congruencia con las dimensiones y principios del Modelo Universitario (área administración de sitios web “*Evaluación y Formación Docente*”)

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Servicios Escolares (diariamente), Unidades Académicas (diariamente), Dirección de Plataformas Tecnológicas (diariamente), Dirección de Personal (mensualmente), Dirección de Sistemas de Información (mensualmente), Academias Inter escolares de Nivel Medio Superior (semestralmente)
Relaciones Externas:	Personas físicas reconocidas por los organismos evaluadores nacionales o internacionales que los acreditan como capacitadores educativos (mensualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Ejecutar y supervisar las actividades con las Unidades Académicas que permitan el cumplimiento del “ <i>Programa Institucional de Evaluación y Formación Docente</i> ” de los “ <i>Cuadros Docentes de Nivel Medio Superior</i> ”
3.	Interactuar con diferentes áreas de la Institución con el fin de dar cumplimiento al proceso de “ <i>Evaluación Docente</i> ” en los PE de Nivel Medio Superior y la DES de Ciencias Agropecuarias

4.	Establecer y vigilar el cumplimiento de los procesos de capacitación
5.	Diseñar páginas web, carteles y edición de video que integran el “ <i>Sistema de Evaluación y Formación Docente</i> ”
6.	Recuperar, validar y cotejar información de grupos por unidad académica y Programa Educativo para el proceso de “ <i>Evaluación Docente</i> ”
7.	Asistir de manera personalizada en el uso del “ <i>Sistema de Evaluación y Formación Docente</i> ” y de la información almacenada en el mismo
8.	Monitorear de manera constante los niveles de participación de las y los trabajadores académicos y las personas estudiantes en la encuesta de evaluación interna
9.	Dar atención, seguimiento y asistencia a las incidencias reportadas por las personas estudiantes, así como las y los trabajadores académicos en el marco del proceso de “ <i>Evaluación Docente</i> ”
10.	Apoyar en el aspecto logístico en la organización y desarrollo de actividades formativas referente al proyecto de formación, capacitación y profesionalización para las y los trabajadores académicos
11.	Administrar los expedientes físicos y electrónicos de formación de las y los trabajadores académicos
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 iluminado y ventilado, asimismo de rutas de evacuación para emergencias o situaciones de contingencia
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión de salida a números de la institución, local y nacional; equipo de cómputo (escritorio y portátil) actualizado, mobiliario ergonómico, archivero
Software:	Software Sublime Text, DBVisualizer, FileZilla (para el protocolo de transferencia de archivos), Photoshop, SonyVegas, Corel Draw, sistemas institucionales SADCE y TELNET, Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas de lunes a viernes con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Formación Docente
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Formación Docente
Adscripción:	Dirección de Educación Superior
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Apoyar en la ejecución y seguimiento al proyecto estratégico: “*Programa Institucional de Evaluación y Formación Docente*”; ejercicio que se enmarca en un conjunto de procesos de ejecución enlazada con las Unidades Académicas destinadas a favorecer el desarrollo integral de las personas estudiantes, en congruencia con las dimensiones y principios del Modelo Universitario. Ejecutar y dar seguimiento a procesos de tipo financiero, en términos del cumplimiento y comprobación del gasto corriente y otros trámites que de éste se deriven (área administrativo-contable)

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Administración (diariamente), Unidades Académicas (diariamente), Dirección General de Planeación Institucional (semanalmente), Dirección de Transparencia Institucional (mensualmente)
Relaciones Externas:	Organismos, Instituciones y/o Asociaciones Educativas de carácter nacional y/o internacional que ofrecen cursos de capacitación y actualización a las y los trabajadores académicos (mensualmente), Personas físicas reconocidas por los organismos evaluadores nacionales o internacionales que los acreditan como capacitadores educativos (mensualmente)

Funciones o Responsabilidades

1	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Ejecutar y supervisar las actividades con las unidades académicas que permitan el cumplimiento del “ <i>Programa Institucional de Evaluación y Formación Docente</i> ” de los “ <i>Cuadros Docentes de Nivel Medio Superior</i> ”

3.	Proponer, coordinar, operar los proyectos en temas de capacitación y actualización, tomar medidas para el buen desarrollo de los cursos que enmarca el “Programa Institucional de Evaluación y Formación Docente”
4.	Establecer y vigilar el cumplimiento de los procesos de capacitación
5.	Monitorear de manera constante los niveles de participación de las y los trabajadores académicos y las personas estudiantes en la encuesta de evaluación interna
6.	Administrar los expedientes físicos y electrónicos de formación de las y los trabajadores académicos
7.	Dar atención, seguimiento y asistencia a las incidencias reportadas por las personas estudiantes, así como las y los trabajadores académicos en el proceso institucional de “Evaluación Docente”
8.	Monitorear de manera constante los niveles de participación de las y los trabajadores académicos y las personas estudiantes en la encuesta de evaluación interna
9.	Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia
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 iluminado y ventilado, asimismo de rutas de evacuación para emergencias o situaciones de contingencia
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión de salida a números celulares, de la institución, local, y nacional; equipo de cómputo (escritorio y portátil) actualizado, mobiliario ergonómico, archivero
Software:	Paquetería Office, Sistemas institucionales: TELNET
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Jefatura del Departamento de Evaluación Educativa
Reporta a:	Coordinación de Educación Superior
Adscripción:	Dirección de Educación Superior
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	Asistentes Técnicos (5)

Propósito u Objetivo General

Diseñar estrategias, planear y ejecutar acciones a implementar para el desarrollo y seguimiento de los programas que se operan al interior del Departamento: *“tutorías”, “trayectorias académicas”, “seguimiento a egresados” y “empleadores”*, en concordancia a los planteamientos del MU y del PIDE

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente)
Relaciones Externas:	Egresados/as (esporádicamente), Empleadores/as (esporádicamente), Personas Instructoras (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Apoyar y dar seguimiento a las Unidades Académicas (PE de Licenciatura) en la implementación de los Programas Institucionales de <i>“Tutorías”, “Trayectorias académicas”, “Seguimiento a egresados” y “Empleadores”</i>
3.	Asesorar y colaborar con las Unidades Académicas en el diseño, seguimiento y evaluación de los Planes de Acción Tutorial, así como en la formación de personas tutoras
4.	Asesorar y coordinar con las UA acciones de vinculación para el seguimiento de trayectorias académicas, seguimiento a personas egresadas y vinculación con empresas empleadoras
5.	Implementar mecanismos de comunicación y retroalimentación a Unidades Académicas, departamentos de la Dirección de Educación Superior (DEE) y con diversas instancias institucionales para la articulación pertinente de los procesos de formación, sobre la información que se genera a través de programas que se operan en el DEE

6.	Desarrollar acciones de planeación, ejercicio de recurso y seguimiento académico de proyectos para la obtención de recursos extraordinarios en materia de <i>“Tutorías”, “Trayectorias académicas”, “Seguimiento a personas egresadas” y “Empleadoras”</i> (PFCE, FECES, CUPIA, etc.)
7.	Supervisar y retroalimentar el trabajo desarrollado por las y los asistentes técnicos del Departamento
8.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
9.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico adecuado con buena iluminación, sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión de salida a números locales, equipo de cómputo actualizado, archivero, mobiliario ergonómico
Software:	Paquetería Office, SPSS
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Evaluación Educativa
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Evaluación Educativa
Adscripción:	Dirección de Educación Superior
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Dar seguimiento a la implementación del Programa Institucional de Tutorías en las Unidades Académicas (Programas Educativos de Licenciatura)

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar la aplicación semestral de los instrumentos de evaluación y seguimiento de la tutoría
3.	Elaborar los reportes por UA de la Evaluación de la Tutoría (semestralmente)
4.	Diseñar y actualizar los instrumentos de apoyo a la tutoría como “ <i>Guía del Universitario</i> ”, “ <i>Manual del tutor</i> ”, formatos
5.	Sistematizar información generada por las acciones cotidianas del programa (bases de capacitación, informes, expedición de constancias, etc.)
6.	Colaborar en el desarrollo de diversas funciones adjetivas y de apoyo que se presentan de manera emergente
7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico adecuado con buena iluminación, sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión de salida a números locales, equipo de cómputo actualizado, archivero, mobiliario ergonómico
Software:	Paquetería Office, SPSS
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Evaluación Educativa
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Evaluación Educativa
Adscripción:	Dirección de Educación Superior
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Dar seguimiento a la implementación del Programa de Seguimiento a las Trayectorias en las Unidades Académicas (Programas Educativos de Licenciatura)

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar con las UA la aplicación de Encuesta Inicial y la Encuesta de seguimiento (cada inicio de semestre) a las personas estudiantes de 1° y 5° semestre respectivamente
3.	Realizar informes con los resultados de las encuestas para cada Unidad Académica
4.	Generar instrumentos para el seguimiento de los índices de aprovechamiento y eficiencia terminal (reprobación, deserción, titulación etc.)
5.	Sistematizar información generada por las acciones cotidianas del programa (bases de capacitación, informes)
6.	Colaborar en el desarrollo de diversas funciones adjetivas y de apoyo que se presentan de manera emergente
7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico adecuado con buena iluminación, sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión de salida a números locales, equipo de cómputo actualizado, archivero, mobiliario ergonómico, etcétera
Software:	Paquetería Office, SPSS
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Evaluación Educativa
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Evaluación Educativa
Adscripción:	Dirección de Educación Superior
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Dar seguimiento a la implementación del Programa de "*Seguimiento a Egresados*" en las Unidades Académicas (Programas Educativos de Licenciatura)

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente)
Relaciones Externas:	Personas Egresadas (esporádicamente), Empresas Empleadoras (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Coordinar con las UA los procesos de vinculación con las personas egresadas (" <i>encuentros de egresados</i> ", campañas en línea, talleres)
3.	Realizar con las UA la aplicación de las Encuestas de Salida (proceso semestral permanente), Encuesta de 1 año de egreso y Encuesta de 3-5 años (procesos emergentes, conforme agenda de las UA)
4.	Realizar informes con los resultados de las encuestas para cada Unidad Académica
5.	Sistematizar información generada por las acciones cotidianas del programa (bases de capacitación, informes)
6.	Colaborar en el desarrollo de diversas funciones adjetivas y de apoyo que se presentan de manera emergente
7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico adecuado con buena iluminación, sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión de salida a números locales, equipo de cómputo actualizado, archivero, mobiliario ergonómico, etcétera
Software:	Paquetería Office, SPSS
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Evaluación Educativa
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Evaluación Educativa
Adscripción:	Dirección de Educación Superior
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Dar seguimiento a la implementación del Programa de “*Vinculación con Empleadores*” en las Unidades Académicas (Programas Educativos de Licenciatura)

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente)
Relaciones Externas:	Personas Egresadas (esporádicamente), Empresas Empleadoras (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Coordinar con las UA los procesos de “ <i>Vinculación con Empleadores</i> ” (visitas a centros de trabajo, encuentros con las personas empleadoras, campañas en línea)
3.	Realizar con las UA la aplicación de la “ <i>Encuesta a Empleadores</i> ” (evaluación del desempeño de las personas egresadas)
4.	Realizar informes con los resultados de las encuestas para cada Unidad Académica
5.	Sistematizar información generada por las acciones cotidianas del programa (bases de capacitación, informes)
6.	Colaborar en el desarrollo de diversas funciones adjetivas y de apoyo que se presentan de manera emergente
7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico adecuado con buena iluminación, sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión de salida a números locales, equipo de cómputo actualizado, archivero, mobiliario ergonómico, etcétera
Software:	Paquetería Office, SPSS
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Evaluación Educativa
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Evaluación Educativa
Adscripción:	Dirección de Educación Superior
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Dar seguimiento al desarrollo y soporte del sistema informático para la ejecución y seguimiento de los programas de *“Tutorías, Trayectorias Académicas, Personas Egresadas y Empleadoras”*

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente)
Relaciones Externas:	Persona Egresadas (esporádicamente), Empresas empleadoras (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Diseñar, codificar y dar seguimiento a la implementación de los módulos y funcionalidades del <i>“Sistema de Seguimiento a las Trayectorias Académicas y Egresados”</i>
3.	Actualizar y dar mantenimiento a la funcionalidad de la página web del Departamento
4.	Extraer y analizar información del SADCE para la generación de indicadores y la implementación de la plataforma (programación)
5.	Sistematizar información generada por las acciones cotidianas del programa (bases de capacitación, informes)
6.	Colaborar en el desarrollo de diversas funciones adjetivas y de apoyo que se presentan de manera emergente
7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico adecuado con buena iluminación, sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión de salida a números locales, equipo de cómputo actualizado, archivero, mobiliario ergonómico, etcétera
Software:	Paquetería Office, SPSS, IDE NetBeans, Oracle DB forcé, DBvisualizer
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Coordinación de Estudios de Licenciatura
Reporta a:	Dirección de Educación Superior
Adscripción:	Dirección de Educación Superior
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	Jefatura del Departamento de Evaluación de Programas de Licenciatura Jefatura del Departamento de Enlace Jurídico y Gestión

Propósito u Objetivo General

Coordinar actividades conducentes a vigilar y mantener los indicadores de calidad en materia de competitividad académica a través del acompañamiento a las Unidades Académicas para el aseguramiento de la calidad de los Programas Educativos de Licenciatura ante organismos externos como: los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES), el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES) y la Comisión Estatal Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud (CEIFRHS), este último aplicable para los programas del área de la salud

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (frecuentemente), Dependencias Administrativas (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES) (esporádicamente), Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES) y sus diferentes organismos acreditadores (esporádicamente), Dirección General de Educación Superior Universitaria (DGESU) (esporádicamente), Secretaría de Educación Pública (SEP) (esporádicamente), Comisión Estatal Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud (CEIFRHS) (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Fungir como enlace entre la Dirección de Educación Superior y las Unidades Académicas de la UAEM en los procesos de acreditación ante organismos externos a los que se someten los Programas Educativos de Licenciatura para contar con los reconocimientos de calidad que requiere nuestra institución

2.	Instrumentar estrategias para fortalecer los indicadores de calidad de los Programas Educativos de Licenciatura para que logren acreditaciones externas positivas
3.	Realizar gestiones ante las áreas de la administración central para apoyar con las evidencias institucionales que solicitan las metodologías de acreditación de los organismos acreditadores externos
4.	Monitorear en conjunto con el Departamento de Evaluación de Programas de Licenciatura y el Departamento de Enlace Jurídico y Gestión, el estatus y panorama en que se encuentra cada Programa Educativo de Licenciatura para someterlos a evaluación o implementar estrategias de mejoras de indicadores y atender las diversas problemáticas que tengan que resolver
5.	Participar en la Programación y monitorear el ejercicio y la comprobación de recursos federales asignados para el pago de cuotas y para fortalecer la infraestructura académica básica de los Programas Educativos de Licenciatura que se someterán a evaluaciones externas
6.	Asesorar a las Unidades Académicas de la UAEM para el desarrollo de documentos operativos como: Planes de Desarrollo, Programas de Retención, Programas de mejoramiento de eficiencia de egreso y titulación

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Buena iluminación, sin ruido, sala de juntas, área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión de salida a números de celular, equipo de cómputo actualizado, impresora
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Jefatura del Departamento de Evaluación de Programas de Licenciatura
Reporta a:	Coordinación de Estudios de Licenciatura
Adscripción:	Dirección de Educación Superior
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	Asistentes Técnicos (6)

Propósito u Objetivo General

Brindar asesoría técnica-metodológica a los Programas Educativos de la UAEM para cuidar indicadores de calidad y dar seguimiento a los procesos para que los Programas Educativos puedan ser evaluados o renueven su reconocimiento de calidad ante los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES) o puedan ser acreditados ante el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES) y de esta manera, mantener los indicadores de calidad en materia de competitividad educativa

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dependencias Administrativas (frecuentemente), Unidades Académicas (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES) (esporádicamente), Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES) y sus diferentes organismos acreditadores (esporádicamente), Dirección General de Educación Superior Universitaria (DGESU) (esporádicamente), Secretaría de Educación Pública (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Orientar, monitorear y seguir los diferentes procesos relacionados con la evaluación y acreditación
3.	Programar, monitorear y comprobar el ejercicio de recursos extraordinarios vinculados con el fortalecimiento de los Programas Educativos de Licenciatura
4.	Realizar los análisis del estatus que guardan los programas que no cuentan con indicadores de calidad y que es necesario cancelar su oferta
5.	Gestionar recursos institucionales para llevar a cabo las visitas de evaluación o acreditación de los organismos externos

6.	Monitorear los diferentes estatus en que se encuentran los programas (evaluable de calidad, evaluable sin calidad, no evaluable, en liquidación)
7.	Implementar estrategias de acción para dar asesoría y acompañamiento en materia de evaluación y acreditación a fin de mantener o incrementar el reconocimiento de calidad que otorgan los organismos externos
8.	Organizar y replicar los talleres para dar a conocer a las comisiones responsables de los procesos de evaluación, las metodologías de los organismos CIEES y COPAES
9.	Programar, ejercer y comprobar el uso de recursos federales provenientes del “Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa” (PFCE) en su eje transversal relacionado con el fortalecimiento de los programas educativos de Licenciatura, mismo que incluye (adquisición de infraestructura académica básica, software, equipo especializado, equipo de laboratorios; pago de cuotas de evaluación, de cursos de capacitación, de asociaciones; así como adquisición de materiales académicos para la integración de información relacionada con la evaluación y acervo bibliográfico)
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Buena iluminación, sin ruido, sala de juntas, área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión de salida a números de celular, equipo de cómputo actualizado, impresora
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Evaluación de Programas de Licenciatura
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Evaluación de Programas de Licenciatura
Adscripción:	Dirección de Educación Superior
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Orientar y dar seguimiento técnico-metodológico a las Unidades Académicas que están en proceso de evaluación por los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES) y por organismos del Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES) a través de reuniones de trabajo con la comisión responsable del Programa Educativo a evaluar, así también gestionar recurso e insumos que se requieren para llevar a cabo los procesos de evaluación de los programas educativos (organización documental y dar seguimiento al tránsito del programa de médico cirujano rural)

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dependencias Administrativas (frecuentemente), Unidades Académicas (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Personal operativo de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES) (esporádicamente), Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES) (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar la organización documental de expedientes de los Programas Educativos de Licenciatura por Unidad Académica
3.	Dar seguimiento a las actividades académico-administrativas relacionadas con la vigilancia de indicadores de calidad y los procesos de evaluación ante los CIEES y el COPAES de los siguientes programas educativos: Licenciatura en Danza; Licenciatura en Música y Comunicación Creativa; Licenciatura en Estudios y Creación Teatral (Escuela de Teatro, Danza y Música). Licenciatura en Ingeniero Agrónomo en Desarrollo Rural; Licenciatura en Ingeniero Agrónomo Hortícola; Ingeniero Agrónomo

	en Producción Animal (Facultad de Ciencias Agropecuarias). Ingeniería Química; Ingeniería Eléctrica Electrónica; Ingeniería Industrial; Ingeniería Mecánica; Licenciatura en Químico Industrial (Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería) Licenciatura en Economía; Licenciatura en Relaciones Públicas; Licenciatura en Sociología (Facultad de Estudios Superiores de Cuautla)
4.	Apoyar en procesos de acreditación a los siguientes programas: Licenciatura en Contador Público (Escuela de Estudios Superiores de Atlatlahucan). Licenciatura en Ciencias Aplicadas al Deporte (Facultad de Ciencias del Deporte). Licenciatura en Turismo (Escuela de Turismo). Licenciatura en Enfermería (Subsede Totolapan adscrita a la Escuela de Estudios Superiores de Atlatlahucan). Licenciatura en Enseñanza del Inglés (Escuela de Estudios Superiores de Jonacatepec)
5.	Apoyar en proceso de evaluación de seguimiento ante organismos acreditadores del COPAES a los siguientes programas: Licenciatura en Letras Hispánicas (Instituto de Investigación en Humanidades y Ciencias Sociales). Licenciatura en Filosofía [Modalidad Mixta] (Instituto de Investigación en Humanidades y Ciencias Sociales). Ingeniería Química (Facultad de Ciencias Químicas e Ingenierías)
6.	Actualizar la Información de indicadores de calidad en el Portal de Transparencia y Radiografía DGESUI
7.	Organizar la información de creación, actualización y cancelación de los Programas Educativos, mantener actualizada toda la información correspondiente al Acta de aprobación o cancelación en el Consejo Universitario y su registro ante la DGP
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	Buena iluminación, sin ruido, sala de juntas, área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión de salida a números de celular, equipo de cómputo actualizado, impresora
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Evaluación de Programas de Licenciatura
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Evaluación de Programas de Licenciatura
Adscripción:	Dirección de Educación Superior
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Orientar y dar seguimiento técnico-metodológico a las Unidades Académicas que están en proceso de evaluación por los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES) y por organismos del Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES) a través de reuniones de trabajo con la comisión responsable del Programa Educativo a evaluar, así también gestionar recurso e insumos que se requieren para llevar a cabo los procesos de evaluación de los programas educativos (Portal de Transparencia y Radiografía DGESU)

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dependencias Administrativas (frecuentemente), Unidades Académicas (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Personal operativo de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES) (esporádicamente), Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES) (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar las gestiones relacionadas con la elaboración de contratos de prestación de servicios para llevar a cabo el ejercicio de recursos del PFCE correspondiente al pago de cuota de evaluación
3.	Dar seguimiento a las actividades académico-administrativas relacionadas con la vigilancia de indicadores de calidad y los procesos de evaluación ante los CIEES y el COPAES de los siguientes programas educativos: Licenciatura en Arquitectura (Facultad de Arquitectura). Licenciatura en Contador Público; Licenciatura en Informática; Licenciatura en Economía; Licenciatura en Administración; Licenciatura en Administración de las Organizaciones; Licenciatura en Contabilidad (Facultad de

	Contaduría, Administración e Informática). Licenciatura en Derecho (modalidad virtual); Licenciatura en Derecho; Licenciatura en Seguridad Ciudadana; Licenciatura en Ciencias Políticas. (Facultad de Derecho y Ciencias Sociales). Licenciatura en Tecnología con área terminal en Física aplicada; Licenciatura en Ciencias área terminal en Bioquímica y Biología Molecular; Licenciatura en Diseño Molecular y Nanoquímica; Licenciatura en Tecnología con áreas terminales en Física Aplicada y Electrónica; Licenciatura en Inteligencia Artificial. (Instituto de Investigación en Ciencias Básicas y Aplicadas).
4.	Apoyar en procesos de acreditación a los siguientes programas: Licenciatura en Pedagogía (Subsede Tepalcingo adscrita a la Escuela de Estudios Superiores de Jonacatepec). Licenciatura en Tecnología con área terminal en Física Aplicada. (Instituto de Investigación y Ciencias Básicas Aplicadas). Licenciatura en Ingeniero Arquitecto (Escuela de Estudios Superiores de Yecapixtla). Licenciatura en Ingeniería en Robótica y Sistemas de Manufactura Industrial (Escuela de Estudios Superiores de Yecapixtla)
5.	Llevar a cabo el monitoreo para recepción de las adquisiciones provenientes de recursos federales como PFCE para evidenciar la comprobación académica y financiera de los recursos ante la SEP
6.	Realizar las gestiones para obtener la matrícula auditada del Formato 911 semestralmente
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	Buena iluminación, sin ruido, sala de juntas, área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión de salida a números de celular, equipo de cómputo actualizado, impresora
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Evaluación de Programas de Licenciatura
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Evaluación de Programas de Licenciatura
Adscripción:	Dirección de Educación Superior
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Orientar y dar seguimiento técnico-metodológico a las Unidades Académicas que están en proceso de evaluación por los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES) y por organismos del Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES) a través de reuniones de trabajo con la comisión responsable del Programa Educativo a evaluar, así también gestionar recurso e insumos que se requieren para llevar a cabo los procesos de evaluación de los programas educativos (gestionar información Institucional y PROFEXCE)

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dependencias Administrativas (frecuentemente), Unidades Académicas (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Personal operativo de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES) (esporádicamente), Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES) (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Gestionar información institucional con las áreas de la administración central para evidenciar procesos académico-administrativos ante los CIEES y el COPAES
3.	Dar seguimiento a las actividades académico-administrativas relacionadas con la vigilancia de indicadores de calidad y los procesos de evaluación ante los CIEES y el COPAES de los siguientes programas educativos: Licenciatura en Nutrición (Facultad de Nutrición). Licenciatura en Ciencias Aplicadas al Deporte (Facultad de Ciencias del Deporte). Licenciatura en Comunicación Humana (Facultad de Comunicación Humana). Licenciatura en Enfermería (Facultad de Enfermería). Licenciatura en Farmacia (Facultad de Farmacia). Licenciatura en Psicología [modalidad presencial];

	Licenciatura en Psicología [modalidad virtual] (Facultad de Psicología). Licenciatura en Médico Cirujano (Facultad de Medicina). Licenciatura en Historia; Licenciatura en Filosofía [Modalidad Mixta]; Licenciatura en Antropología Social; Licenciatura en Letras Hispánicas; Licenciatura en Comunicación y Gestión Interculturales; Licenciatura en Ciencias de la Comunicación; Licenciatura en Gestión para el Desarrollo Regional (Instituto de Investigación en Humanidades y Ciencias Sociales). Licenciatura en Diseño (Facultad de Diseño)
4.	Apoyar en procesos de acreditación a los siguientes programas: Licenciatura en Psicología (Subsede Tepalcingo adscrita a la Escuela de Estudios Superiores de Jonacatepec). Licenciatura en Psicología (Escuela de Estudios Superiores de Yauatepec). Licenciatura en Ciencias de la Comunicación (Instituto de Investigación de Ciencias y Humanidades). Licenciatura en Enfermería (Subsede Axochiapan adscrita a la Escuela de Estudios Superiores de Jonacatepec). Licenciatura en Relaciones Públicas (Facultad de Estudios Superiores de Cuautla)
5.	Apoyar en proceso de evaluación de seguimiento ante organismos acreditadores del COPAES a los siguientes programas: Licenciatura en Antropología Social (Instituto de Investigación en Humanidades y Ciencias Sociales)
6.	Actualizar los Manuales de Perfil de Puestos, Funciones y Responsabilidades del Departamento de Evaluación de Programas de Licenciatura
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	Buena iluminación, sin ruido, sala de juntas, área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión de salida a números de celular, equipo de cómputo actualizado, impresora
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Evaluación de Programas de Licenciatura
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Evaluación de Programas de Licenciatura
Adscripción:	Dirección de Educación Superior
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Orientar y dar seguimiento técnico-metodológico a las Unidades Académicas que están en proceso de acreditación por los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES) y por organismos del Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES) a través de reuniones de trabajo con la comisión responsable del Programa Educativo a evaluar, así también gestionar recurso e insumos que se requieren para llevar a cabo los procesos de evaluación de los programas educativos. Realizar gestiones para pagos de cuotas CIEES y COPAES y realizar gestiones para la difusión de convocatorias institucionales

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dependencias Administrativas (frecuentemente), Unidades Académicas (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Personal operativo de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES) (esporádicamente), Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES) (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Actualizar el Módulo de Indicadores Educativos y de Gestión (MIEG) con base a la radiografía emitida por la Dirección General de Educación Superior Universitaria e Intercultural (DEGESUI) en relación a la vigencia de calidad ante los organismos acreditadores
3.	Dar seguimiento a las actividades académico-administrativas relacionadas con la vigilancia de indicadores de calidad y los procesos de evaluación ante los CIEES y el COPAES de los siguientes programas educativos: Licenciatura en Seguridad ciudadana y Ciencias Forenses (Facultad de Estudios Superiores De Cuautla). Licenciatura en

	Biología (Facultad de Ciencias Biológicas). Licenciatura en Contador Público; Licenciatura en Administración; Licenciatura en Informática; Licenciatura en Derecho (Escuela de Estudios Superiores de Atlatlahucan). Licenciatura en Enfermería; Licenciatura en Nutrición (Subsede Totolapan adscrita a la Escuela de Estudios Superiores de Atlatlahucan). Licenciatura en Administración; Licenciatura en Contador Público; Licenciatura en Derecho (Escuela de Estudios Superiores de Jojutla). Licenciatura en Psicología; Licenciatura en Biología; Licenciatura en Enfermería; Licenciatura en Nutrición (Escuela de Estudios Superiores del Jicarero)
4.	Apoyar en procesos de acreditación a los siguientes programas: Licenciatura en Contador Público e Informática (Facultad de Contaduría, Administración e Informática). Licenciatura en Biología (Escuela de Estudios Superiores del Jicarero). Licenciatura en Derecho (Escuela de Estudios Superiores de Yautepec). Licenciatura en Enfermería; Licenciatura en Nutrición (Escuela de Estudios Superiores del Jicarero). Licenciatura en Nutrición (Subsede Axochiapan, adscrita a la Escuela de Estudios Superiores de Jonacatepec)
5.	Actualizar la oferta educativa y oferta educativa de calidad con base a la radiografía emitida por la DGESUI
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	Buena iluminación, sin ruido, sala de juntas, área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión de salida a números de celular, equipo de cómputo actualizado, impresora
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Evaluación de Programas de Licenciatura
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Evaluación de Programas de Licenciatura
Adscripción:	Dirección de Educación Superior
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Orientar y dar seguimiento técnico-metodológico a las Unidades Académicas que están en proceso de evaluación por los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES) y por organismos del Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES) a través de reuniones de trabajo con la comisión responsable del Programa Educativo a evaluar, así también gestionar recurso e insumos que se requieren para llevar a cabo los procesos de evaluación de los programas educativos (organización de logística de cursos de capacitación de CIEES y COPAES para las Unidades Académicas)

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dependencias Administrativas (frecuentemente), Unidades Académicas (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Personal operativo de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES) (esporádicamente), Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES) (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar gestiones para la difusión de convocatorias institucionales en la página web y notificaciones UAEM

3.	Dar seguimiento a las actividades académico-administrativas relacionadas con la vigilancia de indicadores de calidad y los procesos de evaluación ante los CIEES y el COPAES de los siguientes programas educativos: Licenciatura en Artes (Facultad de Artes). Licenciatura en Trabajo Social (Facultad de Estudios Sociales de Temixco). Licenciatura en Turismo (Escuela de Turismo). Licenciatura en Enseñanza del Inglés; Licenciatura en Docencia (Escuela de Estudios Superiores de Jonacatepec). Licenciatura en Enfermería; Licenciatura en Nutrición (Subsede de Axochiapan adscrita a la Escuela de Estudios Superiores de Jonacatepec). Licenciatura en Pedagogía; Licenciatura en Psicología (Subsede Tepalcingo adscrita a la Escuela de Estudios Superiores de Jonacatepec). Licenciatura en Derecho; Licenciatura en Mercadotecnia y Medios Digitales; Licenciatura en Administración y Políticas Públicas (Escuela de Estudios Superiores de Mazatepec). Licenciatura en Arquitectura; Licenciatura en Psicología (Subsede Miacatlán adscrita a la Escuela de Estudios Superiores de Mazatepec). Licenciatura en Enfermería; Licenciatura en Nutrición (Subsede Tetecala adscrita a la Escuela de Estudios Superiores de Mazatepec)
4.	Apoyar en proceso de acreditación a los siguientes programas: Licenciatura en Derecho (Escuela de Estudios Superiores de Mazatepec). Licenciatura en Psicología (Subsede Miacatlán adscrita a la Escuela de Estudios Superiores de Mazatepec). Licenciatura en Enfermería (Subsede Tetecala adscrita a la Escuela de Estudios Superiores de Mazatepec). Licenciatura en Mercadotecnia y Medios Digitales (Escuela de Estudios Superiores de Mazatepec). Licenciatura en Trabajo Social (Facultad de Estudios Superiores de Temixco)
5.	Apoyar en visita de seguimiento de COPAES para el siguiente programa educativo: Licenciatura en Biología (Facultad de Ciencias Biológicas)
6.	Apoyar en procesos de acreditación en los siguientes programas: Instituto de Investigación de Ciencias y Humanidades (Licenciatura en Filosofía Modalidad Mixta), Escuela de Estudios Superiores de Atlatlahucan (Licenciatura en Administración), Escuela de Estudios Superiores de Mazatepec (Licenciatura en Derecho)
7.	Organizar la logística para implementar cursos de capacitación a las unidades académicas, vinculadas con las metodologías de CIEES y COPAES
8.	Dar seguimiento al tránsito del programa de médico cirujano rural de las Escuelas de Estudios de Axochiapan y Tetecala a la Facultad de Medicina y otras Unidades Académicas
9.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
10.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Buena iluminación, sin ruido, sala de juntas, área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión de salida a números de celular, equipo de cómputo actualizado, impresora
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Evaluación de Programas de Licenciatura
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Evaluación de Programas de Licenciatura
Adscripción:	Dirección de Educación Superior
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Orientar y dar seguimiento técnico-metodológico a las Unidades Académicas que están en proceso de evaluación por los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES) y por organismos del Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES) a través de reuniones de trabajo con la comisión responsable del Programa Educativo a evaluar, así también gestionar recurso e insumos que se requieren para llevar a cabo los procesos de evaluación de los programas educativos (seguimiento de indicadores de calidad y los procesos de evaluación ante los CIEES y el COPAES)

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dependencias Administrativas (frecuentemente), Unidades Académicas (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Personal operativo de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES) (esporádicamente), Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES) (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar la revisión de bienes muebles del Departamento de Evaluación de Programas de Licenciatura
3.	Dar seguimiento a las actividades académico-administrativas relacionadas con la vigilancia de indicadores de calidad y los procesos de evaluación ante los CIEES y el COPAES de los siguientes programas educativos: Licenciatura en Docencia; Licenciatura en Comunicación y Tecnología Educativa; Licenciatura en Ciencias de la Educación; Licenciatura en Enseñanza del Inglés; Licenciatura en Educación Física (Instituto de Ciencias de la Educación). Ingeniería en Producción Vegetal; Ingeniería

	Fitosanitaria; Ingeniería Química; Ingeniero Industrial y de Sistemas (Escuela de Estudios Superiores de Xalostoc). Ingeniero Arquitecto; Ingeniero en Robótica y Sistema de Manufactura Industrial (Escuela de Estudios Superiores de Yecapixtla). Licenciatura en Trabajo Social (Subsede Tetela de Volcán adscrita a la Escuela de Estudios Superiores de Yecapixtla). Licenciatura en Administración, Licenciatura en Derecho; Licenciatura en Psicología (Escuela de Estudios Superiores de Yautepec)
4.	Apoyar en procesos de acreditación a los siguientes programas: Licenciatura en Administración (Facultad de Contaduría, Administración e Informática). Licenciatura en Administración (Escuela de Estudios Superiores de Atlatlahucan). Licenciatura en Trabajo Social (Subsede Tetela de Volcán adscrita a la Escuela de Estudios Superiores de Yecapixtla). Licenciatura en Psicología (Facultad de Psicología). Licenciatura en Nutrición (Subsede Totolapan adscrita a la Escuela de Estudios Superiores de Atlatlahucan). Licenciatura en Ingeniero Agrónomo en Producción Animal (Facultad de Ciencias Agropecuarias). Ingeniero Industrial y de Sistemas (Escuela de Estudios Superiores de Xalostoc)
5.	Realizar la organización documental de expedientes de los programas educativos de Licenciatura por Unidad Académica
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	Buena iluminación, sin ruido, sala de juntas, área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión de salida a números de celular, equipo de cómputo actualizado, impresora
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Jefatura del Departamento de Enlace Jurídico y Gestión
Reporta a:	Dirección de Educación Superior
Adscripción:	Dirección de Educación Superior
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	Asistentes Técnicos (3)

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

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

4.	Dar seguimiento a los acuerdos tomados en los subcomités de Enfermería, Medicina, áreas afines a la salud y en el CEIFRHS
5.	Realizar acciones que efficienten el cumplimiento de los objetivos y metas planteados
6.	Analizar instrumentos jurídicos que se ajusten a la Legislación Universitaria para salvaguardar los intereses de la Universidad en el ámbito académico
7.	Participar en reuniones de trabajo convocadas por la Coordinación y Dirección para dar atención a los acuerdos correspondientes al Departamento
8.	Coordinar actividades de las y los trabajadores a su cargo
9.	Recibir y atender la correspondencia o documentación que le sea dirigida o turnada
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico adecuado, amplio, sin ruido, con buena iluminación, así como una sala de juntas
Mobiliario / Materiales:	Computadora de escritorio, computadora portátil, impresora multifuncional, teléfono, internet, línea telefónica con extensión de salida a números de celular, local y nacional; libreros
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Enlace Jurídico y Gestión
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Enlace Jurídico y Gestión
Adscripción:	Dirección de Educación Superior
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Acompañar a las Unidades Académicas de nivel medio superior y superior que imparten planes y programas de estudio de nivel medio superior y superior de áreas

	de la salud y a fines, en el proceso de solicitud, de primera vez o renovación, de la Opinión Técnico Académica (OTA), ante la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud (CIFRHS)
3.	Conocer la normatividad institucional vigente, los lineamientos para evaluar Planes y Programas de Estudio del CIFRHS
4.	Llevar un registro de las vigencias de las opiniones técnico académicas favorables obtenidas
5.	Apoyar en el seguimiento de las sesiones, acuerdos y avisos del Comité Estatal Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos en Salud de Morelos (CEIFRHS) y llevar un registro de las mismas
6.	Conocer sobre los acuerdos de incorporación que otorgue la institución y apoyar el seguimiento académico de las escuelas incorporadas a la UAEM, en la implementación de los planes y programas de estudio
7.	Apoyar la capacitación académica de las escuelas incorporadas en caso de modificaciones de los planes de estudios que imparten
8.	Apoyar la implementación de mejoras académicas en escuelas incorporadas mediante la aplicación de diagnósticos académicos
9.	Programar y asistir a reuniones de trabajo convocadas por la persona titular superior inmediata, Coordinación o Dirección
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Buena iluminación, sin ruido, sala de juntas, área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Computadora equipada para videoconferencias con acceso a internet, acceso a impresiones, acceso a escáner, archivero, escritorio, silla ergonómica y acceso a línea telefónica con extensión de salida a números de celular, local y nacional
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Enlace Jurídico y Gestión
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Enlace Jurídico y Gestión
Adscripción:	Dirección de Educación Superior
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Ofrecer el Sistema de Orientación a Distancia (ORIENTEL). Es un espacio de atención y apoyo psicológico que se ofrece a la comunidad estudiantil como una alternativa de fácil acceso. El propósito es aminorar las diversas problemáticas de salud mental que presenta la población, y de esta manera armonizar los ámbitos personales, profesionales, socioculturales y académicos. Lo anterior, atendiendo las inquietudes personales de cada paciente evitando que impacte de forma negativa en su trayectoria académica

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas de Nivel Superior (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Centro de Integración Juvenil (CIJ) (esporádicamente); Comisión Ejecutiva de Atención y Reparación a Víctimas del Estado de Morelos (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Atender las solicitudes emitidas por las Unidades Académicas de Nivel Superior de la UAEM para la atención de las personas estudiantes vigentes
3.	Programar una cita con la persona estudiante en cuestión de acuerdo a sus horarios escolares
4.	Realizar la Primera sesión: se trabaja en una entrevista y un primer encuentro con la persona estudiante para, posteriormente, planear las siguientes visitas
5.	Realizar las siguientes sesiones: sesiones terapéuticas de 50 minutos
6.	Dar seguimiento o dar de alta, dependiendo del avance del tratamiento terapéutico
7.	Realizar reportes anuales para los informes de Rectoría

8.	Realizar informes del rubro de atención psicológica para organismos evaluadores y/o acreditadores
9.	Participación en las entrevistas <i>in situ</i> para explicar el proceso de atención psicológica por parte de ORIENTEL convocadas por organismos evaluadores y/o acreditadores
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	Consultorio para la atención e iluminado
Mobiliario / Materiales:	Computadora, teléfono, internet, escritorio y tres sillas ergonómicas
Software:	Paquetería Office, Acrobat Reader Pro
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Enlace Jurídico y Gestión
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Enlace Jurídico y Gestión
Adscripción:	Dirección de Educación Superior
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

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

8.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
9.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza del puesto

Condiciones de Trabajo

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

Puesto:	Dirección de Educación Permanente
Reporta a:	Secretaría Académica
Adscripción:	Secretaría Académica
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	Jefatura del Departamento Administrativo Jefatura del Departamento de Capacitación Estratégica y Certificación

Propósito u Objetivo General

Dirigir, planear, coordinar, controlar, autorizar y evaluar los programas de formación de Educación Permanente para contribuir al desarrollo y reconocimiento de las diversas expresiones de saberes, a través de la Vinculación dentro de la UAEM y con los distintos sectores de la sociedad, mediante la implementación de cursos, talleres, diplomados, conferencias, entre otros

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (frecuentemente), Dependencias Administrativas (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Actores Educativos, Gubernamentales y Sociales en los ámbitos Público y Privado (frecuentemente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Dirigir y coordinar los procesos de validación y formación académica con base a los preceptos de la Educación Permanente y demás atribuciones que le confiera la Normatividad Institucional
3.	Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los procesos, proyectos y actividades bajo su responsabilidad, conducentes al cumplimiento de los objetivos planteados en el plan de desarrollo de la DEP que corresponda y las demás atribuciones que le confiera la Normatividad Institucional
4.	Planear, autorizar y controlar el presupuesto de la DEP y formular el Plan Operativo anual de la Dirección
5.	Definir las acciones para dar seguimiento a los asuntos y representaciones turnadas por la Secretaría Académica y Rectoría. Así como, delegar su representación y facultades en el personal subordinado a su cargo

6.	Asegurar los mecanismos indispensables para el resguardo el archivo de la Dirección de Educación Permanente, preservar el resguardo de los bienes inmuebles, equipo y mobiliario, y demás activos
7.	Dirigir y evaluar las estrategias de la oferta educativa y actualización de los programas educativos que se imparten con base en los ejes estratégicos de la Dirección
8.	Planear y coordinar las acciones para la promoción y vinculación las actividades de los programas y proyectos con las distintas instancias universitarias. Asimismo, con los distintos sectores sociales de los ámbitos públicos y privados
9.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina amplia con buena iluminación, ventilación y sin ruido, sala de juntas, área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, teléfono IP, computadora, multifuncional, archiveros, libreros
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura del Departamento Administrativo
Reporta a:	Dirección de Educación Permanente
Adscripción:	Dirección de Educación Permanente
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Planear y elaborar el presupuesto anual, administrar los recursos asignados, así como procesar y dar seguimiento a los trámites administrativos, generar reportes de ingreso, y supervisar actividades de capacitación de la Dirección de Educación Permanente

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Presupuestos (semanalmente), Tesorería General (semanalmente), Dirección de Contabilidad (semanalmente), Dirección de Personal (mensualmente), Coordinación Jurídica y Administrativa (mensualmente), Secretaría Académica (mensualmente)
Relaciones Externas:	Proveedore/as (mensualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Planear, elaborar y ejecutar el presupuesto
3.	Controlar los recursos financieros de autogenerados y gastos corrientes
4.	Elaborar trámites administrativos y seguimiento, así como, gestionar la elaboración y firma de los convenios generales y específicos
5.	Integrar los documentos de los proyectos y elaborar presupuestos para proyectos de capacitación con actores externos
6.	Integrar informes del estado de los recursos financieros y reportes de resultados de las actividades realizadas por la Dirección de Educación Permanente
7.	Supervisar las actividades de formación y capacitación inherentes a la Dirección de Educación Permanente
8.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña

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

Condiciones de Trabajo

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

Puesto:	Jefatura del Departamento de Capacitación Estratégica y Certificación
Reporta a:	Dirección de Educación Permanente
Adscripción	Dirección de Educación Permanente
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	Asistente Técnico

Propósito u Objetivo General

Planear y organizar actividades de formación y capacitación de la Dirección de Educación Permanente, para impulsar el desarrollo de nuevos conocimientos y el fortalecimiento de habilidades, así como, planear y programar procesos de evaluación y certificación de competencias laborales, dirigidos a la sociedad en general

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (frecuentemente), Dependencias Administrativas (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Instituciones del Sector Público (frecuentemente), Empresas y Organizaciones Civiles (frecuentemente), Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (frecuentemente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Planear y coordinar las actividades derivadas del desarrollo de los programas de capacitación
3.	Planear y supervisar los procesos de evaluación y certificación de competencias laborales, así como, gestionar los estándares correspondientes ante el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER)
4.	Analizar y evaluar las propuestas de las y los instructores de acuerdo al perfil profesional, dominio del tema y experiencia que garantice la calidad de programa académico, privilegiando a las y los trabajadores académicos e investigadores de nuestra institución
5.	Diseñar los instrumentos para el diagnóstico de necesidades de capacitación estratégica y evaluación del impacto de los programas de educación permanente

6.	Desarrollar Diagnósticos de Necesidades de Capacitación, con la finalidad de identificar, dar seguimiento y ofrecer alternativas de capacitación a los diversos sectores y actores sociales
7.	Desarrollar las estrategias de difusión y promoción de los programas académicos de Educación Permanente referente a la capacitación estratégica dentro y fuera de la institución
8.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
9.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Capacitación Estratégica y Certificación
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Capacitación Estratégica y Certificación
Adscripción:	Dirección de Educación Permanente
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Realizar, participar y proponer las actividades requeridas en la Dirección de Educación Permanente, a fin de cumplir con las actividades administrativas que se deriven de la implementación de acciones para el cumplimiento de los objetivos del área y lograr resultados oportunos

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Participar en las actividades que realiza la Dirección de Educación Permanente, para el cumplimiento de sus objetivos
3.	Seguir y realizar los procedimientos de las bajas, traspasos y resguardos internos entre Unidades Académicas y Dependencias Administrativas del inventario patrimonial de la DEP y dar seguimiento a las observaciones que realiza el área de resguardo patrimonial
4.	Proponer, instalar y operar los mecanismos de control para la correcta administración de los insumos de la DEP
5.	Participar en los cursos de capacitación con los temas de seguridad para dar cumplimiento al Reglamento General de Protección Civil, Seguridad y Asistencia de la UAEM
6.	Expedir las constancias y/o reconocimientos de las actividades de formación y recabar las firmas correspondientes

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

Condiciones de Trabajo

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

Puesto:	Dirección de Vinculación Académica
Reporta a:	Secretaría Académica
Adscripción:	Secretaría Académica
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	Coordinación de Contratos de Servicios Jefatura del Departamento de Servicio Social Jefatura del Departamento de Servicios Técnicos Jefatura del Departamento de Negocios y Emprendimiento Universitario Jefatura del Departamento de Centro de Patentamiento Auxiliares (2)

Propósito u Objetivo General

Fomentar la vinculación entre la UAEM y los sectores públicos y privados a través de actividades que coadyuven a la protección de la propiedad intelectual, la capacitación empresarial, la prestación de servicio social y la promoción de los servicios de la comunidad universitaria, así como gestionar los convenios de colaboración académica

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (semanalmente)
Relaciones Externas:	Sector Público (semanalmente), Sector Privado (semanalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la protección de la propiedad intelectual
2.	Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la capacitación empresarial
3.	Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la prestación de servicio social
4.	Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la promoción de los servicios que se ofertan en las Unidades Académicas
5.	Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la gestión de convenios de colaboración académica

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina y sala de juntas
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, sillas, computadora con cámara web, laptop, teléfono, pantalla, proyector, impresora
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Auxiliar de la Dirección de Vinculación Académica
Reporta a:	Dirección de Vinculación Académica
Adscripción	Dirección de Vinculación Académica
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Apoyar a la Dirección de Vinculación Académica en procesos de organización, control y ejecución de actividades, así como en tareas de carácter administrativo

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Comunicación Universitaria (mensualmente), Unidades Académicas (mensualmente)
Relaciones Externas:	Sector Público (semanalmente), Sector Privado (semanalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar y programar los contenidos que se difundan por redes sociales de la Dirección
3.	Investigar, Integrar y organizar la información solicitada por la persona titular superior
4.	Apoyar al Departamento de Negocios y Emprendimiento Universitario
5.	Apoyar al área administrativa de la Dirección
6.	Realizar la calendarización de actividades y darles seguimiento
7.	Dar seguimiento y llevar un registro a las solicitudes de inscripción de las convocatorias abiertas en la Unidad de Negocios y Emprendimiento
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, amplio, ventilación adecuada
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, computadora, teléfono, scanner, copiadora, impresora, silla ergonómica
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Auxiliar de la Dirección de Vinculación Académica
Reporta a:	Dirección de Vinculación Académica
Adscripción	Dirección de Vinculación Académica
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Fomentar la vinculación con la sociedad Morelense para promover la identidad universitaria a través del acercamiento con las personas egresadas y empresas, con posibilidad de generar beneficios para la comunidad universitaria, así como para difundir los servicios técnicos y especializados de la Universidad

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (semanalmente), Sindicato de Trabajadores Administrativos (semanalmente)
Relaciones Externas:	Egresados de la Universidad (semanalmente), Sector Público (semanalmente), Sector Privado (semanalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Vincular a los Egresados de la UAEM y sus asociaciones a través de conferencias virtuales
3.	Realizar reuniones con líderes empresariales, políticos y sociales con el objetivo de promover la imagen institucional
4.	Gestionar beneficios con las empresas de diferentes rubros económicos, a fin de otorgar descuentos a las y los adquirientes de la "Tarjeta de Identidad UAEM"
5.	Consolidar la vinculación interna con las Direcciones de Escuelas, Facultades e Institutos, con el fin de generar mecanismos de cooperación y promover la tarjeta de Identidad UAEM
6.	Apoyar en las actividades del Departamento de Servicios Técnicos, promoviendo los servicios de la universidad en las empresas de Morelos y otros estados
7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Puesto:	Jefatura del Departamento de Servicio Social
Reporta a:	Dirección de Vinculación Académica
Adscripción:	Dirección de Vinculación Académica
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	Asistentes Técnicos (2)

Propósito u Objetivo General

Planear, organizar, implementar, evaluar, regular y liberar la prestación del Servicio Social de las personas estudiantes de las Unidades Académicas de la UAEM y de las escuelas incorporadas sustentado por el Art. 5º Constitucional a través de la vinculación de las y los prestantes con el sector público y privado

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Enlace de los Programas de Servicio Social de la Institución (diariamente)
Relaciones Externas:	Personas responsables del Servicio Social de las escuelas incorporadas a la Institución (diariamente), Red de Servicio Social de la ANUIES (trimestralmente), IEBEM (semestralmente), SEP (semestralmente), Asociaciones Civiles (esporádicamente), Fundaciones Sociales (esporádicamente), Fuerzas Armadas (esporádicamente), Hospitales con Especialidades Médicas (esporádicamente), Servicios de Salud Morelos (esporádicamente), CAPUFE (esporádicamente), INSP (esporádicamente), Centro Recreativo "Papalote" ((esporádicamente), SAT (esporádicamente), Congreso del Estado (esporádicamente), Cinema Planeta (esporádicamente), Notarías Públicas (esporádicamente), PEMEX (esporádicamente), SCJN (esporádicamente), Gobierno Federal (esporádicamente), Gobierno Estatal (esporádicamente), Gobierno Municipal (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1. Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar

2.	Coordinar al interior del Departamento las propuestas de los periodos de las convocatorias, inscripción, reuniones con las personas responsables de cada Unidad Académica al servicio social
3.	Mantener el contacto con las personas responsables de Servicio Social de las Unidades Académicas para dar a conocer los procedimientos, cambios administrativos, solicitudes de requerimiento de las y los prestantes durante los dos periodos de inscripción al servicio social
4.	Difundir a través de nuestros medios de comunicación la información de apertura al Servicio Social con la finalidad de inscribirse vía electrónica en el portal de la página web de nuestra Institución para el llenado de sus respectivos formatos
5.	Revisar y autorizar expedientes completos de las y los prestantes a realizar su Servicio Social en donde serán asignados de acuerdo a su Cédula de Presentación
6.	Verificar las firmas de la documentación requerida de las personas responsables de los programas de las dependencias donde iniciarán el servicio social
7.	Aprobar y firmar Cédulas de presentación de las personas estudiantes prestadoras de Servicio Social
8.	Integrar informes finales, carta de cumplimiento y cotejar con las firmas anteriormente asentadas por las y los responsables de programas, con ello se procede a su liberación
9.	Facilitar la elaboración y entrega del Certificado de Servicio Social firmado y sellado por la Dirección de Vinculación Académica
10.	Verificar el seguimiento a las personas estudiantes prestadoras del Servicio Social
11.	Implementar talleres de inducción al Servicio Social en las Unidades Académicas y escuelas incorporadas a la Institución
12.	Atender y mantener las gestiones administrativas inherentes a un proceso certificado conforme a normas estándares de la calidad del servicio
13.	Atender auditorías internas y externas por un organismo certificador
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, ventilación, área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Sillas, escritorio, computadora, teléfono, impresoras, cámara web
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Servicio Social
Reporta a:	Jefatura del Departamento del Servicio Social
Adscripción:	Dirección de Vinculación Académica
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Apoyar en la organización, control y ejecución de actividades, visitas a Unidades Académicas, sector público y privado

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (semanalmente)
Relaciones Externas:	Sector Público (mensualmente), Sector Privado (mensualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Impartir talleres de inducción al Servicio Social
3.	Informar y difundir los programas del Servicio Social
4.	Procesar información referente a la prestación del Servicio Social, con la finalidad de generar informes institucionales
5.	Dar seguimiento a las solicitudes de las Unidades Académicas e instituciones del sector público y privado
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 iluminado, ventilado
Mobiliario / Materiales:	Escritorio con cajones, sillas, equipos de cómputo, teléfono
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Servicio Social
Reporta a:	Jefatura del Departamento del Servicio Social
Adscripción:	Dirección de Vinculación Académica
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Apoyar en la organización, control y ejecución de actividades, visitas a Unidades Académicas, sector público y privado

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (semanalmente)
Relaciones Externas:	Sector Público (mensualmente), Sector Privado (mensualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Actualizar las bases de datos de las personas estudiantes prestadoras de Servicio Social
3.	Informar y difundir los programas del Servicio Social
4.	Dar seguimiento a las solicitudes de las Unidades Académicas e instituciones del sector público y privado
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	Espacio físico iluminado, ventilado
Mobiliario / Materiales:	Escritorio con cajones, sillas, equipos de cómputo, teléfono
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura del Departamento de Servicios Técnicos
Reporta a:	Dirección de Vinculación Académica
Adscripción:	Dirección de Vinculación Académica
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	Asistente Técnico

Propósito u Objetivo General

Fomentar la vinculación entre la Universidad y el sector público y privado, a través de acciones que favorezcan la estandarización de procesos, promocionar los servicios que se ofrecen en los diferentes laboratorios de la UAEM y gestionar administrativamente la ejecución de proyectos y servicios

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (semanalmente)
Relaciones Externas:	Sector Público (mensualmente), Sector Privado (mensualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Solicitar a las Unidades Académicas, información para la actualización de los servicios que se ofrecen en los laboratorios
3.	Solicitar a las Unidades Académicas, el reporte cualitativo y cuantitativo, de los proyectos y servicios realizados a la industria
4.	Actualizar el catálogo de servicios técnicos y especializados
5.	Realizar visitas presenciales y virtuales a empresas para detectar necesidades y promocionar los servicios que ofrece la UAEM
6.	Organizar eventos de difusión de los servicios, proyectos y desarrollos tecnológicos de la UAEM
7.	Apoyar en las actividades administrativas de la Dirección
8.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
9.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico iluminado, ventilado
Mobiliario / Materiales:	Escritorio con cajones, sillas, equipo de cómputo, teléfono
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Servicios Técnicos
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Servicios Técnicos
Adscripción:	Dirección de Vinculación Académica
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Apoyar en la organización, control y ejecución de actividades, visitas a Unidades Académicas, sector público e industrias

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (semanalmente)
Relaciones Externas:	Sector Público (mensualmente), Sector Industria (mensualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Apoyar en la promoción de los servicios y desarrollos que ofrece la UAEM al sector público y privado
3.	Apoyar en la logística para organizar eventos de difusión de los proyectos y servicios
4.	Apoyar en la actualización del catálogo de servicios de la UAEM
5.	Apoyar en las actividades administrativas de la Dirección
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 iluminado, ventilado
Mobiliario / Materiales:	Escritorio con cajones, sillas, equipo de cómputo, teléfono
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura del Departamento de Negocios y Emprendimiento Universitario
Reporta a:	Dirección de Vinculación Académica
Adscripción:	Dirección de Vinculación Académica
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	Asistentes Técnicos (2)

Propósito u Objetivo General

Impulsar la creación y fortalecimiento de empresas o proyectos de negocios tanto de la comunidad universitaria, como de las y los empresarios y emprendedores externos, a través de la capacitación empresarial para potencializar sus ideas de emprendimiento o negocios

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Emprendedores/as de Comunidad Universitaria (semanalmente), Unidades Académicas (semanalmente)
Relaciones Externas:	Emprendedores/as (semanalmente), Empresarios Externos (semanalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Difundir los servicios del Departamento de Negocios y Emprendimiento Universitario
3.	Coordinar las capacitaciones que ofrece el Departamento, así como revisar el material didáctico
4.	Organizar y difundir conferencias y demás eventos relacionados con negocios y emprendimiento
5.	Visitar a las Unidades Académicas para promover los servicios del Departamento de Negocios y Emprendimiento Universitario
6.	Brindar apoyo y asesoría a las y los emprendedores y empresarios que lo soliciten
7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico ventilado, iluminado
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, sillas, equipo de cómputo, impresora
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Negocios y Emprendimiento Universitario
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Negocios y Emprendimiento Universitario
Adscripción:	Dirección de Vinculación Académica
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Apoyar en las actividades realizadas en el departamento de Negocios y Emprendimiento Universitario, a través de la atención a las y los emprendedores, difundir convocatorias, así como organizar cursos y talleres

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (semanalmente)
Relaciones Externas:	Emprendedores/as (semanalmente), Empresarios (semanalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Llevar un registro de las solicitudes de servicios del Departamento y dar seguimiento a dichas solicitudes
3.	Brindar apoyo a las y los emprendedores y empresarios que lo soliciten
4.	Participar en la logística de cursos, reuniones y eventos del Departamento
5.	Dar información a las y los emprendedores y comunidad universitaria que requiera los servicios del departamento
6.	Brindar apoyo general y administrativo al Departamento
7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio con buena iluminación, ventilación adecuada
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla, equipo de cómputo, teléfono, impresora
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Negocios y Emprendimiento Universitario
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Negocios y Emprendimiento Universitario
Adscripción:	Dirección de Vinculación Académica
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Apoyar en la promoción de los cursos y talleres del Departamento de Negocios y Emprendimiento, la atención a las y los instructores, así como a la gestión administrativa de los ingresos y egresos que se generen

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Encargado/a Administrativo/a de la Dirección de Vinculación académica (semanalmente), unidades académicas de nivel medio superior (mensualmente)
Relaciones Externas:	Emprendedores/as (diariamente), Personas Instructoras (diariamente), Empresarios Externos (semanalmente), Sector Público (mensualmente), Sector Privado (mensualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Logística de cursos y reuniones
3.	Brindar atención a las y los instructores y apoyar a la Jefatura del Departamento en la organización del material didáctico.
4.	Realizar trámites relacionados a los ingresos y egresos que se generen.
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	Espacio con buena iluminación, ventilación adecuada
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla, equipo de cómputo, teléfono, impresora
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura del Departamento del Centro de Patentamiento
Reporta a:	Dirección de Vinculación Académica
Adscripción	Dirección de Vinculación Académica
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	Asistente Técnico

Propósito u Objetivo General

Apoyar en la redacción, presentación y seguimiento de patentes de las y los investigadores de la UAEM, así como dar contestación a los requisitos emitidos por el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial. Además de apoyar al registro de marcas, logo símbolos, obras artísticas y software a las y los creadores universitarios

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (semanalmente)
Relaciones Externas:	Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI) (quincenalmente), Instituto Nacional de Derechos de Autor (INDAUTOR) (quincenalmente), Secretaría de Economía Federal y del Estado (quincenalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Ofrecer a las Unidades Académicas, sector público o a la industria talleres y pláticas informativas acerca de temas relacionados con Propiedad Intelectual
3.	Recibir y atender a la comunidad de la UAEM, en temas relacionados con la Propiedad Intelectual
4.	Apoyar en el llenado de solicitudes y acopio de información y documentación necesaria para los trámites de patente, modelo de utilidad, marca, logo símbolo y derechos de autor
5.	Realizar la redacción de patentes y modelos de utilidad de acuerdo a los intereses del inventor apegados a la normatividad de la UAEM
6.	Ingresar solicitudes y trámites administrativos ante el IMPI, INDAUTOR o alguna dependencia relacionada con Propiedad Intelectual
7.	Dar seguimiento ante el IMPI, INDAUTOR o alguna entidad relacionada a las solicitudes ingresadas, desde el inicio hasta el final de su proceso

8.	Fomentar a través de visitas a las Unidades Académicas la protección intelectual de los trabajos de investigación que ahí se generan
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 iluminado, ventilado
Mobiliario / Materiales:	Sillas, escritorio, computadora, teléfono, impresora, archivero
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento del Centro de Patentamiento
Reporta a:	Jefatura del Departamento del Centro de Patentamiento
Adscripción:	Dirección de Vinculación Académica
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Apoyar al Departamento de Centro de Patentamiento en la redacción, presentación y seguimiento de patentes, registro de marcas, logo símbolos, obras artísticas y software a los creadores universitarios, así como dar contestación a los requisitos emitidos por el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI) e Instituto Nacional de Derechos de Autor (INDAUTOR)

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (semanalmente)
Relaciones Externas:	Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI) (quincenalmente), Instituto Nacional de Derechos de Autor (INDAUTOR) (quincenalmente), Secretaría de Economía Federal y del Estado (quincenalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Apoyar a las personas estudiantes, así como a las y los investigadores de la UAEM en temas de Propiedad Intelectual
3.	Apoyar en la redacción de las patentes, en la parte jurídica y técnica
4.	Apoyar en la revisión de documentos del IMPI o INDAUTOR
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	Espacio físico iluminado, ventilado
Mobiliario / Materiales:	Escritorio con cajonera, sillas, equipo de cómputo, teléfono
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Coordinación de Contratos de Servicios
Reporta a:	Dirección de Vinculación Académica
Adscripción	Dirección de Vinculación Académica
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Gestionar los convenios de colaboración académica para llevar a cabo desarrollos tecnológicos y proyectos de las Unidades Académicas con el sector público y privado

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (semanalmente)
Relaciones Externas:	Sector Público (semanalmente), Sector Privado (semanalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Dar asesoramiento a las Unidades Académicas para la elaboración de convenios de colaboración
3.	Revisar las cláusulas de los convenios de colaboración en temas académicos
4.	Dar asesorías en materia de propiedad intelectual y transferencias de tecnologías a comunidad universitaria
5.	Dar seguimiento al trámite de convenios de colaboración hasta su firma
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 con buena iluminación, ventilación y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, sillas, computadora, teléfono, archivero
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Dirección de Lenguas
Reporta a:	Secretaría Académica
Adscripción:	Secretaría Académica
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	Jefatura del Departamento del Centro de Lenguas de Cuernavaca Jefatura del Departamento del Centro de Lenguas de Cuautla Jefatura del Departamento del Centro de Lenguas de Jojutla

Propósito u Objetivo General

Planificar, organizar, dirigir, controlar y resolver todas las actividades relacionadas con el buen funcionamiento de la Dirección de Lenguas (CELE) de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos y otorgar a la comunidad universitaria y a la comunidad en general la oferta educativa de alguno de los nueve diferentes idiomas que son impartidos en las sedes de Ciudad Universitaria (C.U.), Rayón, Casa Juárez, Cuautla y Jojutla

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Secretaría Académica (diariamente), Dirección de Personal (diariamente), Sindicato Independiente de Trabajadores Académicos (diariamente), Unidades Académicas (diariamente), Sindicato de Trabajadores Administrativos (semanalmente), Dependencias Administrativas (semanalmente)
Relaciones Externas:	Universidades (mensualmente), Escuelas Particulares (mensualmente), otras dependencias (mensualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Organizar en conjunto con los colaboradores las actividades docentes y administrativas
2.	Organizar en conjunto con las Jefaturas de Departamento de los distintos planteles las actividades académicas y administrativas
3.	Coordinar las funciones de las y los trabajadores académicos y administrativos del plantel C.U.
4.	Firmar las constancias de comprensión de textos, posesión del Idioma, niveles del MCRE y todas aquellas que sean de carácter oficial, de acuerdo a los resultados de los exámenes de los distintos planteles

5.	Coordinar, dirigir o asistir a las reuniones que se llevan a cabo con las diferentes Unidades Académicas y Dependencias Administrativas
6.	Revisar el diseño de exámenes para los diferentes niveles de los idiomas que se imparten en los diferentes planteles
7.	Programar con las Coordinaciones sesiones de capacitación a las y los trabajadores en la semana académica de todos los centros de Lenguas a cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina con iluminación y ventilación adecuada
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, sillón, computadora, impresora, fotocopidora, teléfono
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Jefatura de Departamento del Centro de Lenguas de Cuernavaca
Reporta a:	Dirección de Lenguas
Adscripción:	Dirección de Lenguas
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	Asistentes Técnicos (5)

Propósito u Objetivo General

Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades relacionadas con la Dirección de Lenguas, de acuerdo a los programas, cronogramas y metas establecidas para el Centro de Lenguas de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, cuidando el adecuado funcionamiento tanto de las instalaciones como de las y los trabajadores académicos y las personas estudiantes que integran el CELE

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Secretaría Académica (diariamente), Dirección de Personal (diariamente), Sindicato Independiente de Trabajadores Académicos (semanalmente), Unidades Académicas (semanalmente), Dependencias Administrativas (semanalmente)
Relaciones Externas:	Juzgados varios (mensualmente), Universidades (mensualmente), Escuelas Particulares (mensualmente), Otras dependencias (mensualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Organizar en conjunto con las y los colaboradores actividades de docencia y administrativas
3.	Dirigir las funciones de las y los trabajadores académicos y administrativo del Centro de Lenguas
4.	Realizar trámites ante las instancias universitarias correspondientes para la revisión de planta de las y los trabajadores académicos, así como los convenios para el pago de los mismos
5.	Realizar solicitudes de pago, requisiciones de compra y dar seguimiento hasta la compra o pago
6.	Supervisar los calendarios de la Dirección de Lenguas para actividades durante el semestre

7.	Organizar junto con las Coordinaciones y Jefaturas de Departamento los períodos de inscripciones y procesos que se deriven
8.	Asistir a reuniones al interior y exterior para gestionar permisos u apoyos en especie en distintas dependencias públicas
9.	Participar al interior y al exterior de la UAEM en actividades específicas
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	Área de trabajo con iluminación y ventilación adecuada
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla, computadora, impresora, fotocopidora
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento del Centro de Lenguas de Cuernavaca
Reporta a:	Jefatura del Departamento del Centro de Lenguas de Cuernavaca
Adscripción:	Dirección de Lenguas
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coordinar los cursos y a las y los trabajadores académicos del idioma inglés del Centro de Lenguas plantel Centro turno vespertino, mediante la elaboración de horarios y disposiciones de las y los trabajadores académicos, empatando su disponibilidad con la demanda de clases que se presenta en cada semestre dentro del Centro de Lenguas de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicato Sección XXV (mensualmente), Unidades Académicas (mensualmente)
Relaciones Externas:	International House (semestralmente), Institute of International Education (semestralmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Programar los cursos de inglés semestral y anualmente de acuerdo a la demanda
3.	Coordinar los horarios y clases de las y los trabajadores académicos de los distintos cursos de idiomas ofertados
4.	Elaborar y diseñar instrumentos de evaluación (exámenes de posesión, parciales, colocación, entre otros)
5.	Resguardar y coordinar el uso de los materiales para la impartición de clases como grabadoras, DVD y laptops
6.	Coordinar a las personas estudiantes prestadoras de servicio social de manera semestral
7.	Distribuir los cursos en fechas y avances programáticos de los cursos ofertados para la aplicación de exámenes
8.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña

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

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico con buena iluminación, libre de ruido
Mobiliario / Materiales:	Computadoras de escritorio, laptops, teléfonos, scanner, archiveros, libreros, escritorio
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento del Centro de Lenguas de Cuernavaca
Reporta a:	Jefatura del Departamento del Centro de Lenguas de Cuernavaca
Adscripción:	Dirección de Lenguas
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coordinar y gestionar los procesos académicos relacionados al proceso de enseñanza aprendizaje de los cursos de idiomas (francés, italiano, alemán, japonés, portugués, ruso, náhuatl) en todos los planteles, plantel Centro turno matutino, del Centro de Lenguas de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Sindicatos (semestralmente)
Relaciones Externas:	Alianza Francesa (semestralmente), Angloamericano (semestralmente), Instituto Francés de América Latina (anualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Programar los horarios de cursos de los distintos idiomas ofertados por semestre
3.	Recabar la disponibilidad de horario por semestre de las y los trabajadores académicos
4.	Asignar los horarios a las y los trabajadores académicos de manera semestral
5.	Organizar el cronograma de trabajo semestral para los cursos de idiomas
6.	Programar sesiones de capacitación de las y los trabajadores académicos en la semana académica
7.	Coordinar la reunión académica semestral por academia
8.	Programar sesiones de aplicación de exámenes de colocación de idiomas

9.	Diseñar exámenes para los diferentes niveles del idioma francés
10.	Gestionar el total de exámenes parciales y finales de idiomas para cada plantel
11.	Brindar asistencia a las y los trabajadores académicos y a las personas estudiantes cuando se requiere en turno matutino
12.	Asignar trabajo a las personas estudiantes prestadoras de servicio social, así como a las y los becarios en turno matutino
13.	Recibir, organizar y resguardar listas finales con calificaciones de las personas estudiantes
14.	Estandarizar los criterios de evaluación en la academia de francés
15.	Expedir duplicados de boletas de calificaciones para las personas estudiantes que lo soliciten
16.	Analizar la pertinencia de los libros propuestos por las editoriales
17.	Gestionar el material de apoyo para las y los trabajadores académicos ante las editoriales
18.	Proporcionar semestralmente el material de trabajo (libros, CDs y guía pedagógica) a las y los trabajadores académicos del idioma francés en turno matutino
19.	Informar a las personas estudiantes y público en general sobre los cursos de los idiomas impartidos en CELE, la duración y fechas de inscripción
20.	Analizar los Currículum Vitae recibidos de las posibles vacantes de las y los trabajadores académicos
21.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
22.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento del Centro de Lenguas de Cuernavaca
Reporta a:	Jefatura del Departamento del Centro de Lenguas de Cuernavaca
Adscripción:	Dirección de Lenguas
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coordinar y organizar los trabajos y procesos académico-administrativos, atendiendo la oferta y la demanda de los cursos de idiomas y lo derivado de estos, plantel Ciudad Universitaria, turno matutino que se presenta en cada semestre dentro del Centro de Lenguas de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Sindicatos (semestralmente), Dirección de Personal (semanalmente), Secretaría Académica (semanalmente)
Relaciones Externas:	Universidad Privada del Estado de Morelos (bimestralmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Programar los horarios de los cursos de idiomas por semestre
3.	Gestionar exámenes parciales y finales del Plantel sede CU
4.	Recabar la disponibilidad de horario por semestre de las y los trabajadores académicos en el turno matutino del plantel CU
5.	Asignar horarios a las y los trabajadores académicos de manera semestral en el turno matutino del plantel CU
6.	Proporcionar materiales de trabajo a las y los trabajadores académicos en el turno matutino del plantel CU
7.	Asignar y monitorear el trabajo de las y los trabajadores administrativos sindicalizados, servicios sociales y las y los becarios
8.	Informar a la persona titular superior sobre el desempeño de las y los trabajadores administrativos a cargo para efectuar las evaluaciones bimestrales

9.	Planear el calendario escolar por ciclo y periodo en el turno matutino del plantel CU
10.	Programar sesiones de aplicación de exámenes de colocación por semestre a los candidatos de nuevo ingreso
11.	Programar y aplicar exámenes de nivel a diferentes institutos, facultades de la UAEM y dependencias externas de acuerdo con la solicitud
12.	Calificar los exámenes de nivel aplicados a las diferentes facultades, institutos de la UAEM y dependencias externas
13.	Elaborar y expedir constancias a las diferentes facultades e institutos de la UAEM y público en general
14.	Coordinar el trabajo con las y los trabajadores administrativos sindicalizados, servicios sociales y las y los becarios del proceso de inscripciones, reinscripciones y aplicación de exámenes de colocación de los planteles CU y Jojutla
15.	Responder a las solicitudes y peticiones que conciernen sobre cursos de comprensión de textos, o intensivos sobre diferentes idiomas que requieran, traductores o aquellas que deriven de los idiomas
16.	Verificar el buen funcionamiento de los equipos electrónicos instalados en los salones en el turno matutino del plantel CU
17.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
18.	Realizar todas aquellas actividades que se derivan de la naturaleza del cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico adecuado con buena iluminación, sin ruidos, oficina amplia, espacio para colocar el archivo
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, teléfono IP, computadora, multifuncional, archiveros, libreros, quemador de discos
Software:	Paquetería de office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario para actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento del Centro de Lenguas de Cuernavaca
Reporta a:	Jefatura del Departamento del Centro de Lenguas de Cuernavaca
Adscripción:	Dirección de Lenguas
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coordinar los cursos y a las y los trabajadores académicos del idioma inglés del Centro de Lenguas plantel Centro turno matutino, mediante la elaboración de horarios y disposiciones del personal académico, en relación de la disponibilidad con la demanda de clases que se presenta en cada semestre dentro del Centro de Lenguas de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicato sección XXV (mensualmente) Unidades Académicas (semestralmente)
Relaciones Externas:	International House (semestralmente), Institute of International Education (semestralmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Programar los cursos de inglés semestral y anualmente de acuerdo a la demanda
3.	Coordinar los horarios y clases de las y los trabajadores académicos de los distintos cursos de idiomas ofertados
4.	Coordinar a las personas estudiantes prestadoras de servicio social de manera semestral
5.	Resguardar y coordinar el uso de los materiales para la impartición de clases como grabadoras, DVD y laptops
6.	Elaborar y diseñar instrumentos de evaluación (exámenes de posesión, parciales, colocación, entre otros)
7.	Distribuir los cursos en fechas y avances programáticos de los cursos ofertados para la aplicación de exámenes
8.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña

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

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico con buena iluminación, libre de ruido
Mobiliario / Materiales:	Computadora de escritorio, laptop, teléfono, scanner, archiveros, libreros, escritorio
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento del Centro de Lenguas de Cuernavaca
Reporta a:	Jefatura del Departamento del Centro de Lenguas de Cuernavaca
Adscripción:	Dirección de Lenguas
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coordinar el Centro de Auto Acceso (Self-Access Center "SAC") del Centro de Lenguas plantel Centro turno matutino, mediante la supervisión y asesoría de las personas estudiantes, con relación a la demanda semestral dentro del Centro de Lenguas de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Proveer a las y los trabajadores académicos material didáctico a través de las plataformas con las que cuenta el plantel
3.	Planear y realizar las pláticas de inducción a primeros niveles de cada idioma ofertado del Centro de Lenguas
4.	Tramitar y resellar las credenciales de las personas estudiantes que soliciten el servicio
5.	Atender y asesorar a las personas usuarias del Centro de Auto Acceso Plantel Rayón en turno matutino
6.	Coordinar y dar mantenimiento a los equipos de cómputo del Centro de Acceso
7.	Elaborar y diseñar eventos para la difusión y practica de los idiomas ofertados dentro del Centro de Lenguas
8.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña

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

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico con buena iluminación, libre de ruido
Mobiliario / Materiales:	Computadora de escritorio, grabadora, reproductores DVD, scanner, impresora, archiveros, libreros, escritorio, silla, televisor, proyector
Software:	Paquetería office, iTutor, iChecker, iTools
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Jefatura del Departamento del Centro de Lenguas de Cuautla
Reporta a:	Dirección de Lenguas
Adscripción:	Dirección de Lenguas
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	Asistentes Técnicos (2)

Propósito u Objetivo General

Procesar y revisar la información contable que se genera en el Centro de Lenguas de Cuautla. Coordinar y dar seguimiento a los trabajos de mantenimiento y conservación de las sedes de Centro de Lenguas ubicadas en Rayón, Casa Juárez; Ciudad Universitaria y Cuautla. Proveer de materiales, insumos y consumibles en las diferentes sedes del Centro de Lenguas de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos. Verificar el debido funcionamiento de las instalaciones del Centro de Lenguas. Apoyar a las diferentes áreas del Centro de Lenguas en actividades diversas de las sedes de CELE en Rayón, Casa Juárez; C.U., Cuautla y Jojutla

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Departamento de Mantenimiento (semanalmente), Dirección de Contabilidad (mensualmente)
Relaciones Externas:	Proveedores/as de Insumos y Materiales (trimestralmente), SAPAC (mensualmente), Ayuntamiento (mensualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Programar reuniones con las Coordinaciones para conocer las necesidades por semestre
3.	Reportar al Departamento de Mantenimiento y dar seguimiento a las órdenes de trabajo
4.	Monitorear y verificar que los trabajos de mantenimiento se lleven a cabo correctamente
5.	Visitar las sedes continuamente para supervisar el correcto funcionamiento de las mismas (Rayón, Plutarco, C.U., Cuautla y Jojutla)
6.	Elaborar conciliaciones bancarias mensuales de la cuenta de autogenerados de la Dirección de Lenguas

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
Mobiliario / Materiales:	Computadora, escritorio, sillón, impresora, archiveros, anaqueles
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento del Centro de Lenguas de Cuautla
Reporta a:	Departamento del Centro de Lenguas de Cuautla
Adscripción:	Dirección de Lenguas
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coordinar los eventos festivos y culturales que se llevan a cabo en los diferentes idiomas que imparte el Centro de Lenguas para coadyuvar al desarrollo y aplicación de las competencias lingüísticas que contribuyen al desarrollo personal y profesional del individuo en la comunidad universitaria de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos y al público en general, en las instalaciones del Centro de Lenguas

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (semanalmente)
Relaciones Externas:	Autoridades municipales (mensualmente), Autoridades de Tránsito (mensualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Planear actividades culturales y festivales en el centro de trabajo
3.	Asignar actividades y monitorear el trabajo de las y los trabajadores administrativos para la realización de los eventos
4.	Elaborar plan de trabajo semestral
5.	Participar activamente en las actividades culturales y festivales que se realizan
6.	Comunicar a la persona titular superior sobre los pormenores durante la jornada de trabajo para solucionar las diferentes situaciones que se presentan
7.	Proporcionar apoyo y asesoría a las y los trabajadores académicos sobre los diferentes festivales que se llevan a cabo
8.	Gestionar ante las autoridades competentes los diferentes permisos necesarios para la realización de los festivales que se llevan a cabo en calles y avenidas

9.	Solicitar permisos para la utilización de espacios públicos
10.	Asignar trabajo a las personas estudiantes prestadoras de servicio social, así como a las y los becarios
11.	Revisar listas de asistencia/participación de las y los trabajadores académicos y administrativo que apoya en las actividades culturales y festivales
12.	Brindar asistencia a las y los trabajadores académicos y a las personas estudiantes cuando se requiere
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 con buena iluminación, libre de ruido
Mobiliario / Materiales:	Computadora de escritorio, teléfono, scanner, archiveros, libreros, escritorio
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	De lunes a sábado, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento del Centro de Lenguas de Cuautla
Reporta a:	Departamento del Centro de Lenguas de Cuautla
Adscripción:	Dirección de Lenguas
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Ofrecer un servicio educativo de calidad en la adquisición, desarrollo y aplicación de las competencias lingüísticas y que contribuyen al desarrollo personal y profesional del individuo en la comunidad escolar de Nivel Medio Superior y Nivel Superior de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos y al público en general. Preparar a las personas estudiantes para presentar las certificaciones de Cambridge English TKT, FCE, TOEFL así como certificaciones en el idioma Francés y preparación en Comprensión de Textos en Inglés, abarcando las 4 habilidades del idioma: lectora, auditiva, escrita y oral

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Sindicato Sección VI (mensualmente)
Relaciones Externas:	Ayuntamiento (semestralmente) Secretaría de Turismo (semestralmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar plan de trabajo semestral mediante cronogramas sobre los cursos ofertados y exámenes que se aplicaran
3.	Facilitar exámenes para aplicación parcial, final y filtro de nivelación para las personas estudiantes
4.	Coordinar y llevar a cabo la preparación para la certificación de los distintos idiomas
5.	Elaborar horarios de grupos de los cursos a ofertar de manera semestral
6.	Proporcionar y resguardar materiales para las y los trabajadores académicos como grabadoras, DVD, etcétera

7.	Brindar asistencia a las y los trabajadores académicos y a las personas estudiantes especialmente a los cursos de Inglés Juvenil abarcando niños de 10 a 15 años de edad, de nivel primaria y secundaria
8.	Asignar y coordinar trabajo a las personas estudiantes prestadoras de servicio social, así como a las y los becarios
9.	Recibir y resguardar las listas finales de calificaciones de las personas estudiantes
10.	Desarrollar plan de trabajo para sesiones académicas con las y los trabajadores académicos
11.	Expedir duplicado de boleta de calificaciones de las personas estudiantes cuando lo soliciten
12.	Participar en la revisión de planta de las y los trabajadores académicos en conjunto con la Jefatura del Departamento
13.	Firmar y supervisar las listas de asistencia de las y los trabajadores académicos que imparten clases en el plantel
14.	Supervisar las actividades de las y los trabajadores administrativos en conjunto con la Jefatura del Departamento
15.	Planear actividades culturales en el centro de trabajo
16.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
17.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico con buena iluminación, libre de ruido
Mobiliario / Materiales:	Computadora de escritorio, laptop, teléfono, scanner, archiveros, libreros, escritorio
Software:	Paquetería office, Sistema de control de personas estudiantes
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Jefatura del Departamento del Centro de Lenguas de Jojutla
Reporta a:	Dirección de Lenguas
Adscripción:	Dirección de Lenguas
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	Asistente Técnico

Propósito u Objetivo General

Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades relacionadas con el buen funcionamiento del Centro de Lenguas Plantel Cele Casa Juárez y Plantel Jojutla de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, así como todas las actividades inherentes al área de comprensión de Textos, servicio que se brinda a todas las unidades académicas de la Universidad, así como al público en general

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dependencias Administrativas (diariamente), Unidades Académicas (quincenalmente)
Relaciones Externas:	Universidades Externas (semestralmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Organizar en conjunto con las coordinaciones las actividades académicas y administrativas
3.	Organizar, calificar, registrar y producir constancias de comprensión de textos de acuerdo a los resultados de los exámenes
4.	Coordinar reuniones de trabajo con las y los trabajadores académicos para evaluar material didáctico de los diferentes idiomas ofertados
5.	Organizar y dirigir las semanas académicas para las y los trabajadores académicos del centro de Lenguas de Jojutla
6.	Gestionar el correcto funcionamiento de las actividades correspondientes al plantel
7.	Organizar festivales de los diferentes idiomas que se oferten para las personas estudiantes de manera semestral
8.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña

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

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico para oficina
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla, computadora, impresora, fotocopidora
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento del Centro de Lenguas de Jojutla
Reporta a:	Jefatura del Departamento del Centro de Lenguas de Jojutla
Adscripción:	Dirección de Lenguas
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coordinar y organizar las actividades necesarias para atender la oferta y demanda de la aplicación del examen de comprensión de textos a la comunidad universitaria dentro de las instalaciones y en las distintas Unidades Académicas de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos y externos, cubriendo el turno vespertino

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades académicas (diariamente)
Relaciones Externas:	Universidades (mensualmente), Escuelas Particulares (mensualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Aplicar exámenes de comprensión de texto del idioma que solicitan a otras Unidades Académicas cuando se requiera
3.	Programar fechas de aplicación de exámenes de comprensión de texto aplicados en CELE Casa Juárez
4.	Calificar exámenes de comprensión y gestionar constancias de comprensión de textos
5.	Controlar y gestionar firma de constancias de comprensión de textos de las personas estudiantes que aprueban exámenes
6.	Resguardar y controlar el material de enseñanza para las y los trabajadores académicos como grabadoras, laptops y DVD atendiendo en turno vespertino
7.	Coordinar horarios y cursos de las y los trabajadores académicos en turno vespertino
8.	Elaborar y diseñar de instrumentos de evaluación para colocación de los cursos ofertados

9.	Apoyar a las Jefaturas de departamento de los distintos planteles en las actividades administrativas cuando se requiera
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 iluminación, ventilación adecuada
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, sillón, computadora, impresora, teléfono, copiadora, archiveros, ventilador
Software:	Paquetería office, Sistema de inscripciones CELE
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Dirección de Deporte
Reporta a:	Secretaría Académica
Adscripción:	Secretaría Académica
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	Departamento Actividades Deportivas Departamento Selecciones Deportivas

Propósito u Objetivo General

Fomentar, promover y difundir la Cultura Física y el Deporte para contribuir al desarrollo integral de la comunidad universitaria, generando acciones que mejoren la participación, rendimiento y competitividad en el deporte y otras actividades físicas, incidiendo en un estilo de vida saludable en la UAEM. Gestionar y administrar los recursos necesarios para el funcionamiento de las actividades correspondientes a la Dirección

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Secretaría Académica (diariamente), Dirección de Personal (diariamente), Dirección de Protección y Asistencia (diariamente) Unidades Académicas (semanalmente), Departamento de Selección y Contratación (semanalmente), Tesorería General (semanalmente), Dirección de Presupuestos (semanalmente), Dirección de Contabilidad (semanalmente), Sindicato Académico (semanalmente), Dirección General de Infraestructura (Dirección de Mantenimiento y Conservación) (semanalmente), Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación (Departamento de Soporte Técnico), (semanalmente), Departamento de Nómina (catorcenalmente), Departamento de Compras y Contratos (mensualmente), Coordinación de Logística (mensualmente), Departamento de Regulación Laboral (mensualmente), Departamento de Compras y Contratos (mensualmente), Oficina del Abogado General (mensualmente), Dirección de Recursos Materiales (esporádicamente), Departamento de Resguardo Patrimonial (esporádicamente), Dirección de Radio (esporádicamente), Dirección de Educación Superior (esporádicamente), Dirección General de Servicios Escolares (esporádicamente), Departamento de gestión vehicular (esporádicamente), Rectoría (esporádicamente)

Relaciones Externas:	Instituto del Deporte del Estado de Morelos (mensualmente), Asociaciones del Deporte del Estado de Morelos (mensualmente) Instituto de Educación Básica del Estado de Morelos (mensualmente), Dirección de Deporte de los municipios (mensualmente), Instituciones que arrendan las instalaciones (mensualmente), Secretaría de Educación (esporádicamente), Instituto Nacional de Salud Pública (esporádicamente), Instituciones Educativas afiliadas al CONDDE Y CONADEMS (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Convocar a reunión de planeación en coordinación con la persona titular superior y las autoridades de las diferentes unidades académicas
2.	Fomentar y promover la cultura física y el deporte en la comunidad universitaria
3.	Gestionar y administrar la Dirección de Deporte, definiendo los objetivos y metas, así como las estrategias para conseguirlos
4.	Coordinar a las y los trabajadores que forman parte de la Dirección de Deporte y personal de otra área que participe en sus actividades
5.	Controlar y supervisar las actividades que se desarrollan en la Dirección de Deporte
6.	Revisar la planta de las y los trabajadores académicos con la Dirección de Personal, el SITAUAE y la Secretaría Académica
7.	Convocar a reunión de trabajo a la planta de las y los trabajadores académicos
8.	Manejar las relaciones humanas dentro y fuera de la Dirección
9.	Establecer los mecanismos de evaluación y control que aseguren el óptimo funcionamiento de la Dirección
10.	Planificar e impulsar el desarrollo de la infraestructura necesaria para la activación física y la práctica del deporte, así como la adaptación de espacios para la programación de actividades deportivas
11.	Mantener de las instalaciones deportivas en conjunto con la Administración Central
12.	Elaborar nuevos proyectos deportivos que benefician a la institución
13.	Organizar cursos de actualización para las y los trabajadores académicos y las personas estudiantes

14.	Asistir a Asambleas convocadas por el CONDDE y CONADEMS
15.	Asistir a eventos regionales y nacionales CONDDE y CONADEMS
16.	Convocar a reunión de planeación estatal del CONDDE y CONADEMS
17.	Asistir a congresos, conferencias y simposios
18.	Organizar eventos deportivos: Extramuros
19.	Asistir a reuniones de trabajo con el INDEM
20.	Asistir a reuniones de trabajo con el SITAUAE
21.	Dirigir ceremonias deportivas
22.	Asistir a reuniones de trabajo con periodistas y medios de comunicación
23.	Establecer los mecanismos de evaluación y control que aseguren el óptimo funcionamiento de la Dirección
24.	Evaluar el desarrollo del personal del área y los programas conjuntamente con las jefaturas de departamento que correspondan y fijar compromisos con el fin de optimar el desempeño y cumplir los objetivos del área

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico, amplio, con buena iluminación, y acceso a internet en el Gimnasio Auditorio
Mobiliario / Materiales:	Escritorios, archiveros, sillas, computadoras, impresora, stand de almacenamiento, mesas, libreros, lockers
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Auxiliar de la Dirección de Deporte
Reporta a:	Dirección de Deporte
Adscripción:	Dirección de Deporte
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coadyuvar al desarrollo e impulso de la Cultura Física y el Deporte, promoviendo en la comunidad universitaria y sociedad en general los programas, eventos y actividades que oferta la Dirección de Deporte. A través de la difusión de convocatorias, actividades deportivas y participaciones de los equipos representativos de nivel medio superior y superior de la UAEM

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Protección y asistencia (diariamente), Unidades Académicas (semanalmente), Secretaría Académica (semanalmente), Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación (Departamento de soporte Técnico) (semanalmente), Coordinación de logística (mensualmente), Dirección de Radio (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Asociaciones del Deporte del Estado de Morelos (mensualmente) Instituto de Educación Básica del Estado de Morelos (mensualmente), Dirección de Deporte de los municipios (mensualmente), Instituto del Deporte del Estado de Morelos (mensualmente), Instituto Nacional de Salud Pública (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Favorecer el desarrollo integral a través de la práctica deportiva
3.	Asistir a las reuniones de planeación en coordinación con la persona titular superior y autoridades de las diferentes unidades académicas
4.	Definir en conjunto con la persona titular superior los objetivos y metas, así como las estrategias para conseguirlos

5.	Lograr promover y difundir a la comunidad por los medios diseñados por la institución los beneficios de las actividades físicas- deportivas y recreativas que se desarrollan en la universidad
6.	Difundir los programas para el desarrollo de la cultura física, el deporte y la recreación, promoviendo la participación de toda la comunidad universitaria
7.	Apoyar en la coordinación de los eventos deportivos internos y externos
8.	Implementar acciones que vincule a la universidad con la sociedad a través del deporte, la activación física y la recreación
9.	Entablar relaciones con los medios de comunicación
10.	Asistir a las reuniones de trabajo con la planta de las y los trabajadores académicos
11.	Mantener una comunicación eficiente y constante con el equipo de trabajo encargado del deporte de la universidad, para transmitir la información de manera constante para mantener informada a la comunidad universitaria, así como a la población en general de las actividades deportivas de la UAEM
12.	Apoyar en la organización de cursos de actualización para las y los trabajadores académicos y las personas estudiantes
13.	Difundir las actividades propias de la Dirección de Deporte de la UAEM
14.	Apoyar en las ceremonias deportivas programadas por la Dirección de Deporte
15.	Apoyar en la supervisión del buen uso de las instalaciones deportivas
16.	Asistir a eventos regionales y nacionales del CONDDE y CONADEMS, así como los de carácter oficial
17.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico, amplio, con buena iluminación y acceso a internet en el Gimnasio Auditorio
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, archivero, sillas, computadora, impresora y stand de almacenamiento
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Jefatura del Departamento de Actividades Deportivas
Reporta a:	Dirección de Deporte
Adscripción:	Dirección de Deporte
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	Asistentes Técnicos del departamento de Actividades Deportivas (2)

Propósito u Objetivo General

Fomentar la cultura Física y el Deporte en la comunidad universitaria, incidiendo en la formación integral de las personas estudiantes a través de la práctica física, deportiva y recreativa, desarrollando hábitos y estilos de vida saludables. Gestionar y administrar los trámites en relación al servicio social, prácticas profesionales y constancias de acreditación de constancias deportivas

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Secretaría Académica (diariamente), Dirección de Protección y asistencia (diariamente), Sindicato Académico (semanalmente), Unidades Académicas (semanalmente), Dirección General de Infraestructura (Dirección de mantenimiento y conservación) (semanalmente), Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación (Departamento de Soporte Técnico), (semanalmente), Coordinación de Logística (mensualmente), Dirección de Radio (esporádicamente), Dirección de Educación Superior (esporádicamente), Dirección de Educación Media Superior (esporádicamente), Departamento de gestión vehicular (esporádicamente)
Relaciones Externas	Asociaciones del Deporte del Estado de Morelos (mensualmente), Instituto de Educación Básica del Estado de Morelos (mensualmente), Dirección de Deporte de los municipios (mensualmente), Instituto del Deporte del Estado de Morelos (mensualmente), Instituto Nacional de Salud Pública (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Convocar a reunión de planeación en coordinación con la persona titular superior y las autoridades de las diferentes unidades académicas
3.	Favorecer el desarrollo integral a través de la práctica deportiva

4.	Fomentar y promover la Cultura Física y el Deporte en la UAEM
5.	Establecer en conjunto con la Dirección de deporte los planes y programas de talleres y actividades deportivas, así como la organización en su conjunto
6.	Supervisar los talleres y actividades deportivas
7.	Coordinar los eventos deportivos internos y externos
8.	Implementar acciones que vincule a la universidad con la sociedad a través del deporte, la activación física y la recreación
9.	Implementar programas y acciones que vinculen a la Dirección de Deporte con las unidades académicas para realizar servicio social y prácticas profesionales en sus diferentes áreas
10.	Convocar a reunión de trabajo a la planta de las y los trabajadores académicos que imparten talleres y actividades deportivas
11.	Establecer los mecanismos de evaluación y control que aseguren el óptimo funcionamiento de la Dirección
12.	Supervisar el uso adecuado del uso de instalaciones deportivas
13.	Proponer nuevos proyectos deportivos
14.	Organizar y actualizar cursos, congresos, conferencias y simposios deportivos
15.	Asistir a reuniones de trabajo con el INDEM
16.	Organizar y coordinar ceremonias deportivas (inauguraciones, clausuras, abanderamientos, premiaciones)
17.	Organizar eventos deportivos: torneos extramuros, copa venado, rallys deportivos, activaciones físicas, carreras atléticas y todas actividades relacionadas a la atención del deporte masivo
18.	Elaborar cronograma de las actividades de su departamento
19.	Buscar la inclusión de la comunidad universitaria en las prácticas físicas, deportivas y recreativas
20.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico, amplio con buena iluminación y acceso a internet en el Polideportivo 1
Mobiliario / Materiales:	Escritorios, archiveros, sillas, computadoras, impresora, stand de almacenamiento, mesas, libreros, lockers
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Actividades Deportivas
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Actividades Deportivas
Adscripción:	Dirección de Deporte
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Apoyar y participar en todos los eventos e implementación de los programas y actividades que son convocadas y ofertadas por la Dirección de Deporte a través del Departamento de Actividades Deportivas, en fomento y promoción de la cultura física y deporte, así como los procesos administrativos necesarios para la atención de las personas estudiantes, las y los trabajadores universitarios y comunidad en general

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Protección Civil Universitaria (diariamente), Servicio Social y Prácticas profesionales (diariamente), Estudiantes (diariamente), Dirección de Deporte (semanalmente)
Relaciones Externas:	Instituto del Deporte del Estado de Morelos (mensualmente), Asociaciones del Deporte del Estado de Morelos (mensualmente), Dirección de Deporte de los municipios (mensualmente), Instituto de Educación Básica del Estado de Morelos (mensualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Fomentar, planificar y coordinar la participación de las actividades físicas, deportivas y recreativas para lograr objetivos y metas que se proponen alcanzar
3.	Asistir a las reuniones de planeación que convoca la Jefatura de Actividades Deportivas y autoridades de las diferentes unidades académicas
4.	Promover la formación integral a través de la Cultura Física y el Deporte
5.	Aplicar los instrumentos, reglamentos y anexos del deporte universitario
6.	Brindar la atención, orientación y condiciones a la participación de la comunidad universitaria en la práctica de las actividades deportivas

7.	Apoyar en reuniones de trabajo con la planta de las y los trabajadores académicos responsables de equipos representativos
8.	Coordinar los eventos deportivos internos y externos
9.	Elaborar cronograma de la participación de las actividades físicas, deportivas y recreativas
10.	Implementar acciones que impulsen la participación en actividades físicas en la UAEM y en la sociedad
11.	Apoyar en la Supervisión de los talleres y actividades físicas
12.	Apoyar en la Supervisión del uso adecuado del uso de instalaciones deportivas
13.	Apoyar en ceremonias deportivas que realiza la Dirección de Deporte
14.	Apoyar en reuniones de trabajo con el INDEM, con las Asociaciones y Federaciones Deportivas, con las Direcciones de Deporte de los Municipios del Estado e Instituciones Públicas y Privadas
15.	Participar en la elaboración del cronograma de las actividades de su departamento
16.	Elaborar la base de datos de la participación de la comunidad universitaria en actividades físicas, deportivas y recreativas
17.	Fomentar y promover la Cultura Física y el Deporte en la UAEM
18.	Apoyar en la organización y actualización en cursos, congresos, conferencias y simposios deportivos
19.	Elaborar informe actividades de su cargo
20.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico amplio con buena iluminación y acceso a internet en el polideportivo 1
Mobiliario / Materiales:	Escritorio archivero, sillas, computadora, impresora, stand de almacenamiento
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Jefatura del Departamento de Selecciones Deportivas
Reporta a:	Dirección de Deporte
Adscripción:	Dirección de Deporte
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	Asistentes Técnicos del departamento de selecciones deportivas (2)

Propósito u Objetivo General

Fomentar la formación integral y el desarrollo del deporte en las personas estudiantes universitarios, cuyas habilidades y capacidades deportivas les permitan integrarse a los equipos representativos, brindando la atención, orientación y condiciones de participación en competencias estatales, regionales, nacionales e internacionales. Gestionar, administrar, organizar y coordinar convocatorias y eventos programados por el CONDDE, CONADEMS y las Federaciones Nacionales del Deporte

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Protección y Asistencia (diariamente), Sindicato Académico (semanalmente), Unidades Académicas (semanalmente), Dirección General de Infraestructura (dirección de mantenimiento y conservación) (semanalmente), Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación (Departamento de soporte Técnico) (semanalmente), Dirección de Personal (mensualmente), Departamento de Logística y Eventos (mensualmente), Dirección de Radio (esporádicamente), Dirección de Educación Superior (esporádicamente), Dirección General de Servicios Escolares (esporádicamente), Departamento de Gestión vehicular (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Instituto del Deporte del Estado de Morelos (mensualmente), Asociaciones del Deporte del Estado de Morelos (mensualmente), Dirección de Deporte de los municipios (mensualmente), Secretaría de Educación (esporádicamente), Instituciones Educativas afiliadas al CONDDE Y CONADEMS (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Convocar a reunión de planeación en coordinación con la persona titular superior y las autoridades de las diferentes unidades académicas
3.	Definir los objetivos y metas del deporte representativo, así como las estrategias para conseguirlos
4.	Convocar a reunión de trabajo a la planta de las y los trabajadores académicos que participan en el deporte representativo
5.	Supervisar las actividades de los equipos representativos
6.	Coordinar a los equipos representativos: Trámites administrativos necesarios para la participación de las y los deportistas y entrenadores para que asistan a las competencias Estatales, Regional, Nacionales e internacionales
7.	Convocar a reunión de planeación estatal para la participación del proceso de CONDDE y CONADEMS
8.	Asistir a las Asambleas convocadas por el CONDDE y CONADEMS
9.	Asistir a eventos regionales y nacionales del CONDDE y CONADEMS
10.	Apoyar y orientar a las y los deportistas de los equipos representativos con el objetivo de mejorar su rendimiento deportivo
11.	Coordinar los torneos intrauniversitarios: Convocar, organizar y normar los eventos deportivos a través de las personas responsables de las disciplinas deportivas
12.	Coordinar la logística de los servicios que son requeridos por las y los entrenadores, personas estudiantes deportistas o instituciones externas a través de solicitudes u oficios para el desarrollo participación de eventos deportivos
13.	Administrar el uso eficiente de los recursos de la Dirección de Deporte, optimizándolos para lograr los objetivos propuestos por la misma
14.	Asistir a reuniones de trabajo con el INDEM, con las Asociaciones y Federaciones deportivas, con las diferentes Direcciones del Deporte de los Municipios del Estado
15.	Asistir a congresos, conferencias y simposios de actualización, preparación y participación en el ámbito deportivo
16.	Organizar cursos de actualización para las y los trabajadores académicos y las personas estudiantes
17.	Organizar de eventos deportivos: Extramuros
18.	Dirigir y coordinar las ceremonias deportivas de la Dirección de Deporte
19.	Asistir a reuniones de trabajo con periodistas y medios de comunicación

20.	Controlar y supervisar las actividades que se desarrollan en la Jefatura de Selecciones Deportivas
21.	Evaluar las actividades del deporte representativo
22.	Mantener una comunicación eficiente con su equipo de trabajo, así como con las autoridades encargadas del funcionamiento de la universidad y organismos que intervienen en el deporte, interna y externamente
23.	Organizar cursos de actualización para maestros
24.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico, amplio con buena iluminación y acceso a internet en el Polideportivo 2
Mobiliario / Materiales:	Escritorios, archiveros, sillas, computadoras, impresora, stand de almacenamiento, mesas, libreros, lockers
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Selecciones Deportivas
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Selecciones Deportivas
Adscripción:	Dirección de Deporte
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Administrar, gestionar, optimizar y efficientizar los recursos humanos, financieros y materiales para la operatividad y el desarrollo de los programas y actividades de la Dirección de Deporte, así como asegurar y facilitar la participación de los equipos representativos en sus diferentes procesos de competencia. Apoyo en la elaboración del POA para la adquisición de los recursos necesarios (Gasto corriente, fondo revolviente y autogenerados)

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Secretaría Académica (semanalmente), Dirección de Personal (semanalmente), Tesorería General (semanalmente) Dirección de Presupuestos (semanalmente), Dirección de Contabilidad (semanalmente), Dirección General de Infraestructura (Dirección de mantenimiento y conservación) (semanalmente), Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación (Departamento de soporte Técnico) (semanalmente), Departamento de Nómina (catorcenalmente), Departamento de Compras y Contratos (mensualmente), Abogado General (mensualmente), Dirección de Recurso Materiales (esporádicamente), Departamento de Resguardo Patrimonial (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Instituciones que Solicitan Arrendar las Instalaciones Deportivas (mensualmente), Instituciones y Empresas en Búsqueda de Patrocinio Deportivo (mensualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Coordinar y gestionar con las áreas administrativas de la institución

3.	Apoyar en el control y supervisión de las actividades que se desarrollan
4.	Dar Seguimiento de los trámites para gestión de recursos financieros y materiales para la operatividad de las actividades de la dirección de deporte
5.	Asistir a las reuniones de planeación que convoca la persona titular superior y autoridades de las diferentes unidades académicas
6.	Establecer las condiciones de los contratos de arrendamiento
7.	Controlar los inventarios de los recursos o materiales consumibles
8.	Realizar los trámites correspondientes para el mantenimiento de instalaciones
9.	Administrar el concentrado de bienes inmuebles de la Dirección de Deporte
10.	Seguir los trámites de gestión de recursos financieros y materiales para el buen curso y funcionamiento de las actividades de la dirección de deporte
11.	Garantizar que los distintos procesos cuenten con los insumos, en tiempo y forma, a los mejores precios y en las mejores condiciones
12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico y bodegas con espacio suficiente, con iluminación y seguridad en el Gimnasio Auditorio
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, archivero, sillas, computadora, impresora y stand de almacenamiento
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Selecciones Deportivas
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Selecciones Deportivas
Adscripción:	Dirección de Deporte
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Planificar, programar, organizar y coordinar la participación del deporte representativo, en su nivel institucional, estatal, regional y nacional. Brindar la atención, orientación y condiciones para la participación de los procesos de competencia del deporte de nivel medio superior y superior en las etapas intramuros, estatal, regional, nacional e internacional

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Protección Civil Universitaria (diariamente), Servicio Social y Prácticas profesionales (diariamente), Deportistas (diariamente)
Relaciones Externas:	Instituto del Deporte del Estado de Morelos (mensualmente), Asociaciones del Deporte del Estado de Morelos (mensualmente), Dirección de Deporte de los municipios (mensualmente), Instituciones Educativas afiliadas al CONDDE y CONADEMS (mensualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Optimizar los procesos de competencia para lograr los objetivos y metas que se proponen alcanzar
3.	Planificar, programar y coordinar los procesos de participación del Deporte Representativo del nivel medio superior y superior
4.	Llevar a cabo reuniones de planeación en coordinación con la Jefatura de Selecciones Deportivas y autoridades de las diferentes unidades académicas
5.	Favorecer el desarrollo integral a través de la práctica deportiva
6.	Fomentar y promover el deporte representativo y de alto rendimiento en la UAEM
7.	Aplicar los instrumentos, reglamentos y anexos del deporte universitario

8.	Brindar la atención, orientación y condiciones a la participación del Deporte Representativo en las competencias estatales, regionales, nacionales e internacionales
9.	Apoyar en reuniones de trabajo con la planta de las y los trabajadores académicos responsables de equipos representativos
10.	Coordinar los eventos deportivos internos y externos
11.	Elaboración de cronograma de la participación del deporte representativo
12.	Realizar reuniones de planeación estatal CONDDE y CONADEMS
13.	Implementar acciones que impulsen el desarrollo en el deporte en la UAEM y en la sociedad
14.	Apoyar en la Supervisión de las actividades de los equipos representativos
15.	Supervisar uso adecuado del uso de instalaciones deportivas
16.	Realizar inauguraciones y ceremonias de premiación
17.	Apoyar en reuniones de trabajo con el INDEM
18.	Apoyar en reuniones de trabajo con las asociaciones y federaciones deportivas
19.	Apoyar en reuniones de trabajo con la Dirección de Deporte de los Municipios
20.	Elaborar de cronograma de las actividades de su departamento
21.	Asistir a eventos regionales y nacionales CONDDE y CONADEMS
22.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico, amplio, con buena iluminación y acceso a internet en el Polideportivo 2
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, archivero, sillas, computadora, impresora, stand de almacenamiento.
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Dirección de Cultura
Reporta a:	Secretaría Académica
Adscripción:	Secretaría Académica
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	Jefatura del Departamento de Formación Artística

Propósito u Objetivo General

Dirigir, planear, organizar y evaluar diversos programas y proyectos de promoción y difusión en materia cultural que impacten en la formación integral de las personas estudiantes y fomenten el nivel artístico-cultural de la comunidad universitaria y de la sociedad

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Administración Central de la UAEM (constantemente), Unidades Académicas (constantemente), Las y los trabajadores académicos (constantemente), Comunidad Estudiantil (constantemente), Sindicatos (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Instituciones culturales en los tres niveles de gobierno (constantemente), Instituciones de Educación Básica, Media Superior y Superior (constantemente), Creadores Artísticos, Gestores/as y Promotores/as culturales (constantemente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Dirigir y evaluar los resultados de cada uno de los programas y proyectos implementados
2.	Administrar los recursos humanos, financieros y materiales
3.	Supervisar el correcto desempeño de las actividades de las y los trabajadores a su cargo
4.	Establecer reuniones periódicas con las y los trabajadores para detectar estrategias de mejoramiento e integración
5.	Promover y gestionar proyectos artístico-culturales de colaboración al interior y exterior de la Universidad
6.	Firmar acuerdos, convenios y documentación oficial derivados de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico adecuado con buena iluminación, sin ruido, oficina amplia y sala de juntas
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, teléfono IP, computadora, multifuncional, archivero, librero y aire acondicionado
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Jefatura del Departamento de Formación Artística
Reporta a:	Dirección de Cultura
Adscripción:	Dirección de Cultura
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	Asistente Técnico del Departamento de Formación Artística (2)

Propósito u Objetivo General

Coordinar, consolidar, desarrollar, verificar y evaluar los programas y proyectos de promoción y difusión artístico-cultural derivados del plan de trabajo de la Dirección de Cultura que coadyuven a la formación artística de la comunidad universitaria y de la sociedad en general

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Administración Central de la UAEM (constantemente), Unidades Académicas (constantemente), Las y los trabajadores académicos (constantemente), Comunidad estudiantil (constantemente), Sindicatos (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Instituciones culturales en los tres niveles de gobierno (constantemente), Instituciones de educación Básica, Media Superior y Superior, (constantemente), Creadores/as artísticos/as, Gestores/as y Promotores/as Culturales (constantemente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar programas y proyectos culturales
3.	Supervisar el correcto desempeño de cada uno de los subordinados
4.	Programar y desarrollar actividades artístico-culturales en los diversos espacios de la UAEM
5.	Desarrollar acciones para el fortalecimiento y difusión de los grupos representativos de la Dirección de Cultura ya conformados, así como la creación de nuevos grupos
6.	Diseñar, ejecutar y evaluar estrategias de vinculación y difusión con unidades académicas e instituciones externas

7.	Desarrollar y operar la logística de las actividades que se tengan programadas, incluyendo atención directa con artistas
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico adecuado con buena iluminación, sin ruido, oficina amplia y sala de juntas
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, teléfono IP, computadora, multifuncional, archivero, librero, aire acondicionado, cámara fotográfica y de video
Software:	Paquetería office y paquetería adobe creative cloud
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Formación Artística
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Formación Artística
Adscripción:	Dirección de Cultura
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Proponer, programar y apoyar en lo necesario para la ejecución efectiva de los programas y proyectos artístico-culturales, así como atender y dar seguimiento a los procesos académico-administrativos derivados de las actividades de la Dirección de Cultura

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Administración Central de la UAEM (constantemente), Unidades Académicas (constantemente), Las y los Trabajadores académicos (constantemente), Las y los Trabajadores Administrativos Sindicalizados (constantemente), Comunidad estudiantil (constantemente), Sindicatos (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Instituciones culturales en los tres niveles de gobierno (esporádicamente), Instituciones de educación Básica, Media Superior y Superior (esporádicamente), Creadores/as artísticos/as, Gestores/as y Promotores/as Culturales (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar durante el semestre
2.	Planear, organizar, atender y dar seguimiento a los procesos académico-administrativos derivados de las actividades que se llevan a cabo en la Dirección de Cultura
3.	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de las personas estudiantes de la Dirección de Cultura
4.	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de las y los trabajadores académicos adscritos a la Dirección de Cultura
5.	Brindar servicio de atención al público en general

6.	Realizar informes académico-administrativos
7.	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de información emitidas por las Unidades Académicas con respecto a los procesos académicos que se llevan a cabo en la Dirección de Cultura
8.	Gestionar y apoyar en la logística de los diferentes programas y proyectos que se desarrollan en la Dirección de Cultura
9.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico adecuado con buena iluminación, sin ruido, oficina amplia y sala de juntas
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, teléfono IP, computadora, multifuncional, archivero, librero, aire acondicionado, cámara fotográfica y de video
Software:	Paquetería office y paquetería adobe creative cloud
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Formación Artística
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Formación Artística
Adscripción:	Dirección de Cultura
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Proponer, programar y apoyar en lo necesario para la ejecución efectiva de los programas y proyectos artístico-culturales, así como contribuir al correcto desempeño, administración y ejecución de los recursos técnicos y financieros de la Dirección de Cultura

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Administración Central de la UAEM (constantemente), Unidades Académicas (constantemente), Las y los trabajadores académicos (constantemente), Las y los trabajadores Administrativos Sindicalizados (constantemente), Comunidad estudiantil (constantemente), Sindicatos (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Instituciones Culturales en los tres Niveles de Gobierno (esporádicamente), Instituciones de educación Básica, Media Superior y Superior (esporádicamente), Creadores/as artísticos/as, Gestores/as y Promotores/as culturales (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar durante el semestre
2.	Planear, organizar y atender los asuntos administrativos de la Dirección de Cultura
3.	Gestionar y apoyar en la logística de los diferentes programas y proyectos que se desarrollan en la Dirección de Cultura
4.	Atender y dar seguimiento a los procesos administrativos derivados de los programas y proyectos artístico-culturales de la Dirección de Cultura
5.	Prever y proveer las necesidades de materiales de limpieza, papelería, mobiliario y equipo requerido para el buen funcionamiento de la Dirección de Cultura
6.	Operar eficientemente los recursos materiales y financieros con apego a la normatividad institucional

7.	Atender oportunamente las necesidades de infraestructura, mantenimiento y servicios de teleinformática para el correcto funcionamiento de la Dirección de Cultura
8.	Registrar, verificar y actualizar el inventario de activos y resguardos de la Dirección de Cultura
9.	Realizar informes financieros de la Dirección de Cultura
10.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico adecuado con buena iluminación, sin ruido, oficina amplia y sala de juntas
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, teléfono IP, computadora, multifuncional, archivero, librero, aire acondicionado, cámara fotográfica y de video
Software:	Paquetería office y paquetería adobe creative cloud
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Dirección de 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 Asistentes Técnicos (17)

Propósito u Objetivo General

Coordinar el trabajo de las jefaturas y 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 personas 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 de Educación Superior (mensualmente), Dirección General de Tecnologías de la Información y de Comunicación (mensualmente), Rectoría (esporádicamente), Oficina del Abogado General (esporádicamente), Dirección de Normatividad Institucional (esporádicamente), Coordinación General de Planeación y Administración (y sus dependencias) (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 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)

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 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 instancias internas y externas en temas relacionados con su responsabilidad

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico adecuado, con buena iluminación, sin ruido, oficina amplia, 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 robusta, constante y estable, 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

Puesto:	Jefatura del Departamento de Gestión operativa
Reporta a:	Dirección de Formación Multimodal
Adscripción:	Dirección de Formación Multimodal
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u 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 personas estudiantes), incluyendo servicios de formación y evaluación de competencias. Organizar la gestión de los recursos materiales, humanos y financieros para la operación de la Dirección de Formación Multimodal

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dirección 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)

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
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 personas estudiantes), incluyendo servicios de formación y evaluación de competencias que ofrece la Dirección
8.	Coadyuvar con la Jefatura 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 de Desarrollo Formacional y el personal de enlace de la 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 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 de Formación Multimodal
13.	Organizar y supervisar el seguimiento al Programa de Colaboración Multidisciplinaria, que incluye prácticas profesionales, servicio social y voluntariado por parte de las personas estudiantes
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 robusta, constante y estable, 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

Puesto:	Jefatura del Departamento de Producción de Recursos Educativos
Reporta a:	Dirección de Formación Multimodal
Adscripción:	Dirección de Formación Multimodal
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u 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)

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, con 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 <i>“Formación Docente”</i> y de cultura digital
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 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 de Desarrollo Formacional, la Jefatura de Gestión Operativa y personal de enlace de la 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 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

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 Mac, teléfono, audífonos, dispositivos de respaldo de información (USB, discos duros externos), conectividad a internet robusta, constante y estable, acceso a impresora y escáner
Software:	Paquetería Office y 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

Puesto:	Jefatura del Departamento de Desarrollo Formacional
Reporta a:	Dirección de Formación Multimodal
Adscripción:	Dirección de Formación Multimodal
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

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

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 (incluye las Unidades de Aprendizaje Transversales Multimodales)
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 Digitales en el diseño del programa de cultura digital de la institución
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 la 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 robusta, constante y estable, acceso a impresora y escáner
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

Puesto:	Jefatura del Departamento Operación Técnica
Reporta a:	Dirección de Formación Multimodal
Adscripción:	Dirección de Formación Multimodal
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u 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. 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 de 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)

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
4.	Planear y supervisar la organización y el resguardo de espacios virtuales en el LMS, y en colaboración con la Jefatura 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 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 las Jefaturas de Desarrollo Formacional y 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 de 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), conectividad a internet robusta, constante y estable, acceso a impresora y escáner
Software:	Paquetería Office y 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 esporádicas fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico de la Dirección de Formación Multimodal
Reporta a:	Dirección de Formación Multimodal
Adscripción:	Dirección de Formación Multimodal
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Organizar la gestión de los espacios de servicio a cargo de la Dirección (centro de auto acceso, 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 personas 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. Gestionar el Programa de Colaboración Multidisciplinaria

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades académicas (diariamente), Dependencias administrativas (Rectoría, Secretaría Académica, Dirección de Educación Superior, Dirección de planeación, etc.) y público usuario de los espacios físicos de servicio (diariamente), Unidades Académicas (semanalmente), Departamento de servicio social (mensualmente), Dirección de Educación Superior (semestralmente)
Relaciones Externas:	No aplica

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 auto acceso), 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 personas estudiantes
5.	Gestionar y llevar un archivo de la documentación (solicitudes, informes, constancias) de las personas 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 personas estudiantes) de aulas virtuales en operación en el LMS institucional en programas educativos virtuales y multimodales y reportar cualquier irregularidad a la persona superior inmediato 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
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo portátil, teléfono, audífonos, dispositivos de respaldo de información (USB, discos duros externos), conectividad a internet robusta, constante y estable, acceso a impresora y a 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 ocasionales fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico de la Dirección de Formación Multimodal
Reporta a:	Dirección de Formación Multimodal
Adscripción:	Dirección de Formación Multimodal
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u 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 personas 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

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 personas 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 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
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), conectividad a internet robusta, constante y estable, acceso a impresora y a 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 ocasionales fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico de la Dirección de Formación Multimodal
Reporta a:	Dirección de Formación Multimodal
Adscripción:	Dirección de Formación Multimodal
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

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

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 trámites que se le indiquen con la Dirección de Personal, conforme a los procedimientos establecidos

7.	Recabar las necesidades de materiales y capacitación, con las jefaturas de departamento del personal a su cargo
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
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), conectividad a internet robusta, constante y estable, acceso a impresora y a escáner
Software:	Paquetería Office y 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 ocasionales fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico de la Dirección de Formación Multimodal
Reporta a:	Dirección de Formación Multimodal
Adscripción:	Dirección de Formación Multimodal
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Corregir errores orto tipográficos y 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

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 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
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), conectividad a internet robusta, constante y estable, acceso a impresora y escáner
Software:	Paquetería Office y 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

Puesto:	Asistente Técnico de la Dirección de Formación Multimodal
Reporta a:	Dirección de Formación Multimodal
Adscripción:	Dirección de Formación Multimodal
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u 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

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 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
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 Mac. 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), conectividad a internet robusta, constante y estable, acceso a impresora y escáner
Software:	Paquetería Office y 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

Puesto:	Asistente Técnico de la Dirección de Formación Multimodal
Reporta a:	Dirección de Formación Multimodal
Adscripción:	Dirección de Formación Multimodal
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u 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

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 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
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 Mac. 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), conectividad a internet robusta, constante y estable, acceso a impresora y escáner
Software:	Paquetería Office y 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

Puesto:	Asistente Técnico de la Dirección de Formación Multimodal
Reporta a:	Dirección de Formación Multimodal
Adscripción:	Dirección de Formación Multimodal
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u 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, 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

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 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

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 Mac. 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), conectividad a internet robusta, constante y estable, acceso a impresora y escáner
Software:	Paquetería Office y 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

Puesto:	Asistente Técnico de la Dirección de Formación Multimodal
Reporta a:	Dirección de Formación Multimodal
Adscripción:	Dirección de Formación Multimodal
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u 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

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 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
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 Mac. 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), conectividad a internet robusta, constante y estable, acceso a impresora y escáner
Software:	Paquetería Office y 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

Puesto:	Asistente Técnico de la Dirección de Formación Multimodal
Reporta a:	Dirección de Formación Multimodal
Adscripción:	Dirección de Formación Multimodal
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u 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

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 diversa que incluyen textos, audios, productos audiovisuales, multimedia, interactivos, entre otros, a partir de los insumos de diseño formacional suministrados por la Jefatura 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
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 Mac. 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), conectividad a internet robusta, constante y estable, acceso a impresora y escáner
Software:	Paquetería Office y 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

Puesto:	Asistente Técnico de la Dirección de Formación Multimodal
Reporta a:	Dirección de Formación Multimodal
Adscripción:	Dirección de Formación Multimodal
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u 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

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, actividad a cargo de la Jefatura de Producción de Recursos Educativos
4.	Revisar y validar el montaje en la plataforma institucional de los prototipos de las asignaturas híbridas y virtuales, actividad a cargo de la Jefatura de Operación Técnica
5.	Realizar labores de actualización periódica de las asignaturas híbridas y virtuales en operación, en colaboración con el 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
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), conectividad a internet robusta, constante y estable, acceso a impresora, a 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

Puesto:	Asistente Técnico de la Dirección de Formación Multimodal
Reporta a:	Dirección de Formación Multimodal
Adscripción:	Dirección de Formación Multimodal
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u 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

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 el 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, actividad a cargo de la Jefatura de Producción de Recursos Educativos
4.	Revisar y validar el montaje en la plataforma institucional de los prototipos de las asignaturas híbridas y virtuales, actividad a cargo de la Jefatura de Operación Técnica
5.	Realizar labores de actualización periódica de las asignaturas híbridas y virtuales en operación, en colaboración con el 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 los y las 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
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), conectividad a internet robusta, constante y estable, acceso a impresora, a 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

Puesto:	Asistente Técnico de la Dirección de Formación Multimodal
Reporta a:	Dirección de Formación Multimodal
Adscripción:	Dirección de Formación Multimodal
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u 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

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 el 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, actividad a cargo de la Jefatura de Producción de Recursos Educativos
4.	Revisar y validar el montaje en la plataforma institucional de los prototipos de las asignaturas híbridas y virtuales, actividad a cargo de la Jefatura de Operación Técnica
5.	Realizar labores de actualización periódica de las asignaturas híbridas y virtuales en operación, en colaboración con el 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 los y las 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
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), conectividad a internet robusta, constante y estable, acceso a impresora, a 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

Puesto:	Asistente Técnico de la Dirección de Formación Multimodal
Reporta a:	Dirección de Formación Multimodal
Adscripción:	Dirección de Formación Multimodal
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u 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

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 el 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, actividad a cargo de la Jefatura de Producción de Recursos Educativos
4.	Revisar y validar el montaje en la plataforma institucional de los prototipos de las asignaturas híbridas y virtuales, actividad a cargo de la Jefatura de Operación Técnica
5.	Realizar labores de actualización periódica de las asignaturas híbridas y virtuales en operación, en colaboración con el 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 los y las 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
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), conectividad a internet robusta, constante y estable, acceso a impresora, a 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

Puesto:	Asistente Técnico de la Dirección de Formación Multimodal
Reporta a:	Dirección de Formación Multimodal
Adscripción:	Dirección de Formación Multimodal
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u 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

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, actividad a cargo de la Jefatura de Producción de Recursos Educativos
4.	Revisar y validar el montaje en la plataforma institucional de los prototipos de las asignaturas híbridas y virtuales, actividad a cargo de la Jefatura 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 los y las 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
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), conectividad a internet robusta, constante y estable, acceso a impresora, a 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

Puesto:	Asistente Técnico de la Dirección de Formación Multimodal
Reporta a:	Dirección de Formación Multimodal
Adscripción:	Dirección de Formación Multimodal
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u 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

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, actividad a cargo de la Jefatura de Producción de Recursos Educativos
4.	Revisar y validar el montaje en la plataforma institucional de los prototipos de las asignaturas híbridas y virtuales, actividad a cargo de la Jefatura 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 los y las 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
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), conectividad a internet robusta, constante y estable, acceso a impresora, a 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

Puesto:	Asistente Técnico de la Dirección de Formación Multimodal
Reporta a:	Dirección de Formación Multimodal
Adscripción:	Dirección de Formación Multimodal
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u 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

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 personas 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.	Realizar las tareas que se le asignen en materia de actualización y/o migración a nuevas versiones del LMS
7.	Realizar las tareas que se le asignen para la adecuada operación técnica del Centro de Auto acceso y de la Sala Multimedia ubicados en la P.B. del edificio 40 del Campus Norte de la UAEM

8.	Realizar las tareas que se le asignen en la creación y actualización de recursos tutoriales para el LMS
9.	Realizar las tareas que se le asignen en materia de administración y operación de los servidores de e-UAEM
10.	Realizar las tareas que se le asignen en la creación y actualización de recursos tutoriales para el LMS
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 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), conectividad a internet robusta, constante y estable, acceso a impresora y escáner
Software:	Paquetería Office y 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 esporádicas fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico de la Dirección de Formación Multimodal
Reporta a:	Dirección de Formación Multimodal
Adscripción:	Dirección de Formación Multimodal
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u 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

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 personas estudiantes). Esto incluye atender dudas, resolver problemas y orientarles en aspectos técnicos de la plataforma. Esta responsabilidad requiere ocasionalmente la participación presencial de personal 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.	Realizar las tareas que se le asignen en materia de actualización y/o migración a nuevas versiones del LMS

7.	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
8.	Realizar las tareas que se le asignen en la creación y actualización de recursos tutoriales para el LMS
9.	Realizar las tareas que se le asignen en materia de administración y operación de los servidores de e-UAEM
10.	Realizar las tareas que se le asignen en la creación y actualización de recursos tutoriales para el LMS
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 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), conectividad a internet robusta, constante y estable, acceso a impresora y escáner
Software:	Paquetería Office y 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 esporádicas fuera de oficina

Puesto:	Abogado General
Reporta a:	Rectoría
Adscripción:	Rectoría
Dependencia:	Oficina del Abogado General
Personal a su Cargo:	Jefatura de Enlace y Gestión Dirección de Asuntos Jurídicos Dirección de Contratos y Convenios Unidad de Atención de Víctimas de Violencia

Propósito u Objetivo General

Asesorar y brindar apoyo en el cumplimiento de la legislación universitaria, así como en asuntos en los que la Universidad debe atender jurídicamente

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

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

8.	Dar atención a peticiones del público en general (concesionarios)
9.	Evaluar el desempeño de las y los trabajadores a su cargo
10.	Asumir la responsabilidad del mobiliario y equipo a su cargo
11.	Revisar las actividades relacionadas con la implementación, desarrollo y mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad

Condiciones de Trabajo

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

Puesto: Jefatura de Enlace y Gestión

Reporta a: Abogado General

Adscripción: Oficina del Abogado General

Dependencia: Oficina del Abogado General

Personal a su Cargo: No aplica

Propósito u Objetivo General

Realizar enlaces entre la oficina del Abogado General y las Unidades Académicas, así como con las Dependencias Administrativas, para llevar a cabo los trámites que se requieran

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

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

Puesto:	Dirección de Asuntos Jurídicos
Reporta a:	Abogado General
Adscripción:	Oficina del Abogado General
Dependencia:	Oficina del Abogado General
Personal a su Cargo:	Coordinación de Asuntos Laborales Coordinación de Asuntos Civiles, Administrativos, Amparos y Penales

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

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

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

Condiciones de Trabajo

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

Puesto: Coordinación de Asuntos Laborales

Reporta a: Dirección de Asuntos Jurídicos

Adscripción: Dirección de Asuntos Jurídicos

Dependencia: Oficina del Abogado General

Personal a su Cargo: No aplica

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

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

Condiciones de Trabajo

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

Puesto:	Coordinación de Asuntos Civiles, Administrativos, Amparos y Penales
Reporta a:	Dirección de Asuntos Jurídicos
Adscripción:	Dirección de Asuntos Jurídicos
Dependencia:	Oficina del Abogado General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

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

Condiciones de Trabajo

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

Puesto:	Dirección de Contratos y Convenios
Reporta a:	Abogado General
Adscripción:	Oficina del Abogado General
Dependencia:	Oficina del Abogado General
Personal a su Cargo:	Coordinación de Contratos de obras Coordinación de Contratos de Servicios Coordinación de Convenios Institucionales Coordinación de Arrendamientos

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

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

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

Condiciones de Trabajo

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

Puesto:	Coordinación de Contratos de obras
Reporta a:	Dirección de Contratos y Convenios
Adscripción:	Dirección de Contratos y Convenios
Dependencia:	Oficina del Abogado General
Personal a su Cargo:	Asistente técnico de la Coordinación de Contratos de obras (1)

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

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

Condiciones de Trabajo

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

Puesto:	Asistente Técnico de la Coordinación de Contratos de Obras
Reporta a:	Coordinación de Contratos y Obras
Adscripción:	Dirección de Contratos y Convenios
Dependencia:	Oficina del Abogado General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Realizar integral de instrumentos jurídicos que solicitan las diferentes Unidades Académicas y/o Dependencias Administrativas de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos y realizar las actividades que le encomiende la persona titular superior

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Redactar, realizar y revisar soporte documental, seguimiento y control de los Contratos de Obra en todas sus modalidades
3.	Redactar, realizar y revisar soporte documental, seguimiento y control de los Contratos de Adquisiciones en todas sus modalidades
4.	Redactar, realizar y revisar soporte documental, seguimiento y control de los Contratos de Prestación de Servicios
5.	Redactar, realizar y revisar soporte documental, seguimiento y control de los Contratos de Coedición
6.	Asistir y apoyar en las sesiones de comité de obra
7.	Asistir y apoyar en las sesiones de comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
8.	Redactar actas circunstanciadas de hechos
9.	Tramitar y dar seguimiento a los pedidos y/o requisiciones

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, limpio y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Computadora de escritorio, No Break, multifuncional, escáner
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 horas de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Coordinación de Contratos de Servicios
Reporta a:	Dirección de Contratos y Convenios
Adscripción:	Dirección de Contratos y Convenios
Dependencia:	Oficina del Abogado General
Personal a su Cargo:	Asistente técnico de la Coordinación de Contratos de Servicios (1)

Propósito u Objetivo General

Lograr una revisión integral de instrumentos jurídicos que solicitan las diferentes Unidades Académicas y Dependencias Administrativas de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, para verificar el cumplimiento de la legislación de la normatividad en la materia

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

1.	Revisar y analizar las propuestas de Contratos y documentales anexas
2.	Solicitar información complementaria a las áreas solicitantes en caso de requerirse
3.	Realizar seguimiento de contratos para remitir a su resguardo correspondiente
4.	Asistir a Sesiones de Comité de adquisiciones
5.	Revisar estatus de predios/inmuebles
6.	Revisar y analizar legislaciones encomendadas
7.	Dar seguimiento y coordinar la elaboración de los Contratos de Prestación de Servicios
8.	Dar seguimiento y coordinar la elaboración de los Contratos de Coedición
9.	Validar la revisión jurídica de los instrumentos jurídicos

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio iluminado, con ventilación y área para atender a solicitantes de información
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, multifuncional, no break, teléfono
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 horas de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico de la Coordinación de Contratos de Servicios
Reporta a:	Coordinación de Contratos de Servicios
Adscripción:	Dirección de Contratos y Convenios
Dependencia:	Oficina del Abogado General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Analizar la integración de los contratos
3.	Redactar y revisar el contenido de los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales que se le encomienden, observando que los mismos se apeguen y cumplan con la normatividad vigente
4.	Elaborar diversos instrumentos jurídicos
5.	Brindar apoyo en la cotización de insumos y material requerido para el óptimo funcionamiento de la Dirección de Contratos y Convenios
6.	Realizar testados de todos los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales por Honorarios para que los mismos puedan ser consultados en la página de transparencia
7.	Dar seguimiento a la formalización de contratos y asegurarse que se realicen en tiempo y forma
8.	Revisar la documentación que integra el contrato, que se encuentre vigente, legible y completa según lo requiera la naturaleza del mismo

9.	Asegurar que se cumplan con todas las especificaciones de la ficha técnica en todos los Contratos de Prestación de Servicios por Honorarios
10.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio amplio, ventilado, con adecuada iluminación, silencioso, con área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Archiveros, multifuncional, sillas ergonómicas, teléfono IP, maquina encuadernadora y computadora
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 horas de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Coordinación de Convenios Institucionales
Reporta a:	Dirección de Contratos y Convenios
Adscripción:	Dirección de Contratos y Convenios
Dependencia:	Oficina del Abogado General
Personal a su Cargo:	Jefatura del Departamento de Convenios Académicos

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

1.	Revisar y analizar las propuestas de Convenios y documentales anexas
2.	Aprobar los contratos y convenios en cuanto a su objeto, fundamento legal y dar seguimiento para remitir a su resguardo correspondiente
3.	Elaborar contratos y convenios para su mejor integración
4.	Asistir a sesiones de Comité u órganos colegiados de la institución
5.	Revisión y análisis de legislaciones
6.	Revisar estatus de predios de la institución

Condiciones de Trabajo

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

Puesto:	Jefatura del Departamento de Convenios Académicos
Reporta a:	Coordinación de Convenios Institucionales
Adscripción:	Dirección de Contratos y Convenios
Dependencia:	Oficina del Abogado General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Revisar y analizar las propuestas de Convenio y documentales anexas
3.	Recabar información complementaria a las áreas solicitantes en caso de requerirse
4.	Realizar seguimiento del convenio para remitir a su resguardo correspondiente
5.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza del cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina iluminada, ventilación, sin ruido y área para atender a solicitantes de información
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, impresora, teléfono IP
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 horas de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Coordinación de Contratos de Arrendamiento y Adquisiciones
Reporta a:	Dirección de Contratos y Convenios
Adscripción:	Dirección de Contratos y Convenios
Dependencia:	Oficina del Abogado General
Personal a su Cargo:	Jefatura del Departamento de Concesiones

Propósito u Objetivo General

Coordinar las concesiones y arrendamientos que otorga la Universidad a personas físicas y morales, en las instalaciones de la Institución

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dependencias administrativas (diariamente) y Unidades Académicas (diariamente)
Relaciones Externas:	Con Personas Físicas y Morales, en su Carácter de Arrendatarios, Vendedores Ambulantes (diariamente), Prestadores de Servicio (diariamente) y Personas Usuarias (diariamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Controlar y resguardar la documentación de concesionarios, arrendatarios y permisionarios
2.	Verificar los giros autorizados en los locales fijos, semifijos y permisos de ambulantes
3.	Revisar y validar reportes mensuales de ingresos, incidencias y actividades realizadas
4.	Coadyuvar con las dependencias administrativas y unidades académicas para el funcionamiento, ordenamiento, resguardo, salubridad y seguridad de los locales fijos, semifijos y espacios físicos
5.	Gestionar espacios para concesionarios ante las Direcciones de: Desarrollo Sustentable, Unidad Académica, Infraestructura y Protección civil
6.	Elaborar actas administrativas y demás inherentes
7.	Realizar gestiones de cobro
8.	Planear plan de trabajo para evitar aumento de adeudos

9.	Gestionar reparaciones y mantenimiento en locales en renta
10.	Dar atención a público en general
11.	Supervisar el cabal cumplimiento de los concesionarios y arrendatarios en apego a la legislación universitarias y demás ordenamientos en la materia
12.	Elaborar y coordinar contratos de arrendamiento de las concesiones
13.	Elaborar y revisar contratos de arrendamientos de inmuebles y contratos de comodato en apego a la normatividad en la materia
14.	Revisar y proponer legislación universitaria

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina iluminada, ventilación, sala de juntas y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Computadora, multifuncional, teléfono, escritorio, silla ejecutiva, archivero, librero, sillas para las y los visitantes, internet o red institucional
Software:	Paquetería office y antivirus
Jornada Laboral:	8 horas de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Jefatura del Departamento de Concesiones
Reporta a:	Coordinación de Contratos de Arrendamiento y Adquisiciones
Adscripción:	Dirección de Contratos y Convenios
Dependencia:	Oficina del Abogado General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Elaborar control mensual de saldos de concesionarios, arrendatarios y permisionarios, para poder proveer de información del status de cada uno de los mismos de manera mensual; gestionar los trámites de CFDI de todos aquellos que lo soliciten, elaborar y controlar los oficios que envía y recibe la Coordinación, dar atención al público en general que requiera información sobre concesiones, arrendamientos y permisos

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Tesorería General (diariamente), Dirección de Contabilidad (mensualmente) y Unidades Académicas y Administrativas (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Personas Físicas Y Morales, en su Carácter de Arrendatarios, Vendedores/as Ambulantes (diariamente), Personas Prestadoras de Servicios (diariamente), Personas Usuarias (diariamente), Proveedores/as (mensualmente)

Funciones o Responsabilidades

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

8.	Realizar conciliaciones bancarias
9.	Elaborar contratos de arrendamiento
10.	Elaborar tarjetas de identificación de concesionarios
11.	Realizar inventarios físicos de bienes muebles de la oficina del abogado general
12.	Apoyar en el llenado de solicitudes de ventanilla única y seguimiento de pago
13.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina con buena iluminación, ventilación, espacio para atención de personas visitantes y área para archivo
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, un librero o estante para archivo, una computadora, un multifuncional, una mesa de trabajo, un sillón ejecutivo, dos sillas para visitas y una gaveta
Software:	Paquetería Office y antivirus
Jornada Laboral:	8 horas de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Coordinación de la Unidad de Atención de Víctimas de Violencia
Reporta a:	Abogado General
Adscripción:	Oficina del Abogado General
Dependencia:	Oficina del Abogado General
Personal a su Cargo:	Departamento de Atención a Víctimas

Propósito u Objetivo General

Promover y garantizar el respeto a los derechos humanos, a la no discriminación; así como fomentar las acciones que fortalezcan la equidad de género en las instancias universitarias

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades académicas (semanalmente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Coordinar con el equipo de la Unidad de Atención de Víctimas de Violencia las actividades a realizar, por semana
2.	Atender y dar seguimiento a las quejas que se presenten ante la Unidad de Atención de Víctimas de Violencia, en cuanto asesoría psicológica con perspectiva de género
3.	Coordinar talleres y conferencias para sensibilizar a la comunidad universitaria sobre temas de violencia de género
4.	Dar atención y seguimiento a todos los oficios que sean turnados
5.	Coordinar las comisiones de acuerdo con las quejas sobre violencia de género
6.	Dar seguimiento a las recomendaciones que se turnan a las instancias correspondientes, para su ejecución
7.	Vigilar el cumplimiento del protocolo de actuación para la prevención y atención temprana de casos de violencia en la UAEM
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza del cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina con buena iluminación, amplia, ventilación, área de archivo, un espacio privado para atención de casos de violencia
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, archiveros con llave; computadora con impresora y escáner; teléfono IP, sillas para las personas visitantes
Software:	Paquetería office; software para análisis de datos cuantitativos (SPSS) y Cualitativos (Atlas ti)
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Jefatura del Departamento de Atención a Víctimas
Reporta a:	Coordinación de la Unidad de Atención de Víctimas de Violencia
Adscripción	Coordinación de la Unidad de Atención de Víctimas de Violencia
Dependencia:	Oficina del Abogado General
Personal a su Cargo:	Asistente técnico del Departamento de Atención a Víctimas (1)

Propósito u Objetivo General

Atender de manera pronta, expedita y eficiente a las personas estudiantes víctimas de haber sufrido alguna conducta violenta dentro de la Universidad, ofreciéndoles una atención psicosocial, que asegure de manera eficaz la atención requerida en razón de la naturaleza del delito o violación a sus derechos humanos

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Personas Estudiantes (esporádicamente), Las y los trabajadores (esporádicamente), Unidades Académicas (esporádicamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Atender y dar seguimiento a personas que acudan a la Unidad de Atención de Víctimas de Violencia para asesoría psicológica con perspectiva de género
3.	Desarrollar talleres y conferencias para sensibilizar a la comunidad universitaria sobre temas de violencia de género
4.	Dar atención y seguimiento a víctimas de la violencia
5.	Coordinar la logística de eventos: talleres, conferencias, entrevistas, módulo de atención, etcétera
6.	Elaborar reportes de atención y seguimiento
7.	Resguardar información o expedientes con absoluta confidencialidad
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina con buena iluminación, amplia, ventilación, área de archivo, un espacio privado para atención de casos de violencia
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, archiveros con llave; computadora con impresora y escáner; teléfono IP, sillas para las personas visitantes, mobiliario adecuado para consulta psicológica
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Atención a Víctimas
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Atención a Víctimas
Adscripción:	Coordinación de la Unidad de Atención de Víctimas de Violencia
Dependencia:	Oficina del Abogado General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Lograr una comunicación permanente con las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas de la UAEM para la atención oportuna de casos de violencia o acoso

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades académicas (esporádicamente), Dependencias Administrativas (esporádicamente), Personas Estudiantes (esporádicamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Sistematizar y dar seguimiento a los expedientes, oficios, citas, correo electrónico
3.	Informar en talleres y conferencias sobre la legislación de la violencia de género
4.	Participar y promover la difusión de la Unidad de Atención de Víctimas de Violencia en espacios públicos (ferias, expos, etc.)
5.	Orientar de manera eficaz y especializada los asuntos presentados en la Unidad de Atención de Víctimas de Violencia
6.	Dar atención a la comunidad que asista a la Unidad de Atención de Víctimas de Violencia
7.	Dar seguimiento y atención a los oficios recibidos o atenciones brindadas
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio iluminado, con ventilación, para orientar a las personas que acuden a la Unidad
Mobiliario / Materiales:	Archiveros con llave, computadora con impresora y escáner, teléfono IP, escritorio, silla ergonómica, sillas para las personas visitantes
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Tesorería General
Reporta a:	Rectoría
Adscripción:	Rectoría
Dependencia:	Tesorería General
Personal a su Cargo:	Jefatura de Enlace y Gestión Dirección de Ingresos Dirección de Egresos

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

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

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

Condiciones de Trabajo

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

Puesto: Jefatura de Enlace y Gestión

Reporta a: Tesorería General

Adscripción: Tesorería General

Dependencia: Tesorería General

Personal a su Cargo: No aplica

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

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

7.	Brindar atención y asesoría en general las y los trabajadores
8.	Representar a la persona titular de Tesorería en los diferentes eventos a los que no pueda asistir
9.	Revisar los diferentes trámites, oficios y peticiones competentes a la tesorería provenientes de las áreas internas y externas a la institución
10.	Realizar lo necesario para recibir y distribuir material de papelería, cafetería y limpieza esencial para las actividades administrativas y operativas
11.	Supervisar y actualizar a más tardar cada semestre el control de los inventarios de bienes muebles del área de Tesorería
12.	Elaborar la comprobación de gastos ejercidos por la Tesorería General
13.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
14.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Puesto:	Dirección de Ingresos
Reporta a:	Tesorería General
Adscripción:	Tesorería General
Dependencia:	Tesorería General
Personal a su Cargo:	Jefatura del Departamento de Control de Ingresos

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dirección de Egresos (diariamente), Dirección de Contabilidad (diariamente), Dirección de presupuestos (diariamente) Coordinación General de Planeación y Administración (semanalmente), Dirección de recursos materiales (semanalmente), Auditoría Interna (semanalmente)
Relaciones Externas:	Instituciones Bancarias (diariamente), Gobierno del Estado (quincenalmente), DGESE (quincenalmente), Auditoría Externa (mensualmente)

Funciones o Responsabilidades

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

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

Condiciones de Trabajo

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

Puesto:	Jefatura del Departamento de Control de Ingresos
Reporta a:	Dirección de Ingresos
Adscripción:	Dirección de Ingresos
Dependencia:	Tesorería General
Personal a su Cargo:	Asistentes Técnicos (3)

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Coordinar las actividades del departamento y supervisar las funciones de las y los asistentes técnicos a su cargo, para el cumplimiento adecuado de la Dirección de Ingresos
3.	Elaborar los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet de la Institución
4.	Supervisar el registro adecuado de los ingresos a la Institución
5.	Elaborar la conciliación de lo facturado con el registro contable de los ingresos
6.	Elaborar reportes de ingresos útiles para la toma de decisiones en la Dirección
7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Control de Ingresos
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Control de Ingresos
Adscripción:	Dirección de Ingresos
Dependencia:	Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Consultar y registrar diariamente los movimientos bancarios de la Unidades Académicas y Dependencias Administrativas
3.	Realizar las pólizas contables a través de layout de los ingresos obtenidos en el sistema financiero de la UAEM
4.	Realizar los registros contables derivados de los Comprobantes fiscales digitales por internet en colaboración con el Departamento de Control de Ingresos
5.	Obtener y distribuir los estados de cuenta a través de la banca electrónica a las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas de la Institución
6.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
7.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Control de Ingresos
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Control de Ingresos
Adscripción:	Dirección de Ingresos
Dependencia:	Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Consultar y registrar diariamente los movimientos bancarios de la Unidades Académicas y Dependencias Administrativas
3.	Realizar las pólizas contables a través de layout de los ingresos obtenidos en el sistema financiero de la UAEM
4.	Manejar y controlar la caja de Ingresos de la institución y realizar movimientos bancarios aplicables
5.	Elaboración de constancias por extravío de pago
6.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
7.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Control de Ingresos
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Control de Ingresos
Adscripción:	Dirección de Ingresos
Dependencia:	Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Consultar y registrar diariamente los movimientos bancarios de la Unidades Académicas y Dependencias Administrativas
3.	Realizar las pólizas contables a través de layout de los ingresos obtenidos en el sistema financiero de la UAEM
4.	Realizar coberturas, traspasos bancarios, descargar y enviar los estados de cuenta a las unidades académicas y Dependencias Administrativas de la institución
5.	Realizar pagos a las y los proveedores de cuentas Conacyt
6.	Controlar y enviar saldos de los tipos de recursos (autogenerados, federales, estatales e ingresos propios) al banco para su inversión
7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Puesto:	Dirección de Egresos
Reporta a:	Tesorería General
Adscripción:	Tesorería General
Dependencia:	Tesorería General
Personal a su Cargo:	Jefatura del Departamento de Control de Egresos

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

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

4.	Firmar electrónicamente en la banca electrónica los archivos con la información correspondiente para pago vía transferencia de los gastos, debidamente autorizados por la Tesorería General

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Adecuado, sin ruido, con buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio ergonómico, teléfono IP, computadora, archivero
Software:	Paquetería Office, Sistema operativo, antivirus, Sistema financiero UAEM
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Jefatura del Departamento de Control de Egresos
Reporta a:	Dirección de Egresos
Adscripción:	Dirección de Egresos
Dependencia:	Tesorería General
Personal a su Cargo:	Asistentes Técnicos (6)

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

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

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

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina adecuada, sin ruido, con buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, teléfono IP, computadora, archivero
Software:	Paquetería Office, Sistema operativo, antivirus, Sistema financiero UAEM
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

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

Propósito u Objetivo General

Revisar de manera oportuna la ejecución de los lineamientos para la ejecución del gasto y preparar los archivos de los pagos vía transferencia de todos y cada uno de los trámites por recursos autogenerados que realizan las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas de la Institución, para así poder tener en tiempo y forma registrados los pagos a los que está comprometida a realizar la Institución, tanto con las y los trabajadores de la misma, como con terceros, y así cumplir con las obligaciones de la Institución

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dependencias Administrativas (diariamente), Unidades Académicas (diariamente), Sindicato Independiente de Trabajadores Académicos (catorcenalmente) Sindicato de Trabajadores Administrativos (catorcenalmente)
Relaciones Externas:	Instituciones Bancarias (semanalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Revisar la documentación que entrega la Jefatura del Departamento de Control de Egresos, recabar la documentación para pago y realizar en el Sistema Financiero el reporte de fondeo de la cuenta bancaria correspondiente, para su revisión, autorización y pago respectivo de los gastos a liberar por concepto de honorarios de los recursos autogenerados y pagos complementarios
3.	Registrar en la banca electrónica los archivos con la información del reporte de fondeo debidamente revisado y autorizado, esto para su transferencia y pago respectivo
4.	Seguir el procedimiento de pago del gasto respectivo, para una vez realizado éste, operar la aplicación del pagado en el Sistema Financiero de la UAEM
5.	Sellar de operado (pagado) todos los documentos soporte que amparan el pago de lo registrado como pagado en el sistema financiero de la UAEM

6.	Entregar a la Dirección de Contabilidad toda la documentación que ampara cada uno de los pagos realizados de cada una de las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas de la Institución
7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Adecuado, sin ruido, con buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, teléfono IP, computadora, archivero
Software:	Paquetería Office, Sistema operativo, antivirus, Sistema Financiero UAEM
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

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

Propósito u Objetivo General

Revisar de manera oportuna los lineamientos para la ejecución del gasto y preparar los archivos de los pagos vía transferencia de todos y cada uno de los tramites por recursos autogenerados que realizan las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas de la Institución. Así como conciliar los egresos presupuestarios y lo pagado del gasto corriente por mes y ejercicio fiscal. Para así poder tener en tiempo y forma registrados los pagos a los que está comprometida a realizar la Institución, tanto con las y los trabajadores de la misma, como con terceros, y así cumplir con las obligaciones de la Institución

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dependencias Administrativas (diariamente), Unidades Académicas (diariamente), Sindicato Independiente de Trabajadores Académicos (catorcenalmente) Sindicato de Trabajadores Administrativos (catorcenalmente)
Relaciones Externas:	Instituciones Bancarias (semanalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Revisar la documentación que entrega la Jefatura del Departamento de Control de Egresos y recabar la documentación para pago y realizar en el Sistema Financiero el reporte de fondeo de la cuenta bancaria correspondiente para su revisión, autorización y pago respectivo de los gastos a liberar de los recursos autogenerados de ejercicios anteriores
3.	Registrar en la banca electrónica los archivos con la información del reporte de fondeo debidamente revisado y autorizado, esto para su transferencia y pago respectivo
4.	Seguir el procedimiento de pago del gasto respectivo, para una vez realizado éste, operar la aplicación del pagado en el sistema financiero de la UAEM

5.	Sellar de operado (pagado) todos los documentos soporte que amparan el pago de lo registrado como pagado en el sistema financiero de la UAEM
6.	Entregar a la Dirección de Contabilidad toda la documentación que ampara cada uno de los pagos realizados de cada una de las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas de la Institución. Así como el informe de las conciliaciones presupuestarias
7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Adecuado, sin ruido, con buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, teléfono IP, computadora, archivero
Software:	Paquetería Office, Sistema operativo, antivirus, Sistema Financiero UAEM
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

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

Propósito u Objetivo General

Revisar de manera oportuna los lineamientos para la ejecución del gasto y preparar los archivos de los pagos vía transferencia de todos y cada uno de los tramites por recursos del gasto corriente y extraordinarios que realizan las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas de la Institución. Para así poder tener en tiempo y forma registrados los pagos a los que está comprometida a realizar la Institución, tanto con las y los trabajadores de la misma, como con terceros, y así cumplir con las obligaciones de la Institución

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dependencias Administrativas (diariamente), Unidades Académicas (diariamente), Sindicato Independiente de Trabajadores Académicos (catorcenalmente) Sindicato de Trabajadores Administrativos (catorcenalmente)
Relaciones Externas:	Instituciones Bancarias (semanalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Revisar la documentación que entrega la Jefatura del Departamento de Control de Egresos y recabar la documentación para pago y realizar en el Sistema Financiero el reporte de fondeo de la cuenta bancaria correspondiente para su revisión, autorización y pago respectivo de los gastos a liberar de las y los proveedores, beca al desempeño, pensiones alimenticias electrónicas y claves sindicales
3.	Registrar en la banca electrónica los archivos con la información del reporte de fondeo debidamente revisado y autorizado, esto para su transferencia y pago respectivo
4.	Seguir el procedimiento de pago del gasto respectivo, para una vez realizado éste, operar la aplicación del pagado en el sistema financiero de la UAEM
5.	Sellar de operado (pagado) todos los documentos soporte que amparan el pago de lo registrado como pagado en el sistema financiero de la UAEM.

6.	Entregar a la Dirección de Contabilidad toda la documentación que ampara cada uno de los pagos realizados de cada una de las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas de la Institución
7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Adecuado, sin ruido, con buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, teléfono IP, computadora, archivero
Software:	Paquetería Office, Sistema operativo, antivirus, Sistema financiero UAEM
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

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

Propósito u Objetivo General

Revisar de manera oportuna los lineamientos para la ejecución del gasto y preparar los archivos de los pagos vía transferencia de todos y cada uno de los tramites por recursos del gasto corriente y extraordinarios que realizan las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas de la Institución. Para así poder tener en tiempo y forma registrados los pagos a los que está comprometida a realizar la Institución, tanto con las y los trabajadores de la misma, como con terceros, y así cumplir con las obligaciones de la Institución

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dependencias Administrativas (diariamente), Unidades Académicas (diariamente), Sindicato Independiente de Trabajadores Académicos (catorcenalmente) Sindicato de Trabajadores Administrativos (catorcenalmente)
Relaciones Externas:	Instituciones Bancarias (semanalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Revisar la documentación que entrega la Jefatura del Departamento de Control de Egresos y recabar la documentación para pago y realizar en el Sistema Financiero el reporte de fondeo de la cuenta bancaria correspondiente para su revisión, autorización y pago respectivo de los gastos a liberar por concepto de honorarios, reembolsos, gastos por comprobar, jubilaciones y fondos revolventes
3.	Registrar en la banca electrónica los archivos con la información del reporte de fondeo debidamente revisado y autorizado, esto para su transferencia y pago respectivo
4.	Seguir el procedimiento de pago del gasto respectivo, para una vez realizado éste, operar la aplicación del pagado en el sistema financiero de la UAEM
5.	Sellar de operado (pagado) todos los documentos soporte que amparan el pago de lo registrado como pagado en el sistema financiero de la UAEM

6.	Entregar a la Dirección de Contabilidad toda la documentación que ampara cada uno de los pagos realizados de cada una de las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas de la Institución
7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Adecuado, sin ruido, con buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, teléfono IP, computadora, archivero
Software:	Paquetería Office, Sistema operativo, antivirus, Sistema Financiero UAEM
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

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

Propósito u Objetivo General

Revisar de manera oportuna los lineamientos para la ejecución del gasto y preparar los archivos de los pagos de todos y cada uno de los trámites por recursos del gasto corriente por transferencia, en efectivo y cheque que realizan las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas de la Institución. Para así poder tener en tiempo y forma registrados los pagos a los que está comprometida a realizar la Institución, tanto con las y los trabajadores de la misma, como con terceros, y así cumplir con las obligaciones de la Institución

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dependencias Administrativas (diariamente), Unidades Académicas (diariamente), Sindicato Independiente de Trabajadores Académicos (catorcenalmente) Sindicato de Trabajadores Administrativos (catorcenalmente)
Relaciones Externas:	Instituciones Bancarias (semanalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Revisar la documentación que entrega la Jefatura del Departamento de Control de Egresos y recabar la documentación para pago y realizar en el Sistema Financiero el reporte de fondeo de la cuenta bancaria correspondiente para su revisión, autorización y pago respectivo de los gastos a liberar por concepto de laudos, convenios fuera de juicio, pensiones alimenticias en efectivo y cheque de sueldos no cobrados en efectivo
3.	Registrar en la banca electrónica los archivos con la información del reporte de fondeo debidamente revisado y autorizado, esto para su transferencia y pago respectivo
4.	Seguir el procedimiento de pago del gasto respectivo, para una vez realizado éste, operar la aplicación del pagado en el sistema financiero de la UAEM

5.	Sellar de operado (pagado) todos los documentos soporte que amparan el pago de lo registrado como pagado en el sistema financiero de la UAEM
6.	Entregar a la Dirección de Contabilidad toda la documentación que ampara cada uno de los pagos realizados de cada una de las Unidades Académicas, Dependencias Administrativas y Sindicatos de la Institución
7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Adecuado, sin ruido, con buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, teléfono IP, computadora, archivero
Software:	Paquetería Office, Sistema operativo, antivirus, Sistema Financiero UAEM
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

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

Propósito u Objetivo General

Revisar de manera oportuna los lineamientos para la ejecución del gasto y preparar los archivos de los pagos vía transferencia de todos y cada uno de los tramites por recursos autogenerados que realizan las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas de la Institución, para así poder tener en tiempo y forma registrados los pagos a los que está comprometida a realizar la Institución, tanto con las y los trabajadores de la misma, como con terceros, y así cumplir con las obligaciones de la Institución

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dependencias Administrativas (diariamente), Unidades Académicas (diariamente), Sindicato Independiente de Trabajadores Académicos (catorcenalmente) Sindicato de Trabajadores Administrativos (catorcenalmente)
Relaciones Externas:	Instituciones Bancarias (semanalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Revisar la documentación que entrega la Jefatura del Departamento de Control de Egresos y recabar la documentación para pago y realizar en el Sistema Financiero el reporte de fondeo de la cuenta bancaria correspondiente para su revisión, autorización y pago respectivo de los gastos a liberar por concepto de reembolsos, gastos por comprobar y a las y los proveedores
3.	Registrar en la banca electrónica los archivos con la información del reporte de fondeo debidamente revisado y autorizado, esto para su transferencia y pago respectivo
4.	Seguir el procedimiento de pago del gasto respectivo, para una vez realizado éste, operar la aplicación del pagado en el Sistema Financiero de la UAEM
5.	Sellar de operado (pagado) todos los documentos soporte que amparan el pago de lo registrado como pagado en el sistema financiero de la UAEM

6.	Entregar a la Dirección de Contabilidad toda la documentación que ampara cada uno de los pagos realizados de cada una de las Unidades Académicas, Administrativas y Sindicatos de la Institución
7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Adecuado, sin ruido, con buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, teléfono IP, computadora, archivero
Software:	Paquetería Office, Sistema operativo, antivirus, Sistema financiero UAEM
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Coordinación General de Planeación y Administración
Reporta a:	Rectoría
Adscripción:	Rectoría
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	Dirección General de Planeación Institucional Dirección General de Administración Dirección General de Desarrollo Institucional Dirección General de Infraestructura Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación Dirección General de Desarrollo Sustentable Jefatura de Enlace y Gestión

Propósito u Objetivo General

Realizar la planeación, programación y evaluación institucional de manera participativa y ordenada, enfocada a la obtención de resultados que contribuyan de manera determinante al cumplimiento de los fines institucionales. Contar con una gestión universitaria moderna y funcional proactiva que opere en un esquema que privilegie las buenas prácticas y los resultados encaminados a la consolidación y fortalecimiento institucional. Así mismo, administrar y gestionar de manera eficiente los recursos universitarios con estricto apego a la rendición de cuentas y a los más altos estándares de calidad para apoyar el cumplimiento de las funciones institucionales. Asegurar el desempeño efectivo de los recursos humanos involucrados en la planeación y gestión administrativa a fin de cumplir las tareas sustantivas de la institución

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dependencias Administrativas (semanalmente), Colegio de Directores (esporádicamente), Consejo Universitario (esporádicamente), Colegio de Profesores (esporádicamente), Unidades Académicas (esporádicamente), Sindicato de Trabajadores Administrativos (esporádicamente), Sindicato Independiente de Trabajadores Académicos (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Secretaría de Educación Pública (frecuentemente), Dirección General de Educación Superior (frecuentemente), Secretaría de Hacienda (frecuentemente), Secretaría de Obra Educativa

	(frecuentemente), Instituto Estatal de Infraestructura (frecuentemente), Subsecretaría de Educación (frecuentemente), ANUIES (esporádicamente), Universidades Públicas de otros estados (esporádicamente), Presidentes Municipales (esporádicamente), Diputados Locales (esporádicamente), Diputados Federales (esporádicamente), Senadores (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Apoyar la gestión institucional en un esquema que combine la planeación dinámica enfocada a resultados, la evaluación sistemática del desempeño y la valoración permanente de los resultados obtenidos
2.	Vincular la actividad presupuestal y de planeación con el fin de orientar la inversión hacia los resultados
3.	Promover una cultura de planeación y evaluación participativa que involucre a la Comunidad Universitaria
4.	Desarrollar un sistema de Información universitaria para generar información unificada, confiable, oportuna y dinámica, que facilite la planeación estratégica, el monitoreo en tiempo real, así como la evaluación y el mejoramiento permanente de la gestión
5.	Impulsar un modelo de gestión universitaria innovador que promueva la oferta de servicios a la comunidad, a partir de la simplificación de procesos y el cambio organizacional que mejore la administración
6.	Incorporar la automatización en la mayoría de sus procesos que permita a las personas usuarias realizar trámites administrativos a distancia de manera rápida y sencilla
7.	Coordinar los procesos de nuevos sistemas e infraestructura de seguridad digital
8.	Presidir todos los procesos de la gestión administrativa en la cultura de la calidad, análisis de eficiencia y uso intensivo de las TIC
9.	Evaluar el desempeño de las y los trabajadores y ofrecer la capacitación correspondiente para sostener procesos de mejora continua
10.	Fortalecer, conservar, ampliar y mejorar la infraestructura física de apoyo a las actividades académicas y de gestión
11.	Adecuar la normatividad para favorecer la permanente simplificación de los trámites de administración escolar mediante el desarrollo de procesos en línea y el uso generalizado de firmas o sellos electrónicos
12.	Establecer el proceso de gestión y evaluación de resultados de los convenios de colaboración que celebra la UAEM con otras Instituciones de Educación Superior, organismos, empresas y sectores de la sociedad

13.	Fortalecer la capacitación de las y los trabajadores responsables de la planeación, la evaluación y la generación de la información estadística de todos los espacios universitarios
14.	Fomentar un clima organizacional armónico en el seno de la comunidad universitaria
15.	Apoyar a la Rectoría en la definición de enfoques y criterios institucionales de planeación y en la recreación del proyecto universitario
16.	Apoyar a la Rectoría en la definición de políticas de Planeación, Desarrollo Institucional y Desarrollo Sustentable
17.	Coordinar la elaboración de los informes anuales de las actividades de la Rectoría
18.	Proponer nuevos programas y proyectos estratégicos en el marco del Plan Institucional de Desarrollo
19.	Coordinar la formulación, implementación, evaluación, sistematización y actualización del Plan Institucional de Desarrollo
20.	Incrementar el grado de satisfacción de las personas estudiantes sobre los servicios que reciben mediante la aplicación de encuestas

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico adecuado con buena iluminación, sin ruido, oficina amplia, sala de juntas
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado, libreros, mesa de reuniones y pantalla para proyección, teléfono IP
Software:	Paquetería Office, Sistema de Personal de la UAEM
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Jefatura de Enlace y Gestión
Reporta a:	Coordinación General de Planeación y Administración
Adscripción:	Coordinación General de Planeación y Administración
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	Auxiliar

Propósito u Objetivo General

Brindar apoyo administrativo a la Coordinación General de Planeación y Administración, para la atención de los asuntos a su cargo. Propiciar el contacto con las autoridades internas y externas con las que la Coordinación debe vincularse para las actividades de la misma. Así como, mantener comunicación y coordinación con las Direcciones Generales adscritas Coordinación

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Planeación Institucional (diariamente), Dirección General de Desarrollo Institucional (diariamente), Dirección General de Infraestructura (diariamente), Dirección General de Administración (diariamente), Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación (diariamente), Dirección General de Desarrollo Sustentable (diariamente), Unidades Académicas (diariamente), Rectoría (diariamente)
Relaciones Externas:	INEIEM (semanalmente), Secretaría de Obra Educativa (semanalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Organizar en conjunto con la Coordinación General de Planeación y Administración la Agenda
3.	Revisar, analizar y dirigir a las diferentes áreas de la Coordinación General de Planeación y Administración la correspondencia y dar seguimiento a las respuestas de la misma hasta que se concluyan los asuntos
4.	Planear las Actividades de la Coordinación de Planeación y Administración cuando requieren salidas
5.	Administrar y ejecutar el fondo revolvente de la Coordinación General de Planeación y Administración

6.	Gestionar los trámites Administrativos de la Coordinación General de Planeación y Administración
7.	Coordinar y confirmar reuniones de trabajo de la Coordinación con Unidades Académicas, entidades de Gobierno Estatal y/o Federal, o las Direcciones adscritas a la Coordinación
8.	Representar a la Coordinación General de Planeación y Administración en comités como su suplente cuando se requiera
9.	Elaborar minutas de las reuniones de trabajo con las Direcciones de la Coordinación General de Planeación y Administración
10.	Supervisar los reportes del mantenimiento de los vehículos institucionales y el control de los mismos
11.	Verificar el reporte de los bienes muebles de la Coordinación, así como los traspasos correspondientes
12.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
13.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio Físico adecuado con buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Telefónica IP, equipo de cómputo actualizado, archivero, mobiliario ergonómico, escritorio, impresora
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Auxiliar de la Jefatura de Enlace y Gestión
Reporta a:	Jefatura de Enlace y Gestión
Adscripción:	Jefatura de Enlace y Gestión
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Brindar apoyo a la Jefatura de Enlace y Gestión de la Coordinación General de Planeación y Administración en las diferentes actividades que lo requieran, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos institucionales

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	Dependencia de gobierno Estatal (semanalmente), Dependencia de Gobierno Federal (mensualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Fungir como persona responsable ambiental del 2do piso de la torre de Rectoría, recolectar los cartuchos de tóner y pilas que ya no sirven para generar el reporte de la entrega de los mismos cada fin de mes a la Dirección General de Desarrollo Sustentable
3.	Participar en las capacitaciones de la Dirección General de Desarrollo Sustentable para manejo de Residuos
4.	Realizar inventario de bienes muebles de la Coordinación General y atender las observaciones que realiza el área de Resguardo patrimonial
5.	Programar la revisión bimestral de los bienes muebles y generar el reporte a la Jefatura de Enlace y Gestión de los cambios encontrados para los traspasos correspondientes
6.	Programar la logística de las salidas de la Coordinación General
7.	Conducir el vehículo institucional en salidas de la Coordinación General o de la Jefatura de Enlace y Gestión
8.	Programar la logística de reuniones internas de la Coordinación General

9.	Programar y registrar el mantenimiento de los vehículos institucionales de la Coordinación General (bitácora de Servicio, verificación y limpieza)
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio Físico adecuado con buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Teléfono IP, equipo de cómputo actualizado, archivero, mobiliario ergonómico, escritorio, impresora
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Dirección General de Planeación Institucional
Reporta a:	Coordinación General de Planeación y Administración
Adscripción:	Coordinación General de Planeación y Administración
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	Dirección de Planeación y Evaluación Dirección de Seguimiento Programático

Propósito u Objetivo General

Dirigir la planeación estratégica de la Universidad, así como la elaboración y ejecución de proyectos de financiamiento extraordinario a fin de que los recursos sean aplicados con criterios de eficiencia, buscando la simplificación y modernización administrativa. Así como desarrollar proyectos y estudios, necesarios para apoyar la toma de decisiones de la Alta Dirección, en conformidad a la legislación universitaria

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (semanalmente), Dirección General de Administración (semanalmente), Dirección General de Infraestructura (semanalmente), Secretaría Académica (mensualmente), Secretaría General (mensualmente), Rectoría (mensualmente)
Relaciones Externas:	Secretaría de Educación Pública (semanalmente), Subsecretaría de Educación Superior (semanalmente), Dirección General de Educación Superior Universitaria (DGESU) (semanalmente) Gobierno del Estado de Morelos (semanalmente), Secretaría de Obras Públicas (semanalmente), Secretaría de Educación (semanalmente), Consorcio de Universidades Mexicanas CUMex (mensualmente) Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior (ANUIES) (cada que se requiera)

Funciones o Responsabilidades

1.	Dirigir la planeación estratégica institucional para la toma de decisiones de la alta dirección de la Universidad
2.	Asegurar que los planes y proyectos institucionales se correspondan con el Plan Institucional de Desarrollo vigente

3.	Otorgar el Aval de Pertinencia y Factibilidad a los programas educativos de nueva creación en la UAEM
4.	Autorizar y dirigir la participación institucional en los programas y convocatorias externas en particular de financiamiento extraordinario y/o alternativo para la obtención de fondos que fortalezcan a la Universidad
5.	Asegurar la presentación del Informe Anual de Rectoría y otros documentos que rindan cuenta del desempeño institucional a organismos externos
6.	Dirigir y vigilar el seguimiento programático y la correcta ejecución de los fondos de financiamiento extraordinario
7.	Determinar y autorizar la distribución equitativa de recursos extraordinarios para fortalecer a las unidades académicas y a las dependencias administrativas
8.	Generar información estratégica pertinente para establecer escenarios y propiciar la excelencia educativa
9.	Aquellas que se deriven de las actividades y funciones inherentes al área

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico adecuado con buena iluminación, sin ruido, oficina amplia, sala de juntas, área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión de salida a números de celular, equipo de cómputo actualizado y veloz, archivero, mobiliario ergonómico, multifuncional, proyector, pantalla para proyectar
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Dirección de Planeación y Evaluación
Reporta a:	Dirección General de Planeación Institucional
Adscripción:	Dirección General de Planeación Institucional
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	Departamento de Proyectos Estratégicos Departamento de Evaluación Departamento de Información Institucional

Propósito u Objetivo General

Coordinar los procesos de planeación para la toma de decisiones estratégicas que permitan mejorar el desempeño institucional, a través de la formulación de planes y proyectos, el procesamiento de información, el desarrollo de indicadores académicos y de gestión, así como ejercicios de evaluación institucional

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Educación Superior (mensualmente), Dirección de Investigación y Posgrado (mensualmente), Dirección de Vinculación Académica (mensualmente), Coordinación de Comisiones Académicas (mensualmente), Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional (mensualmente), Dirección General de Servicios Escolares (mensualmente), Todas las Dependencias de la Administración Central de la Universidad (anualmente) (informe Rectoría), Todas las Unidades Académicas de la Universidad (anualmente) (elaboración de proyectos e informe de la Rectoría), Dirección de Personal (anualmente) (Información Ranking de carácter nacional e internacional)
Relaciones Externas:	Dirección General de Educación Superior Universitaria de la Subsecretaría de Educación Superior (mensualmente), Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior en el Estado de Morelos (trimestralmente), Dirección General de Educación Media Superior y Superior del IEBEM (trimestralmente), Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior (semestralmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Coordinar la participación de los distintos actores de la comunidad universitaria en las tareas de planeación institucional
2.	Asegurar la participación de los distintos actores de la comunidad universitaria en la integración del Plan Institucional de Desarrollo
3.	Analizar y dictaminar los programas educativos de nueva creación en la UAEM para otorgar el aval de pertinencia y factibilidad
4.	Coordinar la formulación de programas y proyectos universitarios, en particular de los estratégicos de financiamiento extraordinario y/o alternativo
5.	Coordinar los trabajos para la integración del Informe Anual de Rectoría y el Informe de Logros Académicos dirigido al H. Congreso de la Unión para rendir cuentas del desempeño institucional
6.	Establecer estrategias para el desarrollo de las actividades en materia de Planeación Institucional
7.	Presentar análisis del panorama institucional tomando como base la información e indicadores para establecer proyecciones pertinentes y coadyuvar en la toma de decisiones
8.	Impulsar la evaluación de los programas institucionales para conocer sus resultados y su impacto social
9.	Aquellas que se deriven de las actividades y funciones inherentes al área

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico adecuado con buena iluminación, sin ruido, oficina amplia, área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión de salida a números de celular, equipo de cómputo actualizado y veloz, archivero, mobiliario ergonómico, multifuncional, proyector, pantalla para proyectar
Software:	Paquetería Office, Prezi, SPSS. Capacidad para bases de datos
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Jefatura del Departamento de Proyectos Estratégicos
Reporta a:	Dirección de Planeación y Evaluación
Adscripción:	Dirección General de Planeación Institucional
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	Asistente técnico del Departamento de Proyectos Estratégicos (2)

Propósito u Objetivo General

Coadyuvar en la consolidación de la planeación y el desarrollo de proyectos con una metodología flexible y participativa, que propicie la mejora continua, asegurando la participación institucional en diversos fondos y generando acciones para el mejoramiento de las funciones sustantivas

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dependencias Administrativas (bimestralmente), Unidades Académicas (bimestralmente), Sindicatos (esporádicamente), FEUM (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Subsecretaría de Educación Media Superior (semestralmente), Subsecretaría de Educación Superior (semestralmente), Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior, (ANUIES) (anualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Colaborar en la integración de proyectos que obedecen a convocatorias de fondos extraordinarios, presentando proyectos pertinentes y alineados con la visión institucional (PFCE, PADES, ProEExoES, entre otros)
3.	Realizar proyectos de financiamiento alternativo para fortalecer los ingresos de la universidad y apoyar las tareas sustantivas de la educación superior
4.	Generar el documento del informe anual de la Rectoría, mediante la recopilación y análisis de la información de las actividades sustantivas de todas las dependencias de la administración central y de las unidades académicas
5.	Analizar la información para otorgar Aval de pertinencia y factibilidad de nuevos programas educativos

6.	Desarrollar capacitaciones en materia de planeación y formulación de proyectos institucionales para las personas responsables de las unidades académicas y/o dependencias administrativas
7.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico adecuado con buena iluminación, sin ruido y con área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión salida a números locales y a celular, equipo de cómputo, actualizado, mobiliario ergonómico, archivero, librero e impresora con scanner
Software:	Paquetería Office, Prezi, Dropbox y Drive
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Proyectos Estratégicos
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Proyectos Estratégicos
Adscripción:	Dirección General de Planeación Institucional
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Apoyar la realización e implementación de actividades en materia de planeación institucional que propicien la mejor continua de las unidades académicas y de la administración central

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (esporádicamente) y la Administración Central (anualmente)
Relaciones Externas:	Subsecretaría de Educación Media Superior (esporádicamente) y la Subsecretaría de Educación Superior (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Participar en el desarrollo de programas y actividades del Departamento de Proyectos Estratégicos
3.	Recopilar, clasificar y analizar información en el marco de fondos extraordinarios (PFCE, PADES, ProEEExoES, entre otros)
4.	Apoyar a las unidades académicas en la elaboración de proyectos en el marco de fondos extraordinarios (PFCE, PADES, ProEEExoES, entre otros)
5.	Apoyar en la clasificación de información y elaboración del dictamen de aval de pertinencia y factibilidad de nuevos programas educativos
6.	Apoyar en la asesoría y capacitación de las unidades académicas en materia de planeación, aval de pertinencia, factibilidad y desarrollo de proyectos
7.	Apoyar la logística de actividades especiales
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico adecuado con buena iluminación, sin ruido y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión de salida a números locales, equipo de cómputo actualizado, archivero y equipo de copiado
Software:	Paquetería Office, Prezi
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Proyectos Estratégicos
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Proyectos Estratégicos
Adscripción:	Dirección General de Planeación Institucional
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Apoyar la realización e implementación de actividades en materia de planeación institucional que propicien la mejor continua de las unidades académicas y de la administración central

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (semestralmente) y la Administración Central (anualmente)
Relaciones Externas:	Subsecretaría de Educación Media Superior (esporádicamente) y la Subsecretaria de Educación Superior (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Participar en el desarrollo de programas y actividades del Departamento de Proyectos Estratégicos
3.	Apoyar a las unidades académicas en la elaboración de proyectos en el marco de fondos extraordinarios (PFCE, PADES, ProEEExoES, entre otros)
4.	Recopilar, clasificar y analizar información para la presentación del informe anual de Rectoría
5.	Apoyar en la asesoría y capacitación de las unidades académicas en materia de planeación, aval de pertinencia, factibilidad y desarrollo de proyectos
6.	Apoyar la logística de actividades especiales
7.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico adecuado con buena iluminación, sin ruido y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión de salida a números locales, equipo de cómputo actualizado, archivero y equipo de copiado
Software:	Paquetería Office, Prezi
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Jefatura del Departamento de Evaluación
Reporta a:	Dirección de Planeación y Evaluación
Adscripción:	Dirección General de Planeación Institucional
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	Asistente técnico del Departamento de Evaluación

Propósito u Objetivo General

Seguimiento y evaluación de la gestión institucional para armonizar las actividades sustantivas inherentes a la praxis institucional. Así como de la matriz de indicadores para resultados

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Administración central (trimestralmente), unidades académicas (trimestralmente)
Relaciones Externas:	Audidores/as (semestralmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Diseñar el Módulo de Seguimiento y Evaluación Institucional
3.	Desarrollar la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)
4.	Verificar, integrar, evaluar y dar seguimiento a las metas del Plan Institucional de Desarrollo
5.	Supervisar, integrar, evaluar y dar seguimiento a las actividades administrativas de la institución
6.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico adecuado con buena iluminación, sin ruido, oficina amplia, sala de juntas, área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica, equipo de cómputo actualizado, archivero, mobiliario ergonómico
Software:	Paquetería Office, Prezi, Sistema Financiero UAEM, SADCE, SPSS etcétera
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Evaluación
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Evaluación
Adscripción:	Dirección General de Planeación Institucional
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Evaluar la gestión institucional para armonizar las actividades sustantivas inherentes a la praxis institucional

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Administración Central (Trimestral), Unidades Académicas (Trimestral)
Relaciones Externas:	Audidores/as (semestralmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Participar en el diseño del Módulo de seguimiento y Evaluación Institucional
3.	Recomendar acciones para la metodología del Módulo de Seguimiento y Evaluación Institucional
4.	Participar en el desarrollo de instrumentos de recolección de información
5.	Diseño de ficha de seguimiento presupuestario
6.	Crear la matriz del Plan Institucional de Desarrollo (PIDE), para dar seguimiento a la evaluación de sus metas
7.	Elaborar formatos de procesamiento de información, para la evaluación del desempeño
8.	Analizar datos obtenidos
9.	Elaborar presentaciones (SPSS y Prezi) guías de llenado de formatos, para su implementación y control de mesas de trabajo mensuales
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, oficina amplia y un área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Archivero y escritorios ergonómicos
Software:	Paquetería Office, SPSS, Prezi
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Evaluación
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Evaluación
Adscripción:	Dirección General de Planeación Institucional
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Evaluar la gestión institucional para armonizar las actividades sustantivas inherentes a la praxis institucional

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Administración Central (Trimestral), Unidades Académicas (Trimestral)
Relaciones Externas:	Audidores/as (semestralmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Participar en el diseño del Módulo de seguimiento y Evaluación Institucional
3.	Crear la matriz del Programa Operativo Anual (POA), de sus objetivos, metas y acciones
4.	Analizar el llenado de la matriz del POA, con las observaciones a cada centro de costo
5.	Participar en el desarrollo de instrumentos de recolección de información
6.	Construcción de los mecanismos de implementación y seguimiento de información
7.	Realizar los árboles de problemas
8.	Operar los árboles de objetivos con las personas responsables de los programas
9.	Participar en la creación del Marco Lógico de la MIR
10.	Analizar datos obtenidos

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, oficina amplia y un área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Archivero y escritorios ergonómicos
Software:	Paquetería Office, SPSS, Prezi
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Jefatura del Departamento de Información Institucional
Reporta a:	Dirección de Planeación y Evaluación
Adscripción:	Dirección General de Planeación Institucional
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	Asistente Técnico del Departamento de Información Institucional

Propósito u Objetivo General

Gestionar, sistematizar y analizar la información de las áreas sustantivas y adjetivas de la Universidad, para la generación de datos estadísticos e indicadores en cuanto al desempeño global y específico de la institución, con el propósito de mostrar su panorama actual para la toma de decisiones y así impulsar su desarrollo de acuerdo a las políticas de la UAEM y los estándares nacionales e internacionales

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Administración Central (semanalmente), Unidades Académicas (mensualmente)
Relaciones Externas:	Rankings (anualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Analizar estadísticamente la información institucional con el fin de coadyuvar con más eficiencia y eficacia la gestión administrativa
3.	Validar que la información institucional de la UAEM en otras instancias sea la correcta para mostrar el estado actual de la Universidad
4.	Sistematizar los procesos administrativos para mejorar el procesamiento de la información institucional
5.	Facilitar la generación y obtención de indicadores institucionales
6.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico adecuado con buena iluminación, sin ruido, oficina amplia y ambiente laboral adecuado
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado y con capacidad para el procesamiento de información y bases de datos, impresora y mobiliario adecuado
Software:	Paquetería Office, SPSS, Bases de datos
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Información Institucional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Información Institucional
Adscripción:	Dirección General de Planeación Institucional
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Recopilar, analizar y generar estadística e indicadores institucionales, con el fin de mostrar el estado actual de la universidad

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Administración Central (semanalmente), Unidades académicas (mensualmente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Obtener información institucional y presentar estadística institucional oportuna y confiable
3.	Analizar y procesar la información institucional para generar indicadores institucionales
4.	Validar y dar seguimiento a la actualización de la información institucional
5.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico adecuado con buena iluminación, sin ruido, oficina amplia y ambiente laboral adecuado
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión de salida a números locales, equipo de cómputo actualizado y con capacidad para soportar bases de datos y procesamiento de información, archivero y equipo de copiado
Software:	Paquetería Office, Bases de datos, SPSS
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Información Institucional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Información Institucional
Adscripción:	Dirección General de Planeación Institucional
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Desarrollar e implementar procedimientos que sistematicen la recopilación, el análisis y la generación de estadística e indicadores institucionales, con el fin de mostrar el estado actual de la universidad

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Administración Central (semanalmente), Unidades académicas (mensualmente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar el desarrollo e implementación de herramientas que sistematicen procesos administrativos, recopilación de información y generación de indicadores
3.	Validar y dar seguimiento a la actualización de la información institucional
4.	Proponer mecanismos para la generación de reportes estadísticos de la información institucional
5.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico adecuado con buena iluminación, sin ruido, oficina amplia y ambiente laboral adecuado
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión de salida a números locales, equipo de cómputo actualizado y con capacidad para soportar bases de datos y procesamiento de información, archivero y equipo de copiado
Software:	Paquetería Office, Bases de datos, SPSS
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Dirección de Seguimiento Programático
Reporta a:	Dirección General de Planeación Institucional
Adscripción:	Dirección General de Planeación Institucional
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	Departamento de Seguimiento de Proyectos Extraordinarios Departamento de Seguimiento de Proyectos Estratégicos Departamento de Integración de Informes

Propósito u Objetivo General

Coordinar el seguimiento programático académico a los Programas y Fondos extraordinarios con los que cuenta la institución, a fin de garantizar en el tiempo establecido el cumplimiento oportuno de los objetivos y metas que fueron planteados en el proyecto original

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dirección de Presupuestos (diariamente), Dirección de Recursos Materiales (diariamente), Dirección de Planeación y Evaluación (diariamente), Dirección de Desarrollo de Infraestructura (semanalmente), Coordinación de Auditoría (Mensualmente), Dirección de Contratos y Convenios (trimestralmente), Dirección de Educación Superior (trimestralmente), Dirección de transparencia Institucional (trimestralmente), Secretaría Académica (trimestralmente)
Relaciones Externas:	Dirección de Fomento Institucional (semanalmente), Dirección de Desarrollo y Operación (semanalmente), Instituto de Infraestructura Educativa (mensualmente), Dirección de Proyectos de Inversión (mensualmente), Dirección de Planeación y Evaluación (trimestralmente), Dirección de Subsidio a Universidades (trimestralmente), Coordinación Administrativa de la Secretaría de Educación Superior (trimestralmente), Dirección de Educación Media Superior (trimestralmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Coordinar y definir los criterios de reprogramación internos para el ejercicio oportuno de los recursos e indicadores de calidad con los que se presente el PFCE

2.	Revisar y dirigir la elaboración de los informes programático – académicos de los programas y fondos extraordinarios con los que cuenta la institución
3.	Coordinar el seguimiento programático-académico de los fondos y programas extraordinarios
4.	Coordinar a las instancias administrativas de la institución para el eficiente ejercicio de los recursos
5.	Programar los productos financieros, remanentes y reprogramaciones del PFCE de acuerdo a los criterios establecidos por la administración central
6.	Dirigir los proyectos a presentarse anualmente en los programas y fondos extraordinarios
7.	Asegurar la entrega oportuna de los informes de los programas y fondos extraordinarios
8.	Garantizar la entrega oportuna de los recursos
9.	Elaborar el informe trimestral de escuelas al cien
10.	Supervisar la elaboración de los Informes académicos

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico adecuado, iluminado, ventilado con oficina amplia
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado, multifuncional, archivero, repisas, libreros, línea telefónica con extensión de salida a números locales, nacionales y celulares institucionales, silla ergonómica, sillas para visitas, proyector y pantalla para proyectar
Software:	Paquetería Office, preferentemente Sistema PFCE
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Jefatura del Departamento de Seguimiento de Proyectos Extraordinarios
Reporta a:	Dirección de Seguimiento Programático
Adscripción:	Dirección General de Planeación Institucional
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	Asistente técnico del Departamento de Seguimiento de Proyectos Extraordinarios

Propósito u Objetivo General

Brindar el seguimiento programático-financiero a los fondos extraordinarios con los que cuenta la institución, para garantizar el cumplimiento oportuno de objetivos y metas establecidos en los proyectos aprobados por la DGESE

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Departamento de Financiamiento Extraordinario (diariamente), Departamento de Compras y Contratos (diariamente), Departamento de licitaciones y contratos (diariamente), Departamento de Estudios de Licenciatura (mensualmente), Departamento de Programa de Formación Multimodal (mensualmente), Coordinación de auditoría (trimestralmente), Departamento de Servicios de información (trimestralmente), Departamento de Contraloría Social (trimestralmente)
Relaciones Externas:	Gobierno del Estado de Morelos (Mensualmente), Departamento de Planeación y Evaluación DGESE (trimestralmente), Departamento de Coordinación de Programas de Apoyo DGESE (trimestralmente), Departamento de Educación Media Superior (trimestralmente) SEMS, Departamento de Proyectos de Inversión (trimestralmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Apoyar en los procesos de elaboración de los fondos extraordinarios en los que participa la institución anualmente

3.	Revisar y validar los Informes de Resultados de los Fondos Extraordinarios (IRFE), formatos 3 y 3.1
4.	Brindar el seguimiento programático, físico- financiero del Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM) 2018
5.	Revisar de manera mensual los formatos de los reportes de avance (reporte descriptivo y reporte fotográfico) del Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM) 2018
6.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico adecuado con buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado, mobiliario ergonómico, librero, línea telefónica con llamadas locales y nacionales Materiales de papelería
Software:	Paquetería Office, Adobe reader, Nitro Pro
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Seguimiento de Proyectos Extraordinarios
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Seguimiento de Proyectos Extraordinarios
Adscripción:	Dirección General de Planeación Institucional
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Realizar el seguimiento programático-financiero de los Fondos extraordinarios a través de controles internos para el logro de las metas establecidas en los proyectos aprobados

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Unidades Administrativas (diariamente), Jefatura de Enlace y Gestión (diariamente), Departamento de Financiamiento Extraordinario (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar y actualizar el control interno de los fondos extraordinarios de nivel superior, nivel medio superior y FAM 2018
3.	Elaborar Informes de Resultados de Fondos Extraordinarios
4.	Elaborar el reporte fotográfico de los mantenimientos y adecuaciones de los espacios académicos apoyados con el FAM 2018
5.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico adecuado con buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado, mobiliario ergonómico, multifuncional, línea telefónica con llamadas locales y nacionales. Materiales de papelería
Software:	Paquetería Office, Adobe reader, Nitro Pro
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Seguimiento de Proyectos Extraordinarios
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Seguimiento de Proyectos Extraordinarios
Adscripción:	Dirección General de Planeación Institucional
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Realizar el seguimiento programático-financiero de los Fondos extraordinarios a través de controles internos para el logro de las metas establecidas en los proyectos aprobados

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Unidades Administrativas (diariamente), Jefatura de Enlace y Gestión (diariamente), Departamento de Financiamiento Extraordinario (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar y actualizar el control interno de los fondos extraordinarios de nivel superior, nivel medio superior y FAM 2018
3.	Elaborar Informes de Resultados de Fondos Extraordinarios
4.	Elaborar el reporte fotográfico de los mantenimientos y adecuaciones de los espacios académicos apoyados con el FAM 2018
5.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico adecuado con buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado, mobiliario ergonómico, multifuncional, línea telefónica con llamadas locales y nacionales. Materiales de papelería
Software:	Paquetería Office, Adobe reader, Nitro Pro
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Jefatura del Departamento de Seguimiento de Proyectos Estratégicos
Reporta a:	Dirección de Seguimiento Programático
Adscripción:	Dirección General de Planeación Institucional
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	Asistente Técnico del Departamento de Seguimiento de proyectos Estratégicos

Propósito u Objetivo General

Supervisar y controlar el seguimiento programático financiero de los proyectos estratégicos apoyados, con la finalidad de cumplir con los objetivos y metas de manera satisfactoria, en función de los tiempos establecidos

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Departamento de Financiamiento Extraordinario (diariamente), Departamento de Compras y Contratos (diariamente), Coordinación de Auditoría (mensualmente)
Relaciones Externas:	Departamento de Integración (trimestralmente) DFI, Departamento de Comprobación Financiera (trimestralmente) DFI, Departamento de Desarrollo Informático (trimestralmente) DFI, Dirección de Subsidios a Universidades (trimestralmente) DGESU

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Supervisar que la reprogramación se realice en apego a los criterios establecidos por la Dirección de Seguimiento Programático para el ejercicio oportuno de los recursos
3.	Verificar que el Sistema PFCE se encuentre debidamente requisitado
4.	Elaborar los Informes programático-financieros del PFCE
5.	Revisar el control interno de los proyectos estratégicos
6.	Vincular con las áreas académicas y/o administrativas para garantizar la ejecución oportuna de los recursos PFCE

7.	Planear con las y los asistentes técnicos el cronograma de actividades y la solución a problemáticas que se puedan presentar en la operatividad
8.	Programar en conjunto de la Dirección de Seguimiento Programático las fechas de solicitud y elaboración de requisiciones de los productos financieros, remanentes y reprogramaciones del PFCE
9.	Apoyar en los procesos de elaboración de los programas y fondos extraordinarios de la institución
10.	Apoyar conforme a las actividades solicitadas por la Dirección General de Planeación institucional
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico adecuado, amplio, ventilado y con buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado y de buena capacidad, centro de copiado, multifuncional, escritorio ejecutivo, sillón ejecutivo ergonómico y línea telefónica con llamadas locales y nacionales
Software:	Paquetería Office y sistema PFCE
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Seguimiento de Proyectos Estratégicos
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Seguimiento de Proyectos Estratégicos
Adscripción:	Dirección General de Planeación Institucional
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Realizar el seguimiento programático-financiero a través de controles internos de los proyectos autorizados, en apego a las metas estipuladas en el proyecto autorizado

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Departamento de Finanzas Extraordinario (diariamente), Jefatura de Enlace y Gestión (diariamente), Departamento de Integración de Informes (bimestralmente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Participar en el proceso de reprogramación, en apego a los criterios establecidos por la Dirección de Seguimiento Programático para el ejercicio oportuno de los recursos
3.	Requisitar programáticamente el sistema PFCE de acuerdo a los criterios establecidos
4.	Realizar el seguimiento programático-financiero a través de controles internos a los proyectos autorizados de las DES
5.	Recabar la evidencia académica de los proyectos de las DES, misma que se integrará en el informe trimestral
6.	Informar a la Jefatura del Departamento de Seguimiento de Proyectos Estratégicos el estatus de los proyectos en los que participa la institución
7.	Apoyar como equipo de enlace y/o apoyo en el proceso de elaboración de los proyectos de la institución

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

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico amplio, ventilado, con buena iluminación y adecuado para la atención al público
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado y de buena capacidad, multifuncional, escritorio y silla ergonómicos, archiveros y así como línea telefónica con llamadas locales y nacionales
Software:	Paquetería Office, preferentemente sistema PFCE
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Seguimiento de Proyectos Estratégicos
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Seguimiento de Proyectos Estratégicos
Adscripción:	Dirección General de Planeación Institucional
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Realizar el seguimiento programático-financiero a través de controles internos de los proyectos autorizados, en apego a las metas estipuladas en el proyecto autorizado

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Departamento de Financiamiento Extraordinario (diariamente), Jefatura de Enlace y Gestión (diariamente), Departamento de Integración de Informes (bimestral)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Participar en el proceso de reprogramación, en apego a los criterios establecidos por la Dirección de Seguimiento Programático para el ejercicio oportuno de los recursos
3.	Requisitar programáticamente el sistema PFCE de acuerdo a los criterios establecidos
4.	Realizar el seguimiento programático-financiero a través de controles internos a los proyectos autorizados de las GES
5.	Recabar la evidencia académica de los proyectos de las GES, misma que se integrará en el informe trimestral
6.	Informar a la Jefatura del Departamento de Seguimiento de Proyectos Estratégicos el estatus de los proyectos en los que participa la institución
7.	Apoyar como equipo de enlace y/o apoyo en el proceso de elaboración de los proyectos de la institución

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

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico amplio, ventilado, con buena iluminación y adecuado para la atención al público
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado y de buena capacidad, multifuncional, escritorio y silla ergonómicos, archiveros y así como línea telefónica con llamadas locales y nacionales
Software:	Paquetería Office, preferentemente sistema PFCE
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Jefatura del Departamento de Integración de Informes
Reporta a:	Dirección de Seguimiento Programático
Adscripción:	Dirección General de Planeación Institucional
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	Asistente Técnico del Departamento de Integración de Informes

Propósito u Objetivo General

Garantizar el cumplimiento del seguimiento académico de los programas y proyectos vigentes de los programas y fondos extraordinarios en los que participa la institución, con el propósito de cumplir con la normativa establecida por la Dirección General de Educación Superior Universitaria (DGESU)

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (mensualmente), Dirección de Desarrollo de Infraestructura (mensualmente), Secretaría Académica (bimestralmente), Dirección de Educación Superior (bimestralmente), Dirección de Transparencia Institucional (trimestralmente)
Relaciones Externas:	Departamento de Integración (DFI) (trimestralmente), Departamento de Infraestructura (DFI) (trimestralmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Supervisar la reprogramación, seguimiento y ejecución de los diferentes proyectos en los que participa la universidad
3.	Organizar con las instancias académicas y administrativas la integración de los informes programático – académicos
4.	Facilitar a las unidades académicas información trimestral de sus compromisos adquiridos dentro de los distintos proyectos
5.	Supervisar la elaboración de los informes académicos del PFCE (reporte de metas académicas, indicadores de calidad e informe final) y los documentos de evidencia académica
6.	Brindar el seguimiento académico a los compromisos adquiridos en cada uno de los proyectos

7.	Supervisar y dar seguimiento a las obras apoyadas a través del Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM)
8.	Supervisar el seguimiento académico de las obras apoyadas en el marco de Escuelas al Cien
9.	Garantizar la entrega oportuna de los informes académicos solicitados por las distintas áreas de la DFI (PFCE y FAM) a las instancias administrativas respectivas en la Institución
10.	Verificar que los sistemas de seguimiento académico, (sistema PFCE 2018-2019, SIISES y Escuelas al CIEN), se encuentre debidamente requisitados
11.	Otorgar de manera bimestral asesoría a las Jefaturas de Enlace y Gestión, para la elaboración de sus informes académicos
12.	Apoyar en los procesos de elaboración de proyectos
13.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Áreas de trabajo que permitan la concentración, espacios iluminados, oficina amplia y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado, escritorio y silla ergonómica, multifuncional, laptop, cámara fotográfica e iPad (para toma de evidencia académica de los proyectos), teléfono, plotter y papelería (hojas blancas, engrapadora, USB, etc.)
Software:	Paquetería Office, Nitro Pro 8, Click'N Design 3D (V5) preferentemente PFCE
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Integración de Informes
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Integración de Informes
Adscripción:	Dirección General de Planeación Institucional
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Elaborar los informes académicos, y recabar la evidencia académica de los diversos programas y fondos extraordinarios de la Institución, con el propósito de cumplir con la normativa establecida por Dirección General de Educación Superior Universitaria (DGESU)

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (mensualmente), Dirección de Desarrollo de Infraestructura (mensualmente), Dirección de Transparencia Institucional (trimestralmente)
Relaciones Externas:	Dirección General de Educación Superior Universitaria (DGESU) (mensualmente), Gobierno del Estado de Morelos (mensualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Participar en la reprogramación, seguimiento y ejecución de los diferentes proyectos en los que participa la universidad
3.	Brindar a las unidades académicas información trimestral de sus compromisos adquiridos dentro de los distintos proyectos
4.	Elaborar e Integrar los informes académicos del PFCE (reporte de metas académicas, indicadores de calidad e informe final)
5.	Revisar y atender la plataforma del sistema PFCE
6.	Elaborar los documentos de evidencia académica correspondiente al PFCE
7.	Apoyar en el seguimiento del inventario y resguardo Patrimonial de la Dirección General de Planeación Institucional
8.	Otorgar asesoría a las Jefaturas de Enlace y Gestión, para la elaboración de sus informes académicos
9.	Apoyar como equipo de enlace en los procesos de elaboración de proyectos

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

Condiciones de Trabajo

Espacio físico	Áreas de trabajo que permitan la concentración, espacios iluminados, oficina amplia y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado, escritorio y silla ergonómica, multifuncional, laptop, cámara fotográfica e iPad (para toma de evidencia académica de los proyectos), teléfono, plotter y papelería (hojas blancas, engrapadora, USB, etc.)
Software:	Paquetería Office, Nitro Pro 8, Click'N Design 3D (V5), Sistema PFCE, Dropbox
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Integración de Informes
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Integración de Informes
Adscripción:	Dirección General de Planeación Institucional
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Elaborar los informes académicos, y recabar la evidencia académica de los diversos programas y fondos extraordinarios de la Institución, con el propósito de cumplir con la normativa establecida por Dirección General de Educación Superior Universitaria (DGESU)

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (mensualmente), Dirección de Desarrollo de Infraestructura (mensualmente), Dirección de Transparencia Institucional (trimestralmente)
Relaciones Externas:	Dirección General de Educación Superior Universitaria (DGESU) (mensualmente), Gobierno del Estado de Morelos (mensualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Brindar a las unidades académicas información trimestral de sus compromisos adquiridos dentro de los distintos proyectos
3.	Elaborar e Integrar los informes académicos del PFCE (reporte de metas académicas, indicadores de calidad e informe final)
4.	Revisar internamente y atender la plataforma del sistema PFCE
5.	Elaborar los documentos de evidencia académica correspondiente al PFCE
6.	Analizar los informes de avance de las obras apoyadas en el marco del Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM)
7.	Participar en el seguimiento y ejecución del Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM) y el Programa de Escuelas al CIEN
8.	Revisar y atender el Sistema Integral de Información de la Subsecretaría de Educación Superior (SIISES) en el marco del FAM

9.	Otorgar asesoría a las Jefaturas de Enlace y Gestión, para la elaboración de sus informes académicos
10.	Apoyar como equipo de enlace en los procesos de elaboración de proyectos y en la reprogramación de los mismos
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico	Áreas de trabajo que permitan la concentración, espacios iluminados, oficina amplia y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado, escritorio y silla ergonómica, multifuncional, laptop, cámara fotográfica e iPad (para toma de evidencia académica de los proyectos), teléfono, plotter y papelería (hojas blancas, engrapadora, USB, etc.)
Software:	Paquetería Office, Nitro Pro 8, Click'N Design 3D (V5), Sistema PFCE, Dropbox
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Integración de Informes
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Integración de Informes
Adscripción:	Dirección General de Planeación Institucional
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Elaborar los informes académicos, y recabar la evidencia académica de los diversos programas y fondos extraordinarios de la Institución, con el propósito de cumplir con la normativa establecida por Dirección General de Educación Superior Universitaria (DGESU)

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (mensualmente), Dirección de Desarrollo de Infraestructura (mensualmente), Dirección de Transparencia Institucional (trimestralmente)
Relaciones Externas:	Dirección General de Educación Superior Universitaria (DGESU) (mensualmente), Gobierno del Estado de Morelos (mensualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Participar en la reprogramación, seguimiento y ejecución de los diferentes proyectos en los que participa la universidad
3.	Brindar a las unidades académicas información trimestral de sus compromisos adquiridos dentro de los distintos proyectos
4.	Coordinar en conjunto con la persona titular superior la distribución de actividades relacionadas a los proyectos PFCE
5.	Elaborar e Integrar los informes académicos del PFCE (reporte de metas académicas, indicadores de calidad e informe final)
6.	Revisar y atender la plataforma del sistema PFCE
7.	Elaborar los documentos de evidencia académica correspondiente al PFCE
8.	Entregar de manera oportuna los informes académicos solicitados por las distintas áreas de la DFI (PFCE)

9.	Otorgar asesoría a las Jefaturas de Enlace y Gestión, para la elaboración de sus informes académicos
10.	Apoyar como equipo de enlace en los procesos de elaboración de proyectos
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico	Áreas de trabajo que permitan la concentración, espacios iluminados, oficina amplia y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado, escritorio y silla ergonómica, multifuncional, laptop, cámara fotográfica e iPad (para toma de evidencia académica de los proyectos), teléfono, plotter y papelería (hojas blancas, engrapadora, USB, etc.)
Software:	Paquetería Office, Nitro Pro 8, Click'N Design 3D (V5), Sistema PFCE, Dropbox
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Dirección General de Administración
Reporta a:	Coordinación General de Planeación y Administración
Adscripción:	Coordinación General de Planeación y Administración
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	Dirección de Presupuestos Dirección de Contabilidad Dirección de Personal Dirección de Recursos Materiales Asistente Técnico (1)

Propósito u Objetivo General

Administrar los Recursos Humanos, Financieros y Materiales de la UAEM, de manera eficiente, eficaz y transparente, aplicando la Legislación interna y externa que corresponda, para consolidar un mejor desempeño de esta institución educativa

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

1.	Administrar los recursos para alcanzar el objetivo Institucional
2.	Coordinar el manejo presupuestal de recursos
3.	Coordinar la interrelación de los procesos administrativos
4.	Proponer y Aplicar reglas para el control del ejercicio del gasto
5.	Coordinar los procesos para la ejecución del recurso federal y estatal ordinarios

6.	Proponer acciones para alcanzar el punto de equilibrio del presupuesto entre la capacidad instalada, la matrícula y los gastos de operación, con el propósito de alcanzar la Sostenibilidad Financiera
7.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Puesto:	Asistente Técnico de la Dirección General de Administración
Reporta a:	Dirección General de Administración
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Revisar solicitudes de pago y requisiciones para firma de la persona titular de la Dirección General de Administración
3.	Revisar las Fichas Técnicas para firma de la persona titular de la Dirección General de Administración
4.	Revisar los contratos del área jurídica para firma de la persona titular de la Dirección General de Administración
5.	Apoyar en el seguimiento del inventario y resguardo patrimonial de la Dirección General de Administración
6.	Proporcionar asesoría a las diferentes Dependencias Académicas y Dependencias Administrativas de la UAEM
7.	Programar el mantenimiento del vehículo asignado a esta Dirección General de Administración (Servicio, verificación y limpieza)
8.	Administrar el directorio de Direcciones y Jefaturas de enlace de las diferentes Unidades Académicas y Dependencias administrativas de la UAEM
9.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña

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

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Buena iluminación y ventilado, sin ruido, área de archivo para documentos oficiales
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, una computadora de escritorio y equipo telefónico
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Dirección de Presupuestos
Reporta a:	Dirección General de Administración
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	Jefatura del Departamento de Financiamiento Ordinario Jefatura del Departamento de Financiamiento Extraordinario Jefatura del Departamento de Financiamiento de Recursos Autogenerados Jefatura del Departamento de Gestión y Control de Gastos Fijos

Propósito u Objetivo General

Planificar y supervisar el presupuesto general de ingresos y de egresos, así como coordinar las actividades, de acuerdo a las condiciones que se presenten

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Órgano Interno de Control (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Dirección General de Educación Superior Universitaria (mensualmente), Subsecretaría de Educación Media Superior (esporádicamente), Dependencias de Gobierno (esporádicamente), Secretaría de Educación Pública Estatal (esporádicamente), Junta de Gobierno (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Revisar el anteproyecto del presupuesto general de ingresos y de egresos con la supervisión de la Dirección General de Administración, para someterlo a aprobación de la Comisión de Hacienda del Consejo Universitario
2.	Asegurar la carga del Presupuesto en el Sistema Financiero de la UAEM
3.	Analizar, autorizar y vigilar el ejercicio del presupuesto de la Institución
4.	Realizar las adecuaciones necesarias al Presupuesto

5.	Brindar atención y asesoría en materia de presupuesto a la comunidad universitaria
6.	Coadyuvar en la presentación de los informes presupuestales para la Cuenta Pública
7.	Apoyar en el desarrollo e implementación de un nuevo sistema financiero de la UAEM
8.	Revisar el ejercicio presupuestal de los fondos y programas extraordinarios
9.	Supervisar los trabajos en materia de presupuesto del Programa Operativo Anual (POA)
10.	Supervisar y coordinar la operatividad de los departamentos adscritos a esta dirección
11.	Contribuir en el cumplimiento de lo establecido en el Plan Anual de Trabajo de esta dirección
12.	Proporcionar la información solicitada por los diferentes entes fiscalizadores y de auditoría
13.	Proporcionar la información presupuestal en materia de transparencia y acceso a la información pública
14.	Consultar a la Dirección General de Administración sobre asuntos que requieren autorización de la alta dirección

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina y sala de juntas sin ruido, área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, mesa de trabajo, sillas, mueble para archivo de trámite, equipo de cómputo, impresora a color, escáner, sumadora, equipo telefónico con línea de salida a números de celular
Software:	Paquetería office, Sistema Financiero de la UAEM
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura del Departamento de Financiamiento Ordinario
Reporta a:	Dirección de Presupuestos
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	Asistentes Técnicos (2)

Propósito u Objetivo General

Asegurar la adecuada operación del presupuesto del subsidio (federal y estatal) y recursos propios

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Tesorería General (diariamente)
Relaciones Externas:	Auditoría externa del Sistema de Gestión de la Calidad (anualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Participar en la elaboración del presupuesto de cada ejercicio
3.	Revisar la carga del Presupuesto en el Sistema Financiero de la UAEM
4.	Coordinar a las y los asistentes técnicos en la revisión de las solicitudes de pago, fichas técnicas, requisiciones de obras, bienes muebles y/o materiales, servicios y mantenimientos
5.	Elaborar los informes presupuestales para la Cuenta Pública
6.	Controlar el presupuesto proveniente del subsidio ordinario (federal y estatal), recursos propios de los centros de costo en el Sistema Financiero de la UAEM
7.	Otorgar suficiencia presupuestal a las fichas técnicas para contratación de servicios bajo el régimen por honorarios
8.	Revisar y/o elaborar las conciliaciones presupuestales-contables del subsidio ordinario (federal y estatal) y recursos propios
9.	Realizar el registro presupuestal de las nóminas de manera catorcenal

10.	Elaborar y proveer la información solicitada para las auditorías
11.	Dar seguimiento a las políticas, requerimientos y objetivos del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC)
12.	Elaborar la información requerida por la Dirección de Transparencia Institucional para cumplir con lo señalado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
13.	Proporcionar la información necesaria al área que elabora el nuevo sistema financiero de la UAEM
14.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
15.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina, iluminación adecuada, sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, mueble para archivo de trámite, equipo de cómputo, equipo telefónico con línea de salida a números de celular
Software:	Paquetería office, Sistema Financiero de la UAEM
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Financiamiento Ordinario
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Financiamiento Ordinario
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Colaborar en la adecuada operación del presupuesto del subsidio ordinario (estatal y federal) y recursos propios

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Tesorería General (diariamente)
Relaciones Externas:	Auditoría externa del Sistema de Gestión de la Calidad (anualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar el layout para la carga del Presupuesto en el Sistema Financiero
3.	Revisar y analizar el formato único de trámite y su documentación soporte que cumpla con los requisitos fiscales y/o Lineamientos Generales para el Ejercicio del Presupuesto (vigentes)
4.	Verificar la suficiencia presupuestal a los formatos únicos de trámite
5.	Codificar el formato único de trámite y la documentación soporte con fondo, programa, centro de costo, objeto del gasto y cuentas contables en apego a la normativa del CONAC, para su registro en el Sistema Financiero
6.	Controlar, registrar en sistema financiero y dar seguimiento a los formatos únicos de trámite con observaciones para ser solventadas y canceladas
7.	Revisar, gestionar y dar seguimiento a las Fichas Técnicas para contratos bajo el Régimen por Honorarios conforme al proceso certificado por la Norma ISO 9001:2015 y Lineamientos Generales para el Ejercicio del Presupuesto (vigentes)
8.	Participar en el registro presupuestal de las nóminas de forma catorcenal

9.	Proporcionar la información necesaria al área que elabora el nuevo sistema financiero de la UAEM
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico con iluminación adecuada, ventilada y área para archivo de trámite
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, mueble para archivo de trámite, equipo de cómputo, equipo telefónico con línea de salida a números de celular, reloj foliador
Software:	Paquetería office, Sistema Financiero de la UAEM
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Financiamiento Ordinario
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Financiamiento Ordinario
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Colaborar en la adecuada operación del presupuesto del subsidio ordinario (estatal y federal) y recursos propios

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Tesorería General (diariamente)
Relaciones Externas:	Auditoría externa del Sistema de Gestión de la Calidad (anualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar el layout para la carga del Presupuesto en el Sistema Financiero
3.	Revisar y analizar el formato único de trámite, la requisición y su documentación soporte que cumpla con los requisitos fiscales y/o Lineamientos Generales para el Ejercicio del Presupuesto (vigentes)
4.	Verificar la suficiencia presupuestal a los formatos únicos de trámite y a las requisiciones
5.	Codificar el formato único de trámite y la documentación soporte con fondo, programa, centro de costo, objeto del gasto y cuentas contables en apego a la normativa del CONAC, para su registro en el Sistema Financiero
6.	Validar y autorizar en la Dirección de Presupuestos las requisiciones en Sistema Financiero de la UAEM, para entregar a la Dirección de Recursos Materiales y esperar de regreso el pedido para su registro en el Sistema Financiero
7.	Revisar y registrar en el sistema financiero el pedido, la factura y generar el contra recibo en el Sistema Financiero, relacionarlo, pasarlo a firma de la persona titular de la Dirección y entregar a Tesorería

8.	Participar en el registro presupuestal de las nóminas de forma catorcenal
9.	Proporcionar la información necesaria al área que elabora el nuevo sistema financiero de la UAEM
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico con iluminación adecuada, ventilada y área para archivo de trámite
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, equipo de cómputo
Software:	Paquetería office, Internet, Sistema Financiero de la UAEM
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura del Departamento de Financiamiento Extraordinario
Reporta a:	Dirección de Presupuestos
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	Asistentes Técnicos (4)

Propósito u Objetivo General

Asegurar la adecuada operación del presupuesto de Financiamiento Extraordinario

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Tesorería General (diariamente), Órgano Interno de Control (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Instituciones bancarias (diariamente), Dirección General de Educación Superior Universitaria e Intercultural (mensualmente), Auditoría externa del Sistema de Gestión de la Calidad (anualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Organizar, coordinar y supervisar las actividades de las y los asistentes técnicos para operar los formatos únicos de trámite
3.	Gestionar con la institución bancaria la confirmación del pago de los formatos únicos de trámite contenidos en el acta debidamente requisitada
4.	Organizar, coordinar y supervisar a las y los asistentes técnicos en la revisión de requisiciones de materiales y servicios para entregar a la Dirección de Recursos Materiales, así como las requisiciones de obra y mantenimiento para entregar a la Coordinación General de Infraestructura
5.	Revisar la integración de informes financieros trimestrales de fondos extraordinarios
6.	Atender a las Jefaturas de Enlace y Gestión de las diferentes Unidades, respecto a las observaciones derivadas de la revisión de los formatos únicos de trámite ingresados a ventanilla

7.	Elaborar conciliaciones mensuales del devengo contable-presupuestal
8.	Dar seguimiento a las políticas, requerimientos y objetivos del Sistema de Gestión de la Calidad
9.	Proveer información que se requiera para las auditorías internas o externas, referente a fondos extraordinarios
10.	Proporcionar la información requerida por la Dirección de Transparencia Institucional para cumplir con lo señalado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
11.	Proporcionar la información necesaria al área que elabora el nuevo sistema financiero de la UAEM
12.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
13.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico con iluminación adecuada, ventilada y área para archivo de trámite
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, sillas ergonómicas, sillas, equipo de cómputo, impresora, escáner, equipo telefónico con línea de salida a números de celular, sumadora, mueble para la colocación de archivo de trámite
Software:	Paquetería office, Sistema Financiero de la UAEM
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Financiamiento Extraordinario
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Financiamiento Extraordinario
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Colaborar en la adecuada operación del presupuesto del Programa de Fortalecimiento a la Excelencia Educativa

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Tesorería General (diariamente), Órgano Interno de Control (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Dirección General de Educación Superior Universitaria e Intercultural (mensualmente), Auditoría externa del Sistema de Gestión de la Calidad (anualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Revisar y validar los formatos únicos de trámite, requisiciones, pedidos y su documentación soporte de acuerdo a las reglas de operación vigentes, requisitos fiscales y Lineamientos Generales para el Ejercicio del Presupuesto, para suficiencia presupuestal y pago
3.	Revisar la suficiencia presupuestal para los formatos de fichas técnicas
4.	Atender a las Jefaturas de Enlace y Gestión de las diferentes Unidades, respecto a las observaciones derivadas de la revisión de los trámites ingresados a ventanilla
5.	Codificar el formato único de trámite y documentación soporte con fondo, programa, centro de costo, objeto del gasto y cuentas contables en apego a la normativa del CONAC
6.	Controlar y registrar presupuestalmente en el sistema financiero los formatos únicos de trámite de los proyectos autorizados en el anexo de ejecución

7.	Revisar y entregar las facturas de adquisición de activos para resguardo en el Departamento de Resguardo Patrimonial de la Dirección de Contabilidad
8.	Realizar el layout de los formatos únicos de trámite para la afectación de los momentos presupuestales correspondientes
9.	Atender las observaciones generadas de la conciliación del devengo contable-presupuestal
10.	Gestionar y elaborar las relaciones y actas de formatos de trámite para su autorización y pago
11.	Integrar la información que se requiera para las auditorías internas o externas, referente a fondos extraordinarios
12.	Proporcionar la información necesaria al área que elabora el nuevo sistema financiero 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 con iluminación adecuada, sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, equipo de cómputo, impresora, escáner, equipo telefónico con línea de salida a números de celular, sumadora, mueble para la colocación de archivo de trámite
Software:	Paquetería office, Sistema Financiero de la UAEM
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Financiamiento Extraordinario
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Financiamiento Extraordinario
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Colaborar en la adecuada operación del presupuesto de fondos y programas de financiamiento extraordinario

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Tesorería General (diariamente), Órgano Interno de Control (frecuentemente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Revisar y validar las comprobaciones de gastos y su documentación soporte de acuerdo a los requisitos fiscales, reglas de operación, lineamientos de los programas y fondos y, Lineamientos Generales para el Ejercicio del Presupuesto Vigentes
3.	Revisar y validar los formatos únicos de trámite de pago de acuerdo a los requisitos fiscales y Lineamientos Generales para el Ejercicio del Presupuesto vigentes para suficiencia presupuestal
4.	Resguardar en el Sistema Financiero de la UAEM las solicitudes de pago
5.	Revisar y entregar las facturas de adquisición de activos para su resguardo al Departamento de Resguardo Patrimonial de la Dirección de Contabilidad
6.	Conciliar de forma mensual saldos bancarios y saldos presupuestales
7.	Realizar el cuadro mensual de rendimientos bancarios del fideicomiso correspondiente

8.	Controlar y resguardar la base de datos de los deudores de fondos extraordinarios
9.	Atender a las Jefaturas de Enlace y Gestión de las diferentes Unidades, respecto a las observaciones derivadas de la revisión de la comprobación de gastos
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico con iluminación adecuada, sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, equipo de cómputo, impresora, escáner, equipo telefónico con línea de salida a números de celular, sumadora, mueble para la colocación de archivo de trámite
Software:	Paquetería office, Sistema Financiero de la UAEM
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Financiamiento Extraordinario
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Financiamiento Extraordinario
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Colaborar en la adecuada operación del presupuesto del Programa para el Desarrollo Profesional Docente del tipo Superior y Fondo de Aportaciones Múltiples

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Tesorería General (diariamente), Órgano Interno de Control (frecuentemente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Revisar y validar los formatos únicos de trámite, requisiciones, pedidos y su documentación soporte de acuerdo a los requisitos fiscales, reglas de operación del programa y fondo, y Lineamientos Generales para el Ejercicio del Presupuesto vigentes para suficiencia presupuestal y en su caso el pago
3.	Revisar la suficiencia presupuestal para los formatos de fichas técnicas
4.	Controlar y registrar presupuestalmente los formatos únicos de trámite y requisiciones de los convenios autorizados
5.	Revisar y entregar las facturas de activos resguardables al Departamento de Resguardo Patrimonial de la Dirección de Contabilidad
6.	Codificar el formato único de trámite y documentación soporte con fondo, programa, centro de costo, objeto del gasto y cuentas contables en apego a la normativa del CONAC para su registro en el Sistema Financiero
7.	Realizar el layout de formatos únicos de trámite para la afectación del devengo

8.	Realizar las relaciones y actas para su autorización y pago
9.	Atender a las Jefaturas de Enlaces y Gestión de las diferentes Unidades, respecto a las observaciones derivadas de la revisión de los trámites ingresados a ventanilla
10.	Proporcionar la información necesaria al área que elabora el nuevo sistema financiero de la UAEM
11.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico con iluminación adecuada, sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, equipo de cómputo, impresora, escáner, equipo telefónico con línea de salida a números de celular, sumadora, mueble para la colocación de archivo de trámite
Software:	Paquetería office, Sistema Financiero de la UAEM
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Financiamiento Extraordinario
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Financiamiento Extraordinario
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Colaborar en la adecuada operación del presupuesto y control de plataformas digitales

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Tesorería General (diariamente), Órgano Interno de Control (frecuentemente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Revisar y validar los formatos únicos de trámite de pago de acuerdo a los requisitos fiscales y Lineamientos Generales para el Ejercicio del Presupuesto vigentes para suficiencia presupuestal
3.	Resguardar en Sistema Financiero de la UAEM de las solicitudes de pago
4.	Realizar la reasignación del Presupuesto en el Sistema Financiero de la UAEM para suficiencia de los formatos únicos de trámite
5.	Relacionar y entregar a Tesorería General las solicitudes de pago
6.	Apoyar en la entrega de las facturas de activos resguardables al Departamento de Resguardo Patrimonial de la Dirección de Contabilidad
7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico con iluminación adecuada, sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, equipo de cómputo, impresora, escáner, equipo telefónico con línea de salida a números de celular, sumadora, mueble para la colocación de archivo de trámite
Software:	Paquetería office, Sistema Financiero de la UAEM
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura del Departamento de Financiamiento de Recursos Autogenerados
Reporta a:	Dirección de Presupuestos
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	Asistentes Técnicos (3)

Propósito u Objetivo General

Asegurar la adecuada operación del presupuesto de ingresos y egresos de recursos autogenerados

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Tesorería General (diariamente), Órgano Interno de Control (frecuentemente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Participar en la realización del presupuesto de cada ejercicio
3.	Revisar la carga del Presupuesto en el Sistema Financiero de la UAEM
4.	Coordinar a los asistentes técnicos en la revisión de los formatos únicos de trámite, fichas técnicas, requisición de bienes, materiales, servicios y mantenimientos
5.	Elaborar y analizar informes presupuestales para la Cuenta Pública
6.	Controlar el presupuesto de ingresos y egresos de recursos autogenerados de los centros de costo en el Sistema Financiero de la UAEM
7.	Otorgar suficiencia presupuestal a las fichas técnicas para contratación de servicios bajo el régimen por honorarios
8.	Revisar y/o elaborar las conciliaciones presupuestales y contables
9.	Gestionar y proveer la información solicitada para las auditorías

10.	Gestionar la información requerida por la Dirección de Transparencia Institucional para cumplir con lo señalado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
11.	Proporcionar la información necesaria al área que elabora el nuevo sistema financiero de la UAEM
12.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
13.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico con iluminación adecuada, sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, equipo de cómputo, impresora, escáner, equipo telefónico con línea de salida a números de celular, sumadora, mueble para la colocación de archivo de trámite
Software:	Paquetería office, Sistema Financiero de la UAEM
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Financiamiento de Recursos Autogenerados
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Financiamiento de Recursos Autogenerados
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Colaborar en la adecuada operación del presupuesto de ingresos y egresos del financiamiento de recursos autogenerados

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Revisar que el formato único de trámite y su documentación soporte que cumpla con los requisitos fiscales y/o Lineamientos Generales para el Ejercicio del Presupuesto vigentes
3.	Controlar, alimentar y mantener la base de datos de los formatos únicos de trámite
4.	Verificar la suficiencia presupuestal a los formatos únicos de trámite y a las requisiciones
5.	Codificar el formato único de trámite y la documentación soporte con fondo, programa, centro de costo, objeto del gasto y cuentas contables en apego a la normatividad del CONAC
6.	Gestionar trámites de devolución por pagos erróneos
7.	Proporcionar la información necesaria al área que elabora el nuevo sistema financiero 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	Espacio físico con iluminación adecuada, sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, equipo de cómputo, impresora, equipo telefónico con línea de salida a números de celular
Software:	Paquetería office, Sistema Financiero de la UAEM
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Financiamiento de Recursos Autogenerados
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Financiamiento de Recursos Autogenerados
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Colaborar en la adecuada operación del control y revisión de los Formatos Únicos de trámite que ingresan a la Ventanilla Única de Presupuestos del financiamiento de recursos autogenerados

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Codificar los formatos únicos de trámite y revisar que la documentación soporte cumpla con los requisitos fiscales y/o Lineamientos Generales para el Ejercicio del Presupuesto (vigentes)
3.	Registrar y gestionar en bitácora los formatos únicos de trámite que se reciben en Ventanilla Única
4.	Llevar el Control de bitácora de las solicitudes de pago con observaciones: para devolución, reingreso o cancelación
5.	Cotejar los montos de los formatos únicos de trámite que correspondan con base a los contratos, así como la vigencia de éstos
6.	Capacitar a las Jefaturas de Enlace y Gestión de las Unidades Académicas, Dependencias Administrativas e Institutos y Centros de Investigación de nuevo ingreso sobre los Lineamientos Generales para el Ejercicio del Presupuesto vigentes
7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña

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

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico con iluminación adecuada, sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, equipo de cómputo, impresora, línea telefónica
Software:	Paquetería office, Sistema Financiero de la UAEM
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Financiamiento de Recursos Autogenerados
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Financiamiento de Recursos Autogenerados
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Controlar y registrar los formatos únicos de trámite, requisiciones y pedidos de acuerdo a las reglas de operación vigentes del financiamiento de recursos autogenerados

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Revisar que los formatos de requisiciones y pedidos cumplan con los requisitos fiscales y Lineamientos Generales para el Ejercicio del Presupuesto (vigentes)
3.	Verificar suficiencia presupuestal de las requisiciones de materiales, bienes muebles, servicios generales y/o acervo bibliográfico
4.	Codificar el formato único de trámite y documentación soporte con fondo, programa, centro de costo, objeto del gasto y cuentas contables en apego a la normativa del CONAC
5.	Resguardar en el Sistema Financiero de la UAEM, la información correspondiente
6.	Gestionar relaciones de entrega a la Dirección de Recursos Materiales y Tesorería General
7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico con iluminación adecuada, sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, equipo de cómputo, impresora
Software:	Paquetería office, Sistema Financiero de la UAEM
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura del Departamento de Gestión y Control de Gastos Fijos
Reporta a:	Dirección de Presupuestos
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Asegurar la adecuada operación del presupuesto a gastos fijos de servicios básicos

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Administración (diariamente), Unidades Académicas (mensualmente), Dependencias Administrativas (mensualmente), Ventanilla única (frecuentemente), Tesorería General (frecuentemente)
Relaciones Externas:	SAPAC (semanalmente), Aseguradora de bienes muebles e inmuebles (mensualmente), Comisión Federal de Electricidad (frecuentemente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Gestionar la contratación de servicios fijos básicos
3.	Verificar los recibos de cobro de energía eléctrica en el sistema de CFE para su solicitud de pago
4.	Gestionar formatos únicos de trámite de servicios de energía eléctrica y agua para las unidades de la UAEM
5.	Dar seguimiento a los formatos únicos de trámite ante Ventanilla única y Tesorería General
6.	Dar seguimiento y controlar el presupuesto designado a gastos fijos por servicios básicos
7.	Reportar a la aseguradora los siniestros que ocurran por el amparo de la póliza de seguros de bienes muebles e inmuebles y gestión del reclamo

8.	Comunicar el reporte emitido por la aseguradora a la Dirección General de Administración, Abogado General, Dirección de Contabilidad, Departamento de Patrimonio
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 con iluminación adecuada, sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, equipo de cómputo, impresora a color, equipo telefónico con línea de salida a números de celular, mueble para la colocación de archivo de trámite
Software:	Paquetería office, Sistema Financiero de la UAEM
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Dirección de Contabilidad
Reporta a:	Dirección General de Administración
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	Jefatura del Departamento de Registro Contable Jefatura del Departamento de Informes Contables Jefatura del Departamento de Resguardo Patrimonial Jefatura del Departamento de Atención a Auditorías

Propósito u Objetivo General

Generar y proporcionar información financiera confiable, útil y veraz para la toma de decisiones, así como dar cumplimiento a las obligaciones fiscales y de entrega de información financiera a los distintos entes fiscalizadores

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Tesorería General (diariamente), Dirección de Presupuestos (diariamente), Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Órgano Interno de Control (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Servicio de Administración Tributaria (SAT) (frecuentemente), Secretaría de Educación Pública (SEP) (frecuentemente), Dirección General de Educación Superior Universitaria e Intercultural (DGESUI) (frecuentemente), Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos (ESAF) (frecuentemente), Auditoría Superior de la Federación (ASF) (frecuentemente), Auditoría Externa (frecuentemente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Verificar la correcta elaboración de los estados financieros
2.	Supervisar la elaboración y presentación de la Declaración Mensual Informativa de Operaciones a Terceros (DIOT) y la declaración de pagos provisionales o definitivos de personas morales
3.	Atender las solicitudes que en materia de fiscalización emitan los diferentes entes fiscalizadores

4.	Atender las solicitudes de información que en materia financiera se realizan en el portal de transparencia
5.	Atender las dudas de las personas usuarias y las y los gestores de los recursos financieros
6.	Verificar que los registros contables y patrimoniales se contabilicen de acuerdo a la normatividad que emite el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC)
7.	Dar respuesta a observaciones de los distintos entes fiscalizadores (auditor externo, OIC, ESAF, ASF)
8.	Fungir como Secretaría Ejecutiva del Comité de Bienes
9.	Realizar y presentar la orden del día referente al Comité de Bienes

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina con buena iluminación, ventilación y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, computadora de escritorio, teléfono
Software:	Paquetería Office, sistema financiero UAEM
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Jefatura del Departamento de Registro Contable
Reporta a:	Dirección de Contabilidad
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	Asistente Técnico

Propósito u Objetivo General

Supervisar que el registro de todos los ingresos y egresos de la institución queden registrados en el momento en que se realizan, para que al finalizar el periodo se genere la balanza, y posteriormente analizar que los saldos que se generen en la misma sean de acuerdo a su naturaleza y sean confiables, posteriormente se envía al Departamento de Informes Contables

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Presupuestos (diariamente), Tesorería General (diariamente), Dirección de Personal (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Supervisar que la información que se recibe de las diferentes áreas se realice en tiempo y forma
3.	Coordinar a las y los asistentes técnicos que se encargan de realizar el análisis de los ingresos y egresos
4.	Analizar la Balanza de Comprobación, verificando que las cifras sean confiables
5.	Gestionar que se realicen en tiempo las comprobaciones de los gastos
6.	Atender las solicitudes del Sistema de Gestión de Calidad relacionadas con el proceso certificado del departamento
7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en que se desempeña
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio con buena iluminación, con una sala de juntas, y un espacio grande para el archivo
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo, escritorio, teléfono, silla ergonómica
Software:	Paquetería Office, Sistema Financiero UAEM
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Registro Contable
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Registro Contable
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Realizar la recepción de los trámites de ingresos con su respectivo soporte de los registros contables para su revisión

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Tesorería General (frecuentemente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar la recepción de los trámites con su respectivo soporte de los registros contables
3.	Analizar el registro por diferentes conceptos del ingreso
4.	Revisar y analizar los saldos de cada una de las subcuentas de balanza para llevar un mejor control y evitar registros erróneos
5.	Elaborar la conciliación de ingresos
6.	Realizar la reexpedición de cheques
7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en que se desempeña
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico con buena iluminación, y un espacio grande para el archivo
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo, escritorio, teléfono, silla ergonómica
Software:	Paquetería Office, Sistema Financiero UAEM
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Jefatura del Departamento de Informes Contables
Reporta a:	Dirección de Contabilidad
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	Asistentes Técnicos (5)

Propósito u Objetivo General

Supervisar y revisar la elaboración de estados financieros, informes financieros. Atención a requerimientos de información financiera, revisar y controlar las conciliaciones bancarias contables

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Presupuestos (frecuentemente), Tesorería General (frecuentemente), Dirección de Recursos Materiales (esporádicamente), Dirección de Transparencia Institucional (esporádicamente), Dirección de Gestión de la Calidad (esporádicamente), Dirección de Personal (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Gobierno del Estado de Morelos (mensualmente), Congreso del Estado (mensualmente), Secretaría de Hacienda del Estado de Morelos (mensualmente), Dirección General de Educación Superior Universitaria e Intercultural (frecuentemente), INEGI (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Revisar y analizar la Cuenta Pública, PEF, ITSO, mensuales, trimestrales y anuales
3.	Coordinar, supervisar, capacitar y apoyar en las actividades realizadas por las y los asistentes adscritos al departamento
4.	Atender y verificar la información para las evaluaciones de la plataforma SEvAC
5.	Examinar la información financiera para su actualización de la WEB- UAEM
6.	Analizar y revisar la información financiera complementaria de la UAEM (Tablas SEP)

7.	Revisar y analizar las conciliaciones bancarias
8.	Revisar la Declaración de Información a Terceros (DIOT), la declaración de pagos provisionales o definitivos de personas morales y que sea presentada en tiempo
9.	Revisar la conciliación de nómina para determinar saldos correctos en conjunto con el Departamento de Nómina
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 ventilado, sin ruido, área de archivo para documentos oficiales
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, computadora de escritorio, equipo telefónico, escritorio, silla
Software:	Paquetería office, Sistema Financiero UAEM
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Informes Contables
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Informes Contables
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Elaborar y presentar la declaración informativa de operaciones a terceros (DIOT), la declaración de pagos provisionales o definitivos de personas morales, registro contable de las inversiones, atención de requerimientos de información financiera

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Personal (semanalmente), Dirección de Presupuestos (mensualmente), Tesorería General (mensualmente)
Relaciones Externas:	Gobierno del Estado de Morelos, (mensualmente) Congreso del Estado (mensualmente), Secretaría de Hacienda del Estado de Morelos (mensualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar y presentar la Declaración Mensual Informativa de Operaciones a terceros (DIOT) y la declaración de pagos provisionales o definitivos de personas morales
3.	Entregar cuenta pública trimestral y anual a dependencias federales y estatales
4.	Realizar el registro contable de la inversión, de las cuentas bancarias de la UAEM
5.	Coadyuvar en elaborar parte de la información financiera complementaria de la UAEM (Tablas SEP)
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	Buena iluminación y ventilado, sin ruido, área de archivo para documentos oficiales
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, computadora de escritorio, equipo telefónico, escritorio, silla, papelería básica
Software:	Paquetería office, Sistema Financiero UAEM
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Informes Contables
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Informes Contables
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Naturaleza y Alcance

Revisar los movimientos del portal bancario, registro de comisiones y movimientos por conceptos diferentes a pagos e intereses de las cuentas de fideicomiso, revisión y control de conciliaciones bancarias de recursos federales, estatales y fideicomisos

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Tesorería General (semanalmente), Dirección de Presupuestos (mensualmente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Revisar el portal bancario los movimientos para la conciliación de ingresos y egresos
3.	Elaborar las conciliaciones bancarias
4.	Registrar los costos bancarios de cada una de las cuentas
5.	Registrar la plusvalía y minusvalía de los fideicomisos
6.	Revisar diariamente el auxiliar contable correspondiente a chequera en inversión
7.	Cotejar que lo reflejado en el banco ha sido correctamente registrado en el auxiliar contable
8.	Registrar los pagos de honorarios fiduciarios
9.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña

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

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Buena iluminación y ventilado, sin ruido, área de archivo para documentos oficiales
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, computadora de escritorio, equipo telefónico, escritorio, silla
Software:	Paquetería Office, Sistema Financiero UAEM
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Informes Contables
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Informes Contables
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Elaborar los estados financieros, informes financieros, y dar atención a las solicitudes de transparencia

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Tesorería General (mensualmente), Dirección de Recursos Materiales (mensualmente), Dirección de Personal (frecuentemente), Dirección de Presupuestos (frecuentemente), Dirección de Transparencia Institucional (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Gobierno del Estado de Morelos, (mensualmente) Congreso del Estado (mensualmente), Secretaría de Hacienda del Estado de Morelos (mensualmente), Dirección General de Educación Superior Universitaria e Intercultural (frecuentemente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la Cuenta Pública, PEF e ITSO, trimestrales y anuales, Informes Financieros mensuales
3.	Organizar información financiera para su publicación en portales de internet
4.	Proporcionar la información para la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia y portal oficial de la universidad
5.	Elaborar parte de la información financiera complementaria de la UAEM (Tablas SEP)
6.	Recabar y proporcionar información para las evaluaciones de la plataforma del SEvAC
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	Buena iluminación y ventilado, sin ruido, área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, computadora de escritorio, equipo telefónico, escritorio, silla
Software:	Paquetería Office, Sistema Financiero UAEM
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Informes Contables
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Informes Contables
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Elaborar la conciliación de nómina, revisión de movimientos del portal bancario, registro de comisiones y movimientos por conceptos diferentes a pagos e intereses, revisión y control de conciliaciones bancarias de recursos de programas extraordinarios, gasto corriente, apoyar en la elaboración de informes financieros

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Tesorería General (semanalmente), Dirección de Personal, (mensualmente), Dirección de Presupuestos, (mensualmente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la conciliación de nómina de manera mensual en conjunto con el Departamento de Nómina
3.	Elaborar las conciliaciones bancarias
4.	Registrar los costos bancarios de cada una de las cuentas
5.	Revisar diariamente el auxiliar correspondiente a chequera en inversión
6.	Cotejar que lo reflejado en el banco ha sido correctamente registrado en auxiliar contable
7.	Apoyar en la elaboración de informes financieros
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	Buena iluminación y ventilado, sin ruido, área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, computadora de escritorio, equipo telefónico, escritorio, silla
Software:	Paquetería office, Sistema Financiero UAEM
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Informes Contables
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Informes Contables
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Revisar los movimientos del portal bancario, registro de comisiones y movimientos por conceptos diferentes a pagos e intereses, revisión y control de conciliaciones bancarias de recursos autogenerados

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Tesorería General (semanalmente), Dirección de Presupuestos (mensualmente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Revisar en el portal bancario los movimientos para la conciliación de ingresos y egresos
3.	Elaborar las conciliaciones bancarias
4.	Registrar los costos bancarios de cada una de las cuentas
5.	Revisar diariamente el auxiliar correspondiente a chequera en inversión
6.	Cotejar que lo reflejado en el banco ha sido correctamente registrado en auxiliar contable
7.	Verificar en el registro contable las altas y bajas de las cuentas bancarias
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	Buena iluminación y ventilado, sin ruido, área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, computadora de escritorio, equipo telefónico, escritorio, silla
Software:	Paquetería Office, Sistema Financiero UAEM
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Jefatura del Departamento de Resguardo Patrimonial
Reporta a:	Dirección de Contabilidad
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	Auxiliar Asistentes Técnicos (4)

Propósito u Objetivo General

Supervisar el registro, control de inventarios físicos, depreciación y bajas de los bienes muebles. Supervisar la actualización del catálogo, apoyar en los inventarios y revisión de las cuentas contables de los bienes inmuebles que son propiedad de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, así como los informes que sean solicitados

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Recursos Materiales (diariamente), Dirección de Presupuestos (diariamente), Dependencias Administrativas (semanalmente), Unidades Académicas (semanalmente), Sindicatos (esporádicamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Supervisar las actividades realizadas en el departamento
3.	Asignar las actividades que realizarán las y los trabajadores del departamento a su cargo
4.	Revisar y atender las solicitudes relacionadas con los bienes muebles de las unidades académicas, administrativas y centros de investigación
5.	Planear y organizar el proceso de bajas y los inventarios físicos de bienes muebles autorizados por el comité, así como organizar y apoyar en los inventarios físicos de los bienes inmuebles autorizados por el Comité de Bienes
6.	Planear y organizar los Comités de Bienes de la UAEM
7.	Revisar los traspasos de bienes muebles que serán aplicados en el sistema financiero
8.	Revisar los resguardos de bienes muebles generados mensualmente

9.	Coordinar con las Unidades Académicas, Dependencias Administrativas, y Centros de Investigación visitas de las y los trabajadores del departamento para verificar y etiquetar los bienes muebles
10.	Coordinar y Organizar reuniones con la Dirección General de Infraestructura para la actualización del catálogo de bienes inmuebles
11.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en que se desempeña
12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina iluminada, ventilada, sin ruido, con espacio para archivo
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo, teléfono IP, grabadora, mobiliario ergonómico, libreros, multifuncional
Software:	Paquetería Office, sistema financiero UAEM
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Auxiliar del Departamento de Resguardo Patrimonial
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Resguardo Patrimonial
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Controlar, revisar y archivar los documentos y formatos utilizados en el departamento, registrar los traspasos de bienes y elaborar los informes solicitados

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Llevar el control de las facturas y formatos de resguardo de los bienes muebles
3.	Realizar el registro de los traspasos de bienes solicitados por las unidades académicas, administrativas y centros de investigación
4.	Apoyar en las actividades de la organización de los Comités de Bienes
5.	Archivar las facturas originales, así como los formatos y demás documentos utilizados en el departamento
6.	Mantener ordenada la bodega de archivo del departamento
7.	Apoyar en la elaboración de los informes solicitados al departamento
8.	Llevar un registro de las facturas que son prestadas para los trámites administrativos por daño y/o robo de los bienes muebles
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 iluminada, ventilada, sin ruido, con espacio para archivo
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora de escritorio, disco duro externo, impresora, escáner, equipo telefónico, archiveros
Software:	Paquetería Office, Sistema Financiero de la UAEM
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Resguardo Patrimonial
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Resguardo Patrimonial
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Llevar a cabo el etiquetado, revisión, control, inventarios físicos y aclaraciones de los bienes muebles de las Unidades Académicas, Dependencias Administrativas y Centros de Investigación que se encuentran ubicados en la zona norte de Morelos, así como elaboración de informes

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Etiquetar con el número de inventario correspondiente los bienes muebles adquiridos por las unidades académicas, administrativas y centros de investigación que le fueron asignadas en su zona
3.	Gestionar con la persona titular de la unidad responsable del bien, la firma del formato de resguardo correspondiente
4.	Realizar el inventario físico de bienes muebles de las unidades académicas, dependencias administrativas y centros de investigación de acuerdo con el calendario de inventarios autorizado por el Comité de Bienes
5.	Llevar a cabo reuniones con las personas titulares de las unidades que fueron inventariadas para realizar las aclaraciones correspondientes
6.	Verificar con las personas responsables de cada unidad el listado de bienes de las unidades académicas, administrativas y centros de investigación asignadas
7.	Controlar, revisar y en su caso corregir la base de los bienes muebles de las unidades académicas, administrativas y centros de investigación asignadas a su zona de acuerdo con las observaciones detectadas en las revisiones

8.	Elaborar las actas correspondientes de inicio, aclaraciones y cierres de los inventarios físicos realizados
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 iluminada, ventilada, sin ruido, con espacio para archivo
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo, teléfono IP, cámaras fotográficas mobiliario ergonómico, libreros, multifuncional
Software:	Paquetería Office, sistema financiero UAEM
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Resguardo Patrimonial
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Resguardo Patrimonial
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Llevar a cabo la actualización del catálogo de inmuebles, registrar la depreciación de los bienes inmuebles, así como registrar las bajas de los bienes muebles autorizadas por el comité, apoyar en la elaboración de informes

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas	Dirección General de Infraestructura (mensualmente), Oficina del Abogado General (mensualmente), Unidades Académicas (esporádicamente), Dependencias Administrativas (esporádicamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar y actualizar el catálogo de bienes inmuebles con base en la información proporcionada por la Dirección General de Infraestructura
3.	Buscar en internet ubicaciones de los bienes inmuebles
4.	Registrar el catálogo de inmuebles en el sistema financiero
5.	Apoyar en el inventario de bienes inmuebles, en su caso corregir la información del catálogo de acuerdo con las observaciones detectadas en las revisiones en conjunto con la Dirección General de Infraestructura
6.	Generar anexos de bienes muebles e inmuebles para la cuenta pública financiera
7.	Realizar las bajas de los bienes muebles autorizados por el Comité de Bienes en el sistema financiero
8.	Entregar las pólizas contables generadas por la aplicación de las bajas realizadas

9.	Apoyar en el levantamiento de inventarios físicos de bienes inmuebles autorizados por el Comité de Bienes
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 iluminada, ventilada, sin ruido, con espacio para archivo
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo, teléfono IP, cámaras fotográficas mobiliario ergonómico, libreros, multifuncional
Software:	Paquetería Office, sistema financiero UAEM
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Resguardo Patrimonial
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Resguardo Patrimonial
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Llevar a cabo el etiquetado, revisión, control, inventarios físicos y aclaraciones de los bienes muebles de las Unidades Académicas, Dependencias Administrativas y Centros de Investigación que se encuentran ubicados en la zona sur de Morelos, así como elaboración de informes

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Etiquetar con el número de inventario correspondiente los bienes muebles adquiridos por las unidades académicas, administrativas y centros de investigación que le fueron asignadas en su zona
3.	Gestionar con la persona titular de la unidad responsable del bien, la firma del formato de resguardo correspondiente
4.	Realizar el inventario físico de bienes muebles de las unidades académicas, unidades administrativas y centros de investigación de acuerdo con el calendario de inventarios autorizado por el Comité de Bienes
5.	Llevar a cabo reuniones con las personas titulares de las unidades que fueron inventariadas para realizar las aclaraciones correspondientes
6.	Verificar con las personas responsables de cada unidad el listado de bienes de las unidades académicas, administrativas y centros de investigación asignadas
7.	Controlar, revisar y en su caso corregir la base de los bienes muebles de las unidades académicas, administrativas y centros de investigación asignadas a su zona de acuerdo con las observaciones detectadas en las revisiones

8.	Elaborar las actas correspondientes de inicio, aclaraciones y cierres de los inventarios físicos realizados
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, ventilada, sin ruido, con espacio para archivo
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo, teléfono IP, cámaras fotográficas mobiliario ergonómico, libreros, multifuncional
Software:	Paquetería Office, sistema financiero UAEM
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Resguardo Patrimonial
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Resguardo Patrimonial
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Llevar a cabo el etiquetado, revisión, control, inventarios físicos y aclaraciones de los bienes muebles de las Unidades Académicas, Dependencias Administrativas y Centros de Investigación que se encuentran ubicados en la zona oriente de Morelos, así como elaboración de informes

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Etiquetar con el número de inventario correspondiente los bienes muebles adquiridos por las unidades académicas, administrativas y centros de investigación que le fueron asignadas en su zona
3.	Gestionar con la persona titular de la unidad responsable del bien la firma del formato de resguardo correspondiente
4.	Realizar el inventario físico de bienes muebles de las unidades académicas, unidades administrativas y centros de investigación de acuerdo con el calendario de inventarios autorizado por el Comité de Bienes
5.	Llevar a cabo reuniones con las personas titulares de las unidades que fueron inventariadas para realizar las aclaraciones correspondientes
6.	Verificar con las personas responsables de cada unidad el listado de bienes de las unidades académicas, administrativas y centros de investigación asignadas
7.	Controlar, revisar y en su caso corregir la base de los bienes muebles de las unidades académicas, administrativas y centros de investigación asignadas a su zona de acuerdo con las observaciones detectadas en las revisiones

8.	Elaborar las actas correspondientes de inicio, aclaraciones y cierres de los inventarios físicos realizados
9.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
10.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico sin ruido, iluminado y ventilado, con espacio para archivo
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo, teléfono IP, cámaras fotográficas mobiliario ergonómico, libreros, multifuncional
Software:	Paquetería Office, sistema financiero UAEM
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Jefatura del Departamento de Atención de Auditorías
Reporta a:	Dirección de Contabilidad
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	Asistentes Técnicos (7)

Propósito u Objetivo General

Atender los requerimientos de los entes fiscalizadores y autoridades administrativas-fiscales

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dependencias Administrativas (frecuentemente), Unidades Académicas (frecuentemente)
Relaciones Externas:	DGESUI (frecuentemente), Auditoría Superior de la Federación (frecuentemente), Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Estado de Morelos (frecuentemente), AMOCVIES (frecuentemente), SAT (frecuentemente), Auditoría Externa (frecuentemente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Solicitar e integrar la información de las diversas áreas a las que se solicitan informes y documentación para cumplir con los requerimientos de los entes fiscalizadores
3.	Asistir a reuniones con los entes fiscalizadores para la atención de las observaciones y/o solicitud de aclaraciones
4.	Integrar las justificaciones y/o aclaraciones con su documentación soporte, de las diversas áreas auditadas para la solventación de observaciones
5.	Elaborar oficios de respuesta a requerimientos de autoridades fiscales y entes fiscalizadores
6.	Coordinar a las y los asistentes técnicos en la integración de la información solicitada a las diversas áreas administrativas y/o académicas
7.	Coordinar a las y los asistentes técnicos para que se atiendan las solicitudes de información del archivo contable
8.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña

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

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico sin ruido, iluminado y ventilado
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora de escritorio, disco duro externo, impresora, escáner, equipo telefónico, archivero
Software:	Paquetería Office, Sistema Financiero de la UAEM
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Atención de Auditorías
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Atención de Auditorías
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Contar con un archivo organizado que permita entregar información referente a los recursos federales ordinarios y extraordinarios, tanto de manera física y digital a las personas usuarias de áreas financieras, previa autorización, para la emisión de reportes y cumplimiento de requerimientos de los entes fiscalizadores

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Tesorería General (frecuentemente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Recabar las pólizas contables de ingresos, egresos y diario, por mes, año conforme al tipo de fondo; así como, de la demás información contable-financiera de diferentes ejercicios fiscales
3.	Descargar del sistema financiero, auxiliares contables, para la localización de las pólizas contables
4.	Registrar en la base de datos las pólizas contables que genera el Sistema Financiero por número, tipo de póliza, fondo y ejercicio con la finalidad de conocer su ubicación física y tenerla disponible para cuando sea solicitada por las diferentes personas usuarias internas y/o los entes fiscalizadores
5.	Sistematizar las pólizas por momentos contables de devengo y pago, de acuerdo con los fondos que recibe la Universidad
6.	Clasificar y registrar la información que deba trasladarse al archivo general de concentración y/o histórico de acuerdo con las leyes normativas en materia de archivo
7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña

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

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico sin ruido, iluminado y ventilado
Mobiliario/Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora de escritorio, disco duro externo, impresora, escáner, equipo telefónico, archivero, estanterías
Software:	Paquetería Office, Sistema Financiero de la UAEM
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Atención de Auditorías
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Atención de Auditorías
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Contar con un archivo organizado que permita entregar información referente a los recursos estatales ordinarios y extraordinarios, tanto de manera física y digital a las personas usuarias de la Dirección de Contabilidad y áreas financieras, previa autorización, para la emisión de reportes y cumplimiento de requerimientos de los entes fiscalizadores

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Tesorería General (frecuentemente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Recabar las pólizas contables de ingresos, egresos y diario, por mes, año conforme al tipo de fondo; así como, de la demás información contable-financiera de diferentes ejercicios fiscales
3.	Descargar del sistema financiero, auxiliares contables, para la localización de las pólizas contables
4.	Registrar en la base de datos las pólizas contables que genera el Sistema Financiero por número, tipo de póliza, fondo y ejercicio con la finalidad de conocer su ubicación física y tenerla disponible para cuando sea solicitada por las diferentes personas usuarias internas y/o los entes fiscalizadores
5.	Sistematizar las pólizas por momentos contables de devengo y pago, de acuerdo con los fondos que recibe la Universidad
6.	Clasificar y registrar la información que deba trasladarse al archivo general de concentración y/o histórico de acuerdo con las leyes normativas en materia de archivo
7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña

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

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico sin ruido, iluminado, ventilado, con área de bodegas
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora de escritorio, disco duro externo, impresora, escáner, equipo telefónico, archivero, estanterías, guantes, cubrebocas, batas
Software:	Paquetería Office, Sistema Financiero de la UAEM
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Atención de Auditorías
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Atención de Auditorías
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Contar con un archivo organizado que permita entregar información referente a los recursos de ingresos propios y autogenerados, tanto de manera física y digital a las personas usuarias de la Dirección de Contabilidad y áreas financieras, previa autorización, para la emisión de reportes y cumplimiento de requerimientos de los entes fiscalizadores

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Tesorería General (frecuentemente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Recabar las pólizas contables de ingresos, egresos y diario, por mes, año conforme al tipo de fondo; así como, de la demás información contable-financiera de diferentes ejercicios fiscales
3.	Descargar del sistema financiero, auxiliares contables, para la localización de las pólizas contables
4.	Registrar en la base de datos las pólizas contables que genera el Sistema Financiero por número, tipo de póliza, fondo y ejercicio con la finalidad de conocer su ubicación física y tenerla disponible para cuando sea solicitada por las diferentes personas usuarias internas y/o los entes fiscalizadores
5.	Sistematizar las pólizas por momentos contables de devengo y pago, de acuerdo con los fondos que recibe la Universidad
6.	Clasificar y registrar la información que deba trasladarse al archivo general de concentración y/o histórico de acuerdo con las leyes normativas en materia de archivo
7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña

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

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico sin ruido, iluminado y con un espacio físico amplio, bodegas, ventilado
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora de escritorio, disco duro externo, impresora, escáner, equipo telefónico compartido, archivero, estanterías, cajas de archivo, utilización de guantes, cubrebocas, batas y demás accesorios como parte de la integridad física en el manejo de archivos
Software:	Paquetería Office, Sistema Financiero de la UAEM
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Atención de Auditorías
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Atención de Auditorías
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Contar con un archivo digital organizado que permita entregar información referente a los subfondos ordinarios y extraordinarios, tanto de manera física y digital a las personas usuarias de la Dirección de Contabilidad y áreas financieras, previa autorización, para la emisión de reportes y cumplimiento de requerimientos de los entes fiscalizadores

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Tesorería General (frecuentemente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Recabar las pólizas contables de ingresos, egresos y diario, por mes, año conforme al tipo de fondo
3.	Digitalizar las pólizas contables y organizarlas por mes, año y subfondo
4.	Descargar del sistema financiero, auxiliares contables, para la localización de las pólizas contables
5.	Sistematizar las pólizas por momentos contables de devengo y pago, de acuerdo con los fondos que recibe la Universidad
6.	Clasificar y registrar la información que deba trasladarse al archivo general de concentración y/o histórico de acuerdo con las leyes normativas en materia de archivo
7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico sin ruido, iluminado, ventilado y bodegas
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora de escritorio, disco duro externo, impresora, escáner, equipo telefónico, archivero, estanterías, guantes, cubrebocas, batas
Software:	Paquetería Office, Sistema Financiero de la UAEM
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Atención de Auditorías
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Atención de Auditorías
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Atender los requerimientos de los entes fiscalizadores federales

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dependencias Administrativas (diariamente), Unidades Académicas (esporádicamente)
Relaciones Externas:	DGESUI (frecuentemente), Auditoría Superior de la Federación (frecuentemente), AMOCVIES (frecuentemente), SAT (frecuentemente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Solicitar información de las diversas áreas administrativas y unidades académicas, para cumplir con los requerimientos de los entes fiscalizadores
3.	Recabar la información y documentación remitida por las áreas administrativas y Unidades Académicas para la atención de los requerimientos de los entes fiscalizadores
4.	Presentar información para la aclaración y/o solventación de las observaciones de los entes fiscalizadores
5.	Operar el sistema financiero para consulta y descarga de auxiliares contables y pólizas contables
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 iluminado, ventilado y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora de escritorio, impresora, escáner, equipo telefónico, archivero
Software:	Paquetería Office, Sistema Financiero de la UAEM
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Atención de Auditorías
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Atención de Auditorías
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Atender los requerimientos del Despacho de auditores externos por la Junta de Gobierno para la fiscalización de los estados financieros

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dependencias Administrativas (diariamente), Unidades Académicas (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Despacho de auditores externo designado por la Junta de Gobierno (frecuentemente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Solicitar información de las diversas áreas administrativas y unidades académicas, para cumplir con los requerimientos de los entes fiscalizadores
3.	Recabar la información y documentación remitida por las áreas administrativas y Unidades Académicas para la atención de los requerimientos de los entes fiscalizadores
4.	Presentar información para la aclaración y/o solventación de las observaciones de los entes fiscalizadores
5.	Operar el sistema financiero para consulta y descarga de auxiliares contables y pólizas contables
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 sin ruido, iluminado
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora de escritorio, impresora, escáner, equipo telefónico, archivero
Software:	Paquetería Office, Sistema Financiero de la UAEM
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Atención de Auditorías
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Atención de Auditorías
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Atender los requerimientos de la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos y del Órgano Interno de Control de la UAEM

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dependencias Administrativas (diariamente), Unidades Académicas (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos (frecuentemente), Órgano Interno de Control de la UAEM (frecuentemente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Solicitar información de las diversas áreas administrativas y unidades académicas, para cumplir con los requerimientos de los entes fiscalizadores
3.	Recabar la información y documentación remitida por las áreas administrativas y unidades académicas para la atención de los requerimientos de los entes fiscalizadores
4.	Presentar información para la aclaración y/o solventación de las observaciones de los entes fiscalizadores
5.	Operar el sistema financiero para consulta y descarga de auxiliares contables y pólizas contables
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 sin ruido, iluminado
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora de escritorio, impresora, escáner, equipo telefónico, archivero
Software:	Paquetería Office, Sistema Financiero de la UAEM
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Dirección de Personal
Reporta a:	Dirección General de Administración
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	Jefatura del Departamento de Nomina Jefatura del Departamento Selección y Contratación Jefatura del Departamento de Regulación Laboral

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

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

Condiciones de Trabajo

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

Puesto:	Jefatura del Departamento de Nómina
Reporta a:	Dirección de Personal
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	Asistentes Técnicos (12)

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

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

11.	Cumplir con todo lo reglamentado a las prestaciones de ley que por normativa legal y contratos colectivos les corresponden a las y los trabajadores
12.	Resolver problemas y responder preguntas relacionadas con nóminas
13.	Supervisar la elaboración y trámite oportuno de finiquitos a las y los trabajadores que prestó sus servicios a la Institución
14.	Actualizar, y aplicar los tabuladores internos de sueldos y salarios
15.	Atender diversos requerimientos de información por parte de las y los Auditores Internos y Externos
16.	Controlar las actividades que se generen en la Oficina a su cargo
17.	Realizar funciones varias de acuerdo a lo requerido
18.	Supervisar los trámites para el pago de liquidaciones del IMSS-INFONAVIT
19.	Supervisar el trámite para el pago de pensiones alimenticias por los descuentos efectuados a los empleados de acuerdo a los oficios de Juzgados Civiles
20.	Supervisar el trámite de altas, bajas y modificaciones de salarios de las y los trabajadores que presta sus servicios en la Institución ante el IMSS, así como la entrega del archivo correspondiente a los interesados
21.	Supervisar los trámites para el pago de cuotas sindicales retenidas a los empleados sindicalizados
22.	Proporcionar los recibos simples impresos para pago de las y los trabajadores que cobran en efectivo al departamento de Tesorería
23.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
24.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Nómina
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Nómina
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Alimentar y controlar el sistema de personal con los movimientos que afecten la nómina catorcenal de las y los trabajadores de confianza tales altas, bajas y cambios
3.	Revisar que los datos de captura de información y el proceso de los mismos se haya realizado de forma correcta
4.	Aplicar los tabuladores internos de sueldos y salarios vigentes
5.	Procesar catorcenalmente el pago de las prestaciones y descuentos establecidos, a que tiene derecho cada trabajador/a
6.	Elaborar y tramitar la elaboración de los finiquitos y liquidaciones de las y los trabajadores que da por terminada su relación laboral con la Institución
7.	Calcular y capturar en el sistema de las y los trabajadores los adeudos por pagos indebidos realizados a las y los trabajadores de confianza para su descuento vía nomina
8.	Atender diversos requerimientos de información por parte de las y los Auditores Internos y Externos

9.	Elaborar archivos para la dispersión del pago de nóminas
10.	Atender y verificar el seguimiento a las solicitudes de información elaboradas por la ciudadanía a través de la Unidad de Transparencia, referente a las funciones realizadas en el Área
11.	Enviar las nóminas al Departamento de Contabilidad para su registro
12.	Aclarar y responder dudas relacionadas con las nominas
13.	Enviar al Departamento de Tesorería los archivos de nómina de las y los trabajadores para la dispersión de la nómina
14.	Realizar diversas actividades relacionadas con su puesto, que le sean encomendadas por la persona titular superior
15.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
16.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico adecuado con buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensiones de salida a números de celular, equipo de cómputo actualizado, mobiliario ergonómico, archivero, impresora, copiadora, escáner y material de papelería
Software:	Paquetería Office, sistema financiero UAEM, Sistema de Personal
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Nómina
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Nómina
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Alimentar y controlar el sistema de personal con los movimientos que afecten la nómina catorcenal del personal administrativo sindicalizado tales altas, bajas y cambios
3.	Recibir, validar y archivar los movimientos e incidencias de las y los trabajadores para aplicarlos en la nómina, conforme a la normatividad vigente
4.	Aplicar los tabuladores internos de sueldos y salarios vigentes
5.	Procesar catorcenalmente el pago de las prestaciones y descuentos establecidos, a que tiene derecho cada trabajador
6.	Elaborar y tramitar los finiquitos y liquidaciones de las y los trabajadores sindicalizados que dan por terminada su relación laboral con la Institución
7.	Calcular y capturar en el sistema de personal los adeudos por pagos indebidos realizados al personal de administrativo sindicalizado para su descuento vía nómina
8.	Aplicar cambios de lugar de pago solicitado por el personal administrativo de la UAEM
9.	Atender diversos requerimientos de información por parte de las y los Auditores Internos y Externos

10.	Elaborar y tramitar el pago de finiquitos por jubilación del personal administrativo sindicalizado
11.	Enviar las nóminas al Departamento de Contabilidad para su registro
12.	Aclarar y responder preguntas relacionadas con nóminas
13.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
14.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Nómina
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Nómina
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

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

10.	Atender diversos requerimientos de información por parte de las y los Auditores Internos y Externos
11.	Aclarar y responder preguntas relacionadas con los descuentos de adeudos y pensiones alimenticias
12.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
13.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Nómina
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Nómina
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Elaborar la nómina de estímulo al “*Desempeño Académico*” de acuerdo a los lineamientos y leyes vigentes aplicables para realizar la nómina de cada tipo de trabajador/a de la UAEM

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar y revisar la nómina de los estímulos al “ <i>desempeño académico</i> ”
3.	Elaborar archivos de nómina estímulos al “ <i>desempeño académico</i> ”
4.	Tramitar los pagos de la nómina de estímulos académicos, así como las pensiones alimenticias de los mismos
5.	Elaborar y cargar layout de sueldos cancelados en el sistema financiero
6.	Imprimir y entregar pólizas de sueldos cancelados al área contable para su registro
7.	Elaborar y entregar listados de descuentos de adeudos por claves sindicales a los sindicatos
8.	Imprimir y entregar pólizas de pagos indebidos de las y los trabajadores de la UAEM, al área contable para su registro
9.	Atender diversos requerimientos de información por parte de las y los Auditores Internos y Externos

10.	Aclarar y responder preguntas relacionadas con la nómina de “estímulos académicos” y sus pensiones alimenticias
11.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Nómina
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Nómina
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Revisar y validar el cálculo de las percepciones variables del bimestre anterior que afectan las modificaciones de salario
3.	Elaborar y validar las Liquidaciones mensuales del IMSS
4.	Elaborar y validar las liquidaciones bimestrales de Fondo de Retiro, Seguro de Cesantía en Edad Avanzada y Vejez
5.	Registrar en el módulo del IMSS las incapacidades del período, a efecto de descontar éstas en el pago de cuotas obrero-patronales
6.	Colaborar en la integración y envío de la Declaración Anual de Prima de Riesgo de Trabajo
7.	Supervisar la emisión y envío oportuno de las Modificaciones de Salario, altas y bajas de las y los trabajadores de la UAEM
8.	Llenar documentación procedente de IMSS de las y los trabajadores o del patrón
9.	Atender y supervisar la atención de requerimientos del IMSS

10.	Requisitar el formato ST-2 aviso para calificar probable riesgo de trabajo y verificar la calificación del IMSS
11.	Revisar la continuidad de entrega de los formatos de incapacidad por riesgo de trabajo, desde el inicio hasta el término de las mismas
12.	Atender diversos requerimientos de información por parte de las y los Auditores Internos y Externos
13.	Aclarar y responder preguntas relacionadas con seguridad social
14.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
15.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Nómina
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Nómina
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

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

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

Condiciones de Trabajo

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

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Nómina
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Nómina
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

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

10.	Verificar los subsidios pagados por el IMSS
11.	Atender diversos requerimientos de información por parte de las y los Auditores Internos y Externos sobre INFONAVIT
12.	Revisar las cédulas de Determinación de Cuotas Obrero-Patronales emitidas por el INFONAVIT para la Amortización de Créditos al INFONAVIT
13.	Aclarar y responder preguntas relacionadas con seguridad social de las y los trabajadores jubilados de la UAEM
14.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
15.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Nómina
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Nómina
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

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

9.	Elaborar aproximados de jubilación de las y los trabajadores académicos que desea jubilarse
10.	Elaborar constancias de ingresos de las y los trabajadores académicos de la UAEM
11.	Realizar cambios de lugar de pago en la nómina de las y los trabajadores académicos
12.	Atender diversos requerimientos de información por parte de las y los Auditores Internos y Externos
13.	Aclarar y responder dudas relacionadas con las nominas
14.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
15.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Nómina
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Nómina
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

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

9.	Elaborar aproximados de jubilación de las y los trabajadores académicos que desea jubilarse
10.	Elaborar constancias de ingresos de las y los trabajadores académicos de la UAEM
11.	Realizar cambios de lugar de pago en la nómina de las y los trabajadores académicos
12.	Atender diversos requerimientos de información por parte de las y los Auditores Internos y Externos
13.	Aclarar y responder dudas relacionadas con las nominas
14.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
15.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Nómina
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Nómina
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Revisar y calcular los impuestos sobre la renta de los pagos autogenerados
3.	Capturar y revisar los movimientos de la nómina de posgrado
4.	Capturar y revisar los viáticos de choferes y horas extras
5.	Capturar los trámites para el pago, de diversas prestaciones a las y los trabajadores, como son: Asesoría de tesis, excedente de personas estudiantes, examen profesional, riesgos de trabajo, exámenes semestrales, todas establecidas en el Contrato Colectivo de Trabajo
6.	Aclarar y responder dudas relacionadas con los pagos autogenerados, posgrado y horas extras
7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Nómina
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Nómina
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar y validar los papeles de trabajo que sirven de base para el entero dl ISR
3.	Conciliar con el Departamento de Contabilidad las retenciones de ISR por sueldos y salarios, finiquitos, liquidaciones, y pagos complementarios
4.	Generar las bases de los recibos de nómina y demás pagos realizados para timbrarlos
5.	Integrar el archivo correspondiente de los pagos timbrados para publicarlos el portal de la UAEM
6.	Elaborar y proporcionar los reportes de pagos timbrados a fin de emitir en forma veraz y oportuna las provisiones de impuestos al departamento de contabilidad
7.	Atender diversos requerimientos de información por parte de las y los Auditores Internos y Externos
8.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña

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

Condiciones de Trabajo

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

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Nómina
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Nómina
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Gestionar la documentación necesaria para el otorgamiento de la prestación de despensa, y el pago a las y los proveedores

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Sindicatos (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	Empresas Proveedoras de Despensa (frecuentemente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Revisar previos de nómina, para cerciorarse que los montos de despensa a pagar son correctos
3.	Calcular y aplicar incidencias de despensa a la nómina
4.	Generar reporte y pedido de despensa
5.	Elaborar solicitudes de pago a las y los proveedores
6.	Brindar atención a las y los trabajadores que laboran en la UAEM respecto a las dudas generadas por el pago de despensa
7.	Capturar en el sistema financiero los trámites para pago del proveedor de la prestación de despensa
8.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
9.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Puesto:	Jefatura del Departamento de Selección y Contratación
Dependencia:	Dirección de Personal
Adscripción	Dirección General de Administración
Reporta a:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	Asistentes Técnicos (12)

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

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

7.	Verificar el manejo del escalafón del personal administrativo sindicalizado para los movimientos y altas de personal administrativo sindicalizado
8.	Participar en las comisiones mixtas asignadas por las autoridades correspondientes
9.	Supervisar y verificar la actualización de las plantillas del personal de la UAEM
10.	Vigilar la aplicación y control de las descargas, permisos, comisiones y años sabáticos de las y los trabajadores académicos
11.	Atender solicitudes, requerimientos y convocatorias por parte de las unidades académicas, administrativas y relaciones externas
12.	Coordinar y supervisar la asignación del número de personal a las y los trabajadores de la universidad, la integración de los expedientes del personal y su actualización
13.	Supervisar el análisis correspondiente a la Dirección de Personal para las elecciones de las y los Consejeros Técnicos, Universitarios y elecciones de dirección de una unidad académica
14.	Supervisar los movimientos o incidencias del recurso humano para su afectación oportuna en la nómina en coordinación con el departamento de nóminas
15.	Realizar el análisis continuo para la mejora de los módulos que integran el sistema de personal en telnet para la eficiencia del trabajo
16.	Supervisar y verificar la actualización continua de los catálogos existentes dentro de la dirección de personal competentes al departamento, como son las dependencias, centros de costo, funciones, programas, puestos, categorías, especialidades, materias de la UAEM
17.	Garantizar el seguimiento oportuno a todos los requerimientos de la norma ISO 9001-2015, correspondientes al proceso certificado movimientos y altas de personal.
18.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
19.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Selección y Contratación
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Selección y Contratación
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Personal adscrito a la UAEM (diariamente)
Relaciones Externas:	Personal de nuevo ingreso (semanalmente)

Funciones o Responsabilidades

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

	parte de las y los trabajadores sobre alguna duda respecto a sus pagos o alguna otra información requerida
7.	Recibir la documentación como cédulas y/o títulos profesionales y de grado de parte de las y los trabajadores para cotejo respectivo
8.	Revisar el RFC y CURP de los trabajadores con el SAT y para actualización del sistema Telnet y expediente personal
9.	Atender a las y los trabajadores para informes sobre sus pagos o alguna otra duda
10.	Relacionar la documentación para ser entregada al archivo general de la Dirección de Personal como constancias de materias, constancias de año sabático, nombramientos de catedráticos, solicitudes de descarga académica, títulos y cédulas profesionales, actas de nacimientos, Currículum vitae, expedientes personales de las y los trabajadores, lo anterior para resguardo
11.	Enviar el correo electrónico diario a las áreas de Selección Docente, Selección Administrativo y Selección Confianza, lo anterior para informar sobre las y los trabajadores de nuevo ingreso que se dio de alta
12.	Gestionar ante la Secretaría Académica para validar las actas de examen de grado de otras Instituciones Universitarias
13.	Atender solicitud de expedientes por parte de las auditorías realizadas a la UAEM
14.	Participar en las auditorías internas y externas de acuerdo a la norma ISO 9001:2008
15.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
16.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Selección y Contratación
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Selección y Contratación
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar los movimientos, altas y bajas de las y los trabajadores de confianza y académicos de confianza
3.	Reportar los movimientos, altas y bajas al departamento de nómina para gestionar el pago y prestaciones
4.	Elaborar reportes catorcenales de movimientos aplicados a la nómina para la Dirección de Gestión y Desarrollo Estructural
5.	Expedir constancias laborales a petición del trabajador
6.	Revisar antecedentes laborales dentro de la UAEM de las y los trabajadores contratados por honorarios
7.	Elaborar oficios de alta de personal para la Unidad Administrativa o Académica al que pertenecen, para confirmar el alta del personal en Instancias externas
8.	Analizar y aplicar modificaciones en la Estructura Orgánica de la UAEM

9.	Actualizar y crear puestos, dependencias, programas y centros de costo vigentes para la operatividad de la UAEM.
10.	Expedir plantillas de personal solicitadas por Unidades Administrativas y Académicas
11.	Participar en las auditorías internas y externas de acuerdo a la norma ISO 9001:2008
12.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
13.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Selección y Contratación
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Selección y Contratación
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar los movimientos, altas y bajas de las y los trabajadores de confianza y académicos de confianza
3.	Reportar los movimientos, altas y bajas al departamento de nómina para gestionar el pago y prestaciones
4.	Elaborar reportes catorcenales de movimientos aplicados a la nómina para la Dirección de Gestión y Desarrollo Estructural
5.	Expedir constancias laborales a petición de las y los trabajadores
6.	Revisar antecedentes laborales dentro de la UAEM de las y los trabajadores contratados por honorarios
7.	Elaborar oficios de alta de personal para la Unidad Administrativa o Académica al que pertenecen, para confirmar el alta del personal en Instancias externas
8.	Analizar y aplicar modificaciones en la Estructura Orgánica de la UAEM

9.	Actualizar y crear puestos, dependencias, programas y centros de costo vigentes para la operatividad de la UAEM
10.	Expedir plantillas de personal solicitadas por Unidades Administrativas y Académicas
11.	Participar en las auditorías internas y externas de acuerdo a la norma ISO 9001:2008
12.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
13.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Selección y Contratación
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Selección y Contratación
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

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

7.	Participar y colaborar en la formación del plan de calidad de proceso de movimientos y altas de las y los trabajadores académicos
8.	Participar en las auditorías internas y externas de acuerdo a la norma ISO 9001:2008
9.	Elaborar los reportes de las diferentes actividades semanales de las distintas actividades que se realizan en el departamento de selección y contratación
10.	Elaborar de convocatorias de mérito interno, mérito abierto y examen de oposición para la asignación de materias de las y los trabajadores académicos
11.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Selección y Contratación
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Selección y Contratación
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

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

7.	Participar y colaborar en la formación del plan de calidad de proceso de movimientos y altas de las y los trabajadores académicos
8.	Participar en las auditorías internas y externas de acuerdo a la norma ISO 9001:2008
9.	Elaborar los reportes de las diferentes actividades semanales de las distintas actividades que se realizan en el departamento de selección y contratación
10.	Elaborar de convocatorias de mérito interno, mérito abierto y examen de oposición para la asignación de materias de las y los trabajadores académicos
11.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Selección y Contratación
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Selección y Contratación
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

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

7.	Participar y colaborar en la formación del plan de calidad de proceso de movimientos y altas de las y los trabajadores académicos
8.	Participar en las auditorías internas y externas de acuerdo a la norma ISO 9001:2008
9.	Elaborar los reportes de las diferentes actividades semanales de las distintas actividades que se realizan en el departamento de selección y contratación
10.	Elaborar de convocatorias de mérito interno, mérito abierto y examen de oposición para la asignación de materias de las y los trabajadores académicos
11.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Selección y Contratación
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Selección y Contratación
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

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

7.	Participar y colaborar en la formación del plan de calidad de proceso de movimientos y altas de las y los trabajadores académicos
8.	Participar en las auditorías internas y externas de acuerdo a la norma ISO 9001:2008
9.	Elaborar los reportes de las diferentes actividades semanales de las distintas actividades que se realizan en el departamento de selección y contratación
10.	Elaborar de convocatorias de mérito interno, mérito abierto y examen de oposición para la asignación de materias de las y los trabajadores académicos
11.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Selección y Contratación
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Selección y Contratación
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

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

8.	Participar en las auditorías internas y externas de acuerdo a la norma ISO 9001:2008
9.	Elaborar los reportes de las diferentes actividades semanales de las distintas actividades que se realizan en el departamento de selección y contratación
10.	Elaborar de convocatorias de mérito interno, mérito abierto y examen de oposición para la asignación de materias de las y los trabajadores académicos
11.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Selección y Contratación
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Selección y Contratación
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

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

8.	Participar en las auditorías internas y externas de acuerdo a la norma ISO 9001:2008
9.	Elaborar los reportes de las diferentes actividades semanales de las distintas actividades que se realizan en el departamento de selección y contratación
10.	Elaborar de convocatorias de mérito interno, mérito abierto y examen de oposición para la asignación de materias de las y los trabajadores académicos
11.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Selección y Contratación
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Selección y Contratación
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Aplicar los movimientos, altas y bajas de las y los trabajadores académicos de manera catorcenal, de conformidad con la documentación recibida por parte de las diferentes instancias, para gestionar de manera oportuna los pagos y prestaciones correspondientes, atendiendo a la Escuela Preparatoria Diurna 1, Escuela Preparatoria Vespertina 1, SEAD Cuernavaca, Facultad de Ciencias Biológicas, Subsede Totolapan, Subsede Tepalcingo, ICE, Escuela De Turismo

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

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

8.	Participar en las auditorías internas y externas de acuerdo a la norma ISO 9001:2008
9.	Elaborar los reportes de las diferentes actividades semanales de las distintas actividades que se realizan en el departamento de selección y contratación
10.	Elaborar de convocatorias de mérito interno, mérito abierto y examen de oposición para la asignación de materias de las y los trabajadores académicos
11.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Selección y Contratación
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Selección y Contratación
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente) STAUAE (diariamente), Departamento de Regulación Laboral (diariamente), Departamento de Nómina (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

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

9.	Actualizar el escalafón del personal administrativo sindicalizado
10.	Gestionar oficios de presentación del Personal administrativo sindicalizado.
11.	Tramitar el reporte de pago y despensa a las y los trabajadores administrativos sindicalizados eventuales
12.	Elaborar, trámite de firma y entrega de nombramientos eventuales, de base, cambios de categoría y adscripción temporales y definitivas del personal administrativo sindicalizado
13.	Participar en las auditorías internas y externas de acuerdo a la norma ISO 9001:2008
14.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
15.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Selección y Contratación
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Selección y Contratación
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente) STAUDEM (diariamente), Departamento de Regulación Laboral (diariamente), Departamento de Nómina (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

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

9.	Actualizar el escalafón del personal administrativo sindicalizado
10.	Gestionar oficios de presentación del personal administrativo sindicalizado.
11.	Tramitar el reporte de pago y despensa a las y los trabajadores administrativos sindicalizados eventuales
12.	Elaborar, trámite de firma y entrega de nombramientos eventuales, de base, cambios de categoría y adscripción temporales y definitivas del personal administrativo sindicalizado
13.	Participar en las auditorías internas y externas de acuerdo a la norma ISO 9001:2008
14.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
15.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Puesto:	Jefatura del Departamento de Regulación Laboral
Reporta a:	Dirección de Personal
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	Asistentes Técnicos (30)

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Promover y mantener relaciones laborales y sindicales sanas que propicien la paz laboral en la UAEM
3.	Integrar y mantener actualizada la información de los archivos de carácter laboral y de naturaleza presupuestal relativos al personal
4.	Apoyar en la conducción de las relaciones laborales con la representación sindical, así como participar en la revisión de los contratos colectivos, difundir y vigilar su cumplimiento
5.	Desarrollar, Promover y Administrar Programas y sistemas para el otorgamiento de las prestaciones económicas, administrativas y de Previsión Social

6.	Promover y asegurar condiciones de trabajo adecuadas, creando un ambiente laboral propicio para que las y los trabajadores universitarios encuentren su medio de realización y progreso, fomentando la mejora continua
7.	Participar en la revisión y negociación del contrato colectivo de trabajo y acuerdos diversos con los sindicatos de trabajadores al servicio de la UAEM
8.	Verificar que se mantengan debidamente actualizados los registros, controles de asistencia y puntualidad de las y los trabajadores adscritos a Escuelas, Facultades y Unidades Administrativas, así como el adecuado cumplimiento de las políticas y normas establecidas para tal efecto
9.	Aplicar con apego a la normatividad vigente las sanciones administrativas a que se hagan acreedores los trabajadores, así como evaluar su buen desempeño
10.	Preparar e integrar con oportunidad el listado de trabajadores de la UAEM para el otorgamiento del seguro de vida a que tienen derecho
11.	Dar cumplimiento a las disposiciones legales que regulan las condiciones generales de las y los trabajadores y garantizar la aplicación de las leyes, reglamentos, convenios y demás disposiciones de carácter laboral
12.	Llevar a cabo las diligencias correspondientes con las y los trabajadores de acuerdo con los reportes laborales y exhortarlos a que conduzcan su desempeño conforme a la legislación universitaria
13.	Turnar a la Oficina del Abogado General los reportes laborales de las y los trabajadores debidamente integrados para su atención y sanción correspondiente
14.	Participar en la entrega de cheques a las y los beneficiarios de las y los trabajadores y jubilados que fallecen
15.	Coordinar la elaboración de constancias laborales de las y los trabajadores universitarios
16.	Controlar las solicitudes de becas a las y los trabajadores y dependientes económicos
17.	Coordinar el otorgamiento de las prestaciones
18.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
19.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico limpio, con iluminación, buena ventilación, sin ruido, oficina amplia, sala de juntas, área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión de salida a números de celular, equipo de cómputo actualizado y ergonómico y mobiliario para resguardo de los documentos oficiales
Software:	Paquetería office, Sistema De Personal
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Regulación Laboral
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Regulación Laboral
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Gestionar las Becas de nuevo ingreso, reinscripción, becas económicas, reembolsos, ayuda económica para guardería y constancias de guardería, actualización de dependientes económicos en base de datos, así como oficios para el libramiento de fondos de ahorro que tengan en su AFORE las y los trabajadores Universitarios

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

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

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

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Regulación Laboral
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Regulación Laboral
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Gestionar la documentación necesaria para el otorgamiento de la prestación de despensa, y el pago a Empresas proveedoras

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos y Personal que labora en la UAEM (diariamente)
Relaciones Externas:	Empresas Proveedoras de Despensa (diariamente), Zapaterías (diariamente), Llanteras (diariamente), Librerías (diariamente), Talleres de servicio Mecánico y Ópticas (diariamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Codificar las cuentas contables de los comprobantes de las facturas de lentes
3.	Elaborar memorándum, para solicitar descuentos a las y los trabajadores vía nómina por clave 71 (Odontología)
4.	Tramitar pago de la prestación de ayuda de funeral
5.	Tramitar pago de la prestación de impresión de tesis
6.	Tramitar requisiciones de renovación de seguros de vida, vales
7.	Atender a las y los trabajadores para llenado del formato del seguro de vida
8.	Gestionar indemnizaciones por seguro de vida
9.	Tramitar descarga en el formulario de seguimiento de solicitudes de prestaciones

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

Condiciones de Trabajo

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

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Regulación Laboral
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Regulación Laboral
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Gestionar pago de prestaciones, requisición de uniformes, equipo de seguridad, seguro de vida, prótesis dentales, gastos funerarios de las y los trabajadores de la Universidad

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos (diariamente) y Personal que labora en la UAEM (diariamente)
Relaciones Externas:	Infonacot (semanalmente), Aseguradoras y Proveedores/as diversos (semanalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar requisiciones de uniformes, materiales y equipo de seguridad e higiene, papelería, material bibliográfico y aparatos ortopédicos
3.	Revisar y entregar vale de uniforme a las y los trabajadores de nuevo ingreso
4.	Crear abonos para descuentos vía nómina por clave 57 (Fonacot)
5.	Conciliar mensualmente los pagos de cedulas del Infonacot
6.	Cancelar y crear créditos del Infonacot
7.	Generar vales de prestación y crédito comercial
8.	Elaborar solicitudes de pago para créditos comerciales en efectivo
9.	Capturar los créditos comerciales otorgados para su recuperación

10.	Capturar tramites de las y los proveedores de crédito comercial en el sistema financiero y elaboración de la solicitud para pago
11.	Tramitar descarga en el formulario de seguimiento de solicitudes de prestaciones
12.	Dar atención para el pago del Centro de Desarrollo Infantil Universitario
13.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
14.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Regulación Laboral
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Regulación Laboral
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Verificar antigüedades de los trabajadores y gestionar constancias de antigüedad, antigüedad y salario y de trabajo. Actualizar el porcentaje de quinquenios y elaborar fichas técnicas y oficios de jubilación para los trabajadores de la Universidad

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

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

9.	Tramitar descarga en el formulario de seguimiento de solicitudes de prestaciones
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Regulación Laboral
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Regulación Laboral
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Gestionar la documentación necesaria para el otorgamiento de prestaciones, como son: vales de lentes y de créditos comerciales de acuerdo con lo establecido en los Contratos Colectivos de Trabajo para el Personal Administrativo y Académico y el Reglamento de Personal de confianza

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos y las y los Trabajadores que laboran en la UAEM (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Brindar atención al personal que labora en la UAEM respecto a los trámites realizados
3.	Validar la documentación recibida para la entrega de tarjetas de vales de despensa
4.	Atender el correo de despensa@uaem.mx para el control de las entregas de tarjetas de vales de despensa
5.	Notificar a los sindicatos, el inventario de tarjetas de sus agremiados
6.	Dar seguimiento a las solicitudes de aclaración de las tarjetas de vales de despensa
7.	Tramitar descarga en el formulario de seguimiento de solicitudes de prestaciones
8.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña

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

Condiciones de Trabajo

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

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Regulación Laboral
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Regulación Laboral
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Aplicar los descuentos por inasistencia de las y los trabajadores vigentes de la universidad, a través del sistema de personal, integrar en tiempo los premios de puntualidad del personal administrativo y eventual sindicalizado. Vigilar que se cumpla con las disposiciones establecidas en los reglamentos de control de asistencia, reglamento interior de trabajo vigentes, de las y los trabajadores académicos, administrativos y de confianza

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Recibir y capturar en sistema de personal los reportes de incidencias de asistencia y premios de puntualidad
3.	Atender las aclaraciones de las y los trabajadores de la universidad sobre los descuentos por incidencias de asistencia y prestaciones relacionadas
4.	Archivar y resguardar los reportes recibidos en los tiempos establecidos
5.	Imprimir tarjetas de asistencia de las y los trabajadores administrativos sindicalizados, eventuales, confianza y académicos de confianza vigentes
6.	Informar de las fechas de entrega a las y los asistentes técnicos, sobre las evaluaciones al desempeño de los trabajadores administrativos sindicalizados
7.	Realizar el reporte electrónico de faltas de las y los trabajadores académicos, administrativos y de confianza
8.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña

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

Condiciones de Trabajo

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

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Regulación Laboral
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Regulación Laboral
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Recibir de ventanilla y clasificar la correspondencia diaria de justificaciones y prestaciones ligadas a la asistencia
3.	Verificar la procedencia de las solicitudes recibidas conforme a la legislación correspondiente
4.	Capturar en el sistema de personal las justificaciones y prestaciones procedentes en el sistema de personal
5.	Generar reporte de justificaciones y prestaciones para su integración a la nómina
6.	Archivar y resguardar la documentación generada
7.	Verificar procedencia de los desajustes salariales de las y los trabajadores académicos y de confianza
8.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
9.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Regulación Laboral
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Regulación Laboral
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Recibir de ventanilla y clasificar la correspondencia diaria de justificaciones y prestaciones ligadas a la asistencia
3.	Verificar la procedencia de las solicitudes recibidas conforme a la legislación correspondiente
4.	Capturar en el sistema de personal las justificaciones y prestaciones procedentes en el sistema de personal
5.	Generar reporte de justificaciones y prestaciones para su integración a la nómina
6.	Archivar y resguardar la documentación generada
7.	Verificar procedencia de los desajustes salariales de las y los trabajadores académicos y confianza
8.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
9.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Regulación Laboral
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Regulación Laboral
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Personal adscrito a la Dirección de Personal y al área jurídica (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Clasificar la documentación para archivar
3.	Identificar las carpetas donde va a ser archivada la documentación
4.	Suministrar expedientes y/o documentos a las áreas correspondientes
5.	Realizar inventarios de archivos, para la evacuación de expedientes de inactivos y documentos que han caducado
6.	Velar por la conservación, restauración y mantenimiento de la documentación
7.	Llevar el control de préstamos de expedientes y/o documentos
8.	Proporcionar información del material archivado, según las normas establecidas
9.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña

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

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico limpio, con iluminación y buena ventilación
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado y ergonómico y mobiliario para resguardo de archivos
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Regulación Laboral
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Regulación Laboral
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Vigilar que se cumpla con las disposiciones establecidas en los Reglamentos de Control de Asistencia, Reglamento Interior de Trabajo, Reglamento de Higiene y Seguridad, vigentes de las y los trabajadores académicos, administrativos y de confianza. Atendiendo a la Escuela de Estudios Superiores de Jojutla, Preparatoria No. 4 (Jojutla), Preparatoria No. 6 (Tlaltizapán)

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

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

8.	Informar de las fechas de entrega de las evaluaciones al desempeño de los trabajadores administrativos sindicalizados
9.	Elaborar tarjetas de asistencia para las y los trabajadores administrativos sindicalizados, eventuales y de confianza
10.	Entregar tarjetas o listas a la persona titular responsable de Control de Asistencia, como comprobante de pago de cumpleaños de las y los trabajadores académicos y administrativos
11.	Realizar los reportes de faltas de asistencia de las y los trabajadores académicos, administrativos y de confianza en los casos previstos por la Legislación Universitaria y de la Ley Federal del Trabajo, en digital
12.	Hacer las aclaraciones de las faltas (descuentos), cuando las y los trabajadores académicos o demás personal lo soliciten siempre y cuando se respete el procedimiento de solicitud y se tenga disponible la información
13.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
14.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico limpio, con iluminación y buena ventilación
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado y ergonómico y mobiliario para resguardo de archivos
Software:	Paquetería Office, Sistema de Personal
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Regulación Laboral
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Regulación Laboral
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Vigilar que se cumpla con las disposiciones establecidas en los Reglamentos de Control de Asistencia, Reglamento Interior de Trabajo, Reglamento de Higiene y Seguridad, vigentes de las y los trabajadores académicos, administrativos y de confianza, atendiendo a la Escuela de Estudios Superiores de Mazatepec, Subsede de Miacatlán, Subsede Tetecala

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

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

9.	Elaborar tarjetas de asistencia para las y los trabajadores administrativos sindicalizados, eventuales y de confianza
10.	Entregar tarjetas o listas a la persona responsable de Control de Asistencia, como comprobante de pago de cumpleaños de las y los trabajadores académicos y administrativos
11.	Realizar los reportes de faltas de asistencia de las y los trabajadores académicos, administrativos y de confianza en los casos previstos por la Legislación Universitaria y de la Ley Federal del Trabajo, en digital
12.	Hacer las aclaraciones de las faltas (descuentos), cuando las y los trabajadores académicos o demás personal lo soliciten, siempre y cuando se respete el procedimiento de solicitud y se tenga disponible la información
13.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
14.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico limpio, con iluminación y buena ventilación
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado y ergonómico y mobiliario para resguardo de archivos
Software:	Paquetería Office, Sistema de Personal
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Regulación Laboral
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Regulación Laboral
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Vigilar que se cumpla con las disposiciones establecidas en los Reglamentos de Control de Asistencia, Reglamento Interior de Trabajo, Reglamento de Higiene y Seguridad, vigentes de las y los trabajadores académicos, administrativos y de confianza, atendiendo a la Escuela preparatoria No. 5 Puente de Ixtla, Escuela de Estudios Superiores de Puente de Ixtla

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

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

8.	Informar de las fechas de entrega de las evaluaciones al desempeño de las y los trabajadores administrativos sindicalizados
9.	Elaborar tarjetas de asistencia para las y los trabajadores administrativos sindicalizados, eventuales y de confianza
10.	Entregar tarjetas o listas a la persona responsable de Control de Asistencia, como comprobante de pago de cumpleaños de las y los trabajadores académicos y administrativos
11.	Realizar los reportes de faltas de asistencia de las y los trabajadores académicos, administrativos y de confianza en los casos previstos por la Legislación Universitaria y de la Ley Federal del Trabajo, en digital
12.	Hacer las aclaraciones de las faltas (descuentos), cuando las y los trabajadores académicos o demás personal lo soliciten siempre y cuando se respete el procedimiento de solicitud y se tenga disponible la información
13.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
14.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico limpio, con iluminación y buena ventilación
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado y ergonómico y mobiliario para resguardo de archivos
Software:	Paquetería Office, Sistema de Personal
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Regulación Laboral
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Regulación Laboral
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Vigilar que se cumpla con las disposiciones establecidas en los Reglamentos de Control de Asistencia, Reglamento Interior de Trabajo, Reglamento de Higiene y Seguridad, vigentes de las y los trabajadores académicos, administrativos y de confianza, atendiendo a la Escuela de Estudios Superiores de Yecapixtla, Escuela Preparatoria No. 3 (Cuautla), Escuela de Estudios Superiores de Xalostoc, Escuela de Estudios Superiores de Atlatlahucan

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

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

8.	Informar de las fechas de entrega de las evaluaciones al desempeño de las y los trabajadores administrativos sindicalizados
9.	Elaborar tarjetas de asistencia para las y los trabajadores administrativos sindicalizados, eventuales y de confianza
10.	Entregar tarjetas o listas a la persona responsable de Control de Asistencia, como comprobante de pago de cumpleaños de las y los trabajadores académicos y administrativos
11.	Realizar los reportes de faltas de asistencia de las y los trabajadores académicos, administrativos y de confianza en los casos previstos por la Legislación Universitaria y de la Ley Federal del Trabajo, en digital
12.	Hacer las aclaraciones de las faltas (descuentos), cuando las y los trabajadores académicos o demás personal lo soliciten siempre y cuando se respete el procedimiento de solicitud y se tenga disponible la información
13.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
14.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico limpio, con iluminación y buena ventilación
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado y ergonómico y mobiliario para resguardo de archivos
Software:	Paquetería Office, Sistema de Personal
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Regulación Laboral
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Regulación Laboral
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Vigilar que se cumpla con las disposiciones establecidas en los Reglamentos de Control de Asistencia, Reglamento Interior de Trabajo, Reglamento de Higiene y Seguridad, vigentes de las y los trabajadores académicos, administrativos y de confianza, a tendiendo a la Facultad de Estudios Superiores de Cuautla, Sistema de Educación Abierta y a Distancia (SEAD Cuautla), Centro de Lenguas (Cuautla), Subsede Axochiapan, Subsede Tepalcingo, Subsede Tetela de Volcán, Escuela de Estudios Superiores de Atlatlahucan

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

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

8.	Informar de las fechas de entrega de las evaluaciones al desempeño de las y los trabajadores administrativos sindicalizados
9.	Elaborar tarjetas de asistencia para las y los trabajadores administrativos sindicalizados, eventuales y de confianza
10.	Entregar tarjetas o listas a la persona responsable de Control de Asistencia, como comprobante de pago de cumpleaños de las y los trabajadores académicos y administrativos
11.	Realizar los reportes de faltas de asistencia de las y los trabajadores académicos, administrativos y de confianza en los casos previstos por la Legislación Universitaria y de la Ley Federal del Trabajo, en digital
12.	Hacer las aclaraciones de las faltas (descuentos), cuando las y los trabajadores académicos demás personal lo soliciten, siempre y cuando se respete el procedimiento de solicitud y se tenga disponible la información
13.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
14.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico limpio, con iluminación y buena ventilación
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado y ergonómico y mobiliario para resguardo de archivos
Software:	Paquetería Office, Sistema de Personal
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Regulación Laboral
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Regulación Laboral
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Vigilar que se cumpla con las disposiciones establecidas en los Reglamentos de Control de Asistencia, Reglamento Interior de Trabajo, Reglamento de Higiene y Seguridad, vigentes de las y los trabajadores académicos, administrativos y de confianza, atendiendo a la Escuela de Turismo (Lienzo charro), Facultad de Arquitectura (UMED) (Lienzo Charro), Escuela Preparatoria No. 2 (Cuernavaca), Escuela Comunitaria de Tres Marías, Sistema de Educación Abierta y a Distancia (SEAD, Cuernavaca)

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

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

8.	Informar de las fechas de entrega de las evaluaciones al desempeño de las y los trabajadores administrativos sindicalizados
9.	Elaborar tarjetas de asistencia para las y los trabajadores administrativos sindicalizados, eventuales y de confianza
10.	Entregar tarjetas o listas a la persona responsable de Control de Asistencia, como comprobante de pago de cumpleaños de las y los trabajadores académicos y administrativos
11.	Realizar los reportes de faltas de asistencia de las y los trabajadores académicos, administrativos y de confianza en los casos previstos por la Legislación Universitaria y de la Ley Federal del Trabajo, en digital
12.	Hacer las aclaraciones de las faltas (descuentos), cuando las y los trabajadores académicos o demás personal lo soliciten siempre y cuando se respete el procedimiento de solicitud y se tenga disponible la información
13.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
14.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico limpio, con iluminación y buena ventilación
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado y ergonómico y mobiliario para resguardo de archivos
Software:	Paquetería Office, Sistema de Personal
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Regulación Laboral
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Regulación Laboral
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Vigilar que se cumpla con las disposiciones establecidas en los Reglamentos de Control de Asistencia, Reglamento Interior de Trabajo, Reglamento de Higiene y Seguridad, vigentes de las y los trabajadores académicos, administrativo y de confianza, atendiendo a la Escuela de Teatro, Danza y Música, Centro de Lenguas (Rayón), Centro de Lenguas (Plutarco), Facultad de Diseño, Dirección de Educación Permanente, PUEC, Museo de arte indígena, Facultad de Estudios Sociales de Temixco

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

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

8.	Informar de las fechas de entrega de las evaluaciones al desempeño de las y los trabajadores administrativos sindicalizados
9.	Elaborar tarjetas de asistencia para las y los trabajadores administrativos sindicalizados, eventuales y de confianza
10.	Entregar tarjetas o listas a la persona responsable de Control de Asistencia, como comprobante de pago de cumpleaños de las y los trabajadores académicos y administrativos
11.	Realizar los reportes de faltas de asistencia de las y los trabajadores académicos, administrativo y de confianza en los casos previstos por la Legislación Universitaria y de la Ley Federal del Trabajo, en digital
12.	Hacer las aclaraciones de las faltas (descuentos), cuando las y los trabajadores académicos demás personal lo soliciten, siempre y cuando se respete el procedimiento de solicitud y se tenga disponible la información
13.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
14.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico limpio, con iluminación y buena ventilación
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado y ergonómico y mobiliario para resguardo de archivos
Software:	Paquetería Office, Sistema de Personal
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Regulación Laboral
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Regulación Laboral
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Vigilar que se cumpla con las disposiciones establecidas en los Reglamentos de Control de Asistencia, Reglamento Interior de Trabajo, Reglamento de Higiene y Seguridad, vigentes de las y los trabajadores académicos, administrativos y de confianza, atendiendo a la Facultad de Comunicación Humana, Facultad de Medicina, Facultad de Enfermería, Facultad de Nutrición, Centro de Investigación Transdisciplinar en Psicología (CITPSI), Escuela Preparatoria No. 1

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

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

8.	Informar de las fechas de entrega de las evaluaciones al desempeño de las y los trabajadores administrativos sindicalizados
9.	Elaborar tarjetas de asistencia para las y los trabajadores administrativos sindicalizados, eventuales y de confianza
10.	Entregar tarjetas o listas a la persona responsable de Control de Asistencia, como comprobante de pago de cumpleaños de las y los trabajadores académicos y administrativos
11.	Realizar los reportes de faltas de asistencia de las y los trabajadores académicos, administrativos y de confianza en los casos previstos por la Legislación Universitaria y de la Ley Federal del Trabajo, en digital
12.	Hacer las aclaraciones de las faltas (descuentos), cuando las y los trabajadores académicos o demás personal lo soliciten, siempre y cuando se respete el procedimiento de solicitud y se tenga disponible la información
13.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
14.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico limpio, con iluminación y buena ventilación
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado y ergonómico y mobiliario para resguardo de archivos
Software:	Paquetería Office, Sistema de Personal
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Regulación Laboral
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Regulación Laboral
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Vigilar que se cumpla con las disposiciones establecidas en los Reglamentos de Control de Asistencia, Reglamento Interior de Trabajo, Reglamento de Higiene y Seguridad, vigentes de las y los trabajadores académicos, administrativos y de confianza, atendiendo a la Escuela de Estudios Superiores del Jicarero

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

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

8.	Informar de las fechas de entrega de las evaluaciones al desempeño de las y los trabajadores administrativos sindicalizados
9.	Elaborar tarjetas de asistencia para las y los trabajadores administrativos sindicalizados, eventuales y de confianza
10.	Entregar tarjetas o listas a la persona responsable de Control de Asistencia, como comprobante de pago de cumpleaños de las y los trabajadores académicos y administrativos
11.	Realizar los reportes de faltas de asistencia de las y los trabajadores académicos, administrativos y de confianza en los casos previstos por la Legislación Universitaria y de la Ley Federal del Trabajo, en digital
12.	Hacer las aclaraciones de las faltas (descuentos), cuando las y los trabajadores académicos o demás personal lo soliciten, siempre y cuando se respete el procedimiento de solicitud y se tenga disponible la información
13.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
14.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico limpio, con iluminación y buena ventilación
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado y ergonómico y mobiliario para resguardo de archivos
Software:	Paquetería Office, Sistema de Personal
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Regulación Laboral
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Regulación Laboral
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Vigilar que se cumpla con las disposiciones establecidas en los Reglamentos de Control de Asistencia, Reglamento Interior de Trabajo, Reglamento de Higiene y Seguridad, vigentes de las y los trabajadores académicos, administrativos y de confianza, atendiendo a la Facultad de Artes, Facultad de Ciencias Biológicas, Biblioteca Central, Escuela de Turismo, Facultad de Ciencias del Deporte, Polideportivo 2, Unidad para la Inclusión Educativa y Atención a la Diversidad, Procuraduría de los Derechos Académicos, Facultad de Ciencias Agropecuarias, Facultad de Diseño

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar recorridos de asistencia y permanencia de las y los trabajadores
3.	Entregar el reporte quincenal de incidencias y reporte de premio de puntualidad, en digital
4.	Reportar por escrito a los académicos que aparezcan en listas de asistencia y que no estén vigentes en el sistema de Personal
5.	Reportar por escrito la existencia de las y los trabajadores académicos adjuntos que impartan alguna de las cátedras de las Unidades Académicas
6.	Informar y retroalimentar a la persona responsable de Control de Asistencia y a la persona titular superior sobre las condiciones generales de trabajo en las diferentes Dependencias de la Universidad

7.	Archivar quincenalmente las listas y tarjetas de control de asistencia de la Escuela, Facultad o Instituto asignada para su atención
8.	Informar de las fechas de entrega de las evaluaciones al desempeño de las y los trabajadores administrativos sindicalizados
9.	Elaborar tarjetas de asistencia para las y los trabajadores administrativos sindicalizados, eventuales y de confianza
10.	Entregar tarjetas o listas a la persona responsable de Control de Asistencia, como comprobante de pago de cumpleaños de las y los trabajadores académicos y administrativos
11.	Realizar los reportes de faltas de asistencia de las y los trabajadores académicos, administrativos y de confianza en los casos previstos por la Legislación Universitaria y de la Ley Federal del Trabajo, en digital
12.	Hacer las aclaraciones de las faltas (descuentos), cuando las y los trabajadores académicos o demás personal lo soliciten, siempre y cuando se respete el procedimiento de solicitud y se tenga disponible la información
13.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
14.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico limpio, con iluminación y buena ventilación
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado y ergonómico y mobiliario para resguardo de archivos
Software:	Paquetería Office, Sistema de Personal
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Regulación Laboral
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Regulación Laboral
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Vigilar que se cumpla con las disposiciones establecidas en los Reglamentos de Control de Asistencia, Reglamento Interior de Trabajo, Reglamento de Higiene y Seguridad, vigentes de las y los trabajadores académicos, administrativos y de confianza, atendiendo a la Facultad de Artes, Facultad de Ciencias Biológicas, Biblioteca Central, Escuela de Turismo, Facultad de Ciencias del Deporte, Polideportivo 2, Unidad para la Inclusión Educativa y Atención a la Diversidad, Procuraduría de los Derechos Académicos, Facultad de Diseño, Escuela de Técnicos Laboratoristas, Facultad de Ciencias Agropecuarias

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar recorridos de asistencia y permanencia de las y los trabajadores
3.	Entregar el reporte quincenal de incidencias y reporte de premio de puntualidad, en digital
4.	Reportar por escrito a las y los trabajadores académicos que aparezcan en listas de asistencia y que no estén vigentes en el sistema de Personal
5.	Reportar por escrito la existencia de las y los trabajadores académicos adjuntos que impartan alguna de las cátedras de las Unidades Académicas
6.	Informar y retroalimentar a la persona responsable de Control de Asistencia y a la persona titular superior sobre las condiciones generales de trabajo en las diferentes Dependencias de la Universidad

7.	Archivar quincenalmente las listas y tarjetas de control de asistencia de la Escuela, Facultad o Instituto asignada para su atención
8.	Informar de las fechas de entrega de las evaluaciones al desempeño de las y los trabajadores administrativos sindicalizados
9.	Elaborar tarjetas de asistencia para las y los trabajadores administrativos sindicalizados, eventuales y de confianza
10.	Entregar tarjetas o listas a la persona responsable de Control de Asistencia, como comprobante de pago de cumpleaños de las y los trabajadores académicos y administrativos
11.	Realizar los reportes de faltas de asistencia de las y los trabajadores académicos, administrativos y de confianza en los casos previstos por la Legislación Universitaria y de la Ley Federal del Trabajo, en digital
12.	Hacer las aclaraciones de las faltas (descuentos), cuando las y los trabajadores académicos o demás personal lo soliciten siempre y cuando se respete el procedimiento de solicitud y se tenga disponible la información
13.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
14.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico limpio, con iluminación y buena ventilación
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado y ergonómico y mobiliario para resguardo de archivos
Software:	Paquetería Office, Sistema de Personal
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Regulación Laboral
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Regulación Laboral
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Vigilar que se cumpla con las disposiciones establecidas en los Reglamentos de Control de Asistencia, Reglamento Interior de Trabajo, Reglamento de Higiene y Seguridad, vigentes de las y los trabajadores académicos, administrativo y de confianza, atendiendo al Polideportivo 1, Dirección de Cultura, Centro de Lenguas (Chamilpa), Gimnasio Auditorio, Facultad de Contaduría Administración e Informática, Instituto de Investigación en Humanidades y Ciencias Sociales, Centro médico, Coordinación de Servicios de Transporte

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar recorridos de asistencia y permanencia de las y los trabajadores
3.	Entregar el reporte quincenal de incidencias y reporte de premio de puntualidad, en digital
4.	Reportar por escrito a los académicos que aparezcan en listas de asistencia y que no estén vigentes en el sistema de Personal
5.	Reportar por escrito la existencia de las y los trabajadores académicos adjuntos que impartan alguna de las cátedras de las Unidades Académicas
6.	Informar y retroalimentar a la persona responsable de Control de Asistencia y a la persona titular superior sobre las condiciones generales de trabajo en las diferentes Dependencias de la Universidad

7.	Archivar quincenalmente las listas y tarjetas de control de asistencia de la Escuela, Facultad o Instituto asignada para su atención
8.	Informar de las fechas de entrega de las evaluaciones al desempeño de los trabajadores administrativos sindicalizados
9.	Elaborar tarjetas de asistencia para las y los trabajadores administrativos sindicalizados, eventuales y de confianza
10.	Entregar tarjetas o listas a la persona responsable de Control de Asistencia, como comprobante de pago de cumpleaños de las y los trabajadores académicos y administrativos
11.	Realizar los reportes de faltas de asistencia de las y los trabajadores académicos, administrativos y de confianza en los casos previstos por la Legislación Universitaria y de la Ley Federal del Trabajo, en digital
12.	Hacer las aclaraciones de las faltas (descuentos), cuando las y los trabajadores académicos o demás personal lo soliciten siempre y cuando se respete el procedimiento de solicitud y se tenga disponible la información
13.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
14.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico limpio, con iluminación y buena ventilación
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado y ergonómico y mobiliario para resguardo de archivos
Software:	Paquetería Office, Sistema de Personal
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Regulación Laboral
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Regulación Laboral
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Vigilar que se cumpla con las disposiciones establecidas en los Reglamentos de Control de Asistencia, Reglamento Interior de Trabajo, Reglamento de Higiene y Seguridad, vigentes de las y los trabajadores académicos, administrativos y de confianza, atendiendo a la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales (Derecho y Seguridad Ciudadana), Dirección de Cultura, Instituto de Investigación en Humanidades y Ciencias Sociales, Facultad de Contaduría Administración e Informática (grupos de la Facultad de Farmacia), Facultad de Farmacia, Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería, Centro de Lenguas (Chamilpa)

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar recorridos de asistencia y permanencia de las y los trabajadores
3.	Entregar el reporte quincenal de incidencias y reporte de premio de puntualidad, en digital
4.	Reportar por escrito a los académicos que aparezcan en listas de asistencia y que no estén vigentes en el sistema de Personal
5.	Reportar por escrito la existencia de las y los trabajadores académicos adjuntos que impartan alguna de las cátedras de las Unidades Académicas
6.	Informar y retroalimentar a la persona responsable de Control de Asistencia y a la persona titular superior sobre las condiciones generales de trabajo en las diferentes Dependencias de la Universidad

7.	Archivar quincenalmente las listas y tarjetas de control de asistencia de la Escuela, Facultad o Instituto asignada para su atención
8.	Informar de las fechas de entrega de las evaluaciones al desempeño de las y los trabajadores administrativos sindicalizados
9.	Elaborar tarjetas de asistencia para las y los trabajadores administrativos sindicalizados, eventuales y de confianza
10.	Entregar tarjetas o listas a la persona responsable de Control de Asistencia, como comprobante de pago de cumpleaños de las y los trabajadores académicos y administrativos
11.	Realizar los reportes de faltas de asistencia de las y los trabajadores académicos, administrativos y de confianza en los casos previstos por la Legislación Universitaria y de la Ley Federal del Trabajo, en digital
12.	Hacer las aclaraciones de las faltas (descuentos), cuando las y los trabajadores académicos o demás personal lo soliciten siempre y cuando se respete el procedimiento de solicitud y se tenga disponible la información
13.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
14.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico limpio, con iluminación y buena ventilación
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado y ergonómico y mobiliario para resguardo de archivos
Software:	Paquetería Office, Sistema de Personal
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Regulación Laboral
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Regulación Laboral
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Vigilar que se cumpla con las disposiciones establecidas en los Reglamentos de Control de Asistencia, Reglamento Interior de Trabajo, Reglamento de Higiene y Seguridad, vigentes de las y los trabajadores académicos, administrativos y de confianza, atendiendo a la Facultad de Psicología, Instituto de Ciencias de la Educación, Polideportivo 1, Instituto de Investigación en Ciencias Básicas y Aplicadas

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

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

8.	Informar de las fechas de entrega de las evaluaciones al desempeño de las y los trabajadores administrativos sindicalizados
9.	Elaborar tarjetas de asistencia para las y los trabajadores administrativos sindicalizados, eventuales y de confianza
10.	Entregar tarjetas o listas a la persona responsable de Control de Asistencia, como comprobante de pago de cumpleaños de las y los trabajadores académicos y administrativos
11.	Realizar los reportes de faltas de asistencia de las y los trabajadores académicos, administrativos y de confianza en los casos previstos por la Legislación Universitaria y de la Ley Federal del Trabajo, en digital
12.	Hacer las aclaraciones de las faltas (descuentos), cuando las y los trabajadores académicos o demás personal lo soliciten siempre y cuando se respete el procedimiento de solicitud y se tenga disponible la información
13.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
14.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico limpio, con iluminación y buena ventilación
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado y ergonómico y mobiliario para resguardo de archivos
Software:	Paquetería Office, Sistema de Personal
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Regulación Laboral
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Regulación Laboral
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Vigilar que se cumpla con las disposiciones establecidas en los Reglamentos de Control de Asistencia, Reglamento Interior de Trabajo, Reglamento de Higiene y Seguridad, vigentes de las y los trabajadores académicos, administrativos y de confianza, atendiendo a la Facultad de Psicología, Facultad de Farmacia, Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería, Instituto de Investigación en Ciencias Básicas y Aplicadas, Facultad de Derecho y Ciencias Sociales (Derecho y Ciencias Políticas), Dirección General de Servicios Escolares, Escuela de Técnicos Laboratoristas

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar recorridos de asistencia y permanencia de las y los trabajadores
3.	Entregar el reporte quincenal de incidencias y reporte de premio de puntualidad, en digital
4.	Reportar por escrito a los académicos que aparezcan en listas de asistencia y que no estén vigentes en el sistema de Personal
5.	Reportar por escrito la existencia de las y los trabajadores académicos adjuntos que impartan alguna de las cátedras de las Unidades Académicas
6.	Informar y retroalimentar a la persona responsable de Control de Asistencia y a la persona titular superior sobre las condiciones generales de trabajo en las diferentes Dependencias de la Universidad

7.	Archivar quincenalmente las listas y tarjetas de control de asistencia de la Escuela, Facultad o Instituto asignada para su atención
8.	Informar de las fechas de entrega de las evaluaciones al desempeño de las y los trabajadores administrativos sindicalizados
9.	Elaborar tarjetas de asistencia para las y los trabajadores administrativos sindicalizados, eventuales y de confianza
10.	Entregar tarjetas o listas a la persona responsable de Control de Asistencia, como comprobante de pago de cumpleaños de las y los trabajadores académicos y administrativos
11.	Realizar los reportes de faltas de asistencia de las y los trabajadores académicos, administrativos y de confianza en los casos previstos por la Legislación Universitaria y de la Ley Federal del Trabajo, en digital
12.	Hacer las aclaraciones de las faltas (descuentos), cuando las y los trabajadores académicos o demás personal lo soliciten, siempre y cuando se respete el procedimiento de solicitud y se tenga disponible la información
13.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
14.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico limpio, con iluminación y buena ventilación
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado y ergonómico y mobiliario para resguardo de archivos
Software:	Paquetería Office, Sistema de Personal
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Regulación Laboral
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Regulación Laboral
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Vigilar que se cumpla con las disposiciones establecidas en los Reglamentos de Control de Asistencia, Reglamento Interior de Trabajo, Reglamento de Higiene y Seguridad, vigentes de las y los trabajadores académicos, administrativos y de confianza, atendiendo al Edificio 19 (personal administrativo base/eventual y confianza)

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

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

9.	Elaborar tarjetas de asistencia para las y los trabajadores administrativos sindicalizados, eventuales y de confianza
10.	Entregar tarjetas o listas a la persona responsable de Control de Asistencia, como comprobante de pago de cumpleaños de las y los trabajadores académicos y administrativos
11.	Realizar los reportes de faltas de asistencia de las y los trabajadores académicos, administrativos y de confianza en los casos previstos por la Legislación Universitaria y de la Ley Federal del Trabajo, en digital
12.	Hacer las aclaraciones de las faltas (descuentos), cuando las y los trabajadores académicos o demás personal lo soliciten, siempre y cuando se respete el procedimiento de solicitud y se tenga disponible la información
13.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
14.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico limpio, con iluminación y buena ventilación
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado y ergonómico y mobiliario para resguardo de archivos
Software:	Paquetería Office, Sistema de Personal
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Regulación Laboral
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Regulación Laboral
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Vigilar que se cumpla con las disposiciones establecidas en los Reglamentos de Control de Asistencia, Reglamento Interior de Trabajo, Reglamento de Higiene y Seguridad, vigentes de las y los trabajadores académicos, administrativos y de confianza, atendiendo a Torre de Rectoría y DGTIC (las y los trabajadores base/eventual y confianza), Dirección de Personal

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

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

9.	Elaborar tarjetas de asistencia para las y los trabajadores administrativos sindicalizados, eventuales y de confianza
10.	Entregar tarjetas o listas a la persona responsable de Control de Asistencia, como comprobante de pago de cumpleaños de las y los trabajadores académicos y administrativos
11.	Realizar los reportes de faltas de asistencia de las y los trabajadores académicos, administrativos y de confianza en los casos previstos por la Legislación Universitaria y de la Ley Federal del Trabajo, en digital
12.	Hacer las aclaraciones de las faltas (descuentos), cuando las y los trabajadores académicos o demás personal lo soliciten siempre y cuando se respete el procedimiento de solicitud y se tenga disponible la información
13.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
14.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico limpio, con iluminación y buena ventilación
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado y ergonómico y mobiliario para resguardo de archivos
Software:	Paquetería Office, Sistema de Personal
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Regulación Laboral
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Regulación Laboral
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

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

9.	Elaborar tarjetas de asistencia para las y los trabajadores administrativos sindicalizados, eventuales y de confianza
10.	Entregar tarjetas o listas a la persona responsable de Control de Asistencia, como comprobante de pago de cumpleaños de las y los trabajadores académicos y administrativos
11.	Realizar los reportes de faltas de asistencia de las y los trabajadores académicos, administrativos y de confianza en los casos previstos por la Legislación Universitaria y de la Ley Federal del Trabajo, en digital
12.	Hacer las aclaraciones de las faltas (descuentos), cuando las y los trabajadores académicos o demás personal lo soliciten, siempre y cuando se respete el procedimiento de solicitud y se tenga disponible la información
13.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
14.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico limpio, con iluminación y buena ventilación
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado y ergonómico y mobiliario para resguardo de archivos
Software:	Paquetería Office, Sistema de Personal
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Regulación Laboral
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Regulación Laboral
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

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

9.	Elaborar tarjetas de asistencia para las y los trabajadores administrativos sindicalizados, eventuales y de confianza
10.	Entregar tarjetas o listas a la persona responsable de Control de Asistencia, como comprobante de pago de cumpleaños de las y los trabajadores académicos y administrativos
11.	Realizar los reportes de faltas de asistencia de las y los trabajadores académicos, administrativos y de confianza en los casos previstos por la Legislación Universitaria y de la Ley Federal del Trabajo, en digital
12.	Hacer las aclaraciones de las faltas (descuentos), cuando las y los trabajadores académicos o demás personal lo soliciten, siempre y cuando se respete el procedimiento de solicitud y se tenga disponible la información
13.	Apoyar en actas administrativas
14.	Realizar la emisión de oficios para turnar casos a la Oficina del Abogado General
15.	Brindar atención a notificaciones al personal por cambios estructurales
16.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
17.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico limpio, con iluminación y buena ventilación
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado y ergonómico y mobiliario para resguardo de archivos
Software:	Paquetería Office, Sistema de Personal
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Regulación Laboral
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Regulación Laboral
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Atender casos especiales de pago de seguro de vida
3.	Brindar atención a requisiciones de los juzgados
4.	Dar atención de aclaraciones y solicitudes de la Dirección de Transparencia
5.	Brindar atención a convenios resolutivos de los sindicatos
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 limpio, con iluminación y buena ventilación
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado y ergonómico y mobiliario para resguardo de archivos
Software:	Paquetería Office, Sistema de Personal
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Regulación Laboral
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Regulación Laboral
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

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

9.	Elaborar tarjetas de asistencia para las y los trabajadores administrativos sindicalizados, eventuales y de confianza
10.	Entregar tarjetas o listas a la persona responsable de Control de Asistencia, como comprobante de pago de cumpleaños de las y los trabajadores académicos y administrativos
11.	Realizar los reportes de faltas de asistencia de las y los trabajadores académicos, administrativos y de confianza en los casos previstos por la Legislación Universitaria y de la Ley Federal del Trabajo, en digital
12.	Hacer las aclaraciones de las faltas (descuentos), cuando las y los trabajadores académicos o demás personal lo soliciten, siempre y cuando se respete el procedimiento de solicitud y se tenga disponible la información
13.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
14.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico limpio, con iluminación y buena ventilación
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado y ergonómico y mobiliario para resguardo de archivos
Software:	Paquetería Office, Sistema de Personal
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Dirección de Recursos Materiales
Reporta a:	Dirección General de Administración
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	Departamento de Compras y Contratos Departamento de Almacén Central

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

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

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

Condiciones de Trabajo

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

Puesto:	Jefatura del Departamento de Compras y Contratos
Reporta a:	Dirección de Recursos Materiales
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	Asistentes Técnicos (8)

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

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

9.	Reportar incidencias y cumplimiento de objetivos a la Titular de la Dirección
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, sea de forma presencial o vía remota

Condiciones de Trabajo

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

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Compras y Contratos
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Compras y Contratos
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

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

9.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
10.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, sea de forma presencial o vía remota

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico adecuado con buena iluminación, sin ruido y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión de salida a números de celular, equipo de cómputo actualizado, mobiliario ergonómico, suministro de materiales de papelería constante
Software:	Paquetería Office, Sistema Integral Financiero (SIF)
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Compras y Contratos
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Compras y Contratos
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

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

6.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
7.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, sea de forma presencial o vía remota

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico adecuado con buena iluminación, sin ruido y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión de salida a números de celular, equipo de cómputo actualizado, mobiliario ergonómico, suministro de materiales de papelería constante (hojas, tóner, grapas, etc.)
Software:	Paquetería Office, Sistema Integral Financiero (SIF)
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Compras y Contratos
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Compras y Contratos
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

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

7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, sea de forma presencial o vía remota

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico adecuado con buena iluminación, sin ruido y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión de salida a números de celular, equipo de cómputo actualizado, mobiliario ergonómico, suministro de materiales de papelería constante
Software:	Paquetería Office, Sistema Integral Financiero (SIF)
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Compras y Contratos
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Compras y Contratos
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

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

7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, sea de forma presencial o vía remota

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico adecuado con buena iluminación, sin ruido y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión de salida a números de celular, equipo de cómputo actualizado, mobiliario ergonómico, suministro de materiales de papelería constante
Software:	Paquetería Office, Sistema Integral Financiero (SIF)
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Compras y Contratos
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Compras y Contratos
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	Proveedores/as de Bienes y Servicios Constituidos Bajo el Régimen de Personas Físicas o Morales (diariamente)

Funciones o Responsabilidades

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

6.	Identificar y proponer a la Dirección de Recursos Materiales, mejoras a los procesos y controles internos de compras
7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, sea de forma presencial o vía remota

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico adecuado con buena iluminación, sin ruido y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión de salida a números de celular, equipo de cómputo actualizado, mobiliario ergonómico, suministro de materiales de papelería constante
Software:	Paquetería Office, Sistema Integral Financiero (SIF)
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Compras y Contratos
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Compras y Contratos
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

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

6.	Identificar y proponer a la Dirección de Recursos Materiales, mejoras a los procesos y controles internos de compras
7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, sea de forma presencial o vía remota

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico adecuado con buena iluminación, sin ruido y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión de salida a números de celular, equipo de cómputo actualizado, mobiliario ergonómico, suministro de materiales de papelería constante
Software:	Paquetería Office, Sistema Integral Financiero (SIF)
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Compras y Contratos
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Compras y Contratos
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

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

9.	Registrar base de datos BD pedidos, en base de datos transparencia, en sistema financiero y solicitud de cuenta contable
10.	Realizar el registro contable mediante layout, elaboración e impresión de póliza, solicitar codificación cuando no se encuentre codificada y/o cuando se requiera un cambio de cuenta y archivo.
11.	Identificar y proponer a la Dirección de Recursos Materiales, mejoras a los procesos y controles internos de compras
12.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
13.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, sea de forma presencial o vía remota

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico adecuado con buena iluminación, sin ruido y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión de salida a números de celular, equipo de cómputo actualizado, mobiliario ergonómico, suministro de materiales de papelería constante (hojas, tóner, grapas, etc.)
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Compras y Contratos
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Compras y Contratos
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

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

11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, sea de forma presencial o vía remota

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico adecuado con buena iluminación, sin ruido y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión de salida a números de celular, equipo de cómputo actualizado, mobiliario ergonómico, suministro de materiales de papelería constante (hojas, tóner, grapas, etc.)
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura del Departamento de Almacén Central
Reporta a:	Dirección de Recursos Materiales
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	Asistente Técnico

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

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

9.	Expedir las entradas y salidas de servicios contratados mediante orden de compra previo a cerciorase de que la persona usuaria los recibió a entera satisfacción
10.	Controlar las entradas y salidas de mercancía que está en resguardo del almacén
11.	Identificar y proponer a la Dirección de Recursos Materiales mejoras a los procesos y controles internos del Almacén
12.	Organizar y administrar el archivo de trámite y concentración correspondiente al Almacén
13.	Resguardar el archivo de concentración de la Dirección de Recursos Materiales, así como facilitar y controlar el préstamo de documentación para revisión, devuelta que sea la documentación, asegurarse de integrarla al expediente del que se tomó
14.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
15.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, sea de forma presencial o vía remota

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico seguro, con buena iluminación, sin ruido, área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión de salida a números locales y de celular, equipo de cómputo actualizado, mobiliario ergonómico, suministro de materiales de papelería
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Almacén Central
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Almacén Central
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

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

10.	Identificar y proponer a la Dirección de Recursos Materiales mejoras a los procesos y controles internos del Almacén
11.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, sea de forma presencial o vía remota

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico seguro, con buena iluminación, sin ruido, área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión de salida a números locales y de celular, equipo de cómputo actualizado, mobiliario ergonómico, suministro de materiales de papelería
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Dirección General de Desarrollo Institucional
Reporta a:	Coordinación General de Planeación y Administración
Adscripción:	Coordinación General de Planeación y Administración
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	Dirección de Gestión y Desarrollo Estructural Dirección de Gestión de la Calidad Dirección de Desarrollo de Bibliotecas

Propósito u Objetivo General

Proponer, instrumentar y coordinar políticas, lineamientos y procedimientos para promover el desarrollo institucional y humano, así como la modernización y mejora de la gestión universitaria a través del fomento de la eficiencia, la eficacia y la disminución de costos de operación derivados de la diaria actividad, garantizando la adecuada gestión de personal, la calidad en sus procesos certificados, servicios de información y la mejora continua del capital humano

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas y Dependencias Administrativas (diariamente) Sindicatos de la UAEM (constantemente)
Relaciones Externas:	Organismos Privados de Certificación (esporádicamente), Instituciones Federales: Instituciones que ofrecen capacitación en oficios, actualización y certificación en competencias laborales. Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial (CECATI), Secretaría de Educación Pública, UNAM, Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) (constantemente) Instituciones Estatales: Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Morelos (ICATMOR), Instituciones Educativas (en función de las necesidades de capacitación) Otras: Instituciones y Asociaciones de la Sociedad Civil, Personas Instructoras particulares, iniciativa privada (en función de las necesidades de capacitación)

Funciones o Responsabilidades

1.	Instrumentar políticas y herramientas de desarrollo institucional que generen procesos de calidad

2.	Coordinar el seguimiento y rendición de informes sobre los resultados de los programas diseñados para el fortalecimiento del desarrollo institucional, la modernización y la mejora de la gestión institucional
3.	Coordinar la autorización, asignación y modificación del presupuesto operativo anual de las Direcciones de área dependientes de la Dirección General
4.	Instrumentar la aplicación de indicadores de medición de desempeño en cada proceso, que vinculen la operación diaria con las metas estratégicas estipuladas en el Plan Institucional de Desarrollo
5.	Intervenir en las sesiones de las comisiones y las que se deriven de los acuerdos de la Administración Central
6.	Coordinar el seguimiento al cumplimiento de programas, objetivos y metas establecidas por las Direcciones de Área dependientes de la Dirección General
7.	Establecer anualmente, las especificaciones técnicas para la adquisición de servicios, y el mantenimiento de certificaciones de calidad

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina con iluminación adecuada con buena ventilación, espacio necesario reuniones y la atención a las y los trabajadores de las unidades académicas y/o dependencias administrativas
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica, equipo de cómputo actualizado, archiveros, libreros, mobiliario ergonómico e Internet
Software:	Indispensable paquetería Office, Software de Estructuras Organizacionales, sistema de personal y bases de datos
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Dirección de Gestión y Desarrollo Estructural
Reporta a:	Dirección General de Desarrollo Institucional
Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Institucional
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	Jefatura del Departamento de Gestión de Capital Humano Jefatura del Departamento de Desarrollo y Capacitación Jefatura del Departamento de Reclutamiento y Evaluación Jefatura del Departamento de Administración del Personal Auxiliar (1)

Propósito u Objetivo General

Coordinar y proponer los lineamientos y procedimientos para promover el desarrollo organizacional y la mejora continua de los procesos administrativos-estratégicos de la universidad en materia de reclutamiento, capacitación, movimientos, evaluación y administración del personal de confianza, coadyuvando al logro de objetivos institucionales, así como promover la actualización de los instrumentos de carácter administrativo

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas y Dependencias Administrativas (diariamente) y STAUAE (mensualmente)
Relaciones Externas:	Instituciones Federales: Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial (CECATI) (esporádicamente), Secretaría de Educación Pública (esporádicamente), Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) (esporádicamente). Instituciones Estatales: Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Morelos (ICATMOR) (esporádicamente). Instituciones Educativas: UNAM (esporádicamente). Otras: Instituciones y Asociaciones de la Sociedad Civil, Personas Instructoras particulares e iniciativa privada, en función de las necesidades de capacitación (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Dirigir el ejercicio de las actividades administrativas de los Departamentos adscritos a la Dirección

2.	Proponer lineamientos y procedimientos que coadyuven al desarrollo organizacional de la UAEM
3.	Evaluar los informes de los departamentos adscritos, respecto a capacitación, movimientos de personal, actualizaciones de las estructuras, manuales organizacionales y administración del personal de confianza
4.	Asesorar, estandarizar y brindar apoyo técnico y administrativo a las Unidades Académicas y/o Dependencias Administrativas de la UAEM, en la elaboración, modificación, actualización y/o mejora de sus estructuras organizacionales
5.	Coordinar en conjunto con la Dirección General de Desarrollo Institucional, la puntual actualización de la estructura organizacional de la UAEM
6.	Coordinar en conjunto con el Departamento de Gestión de Capital Humano el seguimiento y control de los movimientos del personal de confianza.
7.	Resguardar y coordinar el control de las estructuras organizacionales aprobadas por Consejo Universitario, así como las actualizaciones realizadas por las Unidades Académicas y/o Dependencias Administrativas
8.	Autorizar la información para la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia
9.	Coordinar la elaboración, difusión y desarrollo del Programa Anual de Capacitación (PAC), a través del Departamento de Desarrollo y Capacitación
10.	Autorizar la participación de las y los instructores, los contenidos temáticos, sedes y espacios seleccionados para ofertar los cursos de capacitación
11.	Coordinar en conjunto con el Departamento de Reclutamiento y Evaluación, el diseño y elaboración de los instrumentos apropiados para dirigir y actualizar la información correspondiente a los Manuales de Perfil de Puestos y de Funciones y Responsabilidades de las Unidades Académicas y/o Dependencias Administrativas de la UAEM
12.	Coordinar en conjunto con el Departamento de Reclutamiento y Evaluación, la evaluación del personal administrativo de confianza
13.	Coordinar en conjunto con el Departamento de Administración de Personal, el llenado y la actualización de la Ficha Curricular
14.	Coordinar en conjunto con el Departamento de Administración de Personal, la actualización de los Expedientes Digitales de las y los trabajadores de confianza
15.	Coordinar en conjunto con el Departamento de Administración de Personal, la evaluación del clima laboral del personal de confianza
16.	Someter a la consideración de la Dirección General de Desarrollo Institucional, los lineamientos para la actualización de los Manuales de Perfil de Puesto y de Funciones y Responsabilidades

17.	Someter a la consideración de la Dirección General de Desarrollo Institucional, los lineamientos para la formación y actualización de la Bolsa de Trabajo Interna para las y los trabajadores administrativos de confianza
18.	Mantener y dar seguimiento a los procesos certificados de la DGDE, bajo la norma ISO 9001:2015
19.	Participar como miembro de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento; en la Comisión de Puestos de Trabajo y la Comisión Mixta de Admisión y Escalafón
20.	Participar en la elaboración de los proyectos y programas de recursos financieros de la DGDE y DGD
21.	Coordinar la entrega de información correspondiente a la DGDE, para la atención de las auditorías internas y externas
22.	Resguardar la información del inventario del mobiliario y equipo de cómputo asignado a la DGDE

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina con iluminación y ventilación adecuada
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica, equipo de cómputo actualizado y con internet, multifuncional, archiveros y libreros, escritorio y silla ergonómicos
Software:	Indispensable paquetería Office, Software para la elaboración de estructuras organizacionales (Flowcharter), sistema de personal
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Auxiliar de la Dirección de Gestión y Desarrollo Estructural
Reporta a:	Dirección de Gestión y Desarrollo Estructural
Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Institucional
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coadyuvar en las actividades técnico – administrativas que permitan la optimización de los procesos, recursos y actividades de la dirección con la finalidad de desarrollar e implementar estrategias de mejora para los departamentos adscritos

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar las actividades encomendadas por la Dirección para la mejora operativa de la misma
3.	Realizar propuestas de mejora en los procesos administrativos de la Dirección
4.	Desarrollar sistemas administrativos que coadyuven con los Departamento adscritos para la optimización de sus actividades
5.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
6.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina con iluminación y ventilación adecuada
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, equipo de cómputo actualizado y con internet, multifuncional, archivero y línea telefónica
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura del Departamento de Gestión de Capital Humano
Reporta a:	Dirección de Gestión y Desarrollo Estructural
Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Institucional
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	Asistentes Técnicos (2)

Propósito u Objetivo General

Colaborar en el desarrollo organizacional de la UAEM, mediante la gestión y actualización de los movimientos del personal de confianza, brindando el apoyo técnico y administrativo a las Unidades Académicas y/o Dependencias Administrativas, para la mejora continua de los procesos en conformidad a la normatividad vigente

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dirección de Personal (semanalmente), Dirección de Transparencia Institucional (mensualmente), Dirección de Contabilidad (esporádicamente), Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación (esporádicamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar anualmente el plan de trabajo con las actividades a realizar, estableciendo las estrategias y objetivos a seguir
3.	Actualizar los cambios que surjan en las estructuras organizacionales de las Unidades Académicas y/o Dependencias Administrativas, en coordinación con la Dirección de Gestión y Desarrollo Estructural
4.	Realizar el seguimiento de los movimientos del personal de confianza, con la Dirección de Gestión y Desarrollo Estructural y el Departamento de Selección y Contratación
5.	Revisar el cumplimiento de los grados académicos para la contratación de nuevo personal en conjunto con el departamento de Administración de Personal
6.	Cotejar los movimientos del personal de confianza con el Departamento de Administración de Personal, de acuerdo al reporte catorcenal emitido por el Departamento de Selección y Contratación

7.	Coordinar y supervisar las actividades a realizar de las y los trabajadores a cargo, dando cumplimiento a los procedimientos para alcanzar las metas y objetivos establecidos
8.	Rendir informes anualmente respecto a las modificaciones de las estructuras organizacionales y los movimientos del personal de confianza
9.	Revisar información para la actualización del Repositorio de Transparencia, la Plataforma Nacional de Transparencia y el Portal de Transparencia Institucional
10.	Proporcionar a la DGTIC la información correspondiente de los cambios en las estructuras para la actualización de la página Institucional
11.	Coordinar y supervisar el registro y archivo de los oficios, correspondientes a los movimientos del personal de confianza
12.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
13.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina con iluminación y ventilación adecuada
Mobiliario / Materiales:	Teléfono IP, equipo de cómputo actualizado y con internet, archiveros y libreros para resguardo de los documentos oficiales (mobiliario ergonómico)
Software:	Indispensable Paquetería Office, Software para la elaboración de Estructuras Organizacionales (Flowcharter), sistema de personal
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Gestión de Capital Humano
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Gestión de Capital Humano
Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Institucional
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Apoyar en las actividades administrativas para el cumplimiento y la elaboración de las bases de datos y las estructuras organizacionales de las Dependencias Administrativas y Unidades Académicas de Nivel Medio Superior de la UAEM, con la finalidad de coadyuvar en el desarrollo eficiente y la mejora continua

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Personal (semanalmente)
Relaciones Externas:	Ninguna

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar y actualizar las Estructuras Organizacionales de las Dependencias Administrativas y Unidades Académicas de Nivel Medio Superior
3.	Registrar oficios de las altas, bajas, movimientos, autorizaciones de puestos, renunciaciones, modificación de niveles salariales, liberaciones de plazas y cambios de adscripción de las y los trabajadores de confianza de las Dependencias Administrativas y Unidades Académicas de Nivel Medio Superior
4.	Recabar los nombramientos del personal de confianza de las Dependencias Administrativas y Unidades Académicas de Nivel Medio Superior
5.	Actualizar las plantillas del personal de confianza de las Dependencias Administrativas y Unidades Académicas de Nivel Medio Superior
6.	Elaborar y actualizar la base de datos de niveles salariales de las y los trabajadores de confianza de las Dependencias Administrativas y Unidades Académicas de Nivel Medio Superior
7.	Elaborar y actualizar la base de datos de puestos vacantes de las Dependencias Administrativas y Unidades Académicas de Nivel Medio Superior

8.	Elaborar y actualizar la base de datos de histórico de movimientos de las y los trabajadores de confianza de las Dependencias Administrativas y Unidades Académicas de Nivel Medio Superior
9.	Mantener actualizadas las carpetas de Estructuras Organizacionales de la Rectoría, de la Coordinación General de Planeación y Administración, Dirección General de Desarrollo Institucional y la Dirección de Gestión y Desarrollo Estructural
10.	Cotejar la información de los movimientos de altas y bajas de las y los trabajadores de confianza de las Dependencias Administrativas y Unidades Académicas de NMS, proporcionada por el Departamento de Selección y Contratación
11.	Proporcionar información a la persona titular superior para la actualización del Repositorio de Transparencia y de la Plataforma Nacional de Transparencia de las Dependencias Administrativas y Unidades Académicas de NMS
12.	Proporcionar información a la persona titular superior para la actualización de la página 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

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio con buena iluminación y ventilación
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado y con internet, multifuncional, archivero y mobiliario ergonómico
Software:	Indispensable paquetería Office y Programas para la elaboración de Estructuras Organizacionales (Flowcharter)
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Gestión de Capital Humano
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Gestión de Capital Humano
Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Institucional
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Apoyar en las actividades administrativas para el cumplimiento y la elaboración de las bases de datos y de las estructuras organizacionales de las Unidades Académicas de Nivel Superior, Centros e Institutos de Investigación de la UAEM, con la finalidad de coadyuvar en el desarrollo eficiente y la mejora continua

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Personal (semanalmente)
Relaciones Externas:	Ninguna

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar y actualizar las Estructuras Organizacionales de las Unidades Académicas
3.	Registrar oficios de las altas, bajas, movimientos, autorizaciones de puestos, renunciaciones, modificación de niveles salariales, liberaciones de plazas y cambios de adscripción de las y los trabajadores de confianza de las Unidades Académicas
4.	Recabar los nombramientos del personal de confianza de las Unidades Académicas
5.	Actualizar las plantillas del personal de confianza de las Unidades Académicas
6.	Elaborar y actualizar la base de datos de niveles salariales de las y los trabajadores de confianza de las Unidades Académicas
7.	Elaborar y actualizar la base de datos de puestos vacantes de las Unidades Académicas
8.	Elaborar y Actualizar la base de datos de histórico de movimientos del personal de confianza de las Unidades Académicas

9.	Mantener actualizadas las carpetas de Estructuras Organizacionales de la Rectoría, de la Coordinación General de Planeación y Administración, Dirección General de Desarrollo Institucional y la Dirección de Gestión y Desarrollo Estructural
10.	Cotejar la información de los movimientos, altas y bajas de las y los trabajadores de confianza de las Unidades Académicas, proporcionada por el Departamento de Selección y Contratación
11.	Proporcionar información a la persona titular superior para la actualización del Repositorio de Transparencia y de la Plataforma Nacional de Transparencia de las Unidades Académicas
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 con buena iluminación y ventilación
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado y con internet, multifuncional, archivero y mobiliario ergonómico
Software:	Indispensable paquetería Office y Programas para la elaboración de Estructuras Organizacionales (Flowcharter)
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Jefatura del Departamento de Desarrollo y Capacitación
Reporta a:	Dirección de Gestión y Desarrollo Estructural
Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Institucional
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	Asistentes Técnicos (2)

Propósito u Objetivo General

Asegurar una mejora continua de las y los trabajadores, proporcionando una capacitación sistemática, que permita coadyuvar en el desarrollo de una educación humana e integral que fortalezca la cultura institucional de la Universidad, con la finalidad de que se logren los objetivos de productividad, calidad, eficacia y mejoras en el servicio

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Sindicato de Trabajadores Administrativos (diariamente), Unidades Administrativas (semanalmente), Unidades Académicas (semanalmente), Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación (semanalmente)
Relaciones Externas:	Instituciones de capacitación (esporádicamente), Actualización y Certificación en Competencias Laborales (esporádicamente), Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial (esporádicamente), Secretaría de Educación Pública (esporádicamente), Universidad Nacional Autónoma de México (esporádicamente), Secretaría del Trabajo y Previsión Social (esporádicamente), Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Morelos (esporádicamente), Instituciones Educativas (esporádicamente), Instituciones y Asociaciones de la Sociedad Civil (esporádicamente), Personas Instructoras Particulares (esporádicamente), Empresas Privadas (esporádicamente)

Propósito u Objetivo General

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar, promover y ejecutar el Programa Anual de Capacitación vigente para los trabajadores de la UAEM, con base a la Detección de Necesidades de las diferentes áreas, fortaleciendo la superación profesional y el mejoramiento de la calidad del servicio que prestan a la institución

3.	Dar cumplimiento al contrato colectivo de trabajo del STAUAEEM en relación al tema de capacitación
4.	Recomendar bases para la sistematización en materia de capacitación y actualización de los trabajadores de la UAEM
5.	Promover y difundir oportuna y adecuadamente los cursos, talleres, conferencias y diplomados, presenciales y en la modalidad Online, con el fin de obtener una mayor participación de los trabajadores
6.	Elaborar plan de sedes, reservar espacios para los cursos de capacitación y programar los cursos online
7.	Supervisar y verificar que los cursos de capacitación se lleven a cabo conforme al programa anual autorizado
8.	Identificar y seleccionar a las y los instructores y contenidos temáticos para los cursos de capacitación
9.	Controlar y supervisar que la información de las carpetas de las y los participantes que asisten a los cursos de capacitación esté actualizada
10.	Coordinar el envío del material para las y los participantes
11.	Solicitar a las y los instructores la información requerida y supervisar que los expedientes estén actualizados
12.	Revisar que se cubran los requisitos para la elaboración del documento de participación
13.	Coordinar y supervisar la elaboración del documento de participación y enviarlo a las y los participantes acreditados
14.	Resguardar la información del inventario interno del mobiliario y equipo de cómputo
15.	Notificar a través del correo institucional a las y los participantes que no acreditaron el curso
16.	Gestionar y estar en comunicación con las y los Instructores que impartirán los cursos de capacitación
17.	Realizar el mantenimiento al proceso certificado y reportar información que solicita el SGC
18.	Asistir a un curso de capacitación al año, en temas de calidad y técnicos de acuerdo al área en la que se desempeña
19.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico adecuado con buena iluminación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado y con internet, con cámara y micrófono, archivero, Teléfono IP
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Desarrollo y Capacitación
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Desarrollo y Capacitación
Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Institucional
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Dar seguimiento a la impartición y desarrollo de los cursos del Programa Anual de Capacitación vigente, dirigido a las y los trabajadores administrativos sindicalizados y de confianza; así mismo, brindar apoyo a las y los instructores que imparten las capacitaciones

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar el seguimiento de la impartición y de la coordinación de los cursos del Programa Anual de Capacitación vigente
3.	Revisar de la lista de cursos solicitados por las y los trabajadores de la UAEM los que pueden considerarse para impartirse el próximo año
4.	Realizar el seguimiento de las carpetas digitales de los cursos
5.	Realizar el seguimiento del llenado del formulario F - CAP - 08, registro de acuse de recibido por parte de las y los participantes
6.	Apoyar en el envío de la Detección de Necesidades de Capacitación y la Encuesta de Satisfacción correspondiente a cada curso al que asisten las y los participantes
7.	Elaborar el reporte semestral y anual de los cursos de capacitación
8.	Dar seguimiento a los correos enviados por parte de las y los participantes
9.	Atender dudas e información que solicitan las y los participantes vía correo electrónico
10.	Actualizar y difundir en redes sociales de los cursos de capacitación

11.	Asistir a un curso de capacitación al año, en temas de calidad y técnicos de acuerdo al área en la que se desempeña
12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico adecuado con buena iluminación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado con internet, cámara y micrófono, archivero, mobiliario ergonómico
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Desarrollo y Capacitación
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Desarrollo y Capacitación
Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Institucional
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Dar seguimiento a la impartición y desarrollo de los cursos del Programa Anual de Capacitación vigente, dirigido a las y los trabajadores administrativos sindicalizados y de confianza; así mismo, brindar apoyo a las y los instructores que imparten las capacitaciones

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Dar seguimiento de la impartición y de la coordinación de los cursos del Programa Anual de Capacitación vigente
3.	Revisar de la lista de cursos solicitados por las y los trabajadores de la UAEM los que pueden considerarse para impartirse el próximo año
4.	Elaborar y actualizar el inventario de mobiliario y equipo de cómputo
5.	Realizar el seguimiento de las carpetas digitales de los cursos
6.	Realizar el seguimiento de las carpetas digitales con información de las y los instructores
7.	Dar seguimiento para que las y los instructores entreguen toda la información solicitada
8.	Apoyar y dar seguimiento para la captura de información en la plataforma del SGC
9.	Actualizar y difundir en redes sociales de los cursos de capacitación

10.	Realizar el seguimiento de la Encuesta de Satisfacción correspondiente a cada curso al que asisten las y los participantes
11.	Asistir a un curso de capacitación al año, en temas de calidad y técnicos de acuerdo al área en la que se desempeña
12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico adecuado con buena iluminación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado y con internet, archivero
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura del Departamento de Reclutamiento y Evaluación
Reporta a:	Dirección de Gestión y Desarrollo Estructural
Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Institucional
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	Asistente Técnico

Propósito u Objetivo General

Contribuir al fortalecimiento del proceso de reclutamiento, selección, y evaluación del Personal de Confianza, así como implementar y desarrollar un sistema de Evaluación del desempeño. Gestionar el proceso de actualización de Manuales de Funciones y Responsabilidades y Perfil de Puesto que consoliden las funciones en apoyo al desarrollo organizacional de la UAEM

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dependencias Administrativas (diariamente), Unidades Académicas (semanalmente)
Relaciones Externas:	Auditor Externo (anualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Actualizar la base de datos de las y los trabajadores de confianza, en coordinación con el Departamento de Gestión de Capital Humano y el Departamento de Administración de Personal
3.	Atender las solicitudes de las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas para la actualización de los Manuales de Funciones y Responsabilidades y Perfil de Puesto
4.	Gestionar la publicación y actualizar los Manuales de Funciones y Responsabilidades y Perfil de Puesto del Personal de Confianza de las Dependencias Administrativas y Unidades Académicas en la Página Institucional de la UAEM
5.	Fungir como persona responsable del proceso certificado ISO: 9001:2015 "Actualización de manuales de Funciones y Responsabilidades y Perfil de Puesto"
6.	Proporcionar información al Departamento de Gestión de Capital Humano para la actualización de los Manuales de Funciones y Responsabilidad en la Plataforma Nacional de Transparencia

7.	Proporcionar información al Departamento de Gestión de Capital Humano respecto a los perfiles de puestos de las plazas vacantes
8.	Diseñar, desarrollar y revisar el sistema de entrevistas y aplicación de pruebas psicométricas para las y los trabajadores de confianza
9.	Proponer e instrumentar el sistema de evaluación del desempeño
10.	Gestionar un sistema de bolsa de trabajo interno
11.	Proporcionar información y atender las auditorías internas y externas correspondientes al área
12.	Revisar y proporcionar la información para la acreditación institucional
13.	Participar en la proyección de los programas de recursos financieros en conjunto con la Dirección de Gestión y Desarrollo Estructural
14.	Revisar y proporcionar la información del departamento para el informe anual de actividades
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 amplia con buena iluminación, ventilación, sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, equipo de cómputo actualizado y con internet, teléfono IP, multifuncional, librero
Software:	Paquetería office, Sistema de Personal
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Reclutamiento y Evaluación
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Reclutamiento y Evaluación
Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Institucional
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Participar en el proceso certificado: actualización de Manuales de Funciones y Responsabilidades y Perfil de Puesto del Personal de Confianza de la UAEM, así como en el desarrollo de la instrumentación para la Evaluación del desempeño

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dependencias Administrativas (diariamente), Unidades Académicas (semanalmente)
Relaciones Externas:	Auditor Externo (anualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Actualizar la base de datos de las y los trabajadores de confianza
3.	Participar en el proceso de actualización de Manuales de Funciones y Responsabilidad y Perfil de Puesto
4.	Revisar, integrar y actualizar los manuales de Funciones y Responsabilidades y Perfil de Puesto del Personal de Confianza de las Dependencias Administrativas y Unidades Académicas
5.	Realizar envío y dar seguimiento a las encuestas de satisfacción del proceso certificado
6.	Generar información para la actualización de los Manuales de Funciones y Responsabilidad y Perfil de Puesto para la Plataforma Nacional de Transparencia y el Portal de Transparencia
7.	Aplicar y evaluar pruebas psicométricas y entrevistas para las y los trabajadores de confianza
8.	Participar en la evaluación del desempeño del personal de confianza

9.	Registrar y actualizar la base de datos para la bolsa de trabajo interno
10.	Participar en la atención de las auditorías internas y externas correspondientes al área
11.	Generar información para la acreditación institucional
12.	Generar información del departamento para el informe anual de actividades
13.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
14.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina con buena iluminación, ventilación, sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, equipo de cómputo actualizado y con internet, impresora
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura del Departamento de Administración de Personal
Reporta a:	Dirección de Gestión y Desarrollo Estructural
Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Institucional
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Contribuir en el desarrollo organizacional mediante la gestión, coordinación y administración eficaz de la información del personal de confianza de las Dependencias Administrativas y Unidades Académicas de la UAEM, así como optimizar la calidad de vida en el ambiente laboral, a fin de alcanzar los objetivos y metas institucionales

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Planear y asegurar la actualización de los grados académicos de las y los trabajadores de confianza
3.	Administrar, organizar, revisar y controlar la actualización de la base de datos de los grados académicos de las y los trabajadores de confianza
4.	Programar reuniones periódicas con las diferentes Dependencias Administrativas y las Unidades Académicas para la actualización de las fichas curriculares
5.	Coordinar y asegurar el llenado de las Fichas Curriculares del personal de confianza
6.	Desarrollar, actualizar e implementar el sistema de archivo digital del personal de confianza
7.	Integrar, consolidar y controlar los expedientes digitales de las y los trabajadores de confianza
8.	Diseñar e implementar el estudio de clima laboral correspondiente a las y los trabajadores de confianza

9.	Analizar y reportar los resultados del estudio del clima laboral dentro de la institución correspondiente al personal de confianza
10.	Colaborar y proporcionar información para la atención a auditorías internas y externas, así como la acreditación institucional
11.	Participar en la planeación de los programas de recursos financieros de la Dirección de Gestión y Desarrollo Estructural
12.	Proporcionar anualmente el informe de actividades del departamento
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 y ventilación, espacios amplios
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado, mobiliario ergonómico, teléfono IP, multifuncional
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Dirección de Gestión de la Calidad
Reporta a:	Dirección General de Desarrollo Institucional
Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Institucional
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	Jefatura del Departamento del Sistema de Gestión de la Calidad Jefatura del Departamento de Gestión de Auditorías y de Certificación Jefatura del Departamento de Auditorías Ambientales Jefatura del Departamento de Gestión y Desarrollo de Procesos Jefatura del Departamento del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información Jefatura del Departamento del Sistema de Gestión Ambiental

Propósito u Objetivo General

Planear, establecer y coordinar acciones para la implementación de manuales de procedimientos administrativos, fortaleciendo así el desarrollo de procesos para la incorporación a los Sistemas de Gestión de la Calidad (SGC), Sistema de Gestión Ambiental (SGA) y Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), así como, las funciones de las dependencias administrativas de la UAEM, auditando el cumplimiento de los requisitos de los sistemas de gestión para la obtención y mantenimiento de certificados internacionales en las normas ISO 9001, 14001 y 27001

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	Organismos de certificación (anualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Planear, organizar e implementar acciones que permitan mantener y mejorar los Sistemas de Gestión de Calidad, Ambiental y de Seguridad de la Información, con base en la Norma ISO 9001, 14001 y 27001
2.	Planear y coordinar la Incorporación de procesos de áreas estratégicas de la UAEM al SGC y SGSI

3.	Planear y coordinar la Incorporación de edificios, áreas y procesos al SGA de la UAEM
4.	Establecer y difundir las políticas y los objetivos de los sistemas de gestión de la UAEM
5.	Administrar y vigilar el correcto funcionamiento de los procesos del SGC y SGSI
6.	Administrar y vigilar el correcto funcionamiento de los edificios que comprenden el SGA
7.	Coordinar la obtención del certificado internacional de Calidad, Ambiental y de Seguridad de la Información de los Sistemas de Gestión de la UAEM
8.	Coordinar la obtención de mantenimiento del certificado internacional de Calidad, Ambiental y de Seguridad de la Información de los Sistemas de Gestión de la UAEM
9.	Coordinar la obtención de la recertificación internacional de Calidad, Ambiental y de Seguridad de la Información de los Sistemas de Gestión de la UAEM
10.	Fungir como persona responsable del SGC, SGA y SGSI de la UAEM, siendo el enlace entre la alta dirección y las personas responsables de los procesos
11.	Representar e informar al Comité de la Calidad y de Seguridad de la Información sobre el desempeño de los procesos certificados y las necesidades de mejora correspondientes al SGC y SGSI
12.	Representar e informar al Comité de Gestión Ambiental sobre el desempeño de los edificios certificados y las necesidades de mejora correspondientes al SGA
13.	Asegurar el correcto funcionamiento y operación del SGC, SGA y SGSI
14.	Definir instrumentos necesarios para recopilar y analizar datos apropiados con base a los requerimientos de las normas internacionales ISO 9001, 14001 y 27001, normatividad institucional, procedimientos y procesos certificados, demostrando la idoneidad, eficacia y mejora de los sistemas de gestión de la UAEM
15.	Coordinar el seguimiento oportuno del cumplimiento de programas, objetivos y metas establecidas por las personas responsables de los procesos certificados, a través del Departamento del SGC, SGA y SGSI
16.	Coordinar el seguimiento oportuno del cumplimiento de programas, objetivos y metas establecidas por las personas responsables ambientales de los edificios y áreas certificadas, a través del Departamento del Sistema de Gestión Ambiental y de Auditorías Ambientales
17.	Asesorar a las personas responsables de los procesos sobre el desempeño del SGC, SGA y SGSI de cualquier propuesta de mejora
18.	Validar el programa anual de auditorías al SGC, SGA y SGSI
19.	Asegurar la realización de auditorías internas al SGC, SGA y SGSI con la finalidad de demostrar la capacidad de los mismos, verificando que se cumplan los requisitos establecidos bajo las normas internacionales

20.	Establecer y mantener la documentación y registros necesarios de los sistemas de gestión de la UAEM, para poder proveer evidencia objetiva y apropiada
21.	Gestionar el presupuesto y autorización del programa anual de conservación y mantenimiento de los bienes muebles, mobiliario y equipo de oficina del SGC y SGSI
22.	Gestionar ante el Comité de Gestión Ambiental los recursos necesarios para la implementación y mantenimiento del SGA y el desempeño ambiental
23.	Establecer cursos de capacitación para las y los trabajadores de la dirección en materia de calidad, ambiental y de seguridad de la información
24.	Planear, establecer y coordinar la elaboración de manuales de procedimientos y mapeo de procesos de la administración central
25.	Organizar, dirigir y evaluar las funciones de la Jefatura de Gestión y Desarrollo de Procesos
26.	Organizar, dirigir y evaluar las funciones de la Jefatura del Sistema de Gestión de la Calidad
27.	Organizar, dirigir y evaluar las funciones de la Jefatura de Auditorías Ambientales
28.	Organizar, dirigir y evaluar las funciones de la Jefatura de Gestión de Auditorías y Certificación
29.	Organizar, dirigir y evaluar las funciones de la Jefatura del Departamento del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información
30.	Organizar, dirigir y evaluar las funciones de la Jefatura del Departamento del Sistema de Gestión Ambiental

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico adecuado con buena iluminación, oficina amplia, sala de juntas
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión de salida a números de celular y larga distancia, equipo de cómputo actualizado, multifuncional, archiveros y mobiliario adecuado
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Jefatura del Departamento del Sistema de Gestión de la Calidad
Reporta a:	Dirección de Gestión de la Calidad
Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Institucional
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	Asistentes Técnicos (2)

Propósito u Objetivo General

Gestionar, asesorar y desarrollar los trabajos requerido por el Sistema de Gestión de Calidad (SGC) de la UAEM para incorporar, mejorar y mantener en el SGC los procesos que lo conforman, así como para mantener u obtener el certificado bajo la norma ISO 9001 vigente

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	Organismos de certificación (anualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Administrar los documentos y modificaciones referentes al funcionamiento del SGC y sus procesos
3.	Asegurar el óptimo mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad
4.	Coordinar reuniones de trabajo para la incorporación de procesos al SGC
5.	Coordinar capacitaciones en temas de calidad para las y los trabajadores involucrados en los procesos del SGC
6.	Asegurar la implementación de mejoras de la calidad, revisión y actualización del SGC
7.	Coordinar los trabajos necesarios para incorporar procesos al SGC
8.	Analizar la modificación del Alcance del SGC por la incorporación de procesos
9.	Coordinar la elaboración y actualización de planes de la calidad y formularios de acuerdo a las solicitudes de las personas responsables de los procesos del SGC

10.	Coordinar el seguimiento y apoyo puntual a las personas responsables de procesos en la planeación estratégica, acciones correctivas, evaluación de la competencia, evaluación de las empresas proveedoras y partes interesadas de los procesos
11.	Coordinar el seguimiento y apoyo puntual en la consecución de metas establecidas en la planeación anual de los procesos certificados
12.	Informar a la persona responsable del Sistema de Gestión de Calidad sobre el desempeño y cualquier necesidad de mejora del SGC
13.	Coordinar la integración de información para las revisiones periódicas del Comité de Calidad
14.	Implementar diversas herramientas de trabajo que faciliten la gestión, difusión y sensibilización de la mejora continua en la calidad
15.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
16.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico adecuado con buena iluminación, oficina amplia
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión, equipo de cómputo actualizado, archivero y mobiliario ergonómico y adecuado
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento del Sistema de Gestión de la Calidad
Reporta a:	Jefatura del Departamento del Sistema de Gestión de la Calidad
Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Institucional
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Desarrollar los trabajos de incorporación de procesos al Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la UAEM en coordinación con las áreas interesadas, de conformidad con la Norma ISO 9001 vigente y en cumplimiento con los requisitos y normatividad establecidos por la UAEM para obtener certificados de calidad

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Participar en las reuniones de trabajo del SGC con las áreas interesadas en incorporar procesos
3.	Elaborar planes de la calidad y definición de formularios de acuerdo a la información proporcionada por las áreas interesadas
4.	Colaborar en la identificación de la entrada y salida del proceso y de las y los clientes o personas usuarias de acuerdo a la información proporcionada por las áreas interesadas
5.	Orientar en la determinación de los requisitos del producto, cliente/a y de la UAEM, de acuerdo a la información proporcionada por las áreas interesadas
6.	Orientar en la identificación de los procesos subcontratados de acuerdo a la información proporcionada por las áreas interesadas
7.	Orientar en la identificación de la propiedad del cliente/a en el proceso de acuerdo a la información proporcionada por las áreas interesadas

8.	Orientar en la identificación de la propiedad de las y los proveedores externos de acuerdo a la información proporcionada por las áreas interesadas
9.	Participar en la identificación del marco legal y normativo de acuerdo a la información proporcionada por las áreas interesadas
10.	Orientar y colaborar en la elaboración de la planeación estratégica anual de acuerdo a la información proporcionada por las áreas interesadas
11.	Orientar la elaboración de las evaluaciones de la competencia laboral de las y los trabajadores involucrados
12.	Orientar la elaboración del inventario para su identificación, control y mantenimiento
13.	Incorporar la información de los procesos a los documentos del SGC
14.	Realizar las acciones necesarias para la emisión de nuevas versiones del sistema documental
15.	Colaborar en las capacitaciones en temas de calidad al personal de los procesos
16.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
17.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico adecuado con buena iluminación, oficina y área para archivar documentos
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión, equipo de cómputo actualizado, archiveros y mobiliario ergonómico y adecuado
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento del Sistema de Gestión de la Calidad
Reporta a:	Jefatura del Departamento del Sistema de Gestión de la Calidad
Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Institucional
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Asegurar el óptimo funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) y el desempeño de los procesos certificados, a través del seguimiento periódico para el cumplimiento de las actividades y trabajos requeridos por la Norma ISO 9001 vigente, la UAEM y aquellas que hayan establecido los procesos para mantener los certificados de calidad

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Dar atención personalizada a las personas responsables de los procesos certificados de acuerdo a las solicitudes y necesidades para mantener los procesos certificados del SGC
3.	Actualizar planes de la calidad y formularios de acuerdo a las solicitudes de las personas responsables de los procesos del SGC
4.	Revisar mensualmente indicadores inductivos y de desempeño de cada proceso del SGC
5.	Orientar y apoyar en la elaboración de acciones correctivas de acuerdo a la información proporcionada por las y los trabajadores de los procesos del SGC
6.	Orientar la elaboración y actualización de las evaluaciones de la competencia laboral de las y los trabajadores involucrados en los procesos del SGC
7.	Orientar y colaborar en la actualización de la planeación estratégica de acuerdo a la información proporcionada por el personal de los procesos del SGC

8.	Participar con las personas responsables de proceso en la elaboración de la planeación anual de cada proceso incorporado al SGC
9.	Recabar e integrar información necesaria del desempeño de los procesos para la revisión del Comité de Calidad
10.	Apoyar en la implementación de mejoras de la calidad, revisión y actualización del SGC
11.	Desarrollar e instrumentar diversas herramientas de trabajo que faciliten la gestión, difusión y sensibilización de la mejora continua en 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	Espacio físico adecuado con buena iluminación, oficina y área para archivar documentos
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión, equipo de cómputo actualizado, archiveros y mobiliario ergonómico y adecuado
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Jefatura del Departamento de Gestión de Auditorías y de Certificación
Reporta a:	Dirección de Gestión de la Calidad
Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Institucional
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	Asistente Técnico

Propósito u Objetivo General

Planear, organizar y desarrollar auditorías internas en cumplimiento al Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) y del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), conforme a los requisitos de la norma ISO 9001 y 27001 en su versión vigente y de la propia UAEM. Asimismo, la gestión con los prestadores de servicios externos como auditoría y certificación

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	Organismos de certificación (anualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Gestionar trámites administrativos internos con organismos certificadores del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), Sistema de Gestión Ambiental (SGA) y Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI)
3.	Participar en la formación de personas auditoras internas del SGC, SGA y SGSI
4.	Participar en la capacitación de personas auditoras internas del SGC, SGA y SGSI
5.	Mantener y actualizar los expedientes del equipo auditor del SGC, SGA y SGSI
6.	Elaborar el Programa Anual de Auditorías conforme al SGC, SGA y SGSI
7.	Dirigir y controlar el Plan de Auditoría Interna del SGC y SGSI
8.	Ser la persona interlocutora entre el equipo auditor y la persona auditada del SGC y SGSI

9.	Coordinar al equipo auditor para determinar los hallazgos o no conformidades y solventación de la auditoría interna del SGC y SGSI
10.	Informar a la persona responsable del Sistema de Gestión de Calidad y del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información sobre los resultados de las auditorías internas
11.	Dar cumplimiento a los requisitos para la auditoría externa (mantenimiento o certificación) del SGC, SGA y SGSI
12.	Informar a la persona responsable del Sistema de Gestión de Calidad y del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información sobre los resultados de las auditorías externas
13.	Analizar, proponer y dar seguimiento a las acciones preventivas y correctivas emitidas, para la solventación de las no conformidades derivadas de las auditorías externas al SGC, SGA y SGSI
14.	Informar a la persona responsable del Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Gestión Ambiental y Sistema de Gestión de Seguridad de la Información sobre los resultados de las auditorías externas
15.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
16.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico adecuado con buena iluminación, oficina amplia
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión, equipo de cómputo actualizado, archivero y mobiliario ergonómico y adecuado
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Gestión de Auditorías y de Certificación
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Gestión de Auditorías y de Certificación
Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Institucional
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Participar en la planeación, control y ejecución de las auditorías internas y externas, así como el seguimiento de las acciones preventivas y correctivas y demás trabajos derivados de las mismas

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Participar en la planeación de auditorías internas y externas a los Sistemas de Gestión
3.	Apoyar en la coordinación y ejecución de las auditorías internas a los Sistemas de Gestión
4.	Participar en las reuniones de trabajo con las personas responsables de procesos de los Sistemas de Gestión
5.	Apoyar a las personas responsables de proceso en la solventación de observaciones o no conformidades derivadas de las auditorías
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, oficina y área para archivar documentos
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión, equipo de cómputo actualizado, archiveros y mobiliario ergonómico y adecuado
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Jefatura del Departamento de Auditorías Ambientales
Reporta a:	Dirección de Gestión de la Calidad
Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Institucional
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Planear, organizar y desarrollar auditorías internas en cumplimiento al Sistema de Gestión Ambiental (SGA) de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos (UAEM), conforme a los requisitos de la norma ISO 14001:2015 y de la propia UAEM

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Comité Gestión Ambiental (semestralmente)
Relaciones Externas:	Organismos de certificación (anualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar el Programa Anual de Auditorías Ambientales Internas conforme al SGA
3.	Participar en la formación de personas auditoras internas SGA
4.	Participar en la capacitación de personas auditoras internas del SGA
5.	Mantener y actualizar los expedientes del equipo auditor
6.	Dirigir y coordinar las auditorías ambientales, conforme al Plan de Auditoría Interna
7.	Ser la persona interlocutora entre el equipo auditor y el auditado del SGA
8.	Dar cumplimiento a los requisitos para la auditoría externa (mantenimiento o certificación) del SGA
9.	Analizar, proponer y dar seguimiento a las acciones preventivas y correctivas emitidas en las auditorías internas al SGA

10.	Informar a la persona responsable del Sistema de Gestión Ambiental sobre el desempeño de las auditorías internas del SGA
11.	Coadyuvar en la elaboración de las acciones correctivas y preventivas, para la solventación de las no conformidades derivadas de la auditoría externa al SGA
12.	Proponer mejoras al desempeño ambiental al SGA
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, oficina amplia
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión, equipo de cómputo actualizado, archivero y mobiliario ergonómico y adecuado
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura del Departamento de Gestión y Desarrollo de Procesos
Reporta a:	Dirección de Gestión de la Calidad
Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Institucional
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	Asistente Técnico

Propósito u Objetivo General

Coadyuvar en el desarrollo de los manuales de procedimientos de las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas de la UAEM, coordinando eficaz y eficientemente las actividades administrativas por medio de una gestión, asesoría e implementación de estándares de calidad, aplicando el marco legal y normativo vigente para contribuir al adecuado desarrollo de un modelo de gestión por procesos y de sistemas de gestión, buscando la adecuación y modernización administrativa de la UAEM

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Planear, supervisar y evaluar las actividades de las y los trabajadores a cargo, maximizando el desempeño y la productividad para el logro del objetivo general
3.	Mantener una buena comunicación y relación con las áreas que se atienden para la elaboración de manuales de procedimientos
4.	Elaborar manuales de procedimientos de las áreas pertenecientes a la UAEM, mediante la identificación, recopilación, análisis y mapeo de las actividades administrativas
5.	Codificar manuales, instructivos, reglamentos y formatos de las áreas pertenecientes a la UAEM
6.	Brindar asesorías a las y los trabajadores de los diferentes procesos o procedimientos de las áreas que lo requieran

7.	Elaborar y dar seguimiento a formularios que ayuden a la eficiencia de los procedimientos administrativos
8.	Proponer estrategias y planes de acción que impacten y mejoren la operatividad de los Sistemas de Gestión de la UAEM
9.	Elaborar y actualizar planes de la calidad (diagramas de flujo) de los procesos y procedimientos de las áreas que lo requieran
10.	Informar sobre el seguimiento al cumplimiento de los procedimientos desarrollados en los procesos administrativos
11.	Elaborar y/o actualizar el diagnóstico de necesidades de capacitación en gestión de procesos
12.	Diseñar nuevos procesos que se requieran para la integración a los diferentes Sistemas de Gestión
13.	Organizar, clasificar, controlar, actualizar y resguardar toda información recibida de manera física y electrónica
14.	Asegurar que las actividades se realicen en apego a los lineamientos universitarios
15.	Informar a la persona titular inmediata sobre inconvenientes suscitados y acciones a seguir para su atención
16.	Participar en la impartición de cursos, talleres y auditorías que le sean solicitados por la Dirección de Gestión de la Calidad
17.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
18.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico adecuado con buena iluminación, oficina amplia
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión, equipo de cómputo actualizado, multifuncional, archivero y mobiliario ergonómico y adecuado
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Gestión y Desarrollo de Procesos
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Gestión y Desarrollo de Procesos
Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Institucional
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Apoyar en la implementación de manuales operativos de manera oportuna las acciones correspondientes para el logro de un modelo de gestión por procesos y de sistemas de gestión

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Desempeñar actividades con intensidad, cuidado y esmero
3.	Apoyar la elaboración de manuales de procedimientos
4.	Atender de manera eficaz y eficiente a las y los trabajadores de las diferentes áreas de la UAEM que requieren implementación de manuales de procedimientos
5.	Ayudar en el control de manuales, instructivos, reglamentos y formatos de las áreas dependientes de la UAEM
6.	Atender acciones que ayuden a eficientar la operatividad de los Sistemas de Gestión de la UAEM
7.	Apoyar el control de planes de la calidad (diagramas de flujo) de los procesos y procedimientos de las áreas que lo requieran

8.	Apoyar a organizar, clasificar, controlar, actualizar y resguardar toda información recibida de manera física y electrónica
9.	Informar a la persona titular inmediata sobre inconvenientes suscitados y acciones a seguir para su atención
10.	Participar en la impartición de cursos, talleres y auditorías que le sean requeridos por el Departamento de Gestión y Desarrollo de Procesos
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, oficina y área para archivar documentos
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión, equipo de cómputo actualizado, archiveros y mobiliario ergonómico y adecuado
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura del Departamento del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información
Reporta a:	Dirección de Gestión de la Calidad
Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Institucional
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Gestionar, asesorar y desarrollar los trabajos requeridos por el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) de la UAEM para incorporar, mejorar y mantener en el SGSI los procesos que lo conforman, así como para mantener u obtener el certificado bajo la norma ISO 27001 vigente

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	Organismos de certificación (anualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Administrar los documentos y modificaciones referentes al funcionamiento del SGSI y sus procesos
3.	Asegurar el óptimo mantenimiento del SGSI
4.	Coordinar reuniones de trabajo para la incorporación de procesos al SGSI
5.	Coordinar capacitaciones en temas de seguridad de la información a las y los trabajadores involucrados en los procesos del SGSI
6.	Asegurar la implementación de mejoras de seguridad de la información, revisión y actualización del SGSI
7.	Coordinar los trabajos necesarios para incorporar procesos al SGSI
8.	Analizar la modificación del Alcance del SGSI por la incorporación de procesos

9.	Coordinar la elaboración y actualización de planes de la calidad y formularios de acuerdo a las solicitudes de las personas responsables de los procesos del SGSI
10.	Coordinar el seguimiento y apoyo puntual a las personas responsables de procesos en la planeación estratégica, acciones correctivas, evaluación de la competencia, evaluación de las y los proveedores y partes interesadas de los procesos del SGSI
11.	Coordinar el seguimiento y apoyo puntual en la consecución de metas establecidas en la planeación anual de los procesos certificados del SGSI
12.	Informar a la persona responsable del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información sobre el desempeño del SGSI y de cualquier necesidad de mejora
13.	Coordinar la integración de información para las revisiones periódicas del Comité de Seguridad de la Información
14.	Implementar diversas herramientas de trabajo que faciliten la gestión, difusión y sensibilización de la mejora continua en la gestión de la seguridad de la información del SGSI
15.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
16.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico adecuado con buena iluminación, oficina amplia
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión, equipo de cómputo actualizado, archivero y mobiliario ergonómico y adecuado
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura del Departamento del Sistema de Gestión Ambiental
Reporta a:	Dirección de Gestión de la Calidad
Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Institucional
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Gestionar, asesorar y desarrollar los trabajos requeridos por el Sistema de Gestión Ambiental (SGA) de la UAEM para incorporar, mejorar y mantener en el SGA los edificios que lo conforman, así como para mantener u obtener el certificado bajo la norma ISO 14001 vigente

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	Organismos de certificación (anualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Administrar los documentos y modificaciones referentes al funcionamiento del SGA y sus edificios y áreas
3.	Asegurar el óptimo mantenimiento del SGA
4.	Coordinar reuniones de trabajo para la incorporación de edificios y áreas al SGA
5.	Coordinar capacitaciones en temas ambientales a las y los trabajadores involucrados en los edificios y áreas del SGA
6.	Asegurar la implementación de mejoras ambientales, revisión y actualización del SGA
7.	Coordinar los trabajos necesarios para incorporar edificios y áreas al SGA
8.	Analizar la modificación del Alcance del SGA por la incorporación de edificios y áreas
9.	Coordinar la elaboración y actualización de planes de la calidad y formularios de acuerdo a las solicitudes de las personas responsables de los edificios y áreas del SGA

10.	Coordinar el seguimiento y apoyo puntual a las personas responsables de edificios y áreas en la planeación estratégica, acciones correctivas, evaluación de la competencia, evaluación de las y los proveedores y partes interesadas del SGA
11.	Coordinar el seguimiento y apoyo puntual en la consecución de metas establecidas en la planeación anual de los edificios y áreas certificadas del SGA
12.	Informar a la persona responsable del Sistema de Gestión Ambiental sobre el desempeño del SGA y de cualquier necesidad de mejora
13.	Coordinar la integración de información para las revisiones periódicas del Comité Ambiental
14.	Implementar diversas herramientas de trabajo que faciliten la gestión, difusión y sensibilización de la mejora continua en la gestión ambiental
15.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
16.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico adecuado con buena iluminación, oficina amplia
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión, equipo de cómputo actualizado, archivero y mobiliario ergonómico y adecuado
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Dirección de Desarrollo de Bibliotecas
Reporta a:	Dirección General de Desarrollo Institucional
Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Institucional
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	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 Jefatura del Departamento de Gestión de Bienes y Suministros

Propósito u Objetivo General

Coordinar, supervisar y operar el funcionamiento del Sistema de Bibliotecas Universitarias que coadyuve al cumplimiento del Plan Institucional de Desarrollo (PIDE 2018-2024), 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:	Dirección de Personal (diariamente) Unidades Académicas (diariamente), Dirección de Mantenimiento y Conservación (mensualmente) Dirección General de Administración (frecuentemente), Dirección General de Servicios Escolares (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Red de Bibliotecas de la Región Centro Sur de ANUIES (REBICS) (cuatrimestral), UNAM (semestralmente), Consejo Nacional para Asuntos Bibliotecarios CONPAB (semestralmente), Instituciones de Educación Superior del País (esporádicamente), otras bibliotecas (esporádicamente), Proveedores/as (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Coadyuvar en conjunto con la persona titular de la Coordinación General de Planeación y Administración y la persona titular de la Dirección General de Desarrollo Institucional en la coordinación, supervisión y operación del funcionamiento del Sistema de Bibliotecas Universitarias

2.	Proponer a la persona titular de la Coordinación General de Planeación y Administración y a la persona titular de la Dirección General de Desarrollo Institucional, las políticas, procedimientos técnicos y administrativos adecuados y pertinentes para la prestación de los servicios bibliotecarios de la Universidad
3.	Administrar operativamente el Sistema de Bibliotecas Universitarias que incluye la Biblioteca Central de la Universidad
4.	Promover y difundir de manera permanente entre la comunidad universitaria los servicios bibliotecarios que oferta la Universidad
5.	Establecer los términos, condiciones, equipamiento y uso de los bienes, muebles, y plataforma tecnológica de las Bibliotecas Universitarias de la Institución
6.	Supervisar, en coordinación con las personas titulares de las unidades académicas, a las personas que preste sus servicios laborales y profesionales en las Bibliotecas Universitarias. El ejercicio de esta atribución se hará en coordinación con la persona titular de la Dirección de las unidades académicas de la Institución
7.	Elaborar con las áreas dependientes el Plan Operativo Anual (POA)
8.	Gestionar los recursos necesarios para optimizar y ampliar los servicios bibliotecarios
9.	Verificar que las y los trabajadores a su cargo cuenten con el material y equipo necesario para el desempeño de sus actividades
10.	Supervisar la conservación, mantenimiento, permanencia y buen uso de los activos de la dependencia
11.	Establecer una adecuada comunicación entre las y los trabajadores a su cargo, para fomentar el espíritu de cooperación y trabajo en equipo
12.	Promover el profesionalismo y actualización del personal adscrito a la Dirección de Desarrollo de Bibliotecas
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 Dirección General de Desarrollo Institucional en la frecuencia que se le requiera
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.	Brindar atención de calidad y buen trato a toda persona que desee tratar asuntos de su competencia

19.	Las demás que le delegue la persona titular de la Dirección General de Desarrollo Institucional o le confiera la Legislación Universitaria

Condiciones de Trabajo

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

Puesto:	Jefatura del Departamento de Procesos Técnicos
Reporta a:	Dirección de Desarrollo de Bibliotecas
Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Institucional
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	Asistente Técnico

Propósito u 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 (esporádicamente), Dirección de Publicaciones de Investigación (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Departamentos de Procesos Técnicos de otros sistemas bibliotecarios o Centros de información de Instituciones de Educación Superior o de Investigación (esporádicamente)

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
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

7.	Vigilar el acceso continuo al sistema de automatización y recursos de Internet necesarios para el proceso técnico y 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 los recursos 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, sin ruido para una mejor concentración
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
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Procesos Técnicos
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Procesos Técnicos
Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Institucional
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u 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)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular del departamento las actividades a realizar
2.	Apoyar a la persona titular superior en la organización, supervisión y coordinación de 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 la entrega de los diferentes recursos de información ya catalogados y clasificados al asistente de Servicios Bibliotecarios, 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

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina amplia con buena iluminación, ventilación, sin ruido o que sus instalaciones 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

Puesto:	Jefatura del Departamento de Servicios Bibliotecarios
Reporta a:	Dirección de Desarrollo de Bibliotecas
Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Institucional
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	Asistentes Técnicos (3)

Propósito u Objetivo General

Promover, gestionar, planear y coordinar 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), Dirección General de Desarrollo Institucional (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Instituciones de Nivel Medio Superior y Superior (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular de la dirección 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 para ello
3.	Realizar el ordenamiento de las colecciones de la Biblioteca Central Universitaria y las diferentes bibliotecas del sistema en coordinación con la persona titular de la Dirección de Desarrollo de Bibliotecas y sus departamentos
4.	Apoyar en la aplicación de los instrumentos que permitan identificar las necesidades de información y servicios requeridos por la comunidad universitaria de manera conjunta con el Departamento de Desarrollo de Colecciones
5.	Establecer los convenios de préstamo inter-bibliotecario acorde a las políticas de la UAEM e instituciones de educación superior
6.	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

7.	Diseñar y programar los materiales y actividades de promoción de los servicios bibliotecarios dirigidos a las personas usuarias
8.	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
9.	Vigilar las acciones concernientes al uso del sistema de administración en el módulo de circulación
10.	Supervisar que las y los trabajadores bibliotecarios observen la correcta aplicación del reglamento, los criterios que regulen los servicios en el Sistema Bibliotecario
11.	Coordinar junto con la persona titular del Departamento de Desarrollo de Colecciones y Procesos Técnicos, aquellas acciones concernientes al registro inicial de cada uno de los materiales adquiridos en diferentes formatos, para las colecciones de las bibliotecas que integran el Sistema de Bibliotecario
12.	Supervisar la oportuna y correcta recepción de las estadísticas de servicios y afluencia de las personas usuarias de bibliotecas del sistema
13.	Supervisar la correcta captura de los datos de las alta y vigencias de las personas usuarias al sistema ALEPH
14.	Realizar y dar seguimiento a los trámites correspondientes a los diversos servicios bibliotecarios que son solicitados por las personas usuarias
15.	Difundir los servicios bibliotecarios entre la comunidad universitaria
16.	Trabajar en conjunto con las Unidades Académicas para atender los requerimientos con respecto a las visitas de acreditación referente a los servicios bibliotecarios
17.	Coordinar los servicios de referencia que se otorguen a las personas usuarias del Sistema Bibliotecario Institucional de manera digital y física
18.	Integrar mensualmente los reportes de resultados de las actividades del departamento y desempeño de las y los trabajadores
19.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
20.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Servicios Bibliotecarios
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Servicios Bibliotecarios
Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Institucional
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u 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)
Relaciones Externas:	Iniciativa privada (esporádicamente), Instituciones de Nivel Medio y Superior (esporádicamente)

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.	Realizar la entrega de material bibliográfico a la persona titular del Departamento de Desarrollo de Colecciones y la recolección en el Departamento de Procesos Técnicos
4.	Aplicar los instrumentos que permitan identificar las necesidades de información y servicios requeridos por la comunidad universitaria
5.	Realizar la entrega de material bibliográfico a la persona titular del Departamento de Desarrollo de Colecciones y la recolección en el Departamento de Procesos Técnicos
6.	Aplicar los convenios de préstamo inter-bibliotecario de acuerdo a las políticas establecidas por la Dirección de Desarrollo de Bibliotecas
7.	Participar en las acreditaciones de los distintos programas educativos de la UAEM
8.	Participar en el diseño, programación y actividades para la promoción de los servicios bibliotecarios dirigidos a las personas usuarias
9.	Realizar en coordinación con los departamentos de la Dirección de Desarrollo de Bibliotecas, el levantamiento de inventarios físicos de material bibliográfico

10.	Verificar las acciones concernientes al uso del sistema de administración en los módulos correspondientes a este Departamento
11.	Verificar que las y los trabajadores bibliotecarios observen la correcta aplicación del reglamento, los criterios que regulen los servicios de información y el uso de los materiales documentales en las bibliotecas del sistema
12.	Recabar las estadísticas de servicios y afluencia de las personas usuarias de las bibliotecas del sistema
13.	Dar seguimiento al material de nuevo ingreso para su incorporación en tiempo y forma a las colecciones de las bibliotecas
14.	Realizar el seguimiento de la correcta captura de los datos de alta de las personas usuarias al sistema ALEPH
15.	Dar seguimiento a los trámites solicitados concernientes a los servicios bibliotecarios requeridos por las personas usuarias
16.	Mantener comunicación permanente con los bibliotecarios del sistema
17.	Integrar mensualmente en coordinación con la persona titular del departamento los reportes de resultados de las actividades del mismo y desempeño de las y los trabajadores
18.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
19.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina con buena iluminación 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

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Servicios Bibliotecarios
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Servicios Bibliotecarios
Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Institucional
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Organizar y coordinar 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 entre la comunidad universitaria y las personas usuarias de la Biblioteca Central

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Personas Estudiantes (diariamente)
Relaciones Externas:	Iniciativa privada (diariamente), Instituciones de Nivel medio y Superior (esporádicamente), Personas Editoras (esporádicamente)

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 que se ofertan 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.	Planear y operar los programas para la formación de las personas usuarias y talleres de desarrollo de habilidades informativas dirigidos a la comunidad universitaria
6.	Programar y coordinar las capacitaciones en el uso de los recursos electrónicos de acceso abierto
7.	Aplicar las encuestas de satisfacción del proceso certificado de servicios bibliotecarios
8.	Recabar información para la realización de fichas técnicas de los servicios bibliotecarios en el uso de los recursos electrónicos de acceso abierto

9.	Realizar materiales impresos y digitales de promoción de los servicios bibliotecarios dirigidos a las personas usuarias
10.	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
11.	Brindar atención las personas usuarias a través de las redes sociales de la Dirección de Desarrollo de Bibliotecas
12.	Integrar mensualmente en coordinación con la persona titular del departamento los reportes de resultados de las actividades del mismo y desempeño de las y los trabajadores
13.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
14.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina con buena iluminación 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 CS6 (Dreamweaver, Photoshop, Fireworks, entre otros), herramientas de captura y edición de video
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Servicios Bibliotecarios
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Servicios Bibliotecarios
Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Institucional
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Planificar, organizar, coordinar y promover las acciones 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)
Relaciones Externas:	Iniciativa privada (esporádicamente), Instituciones de Nivel Medio y Superior (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular del departamento las actividades a realizar
2.	Realizar la captura de tesis al Repositorio Institucional de Acceso Abierto (RIAA)
3.	Generar los reportes de carga de tesis al repositorio institucional de manera mensual
4.	Realizar la revisión y disponibilidad de las tesis publicadas en el repositorio, así como la correcta captura de las mismas
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.	Participar en los procesos del RIAA y mantener los flujos de las funciones y roles de los diferentes actores en los procesos de depósito, autoarchivo, edición, desarrollo de colecciones y curación de metadatos
9.	Dar seguimiento al cumplimiento de los archivos depositados en el RIAA con los estándares establecidos en los lineamientos específicos para repositorios, así como lo

	establecido en los requisitos para la entrega de tesis digitales establecidos por la Dirección de Desarrollo de Bibliotecas
10.	Operar la captura de los metadatos de los RIACTI depositados al RIAA
11.	Vigilar la correcta aplicación de fechas de embargo
12.	Generar y mantener estadísticas de uso, así como indicadores que permitan identificar el impacto del RIAA
13.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
14.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina con buena iluminación 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

Puesto:	Jefatura del Departamento de Servicios Digitales
Reporta a:	Dirección de Desarrollo de Bibliotecas
Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Institucional
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	Asistentes Técnicos (2)

Propósito u Objetivo General

Planear y organizar de manera coordinada con la Dirección y los 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 de Comunicación (diariamente)
Relaciones Externas:	Proveedores/as de bienes y servicios en TIC's (mensualmente), REBICS (mensualmente), CUDI (esporádicamente), CONACYT (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular de la dirección las actividades a realizar
2.	Administrar el servidor y servicios del Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria (Aleph) y el sitio web de la página de la Biblioteca
3.	Coordinar y supervisar la implementación de nuevas funcionalidades y/o parametrización del sistema Aleph con las y los proveedores
4.	Supervisar el funcionamiento y personalización del sistema para la gestión automatizada de la biblioteca
5.	Elaborar en conjunto con la persona titular de la Dirección de Desarrollo de Bibliotecas y personas titulares de los departamentos, el Plan Operativo Anual, de acuerdo a los objetivos señalados en el PIDE, así como proyectos especiales, para el desarrollo de la infraestructura informática, comunicaciones y servicios digitales del sistema bibliotecario
6.	Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades de los proyectos especiales, así como los trámites para las adquisiciones, instalación de equipos o entrega de servicios, documentación e informes correspondientes

7.	Evaluar técnicamente propuestas de hardware, software y servicios digitales, solicitadas por la dirección, para emitir recomendaciones en futuras implementaciones
8.	Organizar, coordinar y supervisar las actividades de soporte técnico informático
9.	Atender las solicitudes de información solicitadas por la dirección y las jefaturas, con relación al Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria y servicios digitales
10.	Supervisar, monitorear y reportar el funcionamiento de la infraestructura en TIC's instalada en BCU
11.	Supervisar, monitorear y reportar el funcionamiento de los servicios digitales proporcionados por la Dirección de Desarrollo de Bibliotecas
12.	Integrar mensualmente los reportes de resultados de las actividades del departamento y desempeño de las y los trabajadores
13.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
14.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina con iluminación natural y artificial, ventilación adecuada, bodega y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Moviliario ergonómico, telefono con salida a llamadas locales, computadora, cámara de vídeo, archivero, 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:	Sistema Bibliotecario (Aleph), Linux RHEL, Bases de datos (Oracle), Aplicaciones para la administración, servicios y monitoreo, ya sea de software libre o código abierto 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

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Servicios Digitales
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Servicios Digitales
Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Institucional
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Proporcionar soporte técnico informático oportuno en aplicaciones y servicios digitales, así como soporte a equipo de cómputo, periféricos, auto-préstamo, audiovisuales, videoconferencia, video-vigilancia, sistemas de seguridad 3M, acceso a la red y telefonía IP. Así como implementar y administrar aplicaciones para servicios, monitoreo y seguridad para que las y los clientes o personas usuarias cumplan con sus objetivos dentro de la UAEM

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Departamentos de la Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación (semanalmente)
Relaciones Externas:	Proveedores/as de bienes o servicios (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular del departamento las actividades a realizar
2.	Proporcionar soporte técnico informático en hardware, software, redes y servicios digitales a las personas usuarias (auditorio) de la BCU
3.	Proporcionar soporte técnico informático en sistema Aleph y servicios digitales a bibliotecas departamentales
4.	Instalar, configurar y monitorear el funcionamiento del equipo instalado
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 de código abierto para servicios digitales nuevos o existentes (Ej. Dspace, Pandora)
7.	Instalar y controlar la licencia de software comercial (Ej. Office, Antivirus, Labelview entre otros)
8.	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

9.	Atender reportes de primer nivel a la red cableada, inalámbrica, telefonía IP y correos electrónicos institucionales, equipos de cómputo, impresoras, así como reporte a la DGTC's
10.	Integrar mensualmente en coordinación con la persona titular del departamento los reportes de resultados de las actividades del mismo y desempeño de las y los trabajadores
11.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina amplia, para colocar y mover equipos de cómputo y periféricos con buena iluminación, ventilación 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:	Sistema Bibliotecario Aleph, Sistemas operativos (Windows, MacOs, iOS, Linux y Android), Herramientas de Diagnóstico, Ofimática, consola de antivirus, Labelview, software código abierto, teamviewer, entre otros
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes en horario matutino, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Servicios Digitales
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Servicios Digitales
Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Institucional
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Proporcionar soporte técnico informático oportuno a las y los trabajadores y personas usuarias en aplicaciones, servicios digitales y plataforma educativa en línea. Así como, desarrollar servicios y aplicaciones web para la automatización de procesos en el sistema bibliotecario

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	No aplica
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular del departamento las actividades a realizar
2.	Proporcionar soporte técnico informático en hardware, software, redes y servicios digitales a las y los trabajadores y personas usuarias (auditorio) de la BCU
3.	Proporcionar soporte técnico informático en sistema Aleph y servicios digitales a bibliotecas departamentales
4.	Instalar, verificar y reportar el correcto funcionamiento del equipo audiovisual y videoconferencia
5.	Instalar, configurar y actualizar software de código abierto para servicios digitales nuevos o existentes (Moodle, Joomla, entre otros)
6.	Mantener activa y funcional la interfaz de la plataforma educativa en línea, así como diseñar y ejecutar rutinas de respaldo de la base de datos y los archivos de configuración de las plataformas que maneja la Dirección de Desarrollo de Bibliotecas
7.	Administrar y actualizar cuentas, cursos en plataforma educativa en línea, así como soporte a las personas usuarias de las diferentes plataformas
8.	Diseñar y desarrollo de servicios y aplicaciones web

9.	Integrar mensualmente en coordinación con la persona titular del departamento los reportes de resultados de las actividades del mismo y desempeño de las y los trabajadores
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, ventilado y sin ruido, con espacio suficiente para colocar y mover equipos de cómputo y periféricos
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión, salida a llamadas locales, equipo de cómputo portátil actualizado, archivero, mobiliario ergonómico, Discos duros externos
Software:	Sistema Bibliotecario Aleph, Sistemas operativos (Windows, MacOS, iOS, Linux y Android), software código abierto, lenguajes de programación (Java, PHP, JavaScript), bases datos (Postgress, MySQL), HTML, CSS, servicios web, editores texto, web, Ofimática, consola de antivirus, ente otros
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes en turno matutino, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Jefatura del Departamento de Desarrollo de Colecciones
Reporta a:	Dirección de Desarrollo de Bibliotecas
Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Institucional
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	Asistentes Técnicos (2)

Propósito u Objetivo General

Planificar, coordinar, organizar y supervisar la selección, gestión, adquisición y registro de los materiales bibliográficos en cualquiera de sus formatos, el control del presupuesto, los inventarios, así como la evaluación del uso de las colecciones y las políticas de preservación y conservación de todo tipo de materiales, para satisfacer las necesidades de información de la comunidad universitaria

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Departamento de Compras y Contratos (esporádicamente), Departamento de Almacén (esporádicamente), Unidades Académicas (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Proveedores/as de Material Bibliográfico (esporádicamente), Instituciones de Educación Superior, Universidades Públicas o Privadas (esporádicamente), Tecnológicos o Instituciones Públicas (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular de la dirección las actividades a realizar
2.	Organizar, coordinar 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.	Analizar y gestionar las solicitudes de recursos de información
5.	Compilar la bibliografía básica de los programas educativos que se imparten en la institución
6.	Seleccionar los recursos de información a adquirir de acuerdo a las políticas establecidas para este fin y los límites del presupuesto

7.	Planificar, gestionar y controlar los presupuestos asignados para la adquisición de los recursos de información
8.	Establecer vínculos con las Unidades Académicas para proporcionar información actualizada de los recursos de información que atienden sus programas
9.	Asesorar y apoyar a la persona titular de la Dirección de Recursos Materiales para adquisición de estos recursos de información
10.	Establecer estrecha comunicación con las personas editoras, así como con las y los distribuidores para recibir catálogos, existencias, descuentos y nuevas publicaciones
11.	Coordinar y supervisar el proceso de registro que comprende el proceso físico, registro en bitácora de inventario, ingreso al módulo de adquisiciones del sistema de administración y registro de salida
12.	Proveer oportunamente los recursos materiales necesarios para el proceso físico y registro de los recursos de información
13.	Coordinar con la persona titular del Departamento de Servicios Bibliotecarios el proceso de recepción de los recursos de información para su registro ya sea por compra, canje o donación
14.	Realizar el proceso de descarte y reposiciones basado en las políticas establecidas
15.	Recibir y seleccionar donaciones que fortalezcan los programas educativos y las colecciones de las bibliotecas del sistema
16.	Establecer comunicación estrecha con el departamento de procesos técnicos para establecer actividades o políticas que apoyen a la correcta descripción de los registros bibliográficos en la primera etapa del proceso, así como la solución de problemas concernientes a los registros que se encuentran en el sistema de administración ALEPH
17.	Visitar en coordinación con la persona titular del Departamento de Servicios Bibliotecarios, las bibliotecas del Sistema para identificar sus necesidades de información o problemáticas con respecto a sus colecciones
18.	Coordinar con la persona titular del Departamento de Servicios Digitales, las acciones concernientes al ingreso de los recursos de información en el módulo de adquisiciones del sistema automatizado
19.	Planear, organizar y dar seguimiento a las actividades relacionadas a los inventarios de las colecciones existentes en las bibliotecas del sistema, en coordinación con la persona titular del Departamento de Servicios Bibliotecarios y la persona titular de la Dirección de Desarrollo de Bibliotecas
20.	Fungir como responsable de la actualización de los Manuales de perfiles de puesto y Manuales de funciones y responsabilidades conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección de Gestión y Desarrollo Estructural
21.	Participar en conjunto con la persona titular de la Dirección de Desarrollo de Bibliotecas y las personas titulares de los departamentos correspondientes, en la elaboración de la

	propuesta del Plan Operativo Anual, el Plan Institucional de Desarrollo Anual y los proyectos especiales en los que participe
22.	Integrar mensualmente los reportes de resultados de las actividades del departamento y desempeño de las y los trabajadores
23.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
24.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento Desarrollo de Colecciones
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Desarrollo de Colecciones
Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Institucional
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coadyuvar a través de los avances tecnológicos, en el control de registro de materiales bibliográficos en cualquiera de sus formatos, apoyando así, el control de los inventarios de los recursos de información, así mismo llevar a cabo los procedimientos de baja y descarte aplicando las políticas de preservación y conservación establecidas

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Departamento de Almacén Central (esporádicamente), Unidades Académicas (frecuentemente), Departamento de Resguardo Patrimonial (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Iniciativa Privada (proveedores/as de material bibliográfico y electrónico) (frecuentemente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular del departamento 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 compilación de la bibliografía básica de los programas educativos que se imparten en la institución
5.	Realizar la correcta selección de los recursos de información que se pretendan adquirir respetando las políticas institucionales
6.	Apoyar en el establecimiento de vínculos con las Unidades Académicas para proporcionar información actualizada de los recursos de información que atienden sus programas

7.	Brindar 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 el Comité de Biblioteca
8.	Supervisar y verificar el cumplimiento del registro que comprende el proceso físico, registro en bitácora de inventario, ingreso al módulo de adquisiciones del sistema de administración y registro de salida
9.	Controlar los recursos materiales necesarios, para el proceso físico y registro de los recursos de información para mantenerlos disponibles
10.	Controlar y supervisar el proceso de recepción de los recursos de información para su registro ya sea por compra, canje o donación
11.	Apoyar en la recepción y selección de donaciones que fortalezcan los programas educativos y las colecciones de las bibliotecas del sistema
12.	Colaborar con las actividades relacionadas a los inventarios que se realicen
13.	Integrar mensualmente en coordinación con la persona titular del departamento los reportes de resultados de las actividades del mismo 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 con buena iluminación y ventilación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, impresora de códigos de barra, teléfono, instalaciones de red
Software:	Paquetería Office y un sistema de administración de Bibliotecas
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento Desarrollo de Colecciones
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Desarrollo de Colecciones
Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Institucional
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coadyuvar a través de los avances tecnológicos, en el control de registro de materiales bibliográficos en cualquiera de sus formatos, apoyando así, el control de los inventarios de los recursos de información, así como llevar a cabo los procedimientos de baja y descarte aplicando las políticas de preservación y conservación establecidas

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular del departamento las actividades a realizar
2.	Apoyar en la gestión y control del correcto desarrollo de las colecciones de la Biblioteca y sub-bibliotecas
3.	Apoyar en la realización de los inventarios de los recursos de información de la biblioteca y sub-bibliotecas
4.	Realizar en conjunto con la persona titular inmediata superior el proceso de cotización, revisión y supervisión de la compra de acervo bibliográfico
5.	Apoyar en la gestión para el pago de las facturas de acervo recibido
6.	Apoyar en las conciliaciones del ejercicio presupuestal y proyectos especiales de la Biblioteca Central y Unidades Académicas
7.	Apoyar en el control de los recursos materiales necesarios para el proceso físico y registro de los recursos de información

8.	Controlar y supervisar el proceso de recepción de los recursos de información para su registro ya sea por compra canje o donación
9.	Mantener actualizadas las bases de datos de recepción y asignación de recursos de información
10.	Apoyar en el procedimiento de descarte y reposiciones basado en los criterios y políticas aplicables
11.	Participar en las visitas de las Bibliotecas del Sistema para identificar sus necesidades de información o problemáticas con respecto a sus colecciones
12.	Integrar mensualmente en coordinación con la persona titular del departamento los reportes de resultados de las actividades del mismo y desempeño de las y los trabajadores
13.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
14.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Puesto:	Jefatura del Departamento de Gestión de Bienes y Suministros
Reporta a:	Dirección de Desarrollo de Bibliotecas
Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Institucional
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u 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 de Recursos Materiales (mensualmente), Departamento de Resguardo Patrimonial (frecuentemente), Dirección de Gestión de la Calidad (frecuentemente), Dirección de Protección y Asistencia (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Proveedores/as de bienes y suministros (diariamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular de la dirección las actividades a realizar
2.	Apoyar en el control 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.	Coadyuvar con la persona titular de la Dirección en el control, actualización y depuración del inventario de bienes, mobiliario y equipo
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.	Coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones que se realicen en materia de seguridad y protección civil aplicables en la BCU
7.	Coadyuvar con la Dirección de Protección y Asistencia para que los programas en materia de protección civil de la Institución se ajusten a la normatividad aplicable a la BCU

8.	Coordinar las acciones encaminadas al cuidado ambiental de acuerdo a las políticas institucionales
9.	Fungir como responsable del archivo de la Dirección conforme a los lineamientos establecidos por el Comité de Archivos
10.	Integrar mensualmente los reportes de resultados de las actividades del departamento y desempeño de las y los trabajadores
11.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Puesto:	Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación
Reporta a:	Coordinación General de Planeación y Administración
Adscripción:	Coordinación General de Planeación y Administración
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	Dirección de Sistemas de Información Dirección de Plataformas Tecnológicas Dirección de Sistemas Académicos Jefatura del Departamento de Administración Jefatura del Departamento de Desarrollo de Proyectos Jefatura del Departamento de Soporte Técnico Auxiliares (2) Asistentes Técnicos (15)

Propósito u 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)

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

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:	Sistema operativo MacOS, Windows, Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Auxiliar de la Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación
Reporta a:	Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación
Adscripción:	Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u 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 reporte 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)

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	Adecuado, con buena iluminación, poco 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

Puesto:	Auxiliar de la Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación
Reporta a:	Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación
Adscripción:	Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Dar mantenimiento al Sistema de Personal, 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 Institucional (esporádicamente), Dirección de Transparencia Institucional (esporádicamente), Dirección General de Servicios Escolares (esporádicamente)
Relaciones Externas:	IMSS (esporádicamente), SAT (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Recopilar requerimientos con las personas usuarias acerca de un problema o necesidad
3.	Analizar los requerimientos para resolver el problema o la necesidad de la manera más eficiente y eficaz
4.	Diseñar y desarrollar programas de cómputo para el Sistema de la Dirección de Personal
5.	Modificar programas de cómputo para el Sistema de la Dirección de Personal
6.	Generar información para la Dirección de Personal, para otras Direcciones y Dependencias de Gobierno

7.	Asesorar a las personas usuarias en el manejo del Sistema de Personal
8.	Instalar y configurar los programas necesarios para operar el Sistema de Personal
9.	Registrar y eliminar personas usuarias del Sistema de Personal, así como otorgar y revocar accesos
10.	Dar 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.	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 adecuado con buena iluminación, sin reflejos, sin ruido, con ventilación
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico (silla, mouse, teclado, 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

Puesto:	Asistente Técnico de la Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación
Reporta a:	Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación
Adscripción:	Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u 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

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

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico adecuado con buena iluminación y 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

Puesto:	Asistente Técnico de la Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación
Reporta a:	Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación
Adscripción:	Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u 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) y Unidades Académicas (semanalmente)
Relaciones Externas:	No aplica

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, infraestructura de red
3.	Revisar y evaluar los equipos informáticos sede central y filiales, para la baja respectiva según 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 análisis y diagnósticos de hardware y software de 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
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

Puesto:	Asistente Técnico de la Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación
Reporta a:	Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación
Adscripción:	Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u 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) y Unidades Académicas (semanalmente)
Relaciones Externas:	No aplica

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 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 del mismo, en base a los requisitos de software de cada área
5.	Instalar y configurar los componentes internos o externos (hardware)
6.	Realizar 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
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

Puesto:	Asistente Técnico de la Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación
Reporta a:	Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación
Adscripción:	Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Proporcionar un servicio eficiente de capacitación y atención técnica a las personas estudiantes, las y los trabajadores académicos de la UAEM respecto a los sistemas académicos y servicios digitales disponibles. Así mismo, mantener informada a la comunidad universitaria en relación a avisos solicitados por las unidades académicas y administrativas a través del correo electrónico institucional

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Apoyar a las personas usuarias en capacitaciones de los distintos sistemas académicos y servicios digitales disponibles para la comunidad universitaria
3.	Redactar minutas y gestionar la firma correspondiente de las y los participantes en reuniones de trabajo de la Dirección de Sistemas Académicos
4.	Gestionar reuniones de trabajo programadas entre la Dirección de Sistemas Académicos y las distintas Unidades Académicas y Dependencias Administrativas
5.	Registrar, programar y enviar por correo electrónico institucional a la comunidad universitaria, los avisos o convocatorias correspondientes que soliciten las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas de la UAEM
6.	Administrar y gestionar las solicitudes que envían las personas usuarias a través de la mesa de ayuda directamente a la Dirección de Sistemas Académicos
7.	Crear las cuentas de correo electrónico institucional de dominio @uaem.edu.mx a las y los trabajadores académicos de honorarios

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

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico adecuado con buena iluminación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión directa, equipo de cómputo portátil y de escritorio, silla de oficina, escritorio, línea telefónica, USB
Software:	Sistemas operativos (Windows, MacOS, iOS y Android), Web Help Desk de Solarwinds y Ofimática.
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico de la Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación
Reporta a:	Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación
Adscripción:	Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Brindar soporte a los sistemas de Información implementados en la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Comunidad Universitaria (diariamente)
Relaciones Externas:	Personas profesoras y consejeras externas y escuelas incorporadas (semanalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Gestionar los soportes que ingresan a través de correo electrónicos y mesa de ayuda
3.	Atender a personas usuarias de forma física y virtual para el uso de las plataformas tecnológicas implementadas en la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación
4.	Administrar y gestionar los oficios que ingresan a la Dirección de Sistemas de Información, así como el control de minutas
5.	Generar pruebas funcionales de los sistemas a implementar en la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación
6.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
7.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio amplio, con buena iluminación, sin ruido e interrupciones
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión directa, equipo de cómputo portátil y de escritorio, silla de oficina, escritorio, línea telefónica, USB
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico de la Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación
Reporta a:	Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación
Adscripción:	Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u 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

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 micrositios que conforman la Comunidad Universitaria
3.	Generar y migrar micrositios 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 micrositios
7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico adecuado con buena iluminación, sin ruido, oficina amplia
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

Puesto:	Asistente Técnico de la Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación
Reporta a:	Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación
Adscripción:	Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Apoyar en la configuración, monitoreo, despliegue y respaldos de servidores que se tienen a cargo en la Dirección de Sistemas de Información

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Plataforma Tecnológicas (semanalmente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Garantizar el funcionamiento de los servidores
3.	Diseñar y desarrollar el plan de trabajo para probar los aplicativos de los servidores
4.	Proponer soluciones innovadoras para dar solución a las necesidades de las aplicaciones
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	Espacio físico adecuado con buena iluminación, sin ruido, oficina amplia
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, computadora con características para despliegue de aplicaciones, unidades de almacenamiento para respaldos
Software:	Linux, Windows, Navicat, Docker
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico de la Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación
Reporta a:	Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación
Adscripción:	Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u 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. 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

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	Espacio físico adecuado con buena iluminación, sin ruido, oficina amplia
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

Puesto:	Asistente Técnico de la Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación
Reporta a:	Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación
Adscripción:	Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Brindar atención a las Unidades Académicas y Administrativas de la UAEM, a través del portal web institucional. Maquetar y desarrollar sitios web. Actualizar y publicar el sitio web Institucional, micro sitios y aplicaciones universitarias. Apoyar a 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

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.	Proponer soluciones innovadoras para dar solución a las necesidades de las personas usuarias
6.	Mantener actualizado el Portal Institucional UAEM con módulos actualizados
7.	Atender las peticiones de las personas usuarias que son solicitadas a través de la mesa de ayuda
8.	Desarrollar y mantener actualizada la aplicación móvil UAEM

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

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico adecuado con buena iluminación, sin ruido, oficina amplia
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, Editores de Código (OpenSource)
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico de la Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación
Reporta a:	Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación
Adscripción:	Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Brindar atención a las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas de la UAEM, a través del portal web institucional. Actualización y Publicaciones del sitio web Institucional, micrositios y aplicaciones universitarias. Apoyo a Unidades Académicas y Dependencias Administrativas en sus requerimientos relacionados con la página web y micrositios, así como el desarrollo de recursos gráficos en formatos impresos y digitales

Naturaleza y Alcance

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

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 micrositios que conforman la Comunidad Universitaria
4.	Brindar atención a las Unidades Académicas y 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

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico adecuado con buena iluminación, sin ruido, oficina amplia
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

Puesto:	Asistente Técnico de la Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación
Reporta a:	Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación
Adscripción:	Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u 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, brindar soporte técnico a la persona usuaria final

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dependencias Administrativas (semanalmente) y Unidades Académicas (semanalmente)
Relaciones Externas:	Personas Proveedoras Externas Vigentes que Brindan Servicios Contratados por la UAEM (quincenalmente)

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	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, mobiliario ergonómico, radio, herramienta especializada 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

Puesto:	Asistente Técnico de la Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación
Reporta a:	Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación
Adscripción:	Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Instalar y mantener el sistema de transporte de información (Cobre y fibra óptica), configurar y mantener las comunicaciones de telefonía analógica, digital e IP, administración de tarifador central

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dependencias Administrativas (semanalmente) Unidades Académicas (semanalmente)
Relaciones Externas:	Personas Proveedoras Externas que Brindan Servicios de Soporte y Monitoreo a la UAEM (quincenalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Atender requerimientos de las personas usuarias realizando altas, bajas o cambio de nombre de extensiones telefónicas de los conmutadores centrales para el cumplimiento de la solicitud
3.	Configurar equipos telefónicos
4.	Instalar, configurar y mantener las comunicaciones de voz de la UAEM
5.	Generar reportes semanales del consumo por código y extensión, monitorear los servidores de tarificación
6.	Garantizar el funcionamiento de los equipos de la persona usuaria final verificando el buen funcionamiento del equipo de comunicaciones del edificio de la Rectoría
7.	Garantizar el servicio telefónico dando de alta a personas usuarias a la red de comunicaciones de la UAEM, corrigiendo las fallas que se puedan presentar
8.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña

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

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico adecuado con buena iluminación 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, generador de tonos y micro teléfono
Software:	Sistema Operativo Windows, Mac OS, Paquetería Office, Reportel, e interMAPPER
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico de la Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación
Reporta a:	Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación
Adscripción:	Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Instalar y mantener el sistema de transporte de información (Cobre y fibra óptica), apoyo 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) y Unidades Académicas (semanalmente)
Relaciones Externas:	Personas Proveedoras Externas Vigentes que Brindan Servicios a la UAEM (quincenalmente)

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 cumplan 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 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	Espacio físico adecuado 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

Puesto:	Asistente Técnico de la Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación
Reporta a:	Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación
Adscripción:	Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Mantener la integridad, disponibilidad lógica y privacidad de la red de computadoras de la UAEM (Campus Norte y Foráneas). Diseñar, instalar y mantenerla 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)

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, 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	Adecuado 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

Puesto:	Asistente Técnico de la Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación
Reporta a:	Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación
Adscripción:	Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Monitorear la red, los servidores y las aplicaciones brindados 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), y Unidades Académicas (semanalmente)
Relaciones Externas:	Servicios de otras instituciones (quincenalmente), YouTube (quincenalmente), Personas Proveedoras de Servicio de Correo Electrónico (mensualmente)

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

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico adecuado 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:	Sistema Operativo MacOS, Windows y Linux, Paquetería Office, software para streaming
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

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

Propósito u Objetivo General

Realizar la planeación y definición de los programas y proyectos que se desarrollen dentro de la DGTIC, con relación a la infraestructura a tecnológica de voz, dato 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

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, dato y video para las edificaciones de la Institución
5.	Realizar 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

Puesto:	Jefatura del Departamento de Soporte Técnico
Dependencia:	Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación
Reporta a:	Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación
Adscripción:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Otorgar soluciones utilizando eficientemente los recursos asignados (equipo y personal), para prevenir 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 brindar a las y los clientes de la UAEM el logro de sus objetivos

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dependencias Administrativas (semanalmente), y Unidades Académicas (semanalmente)
Relaciones Externas:	Personas Proveedoras Externas Vigentes que Brindan Servicios, Soporte y Monitoreo Contratados por la UAEM (semanalmente)

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
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 falla que no pueda dar solución 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	Espacio físico adecuado 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

Puesto:	Jefatura del Departamento de Administración
Reporta a:	Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación
Adscripción:	Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u 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)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Apoyar administrativamente a las tres Direcciones dependientes de la DGTIC
3.	Controlar y vigilar la ejecución del presupuesto de gasto corriente asignado a la DGTIC y sus tres Direcciones
4.	Elaborar y dar seguimiento a los tramites de viáticos para todo el personal de la DGTIC
5.	Realizar compras, distribución de materiales, pago de las y los proveedores, facturas y órdenes de pago mensuales de acuerdo a los contratos vigentes
6.	Elaborar fichas técnicas y seguimiento de contratos que se deriven de los servicios solicitados por la DGTIC
7.	Asignar y supervisar las tareas del personal a cargo de la administración como secretaria, intendencia y vigilancia

8.	Verificar y dar seguimiento a los tramites por solicitudes de compra de material o equipo de la DGTIC y sus tres Direcciones
9.	Informar a la DGTIC sobre la situación contable y administrativa de la Dependencia
10.	Velar por el efectivo funcionamiento de los archivos dentro de la Dependencia
11.	Redactar actas, avisos y otros documentos especiales y/o rutinarios de la Dependencia
12.	Organizar, coordinar y planear los viajes del personal de la DGTIC y sus Direcciones a eventos educativos, capacitaciones o diligencias nacionales o al extranjero
13.	Controlar los inventarios y dar seguimiento a los tramites que deriven de los mismos
14.	Administrar, agendar, confirmar los eventos, reuniones que indique la Dirección General, así como los espacios en las salas de juntas
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, 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

Puesto:	Dirección de Sistemas de Información
Reporta a:	Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación
Adscripción:	Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
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

Propósito u 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) y 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)

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 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

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico adecuado con buena iluminación, sin ruido, oficina amplia, sala de juntas
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión directa, salida a llamadas directas, 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

Puesto:	Jefatura del Departamento de Desarrollo de Aplicaciones
Reporta a:	Dirección de Sistemas de Información
Adscripción:	Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u 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. 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:	Dirección de Plataformas Tecnológicas (semanalmente)
Relaciones Externas:	No aplica

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 establecidos
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

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico adecuado 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

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 de Comunicación
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u 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) y Unidades Académicas (semanalmente)
Relaciones Externas:	No aplica

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	Adecuado 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

Puesto:	Jefatura del Departamento de Sistemas de Gestión
Reporta a:	Dirección de Sistemas de Información
Adscripción:	Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u 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:	Dirección de Plataformas Tecnológicas (semanalmente)
Relaciones Externas:	No aplica

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 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	Espacio físico adecuado, iluminación natural y artificial eficaz, ventilación adecuada 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

Puesto:	Jefatura del Departamento de Desarrollo Web
Reporta a:	Dirección de Sistemas de Información
Adscripción:	Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Brindar atención a las Unidades Académicas y Administrativas de la UAEM, a través del portal web institucional. Maquetar y desarrollar de sitios web. Coordinar las labores del personal del departamento. Coordinar el flujo de trabajo de los proyectos. Actualizar y publicar el sitio web Institucional, micrositos y aplicaciones universitarias. Apoyo a Unidades Académicas y dependencias universitarias en sus requerimientos relacionados con la página web

Naturaleza y Alcance

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

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

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico adecuado con buena iluminación, sin ruido, oficina amplia
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

Puesto:	Dirección de Plataformas Tecnológicas
Reporta a:	Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación
Adscripción:	Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	Jefatura del Departamento de Voz, Datos y Video Jefatura del Departamento de Gestión de Redes Jefatura del Departamento de Centro de Datos

Propósito u 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 centro de datos de la UAEM

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dependencias Administrativas (semanalmente), y 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)

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 centro de datos de la UAEM
5.	Diseñar, instalar y mantener los sistemas de video vigilancia

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico adecuado con buena iluminación, sin ruido, oficina amplia, sala de juntas, área de archivo, 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

Puesto:	Jefatura del Departamento de Voz, Datos y Video
Reporta a:	Dirección de Plataformas Tecnológicas
Adscripción:	Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Diseñar, instalar y mantener la red de transporte física de cobre, fibra óptica, red estatal de microondas de la UAEM

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dependencias Administrativas (semanalmente), y Unidades Académicas (semanalmente)
Relaciones Externas:	Personas Proveedoras Externas de Servicios de Soporte y Monitoreo (quincenalmente)

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	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, 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

Puesto:	Jefatura del Departamento de Gestión de Redes
Reporta a:	Dirección de Plataformas Tecnológicas
Adscripción:	Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u 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), y Unidades Académicas (semanalmente)
Relaciones Externas:	Personas Proveedoras Externas Vigentes que Brindan Servicios de Tecnologías de la Información Contratados por la UAEM (quincenalmente)

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 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
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, oficina amplia, sala de juntas, área de archivo y bodega
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica, equipo de cómputo portátil actualizado, archivero, mobiliario ergonómico
Software:	Paquetería Office, software especializado en redes de comunicaciones, Extreme Networks, SolarWinds BandWidth Monitor, Wifi Explorer, Securecrt
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Jefatura del Departamento de Centro de Datos
Reporta a:	Dirección de Plataformas Tecnológicas
Adscripción:	Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u 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) y Unidades Académicas (semanalmente)
Relaciones Externas:	Personas Proveedoras Externas de Servicios, Soporte, y Monitoreos Contratados por la UAEM (quincenalmente)

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

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 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

Puesto:	Dirección de Sistemas Académicos
Reporta a:	Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación
Adscripción:	Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	Jefatura del Departamento de Unidad de Recursos Digitales Académicos Jefatura del Departamento de Unidad de Desarrollo de Infraestructura Tecnológica para la Academia Jefatura del Departamento de Unidad de Gestión e Innovación Digital para la Academia

Propósito u 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

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 a 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	Espacio físico adecuado 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, mobiliario ergonómico
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Jefatura del Departamento de Unidad de Recursos Digitales Académicos
Reporta a:	Dirección de Sistemas Académicos
Adscripción:	Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u 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) y Dependencias Administrativas (semanalmente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Utilizar las TIC como herramientas educativas puesta 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.	Buscar algún tipo de asesoría en instituciones que llevan ventaja en la implementación de las TICCAD
6.	Promover cultura de las TIC para su mejor aprovechamiento
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 las nuevas tecnologías en los procesos académicos

10.	Coordinar el proceso de Soporte Técnico de Primera Instancia
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 iluminación natural y artificial eficiente, ventilación adecuada, bodega y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla, línea telefónica, equipo de cómputo portátil, impresora, material de oficina
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

Puesto:	Jefatura del Departamento de Unidad de Desarrollo de Infraestructura Tecnológica para la Academia
Reporta a:	Dirección de Sistemas Académicos
Adscripción:	Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Gestionar la disponibilidad de 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), y Unidades Académicas (semanalmente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Efectuar 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.	Administrar la consola de correo electrónico institucional
6.	Administrar el proceso de publicación de notificaciones UAEM
7.	Lograr la integración de la oferta de la tecnología institucional en las UA para su aprovechamiento en la implementación de las TIC
8.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña

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

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico adecuado con buena iluminación 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, 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

Puesto:	Jefatura del Departamento de Unidad de Gestión e Innovación Digital para la Academia
Reporta a:	Dirección de Sistemas Académicos
Adscripción:	Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u 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

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Gestionar 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

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico adecuado 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, 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

Puesto:	Dirección General de Infraestructura
Reporta a:	Coordinación General de Planeación y Administración
Adscripción:	Coordinación General de Planeación y Administración
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	Dirección de Mantenimiento y Conservación Dirección de Desarrollo de Infraestructura Coordinación Jurídica y Administrativa

Propósito u Objetivo General

Planear y organizar obras y mantenimiento para mantener en óptimas condiciones de servicio y seguridad de los edificios y áreas verdes de la Universidad

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	Empresas Contratistas (diariamente), Proveedores/as (semanalmente), Gobierno del Estado de Morelos (semanalmente), Municipios del Estado (semanalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Planear, Organizar, Coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades de las Direcciones a cargo
2.	Participar en la elaboración y la ejecución del plan estratégico de las Direcciones
3.	Dar seguimiento a todas las obras y mantenimientos de la Universidad
4.	Intervenir en la elaboración de normas y disposiciones administrativas
5.	Coordinar logística de obras y mantenimientos
6.	Dar atención a auditorias

7.	Administrar en forma eficaz los recursos asignados al Departamento, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Legislación Universitaria
8.	Cumplir y hacer cumplir las medidas correctivas recomendadas por el órgano de control institucional
9.	Atender asuntos de su competencia que le sean formulados por las Direcciones de las distintas Unidades Académicas y Dependencias Administrativas
10.	Supervisar la realización de trámites especiales ante terceros por encargo de la Coordinación General de Planeación y Administración

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico adecuado con buena iluminación, oficina amplia, sala de juntas, área de archivo
Mobiliario/Materiales:	Línea telefónica con extensión de salida a números de celular, equipo de cómputo actualizado, archivero, mobiliario ergonómico
Software:	Indispensable Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Dirección de Mantenimiento y Conservación
Reporta a:	Dirección General de Infraestructura
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	Jefatura del Departamento de Mantenimiento Jefatura del Departamento de Conservación

Propósito u Objetivo General

Planear, organizar y desarrollar las actividades de mantenimiento y conservación para mantener en óptimas condiciones de servicio y seguridad los edificios y áreas verdes de la Universidad

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (frecuentemente), Dependencias Administrativas (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Proveedores/as (semanalmente), Comisión Federal de Electricidad (esporádicamente), Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Cuernavaca (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Planear, Organizar, Coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades del Departamento de Mantenimiento y Conservación
2.	Participar en la elaboración y la ejecución del plan estratégico del departamento de Mantenimiento y Conservación
3.	Intervenir en la elaboración de normas y disposiciones administrativas relativas al ámbito
4.	Informar periódicamente a la Dirección General de infraestructura sobre los resultados de la operatividad de los Departamentos a su cargo
5.	Proporcionar al órgano de control institucional la información y documentación que sea solicitada en el desempeño de sus funciones, de conformidad con las normas pertinentes de la Legislación Universitaria
6.	Administrar en forma eficaz los recursos asignados a los Departamentos, de acuerdo con los Lineamientos fijados por la Legislación Universitaria
7.	Cumplir y hacer cumplir las medidas correctivas recomendadas por el órgano de control institucional

8.	Atender asuntos de su competencia que le sean formulados por las Direcciones de las distintas Unidades Académicas y Administrativas
9.	Controlar el ingreso, permanencia y salida de personal a su cargo, así como proponer acciones al personal de acuerdo con instrucciones de los órganos competentes
10.	Supervisar la realización de trámites especiales ante terceros por encargo de la Dirección general de Infraestructura

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico adecuado con buena iluminación, oficina amplia, sala de juntas, área de archivo
Mobiliario/Materiales:	Línea telefónica con extensión de salida a números de celular, equipo de cómputo actualizado, archivero, mobiliario ergonómico
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Jefatura del Departamento de Mantenimiento
Reporta a:	Dirección de Mantenimiento y Conservación
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	Asistentes Técnicos (5)

Propósito u Objetivo General

Planear y organizar los trabajos asignados al área, así como mantener en óptimas condiciones y funcionamiento las escuelas y edificios administrativos, preservar la calidad de servicio, y evitar el deterioro de las instalaciones minimizando costos de mantenimiento

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	Comisión Federal de Electricidad (Esporádicamente) y Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Cuernavaca (Esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Programar los trabajos de las solicitudes recibidas (Tickets, oficios y llamadas de emergencia)
3.	Programar mantenimiento a herramientas y vehículos
4.	Brindar comunicación continua con las y los supervisores de área para asegurar que las actividades se lleven a cabo de manera correcta y en tiempo y forma
5.	Informar diariamente el estatus de los trabajos asignados
6.	Entregar trabajos encomendados por Unidades Académicas y Dependencias Administrativas
7.	Programar cursos de capacitación para las y los trabajadores
8.	Programar plan de trabajo para periodos vacacionales
9.	Elaborar reportes de actividades llevadas a cabo mensualmente

10.	Revisar las cédulas de evaluación del personal sindicalizado
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, área de archivo
Mobiliario/Materiales:	Línea telefónica con extensión de salida a números de celular, equipo de cómputo actualizado, archivero, mobiliario ergonómico
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Mantenimiento
Reporta a:	Jefatura de la Departamento de Mantenimiento
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Planear y organizar los trabajos asignados al área, así como mantener en óptimas condiciones y funcionamiento las escuelas y edificios administrativos, preservar la calidad de servicio, y evitar el deterioro de las instalaciones minimizando costos de mantenimiento

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Atender todas las emergencias eléctricas, de carpintería, plomería, pintura en segundo turno
3.	Comunicar continuamente con su equipo de trabajo, asegurar que las actividades de se lleven a cabo de manera correcta en tiempo y forma
4.	Conservar los exteriores e interiores de los edificios en todos los rubros del campus y foráneas
5.	Proporcionar los materiales e insumos necesarios para realizar los trabajos
6.	Programar cursos de capacitación para personal y la actualización de nuevos materiales y equipos
7.	Proporcionar las herramientas necesarias para realizar el trabajo
8.	Realizar los trabajos en tiempos estimados y tickets asignados
9.	Elaborar reportes de actividades de las emergencias llevadas a cabo mes con mes

10.	Entregar de trabajos realizados a cada Unidad Académica y/o Dependencia Administrativa
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, bodega
Mobiliario/Materiales:	Equipo de cómputo actualizado, archivero
Software:	Indispensable paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Mantenimiento
Reporta a:	Jefatura de la Departamento de Mantenimiento
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Planear y organizar los trabajos asignados al área, así como mantener en óptimas condiciones y funcionamiento las escuelas y edificios administrativos, preservar la calidad de servicio, y evitar el deterioro de las instalaciones minimizando costos de mantenimiento

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Mantener en óptimas condiciones los sistemas eléctricos, plantas de emergencia, subestaciones
3.	Comunicar continuamente con su equipo de trabajo eléctrico, asegurar que las actividades se lleven a cabo de manera correcta y en tiempo y forma
4.	Informar diariamente el estatus de los trabajos asignados
5.	Proporcionar los materiales e insumos necesarios para realizar los trabajos
6.	Programar cursos de capacitación para personal eléctrico
7.	Proporcionar la herramienta necesaria para realizar el trabajo
8.	Realizar los trabajos en tiempos estimados
9.	Elaborar reportes de actividades eléctricas llevadas a cabo mes con mes

10.	Entregar los trabajos realizados
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, bodega
Mobiliario/Materiales:	Equipo de cómputo actualizado, archivero
Software:	Indispensable Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Mantenimiento
Reporta a:	Jefatura de la Departamento de Mantenimiento
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Planear y organizar los trabajos asignados al área, así como mantener en óptimas condiciones y funcionamiento las escuelas y edificios administrativos, preservar la calidad de servicio, y evitar el deterioro de las instalaciones minimizando costos de mantenimiento

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Mantener en óptimas condiciones todas las puertas estantes, libreros, escritorios, repisas, protecciones dentro del campus y unidades foráneas
3.	Comunicar continuamente con su equipo de trabajo, asegurar que las actividades de herrería y carpintería se lleven a cabo de manera correcta en tiempo y forma
4.	Conservar los exteriores e interiores de los edificios en rubro de carpintería y herrería tanto del campus como escuelas foráneas
5.	Proporcionar los materiales e insumos necesarios para realizar los trabajos de herrería y carpintería
6.	Programar cursos de capacitación para las y los trabajadores y la actualización de nuevos materiales y equipos
7.	Proporcionar las herramientas necesarias para realizar el trabajo
8.	Realizar los trabajos en tiempos determinados a efecto de que se continúe la atención a diversas unidades académicas
9.	Elaborar reportes de actividades herrería y carpintería llevadas a cabo mes con mes

10.	Entregar los trabajos realizados a cada Unidad Académica y/o Dependencias Administrativas
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, bodega
Mobiliario/Materiales:	Equipo de cómputo actualizado, archivero, oficina
Software:	Indispensable Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Mantenimiento
Reporta a:	Jefatura de la Departamento de Mantenimiento
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Planear y organizar los trabajos asignados al área, así como mantener en óptimas condiciones y funcionamiento las escuelas y edificios administrativos, preservar la calidad de servicio, y evitar el deterioro de las instalaciones minimizando costos de mantenimiento

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Mantener en óptimas condiciones los sistemas hidráulicos de los edificios, así como las reparaciones, edificaciones y modificaciones de albañilería
3.	Comunicar continuamente con su equipo de trabajo, asegurar que las actividades se lleven a cabo de manera correcta y en tiempo y forma
4.	Informar diariamente el estatus de los trabajos asignados de plomería y albañilería
5.	Proporcionar los materiales e insumos necesarios para realizar los trabajos
6.	Programar cursos de capacitación para las y los trabajadores y la actualización de nuevos materiales y equipos
7.	Proporcionar la herramienta necesaria para realizar el trabajo
8.	Realizar los trabajos en tiempos determinados para estar en actitud de apoyo a otras unidades
9.	Elaborar reportes de actividades hidráulicas y de albañilería llevadas a cabo mes con mes

10.	Entregar de trabajos realizados a cada Unidad Académica y/o Dependencia Administrativa
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, bodega
Mobiliario/Materiales:	Equipo de cómputo actualizado, archivero
Software:	Indispensable Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Mantenimiento
Reporta a:	Jefatura de la Departamento de Mantenimiento
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Planear y organizar los trabajos asignados al área, así como mantener en óptimas condiciones y funcionamiento las escuelas y edificios administrativos, preservar la calidad de servicio, y evitar el deterioro de las instalaciones minimizando costos de mantenimiento

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Mantener en óptimas condiciones la red hidráulica del campus, así como administrar el agua a todas las cisternas
3.	Comunicar continuamente con su equipo de trabajo, asegurar que las actividades de pintura e impermeabilización se lleven a cabo de manera correcta y en tiempo y forma
4.	Conservar los exteriores e interiores de los edificios en el rubro de pintura tanto del campus como escuelas foráneas, así como todo el balizamiento e impermeabilización del circuito universitario
5.	Proporcionar los materiales e insumos necesarios para realizar los trabajos de pintura e impermeabilización
6.	Programar cursos de capacitación para las y los trabajadores y la actualización de nuevos materiales y equipos
7.	Proporcionar las herramientas necesarias para realizar el trabajo
8.	Realizar los trabajos en tiempos estimados

9.	Elaborar reportes de actividades hidráulicas Pintura e impermeabilización llevadas a cabo mes con mes
10.	Entregar de trabajos realizados a cada Unidad Académica y/o Dependencia Administrativa
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, bodega
Mobiliario/Materiales:	Equipo de cómputo actualizado, archivero, oficina
Software:	Indispensable paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Jefatura del Departamento de Conservación
Reporta a:	Dirección de Mantenimiento y Conservación
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	Asistentes Técnicos (5)

Propósito u Objetivo General

Mantener las condiciones adecuadas de higiene en oficinas administrativas, pasillos, estacionamientos, áreas verdes comunes, glorietas y unidades deportivas, así como el vigilar se cuente con abastecimiento de agua a través de pipa, tanto para el campus Chamilpa como para Unidades Académicas foráneas

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	Proveedores/as de Insumos (semanalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Gestionar la adquisición de insumos y maquinaria
3.	Programar los trabajos de las solicitudes recibidas (Tickets, oficios y llamadas de emergencia)
4.	Programar mantenimiento a herramientas de jardinería y vehículos
5.	Brindar comunicación continua con las y los supervisores de área para asegurar que las actividades se lleven a cabo de manera correcta y en tiempo y forma
6.	Supervisar áreas administrativas y unidades académicas
7.	Programar cursos para las y los conserjes y jardineros
8.	Programar planes vacacionales
9.	Elaborar reportes de actividades llevadas a cabo mes con mes

10.	Revisar las cédulas de evaluación del personal sindicalizado
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, área de archivo
Mobiliario/Materiales:	Línea telefónica con extensión de salida a números de celular, equipo de cómputo actualizado, archivero, mobiliario ergonómico
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Conservación
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Conservación
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coordinar y supervisar las labores del personal sindicalizado (las y los conserjes y jardineros) con el objetivo de mantener en condiciones óptimas de limpieza y presentación las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas, así como la atención y conservación de áreas grises y ajardinadas, evitando su deterioro y preservar las áreas verdes, desarrollando sus actividades en turno matutino

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Coordinar las actividades de las y los trabajadores sindicalizados con categoría de Jardinería
3.	Proporcionar herramientas e insumos necesarios para la realización de los trabajos de jardinería
4.	Programar áreas de jardinería, poda de árboles y preservación de áreas ajardinadas dentro y fuera del campus
5.	Supervisar condiciones de seguridad e higiene en las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas
6.	Informar el estatus de los trabajos asignados por tickets y solicitudes vía oficio
7.	Revisar periódicamente el inventario de la Dirección de mantenimiento
8.	Supervisar el buen funcionamiento de las y los equipos y herramientas

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, bodega
Mobiliario/Materiales:	Equipo de cómputo actualizado, archivero
Software:	Indispensable Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Conservación
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Conservación
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coordinar y supervisar las labores del personal sindicalizado (las y los conserjes y jardineros) con el objetivo de mantener en condiciones óptimas de limpieza y presentación las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas, así como la atención y conservación de áreas grises y ajardinadas, evitando su deterioro y preservar las áreas verdes desarrollando las actividades en turno vespertino

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Coordinar las actividades de las y los trabajadores sindicalizados con categoría de Jardinería
3.	Proporcionar herramientas e insumos necesarios para la realización de los trabajos de jardinería
4.	Programar áreas de jardinería, poda de árboles y preservación de áreas ajardinadas dentro y fuera del campus
5.	Supervisar condiciones de seguridad e higiene en las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas
6.	Informar el estatus de los trabajos asignados por tickets y solicitudes vía oficio
7.	Revisar periódicamente el inventario de la Dirección de mantenimiento
8.	Supervisar el buen funcionamiento de las de los equipos y herramientas

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, bodega
Mobiliario/Materiales:	Equipo de cómputo actualizado, archivero
Software:	Indispensable paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Conservación
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Conservación
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coordinar y supervisar las labores del personal sindicalizado (las y los conserjes y jardineros) con categoría de chaponeo. Con el objetivo de mantener en condiciones óptimas de limpieza y presentación las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas, así como la atención y conservación de áreas grises y ajardinadas, evitando su deterioro y preservar las áreas verdes

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Coordinar las actividades de las y los trabajadores sindicalizados con categoría de chaponeo
3.	Proporcionar herramientas e insumos necesarios para la realización de los trabajos
4.	Programar áreas de chaponeo para realizar su actividad dentro y fuera del campus
5.	Supervisar condiciones de seguridad e higiene en las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas
6.	Informar el estatus de los trabajos asignados por tickets y solicitudes vía oficio
7.	Revisar periódicamente el inventario de la Dirección de mantenimiento
8.	Supervisar el buen funcionamiento de las de los equipos y herramientas

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, bodega
Mobiliario/Materiales:	Equipo de cómputo actualizado, archivero
Software:	Indispensable paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Conservación
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Conservación
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coordinar y supervisar las labores del personal sindicalizado (las y los conserjes y jardineros) con categoría de conserje. Con el objetivo de mantener en condiciones óptimas de limpieza y presentación las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas, así como la atención y conservación de áreas grises y ajardinadas, evitando su deterioro y preservar las áreas verdes desarrollando las actividades en turno matutino

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Coordinar las actividades de las y los trabajadores sindicalizados con categoría de conserje
3.	Proporcionar herramientas e insumos necesarios para la realización de los trabajos de intendencia
4.	Programar áreas de intendencia y preservación de áreas de oficinas como áreas grises dentro y fuera del campus
5.	Supervisar condiciones de seguridad e higiene en las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas
6.	Informar el estatus de los trabajos asignados por tickets y solicitudes vía oficio
7.	Coordinar las actividades de las y los trabajadores sindicalizados con categoría de conserjes
8.	Proporcionar herramientas e insumos necesarios para la realización de los trabajos de intendencia

9.	Supervisar el buen funcionamiento de las de los equipos y herramientas
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, bodega
Mobiliario/Materiales:	Equipo de cómputo actualizado, archivero
Software:	Indispensable paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Conservación
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Conservación
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Supervisar las labores del personal sindicalizado (las y los conserjes y jardineros) Con el objetivo de mantener en condiciones óptimas de limpieza y presentación las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas, así como la atención y conservación de áreas grises y ajardinadas, evitando su deterioro y preservar las áreas verdes desarrollando las actividades en turno vespertino

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Coordinar junto con la persona titular superior las actividades de las y los trabajadores sindicalizados con categoría de Jardinería
3.	Proporcionar herramientas e insumos necesarios para la realización de los trabajos de jardinería
4.	Programar áreas de jardinería, poda de árboles y preservación de áreas ajardinadas dentro y fuera del campus
5.	Supervisar condiciones de seguridad e higiene en las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas
6.	Informar el estatus de los trabajos asignados por tickets y solicitudes vía oficio
7.	Revisar periódicamente el inventario de la dirección de mantenimiento
8.	Supervisar el buen funcionamiento de los equipos y herramientas

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, bodega
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado, archivero
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Dirección de Desarrollo de Infraestructura
Reporta a:	Dirección General de Infraestructura
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	Coordinación de Costos Jefatura del Departamento de Insumos de Obras Jefatura del Departamento de Proyectos Jefatura del Departamento de Supervisión Asistente Técnico

Propósito u Objetivo General

Planear y organizar obras y proyectos a desarrollar en la institución a efecto de brindar óptimas condiciones de servicio y seguridad

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	Empresas Contratistas (diariamente), Proveedores/as (semanalmente), Gobierno del Estado de Morelos (semanalmente), Municipios del Estado (semanalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Planear, Organizar, Coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades de la Dirección a cargo
2.	Elaborar información necesaria para desarrollar un plan estratégico de las Direcciones
3.	Dar seguimiento a todas las obras de la Universidad
4.	Apoyar en la elaboración de normas y disposiciones administrativas
5.	Coordinar logística de obras y contrataciones
6.	Dar atención a auditorias
7.	Coordinar la supervisión de las obras campus Chamilpa y foráneas

8.	Cumplir y hacer cumplir las medidas correctivas recomendadas por el órgano de control institucional
9.	Atender asuntos de su competencia que le sean formulados por las direcciones de las distintas Unidades Académicas y Dependencias Administrativas; entes gubernamentales
10.	Aprobar los proyectos ejecutivos de obra que se realizan y ser reciben en la Institución

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico adecuado con buena iluminación, oficina amplia, sala de juntas, área de archivo
Mobiliario/Materiales:	Línea telefónica con extensión de salida a números de celular, equipo de cómputo actualizado, archivero, mobiliario ergonómico,
Software:	Indispensable Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico de la Dirección de Desarrollo de Infraestructura
Reporta a:	Dirección de Desarrollo de Infraestructura
Adscripción:	Dirección de Desarrollo de Infraestructura
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coadyuvar con la preparación, realización y seguimientos de información solicitada por entes internos y externos de la Institución

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dirección de Presupuestos (semanalmente), Órgano Interno de Control (semanalmente), Oficina del Abogado General (mensualmente), Tesorería General (mensualmente)
Relaciones Externas:	Empresas Contratistas (diariamente), Gobierno Estatal (semanalmente) y Gobierno municipal (semanalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Revisar y dar seguimiento de trámite de pago por las obras ejecutadas y encomendadas a la Dirección
3.	Coadyuvar en la atención de auditorías de los diferentes entes fiscalizadores
4.	Atender y dar seguimiento a oficios y peticiones realizadas a la Dirección
5.	Coordinar logística de vehículos oficiales para salvaguardar y eficientar el combustible
6.	Supervisar y controlar oficios recibidos y emitidos tanto en formato electrónico como físico
7.	Dar seguimiento a oficios encomendados hasta la resolución de los mismos
8.	Apoyar y dar seguimiento de informes solicitados por las diferentes Dependencias
9.	Planear, Organizar y Controlar: El fondo revolvente: cotización y comprobación de gastos

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

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico adecuado con buena iluminación
Mobiliario/Materiales:	Teléfono con salida a números de celular, local y larga distancia, equipo de cómputo, archiveros, escáner, impresora, respaldo para descargas eléctricas, escritorio, silla ergonómica
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Coordinación de Costos
Reporta a:	Dirección de Desarrollo de Infraestructura
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	Jefatura del Departamento de Insumos de Obras

Propósito u Objetivo General

Realizar bases de datos en formato físico (documentos) y electrónico (programación) utilizando bibliografía especializada (Bimsa reports y software especializado) con el estudio del mercado para la elaboración de presupuestos y conciliación de precios unitarios con todos los componentes económicos, con fundamento en la Ley de Obras Públicas y Servicios

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (quincenalmente)
Relaciones Externas:	Proveedores/as y Empresas Contratistas (diariamente), Dirección General de Obra Educativa (mensualmente), Instituto Estatal de Infraestructura Educativa (mensualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Coordinar reuniones con la dirección y las empresas contratistas
3.	Revisar propuestas técnicas para elaborar un presupuesto con el análisis de precios unitarios del Departamento de Supervisión y/o del Departamento de Proyectos
4.	Revisar la descripción de los conceptos para la elaboración de presupuestos
5.	Elaborar análisis de precios unitarios, análisis de básicos y auxiliares
6.	Revisar análisis de precios unitarios presentados por los licitantes y/o las y los contratistas
7.	Conciliar precios unitarios
8.	Firmar de informes con resultados de los análisis

9.	Coadyuvar con la Dirección de Desarrollo de infraestructura en la conciliación con Dependencias externas en colaboración por procesos de licitación para obras asignadas a la UAEM
10.	Visitar y evaluar el campo para analizar y verificar los rendimientos, calidad de los materiales, así como estudio de mercado
11.	Fungir como persona responsable del proceso de Conciliación de precios unitarios
12.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
13.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina con buena iluminación y ventilación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla, archivero, computadora, audífonos, teléfono IP, impresora, fotocopidora
Software:	Paquetería office, Opus y/o Neo Data, Auto CAD
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura del Departamento de Insumos de Obras
Reporta a:	Coordinación de Costos
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Realizar clasificación de información para elaborar el estudio de mercado, análisis comparativo para la construcción de bases de datos, y realización de propuesta de diversas opciones de materiales en beneficio de la institución. Elaborar informes y reportes con conclusiones de su estudio del mercado

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (quincenalmente)
Relaciones Externas:	Proveedores/as (diariamente), Empresas Contratistas (diariamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Estudiar el mercado, actualizar y analizar el comparativo de precios de insumos y materiales para la construcción
3.	Inspeccionar, verificar y valorar preliminar de propuestas económicas de las empresas contratistas para su revisión
4.	Inspeccionar, verificar y valorar las propuestas técnicas para análisis de precios unitarios del Departamento de Supervisión y/o del Departamento de Proyectos
5.	Apoyar en la revisión y captura de conceptos para elaboración de presupuestos
6.	Apoyar en la elaboración de análisis de precios unitarios
7.	Colaborar en la revisión de análisis de precios unitarios presentados por los licitantes y/o las y los contratistas
8.	Elaborar de informes con resultados de los análisis
9.	Gestionar reuniones de trabajo con los Departamento de Supervisión, Departamento de Proyectos y las y los contratistas para conciliación

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, sala de juntas
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla, archivero, computadora, laptop, audífonos, teléfono IP, impresora, fotocopidora, disco duro de 2T
Software:	Paquetería office, Opus y/o Neo Data, Auto CAD
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura del Departamento de Proyectos
Reporta a:	Dirección de Desarrollo de Infraestructura
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	Asistentes Técnicos (3)

Propósito u Objetivo General

Coordinar, revisar y diseñar proyectos de Infraestructura Educativa y de Investigación cumpliendo las normas en materia de infraestructura vigentes y atendiendo las necesidades de las Unidades Académicas y Dependencias administrativas

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (semanalmente), Dependencias Administrativas (semanalmente), Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación (semanalmente) Oficina del Abogado General (mensualmente) y Coordinación General de Planeación y Administración (mensualmente)
Relaciones Externas:	Iniciativa privada (diariamente), Gobierno Municipal; Subsecretaría de Desarrollo Urbano (semanalmente), Instituto Estatal de Infraestructura Educativa de Morelos (quincenalmente), Dirección General de Obra Educativa (quincenalmente) y Gobierno Federal (quincenalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Atender requerimientos y peticiones de Unidades Académicas y Dependencias Administrativas
3.	Coordinar, Realizar, Supervisar y diseñar proyectos ejecutivos encomendados por la institución
4.	Dar seguimiento a proyectos hasta la ejecución de la obra en beneficio de la Institución
5.	Atender requerimientos y peticiones de Unidades Académicas y Dependencias Administrativas
6.	Coordinar, Realizar, Supervisar y diseñar proyectos ejecutivos encomendados por la Institución

7.	Dar seguimiento a proyectos hasta la ejecución de la obra en beneficio de la Institución
8.	Administrar logística de cuadrilla topográfica para el apoyo del Departamento de Proyectos
9.	Realizar y supervisar la elaboración de catálogos de conceptos de obra de conformidad con el proyecto ejecutivo
10.	Producir planos de conformidad con las necesidades de las Unidades Académicas
11.	Recabar información diagnóstica de infraestructuras en apoyo del Departamento
12.	Realizar informes y/o propuestas de acuerdo a los requerimientos de la Institución
13.	Recibir, revisar y supervisar proyectos elaborados por entes externos y terceros
14.	Realizar y Supervisar proyectos 3D atendiendo las necesidades y requerimientos de los recursos asignados a la Institución
15.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
16.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico adecuado con buena iluminación
Mobiliario/Materiales:	Teléfono con extensión de salida a números locales, celular y larga distancia, equipo de cómputo, plotter, impresora, escáner, archiveros, no break, escritorio, silla ergonómica
Software:	Paquetería office, AutoCAD, sketchup,
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Proyectos
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Proyectos
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Brindar apoyo técnico y profesional en la información, planeación, desarrollo, organización, ejecución y gestión de los proyectos hidrosanitarios, pluviales y de gas asignados

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación (diariamente), Sindicatos (esporádicamente), Coordinación General de Planeación y Administración (esporádicamente), Dirección de Protección y Asistencia (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Instituto Estatal de Infraestructura Educativa de Morelos (semanalmente), Dirección General de Obra Educativa (semanalmente), Secretarías de Obra Municipal (esporádicamente), CONAGUA (esporádicamente), CEAGUA (esporádicamente), SEMARNAT (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Participar en reuniones con las personas usuarias, equipos de trabajo que designe la Jefatura, en materia de gestión y seguimiento de proyectos hidrosanitarios, pluvial y de gas, a efecto de definir claramente las necesidades de los estudios a requerir
3.	Asistir en la investigación y recopilación de la información necesaria (técnica, operativa, financiera, legal, de mercado, etc.) para el diseño de los proyectos hidrosanitarios, pluvial y de gas, así como en la elaboración de la documentación de acuerdo a la normativa aplicable requerida en la sustentación de los mismos
4.	Realizar tareas técnico-administrativas relacionadas a los proyectos hidrosanitarios, pluviales y de gas, tales como administración digital de expedientes de cada proyecto

	(imágenes, registro de incidencias, cargas, frecuencias, registro de modificaciones autorizadas por CONAGUA, CEAGUA, UVIE, personas usuarias)
5.	Elaborar fichas técnicas, reportes, minutas y documentos administrativos de acuerdo a la Ley de Obra Pública, Reglamentos de Obra e Inclusión, Normativa de los Sistemas Constructivos aplicables
6.	Asistir en la consecución de tareas operativas de los proyectos: coordinación de reuniones técnicas y seguimiento al cumplimiento de responsabilidades de las partes de conformidad a la, Ley de Obra Pública, Reglamentos de Construcción, Normas y Convenios; desarrollando para tal fin: planos, croquis, bocetos, renders, estudios, memorias de cálculo, que coadyuven en la descripción del proyecto a seguir
7.	Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos
8.	Informar oportunamente a la Jefatura cuando ocurran hechos relevantes en la ejecución normal de los proyectos
9.	Proponer nuevas formas y procedimientos que permitan resolver y facilitar la gestión normal de los proyectos aprobados
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico con ventilación e iluminación adecuada, sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, computadora, archivero, impresora
Software:	Paquetería office, AutoCAD
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Proyectos
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Proyectos
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Brindar apoyo técnico y profesional en la información, planeación, desarrollo, organización, ejecución, y gestión de los proyectos de todas las Unidades Académicas

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación (diariamente), Sindicatos (esporádicamente), Coordinación General de Planeación y Administración (esporádicamente), Dirección de Protección y Asistencia (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Instituto Estatal de Infraestructura Educativa de Morelos (semanalmente), Dirección General de Obra Educativa (semanalmente), Secretarías de Obra municipal (esporádicamente), CFE (esporádicamente), CONAGUA (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Participar en reuniones con las personas usuarias, equipos de trabajo que designe la jefatura, en materia de gestión y seguimiento de proyectos relacionados a las Unidades académicas, a efecto de definir claramente las necesidades de los estudios a requerir
3.	Asistir en la investigación y recopilación de la información necesaria (técnica, operativa, financiera, legal, de mercado, etc.) para el diseño de los proyectos aprobados, así como en la elaboración de la documentación de acuerdo a la normativa aplicable requerida en la sustentación de los mismos

4.	Realizar tareas técnico-administrativas relacionadas a los proyectos de Unidades académicas, tales como administración digital de expedientes de cada proyecto (imágenes, registro de georreferencias, registro de modificaciones autorizadas)
5.	Elaborar fichas técnicas, reportes, minutas y documentos administrativos de acuerdo a la Ley de Obra Pública, Reglamentos de Obra e Inclusión, Normativa de los Sistemas Constructivos aplicables
6.	Asistir en la consecución de tareas operativas de los proyectos de Unidades académicas (coordinación de reuniones técnicas y seguimiento al cumplimiento de responsabilidades de las partes de conformidad a la Ley de Obra Pública, Reglamentos de Construcción, Normas y Convenios, desarrollando planos, croquis, bocetos, renders, que coadyuven en la descripción del proyecto a seguir
7.	Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos
8.	Informar oportunamente a la Jefatura cuando ocurran hechos relevantes en la ejecución normal de los proyectos
9.	Proponer nuevas formas y procedimientos que permitan resolver y facilitar la gestión normal de los proyectos aprobados
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico con ventilación e iluminación adecuada, sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, computadora, archivero
Software:	Paquetería office, AutoCAD, Programas de animación y modelado 3D, Programas de georreferencia
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Proyectos
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Proyectos
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Brindar apoyo técnico y profesional en la información, planeación, desarrollo, organización, ejecución, y gestión de los proyectos relacionados a las Dependencias Administrativas Universitarias y foráneas

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación (diariamente), Sindicatos (esporádicamente), Coordinación General de Planeación y Administración (esporádicamente), Dirección de Protección y Asistencia (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Instituto Estatal de Infraestructura Educativa de Morelos (semanalmente), Dirección General de Obra Educativa (semanalmente), Secretarías de Obra municipal (esporádicamente), CFE (esporádicamente), CONAGUA (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Participar en reuniones con las personas usuarias, equipos de trabajo que designe la jefatura, en materia de gestión y seguimiento de proyectos relacionados a las Dependencias Administrativas y foráneas, a efecto de definir claramente las necesidades de los estudios a requerir
3.	Asistir en la investigación y recopilación de la información necesaria (técnica, operativa, financiera, legal, de mercado, etc.) para el diseño de los proyectos aprobados de Dependencias administrativas y foráneas, así como en la elaboración de la

	documentación de acuerdo a la normativa aplicable requerida en la sustentación de los mismos
4.	Realizar tareas técnico-administrativas relacionadas a los proyectos, tales como administración digital de expedientes de cada proyecto (imágenes, registro de georreferencias, registro de modificaciones autorizadas)
5.	Elaborar fichas técnicas, reportes, minutas y documentos administrativos de acuerdo a la Ley de Obra Pública, Reglamentos de Obra e Inclusión, Normativa de los Sistemas Constructivos aplicables
6.	Asistir en la consecución de tareas operativas de los proyectos aprobados para Dependencias administrativas y foráneas como la coordinación de reuniones técnicas y seguimiento al cumplimiento de responsabilidades de las partes, de conformidad a la Ley de Obra Pública, Reglamentos de Construcción, Normas y Convenios; desarrollando planos, croquis, bocetos, renders, que coadyuven en la descripción del proyecto a seguir
7.	Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos
8.	Informar oportunamente a la jefatura cuando ocurran hechos relevantes en la ejecución normal de los proyectos
9.	Proponer nuevas formas y procedimientos que permitan resolver y facilitar la gestión normal de los proyectos aprobados
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico con ventilación e iluminación adecuada, sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, computadora, archivero
Software:	Paquetería office, AutoCAD, Programas de animación y modelado 3D, Programas de georreferencia
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura del Departamento de Supervisión
Reporta a:	Dirección de Desarrollo de Infraestructura
Adscripción:	Dirección de Desarrollo de Infraestructura
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	Auxiliar Asistentes Técnicos (5)

Propósito u Objetivo General

Coordinar las actividades de la supervisión, verificar la documentación autorizada por las y los supervisores, autorizar solicitudes de pago de trabajos ejecutados, así como programar entregas de obra pública

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (semanalmente), Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación (semanalmente)
Relaciones Externas:	Iniciativa privada (diariamente), Instituto Estatal de Infraestructura Educativa de Morelos (semanalmente), Dirección General de Obra Educativa (semanalmente), Gobierno Municipal (mensualmente), y Gobierno Federal (mensualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Asignar supervisor a la obra contratada
3.	Autorizar trabajos necesarios para la conclusión de las obras
4.	Autorizar formato de autorización de pago de trabajos ejecutados
5.	Verificar avance físico y financiero del desarrollo de las obras
6.	Supervisar que los trabajos se ejecuten de acuerdo a lo contratado
7.	Revisar las estimaciones para su autorización de pago que cumplan con lo establecido en el contrato y catálogo de obra
8.	Integrar la documentación requerida para la entrega - recepción de las obras

9.	Verificar la calidad de los materiales y mano de obra que se ejecuta
10.	Solicitar manuales de operación y garantías que apliquen a cada obra en ejecución
11.	Solicitar mecánica de suelos, pruebas de laboratorio de concreto y soldadura
12.	Fungir como persona responsable del proceso Supervisión de Obra
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 con ventilación e iluminación adecuada
Mobiliario/Materiales:	Teléfono con extensión de salida a números locales, celulares y larga distancia, equipo de cómputo, impresora, escáner, escritorio, mobiliario ergonómico
Software:	Paquetería Office, AutoCad
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Auxiliar del Departamento de Supervisión
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Supervisión
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coadyuvar en la coordinación de actividades del Departamento de Supervisión, así mismo dar apoyo en la supervisión y seguimiento de obras

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (semanalmente), Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación (semanalmente)
Relaciones Externas:	Iniciativa privada (diariamente), Instituto Estatal de Infraestructura Educativa de Morelos (diariamente) y Dirección General de Obra Educativa (semanalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Supervisar y controlar la ejecución de las obras de acuerdo al contrato respectivo
3.	Gestionar la autorización de trabajos necesarios para la conclusión de las obras
4.	Informar respecto a la autorización de pago de trabajos ejecutados
5.	Verificar avance físico y financiero del desarrollo de las obras tanto contratadas por la institución como en beneficio de la misma
6.	Supervisar que los trabajos se ejecuten de acuerdo a lo contratado
7.	Revisar y autorizar estimaciones para su pago en cuanto a volumen que cumpla con lo ejecutado en la obra como que se encuentren autorizadas en catalogo contratado
8.	Integrar la documentación requerida para la entrega recepción de las obras
9.	Verificar la calidad de los materiales y mano de obra que se ejecuta

10.	Solicitar manuales de operación y garantías que apliquen a cada contrato de las obras y servicios contratados
11.	Solicitar mecánica de suelos, pruebas de laboratorio de concreto y soldadura
12.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
13.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico con ventilación e iluminación adecuada
Mobiliario/Materiales:	Teléfono con extensión de salida a números locales, celulares y larga distancia, equipo de cómputo, impresora, escáner, escritorio, mobiliario ergonómico
Software:	Paquetería Office, AutoCad
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Supervisión
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Asegurar la correcta ejecución de las obras y servicios, verificando la calidad de la mano de obra y los materiales respecto a las características y especificaciones descritas en el catálogo de conceptos; así como el apego al proyecto ejecutivo autorizado. Dando seguimiento técnica y administrativamente desde el inicio hasta el término de la obra tramitando el acta de recesión

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (semanalmente), Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación (semanalmente)
Relaciones Externas:	Iniciativa privada (diariamente), Instituto Estatal de Infraestructura Educativa de Morelos (semanalmente), Dirección General de Obra Educativa (semanalmente), Gobierno Estatal (semanalmente), Gobierno Municipal (mensualmente), Gobierno Estatal Federal (mensualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Llevar el control y seguimiento de los trabajos en proceso de ejecución de programas federales en la Unida Biomédica campus Chamilpa y en la periferia de Cuernavaca
3.	Tomar decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, en campo
4.	Protocolizar la bitácora de obra, cuando sea un cambio o por necesidades de la obra en Campus Chamilpa Unidad biomédica
5.	Constatar que la obra se ejecute en concordancia a la normatividad aplicable y con apego al proyecto ejecutivo autorizado
6.	Verificar que los materiales empleados, mano de obra, maquinaria y equipo sean de calidad y características establecidas en contrato, así como la aplicación de los procedimientos de construcción adecuados. Bajo la asistencia de laboratorios externos

7.	Autorizar estimaciones de obra, previa revisión del alcance de cada concepto estimado y su precio autorizado; así como la validación y aprobación de números generadores de obra en función de lo realmente ejecutado, en obras de programa federal y estatal
8.	Verificar que los trabajos se desarrollen dentro del tiempo determinado en el calendario de obra, aprobados en concursos y de acuerdo a las fianzas y entrega de anticipos
9.	Verificar la correcta conclusión de los trabajos, revisando que el expediente técnico cuente con los planos autorizados, pruebas de laboratorio y garantías según apliquen
10.	Elaborar reportes sobre el avance físico de las obras a las cuales se les da seguimiento
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 ventilación e iluminación adecuada
Mobiliario/Materiales:	Teléfono con extensión de salida a números locales, celulares y larga distancia, equipo de cómputo, impresora, escáner, escritorio, mobiliario ergonómico, equipo de medición (cinta y flexómetro)
Software:	Paquetería office, AutoCAD
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina.

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Supervisión
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Asegurar la correcta ejecución de las obras y servicios, verificando la calidad de la mano de obra y los materiales respecto a las características y especificaciones descritas en el catálogo de conceptos; así como el apego al proyecto ejecutivo autorizado. Dando seguimiento técnico y administrativamente desde el inicio hasta el término

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (semanalmente), Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación (semanalmente)
Relaciones Externas:	Iniciativa privada (diariamente), Instituto Estatal de Infraestructura Educativa de Morelos (semanalmente), Dirección General de Obra Educativa (semanalmente), Gobierno Municipal (mensualmente) y Gobierno Federal (mensualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Llevar el control y seguimiento de los trabajos en proceso de ejecución campus Chamilpa (sur)
3.	Tomar decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos
4.	Protocolizar la bitácora de obra en tiempo y forma de conformidad con el contrato respectivo
5.	Constatar que la obra se ejecute en concordancia a la normatividad aplicable y con apego al proyecto ejecutivo autorizado
6.	Verificar que los materiales empleados, mano de obra, maquinaria y equipo sean de calidad y características establecidas en contrato, así como la aplicación de los procedimientos de construcción adecuados

7.	Autorizar estimaciones de obra, previa revisión del alcance de cada concepto estimado y su precio autorizado; así como la validación y aprobación de números generadores de obra en función de lo realmente ejecutado
8.	Verificar que los trabajos se desarrollen dentro del tiempo determinado en el calendario de obra
9.	Verificar la correcta conclusión de los trabajos, revisando que el expediente técnico cuente con los planos autorizados, pruebas de laboratorio y garantías según apliquen
10.	Elaborar reportes sobre el avance físico de las obras a las cuales se les da seguimiento
11.	Seguir obras de programa federal en las siguientes ubicaciones: *Centro de Investigación en Biotecnología (CEIB) Edificio 37 *Centro de Investigación en Ingeniería y Ciencias aplicadas (CIICAP- IICBA) Edificio 48 *Centro de Investigación en Dinámica Celular (CIDC-IICBA) Edificio 33 *Centro de Investigaciones Químicas (CIQ) Edificio 49 *Centro de Investigación en Ciencias (CINC) Edificio 43
12.	Coordinar los trabajos en cada uno de los espacios académicos, entre las y los Encargados (usuario) y la Contratista para no afectar labores de ambos
13.	Velar por la seguridad de todas las partes, para evitar accidentes, checando equipos de seguridad del personal que ejecutan las obras, así como la señalización acordonamiento y/o la protección de las áreas de trabajo, lo cual es proporcionado por la contratista
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 ventilación e iluminación adecuada
Mobiliario/Materiales:	Teléfono con extensión de salida a números locales, celulares y larga distancia, equipo de cómputo actualizado, impresora, escáner, escritorio, mobiliario ergonómico, equipo de medición (cinta y flexómetro)
Software:	Indispensable Paquetería office y AutoCAD
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Supervisión
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Asegurar la correcta ejecución de las obras y servicios, verificando la calidad de la mano de obra y los materiales respecto a las características y especificaciones descritas en el catálogo de conceptos; así como el apego al proyecto ejecutivo autorizado. Dando seguimiento técnico y administrativo desde el inicio hasta el término contractual de la obra

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación (semanalmente), Unidades Académicas (semanalmente)
Relaciones Externas:	Iniciativa Privada (diariamente), Instituto Estatal de Infraestructura Educativa de Morelos (semanalmente), Dirección General de Obra Educativa (semanalmente), Gobierno Municipal (mensualmente) y Gobierno Federal (mensualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Llevar el control y seguimiento de los trabajos en proceso de ejecución de las unidades académicas de la zona sur y zona poniente del Estado
3.	Tomar decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos
4.	Protocolizar la bitácora de obra. Así como Establecer los mecanismos de comunicación necesarios entre las partes que interactúan en la obra mediante oficios, correos, juntas de trabajo, minutas, memorándum, tarjetas informativas, etcétera
5.	Constatar que la obra se ejecute en concordancia a la normatividad aplicable y con apego al proyecto ejecutivo autorizado
6.	Verificar que los materiales empleados, mano de obra, maquinaria y equipo sean de calidad y características establecidas en contrato, así como la aplicación de los procedimientos de construcción adecuados

7.	Autorizar estimaciones de obra, previa revisión del alcance de cada concepto estimado y su precio autorizado; así como la validación y aprobación de números generadores de obra en función de lo realmente ejecutado
8.	Verificar que los trabajos se desarrollen dentro del tiempo determinado en el calendario de obra
9.	Verificar la correcta conclusión de los trabajos, revisando que el expediente técnico cuente con los planos autorizados, pruebas de laboratorio y garantías según apliquen
10.	Elaborar reportes sobre el avance físico de las obras a las cuales se les da seguimiento
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 ventilación e iluminación adecuada
Mobiliario/Materiales:	Teléfono con extensión de salida a números locales, celulares y larga distancia, equipo de cómputo, impresora, escáner, escritorio, mobiliario ergonómico, equipo de medición (cinta y flexómetro), equipo básico de seguridad, equipo fotográfico
Software:	Paquetería office, AutoCad, editor de fotografía
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Supervisión
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Asegurar la correcta ejecución de las obras y servicios eléctricos, verificando la calidad de la mano de obra, los materiales respecto a las características y especificaciones descritas en el catálogo de conceptos; así como el apego al proyecto ejecutivo autorizado y a las normas aplicables. Dando seguimiento técnica y administrativamente desde el inicio hasta el término

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación (semanalmente), Unidades Académicas (semanalmente), Departamento de Integración de informes (mensualmente), Coordinación general de Planeación y Administración (mensualmente), Dirección de Protección y Asistencia (mensualmente)
Relaciones Externas:	Iniciativa privada (diariamente), Instituto Estatal de Infraestructura Educativa de Morelos (semanalmente), Dirección General de Obra Educativa (semanalmente), Secretarías de Obra Municipal (mensualmente), Gobierno Federal (mensualmente), secretaria de obras Públicas, (mensualmente), Dependencias Gubernamentales de Servicios: CFE, CONAGUA, Sistemas Operadores de Agua Locales, etc. (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Llevar el control y seguimiento de los trabajos eléctricos en proceso de ejecución
3.	Tomar decisiones técnicas necesarias para la correcta ejecución de los trabajos eléctricos

4.	Protocolizar la bitácora de obra de conformidad con el contrato previamente autorizado
5.	Constatar que la obra se ejecute en concordancia a la normatividad aplicable y con apego al proyecto ejecutivo autorizado
6.	Verificar que los materiales eléctricos empleados, mano de obra, maquinaria y equipo sean de calidad y características establecidas en contrato, así como la aplicación de los procedimientos eléctricos adecuados
7.	Autorizar estimaciones de obra, previa revisión del alcance de cada concepto eléctrico estimado y su precio autorizado; así como la validación y aprobación de números generadores de obra en función de los conceptos realmente ejecutados
8.	Verificar que los trabajos eléctricos se desarrollen dentro del tiempo determinado en el calendario de obra
9.	Verificar la correcta conclusión de los trabajos eléctricos, revisando que el expediente técnico cuente con los planos autorizados, dictamen de instalaciones, gestiones, trámites y garantías de equipos según apliquen
10.	Elaborar reportes sobre el avance físico de las obras a las cuales se les da seguimiento
11.	Solicitar y verificar que la empresa contratista cuente con el equipo de seguridad correspondiente a las actividades a realizar (botas, casco, chaleco, arnés, etc.) y en la nueva normalidad (Covid 19) gel antibacterial, jabón, cubre bocas y sanitizante
12.	Elaborar minutas en obra llegando a acuerdos, compromisos y modificaciones de los conceptos estipulados en el contrato durante todo el proceso de la obra
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 ventilación e iluminación adecuada
Mobiliario /Materiales:	Teléfono con extensión de salida a números locales, celulares y larga distancia, equipo de cómputo, impresora, escáner, escritorio, mobiliario ergonómico, equipo de medición (cinta y flexómetro), equipo fotográfico, equipo básico de seguridad en la construcción, equipo topográfico
Software:	Paquetería office, AutoCad, programas de edición de fotografía, georreferencias y modelado en computadora
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Supervisión
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Asegurar la correcta ejecución de las obras y servicios, verificando la calidad de la mano de obra y los materiales respecto a las características y especificaciones descritas en el catálogo de conceptos; así como el apego al proyecto ejecutivo autorizado. Dando seguimiento técnica y administrativamente desde el inicio hasta el término

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (semanalmente), Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación (semanalmente)
Relaciones Externas:	Iniciativa privada (diariamente), Instituto Estatal de Infraestructura Educativa de Morelos (semanalmente), Dirección General de Obra Educativa (semanalmente), Gobierno Municipal (mensualmente) y Gobierno Federal (mensualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Llevar el control y seguimiento de los trabajos en proceso de ejecución campus Chamilpa y Unidades Académicas foráneas
3.	Tomar decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos
4.	Constatar que la obra se ejecute en concordancia a la normatividad aplicable y con apego al proyecto ejecutivo autorizado
5.	Verificar que los materiales empleados, mano de obra, maquinaria y equipo sean de calidad y características establecidas en contrato, así como la aplicación de los procedimientos de construcción adecuados
6.	Autorizar estimaciones de obra, previa revisión del alcance de cada concepto estimado y su precio autorizado; así como la validación y aprobación de números generadores de obra en función de lo realmente ejecutado
7.	Verificar que los trabajos se desarrollen dentro del tiempo determinado en el calendario de obra

8.	Verificar la correcta conclusión de los trabajos, revisando que el expediente técnico cuente con los planos autorizados, pruebas de laboratorio y garantías según apliquen
9.	Elaborar reportes sobre el avance físico de las obras campus Chamilpa y Unidades Académicas foráneas
10.	Conocer lo básico de mecánica automotriz para operar vehículos y verificar previamente antes de iniciar recorrido el estado del vehículo (presión de aire en llantas, nivel de aceite del motor, agua del radiador, líquido de frenos, limpieza de la unidad)
11.	Acudir a las diferentes Unidades Académicas para realizar levantamiento físico de los trabajos solicitados y elaborar presupuesto de obra y contestar mediante oficio
12.	Proporcionar y facilitar oficios, documentos, archivos a Unidades Académicas en todas las sedes de la UAEM
13.	Elaboración de planos arquitectónicos, eléctricos, hidráulicos, hidrosanitarios de la UAEM
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 le sean encomendadas por la persona titular superior, Dirección de área y Dirección General
16.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico adecuado con ventilación e iluminación adecuada.
Mobiliario/Materiales:	Telefónica con extensión de salida a números locales, celulares y larga distancia, equipo de cómputo, impresora, escáner, escritorio, mobiliario ergonómico, equipo de medición (cinta y flexómetro)
Software:	Paquetería office, AutoCad
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina.

Puesto:	Coordinación Jurídica y Administrativa
Reporta a:	Dirección General de Infraestructura
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	Jefatura del Departamento de Licitaciones y Contratos Jefatura del Departamento Administrativo

Propósito u Objetivo General

Brindar asesoría y certeza jurídica en las actividades jurídico-administrativas de la Dirección de Desarrollo de Infraestructura y la Dirección General de Infraestructura; en los procesos licitatorios y de contratación, vigilando el debido cumplimiento de la normativa aplicable en materia de obras y servicios; coordinar las actividades, funciones y certificaciones de los Departamentos de Licitaciones y Contratos y Administrativo

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Presupuestos (semanalmente), Unidades Académicas (semanalmente), Órgano Interno de Control (semanalmente), Oficina del Abogado General (quincenalmente), Dirección de Transparencia Institucional (quincenalmente), Dirección de Gestión de la Calidad (mensualmente)
Relaciones Externas:	Empresas Contratistas (diariamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Coordinar la orientación, asesoramiento y certeza jurídica de la Dirección de Desarrollo de Infraestructura y la Dirección General de Infraestructura, particularmente en los procesos licitatorios y de contratación, dando cumplimiento a la normatividad aplicable en materia de obras y servicios relacionados con las mismas
3.	Atender y dar seguimiento a oficios, informes y peticiones realizadas por la Dirección General de Infraestructura
4.	Coordinar y vigilar, la elaboración y seguimiento de las sesiones del Comité de Infraestructura que se lleven a cabo en cada ejercicio fiscal (sesiones ordinarias y extraordinarias)

5.	Supervisar la correcta administración del recurso asignado a cada ejercicio fiscal relativo a los procesos de licitación y contratación, en sus distintas modalidades: federal, estatal, propios y autogenerados
6.	Coordinar y vigilar la actualización de información del registro de personas físicas y/o morales del padrón de contratistas de la Dirección General de Infraestructura
7.	Coordinar y supervisar los procedimientos de licitación (Adjudicación directa, Invitación a cuando menos Tres empresas Contratistas y Licitación Pública) y contratación de obra y servicios relacionados con las mismas, que celebre la Universidad
8.	Coordinar y supervisar el desarrollo y elaboración de los convenios modificatorios relativos a los contratos de obra adjudicados (ampliación de plazo, monto, etc.) que sean solicitados por la Dirección de Desarrollo de Infraestructura, previo soporte documental
9.	Supervisar la gestión ante las áreas financieras de esta Universidad, de los trámites de pago de las obras y/o servicios relacionados con las mismas, contratadas por la Dirección de Desarrollo de Infraestructura
10.	Coadyuvar con la Dirección de Desarrollo de Infraestructura en la elaboración del acta entrega-recepción de obras y/o servicios relacionados con las mismas, previa integración del expediente técnico respectivo
11.	Coordinar y vigilar la integración (en tiempo y forma), digitalización, organización y resguardo de los expedientes técnicos de obras y servicios relacionados con las mismas, del archivo general de la Dirección General de Infraestructura; de conformidad con la Ley General de Archivo y demás Legislación aplicable en la materia, celebrados por la Universidad
12.	Coadyuvar con la Dirección de Desarrollo de Infraestructura y la Dirección General de Infraestructura, en la atención y elaboración de informes, requerimientos y peticiones de las diversas Unidades Académicas y/o Dependencias Administrativas de la Universidad
13.	Coordinar la solventación de observaciones que en su caso realice la oficina del Abogado General respecto a los contratos y convenios de obras y/o servicios
14.	Coordinar y coadyuvar con la Dirección de Desarrollo de Infraestructura y la Dirección General de infraestructura, en la integración de la información que se deba proporcionar para dar atención a las auditorias de los distintos entes fiscalizadores
15.	Coordinar y vigilar la elaboración de los reportes mensuales, relativos a los indicadores de desempeño con relación a la Norma ISO 9001- 2015, respecto de la certificación de los procedimientos de contratación en materia de obras y servicios relacionados con las mismas (Departamento de Licitaciones y Contratos) y del proceso de gestión de pago de estimaciones (Departamento Administrativo); ambos procedimientos pertenecientes al Sistema de Gestión de la Calidad

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

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina con buena iluminación
Mobiliario/Materiales:	Teléfono IP, computadora de escritorio, archiveros, mobiliario ergonómico, multifuncional y escritorio
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Jefatura del Departamento de Licitaciones y Contratos
Reporta a:	Coordinación Jurídica y Administrativa
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	Asistentes Técnicos (2)

Propósito u Objetivo General

Desarrollar, gestionar y supervisar la preparación y realización de los procesos licitatorios, así como, implementar la metodología en la formalización de los contratos a base de precios unitarios, precio alzado y mixto, coadyuvar en las actividades que son encomendadas por la Coordinación Jurídica y Administrativa de la Dirección General de Infraestructura, así como atender la certificación de obras y servicios relacionados con las mismas, en conjunto con la Coordinación Jurídica y Administrativa

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Presupuestos (semanalmente), Unidades Académicas (semanalmente), Órgano Interno de Control (semanalmente), Oficina del Abogado General (quincenalmente), Dirección de Transparencia Institucional (quincenalmente), Dirección de Gestión de la Calidad (mensualmente)
Relaciones Externas:	Empresas Contratistas (diariamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Organizar, controlar y coordinar los procedimientos de contratación de Obras y Servicios Relacionados con las mismas (Adjudicación directa, Invitación a cuando menos Tres Empresas Contratistas y Licitación Pública)
3.	Desarrollar y controlar los procesos de Contratos a base de precios unitarios, alzado y mixtos
4.	Desarrollar y controlar los convenios modificatorios que se efectúen dependiendo de su origen a los contratos de obra adjudicados (Ampliación de tiempo, Monto, Entrega tardía de anticipo, etc.) que sean solicitados por la Dirección de Desarrollo de Infraestructura, bajo su soporte documental

5.	Planear, organizar y controlar: Garantía de contrato (cumplimiento, anticipo, vicios ocultos y contingencia laboral), mediante la gestión directa con las y los contratistas
6.	Organizar, evaluar y controlar, las contrataciones por ejercicio fiscal, periodo de ejecución, qué se cumpla con lo requisitado en el padrón de contratistas; Unidad Académica beneficiada, objeto del contrato, ubicación, partida presupuestal, monto del contrato, modalidad de adjudicación (proceso de contratación en materia legal
7.	Apoyar en la emisión de informes con la Coordinación Jurídica y Administrativa, solicitados por las diferentes Dependencias, que deban rendir la Dirección General de Infraestructura y la Dirección de Desarrollo de Infraestructura
8.	Vigilar, y en su caso prevenir la integración en tiempo y forma de los expedientes de contratación en materia de obras y servicios relacionados con las mismas
9.	Vigilar, y en su caso prevenir la integración en tiempo y forma de los expedientes de contratación en materia de obras y servicios relacionados con las mismas
10.	Requerir a los Departamentos de la Dirección de Desarrollo de Infraestructura, la expedición de documentos que en su caso no fueron expedidos en tiempo y forma de la contratación, a fin de que obren en el expediente técnico
11.	Solventar observaciones que en su caso realice la oficina del Abogado General respecto a los contratos de obra o servicio
12.	Atender requerimientos y peticiones de Unidades Académicas y/o Dependencias Administrativas con la Coordinación Jurídica y Administrativa de la Dirección General de Infraestructura, según sea el caso
13.	Coadyuvar junto con la Coordinación Jurídica y Administrativa a la Dirección General de infraestructura y la Dirección de Desarrollo de Infraestructura en la integración de la información que se deba proporcionar para dar atención a las auditorias de los distintos entes fiscalizadores
14.	Reportar de manera mensual los indicadores de desempeño con relación a la certificación de los procedimientos de contratación en materia de obras y servicios relacionados con las mismas, en el Sistema de Gestión de la Calidad
15.	Solventar las observaciones que en su caso realice el Sistema de Gestión de la Calidad
16.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
17.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina con buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo
Software:	Paquetería office, AutoCAD
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Licitaciones y Contratos
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Licitaciones y Contratos
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coadyuvar con la preparación y realización de los procesos licitatorios dando el seguimiento jurídico necesario hasta la suscripción del contrato, apoyar en las actividades derivadas de la certificación respecto de la contratación de obras y servicios relacionados con las mismas a las Unidades Académicas, Dependencias Administrativas y Centros de Investigación

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Presupuestos (diariamente), Unidades Académicas (semanalmente), Tesorería General (semanalmente), Oficina del Abogado General (quincenalmente), Dirección de Transparencia Institucional (semanalmente)
Relaciones Externas:	Empresas Contratistas (diariamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Coadyuvar en la elaboración e integración de procesos licitatorios, invitación a cuando menos tres empresas contratistas, excepción a la licitación pública por adjudicación directa; con la legislación federal, estatal y propia aplicable en la materia
3.	Apoyar en la elaboración de contratos de obras y/o servicios, con la legislación aplicable y dar el seguimiento a los mismos hasta su autorización por la Oficina del Abogado General
4.	Apoyar y/o brindar información legal a las y los contratistas respecto a los contratos instrumentados a su nombre y el estatus que guarda, así también asegurarse que los anexos que forman parte del contrato se encuentren debidamente elaborados y formalizados por las partes, para su posterior integración al expediente técnico
5.	Crear, resguardar y dar seguimiento a la integración del expediente técnico con la documentación requerida por el Departamento de Licitaciones y Contratos bajo los lineamientos de la Legislación aplicable en materia de obras y servicios relacionados

	con las mismas, que remita la Dirección de Desarrollo de Infraestructura solicitando la contratación de obras y/o servicios; hasta el momento de la suscripción del contrato
6.	Coadyuvar en la elaboración e integración de la documentación legal para dictámenes y convenios, generada a través de la Dirección de Desarrollo de Infraestructura
7.	Apoyar en la elaboración y/o emisión de informes solicitados por la persona titular superior para atender los requerimientos de la Coordinación Jurídica y Administrativa, Dirección de Desarrollo de Infraestructura y Dirección General de infraestructura
8.	Coadyuvar en la verificación del fundamento legal del expediente técnico, con el objetivo de facilitar la solventación de observaciones para auditorías internas y externas por los diversos entes fiscalizadores
9.	Apoyar en el llenado de la base de datos que emite el Departamento de Licitaciones y Contratos respecto a los contratos instrumentados mensualmente, a fin de que el área competente reporte de manera mensual en el portal de transparencia
10.	Resguardar y apoyar en la correspondencia y/o documentación relativa al departamento de Licitaciones y Contratos, así como generar una base de datos de esta información a fin de poder atender en tiempo y forma las solicitudes que en su caso existan
11.	Apoyar en incorporar nuevas mejoras a la certificación del proceso de contratación de obras y servicios relacionados con las mismas
12.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
13.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina con buena iluminación
Mobiliario/Materiales:	Teléfono IP, computadora de escritorio, archiveros, multifuncional, escritorio
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Licitaciones y Contratos
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Licitaciones y Contratos
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coadyuvar con la preparación y realización de los procesos licitatorios dando seguimiento a la documentación técnica hasta la suscripción del contrato, apoyo en las actividades derivadas de la certificación respecto de la contratación de obras y servicios relacionados con las mismas a las Unidades Académicas, Dependencias Administrativas y Centros de Investigación

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Presupuestos (diariamente), Unidades Académicas (semanalmente), Tesorería General (semanalmente), Oficina del Abogado General (quincenalmente), Dirección de Desarrollo de Infraestructura (diariamente)
Relaciones Externas:	Empresas Contratistas (diariamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Coadyuvar en la elaboración e integración de procesos licitatorios, invitación a cuando menos tres empresas contratistas, excepción a la licitación pública por adjudicación directa; bajo el plan de la calidad del proceso de contratación de obras y servicios relacionados con las mismas
3.	Apoyar en la elaboración de contratos de obras y/o servicios, y dar el seguimiento a los mismos hasta la formalización de las partes involucradas
4.	Apoyar y/o brindar información a las y los contratistas respecto a los contratos instrumentados a su nombre y el estatus que guarda, así también asegurarse que los anexos que forman parte del contrato se encuentren debidamente elaborados y formalizados por las partes, para su posterior integración al expediente técnico

5.	Crear, resguardar y dar seguimiento a la integración del expediente técnico con la documentación requerida por el Departamento de Licitaciones y Contratos bajo los lineamientos del Plan de la Calidad del Proceso de Contratación de Obras y Servicios Relacionados con las Mismas, que remita la Dirección de Desarrollo de Infraestructura solicitando la contratación de obras y/o servicios; hasta el momento de la suscripción del contrato
6.	Coadyuvar en la elaboración e integración de documentación técnica de obra para dictámenes y convenios, generada a través de la Dirección de Desarrollo de Infraestructura
7.	Apoyar en la elaboración y/o emisión de informes solicitados por la persona titular superior para atender los requerimientos de la Coordinación Jurídica y Administrativa, Dirección de Desarrollo de Infraestructura y Dirección General de infraestructura
8.	Coadyuvar y proporcionar documentación del expediente técnico para facilitar la solventación de observaciones para auditorías internas y externas por los diversos entes fiscalizadores
9.	Resguardar y apoyar en la correspondencia y/o documentación relativa al departamento de Licitaciones y Contratos, así como generar una base de datos de esta información a fin de poder atender en tiempo y forma las solicitudes que en su caso existan
10.	Gestionar la difusión del proceso de certificación de la contratación de obras y servicios relacionados con las mismas
11.	Enviar por correo electrónico y participar en el seguimiento del cuestionario de satisfacción del servicio otorgado al área usuaria
12.	Apoyar en incorporar nuevas mejoras a la certificación del proceso de contratación de obras y servicios relacionados con las mismas
13.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
14.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina con buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Teléfono IP, computadora de escritorio, archiveros, multifuncional, escritorio
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura del Departamento Administrativo
Reporta a:	Coordinación Jurídica y Administrativa
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	Asistentes Técnicos (3)

Propósito u Objetivo General

Gestionar, desarrollar y supervisar la información financiera que se genera en la Dirección General de Infraestructura; realizar las actividades que son encomendadas por la Coordinación Jurídica y Administrativa, la Dirección de Desarrollo de Infraestructura y la Dirección General de Infraestructura; así como atender la certificación del proceso de gestión de pagos de estimaciones de obra y servicios relacionados con las mismas

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Presupuestos (diariamente), Dirección de Contabilidad (semanalmente), Unidades Académicas (semanalmente), Dependencias Administrativas (semanalmente), Órgano Interno de Control (quincenalmente)
Relaciones Externas:	Empresas Contratistas (diariamente), Instituto Estatal de Infraestructura Educativa de Morelos (quincenalmente), Dirección de Obra Educativa (quincenalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Coadyuvar en la emisión de informes solicitados por las diversas dependencias, que deba rendir la Coordinación Jurídica y Administrativa, la Dirección de Desarrollo de Infraestructura y la Dirección General de Infraestructura
3.	Tramitar y dar seguimiento a las requisiciones de la Dirección de Desarrollo de Infraestructura, para iniciar los procedimientos de contratación en materia de obras y servicios relacionados con las mismas
4.	Atender y dar seguimiento a oficios y peticiones realizadas a la Dirección General de Infraestructura, encomendadas por la Coordinación Jurídica y Administrativa
5.	Coadyuvar en la integración, digitalización, organización y resguardo de los expedientes técnicos de obras y servicios relacionados con las mismas, del archivo

	general de la Dirección General de Infraestructura; de conformidad con la Ley General de archivo y demás legislación aplicable en la materia, celebrados por la Universidad
6.	Gestionar ante las áreas financieras de esta Universidad los trámites de pago de las obras y/o servicios relacionados con las mismas, contratadas por la Dirección de Desarrollo de Infraestructura
7.	Administrar el ejercicio del recurso asignado a cada contrato, en sus distintas modalidades: federal, estatal, propios y autogenerados
8.	Coadyuvar con la Coordinación Jurídica y Administrativa en los requerimientos y peticiones de las Unidades Académicas y/o Dependencias Administrativas
9.	Coadyuvar con la Coordinación Jurídica y Administrativa, la Dirección de Desarrollo de Infraestructura y la Dirección General de Infraestructura, en la integración de información que se deba proporcionar para dar atención a las auditorias de los distintos entes fiscalizadores
10.	Garantizar el seguimiento oportuno de todos los requerimientos de la norma ISO 9001-2015, correspondiente al proceso de certificación del Departamento Administrativo en la Integración de documentos para gestión de pago, como responsable del mismo
11.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico con iluminación adecuada, ventilación y espacio para el archivo de trámite
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, escritorio, una computadora de escritorio
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento Administrativo
Reporta a:	Jefatura del Departamento Administrativo
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coadyuvar en los procesos administrativos, gestión y seguimiento de la documentación correspondiente a la Dirección General de Infraestructura; relativa a las obras y servicios solicitados por las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas dentro del Campus Chamilpa y foráneas

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Coordinación General de Planeación y Administración (diariamente), Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Departamento de Resguardo Patrimonial (quincenalmente), Departamento de Regulación Laboral (quincenalmente)
Relaciones Externas:	Instituto Estatal de Infraestructura Educativa de Morelos (esporádicamente), Dirección General de Obra Educativa (esporádicamente), Secretaría de Obras Públicas (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Organizar en conjunto con la Dirección General de Infraestructura la agenda y programa de las actividades (recorridos de obra) y demás temas concernientes a la Dirección
3.	Revisar, canalizar y dar seguimiento a la correspondencia que reciban la Dirección de Mantenimiento y Conservación, la Dirección de Desarrollo de Infraestructura y la Dirección General de Infraestructura
4.	Elaborar y dar seguimiento a la correspondencia que emita y envíe la Dirección General de Infraestructura
5.	Coadyuvar en la elaboración y seguimiento de documentos que solicite la Coordinación Jurídica y Administrativa

6.	Participar en las gestiones de trámites administrativos
7.	Programar reuniones de trabajo con las personas titulares de las Direcciones de Unidades Académicas, las y los contratistas y personas titulares de Dependencias Administrativas
8.	Participar en la organización (orden del día), elaborar y enviar la invitación (convocatoria) y gestionar las firmas de Sesiones del Comité de Infraestructura
9.	Elaborar los resguardos internos de los bienes inmuebles de la Coordinación Jurídica y Administrativa y la Dirección General de Infraestructura, llevar el control de los traspasos con diferentes Unidades Académicas y Dependencias Administrativas
10.	Apoyar a las personas titulares de las Direcciones de área con el seguimiento de carga de información en el SAI (Submódulo de Análisis Institucional)
11.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina con buena iluminación y ventilación
Mobiliario/Materiales:	Teléfono IP, computadora de escritorio, archiveros, multifuncional, escritorio
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento Administrativo
Reporta a:	Jefatura del Departamento Administrativo
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coadyuvar en los procesos administrativos, gestión de documentación, resguardo del archivo general de la Dirección General de Infraestructura; coadyuvar en la elaboración y seguimiento de documentos que solicite la Coordinación Jurídica y Administrativa

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Presupuestos (diariamente), Unidades Académicas (semanalmente), Tesorería General (semanalmente), Órgano Interno de Control (quincenalmente), Dirección de Transparencia Institucional (mensualmente)
Relaciones Externas:	Empresas Contratistas (diariamente), Proveedores/as (quincenalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Participar en la elaboración y actualización de altas, bajas y refrendos del padrón de contratistas para la correcta integración del mismo
3.	Coadyuvar en la elaboración y seguimiento de documentos que solicite la Coordinación Jurídica y Administrativa
4.	Elaborar la información necesaria para solventar las auditorías realizadas por los diversos entes fiscalizadores
5.	Producir y programar las bitácoras de gasolina de los vehículos oficiales para llevar a cabo las gestiones inherentes a la Dirección General de Infraestructura
6.	Colaborar con la revisión de estimaciones de obra para que sean aprobadas por el Departamento Administrativo, para el trámite correspondiente (pago)
7.	Participar en el seguimiento de la gestión de las actas entrega recepción
8.	Realizar informe mensual para la Plataforma Nacional de Transparencia

9.	Participar en la elaboración del informe mensual y las actividades relacionadas con la certificación de la gestión de pago de estimaciones de obra y servicios relacionados con las mismas
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:	Teléfono IP, computadora de escritorio, archiveros, multifuncional, escritorio
Software:	Paquetería office, AutoCAD
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento Administrativo
Reporta a:	Jefatura del Departamento Administrativo
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coadyuvar con la preparación y realización de los procesos administrativos, contratación y seguimiento de documentos que solicite la Coordinación Jurídica y Administrativa

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Presupuestos (diariamente), Unidades Académicas (semanalmente), Tesorería General (semanalmente), Órgano Interno de Control (quincenalmente), Dirección de Transparencia Institucional (mensualmente)
Relaciones Externas:	Empresas Contratistas (diariamente), Proveedores/as (quincenalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar y dar seguimiento de trámite de pago de las estimaciones presentadas y autorizadas en la Dirección de Desarrollo de Infraestructura respecto de los diferentes contratos de obras y servicios relacionados con las mismas
3.	Integrar y resguardar los expedientes técnicos de obras en formato físico y en digital, para el acceso oportuno de la información
4.	Coadyuvar en la elaboración y seguimiento de documentos que solicite la Coordinación Jurídica y Administrativa
5.	Elaborar la información necesaria para solventar las auditorías realizadas por los diversos entes fiscalizadores
6.	Participar en las gestiones de trámites administrativos
7.	Revisar estimaciones de contratos y órdenes de trabajo

8.	Participar en el seguimiento de la gestión de las actas entrega recepción
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 ventilación
Mobiliario/Materiales:	Teléfono IP, computadora de escritorio, archiveros, multifuncional, escritorio
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Dirección General de Desarrollo Sustentable
Reporta a:	Coordinación General de Planeación y Administración
Adscripción:	Coordinación General de Planeación y Administración
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	Jefatura del Departamento de Sustentabilidad Ambiental y Residuos Jefatura del Departamento de Recursos Naturales Jefatura del Departamento de Salud Ambiental Jefatura del Departamento de Educación Ambiental Auxiliar

Propósito u Objetivo General

Promover en la Comunidad Universitaria conocimientos, habilidades y destrezas para una cultura del cuidado, conservación y protección del ambiente. Así como, Planear y asegurar la aplicación de los elementos que conforman la Gestión Ambiental, en la UAEM, con base en la política ambiental vigente en México e Impulsar la implementación del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) para prevenir la contaminación y disminuir los impactos ambientales que derivan de las actividades diarias en la UAEM

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	Instituciones de Educación Superior (mensualmente), Instituciones Gubernamentales (esporádicamente), Productores Agropecuarios y sociedad en su conjunto (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Coordinar las acciones y actividades de la Dirección General de Desarrollo Sustentable
2.	Inspeccionar el Manejo adecuado de los RSU inorgánicos y orgánicos generados en las diferentes unidades académico-administrativas de la UAEM, así como los orgánicos generados en la UNAM Campus Cuernavaca y el Municipio de Cuernavaca
3.	Verificar el funcionamiento adecuado de cada una de las áreas que conforman la Dirección General de Desarrollo Sustentable

4.	Organizar de manera conjunta con la autoridad Federal, Estatal y Municipal campañas de cuidado del ambiente
5.	Autorizar y establecer el calendario de recolección de residuos peligrosos y verificar su cumplimiento con base en la normatividad vigente
6.	Planear y autorizar el programa de capacitación anual de cursos, talleres, diplomados, conferencias, pláticas sobre MIRSU, RPBI, RPQ, sobre el SGA, a Promotores Ambientales y Huertos Urbanos y Periurbanos
7.	Implementar el SGA en las diferentes Unidades Académicas y Dependencias Administrativas que conforman a la UAEM
8.	Sensibilizar a la comunidad universitaria en los problemas ambientales, locales, regionales y globales

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina con iluminación y ventilación natural, con puertas y ventanas para disminuir el ruido circundante. Sala de juntas
Mobiliario/Materiales:	Escritorio, Sillas, Librero, Computadora, No-break
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Auxiliar de la Dirección General de Desarrollo Sustentable
Reporta a:	Dirección General de Desarrollo Sustentable
Adscripción	Dirección General de Desarrollo Sustentable
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Trabajar de manera conjunta con la Dirección de la DGDS en el manejo y coordinación de reuniones, conferencias y eventos educativos en materia ambiental, así como, apoyo en la emisión de informes y todo lo relacionado en materia ambiental

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (semanalmente), Dependencias Administrativas (semanalmente), Dirección de Comunicación Universitaria (mensualmente), Dirección de Publicaciones y Divulgación (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Instituciones de Educación Superior (mensualmente), Instituciones Gubernamentales (esporádicamente), Organizaciones de la Sociedad Civil (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Establecer tiempos de cumplimiento de actividades ambientales
3.	Organizar eventos educativos en materia ambiental, dentro y fuera de la UAEM
4.	Elaborar y desarrollar informes de la DGDS
5.	Planear actividades ambientales para sensibilizar a las personas estudiantes, así como a las y los trabajadores administrativos de la UAEM
6.	Diseñar material para la educación ambiental
7.	Verificar los avances de los departamentos que conforman la DGDS
8.	Asistir a capacitaciones en materia Ambiental

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

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico adecuado con buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, Silla, Computadora, No-break
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura del Departamento de Sustentabilidad Ambiental y Residuos
Reporta a:	Dirección General de Desarrollo Sustentable
Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Sustentable
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	Asistentes Técnicos (3)

Propósito u Objetivo General

Planear y asegurar la aplicación de los elementos que conforman la Gestión Ambiental, en la UAEM, con base en la política ambiental y atribuciones de los diferentes órdenes de gobierno, mediante el desarrollo de actividades coordinadas entre las instancias universitarias (académicas-administrativas) y las partes interesadas externas (gobiernos, organizaciones de la sociedad civil)

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Infraestructura (diariamente), Dependencia Administrativas (diariamente), Unidades Académicas (semanalmente), Dirección de Gestión de la Calidad (semestralmente), Sindicato de Trabajadores Administrativos (semestralmente)
Relaciones Externas:	Dirección de Aseo Urbano de Cuernavaca (diariamente), Dirección de Parques y Jardines de Cuernavaca (diariamente), Secretaría de Desarrollo Sustentable del Gobierno de Morelos (semanalmente), Comisión Nacional Forestal (semestralmente), Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (semestralmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Inspeccionar el manejo adecuado de los residuos generados en las diferentes unidades académico-administrativas de la UAEM
3.	Verificar el funcionamiento adecuado de la Unidad Universitaria de Acopio de Residuos y de la Planta Universitaria de Compostaje
4.	Revisar la información relacionada con las entradas y salidas de la UUAR y la PUC

5.	Establecer el calendario de recolección de residuos peligrosos y verificar su cumplimiento
6.	Organizar de manera conjunta con la autoridad municipal, el mantenimiento de las áreas verdes de la UAEM
7.	Planear el programa de capacitación en materia de manejo integral de residuos, áreas verdes y forestales 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 con iluminación y ventilación natural, con puertas y ventanas para disminuir el ruido circundante. sala de juntas. Área verde con criterios ambientales
Mobiliario / Materiales:	Escritorio ergonómico, computadora de escritorio, silla ejecutiva, sillas convencionales, teléfono, multifuncional, librero, archivero y servidor de agua
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Sustentabilidad Ambiental y Residuos
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Sustentabilidad Ambiental y Residuos
Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Sustentable
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Presupuestar y administrar de manera eficiente y adecuada los recursos financieros propios y asignados a la Dirección, así como llevar a cabo una correcta gestión administrativa de trámites de pago a las y los proveedores y compras de material necesarias con el fin de cumplir con las necesidades que se requiere para el desempeño, buen funcionamiento, logro de metas y objetivos de la Dirección

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Presupuestos (diariamente), Dirección Contabilidad (diariamente), Tesorería General (diariamente), Departamento de Resguardo Patrimonial (esporádicamente), Dirección de Recursos Materiales (esporádicamente), Departamento del Centro de Patentamiento (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Comisión Federal de Electricidad (esporádicamente), Institución Bancaria (esporádicamente), Proveedores/as (esporádicamente), UNAM (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Presupuestar mensual y anualmente los recursos financieros de la Dirección
3.	Administrar de manera eficiente y adecuada los recursos financieros de la Dirección
4.	Gestionar trámites administrativos que deriven del presupuesto del ejercicio del Presupuesto Operativo Anual (POA) y recursos Autogenerados
5.	Registrar ingresos por la venta de Composta y residuos no valorizables de la UAEM, así como estar al pendiente de los egresos para una buena administración de los recursos de la Dirección

6.	Elaborar conciliaciones bancarias de los recursos Autogenerados de la Dirección
7.	Cotizar y realizar las compras necesarias de insumos de material requerido en cursos, talleres o necesidades mismas de la Dirección, Almacén Temporal de Residuos peligrosos y Centro de Compostaje
8.	Elaborar y actualizar los resguardos internos de equipo de cómputo y mobiliario para la identificación y así como llevar el control de los mismos
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
Mobiliario / Materiales:	Escritorio con silla, teléfono, multifuncional, archivero de gavetas con llave, computadora
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Sustentabilidad Ambiental y Residuos
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Sustentabilidad Ambiental y Residuos
Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Sustentable
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coordinar y operar las acciones encaminadas al manejo integral de residuos sólidos urbanos y de manejo especial que se generan en la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, cumpliendo con la legislación aplicable y vigente en materia de residuos

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Mantenimiento y Conservación (diariamente), Unidades académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Dirección de Protección y Asistencia (mensualmente), Departamento de Resguardo Patrimonial (cuatrimestralmente), Órgano Interno de Control (cuatrimestralmente), Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Dirección de Aseo urbano del municipio de Cuernavaca (diariamente) A.C. Recicladores de Chamilpa (mensualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Programar la recolección de residuos no valorizables generados en la UAEM con apoyo de la dirección de aseo urbano del municipio de Cuernavaca
3.	Realizar la recolección de residuos valorizables inorgánicos y orgánicos dentro del campus Chamilpa de la UAEM
4.	Realizar la recolección extraordinaria de residuos valorizables (ej. descartes de libros), incluyendo bienes muebles sin placa que sean obsoletos para su correcta disposición
5.	Sugerir acciones para el mejoramiento operativo del manejo integral de residuos sólidos urbanos y de manejo especial

6.	Participar en las campañas relacionadas al manejo integral de residuos como el transporte de cafetería y equipo audio visual
7.	Sugerir estrategias para el mejoramiento del manejo integral de residuos como la valorización de residuos de acuerdo a la demanda de los centros de acopio
8.	Registrar la generación de residuos sólidos urbanos de la UAEM campus Chamilpa en los formatos establecidos del sistema de gestión ambiental
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 amplio, iluminado con acceso a luz, agua y sanitarios
Mobiliario / Materiales:	Báscula digital, camioneta, teléfono celular, overol, guantes, pala, escoba, recogedor, cubetas, sombrero, botas de seguridad, cubre bocas, computadora, locker y escritorio
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Sustentabilidad Ambiental y Residuos
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Sustentabilidad Ambiental y Residuos
Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Sustentable
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Participar en las actividades relacionadas con la elaboración, producción de composta y lombriz composta, así como, el establecimiento del vivero y del huerto demostrativo de la Dirección General de Desarrollo Sustentable

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	Ayuntamiento de Cuernavaca (diariamente), Público en General (diariamente), UNAM (quincenalmente) y CFE (mensualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Producir composta con los residuos orgánicos que se recaban en el centro de compostaje de UAEM, UNAM y de particulares
3.	Mantener en producción el huerto demostrativo y el mini invernadero de la Dirección General de Desarrollo Sustentable
4.	Participar como expositor en cursos que se impartan sobre el establecimiento de huertos
5.	Producir lombriz composta con los residuos orgánicos recolectados en los establecimientos de comida en 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 amplia para recepción del personal interesado en tirar sus residuos orgánicos y/o la adquisición de composta
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, computadora y archiveros
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Jefatura del Departamento de Recursos Naturales
Reporta a:	Dirección General de Desarrollo Sustentable
Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Sustentable
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	Asistente técnico

Propósito u Objetivo General

Formar a la Comunidad Universitaria a través de la Educación Ambiental, con la finalidad de fomentar una cultura de Responsabilidad Ambiental y Sustentabilidad

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (semanalmente), Dependencias Administrativas (semanalmente), Dirección de Comunicación Universitaria (mensualmente), Dirección de Publicaciones y Divulgación (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Instituciones de Educación Superior (mensualmente), Instituciones Gubernamentales (esporádicamente), Organizaciones de la Sociedad Civil (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Organizar y programar eventos, cursos, talleres, campañas, foros, diplomados, conferencias, concursos, cine y días de importancia ambiental
3.	Sensibilizar a la comunidad universitaria en los problemas ambientales, locales, regionales y globales
4.	Capacitar a la comunidad universitaria en temas ambientales, que permitan tener aptitudes y actitudes para realizar acciones ante la problemática ambiental
5.	Elaborar material editorial y audiovisual en temas ambientales, con la finalidad de contribuir con el aprendizaje y sensibilización en problemas y soluciones ambientales
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 con buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, Sillas, Librero, Computadora, No-break
Software:	Paquetería Office, Photoshop, Ilustrador, Corel Draw e Inkscape
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Recursos Naturales
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Recursos Naturales
Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Sustentable
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Desarrollar herramientas educativas desde la Educación Ambiental para la Sustentabilidad formal, no formal y de comunicación educativa para la comunidad universitaria, con la finalidad de fortalecer su cultura ambiental

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (semanalmente), Dependencias Administrativas (semanalmente), Federación de Estudiantes, Grupos o Colectivos de Personas Estudiantes (esporádicamente) y Sociedad en general (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Comunidades para la Aplicación de Estrategias Educativas (frecuentemente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Diseñar cursos, talleres y campañas desde la Educación Ambiental para la Sustentabilidad
3.	Sistematizar la coordinación de la Formación de promotores/as ambientales
4.	Atender a las solicitudes de las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas para la formación de promotores ambientales
5.	Planificar y gestionar procesos de capacitación y evaluación como contenidos, formatos de evaluación, brindar capacitaciones y asesorías, así como a dar seguimiento formativo a los procesos de aprendizaje de las y los promotores ambientales
6.	Sistematizar la coordinación del Escenario de Prácticas de la Facultad de Psicología y Diseño, que consiste en el diseño de contenidos, gestión y logística de metas y objetivos para la implementación de acciones en el escenario
7.	Sistematizar la coordinación de las Jornadas de Promotores Ambientales mediante la

	planificación de las acciones a realizar en coordinación con otras unidades académicas y administrativas en conjunto con las y los promotores ambientales formados para intervenir desde la Educación Ambiental para la Sustentabilidad no formal, como lo son con charlas, recorridos, jornadas, talleres, visitas entre otros
8.	Producir estrategias de intervención educativas institucionales y comunitarias como Gestión, diseño, pilotaje, implementación y evaluación de talleres, cursos, recorridos, material didáctico para proyectos de intervención institucional en la Facultad de Psicología y unidades académicas participantes del Sistema de Gestión Ambiental de la UAEM, como en la comunidad de Chamilpa
9.	Operar el seguimiento y gestión en la formación de practicantes del Escenario de Prácticas Profesionales de la Dirección General de Desarrollo Sustentable
10.	Participar en grupos multidisciplinarios para la generación de herramientas de planeación, ejecución, comunicación y evaluación desde la Educación Ambiental para la Sustentabilidad
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	Espacios abiertos como aula o entorno ambiental para la realización de actividades educativas y atención a las personas estudiantes
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, librero, computadora, Cámara de video o fotográfica
Software:	Paquetería Office, Photoshop
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Jefatura del Departamento de Salud Ambiental
Reporta a:	Dirección General de Desarrollo Sustentable
Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Sustentable
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	Auxiliar

Propósito u Objetivo General

Impulsar la implementación del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) para prevenir la contaminación y disminuir los impactos ambientales que derivan de las actividades diarias en la UAEM, para lograr los resultados previstos con el cumplimiento de la Política Ambiental y los Objetivos Ambientales establecidos por la UAEM, acorde con los requisitos establecidos en la Norma ISO 14001:2015. Así como, realizar actividades de seguimiento de las Unidades Académicas Administrativas que forman parte del SGA

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (mensualmente), Dependencias Administrativas (mensualmente), Rectoría (mensualmente), Dirección de Desarrollo de Bibliotecas (mensualmente), Museo de Arte Indígena Contemporáneo (mensualmente), Comité de Gestión Ambiental (semestralmente)
Relaciones Externas:	Órgano certificador (anualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Administrar el Sistema de Gestión Ambiental, dando seguimiento y asesoría a las personas responsables ambientales de Torre de Rectoría, Biblioteca Central Universitaria, Centro de Investigación en Biodiversidad y Conservación, Facultad de Ciencias Biológicas, Facultad de Ciencias del Deporte y Museo de Arte Indígena Contemporáneo para la implementación y operación del mismo
3.	Actualizar la documentación del Sistema de Gestión Ambiental como es: Manual ambiental, Contexto de la organización, Procedimientos, Formularios y Controles operacionales
4.	Elaborar el Programa anual de auditorías ambientales y entregarlo a la persona responsable del SGA para el trámite de su aprobación ante el Comité de Gestión Ambiental

5.	Nombrar al auditor líder de cada auditoría interna ambiental
6.	Gestionar los recursos necesarios para cumplir con el programa anual de auditorías ambientales
7.	Determinar el alcance de cada auditoría ambiental
8.	Revisar y aprobar los informes de las auditorías ambientales internas
9.	Distribuir los informes de auditoría a la persona responsable del SGA, a las personas responsables de los procesos auditados y a las partes que considere pertinentes
10.	Mantener las evidencias de formación de las y los auditores internos ambientales
11.	Revisar la metodología de acciones correctivas, entregarlas a la persona responsable del SGA para su aprobación, brindar retroalimentación a las personas responsables ambientales de las Unidades Académico y Administrativas
12.	Determinar las auditorías de seguimiento necesarias
13.	Resguardar la documentación que formar parte del como son: manual ambiental, procedimientos, formularios, controles operacionales, indicadores, competencia laboral de las personas responsables ambientales en carpetas identificadas
14.	Elaborar el programa anual de capacitaciones, entregarlo a la persona responsable del SGA para el trámite de su aprobación ante el Comité de Gestión Ambiental
15.	Impartir capacitaciones y pláticas del Sistema de Gestión Ambiental
16.	Incorporar y brindar asesoría al personal de las Unidades Académicas y Administrativas que se integren al Sistema de Gestión Ambiental
17.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
18.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico adecuado con ventilación e iluminación
Mobiliario / Materiales:	Silla ergonómica, computadora, escritorio
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Auxiliar del Departamento de Salud Ambiental
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Salud Ambiental
Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Sustentable
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Formar a la comunidad universitaria a través de la Educación Ambiental, con la finalidad de fomentar una cultura de responsabilidad ambiental y sustentabilidad

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (semanalmente), Dependencias Administrativas (semanalmente), Dirección de Comunicación Universitaria (mensualmente), Coordinación de Logística (esporádicamente), Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación (semanalmente)
Relaciones Externas:	Público en general (semanalmente), Proveedores/as (esporádicamente), Instituciones Gubernamentales (esporádicamente), Medios de Comunicación (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Diseñar campañas al interior y exterior de la universidad, además de sensibilizar a la comunidad universitaria en los problemas ambientales locales, regionales y globales mediante estrategias de educación ambiental formal, no formal y comunicación educativa
3.	Manejar Redes Sociales, uso de la Página de Facebook de la Dirección General de Desarrollo Sustentable, que nos permite centralizar en un único sitio todas las actividades
4.	Difundir material audiovisual, en redes sociales, en todo UAEM, en talleres y capacitaciones para fortalecer la cultura ambiental de la comunidad universitaria de la UAEM y público en general
5.	Desarrollar material editorial en materia de educación ambiental. Se realiza manual de identidad gráfica, material de apoyo para promotores ambientales promover la participación de la comunidad en temas ambientales. Apoyar en el desarrollo de una ética ambiental que promueva la protección del ambiente

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

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico con iluminación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla, computadora
Software:	Paquetería Office, Corel Draw, Illustrator
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Jefatura del Departamento de Educación Ambiental
Reporta a:	Dirección General de Desarrollo Sustentable
Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Sustentable
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Administración
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Lograr la aplicación de la legislación ambiental vigente en la UAEM. Sensibilizar la Comunidad Universitaria en todo lo relacionado con el aspecto ambiental

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (semanalmente), Dependencias Administrativas (semanalmente), Dirección de Comunicación Universitaria (mensualmente), Dirección de Publicaciones y Divulgación (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Instituciones de Educación Superior (mensualmente), Instituciones Gubernamentales (esporádicamente), Organizaciones de la Sociedad Civil (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Coordinar actividades con las demás jefaturas de la Dirección General de Desarrollo Sustentable
3.	Organizar capacitaciones en materia ambiental
4.	Planear las actividades a desarrollar en el aspecto ambiental
5.	Elaborar y programar el calendario de las capacitaciones
6.	Revisar la información relacionada con Educación Ambiental
7.	Elaborar documentos, manuales, procedimientos y formularios en materia ambiental
8.	Establecer acciones a implementar en la UAEM todos los aspectos relacionados con la Educación Ambiental

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

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico adecuado con buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, Silla, Computadora, No-break
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Dirección de la Unidad para la Inclusión Educativa y Atención a la Diversidad
Reporta a:	Rectoría
Adscripción:	Rectoría
Dependencia:	Unidad para la Inclusión Educativa y Atención a la Diversidad
Personal a su Cargo:	Jefatura del Departamento de Inclusión Educativa Jefatura del Departamento de Atención a la Diversidad Jefatura del Departamento de Vinculación Jefatura del Departamento de Evaluación de Indicadores de Inclusión Educativa

Propósito u Objetivo General

Instrumentar acciones para permitir el acceso y la inclusión educativa, a la Universidad, el ejercicio pleno de sus derechos e igualdad de oportunidades, de las personas con discapacidad y poblaciones en situación de vulnerabilidad (pueblos Indígenas, madres y padres solteros, diversidad sexual, adultos mayores, condiciones socioeconómicas precarias)

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (semanalmente), Dirección de Personal (semanalmente), Rectoría (semanalmente), Procuraduría de los Derechos Académicos (semanalmente), Secretaría Técnica (mensualmente), Dirección General de Servicios Escolares (mensualmente), Dirección de Normatividad Institucional (mensualmente), Dirección de Protección y Asistencia (mensualmente), Cooperación Nacional e Internacional (mensualmente), Vinculación Académica (mensualmente), Dirección de Educación Superior (mensualmente), Dirección General de Infraestructura (mensualmente), Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación (mensualmente), Dirección de Comunicación Universitaria (mensualmente), Oficina del Abogado General (mensualmente), Unidad de Atención de Víctimas de Violencia (bimestralmente)
Relaciones Externas:	Dirección de Educación Especial del IEBEM (mensualmente), Instituciones de Educación Media Superior y Superior Nacionales

	e Internacionales (mensualmente), Organizaciones No Gubernamentales (ONG's) (mensualmente), Desarrollo Integral de la Familia (DIF) (mensualmente), Secretaría de Educación Pública (SEP) (mensualmente), Comisión Nacional para Prevenir la Discriminación (CONAPRED) (semestralmente), Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos (CDHEM) (semestralmente), Consejo Nacional para el Desarrollo de las Personas con Discapacidad (CONADIS) (semestralmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Planear, programar, supervisar y ejecutar las acciones en materia de Educación Inclusiva y Atención a la Diversidad de conformidad a lo previsto en la Legislación Universitaria, el Plan Institucional de Desarrollo y los programas específicos que deriven de este
2.	Concertar convenios y acciones que favorezcan el desarrollo y fortalecimiento de la Unidad
3.	Ejercer el presupuesto que le sea asignado a la Unidad, conforme a las disposiciones aplicables, para desarrollar los programas de su competencia
4.	Supervisar las actividades de las y los trabajadores que laboren en las instalaciones asignadas a la Unidad
5.	Delegar facultades en las y los trabajadores universitarios subalternos cuando no exista impedimento legal alguno u otro análogo
6.	Proporcionar la información y la cooperación técnica que le requieran las Unidades Académicas y las Dependencias Administrativas de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos

Condiciones de Trabajo

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

Puesto:	Jefatura del Departamento de Inclusión Educativa
Reporta a:	Unidad para la Inclusión Educativa y Atención a la Diversidad
Adscripción:	Unidad para la Inclusión Educativa y Atención a la Diversidad
Dependencia:	Unidad para la Inclusión Educativa y Atención a la Diversidad
Personal a su Cargo:	Asistentes Técnicos (9)

Propósito u Objetivo General

Planificar, aplicar y evaluar acciones que aseguren el ejercicio del derecho a la educación de las personas con discapacidad, que aspiren a realizar sus estudios de los tipos medio superior o superior en la UAEM, así como de aquellas que ya forman parte de la comunidad universitaria, procurando instrumentar la educación inclusiva

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dirección de Educación Superior (semanalmente), Dirección de Comunicación Universitaria (semanalmente), Dirección de Protección y Asistencia (mensualmente), Dirección General de Servicios Escolares (mensualmente), Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación (mensualmente), Dirección de Normatividad Institucional (semestralmente), Cooperación Nacional e Internacional (semestralmente), Vinculación Académica (semestralmente), Dirección General de Infraestructura (semestralmente), Oficina del Abogado General (semestralmente), Procuraduría de los Derechos Académicos (semestralmente)
Relaciones Externas:	Dirección de Educación Especial del IEBEM (mensualmente), CDHEM (semestralmente), SEP (semestralmente), IES nacionales e internacionales (semestralmente), DIF (semestralmente), ONG's (semestralmente), CONAPRED (anualmente), CONADIS (anualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Auxiliar a la persona titular de la Dirección de la Unidad para la Inclusión Educativa y Atención a la Diversidad dentro de la esfera de su competencia, en el ejercicio de sus atribuciones
3.	Elaborar el Plan de Trabajo Anual del Departamento de Inclusión Educativa de personas con Discapacidad
4.	Coordinar y dirigir las actividades del departamento, así como velar por su cumplimiento
5.	Convocar y presidir las reuniones del departamento
6.	Distribuir entre las y los asistentes técnicos a su cargo, las actividades para dar cumplimiento al Plan de Trabajo Anual
7.	Establecer la organización de espacios e instalaciones, así como la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al departamento
8.	Representar al departamento en las reuniones de las áreas en su ámbito de actuación, así como con aquellas, tanto internas como externas, que deseen establecer relaciones con el Departamento de Inclusión Educativa, aunque no pertenezcan a su ámbito de actuación
9.	Coordinar con el departamento de Vinculación en el desarrollo de las actividades propias del Departamento de Inclusión Educativa
10.	Ejecutar los convenios de colaboración entre las dependencias académicas y administrativas de la UAEM para favorecer el ingreso, permanencia y egreso de las personas estudiantes con discapacidad
11.	Supervisar el acompañamiento que se brinda a las personas estudiantes con discapacidad que cursan sus estudios en la educación media superior y superior de la UAEM
12.	Establecer comunicación con las y los trabajadores académicos, administrativos y directivos de las unidades académicas que atienden a las personas estudiantes con discapacidad
13.	Elaborar, implementar y procurar la gestión de los cursos de concienciación y capacitación dirigida a las y los trabajadores académicos y administrativos de las Unidades Académicas de la UAEM, así como a las personas estudiantes prestadoras de Servicio Social y Prácticas formativas y profesionales que atienden personas estudiantes con discapacidad
14.	Brindar asesoría y, en su caso, ayuda técnica que se requiera, al personal administrativo de las diversas dependencias de la Administración Central de la UAEM

15.	Desarrollar proyectos encaminados a la promoción y difusión de los objetivos, funciones, servicios y resultados del Departamento con el fin de consolidar la Inclusión Educativa, en la educación media superior y superior
16.	Elaborar, gestionar y ejecutar proyectos estatales y federales de recursos extraordinarios que beneficien la inclusión educativa de personas con discapacidad
17.	Realizar la evaluación del Proceso de Atención Educativa de Personas con Discapacidad, a través del seguimiento y análisis de resultados
18.	Elaborar y presentar los informes semestral y anual sobre los avances y resultados de los objetivos planteados en el Plan de Trabajo Anual
19.	Asistir a los eventos de actualización o capacitación para mejorar la realización de sus funciones
20.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en que se desempeña
21.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina con buena iluminación, amplia, ventilación y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, sillón ejecutivo, computadora, multifuncional, teléfono IP, archiveros, proyector, bocinas, sillas para visita
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Inclusión Educativa
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Inclusión Educativa
Adscripción:	Unidad para la Inclusión Educativa y Atención a la Diversidad
Dependencia:	Unidad para la Inclusión Educativa y Atención a la Diversidad
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Ejecutar las acciones que aseguren el ejercicio pleno del derecho a la educación de las personas estudiantes con discapacidad, que realizan sus estudios de los tipos Medio Superior y/o Superior en la UAEM, procurando instrumentar la educación inclusiva

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas de Nivel Medio Superior y Superior (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Auxiliar a la Jefatura del Departamento dentro de la esfera de su competencia, en el ejercicio de sus funciones
3.	Asistir a las reuniones del departamento y realizar actas de las mismas
4.	Proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento
5.	Participar en la elaboración y ejecución del Plan de Trabajo Anual del Departamento de Inclusión Educativa
6.	Programar y realizar el seguimiento y acompañamiento a las personas estudiantes con discapacidad que cursan sus estudios en la educación de tipo medio superior y superior en la UAEM
7.	Sistematizar el acompañamiento a las y los practicantes y personas estudiantes prestadoras de servicio social asignados al Departamento
8.	Proponer y operar la capacitación y apoyo de las y los trabajadores académicos y administrativos de las unidades académicas de nivel medio superior y superior que atienden a personas estudiantes con discapacidad

9.	Operar la ayuda técnica que se brinde a las y los trabajadores administrativos de las diversas dependencias Administrativas
10.	Proponer materiales de difusión de las actividades del Departamento
11.	Recabar información para realizar proyectos encaminados a la promoción y difusión de los objetivos, funciones, servicios y resultados del Departamento de Inclusión Educativa
12.	Participar en la ejecución de proyectos estatales y federales de recursos extraordinarios que beneficien la atención educativa de personas con discapacidad
13.	Asistir en los eventos de actualización o capacitación para mejorar la realización de sus funciones
14.	Realizar los informes semestral y anual sobre los avances y resultados de los objetivos planteados en el Plan de Trabajo Anual
15.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en 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, amplia, ventilación y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, computadora, multifuncional, teléfono, archiveros, silla secretarial
Software:	Paquetería Office, Jaws y Plaphoons v:605
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Inclusión Educativa
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Inclusión Educativa
Adscripción:	Unidad para la Inclusión Educativa y Atención a la Diversidad
Dependencia:	Unidad para la Inclusión Educativa y Atención a la Diversidad
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Ser el puente de comunicación en el ámbito académico entre la Comunidad Sorda y las personas oyentes, para garantizar el acceso a la información atendiendo a las Unidades Académicas de Nivel Medio Superior y/o Superior de la Zona Sur, según las necesidades de la comunidad UAEM

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas de Nivel Medio Superior y Superior (diariamente)
Relaciones Externas:	Oficinas gubernamentales (semestralmente) y Organizaciones Civiles (semestralmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Interpretar de voz en español a Lengua de Señas Mexicana y viceversa para el proceso de ingreso, permanencia y egreso de las personas estudiantes Sordos de Nivel Medio Superior
3.	Proponer, diseñar e impartir cursos de Lengua de Señas Mexicana a la comunidad UAEM
4.	Interpretar en Lengua de Señas Mexicana en los informes anuales de actividades de la persona titular de Rectoría
5.	Interpretar en Lengua de Señas Mexicana en el protocolo de inauguración de los eventos de la persona titular de la Rectoría
6.	Interpretar en Lengua de Señas Mexicana en apoyo a eventos que requieran de este servicio en la UAEM
7.	Tomar cursos de actualización y/o certificación en Lengua de Señas Mexicana
8.	Ejecutar el Plan de Trabajo Anual del departamento

9.	Participar en la elaboración, gestión y ejecución de proyectos que el departamento tenga a su cargo
10.	Elaborar informes de las actividades realizadas
11.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en 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, amplia, ventilación y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Pizarrón, plumones, IPad, computadora, escritorio, silla y multifuncional, cámara digital y de video, mesa redonda y sillas
Software:	Paquetería Office y editores de videos
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Inclusión Educativa
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Inclusión Educativa
Adscripción:	Unidad para la Inclusión Educativa y Atención a la Diversidad
Dependencia:	Unidad para la Inclusión Educativa y Atención a la Diversidad
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Ser el puente de comunicación en el ámbito académico entre la Comunidad Sorda y las personas oyentes, para garantizar el acceso a la información atendiendo a las Unidades Académicas de Nivel Medio Superior y/o Superior de la Zona Sur, según las necesidades de la comunidad UAEM

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas de Nivel Medio Superior y Superior (diariamente)
Relaciones Externas:	Oficinas gubernamentales (semestralmente) y Organizaciones Civiles (semestralmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Interpretar de voz en español a Lengua de Señas Mexicana y viceversa para el proceso de ingreso, permanencia y egreso de las personas estudiantes Sordos de Nivel Medio Superior
3.	Proponer, diseñar e impartir cursos de Lengua de Señas Mexicana a la comunidad UAEM
4.	Interpretar en Lengua de Señas Mexicana en los informes anuales de actividades de la persona titular de la Rectoría
5.	Interpretar en Lengua de Señas Mexicana en el protocolo de inauguración de los eventos de la persona titular de la Rectoría
6.	Interpretar en Lengua de Señas Mexicana en apoyo a eventos que requieran de este servicio en la UAEM
7.	Tomar cursos de actualización y/o certificación en Lengua de Señas Mexicana
8.	Ejecutar el Plan de Trabajo Anual del departamento

9.	Participar en la elaboración, gestión y ejecución de proyectos que el departamento tenga a su cargo
10.	Elaborar informes de las actividades realizadas
11.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en 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, amplia, ventilación y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Pizarrón, plumones, IPad, computadora, escritorio, silla y multifuncional, cámara digital y de video, mesa redonda y sillas
Software:	Paquetería Office y editores de videos
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Inclusión Educativa
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Inclusión Educativa
Adscripción:	Unidad para la Inclusión Educativa y Atención a la Diversidad
Dependencia:	Unidad para la Inclusión Educativa y Atención a la Diversidad
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Ser el puente de comunicación en el ámbito académico entre la Comunidad Sorda y las personas oyentes, para garantizar el acceso a la información atendiendo a las Unidades Académicas de Nivel Medio Superior y/o Superior de la Zona Norte, según las necesidades de la comunidad UAEM

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas de Nivel Medio Superior y Superior (diariamente)
Relaciones Externas:	Oficinas gubernamentales (semestralmente) y Organizaciones Civiles (semestralmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Interpretar de voz en español a Lengua de Señas Mexicana y viceversa para el proceso de ingreso, permanencia y egreso de las personas estudiantes Sordos de Nivel Superior
3.	Proponer, diseñar e impartir cursos de Lengua de Señas Mexicana a la comunidad UAEM
4.	Interpretar en Lengua de Señas Mexicana en los informes anuales de actividades de la persona titular de la Rectoría
5.	Interpretar en Lengua de Señas Mexicana en el protocolo de inauguración de los eventos de la persona titular de la Rectoría
6.	Interpretar en Lengua de Señas Mexicana en apoyo a eventos que requieran de este servicio en la UAEM
7.	Tomar cursos de actualización y/o certificación en Lengua de Señas Mexicana
8.	Ejecutar el Plan de Trabajo Anual del departamento

9.	Participar en la elaboración, gestión y ejecución de proyectos que el departamento tenga a su cargo
10.	Elaborar informes de las actividades realizadas
11.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en 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, amplia, ventilación y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Pizarrón, plumones, IPad, computadora, escritorio, silla y multifuncional, cámara digital y de video, mesa redonda y sillas
Software:	Paquetería Office y editores de videos
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Inclusión Educativa
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Inclusión Educativa
Adscripción:	Unidad para la Inclusión Educativa y Atención a la Diversidad
Dependencia:	Unidad para la Inclusión Educativa y Atención a la Diversidad
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Ser el puente de comunicación en el ámbito académico entre la Comunidad Sorda y las personas oyentes, para garantizar el acceso a la información atendiendo a las Unidades Académicas de Nivel Medio Superior y/o Superior de la Zona Norte, según las necesidades de la comunidad UAEM

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas de Nivel Medio Superior y Superior (diariamente)
Relaciones Externas:	Oficinas gubernamentales (semestralmente) y Organizaciones Civiles (semestralmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Interpretar de voz en español a Lengua de Señas Mexicana y viceversa para el proceso de ingreso, permanencia y egreso de las personas estudiantes Sordos de Nivel Superior
3.	Proponer, diseñar e impartir cursos de Lengua de Señas Mexicana a la comunidad UAEM
4.	Interpretar en Lengua de Señas Mexicana en los informes anuales de actividades de la persona titular de la Rectoría
5.	Interpretar en Lengua de Señas Mexicana en el protocolo de inauguración de los eventos de la persona titular de la Rectoría
6.	Interpretar en Lengua de Señas Mexicana en apoyo a eventos que requieran de este servicio en la UAEM
7.	Tomar cursos de actualización y/o certificación en Lengua de Señas Mexicana
8.	Ejecutar el Plan de Trabajo Anual del departamento

9.	Participar en la elaboración, gestión y ejecución de proyectos que el departamento tenga a su cargo
10.	Elaborar informes de las actividades realizadas
11.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en 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, amplia, ventilación y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Pizarrón, plumones, IPad, computadora, escritorio, silla y multifuncional, cámara digital y de video, mesa redonda y sillas
Software:	Paquetería Office y editores de videos
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Inclusión Educativa
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Inclusión Educativa
Adscripción:	Unidad para la Inclusión Educativa y Atención a la Diversidad
Dependencia:	Unidad para la Inclusión Educativa y Atención a la Diversidad
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Ser el puente de comunicación en el ámbito académico entre la Comunidad Sorda y las personas oyentes, para garantizar el acceso a la información atendiendo a las Unidades Académicas de Nivel Medio Superior y/o Superior de la Zona Oriente, según las necesidades de la comunidad UAEM

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas de Nivel Medio Superior y Superior (diariamente)
Relaciones Externas:	Oficinas gubernamentales (semestralmente) y Organizaciones Civiles (semestralmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Interpretar de voz en español a Lengua de Señas Mexicana y viceversa para el proceso de ingreso, permanencia y egreso de las personas estudiantes Sordos de Nivel Superior
3.	Proponer, diseñar e impartir cursos de Lengua de Señas Mexicana a la comunidad UAEM
4.	Interpretar en Lengua de Señas Mexicana en los informes anuales de actividades de la persona titular de la Rectoría
5.	Interpretar en Lengua de Señas Mexicana en el protocolo de inauguración de los eventos de la persona titular de la Rectoría
6.	Interpretar en Lengua de Señas Mexicana en apoyo a eventos que requieran de este servicio en la UAEM
7.	Tomar cursos de actualización y/o certificación en Lengua de Señas Mexicana
8.	Ejecutar el Plan de Trabajo Anual del departamento

9.	Participar en la elaboración, gestión y ejecución de proyectos que el departamento tenga a su cargo
10.	Elaborar informes de las actividades realizadas
11.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en 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, amplia, ventilación y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Pizarrón, plumones, IPad, computadora, escritorio, silla y multifuncional, cámara digital y de video, mesa redonda y sillas
Software:	Paquetería Office y editores de videos
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Inclusión Educativa
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Inclusión Educativa
Adscripción:	Unidad para la Inclusión Educativa y Atención a la Diversidad
Dependencia:	Unidad para la Inclusión Educativa y Atención a la Diversidad
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Ser el puente de comunicación en el ámbito académico entre la Comunidad Sorda y las personas oyentes, para garantizar el acceso a la información atendiendo a las Unidades Académicas de Nivel Medio Superior y/o Superior de la Zona Oriente, según las necesidades de la comunidad UAEM

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas de Nivel Medio Superior y Superior (diariamente)
Relaciones Externas:	Oficinas gubernamentales (semestralmente) y Organizaciones Civiles (semestralmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Interpretar de voz en español a Lengua de Señas Mexicana y viceversa para el proceso de ingreso, permanencia y egreso de las personas estudiantes Sordos de Nivel Superior
3.	Proponer, diseñar e impartir cursos de Lengua de Señas Mexicana a la comunidad UAEM
4.	Interpretar en Lengua de Señas Mexicana en los informes anuales de actividades de la persona titular de la Rectoría
5.	Interpretar en Lengua de Señas Mexicana en el protocolo de inauguración de los eventos de la persona titular de la Rectoría
6.	Interpretar en Lengua de Señas Mexicana en apoyo a eventos que requieran de este servicio en la UAEM
7.	Tomar cursos de actualización y/o certificación en Lengua de Señas Mexicana
8.	Ejecutar el Plan de Trabajo Anual del departamento

9.	Participar en la elaboración, gestión y ejecución de proyectos que el departamento tenga a su cargo
10.	Elaborar informes de las actividades realizadas
11.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en 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, amplia, ventilación y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Pizarrón, plumones, IPad, computadora, escritorio, silla y multifuncional, cámara digital y de video, mesa redonda y sillas
Software:	Paquetería Office y editores de videos
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Inclusión Educativa
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Inclusión Educativa
Adscripción:	Unidad para la Inclusión Educativa y Atención a la Diversidad
Dependencia:	Unidad para la Inclusión Educativa y Atención a la Diversidad
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Ser el puente de comunicación en el ámbito académico entre la Comunidad Sorda y las personas oyentes, para garantizar el acceso a la información atendiendo a las Unidades Académicas de Nivel Medio Superior y/o Superior de la Zona Poniente, según las necesidades de la comunidad UAEM

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas de Nivel Medio Superior y Superior (diariamente)
Relaciones Externas:	Oficinas gubernamentales (semestralmente) y Organizaciones Civiles (semestralmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Interpretar de voz en español a Lengua de Señas Mexicana y viceversa para el proceso de ingreso, permanencia y egreso de las personas estudiantes Sordos de Nivel Superior
3.	Proponer, diseñar e impartir cursos de Lengua de Señas Mexicana a la comunidad UAEM
4.	Interpretar en Lengua de Señas Mexicana en los informes anuales de actividades de la persona titular de la Rectoría
5.	Interpretar en Lengua de Señas Mexicana en el protocolo de inauguración de los eventos de la persona titular de la Rectoría
6.	Interpretar en Lengua de Señas Mexicana en apoyo a eventos que requieran de este servicio en la UAEM
7.	Tomar cursos de actualización y/o certificación en Lengua de Señas Mexicana
8.	Ejecutar el Plan de Trabajo Anual del departamento

9.	Participar en la elaboración, gestión y ejecución de proyectos que el departamento tenga a su cargo
10.	Elaborar informes de las actividades realizadas
11.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en 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, amplia, ventilación y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Pizarrón, plumones, IPad, computadora, escritorio, silla y multifuncional, cámara digital y de video, mesa redonda y sillas
Software:	Paquetería Office y editores de videos
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Inclusión Educativa
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Inclusión Educativa
Adscripción:	Unidad para la Inclusión Educativa y Atención a la Diversidad
Dependencia:	Unidad para la Inclusión Educativa y Atención a la Diversidad
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Ser el puente de comunicación en el ámbito académico entre la Comunidad Sorda y las personas oyentes, para garantizar el acceso a la información atendiendo a las Unidades Académicas de Nivel Medio Superior y/o Superior de la Zona Poniente, según las necesidades de la comunidad UAEM

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas de Nivel Medio Superior y Superior (diariamente)
Relaciones Externas:	Oficinas gubernamentales (semestralmente) y Organizaciones Civiles (semestralmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Interpretar de voz en español a Lengua de Señas Mexicana y viceversa para el proceso de ingreso, permanencia y egreso de las personas estudiantes Sordos de Nivel Superior
3.	Proponer, diseñar e impartir cursos de Lengua de Señas Mexicana a la comunidad UAEM
4.	Interpretar en Lengua de Señas Mexicana en los informes anuales de actividades de la persona titular de la Rectoría
5.	Interpretar en Lengua de Señas Mexicana en el protocolo de inauguración de los eventos de la persona titular de la Rectoría
6.	Interpretar en Lengua de Señas Mexicana en apoyo a eventos que requieran de este servicio en la UAEM
7.	Tomar cursos de actualización y/o certificación en Lengua de Señas Mexicana
8.	Ejecutar el Plan de Trabajo Anual del departamento

9.	Participar en la elaboración, gestión y ejecución de proyectos que el departamento tenga a su cargo
10.	Elaborar informes de las actividades realizadas
11.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en 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, amplia, ventilación y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Pizarrón, plumones, IPad, computadora, escritorio, silla y multifuncional, cámara digital y de video, mesa redonda y sillas
Software:	Paquetería Office y editores de videos
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Jefatura del Departamento de Atención a la Diversidad
Reporta a:	Unidad para la Inclusión Educativa y Atención a la Diversidad
Adscripción:	Unidad para la Inclusión Educativa y Atención a la Diversidad
Dependencia:	Unidad para la Inclusión Educativa y Atención a la Diversidad
Personal a su Cargo:	Asistente Técnico (1)

Propósito u Objetivo General

Planear, aplicar, gestionar y evaluar acciones para garantizar el derecho a la educación de poblaciones en situación de vulnerabilidad (pueblos Indígenas, madres y padres solteros, diversidad sexual, adultos mayores, condiciones socioeconómicas precarias) en el Nivel Medio Superior y Superior de la UAEM

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (mensualmente), Dirección General de Servicios Escolares (mensualmente), Procuraduría de los Derechos Académicos (semestralmente), Dirección de Educación Superior (semestralmente), Departamento de Educación Media Superior (semestralmente), Dirección de Normatividad Institucional (semestralmente), Oficina del Abogado General (semestralmente)
Relaciones Externas:	Secretaría de Educación Pública (mensualmente), Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos (semestralmente), Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación (anualmente), Instituto Nacional para los Pueblos Indígenas (anualmente), Instituto de la Mujer para el Estado de Morelos (anualmente), e Instituciones de Educación Superior que trabajen programas afines (anualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Diseñar el Plan de Trabajo Anual del Departamento
3.	Integrar el Plan Operativo Anual de la Unidad
4.	Coordinar la realización de las actividades planteadas en el Plan de Trabajo Anual

5.	Elaborar, gestionar y ejecutar proyectos estatales y federales de recursos extraordinarios que beneficien la educación inclusiva de poblaciones en situación de vulnerabilidad
6.	Asesorar a las y los trabajadores administrativos y académicos de las Unidades Académicas para asegurar la inclusión educativa de poblaciones en situación de vulnerabilidad
7.	Concientizar y capacitar a las y los trabajadores administrativos, académicos y a las personas estudiantes de las Unidades Académicas en torno al derecho a la educación inclusiva de poblaciones en situación de vulnerabilidad
8.	Elaborar informes sobre las acciones realizadas
9.	Evaluar los resultados de la implementación del Plan de Trabajo Anual
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en 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, ventilación y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, sillón ejecutivo, computadora, multifuncional, teléfono IP, archiveros, proyector, bocinas, sillas para visita
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Atención a la Diversidad
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Atención a la Diversidad
Adscripción:	Unidad para la Inclusión Educativa y Atención a la Diversidad
Dependencia:	Unidad para la Inclusión Educativa y Atención a la Diversidad
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Implementar el Plan de Trabajo Anual del departamento, a fin de contribuir en el ejercicio del derecho a la educación inclusiva de poblaciones en situación de vulnerabilidad, en el Nivel Medio Superior y Superior de la UAEM

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Departamento de Inclusión Educativa (semanalmente), Departamento de Vinculación (semanalmente), Unidades Académicas (semanalmente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Ejecutar el Plan de Trabajo Anual del departamento
3.	Participar en la elaboración, gestión y ejecución de proyectos que el departamento tenga a su cargo
4.	Colaborar y sistematizar en las actividades de concientización, asesoría y capacitación que el departamento realice
5.	Elaborar informes de las actividades realizadas
6.	Recabar información para la evaluación del Plan de Trabajo Anual
7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en que se desempeña
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina con buena iluminación, amplia, con ventilación y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla secretarial, archiveros, computadora, multifuncional, teléfono, librero
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Jefatura del Departamento de Vinculación
Reporta a:	Unidad para la Inclusión Educativa y Atención a la Diversidad
Adscripción:	Unidad para la Inclusión Educativa y Atención a la Diversidad
Dependencia:	Unidad para la Inclusión Educativa y Atención a la Diversidad
Personal a su Cargo:	Asistentes Técnicos (2)

Propósito u Objetivo General

Establecer una estrecha relación entre la Universidad y su entorno productivo, social y académico, en el ámbito de la inclusión educativa y la atención a la diversidad, que permita un alto nivel de coherencia entre el quehacer institucional y los requerimientos de la normativa de la Universidad y los Organismos Internacionales de los que forma parte México

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (semanalmente), Radio UAEM (semanalmente), Dirección General de Servicios Escolares (mensualmente), Secretaría Técnica (mensualmente), Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional (mensualmente), Coordinación de Logística (mensualmente), Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación (mensualmente)
Relaciones Externas:	Instituto de Educación Básica del Estado de Morelos (mensualmente), Instituciones de Educación Superior Nacionales e Internacionales (mensualmente), Organizaciones No Gubernamentales (mensualmente), Instancias Gubernamentales Federales y Estatales (mensualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Gestionar convenios de colaboración con instituciones del sector educativo, público y social, en materia de Inclusión Educativa y Atención a la Diversidad
3.	Gestionar y promover actividades en colaboración con los Departamentos de Inclusión Educativa y Atención a la Diversidad para la Comunidad Universitaria
4.	Organizar eventos académicos y de difusión en materia de inclusión educativa y atención a la diversidad

5.	Instrumentar el Plan de Trabajo Anual del Departamento
6.	Integrar el Programa Operativo Anual de la Unidad
7.	Asignar a las personas estudiantes que realicen prácticas, servicio social y voluntariado a los Departamentos de Inclusión Educativa y Atención a la Diversidad
8.	Promover el intercambio de material didáctico, científico y tecnológico de la Universidad con otras instituciones educativas, dependencias oficiales y sociedad en general
9.	Dar a conocer a la sociedad en general el quehacer de la Unidad para la Inclusión Educativa y Atención a la Diversidad
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en 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, ventilación y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, sillón ejecutivo, computadora, multifuncional, teléfono, archiveros, proyector, bocinas, sillas para visita
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Vinculación
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Vinculación
Adscripción:	Unidad para la Inclusión Educativa y Atención a la Diversidad
Dependencia:	Unidad para la Inclusión Educativa y Atención a la Diversidad
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Operar la parte logística y de movilidad del Departamento de Vinculación

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Operar la movilidad de equipo humano y materiales de oficina
3.	Operar logística para eventos académicos y de difusión
4.	Integrar la información de los inventarios de mobiliario, equipo de cómputo, asignados a la Unidad, para efectos de actualización y/o entrega
5.	Apoyar en los eventos académicos y de difusión en materia de inclusión educativa y atención a la diversidad
6.	Distribuir y resguardar la correspondencia y documentación recibida
7.	Dar seguimiento al control de asistencia
8.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en 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, con ventilación y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, sillón ejecutivo, computadora, multifuncional, teléfono, archiveros, proyector, bocinas, sillas para visitas
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de horario

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Vinculación
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Vinculación
Adscripción:	Unidad para la Inclusión Educativa y Atención a la Diversidad
Dependencia:	Unidad para la Inclusión Educativa y Atención a la Diversidad
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Aplicar el Plan de Trabajo Anual del departamento, así como el Plan Operativo Anual de la Unidad

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Contabilidad (semanalmente), Tesorería General (semanalmente), Dirección de Personal (semanalmente), Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación (mensualmente), Coordinación de Logística (bimestralmente), Departamento de Diseño (bimestralmente), Departamento de Resguardo Patrimonial (semestralmente), Departamento de Mantenimiento (semestralmente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Dar seguimiento al ejercicio del Programa Operativo Anual
3.	Sistematizar la integración y organización de los expedientes
4.	Dar seguimiento a la aplicación de los recursos presupuestarios
5.	Informar a la Jefatura de Departamento de Vinculación sobre el ejercicio del gasto programado de la Unidad
6.	Integrar la información de los inventarios de mobiliario, equipo de cómputo, asignados a la Unidad, para efectos de actualización y/o entrega
7.	Apoyar en los eventos académicos y de difusión en materia de inclusión educativa y atención a la diversidad

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

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina iluminada, amplia, con ventilación y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, sillón ejecutivo, computadora, multifuncional, teléfono, archiveros, proyector, bocinas, sillas para visitas
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Jefatura del Departamento de Evaluación de Indicadores de Inclusión Educativa
Reporta a:	Unidad para la Inclusión Educativa y Atención a la Diversidad
Adscripción:	Unidad para la Inclusión Educativa y Atención a la Diversidad
Dependencia:	Unidad para la Inclusión Educativa y Atención a la Diversidad
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Diseñar y aplicar diversas estrategias que permitan la identificación y evaluación de indicadores de Educación Inclusiva para los organismos acreditadores encargados de la calidad educativa en México; y validar los indicadores de inclusión educativa en las Unidades Académicas de la UAEM, con miras a llevar el proyecto al exterior de la misma

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Vinculación Académica (quincenalmente), Dirección de Educación Superior (quincenalmente), Unidades Académicas de Nivel Medio Superior y Superior (quincenalmente), Dirección de Comunicación Universitaria (mensualmente), Dirección de Normatividad Institucional (frecuentemente), Dirección General de Servicios Escolares (esporádicamente), Dirección de Protección y Asistencia (esporádicamente), Cooperación Nacional e Internacional (esporádicamente), Dirección General de Infraestructura (esporádicamente), Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación (esporádicamente), Oficina del Abogado General (esporádicamente) y Procuraduría de los Derechos Académicos (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Instituciones educativas privadas y públicas de Nivel Medio Superior y Superior (quincenalmente), IEBEM (mensualmente), SEP (mensualmente), Instancias gubernamentales: Comisión Estatal de Derechos Humanos (esporádicamente), Instituto de la mujer (esporádicamente), Empresas Públicas y Privadas (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Auxiliar a la persona titular de la Dirección dentro de la esfera de su competencia, en el ejercicio de sus atribuciones
3.	Elaborar plan de trabajo anual del Departamento de Evaluación de Indicadores de Inclusión Educativa
4.	Coordinar y dirigir las actividades del Departamento mediante el establecimiento de metas
5.	Establecer metas a corto, mediano y largo alcance para el Departamento
6.	Coordinar reuniones del Departamento para seguimiento de metas
7.	Distribuir entre las y los asistentes técnicos el Plan de Trabajo asignando tareas para el cumplimiento de las metas del Departamento
8.	Diseñar los instrumentos que servirán para la implementación de indicadores de inclusión
9.	Revisar en conjunto con la Dirección, los instrumentos que se utilizarán con los indicadores de inclusión educativa
10.	Diseñar un programa para la implementación de indicadores de inclusión educativa, para todas las Unidades Académicas
11.	Vincular con las Unidades Académicas y Administrativas participantes en la implementación de indicadores de inclusión educativa
12.	Implementar los instrumentos de evaluación de indicadores de inclusión educativa en cada Unidad Académica o Administrativa de la UAEM
13.	Vincular con las instituciones externas para su participación en la evaluación de indicadores de inclusión educativa
14.	Implementar los instrumentos de evaluación de indicadores de inclusión educativa en las instituciones externas que así lo soliciten
15.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en que se desempeña
16.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico adecuado con buena iluminación, oficina amplia, sala de juntas, área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ejecutiva, computadora, multifuncional, teléfono, archiveros, proyector, bocinas, sillas de visita
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Procuraduría de los Derechos Académicos
Reporta a:	Rectoría
Adscripción:	Rectoría
Dependencia:	Procuraduría de los Derechos Académicos
Personal a su Cargo:	Subprocuraduría de los Derechos Académicos Jefatura del Departamento de Quejas Jefatura del Departamento De Asesorías y Capacitación

Propósito u Objetivo General

Trabajar en la promoción de derechos y obligaciones de las y los miembros de la Comunidad Universitaria, así como en la prevención y en los medios alternativos para la solución de conflictos suscitados entre los mismos de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos. Lo anterior, mediante acciones, políticas y procedimientos institucionales no jurisdiccionales, con la finalidad de resolver los conflictos acontecidos entre las y los miembros de la comunidad universitaria en los términos precisados por el Reglamento de la Procuraduría de los Derechos Académicos y de conformidad con los principios de independencia, imparcialidad, prontitud, objetividad, confidencialidad, gratuidad y transparencia, en el marco que establezca la legislación universitaria

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (frecuentemente), Dirección General de Servicios Escolares (semanalmente), Unidad para la Inclusión Educativa y Atención a la Diversidad (semanalmente), Secretaría General (semanalmente), Coordinación Unidad de Atención de Víctimas de Violencia (semanalmente), Secretaría Académica (semanalmente), Federación de Estudiantes Universitarios de Morelos (mensualmente), Dirección de Normatividad Institucional (mensualmente), Rectoría (trimestralmente), Consejo Universitario (anualmente)
Relaciones Externas:	Comisión de Derechos Humanos del Estados de Morelos (mensualmente), Red de Organismos Defensores de los Derechos Universitarios (mensualmente), Red Iberoamericana de Defensoría Universitarias (mensualmente), Juzgados de distritos (trimestralmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su mando medio las actividades a realizar
2.	Evaluar y dar seguimiento a la tramitación de los Expedientes de Queja
3.	Programar actividades de capacitación
4.	Promover actividades de difusión, estudio, enseñanza y divulgación de los Derechos Humanos y Académicos al interior de la institución
5.	Representar en diversos eventos al órgano autónomo
6.	Representar cuando así lo instruye a la persona titular de la Rectoría en diversos eventos
7.	Sostener reuniones de trabajo con Titulares de Unidades Académicas y de áreas académico administrativas de la Universidad
8.	Participar como observador/a, cuando así lo requieran, en los diversos procesos de elección de autoridades universitarias
9.	Emitir opiniones técnicas o puntos de análisis que promuevan la observancia de la Legislación Universitaria y/o los Derechos Humanos, cuando así lo petitionen las diversas Dependencias Universitarias
10.	Asistir en representación de la Universidad a las sesiones de la Red de Organismos Defensores de los Derechos Universitarios
11.	Asistir en representación de la Universidad a las sesiones de la Red Iberoamericana de Defensorías Universitarias
12.	Proponer a las diversas autoridades universitarias, promuevan los cambios o modificaciones reglamentarias internas o generales, así como de prácticas o procedimientos administrativos, que a juicio de la Procuraduría redunden en una mejor protección de los Derechos Académicos y Humanos
13.	Participar como mediador y conciliador en conflictos que se susciten entre la comunidad universitaria
14.	Intervenir en los temas que se encuentren conociendo los consejos técnicos cuando exista una petición por escrito cuando exista una petición por escrito del mismo órgano colegiado
15.	Brindar asesoría que le solicite la Comunidad Universitaria, de manera individual como colectiva
16.	Conocer de las quejas que en general le plantee la Comunidad Universitaria

17.	Asistir con opiniones técnicas, cuando así lo requiera a la Comisión de Legislación Universitaria
18.	Vigilar el debido cumplimiento de las resoluciones y recomendaciones emitidas por el Órgano
19.	Supervisar que las recomendaciones y resoluciones se encuentren debidamente fundadas y motivadas
20.	Comparecer anualmente ante el Consejo Universitario para dar cuenta de las actividades de la Procuraduría
21.	Solicitar a la persona titular superior de la autoridad responsable en alguna queja que explique los motivos de la negativa para cumplir la recomendación emitida por el órgano autónomo
22.	Formar parte de las comisiones ad hoc que la Coordinación de Atención a Víctimas de Violencia requiera
23.	Formar parte de las comisiones que instruya la Secretaría General
24.	Mantener la vinculación de trabajo con la Federación de Estudiantes Universitarios de Morelos para salvaguardar los derechos de las personas estudiantes
25.	Autorizar y supervisar las personas estudiantes prestadoras del servicio social que sean asignados a la Procuraduría de los Derechos Académicos
26.	Autorizar el Plan Operativo Anual
27.	Revisar y aprobar el Informe Anual de la Procuraduría
28.	Vigilar el adecuado manejo del presupuesto asignado
29.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina con escritorio, silla ejecutiva, credenza, libreros, sillas de espera
Mobiliario / Materiales:	Laptop, teléfono
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Subprocuraduría de los Derechos Académicos
Reporta a:	Procuraduría de los Derechos Académicos
Adscripción:	Procuraduría de los Derechos Académicos
Dependencia:	Procuraduría de los Derechos Académicos
Personal a su Cargo:	Jefatura del Departamento de Quejas
	Jefatura del Departamento De Asesorías y Capacitación

Propósito u Objetivo General

Trabajar en la promoción de derechos y obligaciones de las y los miembros de la Comunidad Universitaria, así como en la prevención y en los medios alternativos para la solución de conflictos suscitados entre los mismos de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos. Lo anterior, mediante acciones, políticas y procedimientos institucionales no jurisdiccionales, con la finalidad de resolver los conflictos acontecidos entre las y los miembros de la comunidad universitaria en los términos precisados por el Reglamento de la Procuraduría de los Derechos Académicos y de conformidad con los principios de independencia, imparcialidad, prontitud, objetividad, confidencialidad, gratuidad y transparencia, en el marco que establece la legislación universitaria

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (frecuentemente), Dirección General de Servicios Escolares (semanalmente), Unidad para la Inclusión Educativa y Atención a la Diversidad (semanalmente) Coordinación Unidad de Atención de Víctimas de Violencia (semanalmente), Federación de Estudiantes Universitarios de Morelos (mensualmente), Dirección de Gestión de Archivo (mensualmente), Dirección de Transparencia Institucional (mensualmente), Dirección de Egresos (mensualmente) Secretaría Académica (esporádicamente), Secretaría General (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Comisión de Derechos Humanos del Estados de Morelos (mensualmente), Red de Organismos Defensores de los Derechos Universitarios (mensualmente), Red Iberoamericana de Defensoría Universitarias (mensualmente), Juzgados de distritos (trimestralmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con el Procurador las actividades a realizar
2.	Analizar los escritos de queja y canalizarlos a la Jefatura correspondiente
3.	Mantener actualizados los controles de quejas, asesorías y Acuerdos Humanitarios
4.	Supervisar el seguimiento de los procedimientos de queja y asesoría que desarrollan las Jefaturas del Departamento de Queja y Jefatura del Departamento de Asesoría y Capacitación
5.	Coordinar las Jornadas de difusión y capacitación con la agenda del Procurador de los Derechos Académicos
6.	Representar en diversos eventos al Procurador de los Derechos Académicos, cuando así lo requiera
7.	Sostener reuniones de trabajo con Titulares de Unidades Académicas y de áreas administrativas de la Universidad
8.	Cubrir la ausencia temporal del Procurador del que no exceda de treinta días
9.	Diseñar, planear y elaborar el Plan Operativo Anual asignado a la Procuraduría de los Derechos Académicos
10.	Presupuestar las compras que la Procuraduría requiera
11.	Administrar el Plan Operativo Anual de la Procuraduría de los Derechos Académicos
12.	Realizar los trámites de solicitud de compras y/o reembolsos ante la Dirección de Egresos
13.	Administrar las resoluciones y recomendaciones de la Procuraduría de los Derechos Académicos que se proyectan en la Plataforma de Transparencia
14.	Asistir a las reuniones de actualización de la Dirección de Transparencia Institucional
15.	Asistir a las sesiones ordinarias o extraordinarias de la Red de Organismos Defensores de los Derechos Universitarios
16.	Asistir a las sesiones ordinarias o extraordinarias de la Red Iberoamericana de Defensorías Universitarias
17.	Diseñar estrategias de trabajo con la Federación de Estudiantes Universitarios de Morelos para salvaguardar los derechos de las personas estudiantes
18.	Supervisar a los prestadores del servicio social que sean asignados a la Procuraduría de los Derechos Académicos

19.	Realizar la integración, procedimiento y resolución de los Acuerdos Humanitarios
20.	Supervisar las recomendaciones de las Jefaturas de Departamento
21.	Elaborar el Informe Anual de la Procuraduría de los Derechos Académicos
22.	Instrumentar el procedimiento de los documentos de la Procuraduría de los Derechos Académicos con la Dirección de Gestión de Archivos
23.	Asistir a las reuniones con la Dirección de Gestión de Archivos
24.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina con escritorio, silla ejecutiva, credenza, libreros, sillas de espera
Mobiliario / Materiales:	Computadora de escritorio, teléfono, impresora
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura del Departamento de Quejas
Reporta a:	Subprocuraduría de los Derechos Académicos
Adscripción:	Subprocuraduría de los Derechos Académicos
Dependencia:	Procuraduría de los Derechos Académicos
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coadyuvar en la defensa de los Derechos Humanos y Académicos de las y los integrantes de la comunidad universitaria mediante la tutela y protección de los Derechos Académicos y Humanos de las personas estudiantes y de las y los trabajadores académicos, creando una cultura de la legalidad al interior de la Institución

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidad para la Inclusión Educativa y Atención a la Diversidad (semanalmente), Secretaría General (semanalmente), Coordinación Unidad de Atención de Víctimas de Violencia (semanalmente) Unidades Académicas (frecuentemente), Dirección General de Servicios Escolares (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Comisión de Derechos Humanos del Estados de Morelos (mensualmente), Juzgados de distritos (trimestralmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la Subprocuraduría de los Derechos Académicos de las actividades a realizar
2.	Integrar los expedientes de queja
3.	Desarrollar el procedimiento de los expedientes de queja, mediante la realización de acuerdos de Radicación, Recepción, Sobreseimiento y Recomendaciones
4.	Realizar el análisis de los expedientes de queja
5.	Brindar asesoría a las y los miembros de la Comunidad Universitaria
6.	Sostener reuniones de trabajo con los involucrados en los expedientes de queja
7.	Vincular, cuando así lo amerite, los expedientes de queja con la Coordinación de la Unidad de Atención de Víctimas de Violencia

8.	Coadyuvar y vincular, cuando así lo amerite, los expedientes de queja con la Unidad para la Inclusión Educativa y Atención a la Diversidad
9.	Realizar el informe ante la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos, cuando así lo requiera, el estatus del expediente que requiera
10.	Realizar el informe ante los Juzgados de Distrito, cuando así lo requiera, el estatus del expediente que se requiera
11.	Integrar, dar trámite y resolver el procedimiento de los expedientes de queja
12.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
13.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina con escritorio, silla ejecutiva
Mobiliario / Materiales:	Computadora de escritorio, teléfono e impresora
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura del Departamento de Asesoría y Capacitación
Reporta a:	Subprocuraduría de los Derechos Académicos
Adscripción:	Subprocuraduría de los Derechos Académicos
Dependencia:	Procuraduría de los Derechos Académicos
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Procurar los Derechos Académicos, estudiantiles y humanos, promover la conciliación y/o mediación como medio alternativo a la solución de las controversias motivo de las quejas a través de la difusión o capacitación constante entre la comunidad universitaria para propiciar las mejores condiciones laborales y/o estudiantiles durante su estancia

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidad para la Inclusión Educativa y Atención a la Diversidad (semanalmente), Coordinación Unidad de Atención de Víctimas de Violencia (semanalmente), Federación de Estudiantes Universitarios de Morelos (mensualmente) Unidades Académicas (frecuentemente), Dirección General de Servicios Escolares, (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos (mensualmente), juzgados de distrito (trimestralmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la Subprocuraduría de los Derechos Académicos de las actividades a realizar
2.	Organizar y programar las capacitaciones dirigidas hacia las y los trabajadores académicos y administrativos
3.	Organizar y programar las Jornadas de Difusión de la Procuraduría de los Derechos Académicos con las Unidades Académicas
4.	Brindar asesoría a las y los miembros de la Comunidad Universitaria
5.	Sostener reuniones de trabajo con los involucrados en los expedientes de asesoría

6.	Desarrollar el procedimiento de los expedientes de asesorías
7.	Organizar y programar con la Federación de Estudiantes Universitarios de Morelos ciclos de conferencias en conjunto
8.	Integrar, dar trámite y resolver el procedimiento de los expedientes de asesoría
9.	Vincular, cuando así lo amerite, los expedientes de asesoría con la Coordinación de la Unidad de Atención de Víctimas de Violencia
10.	Coadyuvar y vincular, cuando así lo amerite, los expedientes de asesoría con la Unidad para la Inclusión Educativa y Atención a la Diversidad
11.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se Desempeña
12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina con escritorio, silla ejecutiva, dos sillas de espera, anaqueles, y cajonera
Mobiliario / Materiales:	Computadora de escritorio, teléfono
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Titular del Órgano Interno de Control
Reporta a:	Junta de Gobierno
Adscripción:	Junta de Gobierno
Dependencia:	Órgano Interno de Control
Personal a su Cargo:	Dirección de Auditoría Dirección de Responsabilidades Jefatura del Departamento de Auditoría Financiera Jefatura del Departamento de Auditoría Administrativa y Académica Jefatura del Departamento de Quejas, Sanciones e Inconformidades

Propósito u Objetivo General

Ejecutar, promover, evaluar y fortalecer el control interno. Llevar a cabo la fiscalización preventiva y evaluación de los resultados de la gestión financiera a fin de comprobar si se ha ajustado a los criterios señalados por el presupuesto, los objetivos y programas institucionales. Con el fin de lograr objetividad e imparcialidad en los juicios que emite, el Órgano Interno de Control deberá mantener independencia sobre el desarrollo de todas aquellas acciones que por su naturaleza estén sujetas a la rendición de cuentas. También recibirá las quejas o denuncias, para investigar y aplicar adjetivamente lo relativo al régimen sustantivo, general y especial, de responsabilidades aplicables en el ámbito universitario. Además, promoverá las acciones que sean necesarias para el cumplimiento de su objetivo; coadyuvará para que la UAEM, de cumplimiento a sus objetivos y metas de acuerdo con la reglamentación que para tal efecto se expida, e instrumentará los mecanismos que permitan prevenir la comisión de actos y operaciones ilícitas por parte de los trabajadores universitarios de todos los niveles, dentro del exacto cumplimiento de sus atribuciones

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Junta de Gobierno (semanalmente), Dirección General de Administración (semanalmente), Dirección de Recursos Materiales (quincenalmente), Dirección de Contabilidad (quincenalmente), Facultades e Institutos (quincenalmente), Dirección de Transparencia Institucional (quincenalmente), Rectoría (mensualmente), Dirección General de Infraestructura

	(mensualmente), Dirección General de Servicios Escolares (mensualmente), Dirección de Gestión de Archivos (mensualmente), Coordinación General de Planeación y Administración (mensualmente), Secretaría General (esporádicamente), Tesorería General (esporádicamente), Dirección de Personal (esporádicamente), Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación (esporádicamente), Dirección de Normatividad Institucional (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Asociación Mexicana de Órganos de Control y Vigilancia en Instituciones de Educación Superior A.C. (trimestralmente), Despacho del Auditor Externo de la UAEM (esporádicamente), Secretaría de Educación Pública (esporádicamente), Auditoría Superior de la Federación (esporádicamente), Secretaría de la Función Pública (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Elaborar su Programa Operativo Anual y someterlo a consideración de la Junta de Gobierno
2.	Brindar asesoría en materia de planeación estratégica, de trámites, servicios y procesos de calidad, atención y participación universitaria, mejora regulatoria, recursos humanos, austeridad y disciplina del gasto, transparencia y rendición de cuentas
3.	Realizar auditorías de carácter preventivo al control interno y procedimientos institucionales
4.	Proponer a la persona titular de la Rectoría por conducto de la Junta de Gobierno el nombramiento de las y los trabajadores de apoyo, conforme a la disponibilidad presupuestal
5.	Elaborar y proponer a la Junta de Gobierno las bases, criterios y lineamientos generales para la práctica de auditorías preventivas para ser aprobadas en su caso por el Consejo Universitario
6.	Informar a la Junta de Gobierno, sobre el resultado de auditorías o revisiones preventivas a través de informes trimestrales o cuando este Cuerpo Colegiado lo solicite
7.	Recibir los estados financieros conforme a las disposiciones aplicables
8.	Participar en los comités institucionales de la Universidad que traten asuntos de inversión, gasto o gestión, con voz y sin voto. Teniendo la obligación de informar de los asuntos tratados y de emitir una opinión ante la Junta de Gobierno

9.	Participar en la recepción de las nuevas obras y de bienes muebles que formen parte del patrimonio de la Universidad y cuya cuantía exceda de cien salarios mínimos vigentes en el Estado de Morelos al momento de la traslación de dominio
10.	Vigilar y dar seguimiento a las gestiones que se realicen con motivo de los créditos por cobrar y adeudos de las y los trabajadores de la Universidad, atendiendo a lo previsto en la Ley Federal del Trabajo, los contratos colectivos de trabajo y la Normatividad Universitaria
11.	Atender a través de las y los trabajadores nombrados a su cargo las quejas y denuncias que se le presenten y desahogar el procedimiento administrativo conducente para determinar lo que conforme a derecho corresponda
12.	Vigilar y dar seguimiento a los distintos procesos de entrega-recepción al interior de la Institución
13.	Solicitar a las diferentes instancias universitarias, así como autoridades externas cualquier información que se requiera para el desarrollo de sus funciones
14.	Recomendar medidas preventivas derivadas de las auditorías que se practiquen por orden de la Junta de Gobierno
15.	Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno la propuesta de su estructura organizacional, la cual deberá ajustarse a la disponibilidad presupuestal de la Institución
16.	Atender cualquier otra recomendación que expresamente le señale la Junta de Gobierno
17.	Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas de la Legislación Universitaria, dentro del ámbito de su competencia
18.	Las demás que le confiera la Legislación Universitaria
19.	Supervisar el manejo de los fondos presupuestados y ejercidos que haga la Universidad
20.	Recibir y vigilar permanentemente el ejercicio del presupuesto de la Universidad observando su asignación periódica de acuerdo a lo programado y, en su caso, hacer las observaciones pertinentes que comunicará simultáneamente a la persona titular de la Rectoría y a la Junta de Gobierno
21.	Recibir los estados financieros conforme a las disposiciones aplicables
22.	Recomendar medidas preventivas y correctivas derivadas de las auditorías que se practiquen por orden de la Junta de Gobierno
23.	Recibir en el mes de enero de cada año las declaraciones patrimoniales de todas las y los funcionarios universitarios. Así mismo, recibir las declaraciones patrimoniales de inicio y conclusión de la gestión administrativa

24.	Proponer a la Junta de Gobierno el formato de declaración patrimonial de las autoridades universitarias
25.	Realizar previa justificación ante la Junta de Gobierno y sólo con aprobación de ella, el titular del Órgano Interno de Control, podrá exonerar de responsabilidad administrativa, en los casos de imposible solventación, a las y los trabajadores universitarios
26.	Comisionar a las y los trabajadores adscritos, para intervenir en el proceso de entrega-recepción
27.	Conocer y dirimir las controversias o irregularidades que llegaran a suscitarse en el proceso de entrega-recepción

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Buena iluminación, sin ruido, área de archivo y oficina amplia
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado, impresora, mobiliario ergonómico, teléfono IP, archiveros, insumos de oficina
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Dirección de Auditoría
Reporta a:	Titular del Órgano Interno de Control
Adscripción:	Órgano Interno de Control
Dependencia:	Órgano Interno de Control
Personal a su Cargo:	Jefatura del Departamento de Auditoría Financiera Jefatura del Departamento del Auditoría Administrativa y Académica

Propósito u Objetivo General

Promover estrategias y bases generales para vigilar y comprobar mediante auditorías o revisiones u otros procedimientos, la operación y el funcionamiento eficiente de las diversas Dependencias Administrativas y Unidades Académicas de la Universidad

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Responsabilidades (diariamente), Dirección de Contabilidad (mensualmente), Dirección de Personal (mensualmente), Dirección General de Administración (mensualmente), Dirección de Recursos Materiales (frecuentemente), Unidades Académicas (frecuentemente), Dirección General de Infraestructura (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Auditoría Superior de la Federación (esporádicamente), Auditoría Superior de Fiscalización del Congreso del Estado (esporádicamente), Universidades adscritas a la Asociación Mexicana de Órganos de Control y Vigilancia en Instituciones de Educación Superior A.C. (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Proponer al Titular del Órgano Interno de Control, el Programa Anual de Auditoría o revisiones a las distintas áreas académicas y administrativas de la Universidad
2.	Coordinar el Programa Anual de Auditoría, darle seguimiento y evaluar sus avances
3.	Informar al Titular del Órgano Interno de Control el avance del Programa Anual de Auditorías y revisiones

4.	Designar a las y los auditores que realizarán auditorías o revisiones a las diversas Dependencias Administrativas, Centros e Institutos de Investigación
5.	Vigilar la correcta realización de revisiones, evaluaciones y demás procedimientos realizados por la Dirección a su cargo
6.	Verificar las observaciones o recomendaciones que resulten de las revisiones o auditorías practicadas por los Departamentos a su cargo y presentarlas para aprobación del Titular del Órgano Interno de Control, para su posterior comunicación a los sujetos fiscalizados e indicarles el plazo otorgado a efecto de que las aclaren, atiendan o solventen
7.	Solicitar a las dependencias de la Universidad, la información, documentos y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones
8.	Proponer al Titular del Órgano Interno de Control el Programa Operativo Anual de la dirección a su cargo
9.	Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieren y las que le encomiende el Titular del Órgano Interno de Control de la Universidad

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Buena iluminación, sin ruido, ventilación, oficina amplia, un área de archivo y adecuadas salidas de emergencia
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado y en buen estado. Equipo de oficina en buenas condiciones
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura del Departamento de Auditoría Financiera
Reporta a:	Dirección de Auditoría
Adscripción:	Órgano Interno de Control
Dependencia:	Órgano Interno de Control
Personal a su Cargo:	Asistente Técnico (1)

Propósito u Objetivo General

Realizar el examen objetivo y sistemático de las operaciones o actividades financieras de los proyectos, programas o contratos en particular realizados a través de las Unidades Académicas o Dependencias Administrativas, con el objetivo de determinar los grados de efectividad, economía y eficiencia alcanzados, formulando recomendaciones para mejorar las operaciones evaluadas

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (mensualmente), Dependencias Administrativas (mensualmente)
Relaciones Externas:	Auditoría Superior de Fiscalización del Estado (anualmente), Auditoría Superior de la Federación (anualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar las revisiones de acuerdo al programa anual de auditoría; para verificar los resultados presupuestales, económicos y financieros consignados en los informes entregados a las diversas instancias estatales y federales
3.	Verificar el manejo, custodia o administración de fondos y valores, así como supervisar y fiscalizar los ingresos propios de la Universidad y los ingresos autogenerados por las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas
4.	Dar aviso a la Dirección de Auditoría, en los casos de detección de desviaciones recurrentes y relevantes a los controles internos implantados, con el propósito de que dicha Dirección proceda conforme a sus atribuciones
5.	Ejercer la vigilancia y fiscalización de las obras de la Universidad, a fin de determinar la adecuada aplicación de los recursos financieros, estatales y/o federales canalizados

6.	Proponer a la persona titular de la Dirección de Auditoría los programas de visitas a las distintas áreas de administrativas y académicas, a fin de realizar las revisiones a los recursos humanos, recursos financieros y recursos materiales
7.	Las demás que le encomiende el Titular del Órgano Interno de Control
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	Buena iluminación, sin ruido, oficina amplia y contar con salida de emergencia, así como área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado, mobiliario en buen estado, archivero e insumos de oficina
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Auditoría Financiera
Reporta a:	Jefatura de Departamento de Auditoría Financiera
Adscripción:	Dirección de Auditoría
Dependencia:	Órgano Interno de Control
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Ejecutar las auditorías y revisiones asignadas, de tipo preventivo y correctivo en sus distintas etapas de planeación, programación, ejecución e informe, en las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas, con la finalidad de verificar el cumplimiento de la normatividad vigente, aplicando el uso de los procedimientos de auditoría o revisión

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (semanalmente), Dependencias Administrativas (semanalmente)
Relaciones Externas:	Auditor externo (semestralmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Planear, ejecutar e informar, así como seguimiento, control de auditoría o revisión, y la integración de los expedientes de archivo permanente y corriente a su cargo
3.	Elaborar estudio de antecedentes del área, análisis de observaciones anteriores, primer oficio de requerimiento de información
4.	Elaborar orden y acta de inicio, planeación detallada, así como establecer los criterios de selección de rubros a revisar, programas, proyectos, procedimientos de control, entre otros
5.	Elaborar cronograma semanal y estado del ejercicio presupuestal, según sea el caso
6.	Realizar evaluación de los procesos del control interno y determinar hallazgos de grado de riesgos (aplicación de cuestionarios, entrevistas, compulsas, según sea el caso)
7.	Elaborar las pruebas sustantivas de evaluación que se aplicará a cada rubro, cuenta, programa, entre otros, según sea el caso

8.	Elaborar papeles de trabajo (cedulas sumarias, analíticas, de observaciones y de seguimiento, así como documentación soporte suficiente y competente)
9.	Elaborar y notificar oficio que contenga la cédula de hallazgos y recomendaciones, así como acta de hechos haciendo constar los hallazgos, propuestas de recomendaciones y las fechas compromiso para atenderlas
10.	Analizar y evaluar las aclaraciones presentadas por las áreas auditadas
11.	Elaborar oficio y acta de terminación, informe de resultados y notificación del mismo
12.	Presentar mensualmente por escrito a la persona titular superior, los avances de sus revisiones y/o auditorías asignadas
13.	Concluir sus auditorías en sus fechas programadas, en caso contrario presentar en tiempo y forma las justificaciones para los ajustes a fin de lograr los objetivos
14.	Dar seguimiento a observaciones del ejercicio anterior, en su caso
15.	Integrar los expedientes: de archivo permanente y de archivo corriente
16.	Escanear la documentación e ingresarla al procedimiento de auditoria digital
17.	Las demás que le sean asignadas
18.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
19.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Buena iluminación, sin ruido, oficina amplia y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado, mobiliario en buen estado, archivero e insumos de oficina
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura del Departamento de Auditoría Administrativa y Académica
Reporta a:	Dirección de Auditoría
Adscripción:	Órgano Interno de Control
Dependencia:	Órgano Interno de Control
Personal a su Cargo:	Asistente Técnico (1)

Propósito u Objetivo General

Realizar examen objetivo, sistemático y evaluatorio de las operaciones administrativas; de los sistemas y procedimientos implantados; de la estructura orgánica en operación; y de los objetivos, planes, programas y metas alcanzadas por las áreas a auditar, con el propósito de determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia y efectividad

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Servicios Escolares (bimestralmente)
Relaciones Externas:	Universidades adscritas a la Asociación Mexicana de Órganos de Control y Vigilancia en Instituciones de Educación Superior A.C. (AMOCVIES), (semestralmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Ejecutar auditorías a los procesos administrativos de las diferentes unidades administrativas y académicas
3.	Verificar que la planeación de las actividades académicas se realice con criterios de calidad, eficiencia y eficacia para atender el cumplimiento de los objetivos y normas departamentales e institucionales
4.	Verificar que la organización de las funciones se realice de manera oportuna y eficiente
5.	Supervisar que el desarrollo de la función académica cuente con los mecanismos que aseguren el efectivo cumplimiento de las metas y objetivos que ésta establezca
6.	Verificar la existencia de mecanismos e instrumentos adecuados de evaluación que permita mejorar la función académica promoviendo la detección y corrección oportuna de posibles deficiencias

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	Buena iluminación, sin ruido, oficina amplia y contar con salida de emergencia, así como área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Computadora de escritorio actualizada, Silla ergonómica, escritorio, impresora multifuncional, archivero
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Auditoría Administrativa y Académica
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Auditoría Administrativa y Académica
Adscripción:	Dirección de Auditoría
Dependencia:	Órgano Interno de Control
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Ejecutar las auditorías y revisiones asignadas, de tipo preventivo y correctivo en sus distintas etapas de planeación, programación, ejecución e informe, en las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas, con la finalidad de verificar el cumplimiento de la normatividad vigente, aplicando el uso de los procedimientos de auditoría o revisión

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (semanalmente), Dependencias Administrativas (semanalmente)
Relaciones Externas:	Auditor externo (semestralmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Planear, ejecutar e informar, así como seguimiento, control de auditoría o revisión, y la integración de los expedientes de archivo permanente y corriente a su cargo
3.	Elaborar estudio de antecedentes del área, análisis de observaciones anteriores, primer oficio de requerimiento de información
4.	Elaborar orden y acta de inicio, planeación detallada, así como establecer los criterios de selección de rubros a revisar, programas, proyectos, procedimientos de control, entre otros
5.	Elaborar cronograma semanal y estado del ejercicio presupuestal, en su caso
6.	Realizar evaluación de los procesos del control interno y determinar hallazgos de grado de riesgos (aplicación de cuestionarios, entrevistas, compulsas, según sea el caso)

7.	Elaborar las pruebas sustantivas de evaluación que se aplicará a cada rubro, cuenta, programa, entre otros, según sea el caso
8.	Elaborar papeles de trabajo (cedulas sumarias, analíticas, de observaciones y de seguimiento, así como documentación soporte suficiente y competente)
9.	Elaborar y notificar oficio que contenga la cédula de hallazgos y recomendaciones, así como acta de hechos haciendo constar los hallazgos, propuestas de recomendaciones y las fechas compromiso para atenderlas
10.	Analizar y evaluar las aclaraciones presentadas por las áreas auditadas
11.	Elaborar oficio y acta de terminación, informe de resultados y notificación del mismo
12.	Presentar mensualmente por escrito a la persona titular superior, los avances de sus revisiones y/o auditorías asignadas
13.	Concluir sus auditorías en sus fechas programadas, en caso contrario presentar en tiempo y forma las justificaciones para los ajustes a fin de lograr los objetivos
14.	Dar seguimiento a observaciones del ejercicio anterior, en su caso
15.	Integrar los expedientes: de archivo permanente y de archivo corriente
16.	Escanear la documentación e ingresarla al procedimiento de auditoria digital
17.	Las demás que le sean asignadas
18.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
19.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Buena iluminación, sin ruido, oficina amplia y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado, mobiliario en buen estado, archivero e insumos de oficina
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Dirección de Responsabilidades
Reporta a:	Titular del Órgano Interno de Control
Adscripción:	Órgano Interno de Control
Dependencia:	Órgano Interno de Control
Personal a su Cargo:	Jefatura del Departamento de Quejas, Sanciones e Inconformidades

Propósito u Objetivo General

Recibir las quejas y denuncias que le sean canalizadas por el Titular del Órgano Interno de Control, que se formulen con motivo de actos u omisiones en que incurran las y los Trabajadores Universitarios para instruir la radicación y el procedimiento hasta su total resolución, así también la investigación y determinación de los procedimientos administrativos turnados por las autoridades fiscalizadoras externas. Además, regular la actuación de las autoridades universitarias en los procesos de licitación que prevé la legislación universitaria

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Junta de Gobierno (semanalmente), Dirección General de Administración (semanalmente), Dirección de Recursos Materiales (quincenalmente), Dirección de Contabilidad (quincenalmente), Facultades e Institutos (quincenalmente), Dirección de Transparencia Institucional (quincenalmente), Dirección General de Infraestructura (mensualmente), Dirección General de Servicios Escolares (mensualmente), Dirección de Gestión de Archivos (mensualmente), Coordinación General de Planeación y Administración (mensualmente), Dirección de Personal (esporádicamente), Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación (esporádicamente), Dirección de Normatividad Institucional (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Auditoría Superior de la Federación (trimestralmente), Secretaría de la Función Pública (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Recibir las quejas y denuncias que le sean canalizadas por el Titular del Órgano Interno de Control, que se formulen con motivo de actos u omisiones en que incurran las y

	los Trabajadores Universitarios o de cualquier otra persona que maneje o aplique recursos económicos, se instruirá la radicación y le procedimiento hasta su total resolución administrativa
2.	Practicar de oficio dentro del procedimiento que sea de su competencia las investigaciones sobre el incumplimiento de las obligaciones que para los Trabajadores Universitarios conforme lo establece la Legislación Universitaria a la materia
3.	Ordenar que se realicen las funciones de actuario por el personal que designe notificando las resoluciones y la comparecencia de las y los Trabajadores Universitarios con los procedimientos previstos en la legislación universitaria
4.	Dictar los proyectos de resoluciones que le correspondan dentro del ámbito de su competencia con motivo de las quejas o denuncias, y resultado de las auditorias
5.	Participar en el proceso de entrega-recepción al cambio de Titulares de las dependencias de la Universidad realizando las observaciones correspondientes, por tanto, las autoridades y trabajadores universitarios deberán preparar la documentación necesaria para su entrega
6.	Representar al Titular del Órgano Interno de Control en los casos en que se requiera su intervención judicial, en el ramo de lo contencioso administrativo o en materia de amparo
7.	Redactar y autorizar las actas de las audiencias acuerdos de trámite y demás diligencias de carácter administrativo en las que corresponda dar cuenta al Titular del Órgano Interno de Control y autorizar las resoluciones que recaigan en los expedientes
8.	Ser parte mediadora en los procedimientos de inconformidad y conciliaciones de su competencia, así como brindar asesoría en materia de quejas y denuncias
9.	Instruir por escrito la apertura y dar seguimiento de los libros de gobierno de quejas y denuncias
10.	Señalar el criterio con el que se atenderá las diversas actividades que se desarrollen en materia de normatividad, procedimientos y resoluciones, así como en los trabajos que le asigne la persona Titular del Órgano Interno de Control
11.	Participar conforme a la ley en la materia, en los procedimientos de adquisición de bienes, servicios, arrendamientos y obra de infraestructura para la UAEM
12.	Incentivar e instruir a las y los trabajadores a su cargo, para que asistan a cursos de capacitación, así también vigilar el seguimiento de los procedimientos que sean de su competencia
13.	Suscribir los requerimientos y acuerdos necesarios para la atención de los asuntos en materia de investigación de responsabilidades administrativas
14.	Instaurar la investigación hasta su total resolución de los procesos administrativos turnados por autoridades fiscalizadoras externas, que deriven de procedimientos de auditoría

15.	Suplir al titular del Órgano Interno de Control, en los comités institucionales que sea parte
16.	Las demás que confiera la legislación Universitaria y el Reglamento Interior del Órgano Interno de Control

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Buena iluminación, sin ruido, área de archivo y oficina amplia
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado, impresora, mobiliario ergonómico, teléfono IP, archiveros, insumos de oficina
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura del Departamento de Quejas, Sanciones e Inconformidades
Reporta a:	Dirección de Responsabilidades
Adscripción:	Órgano Interno de Control
Dependencia:	Órgano Interno de Control
Personal a su Cargo:	Asistente Técnico (1)

Propósito u Objetivo General

Analizar y dar atención a los procedimientos administrativos de investigación conforme a las disposiciones reglamentarias vigentes en la institución respecto de las quejas y denuncias que se presenten, así también de los recursos de inconformidad y procedimientos de conciliación que sean competencia de la Dirección de Responsabilidades. Además, auxiliar en la investigación y resolución de los procedimientos administrativos turnados por las autoridades fiscalizadoras externas

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Administración (trimestralmente), Dirección de Recursos Materiales (mensualmente), Dirección General de Infraestructura (mensualmente), Dirección de Gestión de Archivos (mensualmente), Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación (esporádicamente), Dirección de Normatividad Institucional (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Auditoría Superior de la Federación (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Dar atención a las quejas y denuncias que le sean formalmente turnadas para poder efectuar el procedimiento administrativo conducente, conforme las directrices de la persona titular superior
3.	Brindar asesoría en materia de quejas, denuncias e inconformidades o de los procedimientos administrativos iniciados en la Dirección de Responsabilidades
4.	Redactar las actas de las audiencias, acuerdos de trámite y demás diligencias de carácter administrativo, a solicitud de la persona titular superior

5.	Elaborar proyectos de resoluciones que recaigan en los resultados que arrojen las actuaciones procesales conforme a la etapa procesal de cada expediente
6.	Elaborar proyectos y acuerdos de trámite en los expedientes de investigación, que sean radicados en la Dirección de Responsabilidades
7.	Participar en el proceso de entrega-recepción al cambio de las personas Titulares de las dependencias administrativas y unidades académicas de la Universidad
8.	Elaborar oficios que se deriven del procedimiento de investigación de quejas o denuncias, previa autorización de la persona titular superior
9.	Auxiliar en el desahogo de las audiencias o diligencias que se ventilen de los procedimientos administrativos
10.	Analizar los recursos que se interpongan en contra de las resoluciones o determinaciones, para dar cuenta a la Dirección de Responsabilidades
11.	Prestar auxilio en las actuaciones y procedimientos de responsabilidades administrativas que así lo requieran y que sean de su competencia
12.	Participar conforme a la ley en la materia, en los procedimientos de adquisición o contratación de bienes u obra de infraestructura de la UAEM
13.	Realizar las atribuciones referidas en el reglamento interior del Órgano Interno de Control
14.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en que se desempeña
15.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Buena iluminación, sin ruido y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado, impresora, mobiliario en buen estado, archivero, insumos de oficina
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Quejas, Sanciones e Inconformidades
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Quejas, Sanciones e Inconformidades
Adscripción:	Órgano Interno de Control
Dependencia:	Órgano Interno de Control
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Fungir como personal comisionado del Órgano Interno de Control con las diferentes Dependencias Administrativas o Unidades Académicas para el efecto de vigilar, auxiliar y dar seguimiento al proceso de entrega recepción derivado de las modificaciones de las condiciones de trabajo de las y los trabajadores universitario dentro de dichas áreas, asesorando e integrando el acta administrativa conducente, así también coadyuvar en la integración y desahogo de los expedientes de la Dirección de Responsabilidades

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Facultades e Institutos (semanalmente), Dependencias Administrativas (semanalmente), Dirección de Contabilidad (trimestralmente), Dirección de Gestión de Archivos (trimestralmente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de entregas recepción y efectuar el procedimiento administrativo conducente
3.	Brindar asesoría en materia de entregas recepción por cambio de personal de las Dependencias Administrativas y Unidades Académicas
4.	Asesorar en materia del procedimiento de entrega recepción por cambio de personal de las Unidades Académicas
5.	Actualizar los lineamientos, formatos, instructivos y oficios en metería de entrega recepción

6.	Dar seguimiento y participar activamente en los procesos de entrega recepción por cambio, baja o alta de las y los trabajadores
7.	Llevar el desahogo de las audiencias o diligencias derivadas de los procedimientos de entrega recepción o de los expedientes de investigación
8.	Colaborar en lo relacionado en materia de clasificación de documentación e integración de archivos de la Dirección de Responsabilidades
9.	Efectuar las notificaciones de los expedientes de investigación o de los requerimientos en materia de entregas recepción
10.	Auxiliar en la integración de expedientes administrativos y búsqueda de información, así también en la elaboración de oficios de trámite y/o seguimiento
11.	Participar conforme a la ley en la materia, en los procedimientos de adquisición o contratación de bienes u obra de infraestructura de la UAEM
12.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en que se desempeña
13.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Buena iluminación, sin ruido y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado, mobiliario en buen estado, archivero, insumos de oficina
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

GLOSARIO

- i. **Universidad:** La Universidad Autónoma del Estado de Morelos.
- ii. **Institución:** La Universidad Autónoma del Estado de Morelos.
- iii. **Ley:** La Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos.
- iv. **Estatuto Universitario:** El Estatuto reglamentario de la Ley Orgánica.
- v. **Consejo Universitario:** El Consejo Universitario.
- vi. **Junta de Gobierno:** La Junta de Gobierno*¹
- vii. **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;
- viii. **Centro.** - Unidad Académica que está conformada por las y los trabajadores administrativos, las y los trabajadores académicos y, en su caso, las y 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;
- ix. **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;
- x. **Dependencia administrativa.** - Instancia de apoyo, gestión y operación de la Universidad para el cumplimiento de sus actividades sustantivas y adjetivas;
- xi. **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;
- xii. **Estatuto.** - El Estatuto Universitario;

- xiii. **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;
- xiv. **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;
- xv. **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
- xvi. **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;
- xvii. **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;
- xviii. **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;

- xix. **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;
- 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. **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
- xxii. **Unidad Académica.** - Categoría que comprende a las Escuelas, Facultades y Centros, en los términos previstos en este Estatuto*²

*1. De acuerdo al Artículo 2.- Del significado de los términos más utilizados en la ley orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, aprobada el 06/05/2008 y publicada el 21/05/2008 en el periódico oficial "Tierra y Libertad".

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

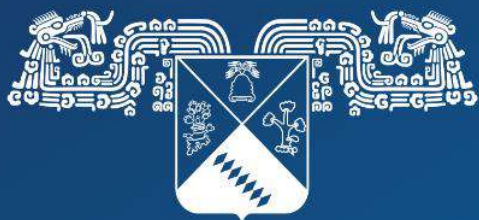
CONTROL DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTO

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	2014	Se elabora la primera versión, reportando los principales titulares de la Administración Central.
02	2015	Se 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, Tlaltizapán, Esc. Comunitaria Tres Marías, Escuela de Técnicos Laboratoristas.
11	2022 (mayo)	Se modifican las siguientes dependencias por reestructuración: Dirección de Vinculación Académica, Dirección de Investigación y Posgrado, Dirección de Gestión de Archivo, Tesorería General, Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional, Coordinación de Servicios de Transporte, Dirección de Presupuestos, Dirección de Contabilidad, Dirección General de Infraestructura, Dirección de Gestión y Desarrollo Estructural. Se integran las siguientes Unidades Académicas: CIB;CEIB; CINCCO; CITPsi; IICBA; CIICAp; CINC; CIDC; CICSER; CIHu. Facultad de Artes, Facultad de Ciencias Agropecuarias, Instituto de Ciencias de la Educación, Facultad de Estudios Sociales.

12
(vigente)

2022
noviembre

Se modifica la redacción del manual con la finalidad de atender 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 Yauhtepec y el Instituto de Investigación en Humanidades y Ciencias Sociales.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

Por una humanidad culta
Una Universidad de excelencia

