

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
ESCUELAS Y FACULTADES

**UA
EM**

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 UNIDADES ACADÉMICAS DE NIVEL SUPERIOR)

Fecha de Actualización: Octubre 2021		Unidad Responsable de la Información:
Clave: UAEM - MFR - 01	Versión: 10	Coordinación General de Planeación y Administración Dirección General de Desarrollo Institucional
REALIZÓ  Mtra. Melody Medrán Cabrera Directora de Gestión y Desarrollo Estructural	REVISÓ:  Mtra. Georgina Rosales Ariza Directora General de Desarrollo Institucional	AUTORIZÓ:  Dr. Alvaro Zamudio Lara Coordinador General de Planeación y Administración

ÍNDICE

1.	Introducción	3
2.	Objetivo y alcance	4
3.	Antecedentes Históricos	5
4.	Conformación Actual de la UAEM	7
5.	Marco Legal	10
6.	Estructura Organizacional	12
7.	Directorio	13
8.	Manuales de Funciones y Responsabilidades	14
8.1	Escuela de Estudios Superiores de Atlatlahucan	15
8.2	Escuela de Estudios Superiores de Jicarero	59
8.3	Escuela de Estudios Superiores de Jojutla	90
8.4	Escuela de Estudios Superiores Jonacatepec	121
8.5	Escuela de Estudios Superiores de Mazatepec	164
8.6	Escuela de Estudios Superiores de Xalostoc	217
8.7	Escuela de Estudios Superiores de Yecapixtla	245
8.8	Facultad de Contaduría, Administración e Informática	273
8.9	Facultad de Estudios Superiores de Cuautla	336
9.	Glosario	374
10.	Actualización de documento	377

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 los estudiantes, docentes y personal administrativo; cumpliendo la meta de ser una universidad de excelencia.

Es necesario destacar que los puestos que conforman el presente manual, corresponden a la Estructura Organizacional aprobada en 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 Ciencias (CInC)
- Centro de Investigación en Ciencias Cognitivas (CINCCO)
- Centro de Investigación en Ciencias Sociales y Estudios Regionales (CICSER)
- Centro de Investigación en Dinámica Celular (CIDC)
- Centro de Investigación en Ingeniería y Ciencias Aplicadas (CIICAp)
- Centro de Investigación Interdisciplinaria para el Desarrollo Universitario (CIIDU)
- Centro de Investigación Transdisciplinaria en Psicología (CITPsi)
- Centro de Investigaciones Biológicas (CIB)
- Centro de Investigaciones en Biodiversidad y Conservación (CIByC)
- Centro de Investigaciones en Biotecnología (CEIB)
- Centro de Investigaciones Químicas (CIQ)
- Centro Interdisciplinario de Investigación en Humanidades (CIIHU)
- Instituto de Investigación en Ciencias Básicas y Aplicadas (IICByA)
- Instituto de Investigación en Humanidades y Ciencias Sociales

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

MARCO LEGAL

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

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

Leyes

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

Capítulo II: Artículo 8

Capítulo III: Artículo 12

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

Planes

- Plan Institucional de Desarrollo (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

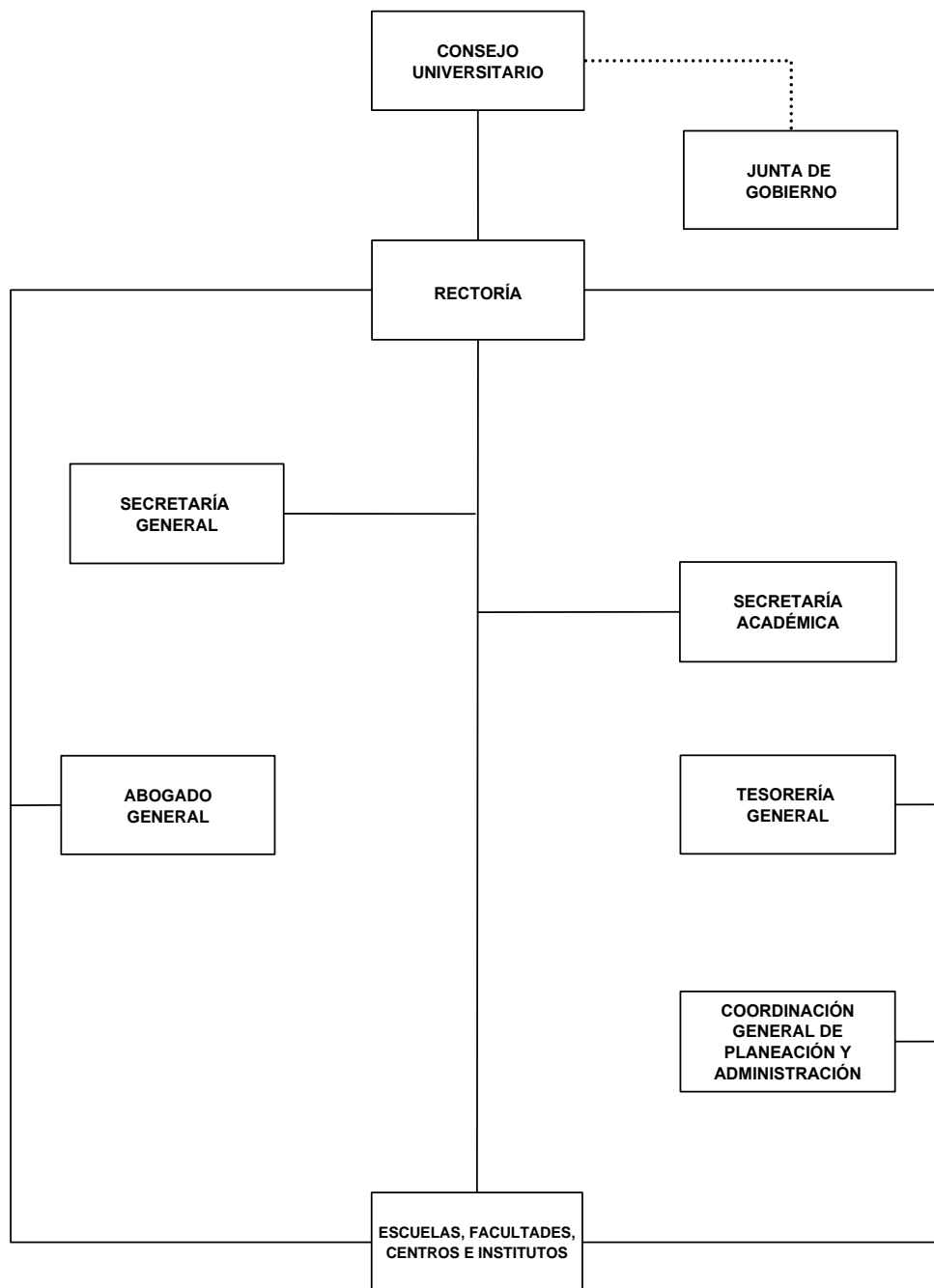
Actas

- Actas del Consejo Universitario de la UAEM

Manuales

- Manual de Perfil de Puestos
- Manual de Funciones y Responsabilidades

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



DIRECTORIO

Dr. Gustavo Urquiza Beltrán

Rector

Mtra. Fabiola Álvarez Velasco

Secretaria General

Dr. José Mario Ordoñez Palacios

Secretario Académico

Mtro. Ulises Flores Peña

Abogado General

C.P. Ana Lilia García Godínez

Tesorera General

Dr. Alvaro Zamudio Lara

Coordinador General de Planeación y Administración

MANUALES DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE NIVEL SUPERIOR (ESCUELAS Y FACULTADES)

Puesto: Dirección de la Escuela de Estudios Superiores de Atlatlahucan

Dependencia: Escuela de Estudios Superiores de Atlatlahucan

Reporta a: Rectoría

Personal a su Cargo: Coordinación de la Subsede Totolapan
Secretaría de Docencia
Jefatura de Enlace y Gestión
Jefatura de Servicios Escolares
Jefaturas de Programas Educativos de Licenciatura (3)
Jefatura de Extensión
Asistentes Técnicos de Nivel Superior

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

1.	Representar a la Unidad Académica a su cargo
2.	Ejercer el presupuesto que le sea asignado a la Unidad Académica a su cargo conforme a las disposiciones aplicables, para desarrollar los programas educativos y académicos

3.	Presentar a la persona titular de Rectoría las propuestas de nombramiento para su designación de las y los secretarios y demás personal de confianza de la Unidad Académica a su cargo, ajustándose a la disponibilidad presupuestal conducente
4.	Intervenir en los procesos de contratación de los trabajadores académicos con adscripción en la Unidad Académica a su cargo, en términos de lo previsto por la normatividad institucional
5.	Dictar en todo momento las medidas adecuadas para el buen funcionamiento de la Unidad Académica
6.	Delegar su representación en el personal subordinado a su cargo, debiendo recaer la misma en mandos del nivel jerárquico inmediato
7.	Firmar toda clase de documentación institucional de la Unidad Académica respectiva
8.	Analizar, resolver y notificar los asuntos del control escolar de la Unidad Académica correspondiente, en las etapas de ingreso, permanencia, egreso, titulación y bajas, debiendo coordinarse en el ejercicio de esta atribución, con la persona titular de la Dirección General de Servicios Escolares
9.	Conceder al personal adscrito a la Unidad Académica a su cargo, las licencias económicas con o sin goce de salario hasta por diez días en un ciclo escolar, pudiendo ser ejercidas éstas en bloque de tres ocasiones, a elección del trabajador universitario. Lo anterior tomando en consideración lo dispuesto en la legislación laboral que resulte al caso aplicable, y notificándolo a la persona titular de la Dirección de Personal de la Administración Central en un plazo que no exceda de tres días hábiles contados a partir de su otorgamiento, para que surtan los efectos legales y administrativos a que haya lugar
10.	Autorizar al personal académico con motivo de una comisión oficial para realizar estancias o actividades propias de la naturaleza de su nombramiento que le sea asignada y permiso hasta por diez días con goce de sueldo durante un ciclo escolar. Debiendo la persona titular de la Dirección de la Unidad Académica correspondiente notificarlo a la persona titular de la Dirección de Personal de la Administración Central en un plazo que no exceda de tres días hábiles contados a partir de su otorgamiento para que surtan los efectos legales y administrativos a que haya lugar. Las licencias que excedan de este término serán concedidas por la Administración Central
11.	Proponer ante el Consejo Técnico la entrega de alguna distinción o reconocimiento a un miembro de la comunidad universitaria sobresaliente en el saber o saberes de la Unidad Académica respectiva, siempre y cuando no se contraponga a la Legislación Universitaria
12.	Las demás que le confiera la Legislación Universitaria

13.	Cuidar y ejecutar el exacto cumplimiento de los acuerdos del Consejo Técnico
14.	Presentar al Consejo Técnico, para su conocimiento, su Plan de Trabajo, el Programa Operativo Anual y el presupuesto designado a la Unidad Académica a su cargo
15.	Rendir anualmente a la Rectoría, al Consejo Técnico y a la comunidad de la Unidad Académica a su cargo, un informe de las actividades desarrolladas
16.	Cuidar que en la Unidad Académica se desarrollen las labores ordenada y eficazmente
17.	Vigilar que se cumplan con las normas y políticas de la Universidad relacionadas con la contratación, control de asistencia y permisos del personal académico de la Unidad Académica correspondiente
18.	Solicitar a la persona titular de la Rectoría la autorización para la remoción del personal de confianza de la Unidad Académica a su cargo;
19.	Tomar conocimiento de las irregularidades o infracciones ocurridas dentro de la Unidad Académica a su cargo, haciéndolo del conocimiento de las autoridades competentes
20.	Supervisar la oportuna renovación de las y los Consejeros Universitarios y Técnicos de la Unidad Académica que dirija, cuando hubieren terminado su ejercicio por cualquier causa;
21.	Permanecer en la Unidad Académica a su cargo el tiempo necesario para el buen desempeño de sus funciones
22.	Informar oportunamente por escrito a la persona titular de la Rectoría de sus ausencias que sean mayores a tres días hábiles;
23.	Cumplir debidamente con el procedimiento de entrega recepción al término de su mandato
24.	Las demás que le imponga la Legislación Universitaria

Condiciones de Trabajo

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

Puesto:	Jefatura de Enlace y Gestión
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Atlatlahucan
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Estudios Superiores de Atlatlahucan
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Contabilidad (semanalmente), Dirección de Presupuestos (semanalmente), Dirección de Personal (semanalmente), Tesorería General (mensualmente), Dirección de Recursos Materiales (mensualmente), Dirección de Investigación y Posgrado (mensualmente), Dirección de Planeación y Evaluación (mensualmente), Dirección General de Desarrollo Sustentable (mensualmente), Dirección de Protección y Asistencia (mensualmente), Dirección de Transparencia Institucional (mensualmente), Coordinación de Servicios de Transporte (ocasionalmente)
Relaciones Externas:	Proveedores (mensualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades en conjunto con su jefe inmediato
3.	Conocer y aplicar los Reglamentos Vigentes en materia de contabilidad y presupuestos
4.	Gestionar y dar trámite a los procedimientos de contratación, adquisiciones y servicios, en los términos de la normatividad aplicable de la Unidad Académica
5.	Gestionar los recursos y dar trámite administrativo para llevar a cabo el Programa Operativo Anual de los proyectos estratégicos y extraordinarios vigentes de la Unidad Académica y la Subsede

6.	Elaborar, recabar firmas y dar seguimiento a solicitudes de gastos ante Ventanilla Única de la Dirección de Presupuestos
7.	Coordinar e integrar los informes de actividades trimestrales y/o anuales de los avances programáticos requeridos por la institución
8.	Administrar en conjunto con la dirección, el presupuesto asignado a la Unidad Académica
9.	Adquirir y resguardar suministros de papelería, cafetería, limpieza y otros
10.	Realizar las solicitudes de pago de los servicios públicos de la Unidad Académica
11.	Llevar a cabo la Adquisición y resguardo del inventario físico y el acervo Bibliográfico
12.	Atender las observaciones derivadas de las auditorías internas o externas
13.	Dar atención y seguimiento a la solicitud de información contable – fiscal por parte de la Tesorería General y Dirección General de Administración
14.	Coordinar con el Departamento de Resguardo Patrimonial, reuniones periódicas para la verificación de los bienes muebles
15.	Colaborar con la publicación y actualización de la información derivada de sus obligaciones de Transparencia
16.	Gestionar los recursos en conjunto con los coordinadores de subsedes para llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, conforme a las instrucciones y prioridades que para tal efecto le gire la Dirección
17.	Coordinar los servicios de intendencia para el aseguramiento de los espacios limpios de la unidad académica
18.	Recibir, gestionar y notificar a las Jefaturas de Servicios Escolares y la jefatura del PE de Licenciatura, los comprobantes de pago de cursos inducción o propedéutico
19.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
20.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Puesto:	Jefatura de Servicios Escolares
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Atlatlahucan
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Estudios Superiores de Atlatlahucan
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Secretaría Técnica (mensualmente), Dirección General de Servicios Escolares (Frecuentemente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Conocer y aplicar la Reglamentación, Lineamientos y acuerdos vigentes correspondientes a la Normativa Estudiantil y Normativa Académica
4.	Recibir y revisar la documentación de los alumnos durante el proceso de ingreso
5.	Administrar y resguardar los expedientes de los alumnos
6.	Controlar y dar seguimiento al KARDEX de los alumnos
7.	Gestionar y dar seguimiento el alta de seguro estudiantil de los alumnos
8.	Recibir, verificar y resguardar el registro de las actas de evaluación de los alumnos de manera semestral
9.	Expedir y tramitar los documentos oficiales de los alumnos

10.	Recibir y turnar cédulas de ingreso de los alumnos
11.	Gestionar Carta Pasante, Certificados y Títulos de los alumnos ante la Dirección General de Servicios Escolares
12.	Elaborar y entregar anualmente a la Dirección General de Servicios Escolares el reporte estadístico de la 911
13.	Revisar en conjunto con la Coordinación de Subsede, la selección e inscripción de los aspirantes a la Unidad Académica y sus Subsedes
14.	Elaborar en conjunto con la Secretaria de Docencia, el "Calendario Escolar" del semestre para la Unidad Académica y sus Subsedes
15.	Difundir a los estudiantes en conjunto con la Jefatura de PE de licenciatura, los reglamentos y demás ordenamientos que como alumnos deben conocer y cumplir durante su permanencia en la Universidad
16.	Proporcionar información a las instancias que lo soliciten previa autorización del director
17.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
18.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Puesto:	Coordinación de la Subsede Totolapan
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Atlatlahucan
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Estudios Superiores de Atlatlahucan
Personal a su Cargo:	Jefatura de Programa Educativo de Licenciatura

Propósito u Objetivo General

Coordinar y gestionar el desarrollo de las actividades académicas, atendiendo los asuntos estudiantiles y docentes de la Subsede

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Secretaría Académica (ocasionalmente), Dirección General de Servicios Escolares (ocasionalmente), Secretaría Técnica (ocasionalmente), Dirección de Protección y Asistencia (ocasionalmente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con el director de la Unidad Académica las actividades a realizar
2.	Reportar las situaciones de Docentes y Alumnos al director de la Unidad Académica
3.	Elaborar planeación anual de actividades con las diversas áreas
4.	Realizar el reporte de actividades para el informe anual del director de la Unidad Académica
5.	Fungir como enlace entre la dirección y el personal académico y administrativo
6.	Coordinar en conjunto con la Secretaría de Docencia la planeación y operación de los cursos de inducción y/o propedéuticos
7.	Gestionar en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares el proceso de los alumnos de nuevo ingreso
8.	Gestionar en coordinación con la Secretaría de Docencia la planeación semestral de la asignación de horarios, salones y calendario de exámenes ordinarios, extraordinarios y títulos de suficiencia

9.	Coordinar las actividades académicas de docentes y alumnos en conjunto con las jefaturas de departamento de la Escuela
10.	Delegar y supervisar las actividades del personal a su cargo
11.	Coordinar la planeación y operación de los programas educativos de la subsede
12.	Coordinar las sesiones de las Academias pertenecientes a la subsede en coordinación con la Secretaría de Docencia
13.	Resguardar las minutas de las sesiones de Academias
14.	Coordinar la aplicación de las evaluaciones del desempeño del personal académico
15.	Planear y coordinar en conjunto con la Secretaria de Docencia y la Dirección de Nivel Superior, las evaluaciones y actualizaciones de los programas educativos que se ofertan en la Subsede con los organismos acreditadores
16.	Participar en la elaboración y Supervisar la implementación del Programa de Tutorías en la Subsede
17.	Difundir las convocatorias de Docentes y Alumnos
18.	Coadyuvar en la elaboración de los convenios semestrales de la asignación de Docentes en coordinación con la Dirección de la Unidad Académica.
19.	Proponer al director el personal docente de acuerdo al perfil que requieren los programas educativos
20.	Gestionar escenarios de prácticas y diplomados en conjunto con la jefatura de extensión
21.	Gestionar y coordinar los trámites de ingreso, permanencia y egreso de los alumnos relacionados con servicios escolares
22.	Participar en los estudios de factibilidad de los proyectos de oferta educativa y las propuestas de estrategias para la retención de matrícula
23.	Reportar las necesidades y gestionar los recursos para la operatividad de la subsede
24.	Salvaguardar el inventario físico, el acervo bibliográfico y las instalaciones de la subsede
25.	Proporcionar información necesaria a la Dirección de la Escuela para la atención de las auditorías
26.	Planear y coordinar en conjunto con la Jefatura de Extensión la promoción, difusión y asistencia a exposiciones expo profesiográficas de los programas educativos
27.	Colaborar con la Unidad local de Servicios escolares proporcionando la información necesaria para generar el reporte anual de la Estadística 911

28.	Reportar a la Dirección, las listas de asistencia e incidencias del personal académico y administrativo
29.	Gestionar la ceremonias y trámites de titulación en coordinación con la Secretaría de Docencia
30.	Coordinar y gestionar las salidas académicas de acuerdo al Reglamento general vigente de la UAEM
31.	Aplicar la reglamentación correspondiente a la Normatividad Estudiantil y académica
32.	Coordinar y gestionar las actividades extracurriculares, cívicas, académicas, deportivas y culturales en coordinación con la Jefatura de extensión
33.	Colaborar con la Jefatura de Extensión de la unidad académica en el seguimiento con empleadores
34.	Participar en la gestión de los convenios de vinculación, en coordinación con la Jefatura de Extensión de la unidad académica
35.	Colaborar en el encuentro y seguimiento de egresados, en coordinación con la Jefatura de Extensión de la unidad académica
36.	Colaborar en la atención de las solicitudes de información en conjunto con la Secretaría de Docencia
37.	Asistir a eventos académicos por designación del director de la Escuela
38.	Elaborar en Coordinación con la Secretaría de Docencia, los justificantes de los profesores que por alguna causa no puedan asistir a sus clases, estableciendo los mecanismos de control pertinentes
39.	Designar en conjunto con el Secretario de Docencia la asignación de sinodales para exámenes extraordinarios y de título de suficiencia
40.	Gestionar en Coordinación con la Secretaría de Docencia, los procesos de estancias académicas y de investigación

Condiciones de Trabajo

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

Puesto: Jefatura de Programas Educativos de Licenciatura

Dependencia: Escuela de Estudios Superiores de Atlatlahucan

Reporta a: Coordinación de la Subsede de Totolapan

Personal a su Cargo: No aplica

Propósito u Objetivo General

Coordinar los procesos y actividades académicas de los Programas Educativos, atendiendo las necesidades académico-administrativas de los alumnos y profesores en la Subsede Totolapan

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Educación Superior (ocasionalmente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Dar cumplimiento con los requisitos de ingreso, permanencia y egreso establecidos en el plan de estudios
4.	Realizar curso de inducción o propedéutico en conjunto con el Secretario de Docencia
5.	Gestionar cursos, talleres y conferencias relacionadas a los Programas Educativos en conjunto con la Jefatura de extensión
6.	Gestionar la expedición y resello de credenciales
7.	Dar seguimiento a las horas tópicos de los alumnos; así como a las actividades académico, deportivas y culturales
8.	Difundir en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares calendarios de exámenes ordinarios, extraordinarios y títulos de suficiencia, con la finalidad de estipular las fechas con base al calendario de la Dirección General de Servicios Escolares
9.	Realizar en conjunto con la Jefatura de Extensión las jornadas académicas
10.	Difundir cursos de regularización e intersemestrales

11.	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de los alumnos
12.	Apoyar en los trámites y revisión de documentos para salidas académicas con previa autorización por Consejo Técnico de la EES
13.	Apoyar en las salidas académicas de acuerdo al Reglamento general que establece las normas mínimas de las salidas académicas de la UAEM
14.	Participar en la evaluación de los programas educativos
15.	Realizar en conjunto con la Secretaría de Docencia y la Jefatura de Servicios Académicos la planeación semestral de la asignación de horarios y salones
16.	Participar en la asignación de los escenarios de prácticas formativas y prácticas profesionales en conjunto con la Jefatura de Extensión
17.	Dar seguimiento en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares al KARDEX de los alumnos
18.	Apoyar a los alumnos en la participación de concursos y eventos académicos
19.	Reportar a la Jefatura de Enlace y Gestión las necesidades de infraestructura, mobiliario y equipo
20.	Difundir el programa de Tutorías
21.	Participar en la realización de ceremonia de graduación
22.	Participar en la elaboración de proyectos para las carreras
23.	Participar en las reuniones de Academia en conjunto con la Secretaría de Docencia, para tratar los asuntos relacionados con la operación de los diferentes planes de Estudios que oferte la Unidad Académica y en su caso las Subsedes
24.	Coadyuvar con la Jefatura de Enlace y Gestión en la detección de necesidades de acervo bibliográfico, material didáctico y equipo de cómputo, a fin de satisfacer los requerimientos de los diferentes planes de estudios
25.	Elaborar los justificantes de inasistencia que se requieran para los alumnos y solicitar su autorización correspondiente con el Coordinador de Subsede
26.	Coadyuvar en la Programación, aplicación y seguimiento de las evaluaciones iniciales, de seguimiento y finales que deben realizar a los estudiantes
27.	Dar solución a los problemas que surjan dentro del desarrollo de las prácticas profesionales y servicio social de los alumnos, coadyuvando al cumplimiento eficiente de las mismas en conjunto con la Secretaría de Docencia
28.	Integrar y controlar los expedientes de los alumnos inscritos al servicio social y práctica profesional y enviarlos a las instancias correspondientes
29.	Entregar constancia de asignación de materias y contenido temático semestralmente

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

Condiciones de Trabajo

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

Puesto:	Secretaría de Docencia
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Atlatlahucan
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Estudios Superiores de Atlatlahucan
Personal a su Cargo:	Jefaturas de Programas Educativos de Licenciatura (Matutino) Jefaturas de Programas Educativos de Licenciatura (Vespertino) Jefatura de Extensión

Propósito u Objetivo General

Coordinar y asegurar el óptimo funcionamiento de los procesos académicos, atendiendo los asuntos estudiantiles y docentes mediante servicios académicos, vincular y fomentar la actualización y formación que desarrollan el Personal Académico en sus trabajos de Docencia

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Secretaría Académica (semanalmente), Secretaría Técnica (mensualmente), Dirección General de Servicios Escolares (frecuentemente), Procuraduría de los Derechos Académicos (ocasionalmente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Elaborar la planeación anual de actividades con las diversas áreas
2.	Coordinar y supervisar el proceso de ingreso, permanencia y egreso de los alumnos
3.	Coordinar y supervisar los Programas Educativos en conjunto con la Secretaría Académica en la Dirección de Nivel Superior
4.	Coordinar las sesiones de Consejo Técnico y Academias
5.	Resguardar las minutas del Consejo Técnico y Academias
6.	Supervisar la aplicación de la evaluación del desempeño del personal académico

7.	Proponer y ejecutar las políticas generales para obtener y asegurar la calidad de los programas académicos, así como propiciar y apoyar los procesos de autoevaluación y evaluación externa
8.	Coordinar la elaboración y supervisar la implementación del Programa de Tutorías de la Unidad Académica
9.	Participar en las reuniones para la revisión de la plantilla docente y la elaboración de los convenios bilaterales
10.	Recibir y asignar información para difundir las Convocatorias de Docentes y Alumnos
11.	Elaborar convenios bilaterales por semestre
12.	Coordinar la Planeación semestral de la asignación de horarios y salones
13.	Atender situaciones extraordinarias de Docentes y Alumnos
14.	Gestionar procesos de elección de la Unidad Académica
15.	Suplir a la dirección, de acuerdo con el artículo 120 Fracción II del Estatuto Universitario
16.	Apoyar en la Gestión de trámites administrativos de PTC y PITC
17.	Delegar y supervisar las actividades de las Jefaturas a su cargo
18.	Coordinar actividades Académicas en conjunto con los coordinadores de las subsedes y las Jefaturas de Departamento
19.	Coordinar en conjunto con los coordinadores de subsedes la elaboración de diplomados con opción a titulación
20.	Realizar su evaluación anual para el informe de actividades
21.	Supervisar proceso de elección de la Unidad Académica
22.	Coordinar la planeación y operación de los cursos propedéuticos para el ingreso de los estudiantes a los diferentes planes de estudio que oferta la Unidad Académica
23.	Proponer en conjunto con la Coordinación de la Subsede, estrategias de retención de matrícula para abatir la deserción escolar, el ausentismo y reforzar la formación académica
24.	Promover y asesorar en conjunto con la Coordinación de la subsede y Jefatura de Extensión, la elaboración de convenios de colaboración en materia académica con otras instituciones educativas a efecto de mejorar la operatividad de los planes de estudio que se oferten en la unidad académica
25.	Planificar y organizar las capacitaciones e inducciones Docentes que sean necesarias en cada semestre referente a la normatividad institucional
26.	Atender las solicitudes de la oficina de Transparencia que sean requeridas en la Unidad Académica procurando cumplir en tiempo y forma con las respuestas a las solicitudes

	en acuerdo con el director. Coordinar en conjunto con Coordinadores y Jefaturas la entrega de información con previa autorización del director
27.	Dar solución a los problemas que surjan dentro del desarrollo de las prácticas profesionales y servicio social de los alumnos, coadyuvando al cumplimiento eficiente de las mismas en conjunto con las Jefaturas de Programas Educativos de Licenciatura
28.	Coordinar el resguardo de los expedientes de los alumnos inscritos al servicio social y práctica profesional y enviarlos a las instancias correspondientes
29.	Gestionar las ceremonias y tramites de titulación de la Unidad Académica y Subsede
30.	Gestionar los procesos de estancias académicas y de investigación
31.	Elaborar los justificantes de los profesores que por alguna causa no puedan asistir a sus clases, estableciendo los mecanismos de control pertinentes.

Condiciones de Trabajo

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

Puesto: Jefatura de Programas Educativos de Licenciatura (Matutino)

Dependencia: Escuela de Estudios Superiores de Atlatlahucan

Reporta a: Secretaría de Docencia

Personal a su Cargo: No aplica

Propósito u Objetivo General

Coordinar los procesos y actividades académicas de los Programas Educativos, atendiendo las necesidades académico-administrativas de los alumnos y profesores en el turno matutino

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Educación Superior (ocasionalmente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Dar cumplimiento con los requisitos de ingreso, permanencia y egreso establecidos en el plan de estudios
4.	Realizar curso de inducción o propedéutico en conjunto con el Secretario de Docencia
5.	Gestionar cursos, talleres y conferencias relacionadas a los Programas Educativos en conjunto con la Jefatura de extensión
6.	Gestionar la expedición y resello de credenciales
7.	Dar seguimiento a las horas tópicos de los alumnos; así como a las actividades académico, deportivas y culturales
8.	Difundir en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares calendarios de exámenes ordinarios, extraordinarios y títulos de suficiencia, con la finalidad de estipular las fechas con base al calendario de la Dirección General de Servicios Escolares
9.	Realizar en conjunto con la Jefatura de Extensión las jornadas académicas

10.	Difundir cursos de regularización e intersemestrales
11.	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de los alumnos
12.	Apoyar en los trámites y revisión de documentos para salidas académicas con previa autorización por Consejo Técnico de la EES
13.	Apoyar en las salidas académicas de acuerdo al Reglamento general que establece las normas mínimas de las salidas académicas de la UAEM
14.	Participar en la evaluación de los programas educativos
15.	Realizar en conjunto con la Secretaría de Docencia y la Jefatura de Servicios Académicos la planeación semestral de la asignación de horarios y salones
16.	Participar en la asignación de los escenarios de prácticas formativas y prácticas profesionales en conjunto con la Jefatura de Extensión
17.	Dar seguimiento en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares al KARDEX de los alumnos
18.	Apoyar a los alumnos en la participación de concursos y eventos académicos
19.	Reportar a la Jefatura de Enlace y Gestión las necesidades de infraestructura, mobiliario y equipo
20.	Difundir el programa de Tutorías
21.	Participar en la realización de ceremonia de graduación
22.	Participar en la elaboración de proyectos para las carreras
23.	Participar en las reuniones de Academia en conjunto con la Secretaría de Docencia, para tratar los asuntos relacionados con la operación de los diferentes planes de Estudios que oferte la Unidad Académica y en su caso las Subsedes
24.	Coadyuvar con la Jefatura de Enlace y Gestión en la detección de necesidades de acervo bibliográfico, material didáctico y equipo de cómputo, a fin de satisfacer los requerimientos de los diferentes planes de estudios
25.	Elaborar los justificantes de inasistencia que se requieran para los alumnos y solicitar su autorización correspondiente con el Secretario de Docencia
26.	Coadyuvar en la Programación, aplicación y seguimiento de las evaluaciones iniciales, de seguimiento y finales que deben realizar a los estudiantes
27.	Dar solución a los problemas que surjan dentro del desarrollo de las prácticas profesionales y servicio social de los alumnos, coadyuvando al cumplimiento eficiente de las mismas en conjunto con el Secretario de Docencia

28.	Integrar y controlar los expedientes de los alumnos inscritos al servicio social y práctica profesional y enviarlos a las instancias correspondientes
29.	Entregar constancia de asignación de materias y contenido temático semestralmente
30.	Designar en conjunto con la Secretaría de Docencia la asignación de sinodales para exámenes extraordinarios y de título de suficiencia
31.	Programar y elaborar calendarios de exámenes ordinarios, extraordinarios y títulos de suficiencia
32.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
33.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Puesto:	Jefatura de Programas Educativos de Licenciatura (Vespertino)
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Atlatlahucan
Reporta a:	Secretaría de Docencia
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coordinar los procesos y actividades académicas de los Programas Educativos, atendiendo las necesidades académico-administrativas de los alumnos y profesores en el turno vespertino

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Educación Superior (ocasionalmente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Dar cumplimiento con los requisitos de ingreso, permanencia y egreso establecidos en el plan de estudios
4.	Realizar curso de inducción o propedéutico en conjunto con la Secretaría de Docencia
5.	Gestionar cursos, talleres y conferencias relacionadas a los Programas Educativos en conjunto con la Jefatura de extensión
6.	Gestionar la expedición y resello de credenciales
7.	Dar seguimiento a las horas tópicos de los alumnos; así como a las actividades académico, deportivas y culturales
8.	Difundir en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares calendarios de exámenes ordinarios, extraordinarios y títulos de suficiencia, con la finalidad de estipular las fechas con base al calendario de la Dirección General de Servicios Escolares
9.	Realizar en conjunto con la Jefatura de Extensión las jornadas académicas

10.	Difundir cursos de regularización e intersemestrales
11.	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de los alumnos
12.	Apoyar en los trámites y revisión de documentos para salidas académicas con previa autorización por Consejo Técnico de la EES
13.	Apoyar en las salidas académicas de acuerdo al Reglamento general que establece las normas mínimas de las salidas académicas de la UAEM
14.	Participar en la evaluación de los programas educativos
15.	Realizar en conjunto con la Secretaría de Docencia y la Jefatura de Servicios Académicos la planeación semestral de la asignación de horarios y salones
16.	Participar en la asignación de los escenarios de prácticas formativas y prácticas profesionales en conjunto con la Jefatura de Extensión
17.	Dar seguimiento en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares al KARDEX de los alumnos
18.	Apoyar a los alumnos en la participación de concursos y eventos académicos
19.	Reportar a la Jefatura de Enlace y Gestión las necesidades de infraestructura, mobiliario y equipo
20.	Difundir el programa de Tutorías
21.	Participar en la realización de ceremonia de graduación
22.	Participar en la elaboración de proyectos para las carreras
23.	Participar en las reuniones de Academia en conjunto con la Secretaría de Docencia, para tratar los asuntos relacionados con la operación de los diferentes planes de Estudios que oferte la Unidad Académica y en su caso las Subsedes
24.	Coadyuvar con la Jefatura de Enlace y Gestión en la detección de necesidades de acervo bibliográfico, material didáctico y equipo de cómputo, a fin de satisfacer los requerimientos de los diferentes planes de estudios
25.	Elaborar los justificantes de inasistencia que se requieran para los alumnos y solicitar su autorización correspondiente con la Secretaría de Docencia
26.	Coadyuvar en la Programación, aplicación y seguimiento de las evaluaciones iniciales, de seguimiento y finales que deben realizar a los estudiantes
27.	Dar solución a los problemas que surjan dentro del desarrollo de las prácticas profesionales y servicio social de los alumnos, coadyuvando al cumplimiento eficiente de las mismas en conjunto con la Secretaría de Docencia

28.	Integrar y controlar los expedientes de los alumnos inscritos al servicio social y práctica profesional y enviarlos a las instancias correspondientes
29.	Entregar constancia de asignación de materias y contenido temático semestralmente
30.	Designar en conjunto con la Secretaría de Docencia la asignación de sinodales para exámenes extraordinarios y de título de suficiencia
31.	Programar y elaborar calendarios de exámenes ordinarios, extraordinarios y títulos de suficiencia
32.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
33.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Puesto:	Jefatura de Extensión
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Atlatlahucan
Reporta a:	Secretaría de Docencia
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Educación Permanente (mensualmente), Dirección de Vinculación Académica (mensualmente), Dirección de Comunicación Universitaria (frecuentemente), Dirección de protección y Asistencia (ocasionalmente)
Relaciones Externas:	Servicio Nacional del empleo (frecuentemente), Instituciones Gubernamentales (frecuentemente), Organizaciones del Sector Privado (frecuentemente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Generar, vincular y llevar el seguimiento de entrevistas con empleadores para generar la bolsa de trabajo
4.	Organizar y difundir las actividades extracurriculares / culturales
5.	Gestionar y elaborar convenios de vinculación
6.	Participar en la promoción y coordinación de actividades académicas, culturales, cívicas, sociales y deportivas de la Universidad
7.	Vincular los programas de extensión, consultoría y servicios universitarios con los sectores públicos
8.	Organizar los tópicos de los alumnos conforme al reglamento General para la Cultura Física y Deportes

9.	Asistir a exposiciones profesiográficas para la difusión y promoción de los programas educativos
10.	Promover y difundir la convocatoria de nuevo ingreso
11.	Planear, organizar y elaborar los materiales para la promoción y difusión de la unidad académica y de la subsede
12.	Planear, coordinar y ofertar los Diplomados de actualización profesional
13.	Planear y Coordinar el encuentro de egresados
14.	Generar y llevar el seguimiento con egresados
15.	Promover, difundir y gestionar la convocatoria y el proceso de servicio social semestralmente
16.	Promover difundir y gestionar prácticas formativas y prácticas profesionales
17.	Promover, difundir y gestionar las convocatorias de becas
18.	Participar en la evaluación de los programas educativos en conjunto con la Jefatura de Servicios Académicos
19.	Gestionar, controlar y resguardar el auditorio, talleres y centro de cómputo
20.	Diagnosticar las necesidades de formación y actualización que sean necesarias para el personal docente en conjunto con la Jefatura de Servicios Académicos
21.	Realizar el registro de las evidencias de las actividades de extensión procurando que los archivos estén debidamente identificados
22.	Desarrollar la logística de los eventos que se realicen en la Unidad Académica y las subsedes, así como lo concerniente a las ceremonias de graduación de los diferentes programas educativos que se oferten en la misma
23.	Generar constancias de participación de cursos, talleres y conferencias ofertados
24.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
25.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, 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 Nivel Superior de la Escuela de Estudios Superiores de Atlatlahucan
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Atlatlahucan
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Estudios Superiores de Atlatlahucan
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Educación Permanente (mensualmente), Dirección de Vinculación Académica (mensualmente), Dirección de Comunicación Universitaria (frecuentemente), Dirección de protección y Asistencia (ocasionalmente)
Relaciones Externas:	Servicio Nacional del empleo (frecuentemente), Instituciones Gubernamentales (frecuentemente), Organizaciones del Sector Privado (frecuentemente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Participar en el seguimiento y análisis de la información respecto de las entrevistas a los empleadores
3.	Coadyuvar en la difusión de las actividades extracurriculares/culturales
4.	Participar en la elaboración de los convenios de colaboración
5.	Apoyar en la coordinación y realización de los eventos de encuentro de egresados
6.	Asistir a exposiciones profesiográficas para la difusión y promoción de los programas educativos
7.	Coadyuvar en la promoción y difusión de la convocatoria de ingreso

8.	Apoyar en la elaboración de los materiales para la promoción y difusión de la unidad académica y de la subsede
9.	Colaborar en la elaboración de constancias de participación de cursos, talleres y conferencias ofertados, tanto de la unidad académica como de la subsede
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, archivero
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, para el turno matutino, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Escuela de Estudios Superiores de Atlatlahucan
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Atlatlahucan
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Estudios Superiores de Atlatlahucan
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Educación Permanente (mensualmente), Dirección de Vinculación Académica (mensualmente), Dirección de Comunicación Universitaria (frecuentemente), Dirección de protección y Asistencia (ocasionalmente)
Relaciones Externas:	Servicio Nacional del empleo (frecuentemente), Instituciones Gubernamentales (frecuentemente), Organizaciones del Sector Privado (frecuentemente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Participar en el seguimiento y análisis de la información respecto de las entrevistas a los empleadores
3.	Coadyuvar en la difusión de las actividades extracurriculares/culturales
4.	Participar en la elaboración de los convenios de colaboración
5.	Apoyar en la coordinación y realización de los eventos de encuentro de egresados
6.	Asistir a exposiciones profesiográficas para la difusión y promoción de los programas educativos
7.	Coadyuvar en la promoción y difusión de la convocatoria de ingreso
8.	Apoyar en la elaboración de los materiales para la promoción y difusión de la unidad académica y de la subsede

9.	Colaborar en la elaboración de constancias de participación de cursos, talleres y conferencias ofertados, tanto de la unidad académica como de la subsede
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, archivero
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, para turno vespertino, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina



Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Escuela de Estudios Superiores de Atlatlahucan
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Atlatlahucan
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Estudios Superiores de Atlatlahucan
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Educación Superior (ocasionalmente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Coadyuvar junto con su jefe inmediato en la implementación y realización de curso de inducción o propedéutico en conjunto con el Secretario de Docencia
3.	Apoyar en la gestión de los cursos, talleres y conferencias relacionadas a los Programas Educativos en conjunto con la Jefatura de extensión
4.	Colaborar en la gestión para la expedición y resello de credenciales
5.	Colaborar en la realización de las ceremonias de graduación
6.	Ser un apoyo para la Jefatura de Programas Educativos, al momento de la realización de los eventos de elaboración de proyectos académicos
7.	Apoyar en el seguimiento al cumplimiento de los requisitos de ingreso, permanencia y egreso de los diferentes planes de estudios de la Unidad Académica y la Subsede
8.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
9.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo



Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, archivero
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes durante el turno matutino, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Escuela de Estudios Superiores de Atlatlahucan
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Atlatlahucan
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Estudios Superiores de Atlatlahucan
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Educación Superior (ocasionalmente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Coadyuvar junto con su jefe inmediato en la implementación y realización de curso de inducción o propedéutico en conjunto con la Secretaría de Docencia
3.	Apoyar en la gestión de los cursos, talleres y conferencias relacionadas a los Programas Educativos en conjunto con la Jefatura de extensión
4.	Colaborar en la gestión para la expedición y resello de credenciales
5.	Colaborar en la realización de las ceremonias de graduación
6.	Ser un apoyo para la Jefatura de Programas Educativos, al momento de la realización de los eventos de elaboración de proyectos académicos
7.	Apoyar en el seguimiento al cumplimiento de los requisitos de ingreso, permanencia y egreso de los diferentes planes de estudios de la Unidad Académica y la Subsede
8.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
9.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, archivero
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes durante el turno vespertino, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Escuela de Estudios Superiores de Atlatlahucan
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Atlatlahucan
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Estudios Superiores de Atlatlahucan
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Contabilidad (semanalmente), Dirección de Presupuestos (semanalmente), Dirección de Personal (semanalmente), Tesorería General (mensualmente), Dirección de Recursos Materiales (mensualmente), Dirección de Investigación y Posgrado (mensualmente), Dirección de Planeación y Evaluación (mensualmente), Dirección General de Desarrollo Sustentable (mensualmente), Dirección de Protección y Asistencia (mensualmente), Dirección de Transparencia Institucional (mensualmente), Coordinación de Servicios de Transporte (ocasionalmente)
Relaciones Externas:	Proveedores (mensualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Conocer los Reglamentos Vigentes en materia de contabilidad y presupuestos
3.	Conocer los pormenores para la realización del trámite de los procedimientos de contratación, adquisiciones y servicios, aplicables de la Unidad Académica y la Subsede
4.	Fungir como apoyo y enlace para recabar firmas y dar seguimiento a solicitudes de gastos ante Ventanilla Única de la Dirección de Presupuestos

5.	Apoyar en la adquisición de los suministros de papelería, cafetería, limpieza y otros, tanto para la Unidad Académica como para la subsede
6.	Apoyar en la realización de las solicitudes de pago de los servicios públicos de la Unidad Académica y la subsede
7.	Apoyar en la elaboración de los documentos correspondientes al resguardo del inventario físico y el acervo bibliográfico de la Unidad Académica y la Subsede
8.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
9.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, 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 Nivel Superior de la Escuela de Estudios Superiores de Atlatlahucan
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Atlatlahucan
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Estudios Superiores de Atlatlahucan
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Secretaría Académica (semanalmente), Dirección General de Servicios Escolares (mensualmente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Fungir como apoyo para la Secretaría de Docencia en la organización de los cursos y talleres para el personal académico
3.	Participar en la gestión y elaboración de los trámites respecto a Diplomas y constancias de Docentes
4.	Coadyuvar en la gestión y programación de las ceremonias de Titulación de la Unidad Académica y la Subsede
5.	Programar y realizar cursos de regularización e intersemestrales
6.	Participar en la evaluación de los programas educativos
7.	Gestionar el proceso de movilidad docente y estudiantil
8.	Revisar y gestionar el proceso de revalidación y equivalencia de estudios de los alumnos
9.	Dar seguimiento al llenado de los datos de la encuesta de salida
10.	Registrar y gestionar trámites de tesis

11.	Realizar de manera periódica la revisión de la infraestructura académica de la Unidad Académica y de la subsede y, emitir los reportes correspondientes en cuanto a suficiencia y estado o condición
12.	Gestionar examen de comprensión de textos del idioma Inglés de la Escuela y Subsede
13.	Integrar y resguardar el archivo de los Currículos de los docentes que integran la plantilla de personal
14.	Solicitar, recibir y resguardar el archivo de las planeaciones didácticas que deben proporcionar los profesores en cada semestre
15.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
16.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, 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 Nivel Superior de la Escuela de Estudios Superiores de Atlatlahucan
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Atlatlahucan
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Estudios Superiores de Atlatlahucan
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Secretaría Académica (semanalmente), Dirección General de Servicios Escolares (mensualmente), Secretaría Técnica (mensualmente), Procuraduría de los Derechos Académicos (ocasionalmente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Apoyar en la recepción y revisión de la documentación de los alumnos de la Subsede durante el proceso de ingreso
3.	Coordinar con la jefatura de servicios escolares para la recepción de las cédulas de ingreso de los alumnos de la Subsede
4.	Difundir en coordinación con la Jefatura de PE de Licenciatura los reglamentos y demás ordenamientos que como alumnos deben conocer y cumplir durante su permanencia en la universidad
5.	Difundir en coordinación con la Secretaría de Docencia el calendario escolar del semestre, de la Subsede
6.	Apoyar en la difusión de convocatorias para docentes y alumnos
7.	Apoyar en los tramites de ingreso, permanencia y egreso relacionados con servicios escolares de los alumnos de la Subsede

8.	Dar seguimiento a la implementación del programa de tutorías
9.	Reportar y resguardar las listas de asistencia e incidencias del personal académico de la Subsede
10.	Resguardar las copias de las constancias de asignación e impartición correspondientes a cada semestre
11.	Revisar y gestionar el proceso de revalidación y equivalencia de estudios de los alumnos de la Subsede
12.	Integrar y resguardar el archivo de los Currículos de los docentes que integran la plantilla de personal de la Subsede
13.	Solicitar, recibir y resguardar el archivo de las planeaciones didácticas que deben proporcionar los profesores de la Subsede en cada semestre
14.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
15.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, 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 Nivel Superior de la Escuela de Estudios Superiores de Atlatlahucan
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Atlatlahucan
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Estudios Superiores de Atlatlahucan
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Secretaría Técnica (mensualmente), Dirección de Vinculación Académica (Frecuentemente), Departamento de Seguridad Estudiantil (Frecuentemente), Departamento de Becas (Frecuentemente), Dirección General de Servicios Escolares (Esporádicamente)
Relaciones Externas:	Instituto Mexicano del Seguro Social (Frecuentemente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Conocer la Reglamentación, lineamientos y acuerdos vigentes correspondientes a la Normativa Estudiantil y Académica
3.	Coadyuvar en la recepción y revisión de la documentación correspondiente a los alumnos de nuevo ingreso
4.	Difundir entre la comunidad estudiantil las convocatorias de los diferentes programas gubernamentales de becas y administrar y gestionar la documentación de los estudiantes beneficiados
5.	Participar en la administración y resguardo de los expedientes de los alumnos
6.	Gestionar y dar seguimiento al Seguro estudiantil
7.	Gestionar y dar seguimiento al alta del seguro estudiantil de los estudiantes

8.	Coadyuvar en la elaboración anual de la estadística 911
9.	Dar seguimiento al proceso de realización de las Prácticas profesionales de los alumnos en coordinación con la Secretaría de Docencia
10.	Dar seguimiento al proceso de realización del servicio social de los alumnos en coordinación con la Secretaría de Docencia y de acuerdo con la normatividad vigente
11.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo.

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, 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 Nivel Superior de la Escuela de Estudios Superiores de Atlatlahucan
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Atlatlahucan
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Estudios Superiores de Atlatlahucan
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Servicios Escolares (ocasionalmente), Dirección de Contabilidad (ocasionalmente), Dirección de Personal (ocasionalmente), Dirección de Recursos Materiales (ocasionalmente), Dirección de Planeación y Evaluación (ocasionalmente), Dirección de Educación Permanente (ocasionalmente), Dirección de Vinculación Académica (ocasionalmente), Dirección de protección y Asistencia (ocasionalmente), Dirección de Comunicación Universitaria (esporádicamente), Dirección de Presupuestos (esporádicamente), Dirección de Protección y Asistencia (esporádicamente), Dirección de Transparencia Institucional (esporádicamente), Secretaría Técnica (esporádicamente), Coordinación de Servicios de Transporte (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Instituciones Educativas del Nivel Medio Superior (frecuentemente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Coadyuvar en la recopilación y organización en bases de datos de información relativa al área contable administrativa
3.	Gestionar y dar seguimiento de los trámites contable-administrativos ante la administración central
4.	Dar seguimiento a la trayectoria académica de los estudiantes

5.	Difundir los distintos programas de becas
6.	Coadyuvar en la recopilación y organización en bases de datos de información inherentes a la actividad académica
7.	Gestionar y dar seguimiento de los trámites académicos ante la administración central
8.	Colaborar activamente en las relaciones académico-administrativas entre la unidad académica y la subsede
9.	Participar en la promoción y difusión de la oferta educativa de unidad académica y la subsede
10.	Dar acompañamiento en el desarrollo de eventos académicos, deportivos, culturales y del cuidado de la salud y del medio ambiente
11.	Reportar y resguardar las listas de asistencia e incidencias del personal académico
12.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
13.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, archivero
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario para el turno matutino y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Escuela de Estudios Superiores de Atlatlahucan
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Atlatlahucan
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Estudios Superiores de Atlatlahucan
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Servicios Escolares (ocasionalmente), Dirección de Contabilidad (ocasionalmente), Dirección de Personal (ocasionalmente), Dirección de Recursos Materiales (ocasionalmente), Dirección de Planeación y Evaluación (ocasionalmente), Dirección de Educación Permanente (ocasionalmente), Dirección de Vinculación Académica (ocasionalmente), Dirección de protección y Asistencia (ocasionalmente), Dirección de Comunicación Universitaria (esporádicamente), Dirección de Presupuestos (esporádicamente), Dirección de Protección y Asistencia (esporádicamente), Dirección de Transparencia Institucional (esporádicamente), Secretaría Técnica (esporádicamente), Coordinación de Servicios de Transporte (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Instituciones Educativas del Nivel Medio Superior (frecuentemente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Coadyuvar en la recopilación y organización en bases de datos de información relativa al área contable administrativa
3.	Gestionar y dar seguimiento de los trámites contable-administrativos ante la administración central

4.	Dar seguimiento a la trayectoria académica de los estudiantes
5.	Difundir los distintos programas de becas
6.	Coadyuvar en la recopilación y organización en bases de datos de información inherentes a la actividad académica
7.	Gestionar y dar seguimiento de los trámites académicos ante la administración central
8.	Colaborar activamente en las relaciones académico-administrativas entre la unidad académica y la subsede
9.	Participar en la promoción y difusión de la oferta educativa de unidad académica y la subsede
10.	Dar acompañamiento en el desarrollo de eventos académicos, deportivos, culturales y del cuidado de la salud y del medio ambiente
11.	Reportar y resguardar las listas de asistencia e incidencias del personal académico
12.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
13.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, archivero
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario para el turno vespertino y actividades fuera de oficina

Puesto: Dirección de la Escuela de Estudios Superiores del Jicarero

Dependencia: Escuela de Estudios Superiores del Jicarero

Reporta a: Rectoría

Personal a su Cargo: Secretaria en Docencia
Secretaria de Extensión
Jefatura de Enlace y Gestión
Jefatura de Servicios Escolares
Jefatura de Prácticas y Servicio Social
Jefatura de PE de Licenciatura en Psicología
Jefatura de PE de Licenciatura en Nutrición
Jefatura de PE de Licenciatura en Enfermería
Asistentes Técnicos de Nivel Superior (4)

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

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

	Unidad Académica respectiva, siempre y cuando no se contraponga a la Legislación Universitaria
12.	Las demás que le confiera la Legislación Universitaria
13.	Cuidar y ejecutar el exacto cumplimiento de los acuerdos del Consejo Técnico
14.	Presentar al Consejo Técnico, para su conocimiento, su Plan de Trabajo, el Programa Operativo Anual y el presupuesto designado a la Unidad Académica a su cargo
15.	Rendir anualmente a la Rectoría, al Consejo Técnico y a la comunidad de la Unidad Académica a su cargo, un informe de las actividades desarrolladas
16.	Cuidar que en la Unidad Académica se desarrollen las labores ordenada y eficazmente
17.	Vigilar que se cumplan con las normas y políticas de la Universidad relacionadas con la contratación, control de asistencia y permisos del personal académico de la Unidad Académica correspondiente
18.	Solicitar a la persona titular de la Rectoría la autorización para la remoción del personal de confianza de la Unidad Académica a su cargo
19.	Tomar conocimiento de las irregularidades o infracciones ocurridas dentro de la Unidad Académica a su cargo, haciéndolo del conocimiento de las autoridades competentes
20.	Supervisar la oportuna renovación de las y los Consejeros Universitarios y Técnicos de la Unidad Académica que dirija, cuando hubieren terminado su ejercicio por cualquier causa
21.	Permanecer en la Unidad Académica a su cargo el tiempo necesario para el buen desempeño de sus funciones
22.	Informar oportunamente por escrito a la persona titular de la Rectoría de sus ausencias que sean mayores a tres días hábiles
23.	Cumplir debidamente con el procedimiento de entrega recepción al término de su mandato
24.	Las demás que le imponga la Legislación Universitaria

Condiciones de Trabajo

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

Puesto:	Secretaría de Docencia
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores del Jicarero
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Estudios Superiores del Jicarero
Personal a su Cargo:	Jefatura de Programa Educativo de Licenciatura Psicología Jefatura de Programa Educativo de Licenciatura Nutrición Jefatura de Programa Educativo de Licenciatura Enfermería

Propósito u Objetivo General

Coordinar y asegurar el óptimo funcionamiento de los procesos académicos, atendiendo los asuntos estudiantiles y docentes mediante servicios académicos, vincular y fomentar la actualización y formación que desarrollan el Personal Académico en sus trabajos de Docencia

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Secretaría Académica (mensualmente), Dirección General de Servicios Escolares (mensualmente), Secretaría Técnica (mensualmente), Dirección de Educación Superior (mensualmente) Procuraduría de los Derechos Académicos (ocasionalmente) Secretaria General (ocasionalmente)
Relaciones Externas:	Instituciones Educativas Públicas y Privadas (semestralmente), Empresas (semestralmente), Centros de Salud (semestralmente), Ayuntamientos (semestralmente), y demás Instituciones Gubernamentales (semestralmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Elaborar la planeación anual de actividades con las diversas áreas
2.	Coordinar y supervisar el proceso de ingreso, permanencia y egreso de los alumnos
3.	Coordinar y supervisar los Programas Educativos en conjunto con Secretaría Académica en la Dirección de Nivel Superior
4.	Coordinar las sesiones de Consejo Técnico y Academias
5.	Resguardar las minutas del Consejo Técnico y Academias

6.	Supervisar la aplicación de la evaluación del desempeño del personal académico
7.	Proponer y ejecutar las políticas generales para obtener y asegurar la calidad de los programas académicos, así como propiciar y apoyar los procesos de autoevaluación y evaluación externa
8.	Coordinar la elaboración y supervisar la implementación del Programa de Tutorías de la Unidad Académica
9.	Participar en las reuniones para la revisión de la plantilla docente y la elaboración de los convenios bilaterales
10.	Recibir y asignar información para difundir las Convocatorias de Docentes y Alumnos
11.	Coordinar la Planeación semestral de la asignación de horarios y salones
12.	Atender situaciones extraordinarias de Docentes y Alumnos
13.	Suplir a la dirección, de acuerdo con el artículo 120 Fracción II del Estatuto Universitario
14.	Apoyar en la Gestión de trámites administrativos de PTC y PITC
15.	Organizar los cursos y talleres para el personal académico
16.	Elaborar y gestionar los trámites respecto a diplomas y constancias de Docentes
17.	Fungir como enlace académico entre la dirección y el personal académico
18.	Reportar y resguardar las listas de asistencia e incidencias del personal académico
19.	Planear y elaborar diplomados con opción a titulación y actualización de alumnos y docentes
20.	Planear y supervisar el programa de Tutorías
21.	Gestionar salidas académicas de acuerdo al Reglamento general que establece las normas mínimas de las salidas académicas de la UAEM
22.	Aplicar la reglamentación, lineamientos y acuerdos vigentes correspondiente a la Normativa Estudiantil y Normativa Académica
23.	Gestionar procesos de elección de la Unidad Académica
24.	Realizar planeación semestral de la asignación de horarios y salones en conjunto con las Jefaturas de Programas Educativos

25.	Dar seguimiento en el llenado de la encuesta de salida
26.	Registrar y gestionar trámites de Tesis
27.	Gestionar los procesos de estancias académicas y de investigación
28.	Delegar y supervisar las actividades de las Jefaturas a su cargo
29.	Coordinar actividades Académicas en conjunto con las Jefaturas de Departamento
30.	Participar en convenios con Empresas e Instituciones
31.	Coordinar en conjunto con las Jefaturas de Carrera la elaboración de diplomados con opción a titulación
32.	Realizar su evaluación anual para el informe de actividades
33.	Supervisar proceso de elección de la Unidad Académica
34.	Coordinar la planeación y operación de los cursos propedéuticos para el ingreso de los estudiantes a los diferentes planes de estudio que oferta la Unidad Académica
35.	Proponer estrategias de retención de matrícula para abatir la deserción escolar, el ausentismo y reforzar la formación académica
36.	Promover y asesorar en conjunto con la Secretaría de Extensión, la elaboración de convenios de colaboración en materia académica con otras instituciones educativas a efecto de mejorar la operatividad de los planes de estudio que se oferten en la unidad académica
37.	Planificar y organizar las capacitaciones e inducciones Docentes que sean necesarias en cada semestre referente a la normatividad institucional
38.	Atender las solicitudes de la oficina de Transparencia que sean requeridas en la Unidad Académica procurando cumplir en tiempo y forma con las respuestas a las solicitudes en acuerdo con el director. Coordinar en conjunto con Coordinadores y Jefaturas la entrega de información con previa autorización del director

Condiciones de Trabajo

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

Puesto:	Jefatura de Programa Educativo de Licenciatura en Psicología
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores del Jicarero
Reporta a:	Secretaría de Docencia
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Educación Superior (mensualmente)
Relaciones Externas:	Instituciones Educativas Públicas y Privadas (semestralmente), Empresas (semestralmente), Centros de Salud (semestralmente), Ayuntamientos (semestralmente), y demás Instituciones Gubernamentales (semestralmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Dar cumplimiento con los requisitos de ingreso, permanencia y egreso establecidos en el plan de estudios
4.	Entregar constancia de asignación de materias y contenido temático semestralmente
5.	Realizar curso de inducción o propedéutico en conjunto con el Secretario de Docencia
6.	Gestionar cursos, talleres y conferencias relacionadas al Programa Educativo en conjunto con la Secretaría de extensión
7.	Gestionar la expedición y resello de credenciales
8.	Programar y elaborar calendarios de exámenes ordinarios, extraordinarios y títulos de suficiencia

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

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

Condiciones de Trabajo

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

Puesto: Jefatura de Programa Educativo de Licenciatura en Nutrición

Dependencia: Escuela de Estudios Superiores del Jicarero

Reporta a: Secretaría de Docencia

Personal a su Cargo: No aplica

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Educación Superior (mensualmente)
Relaciones Externas:	Instituciones Educativas Públicas y Privadas (semestralmente), Empresas (semestralmente), Centros de Salud (semestralmente), Ayuntamientos (semestralmente), y demás Instituciones Gubernamentales (semestralmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Dar cumplimiento con los requisitos de ingreso, permanencia y egreso establecidos en el plan de estudios
4.	Entregar constancia de asignación de materias y contenido temático semestralmente
5.	Realizar curso de inducción o propedéutico en conjunto con el Secretario de Docencia
6.	Gestionar cursos, talleres y conferencias relacionadas al Programa Educativo en conjunto con la Secretaría de extensión
7.	Gestionar la expedición y resello de credenciales
8.	Programar y elaborar calendarios de exámenes ordinarios, extraordinarios y títulos de suficiencia

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

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

Condiciones de Trabajo

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

Puesto:	Jefatura de Programa Educativo de Licenciatura en Enfermería
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores del Jicarero
Reporta a:	Secretaría de Docencia
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Educación Superior (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Hospitales Públicos (semestralmente), Centros de Salud (semestralmente), Asilos (semestralmente), Instituciones Gubernamentales (semestralmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Dar cumplimiento con los requisitos de ingreso, permanencia y egreso establecidos en el plan de estudios
4.	Entregar constancia de asignación de materias y contenido temático semestralmente
5.	Realizar curso de inducción o propedéutico en conjunto con el Secretario de Docencia
6.	Gestionar cursos, talleres y conferencias relacionadas al Programa Educativo en conjunto con la Secretaría de extensión
7.	Gestionar la expedición y resello de credenciales
8.	Programar y elaborar calendarios de exámenes ordinarios, extraordinarios y títulos de suficiencia

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

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

Condiciones de Trabajo

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

Puesto:	Secretaría de Extensión
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores del Jicarero
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Estudios Superiores del Jicarero
Personal a su Cargo:	Jefatura de Prácticas y Servicio Social

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Vinculación Académica (mensualmente), Dirección de Educación Permanente (mensualmente), Dirección de Comunicación Universitaria (ocasionalmente)
Relaciones Externas:	Instituciones Educativas Públicas y Privadas (semestralmente), Empresas (semestralmente), Hospitales (semestralmente), Centros de Salud (semestralmente), Ayuntamientos (semestralmente), y demás Instituciones Gubernamentales (semestralmente), Servicio Nacional del empleo (semestralmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Generar, vincular y llevar el seguimiento de entrevistas con empleadores para generar la bolsa de trabajo
4.	Organizar y difundir las actividades extracurriculares / culturales.
5.	Participar en la promoción y coordinación de actividades académicas, culturales, cívicas, sociales y deportivas de la Universidad
6.	Vincular los programas de extensión, consultoría y servicios universitarios con los sectores públicos

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

Condiciones de Trabajo

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

Puesto:	Jefatura de Practicas y Servicio Social
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores del Jicarero
Reporta a:	Secretaría de Extensión
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Vinculación Académica (mensualmente), Dirección de Educación Permanente (mensualmente), Dirección de Comunicación Universitaria (ocasionalmente)
Relaciones Externas:	Servicio Nacional del empleo (mensualmente), Ayuntamientos (trimestral) Instituciones Educativas Públicas y Privadas (semestralmente), Centros de Salud (semestralmente), Hospitales (semestralmente), Instituciones Gubernamentales (frecuentemente), Empresas (ocasionalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Gestionar y elaborar convenios de vinculación
4.	Apoyar y difundir las actividades extracurriculares / culturales
5.	Apoyar y asistir a exposiciones profesiográficas para la difusión y promoción de los programas educativos
6.	Ayudar a difundir la convocatoria de ingreso
7.	Promover, difundir y gestionar la convocatoria y el proceso de servicio social semestralmente

8.	Promover difundir y gestionar prácticas formativas y prácticas profesionales
9.	Promover, difundir y gestionar las convocatorias de becas
10.	Propiciar entrevistas preliminares entre las Instituciones y los alumnos prestadores de las estancias formativas y profesionales, así como del servicio social, a fin de conocer sus necesidades y cubrirlas
11.	Dar solución a los problemas que surjan dentro del desarrollo de las prácticas profesionales y servicio social de los alumnos, coadyuvando al cumplimiento eficiente de las mismas
12.	Integrar y controlar los expedientes de los alumnos inscritos al servicio social y práctica profesional y enviarlos a las instancias correspondientes
13.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año de acuerdo al área en la que se desempeña
14.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Puesto:	Jefatura de Servicios Escolares
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores del Jicarero
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Estudios Superiores del Jicarero
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual, semestral de actividades, así como las actividades eventuales que se presentan
3.	Conocer y aplicar la Reglamentación, Lineamientos y acuerdos vigentes correspondientes a la Normativa Estudiantil y Normativa Académica
4.	Recibir y revisar la documentación de los alumnos durante el proceso de ingreso, para su matriculación
5.	Administrar y resguardar los expedientes de los alumnos
6.	Controlar y dar seguimiento al KARDEX de los alumnos
7.	Gestionar y dar seguimiento el alta de seguro estudiantil de los alumnos
8.	Recibir, verificar y resguardar el registro de las actas de evaluación de los alumnos de manera semestral
9.	Expedir y tramitar los documentos oficiales de los alumnos

10.	Recibir y turnar cédulas de ingreso de los alumnos
11.	Gestionar Carta Pasante, Certificados y Títulos de los alumnos ante la Dirección General de Servicios Escolares
12.	Elaborar y entregar semestralmente a la Dirección General de Servicios Escolares el reporte estadístico de la 911
13.	Participar en conjunto con la Secretaría en Docencia, en el proceso de selección e inscripción de los aspirantes a la Unidad Académica
14.	Elaborar en conjunto con la Secretaria de Docencia, el "Calendario Escolar" del semestre para la Unidad Académica
15.	Difundir a los estudiantes en conjunto con la Jefatura de PE de licenciatura, los reglamentos y demás ordenamientos que como alumnos deben conocer y cumplir durante su permanencia en la Universidad
16.	Proporcionar información a las instancias que lo soliciten previa autorización del director
17.	Controlar, administrar y dar seguimiento en el Sistema de Control Escolar a los procesos de creación de grupos, cambios de turno o grupo, altas, bajas y demás que se deriven de las solicitudes de los alumnos o por normativa institucional
18.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año de acuerdo al área en la que se desempeña
19.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Puesto:	Jefatura de Enlace y Gestión
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores del Jicarero
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Estudios Superiores de Jicarero
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Presupuestos (semanalmente), Dirección de Contabilidad (mensualmente), Tesorería General (mensualmente), Dirección de Recursos Materiales (mensualmente), Dirección de Seguimiento Programático (ocasionalmente), Dirección de Mantenimiento y Conservación (ocasionalmente), Dirección General de Infraestructura (ocasionalmente), Dirección de Personal (ocasionalmente), Coordinación de Servicios de Transporte (esporádicamente), Dirección de Investigación y Posgrado (esporádicamente), Dirección General de Desarrollo Sustentable (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Proveedores (semanalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Conocer y aplicar los Reglamentos Vigentes
4.	Gestionar y dar trámite a los procedimientos de contratación, adquisiciones y servicios, en los términos de la normatividad aplicable de la Unidad Académica
5.	Gestionar los recursos y dar trámite administrativo para llevar a cabo el Programa Operativo Anual de los proyectos estratégicos y extraordinarios vigentes de la Unidad Académica

6.	Elaborar, recabar firmas y dar seguimiento a solicitudes de gastos ante Ventanilla Única de la Dirección de Presupuestos
7.	Coordinar e integrar los informes de actividades trimestrales y/o anuales de los avances programáticos requeridos por la institución
8.	Administrar en conjunto con la dirección, el presupuesto asignado a la Unidad Académica
9.	Adquirir y resguardar suministros de papelería, cafetería, limpieza y otros
10.	Llevar a cabo la Adquisición y resguardo del inventario físico y el acervo Bibliográfico
11.	Atender las observaciones derivadas de las auditorías internas o externas
12.	Dar atención y seguimiento a la solicitud de información contable – fiscal por parte de la Tesorería General y Dirección General de Administración
13.	Coordinar con el Departamento de Resguardo Patrimonial, reuniones periódicas para la verificación de los bienes muebles
14.	Colaborar con la publicación y actualización de la información derivada de sus obligaciones de Transparencia
15.	Gestionar los recursos para llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, conforme a las instrucciones y prioridades que para tal efecto le gire la Dirección
16.	Coordinar los servicios de intendencia para el aseguramiento de los espacios limpios de la unidad académica
17.	Recibir, gestionar y notificar a las Jefaturas de Servicios Escolares y la jefatura del PE de Licenciatura, los comprobantes de pago de cursos inducción o propedéutico
18.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año de acuerdo al área en la que se desempeña
19.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Escuela de Estudios Superiores del Jicarero
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores del Jicarero
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Estudios Superiores del Jicarero
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Apoyar en los procesos, actividades y necesidades académico-administrativas de los Programas de Educativos, apoyando a todos los alumnos y al personal para el buen funcionamiento de la Unidad Académica

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	No aplica
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Apoyar para dar cumplimiento con los requisitos de ingreso, permanencia y egreso establecidos en el plan de estudios
4.	Asistir en el curso de inducción o propedéutico en conjunto con la jefatura de PE de Licenciatura
5.	Colaborar en todos los cursos, talleres y conferencias relacionadas a los Programas Educativos en conjunto con la Secretaría de extensión
6.	Apoyar en el seguimiento a los tópicos de los alumnos
7.	Participar en la difusión de calendarios de exámenes ordinarios, extraordinarios y títulos de suficiencia, con la finalidad de estipular las fechas con base al calendario de la Dirección General de Servicios Escolares en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares
8.	Colaborar en las jornadas académicas

9.	Participar y colaborar en los cursos de regularización e intersemestrales
10.	Coadyuvar en la evaluación de los programas educativos
11.	Apoyar a los alumnos en la participación de concursos y eventos académicos
12.	Contribuir a la diferentes Jefaturas con sus necesidades correspondientes
13.	Ayudar en la realización de ceremonia de graduación
14.	Apoyar en la elaboración de proyectos para las carreras
15.	Coadyuvar con la Jefatura de Enlace y Gestión en los inventarios de acervo bibliográfico, material didáctico y equipo de cómputo, a fin de satisfacer los requerimientos de la jefatura
16.	Elaborar los justificantes de inasistencia que se requieran para los alumnos y solicitar su autorización correspondiente con la Jefatura de Programa Educativo
17.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año de acuerdo al área en la que se desempeña
18.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Escuela de Estudios Superiores del Jicarero
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores del Jicarero
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Estudios Superiores del Jicarero
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Apoyar en los procesos, actividades y necesidades académico-administrativas de los Programas de Educativos, apoyando a todos los alumnos y al personal para el buen funcionamiento de la Unidad Académica

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	No aplica
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Apoyar para dar cumplimiento con los requisitos de ingreso, permanencia y egreso establecidos en el plan de estudios
4.	Conocer, difundir y aplicar la Reglamentación, Lineamientos y acuerdos vigentes correspondientes a la Normativa Estudiantil y Normativa Académica
5.	Apoyar a recibir y revisar la documentación de los alumnos durante el proceso de ingreso, para su matriculación
6.	Resguardar y llevar el control de los expedientes de los alumnos
7.	Coadyuvar a controlar y dar seguimiento al KARDEX de los alumnos
8.	Colaborar en el seguimiento el alta de seguro estudiantil de los alumnos
9.	Recibir y turnar cédulas de ingreso de los alumnos

10.	Apoyar a elaborar y entregar semestralmente a la Dirección General de Servicios Escolares el reporte estadístico de la 911
11.	Difundir a los estudiantes en conjunto con la Jefatura de PE de licenciatura, los reglamentos y demás ordenamientos que como alumnos deben conocer y cumplir durante su permanencia en la Universidad
12.	Contribuir en conjunto con la Secretaría en Docencia, en el proceso de selección e inscripción de los aspirantes a la Unidad Académica
13.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año de acuerdo al área en la que se desempeña
14.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Escuela de Estudios Superiores del Jicarero
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores del Jicarero
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Estudios Superiores del Jicarero
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Apoyar en los procesos, actividades y necesidades académico-administrativas de los Programas de Educativos, apoyando a todos los alumnos y al personal para el buen funcionamiento de la Unidad Académica

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	No aplica
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Conocer y aplicar los Reglamentos Vigentes
4.	Apoyar con las observaciones derivadas de las auditorías internas o externas de la unidad académica
5.	Colaborar en los trámites de los procedimientos de contratación, adquisiciones y servicios, en los términos de la normatividad aplicable de la Unidad Académica
6.	Elaborar, recabar firmas para el seguimiento a solicitudes de gastos ante Ventanilla Única de la Dirección de Presupuestos
7.	Apoyar para integrar los informes de actividades trimestrales y/o anuales de los avances programáticos requeridos por la institución
8.	Suministrar artículos de papelería, cafetería, limpieza y otros
9.	Resguardar y llevar el control del inventario físico y el acervo Bibliográfico

10.	Dar atención y seguimiento a la solicitud de información contable – fiscal por parte de la Tesorería General y Dirección General de Administración
11.	Participar con el departamento de Resguardo Patrimonial, reuniones periódicas para la verificación de los bienes muebles
12.	Elaborar los trámites para el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, conforme a las instrucciones y prioridades que para tal efecto le gire la Dirección
13.	Verificar los servicios de intendencia para el aseguramiento de los espacios limpios
14.	Recibir y notificar a las Jefaturas de Servicios Escolares y la jefatura del PE de Licenciatura, los comprobantes de pago de cursos inducción o propedéutico
15.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año de acuerdo al área en la que se desempeña
16.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Escuela de Estudios Superiores del Jicarero
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores del Jicarero
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Estudios Superiores del Jicarero
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Apoyar en los procesos, actividades y necesidades académico-administrativas de los Programas de Educativos, apoyando a todos los alumnos y al personal para el buen funcionamiento de la Unidad Académica

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	No aplica
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Promover y difundir la convocatoria y el proceso de servicio social semestralmente
4.	Difundir prácticas formativas y prácticas profesionales
5.	Promover y difundir las convocatorias de becas
6.	Resguardar y llevar el control de los expedientes de los alumnos inscritos al servicio social y práctica profesional
7.	Participar en la promoción de actividades académicas, culturales, cívicas, sociales y deportivas de la Universidad
8.	Promover los tópicos de los alumnos conforme al reglamento General para la Cultura Física y Deportes

9.	Asistir a exposiciones profesiográficas para la difusión y promoción de los programas educativos
10.	Difundir las actividades extracurriculares / culturales
11.	Promover y difundir la convocatoria de ingreso
12.	Ayudar a elaborar los materiales para la promoción y difusión de la unidad Académica
13.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año de acuerdo al área en la que se desempeña
14.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, multifuncional, 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 la Escuela de Estudios Superiores de Jojutla

Dependencia: Escuela de Estudios Superiores de Jojutla

Reporta a: Rectoría

Personal a su Cargo: Secretaría de Docencia
Secretaría de Extensión
Jefatura de Enlace y Gestión
Jefatura de Servicios Escolares
Jefatura de Servicios Académicos
Jefatura de PE de Licenciatura en Administración
Jefatura de PE de Licenciatura en Contaduría Pública
Jefatura de PE de Licenciatura en Derecho
Asistentes Técnicos de Nivel Superior (4)

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dependencias Administrativas (diariamente), Consejo Universitario (mensualmente), Consejo Técnico (mensualmente), Colegio de Directores (frecuentemente), Rectoría (frecuentemente), Sindicatos (frecuentemente), Unidades Académicas (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Instituciones Educativas Públicas y Privadas (semestralmente) Ayuntamientos (semestralmente), Instituciones Gubernamentales (esporádicamente), Empresas Privadas (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Representar a la Unidad Académica a su cargo
----	--

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

12.	Cuidar y ejecutar el exacto cumplimiento de los acuerdos del Consejo Técnico
13.	Presentar al Consejo Técnico, para su conocimiento, su Plan de Trabajo, el Programa Operativo Anual y el presupuesto designado a la Unidad Académica a su cargo
14.	Rendir anualmente a la Rectoría, al Consejo Técnico y a la comunidad de la Unidad Académica a su cargo, un informe de las actividades desarrolladas
15.	Cuidar que en la Unidad Académica se desarrollen las labores ordenada y eficazmente
16.	Vigilar que se cumplan con las normas y políticas de la Universidad relacionadas con la contratación, control de asistencia y permisos del personal académico de la Unidad Académica correspondiente
17.	Solicitar a la persona titular de la Rectoría la autorización para la remoción del personal de confianza de la Unidad Académica a su cargo
18.	Tomar conocimiento de las irregularidades o infracciones ocurridas dentro de la Unidad Académica a su cargo, haciéndolo del conocimiento de las autoridades competentes
19.	Supervisar la oportuna renovación de los Consejeros Universitarios y Técnicos de la Unidad Académica que dirija, cuando hubieren terminado su ejercicio por cualquier causa
20.	Permanecer en la Unidad Académica a su cargo el tiempo necesario para el buen desempeño de sus funciones
21.	Informar oportunamente por escrito al Rector de sus ausencias que sean mayores a tres días hábiles
22.	Cumplir debidamente con el procedimiento de entrega recepción al término de su mandato
23.	Las demás que le imponga la Legislación Universitaria

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina amplia con buena iluminación, ventilación, sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional, librero, aire acondicionado, nicho para bandera
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de Enlace y Gestión
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Jojutla
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Estudios Superiores de Jojutla
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Presupuestos (semanalmente), Dirección de Personal (semanalmente), Tesorería General (semanalmente), Dirección de Contabilidad (quincenalmente), Dirección de Recursos Materiales (mensualmente), Dirección de Planeación y Evaluación (mensualmente), Dirección de Protección y Asistencia (mensualmente), Dirección General de Infraestructura (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Proveedores (semanalmente)

Funciones o Responsabilidades

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

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

Condiciones de Trabajo

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

Puesto:	Jefatura de Servicios Escolares
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Jojutla
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Estudios Superiores de Jojutla
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Servicios Escolares (diariamente), Secretaría Técnica (mensualmente), Dirección de Educación Superior (semestralmente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Conocer y aplicar la Reglamentación, Lineamientos y acuerdos vigentes correspondientes a la Normativa Estudiantil y Normativa Académica
4.	Recibir y revisar la documentación de los alumnos durante el proceso de ingreso
5.	Administrar y resguardar los expedientes de los alumnos
6.	Controlar y dar seguimiento al KARDEX de los alumnos
7.	Manejar y controlar el sistema SADCE
8.	Gestionar y dar seguimiento el alta de seguro estudiantil de los alumnos
9.	Recibir, verificar y resguardar el registro de las actas de evaluación de los alumnos de manera semestral

10.	Expedir y tramitar los documentos oficiales de los alumnos
11.	Recibir y turnar cédulas de ingreso de los alumnos
12.	Gestionar Carta Pasante, Certificados y Títulos de los alumnos ante la Dirección General de Servicios Escolares
13.	Elaborar y entregar semestralmente a la Dirección General de Servicios Escolares el reporte estadístico de la 911
14.	Revisar en conjunto con la Secretaría de Docencia, la selección e inscripción de los aspirantes a la Unidad Académica
15.	Elaborar en conjunto con la Secretaría de Docencia, el “Calendario Escolar” del semestre para la Unidad Académica
16.	Difundir a los estudiantes en conjunto con la Jefatura de PE de licenciatura, los reglamentos y demás ordenamientos que como alumnos deben conocer y cumplir durante su permanencia en la Universidad
17.	Proporcionar información a las instancias que lo soliciten previa autorización del director
18.	Programar y gestionar ceremonias de Titulación
19.	Designar sinodales para ceremonia de Titulación
20.	Revisar y gestionar revalidación y equivalencia de estudios de los alumnos
21.	Notificar a las Jefaturas de PE de Licenciatura y a la Secretaría de Docencia la baja de alumnos, por violación al reglamento de exámenes de la UAEM
22.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
23.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Puesto:	Secretaría de Docencia
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Jojutla
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Estudios Superiores de Jojutla
Personal a su Cargo:	Jefatura de Servicios Académicos Jefatura de PE de Licenciatura en Administración Jefatura de PE de Licenciatura en Contaduría Pública Jefatura de PE de Licenciatura en Derecho

Propósito u Objetivo General

Coordinar y asegurar el óptimo funcionamiento de los procesos académicos, atendiendo los asuntos estudiantiles y docentes mediante servicios académicos, vincular y fomentar la actualización y formación que desarrollan el Personal Académico en sus trabajos de Docencia

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Secretaría Académica (semanalmente), Dirección General de Servicios Escolares (semanalmente), Secretaría Técnica (mensualmente), Dirección de Educación Superior (mensualmente), Dirección de Desarrollo de Bibliotecas (mensualmente), Dirección de Personal (semestralmente), Dirección General de Infraestructura (esporádicamente), Procuraduría de los Derechos Académicos (esporádicamente) Secretaría General (esporádicamente) Dirección de Lenguas (esporádicamente), Unidades Académicas (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Instituciones Educativas Públicas y Privadas (semestralmente), Instituciones Gubernamentales (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Elaborar la planeación anual de actividades con las diversas áreas
2.	Coordinar y supervisar el proceso de ingreso, permanencia y egreso de los alumnos
3.	Coordinar y supervisar los Programas Educativos en conjunto con Secretaría Académica en la Dirección de Nivel Superior

4.	Coordinar las sesiones de Consejo Técnico y Academias
5.	Resguardar las minutas del Consejo Técnico y Academias
6.	Supervisar la aplicación de la evaluación del desempeño del personal académico
7.	Proponer y ejecutar las políticas generales para obtener y asegurar la calidad de los programas académicos, así como propiciar y apoyar los procesos de autoevaluación y evaluación externa
8.	Coordinar la elaboración y supervisar la implementación del Programa de Tutorías de la Unidad Académica
9.	Participar en las reuniones para la revisión de la plantilla docente y la elaboración de los convenios bilaterales
10.	Recibir y asignar información para difundir las Convocatorias de Docentes y Alumnos
11.	Coordinar la Planeación semestral de la asignación de horarios y salones
12.	Atender situaciones extraordinarias de Docentes y Alumnos
13.	Suplir a la dirección, de acuerdo con el artículo 120 Fracción II del Estatuto Universitario
14.	Apoyar en la Gestión de trámites administrativos de PTC y PITC
15.	Delegar y supervisar las actividades de las Jefaturas a su cargo
16.	Coordinar actividades Académicas en conjunto con las Jefaturas de Departamento
17.	Participar en convenios con Empresas e Instituciones
18.	Planear, coordinar y ofertar los Diplomados de actualización profesional
19.	Realizar su evaluación anual para el informe de actividades
20.	Supervisar proceso de elección de la Unidad Académica
21.	Proponer en conjunto con las Jefaturas de PE, estrategias de retención de matrícula para abatir la deserción escolar, el ausentismo y reforzar la formación académica
22.	Promover y asesorar en conjunto con la Secretaría de Extensión, la elaboración de convenios de colaboración en materia académica con otras instituciones educativas a efecto de mejorar la operatividad de los planes de estudio que se oferten en la unidad académica

23.	Planificar y organizar las capacitaciones e inducciones Docentes que sean necesarias en cada semestre referente a la normatividad institucional
24.	Atender las solicitudes de la oficina de Transparencia que sean requeridas en la Unidad Académica procurando cumplir en tiempo y forma con las respuestas a las solicitudes en acuerdo con el director. Coordinar en conjunto con la Secretaría de extensión y Jefaturas la entrega de información con previa autorización del director
25.	Planear y elaborar diplomados con opción a titulación y actualización de alumnos y docentes
26.	Gestionar examen de comprensión de textos del idioma Inglés de la Escuela
27.	Realizar planeación semestral de la asignación de horarios y salones en conjunto con las Jefaturas de Programas Educativos
28.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Puesto:	Jefatura de Servicios Académicos
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Jojutla
Reporta a:	Secretaría de Docencia
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Generar vías de comunicación entre los docentes y alumnos, que permitan llevar a cabo las actividades relacionadas con la academia

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Secretaría Académica (semanalmente), Dirección General de Servicios Escolares (mensualmente), Dirección de Desarrollo de Bibliotecas (mensualmente) Dirección de Protección y Asistencia (esporádicamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Organizar los cursos y talleres para el personal académico
4.	Elaborar y gestionar los trámites respecto a diplomas y constancias de Docentes
5.	Fungir como enlace académico entre la dirección y el personal académico
6.	Elaborar convenios bilaterales por semestre
7.	Planear y supervisar el programa de Tutorías
8.	Programar y realizar cursos de regularización e intersemestrales
9.	Entregar constancia de asignación de materias y contenido temático semestralmente
10.	Participar en la actualización de los programas educativos
11.	Participar en la evaluación de los programas educativos

12.	Gestionar el proceso de movilidad docente y estudiantil
13.	Gestionar salidas académicas de acuerdo al Reglamento general que establece las normas mínimas de las salidas académicas de la UAEM
14.	Aplicar la reglamentación, lineamientos y acuerdos vigentes correspondiente a la Normativa Estudiantil y Normativa Académica
15.	Gestionar procesos de elección de la Unidad Académica
16.	Dar seguimiento en el llenado de la encuesta de salida
17.	Registrar y gestionar trámites de Tesis
18.	Gestionar los procesos de estancias académicas y de investigación
19.	Integrar y resguardar el archivo de los Currículos de los docentes que integran la plantilla de personal
20.	Apoyar en las gestiones que sean necesarias para la asistencia a las ferias profesiográficas
21.	Elaborar los justificantes de los profesores que por alguna causa no puedan asistir a sus clases, estableciendo los mecanismos de control pertinentes
22.	Gestionar eventos, conferencias y talleres culturales para la Comunidad Universitaria
23.	Gestionar capacitación en el uso de recursos bibliográficos para la Comunidad Universitaria
24.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
25.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Puesto: Jefatura de PE de Licenciatura en Administración

Dependencia: Escuela de Estudios Superiores de Jojutla

Reporta a: Secretaría de Docencia

Personal a su Cargo: No aplica

Propósito u Objetivo General

Coordinar los procesos y actividades académicas del Programa Educativo de la Licenciatura en Administración, atendiendo las necesidades académico-administrativas de todos los alumnos

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Educación Superior (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Instituciones Educativas Públicas y Privadas (semestralmente), Empresas (semestralmente), Instituciones Gubernamentales (semestralmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Dar cumplimiento con los requisitos de ingreso, permanencia y egreso establecidos en el plan de estudios
4.	Realizar curso de inducción o propedéutico en conjunto con la Secretaría de Docencia
5.	Gestionar cursos, talleres y conferencias relacionadas a los Programas Educativos en conjunto con la Secretaría de Extensión
6.	Gestionar expedición y resello de credenciales
7.	Dar seguimiento a la formación integral mediante el cumplimiento de las actividades extracurriculares (actividades: académicas, culturales y deportivas) de los alumnos
8.	Difundir en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares calendarios de exámenes ordinarios, extraordinarios y títulos de suficiencia, con la finalidad de estipular las fechas con base al calendario de la Dirección General de Servicios Escolares

9.	Realizar las jornadas académicas
10.	Difundir cursos de regularización e intersemestrales
11.	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de los alumnos
12.	Apoyar en los trámites y revisión de documentos para salidas académicas con previa autorización por Consejo Técnico de la EES
13.	Apoyar en las salidas académicas de acuerdo al Reglamento general que establece las normas mínimas de las salidas académicas de la UAEM
14.	Participar en la evaluación de los programas educativos
15.	Realizar en conjunto con la Secretaría de Docencia y la Jefatura de Servicios Académicos la planeación semestral de la asignación de horarios y salones
16.	Participar en la asignación en los escenarios de prácticas formativas y prácticas profesionales
17.	Promover, difundir y gestionar prácticas formativas y prácticas profesionales
18.	Dar seguimiento en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares al KARDEX de los alumnos
19.	Apoyar a los alumnos en la participación de concursos y eventos académicos
20.	Reportar a la Jefatura de Enlace y Gestión las necesidades de infraestructura, mobiliario y equipo
21.	Difundir el programa de Tutorías
22.	Participar en la realización de ceremonia de graduación
23.	Participar en la elaboración de proyectos para las carreras
24.	Participar en la coordinación de diplomados en conjunto con la Secretaría de Docencia
25.	Participar en las reuniones de Academia en conjunto con la Secretaría de Docencia, para tratar los asuntos relacionados con la operación de los diferentes planes de Estudio que oferte la Unidad Académica
26.	Coadyuvar con la Jefatura de Enlace y Gestión en la detección de necesidades de acervo bibliográfico, material didáctico y equipo de cómputo, a fin de satisfacer los requerimientos de los diferentes planes de estudios
27.	Elaborar los justificantes de inasistencia que se requieran para los alumnos y solicitar su autorización correspondiente

28.	Coadyuvar en la Programación, aplicación y seguimiento de las evaluaciones iniciales, de seguimiento y finales que deben realizar a los estudiantes
29.	Programar y elaborar calendarios de exámenes ordinarios, extraordinarios y títulos de suficiencia
30.	Asignar a los sinodales para exámenes extraordinarios y de título de suficiencia
31.	Solicitar, recibir y resguardar el archivo de las planeaciones didácticas que deben proporcionar los profesores en cada semestre
32.	Dar seguimiento al proceso de alta del seguro estudiantil en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares
33.	Dar solución a los problemas que surjan dentro del desarrollo de las prácticas profesionales y servicio social de los alumnos, coadyuvando al cumplimiento eficiente de las mismas
34.	Integrar y controlar los expedientes de los alumnos inscritos al servicio social y práctica profesional y enviarlos a las instancias correspondientes
35.	Participar en el seguimiento de los casos de la consultoría multidisciplinaria en conjunto con la Secretaría de Extensión
36.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
37.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Puesto: Jefatura de PE de Licenciatura en Contaduría Pública

Dependencia: Escuela de Estudios Superiores de Jojutla

Reporta a: Secretaría de Docencia

Personal a su Cargo: No aplica

Propósito u Objetivo General

Coordinar los procesos y actividades académicas del Programa Educativo de la Licenciatura en Contaduría Pública, atendiendo las necesidades académico-administrativas de todos los alumnos

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Educación Superior (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Instituciones Educativas Públicas y Privadas (semestralmente), Empresas (semestralmente), Instituciones Gubernamentales (semestralmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Dar cumplimiento con los requisitos de ingreso, permanencia y egreso establecidos en el plan de estudios
4.	Realizar curso de inducción o propedéutico en conjunto con el Secretario de Docencia
5.	Gestionar cursos, talleres y conferencias relacionadas a los Programas Educativos en conjunto con la Secretaría de Extensión
6.	Gestionar expedición y resello de credenciales
7.	Dar seguimiento a la formación integral mediante el cumplimiento de las actividades extracurriculares (actividades: académicas, culturales y deportivas) de los alumnos
8.	Difundir en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares calendarios de exámenes ordinarios, extraordinarios y títulos de suficiencia, con la finalidad de estipular las fechas con base al calendario de la Dirección General de Servicios Escolares

9.	Realizar las jornadas académicas
10.	Difundir cursos de regularización e intersemestrales
11.	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de los alumnos
12.	Apoyar en los trámites y revisión de documentos para salidas académicas con previa autorización por Consejo Técnico de la EES
13.	Apoyar en las salidas académicas de acuerdo al Reglamento general que establece las normas mínimas de las salidas académicas de la UAEM
14.	Participar en la evaluación de los programas educativos
15.	Realizar en conjunto con la Secretaría de Docencia y la Jefatura de Servicios Académicos la planeación semestral de la asignación de horarios y salones
16.	Participar en la asignación en los escenarios de prácticas formativas y prácticas profesionales
17.	Promover, difundir y gestionar prácticas formativas y prácticas profesionales
18.	Dar seguimiento en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares al KARDEX de los alumnos
19.	Apoyar a los alumnos en la participación de concursos y eventos académicos
20.	Reportar a la Jefatura de Enlace y Gestión las necesidades de infraestructura, mobiliario y equipo
21.	Difundir el programa de Tutorías
22.	Participar en la realización de ceremonia de graduación
23.	Participar en la elaboración de proyectos para las carreras
24.	Participar en la coordinación de diplomados en conjunto con la Secretaría de Docencia
25.	Participar en las reuniones de Academia en conjunto con la Secretaría de Docencia, para tratar los asuntos relacionados con la operación de los diferentes planes de Estudio que oferte la Unidad Académica
26.	Coadyuvar con la Jefatura de Enlace y Gestión en la detección de necesidades de acervo bibliográfico, material didáctico y equipo de cómputo, a fin de satisfacer los requerimientos de los diferentes planes de estudios
27.	Elaborar los justificantes de inasistencia que se requieran para los alumnos y solicitar su autorización correspondiente

28.	Coadyuvar en la Programación, aplicación y seguimiento de las evaluaciones iniciales, de seguimiento y finales que deben realizar a los estudiantes
29.	Programar y elaborar calendarios de exámenes ordinarios, extraordinarios y títulos de suficiencia
30.	Asignar a los sinodales para exámenes extraordinarios y de título de suficiencia
31.	Solicitar, recibir y resguardar el archivo de las planeaciones didácticas que deben proporcionar los profesores en cada semestre
32.	Dar seguimiento al proceso de alta del seguro estudiantil en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares
33.	Dar solución a los problemas que surjan dentro del desarrollo de las prácticas profesionales y servicio social de los alumnos, coadyuvando al cumplimiento eficiente de las mismas
34.	Integrar y controlar los expedientes de los alumnos inscritos al servicio social y práctica profesional y enviarlos a las instancias correspondientes
35.	Participar en el seguimiento de los casos de la consultoría multidisciplinaria en conjunto con la Secretaría de Extensión
36.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
37.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Puesto: Jefatura de PE de Licenciatura en Derecho

Dependencia: Escuela de Estudios Superiores de Jojutla

Reporta a: Secretaría de Docencia

Personal a su Cargo: No aplica

Propósito u Objetivo General

Coordinar los procesos y actividades académicas del Programa Educativo de la Licenciatura en Derecho, atendiendo las necesidades académico-administrativas de todos los alumnos

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Educación Superior (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Instituciones Educativas Públicas y Privadas (semestralmente), Empresas (semestralmente), Instituciones Gubernamentales (semestralmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Dar cumplimiento con los requisitos de ingreso, permanencia y egreso establecidos en el plan de estudios
4.	Realizar curso de inducción o propedéutico en conjunto con la Secretaría de Docencia
5.	Gestionar cursos, talleres y conferencias relacionadas a los Programas Educativos en conjunto con la Secretaría de Extensión
6.	Gestionar expedición y resello de credenciales
7.	Dar seguimiento a la formación integral mediante el cumplimiento de las actividades extracurriculares (actividades: académicas, culturales y deportivas) de los alumnos
8.	Difundir en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares calendarios de exámenes ordinarios, extraordinarios y títulos de suficiencia, con la finalidad de estipular las fechas con base al calendario de la Dirección General de Servicios Escolares

9.	Realizar las jornadas académicas
10.	Difundir cursos de regularización e intersemestrales
11.	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de los alumnos
12.	Apoyar en los trámites y revisión de documentos para salidas académicas con previa autorización por Consejo Técnico de la EES
13.	Apoyar en las salidas académicas de acuerdo al Reglamento general que establece las normas mínimas de las salidas académicas de la UAEM
14.	Participar en la evaluación de los programas educativos
15.	Realizar en conjunto con la Secretaría de Docencia y la Jefatura de Servicios Académicos la planeación semestral de la asignación de horarios y salones
16.	Participar en la asignación en los escenarios de prácticas formativas y prácticas profesionales
17.	Promover, difundir y gestionar prácticas formativas y prácticas profesionales
18.	Dar seguimiento en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares al KARDEX de los alumnos
19.	Apoyar a los alumnos en la participación de concursos y eventos académicos
20.	Reportar a la Jefatura de Enlace y Gestión las necesidades de infraestructura, mobiliario y equipo
21.	Difundir el programa de Tutorías
22.	Participar en la realización de ceremonia de graduación
23.	Participar en la elaboración de proyectos para las carreras
24.	Participar en la coordinación de diplomados en conjunto con la Secretaría de Docencia
25.	Participar en las reuniones de Academia en conjunto con la Secretaría de Docencia, para tratar los asuntos relacionados con la operación de los diferentes planes de Estudio que oferte la Unidad Académica
26.	Coadyuvar con la Jefatura de Enlace y Gestión en la detección de necesidades de acervo bibliográfico, material didáctico y equipo de cómputo, a fin de satisfacer los requerimientos de los diferentes planes de estudios
27.	Elaborar los justificantes de inasistencia que se requieran para los alumnos y solicitar su autorización correspondiente

28.	Coadyuvar en la Programación, aplicación y seguimiento de las evaluaciones iniciales, de seguimiento y finales que deben realizar a los estudiantes
29.	Programar y elaborar calendarios de exámenes ordinarios, extraordinarios y títulos de suficiencia
30.	Asignar a los sinodales para exámenes extraordinarios y de título de suficiencia
31.	Solicitar, recibir y resguardar el archivo de las planeaciones didácticas que deben proporcionar los profesores en cada semestre
32.	Dar seguimiento al proceso de alta del seguro estudiantil en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares
33.	Dar solución a los problemas que surjan dentro del desarrollo de las prácticas profesionales y servicio social de los alumnos, coadyuvando al cumplimiento eficiente de las mismas
34.	Integrar y controlar los expedientes de los alumnos inscritos al servicio social y práctica profesional y enviarlos a las instancias correspondientes
35.	Participar en el seguimiento de los casos de la consultoría multidisciplinaria en conjunto con la Secretaría de Extensión
36.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
37.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Puesto:	Secretaría de Extensión
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Jojutla
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Estudios Superiores de Jojutla
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Vinculación Académica (mensualmente), Dirección de Educación Permanente (mensualmente), Dirección de Comunicación Universitaria (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Servicio Nacional del empleo (mensualmente), Instituciones Gubernamentales (frecuentemente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Generar, vincular y llevar el seguimiento de entrevistas con empleadores para generar la bolsa de trabajo
4.	Organizar y difundir las actividades extracurriculares / culturales-deportivas
5.	Gestionar y elaborar convenios de vinculación
6.	Participar en la promoción y coordinación de actividades académicas, culturales, cívicas, sociales y deportivas de la Universidad
7.	Vincular los programas de extensión, consultoría y servicios universitarios con los sectores públicos
8.	Organizar los tópicos de los alumnos conforme al reglamento General para la Cultura Física y Deportes

9.	Asistir a exposiciones profesiográficas para la difusión y promoción de los programas educativos
10.	Promover y difundir la convocatoria de ingreso
11.	Planear, organizar y elaborar los materiales para la promoción y difusión de la unidad académica
12.	Planear y Coordinar el encuentro de egresados
13.	Generar y llevar el seguimiento con egresados
14.	Promover, difundir y gestionar las convocatorias de becas
15.	Participar en la evaluación de los programas educativos en conjunto con la Jefatura de Servicios Académicos
16.	Gestionar, controlar y resguardar el auditorio, talleres y centro de cómputo
17.	Diagnosticar las necesidades de formación y actualización que sean necesarias para el personal docente en conjunto con la Jefatura de Servicios Académicos
18.	Realizar el registro de las evidencias de las actividades de extensión procurando que los archivos estén debidamente identificados
19.	Desarrollar la logística de los eventos que se realicen en la Unidad Académica, así como la concerniente a las graduaciones de los diferentes programas educativos que se oferten en la misma
20.	Propiciar entrevistas preliminares entre las Instituciones y los alumnos prestadores de las estancias formativas y profesionales, así como del servicio social, a fin de conocer sus necesidades y cubrirlas
21.	Reportar y resguardar las listas de asistencia e incidencias del personal académico
22.	Generar constancias de participación de cursos, talleres y conferencias ofertados
23.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, 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 Nivel Superior de la Escuela de Estudios Superiores de Jojutla
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Jojutla
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Estudios Superiores de Jojutla
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Apoyar en los procesos, actividades y necesidades académico-administrativas de los programas educativos, apoyando a todos los alumnos y al personal para un buen funcionamiento de la Unidad Académica

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	No aplica
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Elaborar planeación semestral de actividades
3.	Asistir en el curso de inducción o propedéutico en conjunto con la jefatura de PE de Licenciatura
4.	Apoyar para dar cumplimiento con los requisitos de ingreso, permanencia y egreso establecidos en el plan de estudios
5.	Colaborar en todos los cursos, talleres y conferencias relacionadas a los Programas Educativos en conjunto con la Secretaría de extensión
6.	Colaborar en las jornadas académicas
7.	Coadyuvar en la evaluación de los programas educativos
8.	Promover, difundir y gestionar la convocatoria y el proceso de servicio social semestralmente
9.	Promover y difundir la evaluación docente y de tutorías

10.	Apoyar en la aplicación de encuestas (inicial, trayectoria y salida)
11.	Apoyar en difundir y gestionar la movilidad académica y estudiantil
12.	Conocer, difundir y aplicar la Reglamentación, Lineamientos y acuerdos vigentes correspondientes a la Normativa Estudiantil y Normativa Académica
13.	Ayudar en la realización de ceremonia de graduación
14.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
15.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, 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 Nivel Superior de la Escuela de Estudios Superiores de Jojutla
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Jojutla
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Estudios Superiores de Jojutla
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Apoyar en los procesos, actividades y necesidades académico-administrativas de los programas educativos, apoyando a todos los alumnos y al personal para un buen funcionamiento de la Unidad Académica

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	No aplica
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Elaborar planeación semestral de actividades
3.	Asistir en el curso de inducción o propedéutico en conjunto con la jefatura de PE de Licenciatura
4.	Apoyar para dar cumplimiento con los requisitos de ingreso, permanencia y egreso establecidos en el plan de estudios
5.	Colaborar en todos los cursos, talleres y conferencias relacionadas a los Programas Educativos en conjunto con la Secretaría de extensión
6.	Colaborar en las jornadas académicas
7.	Ayudar a elaborar los materiales para la promoción y difusión de la unidad Académica
8.	Promover y difundir la convocatoria de ingreso
9.	Realizar el mantenimiento correspondiente al equipo de cómputo

10.	Asistir plataformas digitales y redes sociales
11.	Ofrecer servicio y atención a la comunidad universitaria en centro de cómputo
12.	Apoyar en la realización de ceremonia de graduación
13.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
14.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, archivero, teléfono IP, centro de copiado y escáner
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 Nivel Superior de la Escuela de Estudios Superiores de Jojutla
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Jojutla
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Estudios Superiores de Jojutla
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Apoyar en los procesos, actividades y necesidades académico-administrativas de los programas educativos, apoyando a todos los alumnos y al personal para un buen funcionamiento de la unidad académica

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	No aplica
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Elaborar planeación semestral de actividades
3.	Asistir en el curso de inducción o propedéutico en conjunto con la jefatura de PE de Licenciatura
4.	Apoyar para dar cumplimiento con los requisitos de ingreso, permanencia y egreso establecidos en el plan de estudios
5.	Colaborar en todos los cursos, talleres y conferencias relacionadas a los Programas Educativos en conjunto con la Secretaría de extensión
6.	Promover y difundir la convocatoria de ingreso
7.	Ofrecer asistencia en la consultoría multidisciplinaria ofreciendo asesorías jurídicas, contables y administrativas a la comunidad universitaria y a la sociedad en general.
8.	Canalizar los casos a instituciones correspondientes para una solución oportuna
9.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña

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

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, archivero, teléfono IP, centro de copiado y escáner
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 Nivel Superior de la Escuela de Estudios Superiores de Jojutla
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Jojutla
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Estudios Superiores de Jojutla
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Apoyar en los procesos, actividades y necesidades académico-administrativas de los programas educativos, apoyando a todos los alumnos y al personal para un buen funcionamiento de la Unidad Académica

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	No aplica
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Elaborar planeación semestral de actividades
3.	Asistir en el curso de inducción o propedéutico en conjunto con la jefatura de PE de Licenciatura
4.	Colaborar en todos los cursos, talleres y conferencias relacionadas a los Programas Educativos en conjunto con la Secretaría de extensión y jefaturas de PE
5.	Colaborar en las jornadas académicas
6.	Ayudar a elaborar los materiales para la promoción y difusión de la unidad Académica
7.	Promover y difundir la convocatoria de ingreso
8.	Asistir plataformas digitales y redes sociales
9.	Crear el contenido para redes sociales

10.	Diseño y creación de social-media para la página oficial de la Escuela
11.	Ayudar en la difusión de los planes de estudio
12.	Apoyar en la realización de ceremonia de graduación
13.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
14.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, archivero, teléfono IP, centro de copiado y escáner
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 Escuela de Estudios Superiores de Jonacatepec

Dependencia: Escuela de Estudios Superiores de Jonacatepec

Reporta a: Rectoría

Personal a su Cargo: Coordinación de la Subsede Tepalcingo
 Coordinación de la Subsede Axochiapan
 Secretaría de Docencia
 Jefatura de Enlace y Gestión
 Jefatura de Servicios Escolares
 Jefaturas de los Programas Educativos de Licenciatura (3)
 Jefatura de Servicios Académicos
 Jefatura de Extensión
 Asistentes Técnicos de Nivel Superior

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

1.	Representar a la Unidad Académica a su cargo
2.	Ejercer el presupuesto que le sea asignado a la Unidad Académica a su cargo conforme a las disposiciones aplicables, para desarrollar los programas educativos y académicos

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

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

Condiciones de Trabajo

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

Puesto:	Jefatura de Enlace y Gestión
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Jonacatepec
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Estudios Superiores de Jonacatepec
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Contabilidad (semanalmente), Dirección de Presupuestos (semanalmente), Dirección de Personal (semanalmente), Tesorería General (mensualmente), Dirección de Recursos Materiales (mensualmente), Dirección de Investigación y Posgrado (mensualmente), Dirección de Planeación y Evaluación (mensualmente), Dirección General de Desarrollo Sustentable (mensualmente), Dirección de Protección y Asistencia (mensualmente), Dirección de Transparencia Institucional (mensualmente), Coordinación de Servicios de Transporte (ocasionalmente)
Relaciones Externas:	Proveedores (mensualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Conocer y aplicar los Reglamentos Vigentes
4.	Gestionar y dar trámite a los procedimientos de contratación, adquisiciones y servicios, en los términos de la normatividad aplicable de la Unidad Académica
5.	Gestionar los recursos y dar trámite administrativo para llevar a cabo el Programa Operativo Anual de los proyectos estratégicos y extraordinarios vigentes de la Unidad Académica

6.	Elaborar, recabar firmas y dar seguimiento a solicitudes de gastos ante Ventanilla Única de la Dirección de Presupuestos
7.	Coordinar e integrar los informes de actividades trimestrales y/o anuales de los avances programáticos requeridos por la institución
8.	Administrar en conjunto con la dirección, el presupuesto asignado a la Unidad Académica
9.	Adquirir y resguardar suministros de papelería, cafetería, limpieza y otros
10.	Realizar las solicitudes de pago de los servicios públicos de la Unidad Académica
11.	Llevar a cabo la Adquisición y resguardo del inventario físico y el acervo Bibliográfico
12.	Atender las observaciones derivadas de las auditorías internas o externas
13.	Dar atención y seguimiento a la solicitud de información contable – fiscal por parte de la Tesorería General y Dirección General de Administración
14.	Coordinar con el Departamento de Resguardo Patrimonial, reuniones periódicas para la verificación de los bienes muebles
15.	Colaborar con la publicación y actualización de la información derivada de sus obligaciones de Transparencia
16.	Gestionar los recursos en conjunto con los coordinadores de Subsedes para llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, conforme a las instrucciones y prioridades que para tal efecto le gire la Dirección
17.	Coordinar los servicios de intendencia para el aseguramiento de los espacios limpios de la unidad académica
18.	Recibir, gestionar y notificar a las Jefaturas de Servicios Escolares y la jefatura del PE de Licenciatura, los comprobantes de pago de cursos inducción o propedéutico
19.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
20.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Puesto:	Jefatura de Servicios Escolares
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Jonacatepec
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Estudios Superiores de Jonacatepec
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Conocer y aplicar la Reglamentación, Lineamientos y acuerdos vigentes correspondientes a la Normativa Estudiantil y Normativa Académica
4.	Recibir y revisar la documentación de los alumnos durante el proceso de ingreso
5.	Administrar y resguardar los expedientes de los alumnos
6.	Controlar y dar seguimiento al KARDEX de los alumnos
7.	Gestionar y dar seguimiento el alta de seguro estudiantil de los alumnos
8.	Recibir, verificar y resguardar el registro de las actas de evaluación de los alumnos de manera semestral
9.	Expedir y tramitar los documentos oficiales de los alumnos

10.	Recibir y turnar cédulas de ingreso de los alumnos
11.	Gestionar Carta Pasante, Certificados y Títulos de los alumnos ante la Dirección General de Servicios Escolares
12.	Elaborar y entregar semestralmente a la Dirección General de Servicios Escolares el reporte estadístico de la 911
13.	Revisar en conjunto con la Coordinación de Subsede, la selección e inscripción de los aspirantes a la Unidad Académica y sus Subsedes
14.	Elaborar en conjunto con la Secretaria de Docencia, el "Calendario Escolar" del semestre para la Unidad Académica y sus Subsedes
15.	Difundir a los estudiantes en conjunto con la Jefatura de PE de licenciatura, los reglamentos y demás ordenamientos que como alumnos deben conocer y cumplir durante su permanencia en la Universidad
16.	Proporcionar información a las instancias que lo soliciten previa autorización del director
17.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
18.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Puesto:	Coordinación de la Subsede Tepalcingo
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Jonacatepec
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Estudios Superiores de Jonacatepec
Personal a su Cargo:	Jefatura de los Programas Educativos de Licenciatura

Propósito u Objetivo General

Coordinar y gestionar el desarrollo de las actividades académicas, atendiendo los asuntos estudiantiles y docentes de la Subsede, asegurar y resguardar los recursos designados para el correcto funcionamiento

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con el director de la Unidad Académica las actividades a realizar
2.	Reportar las situaciones de docentes y alumnos al director de la Unidad
3.	Elaborar planeación anual de actividades con las diversas áreas
4.	Realizar el reporte de actividades para el informe anual del director de la Unidad Académica
5.	Fungir como enlace entre la dirección, el personal académico y administrativo
6.	Coordinar en conjunto con la Secretaría de Docencia la planeación y operación de los cursos de inducción y/o propedéuticos
7.	Gestionar en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares el proceso de los alumnos de nuevo ingreso
8.	Gestionar la planeación semestral de la asignación de horarios, salones y calendario de exámenes

9.	Coordinar las actividades académicas de docentes y alumnos en conjunto con las jefaturas de departamento de la Escuela
10.	Delegar y supervisar las actividades del personal a su cargo
11.	Coordinar la planeación y operación de los programas educativos de la Subsede
12.	Coordinar las sesiones de las academias pertenecientes a la Subsede
13.	Resguardar las minutas de las sesiones de academias
14.	Coordinar la aplicación de las evaluaciones del desempeño del personal académico
15.	Planear y coordinar en conjunto con la Secretaría de Docencia y la Dirección de Nivel Superior, las evaluaciones y actualizaciones de los programas educativos que se ofertan en la Subsede con los organismos acreditadores
16.	Participar en la elaboración y Supervisar la implementación del Programa de Tutorías en la Subsede
17.	Difundir las convocatorias de docentes y alumnos
18.	Elaborar los convenios semestrales de la asignación de docentes
19.	Proponer al director el personal docente de acuerdo al perfil que requieren los programas educativos
20.	Gestionar escenarios de prácticas, diplomados en conjunto con la jefatura de extensión
21.	Gestionar y coordinar los trámites de ingreso, permanencia y egreso de los alumnos relacionados con servicios escolares
22.	Participar en los estudios de factibilidad de los proyectos de oferta educativa y las propuestas de estrategias para la retención de matrícula
23.	Reportar las necesidades y gestionar los recursos para la operatividad de la Subsede
24.	Salvaguardar el inventario físico, el acervo bibliográfico y las instalaciones de la Subsede
25.	Proporcionar información necesaria a la Dirección de la escuela para la atención de las auditorías
26.	Planear y coordinar en conjunto con la Jefatura de Extensión la promoción, difusión y asistencia a exposiciones expo profesiográficas de los programas educativos
27.	Colaborar con la información del reporte estadístico de la 911
28.	Reportar a la Dirección, las listas de asistencia e incidencias del personal académico y administrativo

29.	Gestionar la ceremonias y trámites de titulación
30.	Coordinar y gestionar las salidas académicas de acuerdo al Reglamento general vigente de la UAEM
31.	Aplicar la reglamentación correspondiente a la Normatividad Estudiantil y académica
32.	Coordinar y gestionar las actividades extracurriculares, cívicas, académicas, deportivas y culturales
33.	Colaborar en el seguimiento con empleadores
34.	Participar en la gestión de los convenios de vinculación
35.	Colaborar en el encuentro y seguimiento de egresados
36.	Colaborar en la atención de las solicitudes de información en conjunto con la Secretaría de Docencia
37.	Asistir a eventos académicos por designación del director de la escuela

Condiciones de Trabajo

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

Puesto: Jefatura de los Programas Educativos de Licenciatura

Dependencia: Escuela de Estudios Superiores de Jonacatepec

Reporta a: Coordinación de la Subsede Tepalcingo

Personal a su Cargo: No aplica

Propósito u Objetivo General

Coordinar los procesos y actividades académicas de los Programas de Educativos, atendiendo las necesidades académico - administrativas de todos los alumnos

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Educación Superior (ocasionalmente)
Relaciones Externas:	Instituciones Públicas y Privadas (ocasionalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Dar cumplimiento con los requisitos de ingreso, permanencia y egreso establecidos en el plan de estudios
4.	Realizar curso de inducción o propedéutico en conjunto con el Secretario de Docencia
5.	Gestionar cursos, talleres y conferencias relacionadas a los Programas Educativos en conjunto con la Jefatura de extensión
6.	Gestionar la expedición y resello de credenciales
7.	Dar seguimiento a los tópicos de los alumnos
8.	Difundir en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares calendarios de exámenes ordinarios, extraordinarios y títulos de suficiencia, con la finalidad de estipular las fechas con base al calendario de la Dirección General de Servicios Escolares
9.	Realizar en conjunto con la Jefatura de Extensión las jornadas académicas

10.	Difundir cursos de regularización e intersemestrales
11.	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de los alumnos
12.	Apoyar en los trámites y revisión de documentos para salidas académicas con previa autorización por Consejo Técnico de la EES
13.	Apoyar en las salidas académicas de acuerdo al Reglamento general que establece las normas mínimas de las salidas académicas de la UAEM
14.	Participar en la evaluación de los programas educativos
15.	Realizar en conjunto con la Secretaría de Docencia y la Jefatura de Servicios Académicos la planeación semestral de la asignación de horarios y salones
16.	Participar en la asignación en los escenarios de prácticas formativas y prácticas profesionales en conjunto con la Jefatura de Extensión
17.	Dar seguimiento en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares al KARDEX de los alumnos
18.	Apoyar a los alumnos en la participación de concursos y eventos académicos
19.	Reportar a la Jefatura de Enlace y Gestión las necesidades de infraestructura, mobiliario y equipo
20.	Difundir el programa de Tutorías
21.	Participar en la realización de ceremonia de graduación
22.	Participar en la elaboración de proyectos para las carreras
23.	Participar en las reuniones de Academia en conjunto con la Secretaría de Docencia, para tratar los asuntos relacionados con la operación de los diferentes planes de Estudio que oferte la Unidad Académica y en su caso las Subsedes
24.	Coadyuvar con la Jefatura de Enlace y Gestión en la detección de necesidades de acervo bibliográfico, material didáctico y equipo de cómputo, a fin de satisfacer los requerimientos de los diferentes planes de estudios
25.	Elaborar los justificantes de inasistencia que se requieran para los alumnos y solicitar su autorización correspondiente con el Coordinador de Subsede
26.	Coadyuvar en la Programación, aplicación y seguimiento de las evaluaciones iniciales, de seguimiento y finales que deben realizar a los estudiantes
27.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
28.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Puesto:	Coordinación de la Subsede Axochiapan
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Jonacatepec
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Estudios Superiores de Jonacatepec
Personal a su Cargo:	Jefatura de los Programas Educativos de Licenciatura

Propósito u Objetivo General

Coordinar y gestionar el desarrollo de las actividades académicas, atendiendo los asuntos estudiantiles y docentes de la Subsede, asegurar y resguardar los recursos designados para el correcto funcionamiento

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con el director de la Unidad Académica las actividades a realizar
2.	Reportar las situaciones de docentes y alumnos al director de la Unidad
3.	Elaborar planeación anual de actividades con las diversas áreas
4.	Realizar el reporte de actividades para el informe anual del director de la Unidad Académica
5.	Fungir como enlace entre la dirección y el personal académico y administrativo
6.	Coordinar en conjunto con la Secretaría de Docencia la planeación y operación de los cursos de inducción y/o propedéuticos
7.	Gestionar en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares el proceso de los alumnos de nuevo ingreso
8.	Gestionar la planeación semestral de la asignación de horarios, salones y calendario de exámenes

9.	Coordinar las actividades académicas de docentes y alumnos en conjunto con las jefaturas de departamento de la escuela
10.	Delegar y supervisar las actividades del personal a su cargo
11.	Coordinar la planeación y operación de los programas educativos de la Subsede
12.	Coordinar las sesiones de las academias pertenecientes a la Subsede
13.	Resguardar las minutas de las sesiones de academias
14.	Coordinar la aplicación de las evaluaciones del desempeño del personal académico
15.	Planear y coordinar en conjunto con la Secretaria de Docencia y la Dirección de Nivel Superior, las evaluaciones y actualizaciones de los programas educativos que se ofertan en la Subsede con los organismos acreditadores
16.	Participar en la elaboración y Supervisar la implementación del Programa de Tutorías en la Subsede
17.	Difundir las convocatorias de docentes y alumnos
18.	Elaborar los convenios semestrales de la asignación de docentes
19.	Proponer al director el personal docente de acuerdo al perfil que requieren los programas educativos
20.	Gestionar escenarios de prácticas, diplomados en conjunto con la jefatura de extensión
21.	Gestionar y coordinar los trámites de ingreso, permanencia y egreso de los alumnos relacionados con servicios escolares
22.	Participar en los estudios de factibilidad de los proyectos de oferta educativa y las propuestas de estrategias para la retención de matrícula
23.	Reportar las necesidades y gestionar los recursos para la operatividad de la Subsede
24.	Salvaguardar el inventario físico, el acervo bibliográfico y las instalaciones de la Subsede
25.	Proporcionar información necesaria a la Dirección de la escuela para la atención de las auditorías
26.	Planear y coordinar en conjunto con la Jefatura de Extensión la promoción, difusión y asistencia a exposiciones expo profesiográficas de los programas educativos
27.	Colaborar con la información del reporte estadístico de la 911

28.	Reportar a la Dirección, las listas de asistencia e incidencias del personal académico y administrativo
29.	Gestionar la ceremonias y trámites de titulación
30.	Coordinar y gestionar las salidas académicas de acuerdo al Reglamento general vigente de la UAEM
31.	Aplicar la reglamentación correspondiente a la Normatividad Estudiantil y académica
32.	Coordinar y gestionar las actividades extracurriculares, cívicas, académicas, deportivas y culturales
33.	Colaborar en el seguimiento con empleadores
34.	Participar en la gestión de los convenios de vinculación
35.	Colaborar en el encuentro y seguimiento de egresados
36.	Colaborar en la atención de las solicitudes de información en conjunto con la Secretaría de Docencia
37.	Asistir a eventos académicos por designación del director de la escuela

Condiciones de Trabajo

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

Puesto: Jefatura de los Programas Educativos de Licenciatura

Dependencia: Escuela de Estudios Superiores de Jonacatepec

Reporta a: Coordinador de la Subsede Axochiapan

Personal a su Cargo: No aplica

Propósito u Objetivo General

Coordinar los procesos y actividades académicas de los Programas de Educativos, atendiendo las necesidades académico - administrativas de todos los alumnos

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas: Dirección de Educación Superior (ocasionalmente)

Relaciones Externas: Instituciones públicas y privadas (ocasionalmente)

Funciones o Responsabilidades

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

11.	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de los alumnos
12.	Apoyar en los trámites y revisión de documentos para salidas académicas con previa autorización por Consejo Técnico de la EES
13.	Apoyar en las salidas académicas de acuerdo al Reglamento general que establece las normas mínimas de las salidas académicas de la UAEM
14.	Participar en la evaluación de los programas educativos
15.	Realizar en conjunto con la Secretaría de Docencia y la Jefatura de Servicios Académicos la planeación semestral de la asignación de horarios y salones
16.	Participar en la asignación en los escenarios de prácticas formativas y prácticas profesionales en conjunto con la Jefatura de Extensión
17.	Dar seguimiento en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares al KARDEX de los alumnos
18.	Apoyar a los alumnos en la participación de concursos y eventos académicos
19.	Reportar a la Jefatura de Enlace y Gestión las necesidades de infraestructura, mobiliario y equipo
20.	Difundir el programa de Tutorías
21.	Participar en la realización de ceremonia de graduación
22.	Participar en la elaboración de proyectos para las carreras
23.	Participar en las reuniones de Academia en conjunto con la Secretaría de Docencia, para tratar los asuntos relacionados con la operación de los diferentes planes de Estudio que oferte la Unidad Académica y en su caso las Subsedes
24.	Coadyuvar con la Jefatura de Enlace y Gestión en la detección de necesidades de acervo bibliográfico, material didáctico y equipo de cómputo, a fin de satisfacer los requerimientos de los diferentes planes de estudios
25.	Elaborar los justificantes de inasistencia que se requieran para los alumnos y solicitar su autorización correspondiente con el Coordinador de Subsede
26.	Coadyuvar en la Programación, aplicación y seguimiento de las evaluaciones iniciales, de seguimiento y finales que deben realizar a los estudiantes
27.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
28.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Puesto:	Secretaría de Docencia
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Jonacatepec
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Estudios Superiores de Jonacatepec
Personal a su Cargo:	Jefatura de los Programas Educativos de Licenciatura Jefatura de Servicios Académicos Jefatura de Extensión

Propósito u Objetivo General

Coordinar y asegurar el óptimo funcionamiento de los procesos académicos, atendiendo los asuntos estudiantiles y docentes mediante servicios académicos, vincular y fomentar la actualización y formación que desarrollan el Personal Académico en sus trabajos de Docencia

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Secretaría Académica (semanalmente), Dirección General de Servicios Escolares (semanalmente), Secretaría Técnica (mensualmente), Procuraduría de los Derechos Académicos (ocasionalmente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

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

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



25.	Atender las solicitudes de la oficina de Transparencia que sean requeridas en la Unidad Académica procurando cumplir en tiempo y forma con las respuestas a las solicitudes en acuerdo con el director. Coordinar en conjunto con Coordinadores y Jefaturas la entrega de información con previa autorización del director
------------	--

Condiciones de Trabajo

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

Puesto:	Jefatura de Servicios Académicos
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Jonacatepec
Reporta a:	Secretaría de Docencia
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Generar vías de comunicación entre los docentes y alumnos, que permitan llevar a cabo las actividades relacionadas con la academia

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Secretaría Académica (semanalmente), Dirección General de Servicios Escolares (mensualmente), Dirección de Protección y Asistencia (ocasionalmente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Organizar los cursos y talleres para el personal académico
4.	Elaborar y gestionar los trámites respecto a diplomas y constancias de docentes
5.	Fungir como enlace académico entre la dirección y el personal académico
6.	Reportar y resguardar las listas de asistencia e incidencias del personal académico
7.	Elaborar convenios bilaterales por semestre
8.	Planear y elaborar diplomados con opción a titulación y actualización de alumnos y docentes
9.	Programar y elaborar calendarios de exámenes ordinarios, extraordinarios y títulos de suficiencia

10.	Planear y supervisar el programa de Tutorías
11.	Designar en conjunto con la Secretaría de Docencia la asignación de sinodales para exámenes extraordinarios y de título de suficiencia
12.	Gestionar examen de comprensión de textos del idioma inglés de la escuela y Subsedes
13.	Entregar constancia de asignación de materias y contenido temático semestralmente
14.	Programar y gestionar ceremonias de Titulación
15.	Designar sinodales para ceremonia de Titulación
16.	Programar y realizar cursos de regularización e intersemestrales
17.	Participar en la actualización de los programas educativos
18.	Participar en la evaluación de los programas educativos
19.	Gestionar el proceso de movilidad docente y estudiantil
20.	Revisar y gestionar revalidación y equivalencia de estudios de los alumnos
21.	Gestionar salidas académicas de acuerdo al Reglamento general que establece las normas mínimas de las salidas académicas de la UAEM
22.	Aplicar la reglamentación, lineamientos y acuerdos vigentes correspondiente a la Normativa Estudiantil y Normativa Académica
23.	Gestionar procesos de elección de la Unidad Académica
24.	Realizar planeación semestral de la asignación de horarios y salones en conjunto con las Jefaturas de Programas Educativos
25.	Dar seguimiento en el llenado de la encuesta de salida
26.	Registrar y gestionar trámites de Tesis
27.	Gestionar los procesos de estancias académicas y de investigación
28.	Integrar y resguardar el archivo de los Currículos de los docentes que integran la plantilla de personal
29.	Solicitar, recibir y resguardar el archivo de las planeaciones didácticas que deben proporcionar los profesores en cada semestre

30.	Apoyar en las gestiones que sean necesarias para la asistencia a las ferias profesiográficas
31.	Elaborar los justificantes de los profesores que por alguna causa no puedan asistir a sus clases, estableciendo los mecanismos de control pertinentes
32.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
33.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Puesto: Jefatura de los Programas Educativos de Licenciatura

Dependencia: Escuela de Estudios Superiores de Jonacatepec

Reporta a: Secretaría de Docencia

Personal a su Cargo: No aplica

Propósito u Objetivo General

Coordinar los procesos y actividades académicas de los Programas de Educativos, atendiendo las necesidades académico - administrativas de todos los alumnos

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Educación Superior (ocasionalmente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Dar cumplimiento con los requisitos de ingreso, permanencia y egreso establecidos en el plan de estudios
4.	Realizar curso de inducción o propedéutico en conjunto con el Secretario de Docencia
5.	Gestionar cursos, talleres y conferencias relacionadas a los Programas Educativos en conjunto con la Jefatura de extensión
6.	Gestionar la expedición y resello de credenciales
7.	Dar seguimiento a los tópicos de los alumnos
8.	Difundir en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares calendarios de exámenes ordinarios, extraordinarios y títulos de suficiencia, con la finalidad de estipular las fechas con base al calendario de la Dirección General de Servicios Escolares
9.	Realizar en conjunto con la Jefatura de Extensión las jornadas académicas

10.	Difundir cursos de regularización e intersemestrales
11.	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de los alumnos
12.	Apoyar en los trámites y revisión de documentos para salidas académicas con previa autorización por Consejo Técnico de la EES
13.	Apoyar en las salidas académicas de acuerdo al Reglamento general que establece las normas mínimas de las salidas académicas de la UAEM
14.	Participar en la evaluación de los programas educativos
15.	Realizar en conjunto con la Secretaría de Docencia y la Jefatura de Servicios Académicos la planeación semestral de la asignación de horarios y salones
16.	Participar en la asignación en los escenarios de prácticas formativas y prácticas profesionales en conjunto con la Jefatura de Extensión
17.	Dar seguimiento en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares al KARDEX de los alumnos
18.	Apoyar a los alumnos en la participación de concursos y eventos académicos
19.	Reportar a la Jefatura de Enlace y Gestión las necesidades de infraestructura, mobiliario y equipo
20.	Difundir el programa de Tutorías
21.	Participar en la realización de ceremonia de graduación
22.	Participar en la elaboración de proyectos para las carreras
23.	Participar en las reuniones de Academia en conjunto con la Secretaría de Docencia, para tratar los asuntos relacionados con la operación de los diferentes planes de Estudio que oferte la Unidad Académica y en su caso las Subsedes
24.	Coadyuvar con la Jefatura de Enlace y Gestión en la detección de necesidades de acervo bibliográfico, material didáctico y equipo de cómputo, a fin de satisfacer los requerimientos de los diferentes planes de estudios
25.	Elaborar los justificantes de inasistencia que se requieran para los alumnos y solicitar su autorización correspondiente con el Coordinador de Subsede
26.	Coadyuvar en la Programación, aplicación y seguimiento de las evaluaciones iniciales, de seguimiento y finales que deben realizar a los estudiantes
27.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
28.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Puesto:	Jefatura de Extensión
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Jonacatepec
Reporta a:	Secretaría de Docencia
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Vinculación Académica (mensualmente), Dirección de Educación Permanente (mensualmente), Dirección de Comunicación Universitaria (ocasionalmente)
Relaciones Externas:	Servicio Nacional del empleo (mensualmente), Instituciones Gubernamentales (frecuentemente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Generar, vincular y llevar el seguimiento de entrevistas con empleadores para generar la bolsa de trabajo
4.	Organizar y difundir las actividades extracurriculares / culturales.
5.	Gestionar y elaborar convenios de vinculación
6.	Participar en la promoción y coordinación de actividades académicas, culturales, cívicas, sociales y deportivas de la Universidad.
7.	Vincular los programas de extensión, consultoría y servicios universitarios con los sectores públicos.
8.	Organizar los tópicos de los alumnos conforme al reglamento General para la Cultura Física y Deportes

9.	Asistir a exposiciones profesiográficas para la difusión y promoción de los programas educativos
10.	Promover y difundir la convocatoria de ingreso
11.	Planear, organizar y elaborar los materiales para la promoción y difusión de la unidad académica
12.	Planear, coordinar y ofertar los Diplomados de actualización profesional
13.	Planear y Coordinar el encuentro de egresados
14.	Generar y llevar el seguimiento con egresados
15.	Promover, difundir y gestionar la convocatoria y el proceso de servicio social semestralmente
16.	Promover difundir y gestionar prácticas formativas y prácticas profesionales
17.	Promover, difundir y gestionar las convocatorias de becas
18.	Dar seguimiento al proceso de alta del seguro estudiantil en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares
19.	Participar en la evaluación de los programas educativos en conjunto con la Jefatura de Servicios Académicos
20.	Gestionar, controlar y resguardar el auditorio, talleres y centro de cómputo
21.	Diagnosticar las necesidades de formación y actualización que sean necesarias para el personal docente en conjunto con la Jefatura de Servicios Académicos
22.	Realizar el registro de las evidencias de las actividades de extensión procurando que los archivos estén debidamente identificados
23.	Desarrollar la logística de los eventos que se realicen en la Unidad Académica y las Subsedes, así como la concerniente a las graduaciones de los diferentes programas educativos que se oferten en la misma
24.	Propiciar entrevistas preliminares entre las Instituciones y los alumnos prestadores de las estancias formativas y profesionales, así como del servicio social, a fin de conocer sus necesidades y cubrirlas
25.	Dar solución a los problemas que surjan dentro del desarrollo de las prácticas profesionales y servicio social de los alumnos, coadyuvando al cumplimiento eficiente de las mismas
26.	Integrar y controlar los expedientes de los alumnos inscritos al servicio social y práctica profesional y enviarlos a las instancias correspondientes

27.	Generar constancias de participación de cursos, talleres y conferencias ofertados
28.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
29.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Escuela de Estudios Superiores de Jonacatepec
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Jonacatepec
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Estudios Superiores de Jonacatepec
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Servicios Escolares (diariamente), Secretaría Técnica (mensualmente), Dirección de Educación Superior (frecuentemente), Secretaría Académica (frecuentemente), Dirección de Personal (frecuentemente), Coordinación General de Planeación y Administración (frecuentemente), Dirección de Protección y Asistencia (ocasionalmente)
Relaciones Externas:	Instancias públicas y privadas (ocasionalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Gestionar y dar seguimiento en las actividades de Protección Civil
3.	Visitar escenarios de prácticas con la finalidad de monitorear a los estudiantes
4.	Fungir como enlace académico entre la dirección y el personal académico
5.	Apoyar en las titulaciones
6.	Apoyar en altas de seguridad estudiantil
7.	Recibir los informes de los talleres que se impartan en la escuela y en las Subsedes las actividades extracurriculares / culturales
8.	Participar en la promoción y coordinación de actividades académicas, culturales, cívicas, sociales y deportivas de la Universidad

9.	Apoyar en la vinculación con los programas de extensión, consultoría y servicios universitarios con los sectores públicos
10.	Asistir a exposiciones profesiográficas para la difusión y promoción de los programas educativos
11.	Promover y difundir la convocatoria de ingreso
12.	Planear, organizar y elaborar los materiales para la promoción y difusión de la unidad académica
13.	Apoyar en la planeación y coordinación del encuentro de egresados
14.	Apoyar en la difusión de la convocatoria y el proceso de servicio social semestralmente
15.	Promover difundir y gestionar prácticas formativas y prácticas profesionales
16.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
17.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Escuela de Estudios Superiores de Jonacatepec
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Jonacatepec
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Estudios Superiores de Jonacatepec
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Servicios Escolares (diariamente), Secretaría Técnica (mensualmente), Dirección de Educación Superior (frecuentemente), Secretaría Académica (frecuentemente), Dirección de Personal (frecuentemente), Coordinación General de Planeación y Administración (frecuentemente), Dirección de Protección y Asistencia (ocasionalmente)
Relaciones Externas:	Instancias públicas y privadas (ocasionalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Dar seguimiento los eventos que se realicen en la Unidad Académica y las Subsedes, así como la concerniente a las graduaciones de los diferentes programas educativos que se oferten en la misma
3.	Dar seguimiento a los procesos de acreditaciones de calidad
4.	Dar seguimiento a las carpetas de los docentes
5.	Dar seguimiento a constancias de participación de cursos, talleres y conferencias ofertados
6.	Organizar los Curriculum vitae de los docentes
7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña

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

Condiciones de Trabajo

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

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Escuela de Estudios Superiores de Jonacatepec
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Jonacatepec
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Estudios Superiores de Jonacatepec
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Servicios Escolares (diariamente), Secretaría Técnica (mensualmente), Dirección de Educación Superior (frecuentemente), Secretaría Académica (frecuentemente), Dirección de Personal (frecuentemente), Coordinación General de Planeación y Administración (frecuentemente), Dirección de Protección y Asistencia (ocasionalmente)
Relaciones Externas:	Instancias públicas y privadas (ocasionalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Conocer y aplicar los Reglamentos Vigentes
3.	Dar seguimiento a los procedimientos de adquisiciones y servicios, en los términos de la normatividad aplicable de la Unidad Académica
4.	Gestionar los recursos y dar trámite administrativo para llevar a cabo el Programa Operativo Anual de los proyectos estratégicos y extraordinarios vigentes de la Unidad Académica
5.	Apoyar los trámites administrativos para llevar a cabo el Programa Operativo Anual de los proyectos estratégicos y extraordinarios vigentes de la Unidad Académica
6.	Administrar en conjunto con la dirección, el presupuesto asignado a la Unidad Académica
7.	Adquirir y resguardar suministros de papelería, cafetería, limpieza y otros

8.	Apoyar los recursos en conjunto con los coordinadores de Subsedes para llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, conforme a las instrucciones y prioridades que para tal efecto le gire la Dirección
9.	Apoyar los servicios de intendencia para el aseguramiento de los espacios limpios de la unidad académica
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Escuela de Estudios Superiores de Jonacatepec
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Jonacatepec
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Estudios Superiores de Jonacatepec
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Servicios Escolares (diariamente), Secretaría Técnica (mensualmente), Dirección de Educación Superior (frecuentemente), Secretaría Académica (frecuentemente), Dirección de Personal (frecuentemente), Coordinación General de Planeación y Administración (frecuentemente), Dirección de Protección y Asistencia (ocasionalmente)
Relaciones Externas:	Instancias públicas y privadas (ocasionalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Conocer y aplicar la Reglamentación, Lineamientos y acuerdos vigentes correspondientes a la Normativa Estudiantil y Normativa Académica
3.	Recibir y revisar la documentación de los alumnos durante el proceso de ingreso
4.	Administrar y resguardar los expedientes de los alumnos
5.	Controlar y dar seguimiento al KARDEX de los alumnos
6.	Recibir, verificar y resguardar el registro de las actas de evaluación de los alumnos de manera semestral
7.	Expedir y tramitar los documentos oficiales de los alumnos
8.	Recibir y turnar cédulas de ingreso de los alumnos

9.	Gestionar Carta Pasante, Certificados y Títulos de los alumnos ante la Dirección General de Servicios Escolares
10.	Elaborar y entregar semestralmente a la Dirección General de Servicios Escolares el reporte estadístico de la 911
11.	Revisar en conjunto con la Coordinación de Subsede, la selección e inscripción de los aspirantes a la Unidad Académica y sus Subsedes
12.	Proporcionar información a las instancias que lo soliciten previa autorización del director
13.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
14.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Escuela de Estudios Superiores de Jonacatepec
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Jonacatepec
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Estudios Superiores de Jonacatepec
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Educación Superior (ocasionalmente), Dirección General de Servicios Escolares (ocasionalmente), Dirección de Protección y Asistencia (ocasionalmente), Dirección de Vinculación Académica (ocasionalmente)
Relaciones Externas:	Instancias públicas y privadas (frecuentemente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Conocer y aplicar los Reglamentos Vigentes
3.	Coadyuvar en la planeación anual de actividades
4.	Atender y apoyar en el seguimiento a las solicitudes de los alumnos
5.	Dar seguimiento a los procedimientos de adquisiciones y servicios, en los términos de la normatividad aplicable de la Unidad Académica
6.	Participar en la logística de ceremonia de graduación
7.	Apoyar en los trámites administrativos correspondientes al Servicio Social del Programa Educativo en Enfermería

8.	Apoyar los recursos en conjunto con los coordinadores de Subsedes para llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, conforme a las instrucciones y prioridades que para tal efecto le gire la Dirección
9.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
10.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Escuela de Estudios Superiores de Jonacatepec
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Jonacatepec
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Estudios Superiores de Jonacatepec
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Educación Superior (ocasionalmente), Dirección General de Servicios Escolares (ocasionalmente), Dirección de Protección y Asistencia (ocasionalmente), Dirección de Vinculación Académica (ocasionalmente)
Relaciones Externas:	Instancias públicas y privadas (frecuentemente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Conocer y aplicar los Reglamentos Vigentes
3.	Coadyuvar en la planeación anual de actividades
4.	Atender y apoyar en el seguimiento a las solicitudes de los alumnos
5.	Dar seguimiento a los procedimientos de adquisiciones y servicios, en los términos de la normatividad aplicable de la Unidad Académica
6.	Participar en la logística de ceremonia de graduación
7.	Apoyar en los trámites administrativos correspondientes al Servicio Social del Programa Educativo en Nutrición

8.	Apoyar los recursos en conjunto con los coordinadores de Subsedes para llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, conforme a las instrucciones y prioridades que para tal efecto le gire la Dirección.
9.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
10.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Puesto: Dirección de la Escuela de Estudios Superiores de Mazatepec

Dependencia: Escuela de Estudios Superiores de Mazatepec

Reporta a: Rectoría

Personal a su Cargo: Coordinación de la Subsede Miacatlán
 Coordinación de la Subsede Tetecala
 Secretaría de Docencia
 Jefatura de Enlace y Gestión
 Jefatura de Servicios Escolares
 Jefaturas de los Programas Educativos de Licenciatura (3)
 Jefatura de Servicios Académicos
 Jefatura de Extensión
 Asistentes Técnicos de Nivel Superior (9)

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

1.	Representar a la Unidad Académica a su cargo
2.	Ejercer el presupuesto que le sea asignado a la Unidad Académica a su cargo conforme a las disposiciones aplicables, para desarrollar los programas educativos y académicos

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

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

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina amplia con buena iluminación, ventilación, sin ruido y espacio para reuniones de trabajo
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional, archiveros, libreros, mesa para reuniones de trabajo
Software:	Paquetería office, Sistema de Control Escolar
Jornada Laboral:	Cubrir la jornada de trabajo, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de Enlace y Gestión
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Mazatepec
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Estudios Superiores de Mazatepec
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Contabilidad (semanalmente), Dirección de Presupuestos (semanalmente), Dirección de Personal (semanalmente), Tesorería General (mensualmente), Dirección de Recursos Materiales (mensualmente), Dirección de Investigación y Posgrado (mensualmente), Dirección de Planeación y Evaluación (mensualmente), Dirección General de Desarrollo Sustentable (mensualmente), Dirección de Protección y Asistencia (mensualmente), Dirección de Transparencia Institucional (mensualmente), Coordinación de Servicios de Transporte (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Proveedores (mensualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Conocer y aplicar los Reglamentos Vigentes
4.	Gestionar y dar trámite a los procedimientos de contratación, adquisiciones y servicios, en los términos de la normatividad aplicable de la Unidad Académica
5.	Gestionar los recursos y dar trámite administrativo para llevar a cabo el Programa Operativo Anual de los proyectos estratégicos y extraordinarios vigentes de la Unidad Académica

6.	Elaborar, recabar firmas y dar seguimiento a solicitudes de gastos ante Ventanilla Única de la Dirección de Presupuestos
7.	Coordinar e integrar los informes de actividades trimestrales y/o anuales de los avances programáticos requeridos por la institución
8.	Administrar en conjunto con la dirección, el presupuesto asignado a la Unidad Académica
9.	Adquirir y resguardar suministros de papelería, cafetería, limpieza y otros
10.	Realizar las solicitudes de pago de los servicios públicos de la Unidad Académica
11.	Llevar a cabo la Adquisición y resguardo del inventario físico y el acervo bibliográfico
12.	Atender las observaciones derivadas de las auditorías internas o externas
13.	Dar atención y seguimiento a la solicitud de información contable – fiscal por parte de la Tesorería General y Dirección General de Administración
14.	Coordinar con el Departamento de Resguardo Patrimonial, reuniones periódicas para la verificación de los bienes muebles
15.	Colaborar con la publicación y actualización de la información derivada de sus obligaciones de Transparencia
16.	Gestionar los recursos en conjunto con los coordinadores de subsedes para llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, conforme a las instrucciones y prioridades que para tal efecto le gire la Dirección
17.	Coordinar los servicios de intendencia para el aseguramiento de los espacios limpios de la unidad académica
18.	Recibir, gestionar y notificar a las Jefaturas de Servicios Escolares y la jefatura del PE de Licenciatura, los comprobantes de pago de cursos inducción o propedéutico
19.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
20.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional, archivero
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	Cubrir con la jornada de trabajo, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de Servicios Escolares
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Mazatepec
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Estudios Superiores de Mazatepec
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Servicios Escolares (diariamente), Secretaría General (mensualmente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Conocer y aplicar la Reglamentación, Lineamientos y acuerdos vigentes correspondientes a la Normativa Estudiantil y Normativa Académica
4.	Recibir y revisar la documentación de los alumnos durante el proceso de ingreso
5.	Administrar y resguardar los expedientes de los alumnos
6.	Controlar y dar seguimiento al KARDEX de los alumnos
7.	Gestionar y dar seguimiento el alta de seguro estudiantil de los alumnos
8.	Recibir, verificar y resguardar el registro de las actas de evaluación de los alumnos de manera semestral
9.	Expedir y tramitar los documentos oficiales de los alumnos

10.	Recibir y turnar cédulas de ingreso de los alumnos
11.	Gestionar Carta Pasante, Certificados y Títulos de los alumnos ante la Dirección General de Servicios Escolares
12.	Elaborar y entregar semestralmente a la Dirección General de Servicios Escolares el reporte estadístico de la 911
13.	Revisar en conjunto con la Coordinación de Subsede, la selección e inscripción de los aspirantes a la Unidad Académica y sus Subsedes
14.	Elaborar en conjunto con la Secretaría de Docencia, el “Calendario Escolar” del semestre para la Unidad Académica y sus Subsedes.
15.	Difundir a los estudiantes en conjunto con la Jefatura de PE de licenciatura, los reglamentos y demás ordenamientos que como alumnos deben conocer y cumplir durante su permanencia en la Universidad
16.	Proporcionar información a las instancias que lo soliciten previa autorización del director
17.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
18.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional, archiveros
Software:	Paquetería office, Sistema de Control Escolar
Jornada Laboral:	Cubrir la jornada de trabajo, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Coordinación de la Subsede Miacatlán
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Mazatepec
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Estudios Superiores de Mazatepec
Personal a su Cargo:	Jefatura de Programa Educativo de Licenciatura

Propósito u Objetivo General

Coordinar y gestionar el desarrollo de las actividades académicas, atendiendo los asuntos estudiantiles y docentes de la Subsede, asegurar y resguardar los recursos designados para el correcto funcionamiento

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Secretaría Académica (esporádicamente), Dirección General de Servicios Escolares (esporádicamente), Secretaría Técnica (esporádicamente), Dirección de Protección y Asistencia (esporádicamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con el director de la Unidad Académica las actividades a realizar
2.	Reportar las situaciones de Docentes y Alumnos al director de la Unidad
3.	Elaborar planeación anual de actividades con las diversas áreas
4.	Realizar el reporte de actividades para el informe anual del director de la Unidad Académica
5.	Fungir como enlace entre la dirección y el personal académico y administrativo
6.	Coordinar en conjunto con la Secretaría de Docencia la planeación y operación de los cursos de inducción y/o propedéuticos
7.	Gestionar en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares el proceso de los alumnos de nuevo ingreso
8.	Gestionar la planeación semestral de la asignación de horarios, salones y calendario de exámenes

9.	Coordinar las actividades académicas de docentes y alumnos en conjunto con las jefaturas de departamento de la Escuela
10.	Delegar y supervisar las actividades del personal a su cargo
11.	Coordinar la planeación y operación de los programas educativos de la subsede
12.	Coordinar las sesiones de las Academias pertenecientes a la subsede
13.	Resguardar las minutas de las sesiones de Academias
14.	Coordinar la aplicación de las evaluaciones del desempeño del personal académico
15.	Planear y coordinar en conjunto con la Secretaria de Docencia y la Dirección de Nivel Superior, las evaluaciones y actualizaciones de los programas educativos que se ofertan en la Subsede con los organismos acreditadores
16.	Participar en la elaboración y Supervisar la implementación del Programa de Tutorías en la Subsede
17.	Difundir las convocatorias de Docentes y Alumnos
18.	Elaborar los convenios semestrales de la asignación de Docentes
19.	Proponer al director el personal docente de acuerdo con el perfil que requieren los programas educativos
20.	Gestionar escenarios de prácticas, diplomados en conjunto con la jefatura de extensión
21.	Gestionar y coordinar los trámites de ingreso, permanencia y egreso de los alumnos relacionados con servicios escolares
22.	Participar en los estudios de factibilidad de los proyectos de oferta educativa y las propuestas de estrategias para la retención de matrícula
23.	Reportar las necesidades y gestionar los recursos para la operatividad de la subsede
24.	Salvaguardar el inventario físico, el acervo bibliográfico y las instalaciones de la subsede
25.	Proporcionar información necesaria a la Dirección de la Escuela para la atención de las auditorías
26.	Planear y coordinar en conjunto con la Jefatura de Extensión la promoción, difusión y asistencia a exposiciones expo profesiográficas de los programas educativos
27.	Colaborar con la información del reporte estadístico de la 911
28.	Reportar a la Dirección, las listas de asistencia e incidencias del personal académico y administrativo

29.	Gestionar la ceremonias y trámites de titulación
30.	Coordinar y gestionar las salidas académicas de acuerdo con el Reglamento general vigente de la UAEM
31.	Aplicar la reglamentación correspondiente a la Normatividad Estudiantil y académica
32.	Coordinar y gestionar las actividades extracurriculares, cívicas, académicas, deportivas y culturales
33.	Colaborar en el seguimiento con empleadores
34.	Participar en la gestión de los convenios de vinculación
35.	Colaborar en el encuentro y seguimiento de egresados
36.	Colaborar en la atención de las solicitudes de información en conjunto con la Secretaría de Docencia
37.	Asistir a eventos académicos por designación del director de la Escuela

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional, archivero
Software:	Paquetería office, Sistema de Control Escolar
Jornada Laboral:	Cubrir la jornada de trabajo, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto: Jefatura de Programas Educativos de Licenciatura

Dependencia: Escuela de Estudios Superiores de Mazatepec

Reporta a: Coordinación de Subsede Miacatlán

Personal a su Cargo: No aplica

Propósito u Objetivo General

Coordinar los procesos y actividades académicas de los Programas de Educativos, atendiendo las necesidades académico-administrativas de todos los alumnos

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Educación Superior (esporádicamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Dar cumplimiento con los requisitos de ingreso, permanencia y egreso establecidos en el plan de estudios
4.	Realizar curso de inducción o propedéutico en conjunto con la Coordinación de la Subsede
5.	Gestionar cursos, talleres y conferencias relacionadas a los Programas Educativos en conjunto con la Jefatura de extensión
6.	Gestionar de expedición y resello de credenciales
7.	Dar seguimiento a los tópicos de los alumnos
8.	Difundir en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares calendarios de exámenes ordinarios, extraordinarios y títulos de suficiencia, con la finalidad de estipular las fechas con base al calendario de la Dirección General de Servicios Escolares
9.	Realizar en conjunto con la Jefatura de Extensión las jornadas académicas

10.	Difundir cursos de regularización e intersemestrales
11.	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de los alumnos
12.	Apoyar en los trámites y revisión de documentos para salidas académicas con previa autorización por Consejo Técnico de la EES
13.	Apoyar en las salidas académicas de acuerdo al Reglamento general que establece las normas mínimas de las salidas académicas de la UAEM
14.	Participar en la evaluación de los programas educativos
15.	Realizar en conjunto con la Coordinación de la Subsede y la Jefatura de Servicios Académicos la planeación semestral de la asignación de horarios y salones
16.	Participar en la asignación en los escenarios de prácticas formativas y prácticas profesionales en conjunto con la Jefatura de Extensión
17.	Dar seguimiento en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares al KARDEX de los alumnos
18.	Apoyar a los alumnos en la participación de concursos y eventos académicos
19.	Reportar a la Jefatura de Enlace y Gestión las necesidades de infraestructura, mobiliario y equipo
20.	Difundir el programa de Tutorías
21.	Participar en la realización de ceremonia de graduación
22.	Participar en la elaboración de proyectos para las carreras
23.	Participar en las reuniones de Academia en conjunto con la Secretaría de Docencia, para tratar los asuntos relacionados con la operación de los diferentes planes de Estudio que oferte la Unidad Académica y en su caso las Subsedes
24.	Coadyuvar con la Jefatura de Enlace y Gestión en la detección de necesidades de acervo bibliográfico, material didáctico y equipo de cómputo, a fin de satisfacer los requerimientos de los diferentes planes de estudios
25.	Elaborar los justificantes de inasistencia que se requieran para los alumnos y solicitar su autorización correspondiente con la Coordinación de Subsede
26.	Coadyuvar en la Programación, aplicación y seguimiento de las evaluaciones iniciales, de seguimiento y finales que deben realizar a los estudiantes
27.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
28.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional, archivero
Software:	Paquetería office, Sistema de Control Escolar
Jornada Laboral:	Cubrir la jornada de trabajo, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Coordinación de Subsede Tetecala
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Mazatepec
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Estudios Superiores de Mazatepec
Personal a su Cargo:	Jefatura de Programa Educativo de Licenciatura

Propósito u Objetivo General

Coordinar y gestionar el desarrollo de las actividades académicas, atendiendo los asuntos estudiantiles y docentes de la Subsede, asegurar y resguardar los recursos designados para el correcto funcionamiento

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Secretaría Académica (esporádicamente), Dirección General de Servicios Escolares (esporádicamente), Secretaría Técnica (esporádicamente), Dirección de Protección y Asistencia (esporádicamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con el director de la Unidad Académica las actividades a realizar
2.	Reportar las situaciones de Docentes y Alumnos al director de la Unidad
3.	Elaborar planeación anual de actividades con las diversas áreas
4.	Realizar el reporte de actividades para el informe anual del director de la Unidad Académica
5.	Fungir como enlace entre la dirección y el personal académico y administrativo
6.	Coordinar en conjunto con la Secretaría de Docencia la planeación y operación de los cursos de inducción y/o propedéuticos
7.	Gestionar en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares el proceso de los alumnos de nuevo ingreso
8.	Gestionar la planeación semestral de la asignación de horarios, salones y calendario de exámenes

9.	Coordinar las actividades académicas de docentes y alumnos en conjunto con las jefaturas de departamento de la Escuela
10.	Delegar y supervisar las actividades del personal a su cargo
11.	Coordinar la planeación y operación de los programas educativos de la subsede
12.	Coordinar las sesiones de las Academias pertenecientes a la subsede
13.	Resguardar las minutas de las sesiones de Academias
14.	Coordinar la aplicación de las evaluaciones del desempeño del personal académico
15.	Planear y coordinar en conjunto con la Secretaria de Docencia y la Dirección de Nivel Superior, las evaluaciones y actualizaciones de los programas educativos que se ofertan en la Subsede con los organismos acreditadores
16.	Participar en la elaboración y Supervisar la implementación del Programa de Tutorías en la Subsede
17.	Difundir las convocatorias de Docentes y Alumnos
18.	Elaborar los convenios semestrales de la asignación de Docentes
19.	Proponer al director el personal docente de acuerdo al perfil que requieren los programas educativos
20.	Gestionar escenarios de prácticas, diplomados en conjunto con la jefatura de extensión
21.	Gestionar y coordinar los trámites de ingreso, permanencia y egreso de los alumnos relacionados con servicios escolares
22.	Participar en los estudios de factibilidad de los proyectos de oferta educativa y las propuestas de estrategias para la retención de matrícula
23.	Reportar las necesidades y gestionar los recursos para la operatividad de la subsede
24.	Salvaguardar el inventario físico, el acervo bibliográfico y las instalaciones de la subsede
25.	Proporcionar información necesaria a la Dirección de la Escuela para la atención de las auditorías
26.	Planear y coordinar en conjunto con la Jefatura de Extensión la promoción, difusión y asistencia a exposiciones expo profesiográficas de los programas educativos
27.	Colaborar con la información del reporte estadístico de la 911
28.	Reportar a la Dirección, las listas de asistencia e incidencias del personal académico y administrativo
29.	Gestionar la ceremonias y trámites de titulación

30.	Coordinar y gestionar las salidas académicas de acuerdo al Reglamento general vigente de la UAEM
31.	Aplicar la reglamentación correspondiente a la Normatividad Estudiantil y académica
32.	Coordinar y gestionar las actividades extracurriculares, cívicas, académicas, deportivas y culturales
33.	Colaborar en el seguimiento con empleadores
34.	Participar en la gestión de los convenios de vinculación
35.	Colaborar en el encuentro y seguimiento de egresados
36.	Colaborar en la atención de las solicitudes de información en conjunto con la Secretaría de Docencia
37.	Asistir a eventos académicos por designación del director de la Escuela

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional, archivero
Software:	Paquetería office, Sistema de Control Escolar
Jornada Laboral:	Cubrir la jornada de trabajo, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto: Jefatura de Programas Educativos de Licenciatura

Dependencia: Escuela de Estudios Superiores de Mazatepec

Reporta a: Coordinación de Subsede Tetecala

Personal a su Cargo: No aplica

Propósito u Objetivo General

Coordinar los procesos y actividades académicas de los Programas de Educativos, atendiendo las necesidades académico-administrativas de todos los alumnos

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Educación Superior (esporádicamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Dar cumplimiento con los requisitos de ingreso, permanencia y egreso establecidos en el plan de estudios
4.	Realizar curso de inducción o propedéutico en conjunto con la Coordinación de la Subsede
5.	Gestionar cursos, talleres y conferencias relacionadas a los Programas Educativos en conjunto con la Jefatura de extensión
6.	Gestionar de expedición y resello de credenciales
7.	Dar seguimiento a los tópicos de los alumnos
8.	Difundir en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares calendarios de exámenes ordinarios, extraordinarios y títulos de suficiencia, con la finalidad de estipular las fechas con base al calendario de la Dirección General de Servicios Escolares
9.	Realizar en conjunto con la Jefatura de Extensión las jornadas académicas

10.	Difundir cursos de regularización e intersemestrales
11.	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de los alumnos
12.	Apoyar en los trámites y revisión de documentos para salidas académicas con previa autorización por Consejo Técnico de la EES
13.	Apoyar en las salidas académicas de acuerdo al Reglamento general que establece las normas mínimas de las salidas académicas de la UAEM
14.	Participar en la evaluación de los programas educativos
15.	Realizar en conjunto con la Coordinación de la Subsede y la Jefatura de Servicios Académicos la planeación semestral de la asignación de horarios y salones
16.	Participar en la asignación en los escenarios de prácticas formativas y prácticas profesionales en conjunto con la Jefatura de Extensión
17.	Dar seguimiento en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares al KARDEX de los alumnos
18.	Apoyar a los alumnos en la participación de concursos y eventos académicos
19.	Reportar a la Jefatura de Enlace y Gestión las necesidades de infraestructura, mobiliario y equipo
20.	Difundir el programa de Tutorías
21.	Participar en la realización de ceremonia de graduación
22.	Participar en la elaboración de proyectos para las carreras
23.	Participar en las reuniones de Academia en conjunto con la Secretaría de Docencia, para tratar los asuntos relacionados con la operación de los diferentes planes de Estudio que oferte la Unidad Académica y en su caso las Subsedes
24.	Coadyuvar con la Jefatura de Enlace y Gestión en la detección de necesidades de acervo bibliográfico, material didáctico y equipo de cómputo, a fin de satisfacer los requerimientos de los diferentes planes de estudios
25.	Elaborar los justificantes de inasistencia que se requieran para los alumnos y solicitar su autorización correspondiente con la Coordinación de Subsede
26.	Coadyuvar en la Programación, aplicación y seguimiento de las evaluaciones iniciales, de seguimiento y finales que deben realizar a los estudiantes.
27.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
28.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional, archivero
Software:	Paquetería office, Sistema de Control Escolar
Jornada Laboral:	Cubrir la jornada de trabajo, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Secretaría de Docencia
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Mazatepec
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Estudios Superiores de Mazatepec
Personal a su Cargo:	Jefatura de Programa Educativo de Licenciatura Jefatura de Extensión

Propósito u Objetivo General

Coordinar y asegurar el óptimo funcionamiento de los procesos académicos, atendiendo los asuntos estudiantiles y docentes mediante servicios académicos, vincular y fomentar la actualización y formación que desarrollan el Personal Académico en sus trabajos de Docencia

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

1.	Elaborar la planeación anual de actividades con las diversas áreas
2.	Coordinar y supervisar el proceso de ingreso, permanencia y egreso de los alumnos
3.	Coordinar y supervisar los Programas Educativos en conjunto con Secretaría Académica en la Dirección de Nivel Superior
4.	Coordinar las sesiones de Consejo Técnico y Academias
5.	Resguardar las minutas del Consejo Técnico y Academias
6.	Supervisar la aplicación de la evaluación del desempeño del personal académico
7.	Proponer y ejecutar las políticas generales para obtener y asegurar la calidad de los programas académicos, así como propiciar y apoyar los procesos de autoevaluación y evaluación externa

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

25.	Atender las solicitudes de la oficina de Transparencia que sean requeridas en la Unidad Académica procurando cumplir en tiempo y forma con las respuestas a las solicitudes en acuerdo con el director. Coordinar en conjunto con Coordinadores y Jefaturas la entrega de información con previa autorización del director
------------	--

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional, archivero
Software:	Paquetería office, Sistema de Control Escolar
Jornada Laboral:	Cubrir la jornada de trabajo, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto: Jefatura de Programas Educativos de Licenciatura

Dependencia: Escuela de Estudios Superiores de Mazatepec

Reporta a: Secretaría de Docencia

Personal a su Cargo: No aplica

Propósito u Objetivo General

Coordinar los procesos y actividades académicas de los Programas de Educativos, atendiendo las necesidades académico-administrativas de todos los alumnos

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Educación Superior (esporádicamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Dar cumplimiento con los requisitos de ingreso, permanencia y egreso establecidos en el plan de estudios
4.	Realizar curso de inducción o propedéutico en conjunto con la Secretaría de Docencia
5.	Gestionar cursos, talleres y conferencias relacionadas a los Programas Educativos en conjunto con la Jefatura de extensión
6.	Gestionar la expedición y resello de credenciales
7.	Dar seguimiento a los tópicos de los alumnos
8.	Difundir en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares calendarios de exámenes ordinarios, extraordinarios y títulos de suficiencia, con la finalidad de estipular las fechas con base al calendario de la Dirección General de Servicios Escolares
9.	Realizar en conjunto con la Jefatura de Extensión las jornadas académicas

10.	Difundir cursos de regularización e intersemestrales
11.	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de los alumnos
12.	Apoyar en los trámites y revisión de documentos para salidas académicas con previa autorización por Consejo Técnico de la EES
13.	Apoyar en las salidas académicas de acuerdo al Reglamento general que establece las normas mínimas de las salidas académicas de la UAEM
14.	Participar en la evaluación de los programas educativos
15.	Realizar en conjunto con la Secretaría de Docencia y la Jefatura de Servicios Académicos la planeación semestral de la asignación de horarios y salones
16.	Participar en la asignación en los escenarios de prácticas formativas y prácticas profesionales en conjunto con la Jefatura de Extensión
17.	Dar seguimiento en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares al KARDEX de los alumnos
18.	Apoyar a los alumnos en la participación de concursos y eventos académicos
19.	Reportar a la Jefatura de Enlace y Gestión las necesidades de infraestructura, mobiliario y equipo
20.	Difundir el programa de Tutorías
21.	Participar en la realización de ceremonia de graduación
22.	Participar en la elaboración de proyectos para las carreras
23.	Participar en las reuniones de Academia en conjunto con la Secretaría de Docencia, para tratar los asuntos relacionados con la operación de los diferentes planes de Estudio que oferte la Unidad Académica y en su caso las Subsedes
24.	Coadyuvar con la Jefatura de Enlace y Gestión en la detección de necesidades de acervo bibliográfico, material didáctico y equipo de cómputo, a fin de satisfacer los requerimientos de los diferentes planes de estudios
25.	Elaborar los justificantes de inasistencia que se requieran para los alumnos y solicitar su autorización correspondiente con la Secretaría de Docencia
26.	Coadyuvar en la Programación, aplicación y seguimiento de las evaluaciones iniciales, de seguimiento y finales que deben realizar a los estudiantes.
27.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
28.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional, archivero
Software:	Paquetería office, Sistema de Control Escolar
Jornada Laboral:	Cubrir la jornada de trabajo, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de Extensión
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Mazatepec
Reporta a:	Secretaría de Docencia
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Vinculación Académica (frecuentemente), Dirección de Educación Permanente (frecuentemente), Dirección de Comunicación Universitaria (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Servicio Nacional del empleo (frecuentemente), Instituciones Gubernamentales (frecuentemente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la Dirección las actividades a realizar
2.	Reportar todas las actividades directamente a la Dirección de la Escuela
3.	Elaborar la planeación anual de actividades
4.	Generar, vincular y llevar el seguimiento de entrevistas con empleadores para generar la bolsa de trabajo
5.	Organizar y difundir las actividades extracurriculares / culturales
6.	Gestionar y elaborar convenios de vinculación, reportando a la Dirección de la Escuela
7.	Participar en la promoción y coordinación de actividades académicas, culturales, cívicas, sociales y deportivas de la Universidad
8.	Vincular los programas de extensión, consultoría y servicios universitarios con los sectores públicos

9.	Organizar los tópicos de los alumnos conforme al reglamento General para la Cultura Física y Deportes
10.	Asistir a exposiciones profesiográficas para la difusión y promoción de los programas educativos
11.	Promover y difundir la convocatoria de ingreso
12.	Planear, organizar y elaborar los materiales para la promoción y difusión de la unidad académica
13.	Planear, coordinar y ofertar los Diplomados de actualización profesional
14.	Planear y Coordinar el encuentro de egresados
15.	Generar y llevar el seguimiento con egresados
16.	Promover, difundir y gestionar la convocatoria y el proceso de servicio social semestralmente
17.	Promover difundir y gestionar prácticas formativas y prácticas profesionales
18.	Promover, difundir y gestionar las convocatorias de becas
19.	Participar en la evaluación de los programas educativos en conjunto con la Jefatura de Servicios Académicos
20.	Gestionar, controlar y resguardar el auditorio, talleres y centro de cómputo
21.	Diagnosticar las necesidades de formación y actualización que sean necesarias para el personal docente en conjunto con la Jefatura de Servicios Académicos
22.	Realizar el registro de las evidencias de las actividades de extensión procurando que los archivos estén debidamente identificados
23.	Desarrollar la logística de los eventos que se realicen en la Unidad Académica y las subsedes, así como la concerniente a las graduaciones de los diferentes programas educativos que se oferten en la misma
24.	Propiciar entrevistas preliminares entre las Instituciones y los alumnos prestadores de las estancias formativas y profesionales, así como del servicio social, a fin de conocer sus necesidades y cubrirlas
25.	Dar solución a los problemas que surjan dentro del desarrollo de las prácticas profesionales y servicio social de los alumnos, coadyuvando al cumplimiento eficiente de las mismas
26.	Integrar y controlar los expedientes de los alumnos inscritos al servicio social y práctica profesional y enviarlos a las instancias correspondientes

26.	Generar constancias de participación de cursos, talleres y conferencias ofertados
27.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
28.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional, archivero
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	Cubrir la jornada de trabajo, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Escuela de Estudios Superiores de Mazatepec
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Mazatepec
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Estudios Superiores de Mazatepec
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Asistir en la ejecución de las actividades generadas por las jefaturas, coordinaciones y dirección

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Jefatura de Enlace y Gestión (diariamente), Jefatura de Extensión (diariamente), Coordinaciones de las subsedes (semanalmente), Secretaría Académica (semanalmente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Responsabilidad de reportar al Jefe Inmediato que le fue asignado por actividad
3.	Elaborar los trípticos, posters, carteles, avisos o material que sea requerido para informar a la población académica y estudiantil, así como para las actividades de promoción y difusión de la oferta educativa y de los cursos y talleres que sean solicitados tanto de la Unidad Académica como de sus Subsedes
4.	Apoyar con el diseño para la elaboración de los informes de la Dirección, así como de los anuarios escolares de los egresados de la unidad académica y de las subsedes
5.	Atender las solicitudes para la publicación de información en las redes sociales de la Unidad Académica y de las Subsedes previa consideración y autorización de la Dirección
6.	Realizar la elaboración de los formularios de registro correspondientes para los eventos que sean solicitados a la Jefatura de Extensión de la unidad académica
7.	Recibir, clasificar y resguardar el archivo fotográfico de los eventos, reuniones de trabajo y demás actividades que puedan ser difundidas para beneficio de la Unidad Académica, así como de sus Subsedes

8.	Apoyar a los servicios de extensión proporcionando los materiales necesarios como equipo de sonido, proyectores, pantallas, televisores, materiales para presídium, así como el equipo audiovisual (proyectores de acetatos, televisiones, reproductores de video) que sean solicitados en la Unidad Académica
9.	Desarrollar los audiovisuales que le sean requeridos por la Dirección de la Unidad Académica con la finalidad de dar promoción a las carreras que se ofertan
10.	Apoyar con la gestión y desarrollo de los productos en los talleres de radio y televisión que promuevan a la unidad académica
11.	Diseñar tarjetas de felicitación, logos para eventos, constancias, reconocimientos y diplomas, previa autorización de la Dirección, para que sean utilizados en la Unidad Académica, así como en las Subsedes
12.	Llevar el control de las firmas electrónicas que se emitan en la Unidad Académica bajo un estricto control de documentos
13.	Revisar las cuentas de los correos institucionales de la Unidad Académica y dar seguimiento a los correos y/o solicitudes que lleguen previo acuerdo con la Dirección
14.	Elaborar las síntesis informativas para que puedan ser difundidas en los medios pertinentes de la Unidad Académica y sus Subsedes
15.	Grabar en audio y video los actos oficiales y resguardar los archivos para efectos de la conformación de informes y evidencias de la Jefatura de Extensión
16.	Las demás que le sean requeridas por su jefe inmediato 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	Oficina de uso común
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, computadora, silla ergonómica
Software:	Manejo de programas administrativos computacionales
Jornada Laboral:	Cubrir la jornada de trabajo, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Escuela de Estudios Superiores de Mazatepec
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Mazatepec
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Estudios Superiores de Mazatepec
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Asistir en la ejecución de las actividades generadas por las jefaturas, coordinaciones y dirección

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Jefatura de Enlace y Gestión (diariamente), Jefatura de Extensión (diariamente), Coordinaciones de la Subsedes (semanalmente), Secretaría Académica (semanalmente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Responsabilidad de reportar al Jefe Inmediato que le fue asignado por actividad
3.	Suministrar en tiempo y forma el equipo de cómputo y audiovisual que sea solicitado por los alumnos y profesores de la unidad académica
4.	Asegurar la generación de espacios adecuados y mantenerlos en condiciones de operación para el apoyo de la función académica e institucional de la unidad académica
5.	Llevar el control de los alumnos y docentes que visitan el centro de cómputo, así como de los servicios bibliotecarios que en su caso amerite y mantenerlos informados de los protocolos de seguridad al interior del mismo
6.	Realizar la asignación de equipos de cómputo para el personal administrativo y de confianza previa autorización del jefe inmediato superior que le sea asignado en la unidad académica
7.	Solicitar a la Jefatura de Extensión la publicación de la información que sea necesaria, en las redes sociales de la unidad académica previa autorización del jefe inmediato superior que le sea indicado

8.	Realizar el registro fotográfico de los eventos, reuniones de trabajo y demás actividades que puedan ser difundidas para beneficio de la unidad académica y enviarlas a la Jefatura de Extensión para su archivo correspondiente
9.	Apoyar a los servicios de extensión proporcionando los materiales necesarios como equipo de sonido, proyectores, pantallas, televisores, materiales para presidium, personificadores, etc., que sean requeridos en la unidad académica
10.	Mantener los almacenes de materiales y equipos de la unidad académica, bajo un estricto control a efecto de evitar pérdidas, robos o desabastecimiento de materiales
11.	Apoyar en el control del inventario de bienes muebles y equipos de la unidad académica
12.	Coadyuvar en la elaboración de los resguardos internos que sean necesarios para mantener un estricto control de los bienes muebles y equipos de la unidad académica
13.	Colaborar con la Jefatura de Extensión todas las actividades correspondientes a la promoción de las carreras que se oferten en la unidad académica
14.	Apoyar en la realización del procedimiento para el trámite de bajas, transferencias y altas de mobiliario y equipos que sean solicitados en la unidad académica
15.	Reportar al jefe inmediato superior que le sea indicado, los desperfectos que sean detectados y que pueden afectar los servicios de la unidad académica y realizar las gestiones para su reparación
16.	Coadyuvar con la Jefatura de Enlace y Gestión, en el registro y control del acervo bibliográfico de la unidad académica
17.	Colaborar con la Jefatura de Extensión en el registro, desarrollo y control de las actividades extracurriculares deportivas y culturales, que se oferten en la unidad académica
18.	Coadyuvar con la Jefatura de Enlace y Gestión, en la elaboración del Programa Operativo Anual y en los diversos programas federales para la obtención de recursos para la mejora y operación de la Unidad Académica
19.	Coadyuvar con la Jefatura de Enlace y Gestión en los trámites correspondientes para las reposiciones de gastos y trámites de facturas observando siempre los lineamientos aplicables
20.	Apoyar a la Jefatura de Enlace y Gestión, en la supervisión del mantenimiento de las áreas de la Unidad Académica por parte del personal de intendencia y proporcionar los materiales necesarios para la realización de sus funciones
21.	Colaborar con la Jefatura de Enlace y Gestión en el trámite y seguimiento de pagos de profesores por concepto de honorarios, cursos, talleres y/o diplomados que se oferten en la unidad académica
22.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña

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

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina de uso común
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora
Software:	Manejo de programas administrativos computacionales
Jornada Laboral:	Cubrir la jornada de trabajo, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Escuela de Estudios Superiores de Mazatepec
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Mazatepec
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Estudios Superiores de Mazatepec
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Asistir en la ejecución de las actividades generadas por las jefaturas, coordinaciones y dirección

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Jefatura de Enlace y Gestión (diariamente), Jefatura de Extensión (diariamente), Coordinaciones de las subsedes (semanalmente), Secretaría Académica (semanalmente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Responsabilidad de reportar al Jefe Inmediato que le fue asignado por actividad
3.	Suministrar en tiempo y forma el equipo de cómputo y audiovisual que sea solicitado por los alumnos y profesores de la unidad académica
4.	Asegurar la generación de espacios adecuados y mantenerlos en condiciones de operación para el apoyo de la función académica e institucional de la unidad académica
5.	Llevar el control de los alumnos y docentes que visitan el centro de cómputo, así como de los servicios bibliotecarios que en su caso amerite y mantenerlos informados de los protocolos de seguridad al interior del mismo
6.	Realizar la asignación de equipos de cómputo para el personal administrativo y de confianza previa autorización del jefe inmediato superior que le sea asignado en la unidad académica
7.	Solicitar a la Jefatura de Extensión la publicación de la información que sea necesaria, en las redes sociales de la unidad académica previa autorización del jefe inmediato superior que le sea indicado

8.	Realizar el registro fotográfico de los eventos, reuniones de trabajo y demás actividades que puedan ser difundidas para beneficio de la unidad académica y enviarlas a la Jefatura de Extensión para su archivo correspondiente
9.	Apoyar a los servicios de extensión proporcionando los materiales necesarios como equipo de sonido, proyectores, pantallas, televisores, materiales para presidium, personificadores, etc., que sean requeridos en la unidad académica
10.	Mantener los almacenes de materiales y equipos de la unidad académica, bajo un estricto control a efecto de evitar pérdidas, robos o desabastecimiento de materiales
11.	Apoyar en el control del inventario de bienes muebles y equipos de la unidad académica
12.	Coadyuvar en la elaboración de los resguardos internos que sean necesarios para mantener un estricto control de los bienes muebles y equipos de la unidad académica
13.	Colaborar con la Jefatura de Extensión todas las actividades correspondientes a la promoción de las carreras que se oferten en la unidad académica
14.	Apoyar en la realización del procedimiento para el trámite de bajas, transferencias y altas de mobiliario y equipos que sean solicitados en la unidad académica
15.	Reportar al jefe inmediato superior que le sea indicado, los desperfectos que sean detectados y que pueden afectar los servicios de la unidad académica y realizar las gestiones para su reparación
16.	Coadyuvar con la Jefatura de Enlace y Gestión, en el registro y control del acervo bibliográfico de la unidad académica
17.	Colaborar con la Jefatura de Extensión en el registro, desarrollo y control de las actividades extracurriculares deportivas y culturales, que se oferten en la unidad académica
18.	Coadyuvar con la Jefatura de Enlace y Gestión, en la elaboración del Programa Operativo Anual y en los diversos programas federales para la obtención de recursos para la mejora y operación de la Unidad Académica
19.	Coadyuvar con la Jefatura de Enlace y Gestión en los trámites correspondientes para las reposiciones de gastos y trámites de facturas observando siempre los lineamientos aplicables
20.	Apoyar a la Jefatura de Enlace y Gestión, en la supervisión del mantenimiento de las áreas de la Unidad Académica por parte del personal de intendencia y proporcionar los materiales necesarios para la realización de sus funciones
21.	Colaborar con la Jefatura de Enlace y Gestión en el trámite y seguimiento de pagos de profesores por concepto de honorarios, cursos, talleres y/o diplomados que se oferten en la unidad académica
22.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña

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

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina de uso común
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora
Software:	Manejo de programas administrativos computacionales
Jornada Laboral:	Cubrir la jornada de trabajo, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Escuela de Estudios Superiores de Mazatepec
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Mazatepec
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Estudios Superiores de Mazatepec
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Asistir en la ejecución de las actividades generadas por las jefaturas, coordinaciones y dirección

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Coordinaciones de la Subsedes (diariamente), Secretaría Académica (diariamente), Jefatura de Programa Educativo de Licenciatura (mensualmente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Responsabilidad de reportar al Jefe Inmediato que le fue asignado por actividad
3.	Colaborar en la integración y control del archivo de los Currículos de los docentes que integran la plantilla de personal, así como los de los posibles candidatos a contratación en la unidad académica
4.	Apoyar en la difusión de información y orientación respecto a proyectos de movilidad y becas en las que puedan participar los docentes de la unidad académica
5.	Coadyuvar en la realización de los estudios de factibilidad que permitan evaluar la pertinencia de programas académicos de la unidad académica
6.	Coadyuvar en la programación, aplicación y seguimiento a las evaluaciones iniciales, de seguimiento y finales que coordinadamente con las jefaturas de programa deben realizar a los estudiantes de la unidad académica
7.	Notificar a los profesores que fungirán como sinodales en los exámenes profesionales, previo acuerdo con el área de servicios escolares de la unidad académica
8.	Coadyuvar con el área de servicios escolares y extensión en las ceremonias de titulación de los estudiantes en egreso de la unidad académica

9.	Solicitar y resguardar el archivo de las planeaciones didácticas que deben proporcionar los profesores de la unidad académica
10.	Coadyuvar con la supervisión para la realización de la Evaluación docente, que deben realizar los profesores de la unidad académica
11.	Coadyuvar en la elaboración de los convenios bilaterales, así como gestionar la documentación para la elaboración de los contratos de profesores por honorarios que sean necesarios en la unidad académica
12.	Elaborar y notificar los horarios de los profesores de la unidad académica en cada semestre previo acuerdo con el jefe inmediato superior que le sea indicado
13.	Elaborar los mecanismos de control de asistencia de los profesores de la unidad académica
14.	Apoyar en la elaboración de los justificantes de los profesores de la unidad académica que lo soliciten
15.	Apoyar en la gestión de los cursos de inducción del personal docente de nuevo ingreso a la Unidad Académica y orientarlos sobre el proceso de contratación en caso necesario
16.	Coadyuvar con la Jefatura de Extensión en el registro y control de los cursos de capacitación y/o actualización que deban llevar a cabo los profesores de la unidad académica
17.	Realizar la solicitud de constancias, reconocimientos o diplomas que sean necesarios a la Jefatura de Extensión, por la asistencia de los profesores y ponentes a los cursos, diplomados o talleres que se lleven a cabo por parte de la unidad académica
18.	Apoyar en las gestiones que sean necesarias para la asistencia de los profesores a las ferias profesiográficas que sean solicitadas por la unidad académica
19.	Colaborar como enlace para los asuntos relacionados con la oficina de transparencia en conjunto con la Secretaría de Docencia
20.	Administrar los grupos de comunicación remota de los docentes de la unidad académica a efecto de realizar las notificaciones para todo lo referente al ejercicio de su función dentro de los programas educativos
21.	Apoyar a los servicios escolares en el seguimiento de la captura de calificaciones por parte de los profesores de la unidad académica
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



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina de uso común
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora
Software:	Manejo de programas administrativos computacionales
Jornada Laboral:	Cubrir la jornada de trabajo, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Escuela de Estudios Superiores de Mazatepec
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Mazatepec
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Estudios Superiores de Mazatepec
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Asistir en la ejecución de las actividades generadas por las jefaturas, coordinaciones y dirección

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Coordinaciones de las subsedes (diariamente), Secretaría Académica (diariamente), Jefatura de Programa Educativo de Licenciatura (mensualmente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Responsabilidad de reportar al Jefe Inmediato que le fue asignado por actividad
3.	Colaborar en la integración y control del archivo de los Currículos de los docentes que integran la plantilla de personal, así como los de los posibles candidatos a contratación en la unidad académica
4.	Apoyar en la difusión de información y orientación respecto a proyectos de movilidad y becas en las que puedan participar los docentes de la unidad académica
5.	Coadyuvar en la realización de los estudios de factibilidad que permitan evaluar la pertinencia de programas académicos de la unidad académica
6.	Coadyuvar en la programación, aplicación y seguimiento a las evaluaciones iniciales, de seguimiento y finales que coordinadamente con las jefaturas de programa deben realizar a los estudiantes de la unidad académica
7.	Notificar a los profesores que fungirán como sinodales en los exámenes profesionales, previo acuerdo con el área de servicios escolares de la unidad académica
8.	Coadyuvar con el área de servicios escolares y extensión en las ceremonias de titulación de los estudiantes en egreso de la unidad académica

9.	Solicitar y resguardar el archivo de las planeaciones didácticas que deben proporcionar los profesores de la unidad académica
10.	Coadyuvar con la supervisión para la realización de la Evaluación docente, que deben realizar los profesores de la unidad académica
11.	Coadyuvar en la elaboración de los convenios bilaterales, así como gestionar la documentación para la elaboración de los contratos de profesores por honorarios que sean necesarios en la unidad académica
12.	Elaborar y notificar los horarios de los profesores de la unidad académica en cada semestre previo acuerdo con el jefe inmediato superior que le sea indicado
13.	Elaborar los mecanismos de control de asistencia de los profesores de la unidad académica
14.	Apoyar en la elaboración de los justificantes de los profesores de la unidad académica que lo soliciten
15.	Apoyar en la gestión de los cursos de inducción del personal docente de nuevo ingreso a la Unidad Académica y orientarlos sobre el proceso de contratación en caso necesario
16.	Coadyuvar con la Jefatura de Extensión en el registro y control de los cursos de capacitación y/o actualización que deban llevar a cabo los profesores de la unidad académica
17.	Realizar la solicitud de constancias, reconocimientos o diplomas que sean necesarios a la Jefatura de Extensión, por la asistencia de los profesores y ponentes a los cursos, diplomados o talleres que se lleven a cabo por parte de la unidad académica
18.	Apoyar en las gestiones que sean necesarias para la asistencia de los profesores a las ferias profesiográficas que sean solicitadas por la unidad académica
19.	Colaborar como enlace para los asuntos relacionados con la oficina de transparencia en conjunto con la Secretaría de Docencia
20.	Administrar los grupos de comunicación remota de los docentes de la unidad académica a efecto de realizar las notificaciones para todo lo referente al ejercicio de su función dentro de los programas educativos
21.	Apoyar a los servicios escolares en el seguimiento de la captura de calificaciones por parte de los profesores de la unidad académica
22.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
23.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina de uso común
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora
Software:	Manejo de programas administrativos computacionales
Jornada Laboral:	Cubrir la jornada de trabajo, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Escuela de Estudios Superiores de Mazatepec
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Mazatepec
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Estudios Superiores de Mazatepec
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Asistir en la ejecución de las actividades generadas por las jefaturas, coordinaciones y dirección

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Coordinaciones de las subsedes (diariamente), Secretaría Académica (diariamente), Jefatura de Programa Educativo de Licenciatura (mensualmente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Responsabilidad de reportar al Jefe Inmediato que le fue asignado por actividad
3.	Colaborar en la integración y control del archivo de los Currículos de los docentes que integran la plantilla de personal, así como los de los posibles candidatos a contratación en la unidad académica
4.	Apoyar en la difusión de información y orientación respecto a proyectos de movilidad y becas en las que puedan participar los docentes de la unidad académica
5.	Coadyuvar en la realización de los estudios de factibilidad que permitan evaluar la pertinencia de programas académicos de la unidad académica
6.	Coadyuvar en la programación, aplicación y seguimiento a las evaluaciones iniciales, de seguimiento y finales que coordinadamente con las jefaturas de programa deben realizar a los estudiantes de la unidad académica
7.	Notificar a los profesores que fungirán como sinodales en los exámenes profesionales, previo acuerdo con el área de servicios escolares de la unidad académica
8.	Coadyuvar con el área de servicios escolares y extensión en las ceremonias de titulación de los estudiantes en egreso de la unidad académica

9.	Solicitar y resguardar el archivo de las planeaciones didácticas que deben proporcionar los profesores de la unidad académica
10.	Coadyuvar con la supervisión para la realización de la Evaluación docente, que deben realizar los profesores de la unidad académica
11.	Coadyuvar en la elaboración de los convenios bilaterales, así como gestionar la documentación para la elaboración de los contratos de profesores por honorarios que sean necesarios en la unidad académica
12.	Elaborar y notificar los horarios de los profesores de la unidad académica en cada semestre previo acuerdo con el jefe inmediato superior que le sea indicado
13.	Elaborar los mecanismos de control de asistencia de los profesores de la unidad académica
14.	Apoyar en la elaboración de los justificantes de los profesores de la unidad académica que lo soliciten
15.	Apoyar en la gestión de los cursos de inducción del personal docente de nuevo ingreso a la Unidad Académica y orientarlos sobre el proceso de contratación en caso necesario
16.	Coadyuvar con la Jefatura de Extensión en el registro y control de los cursos de capacitación y/o actualización que deban llevar a cabo los profesores de la unidad académica
17.	Realizar la solicitud de constancias, reconocimientos o diplomas que sean necesarios a la Jefatura de Extensión, por la asistencia de los profesores y ponentes a los cursos, diplomados o talleres que se lleven a cabo por parte de la unidad académica
18.	Apoyar en las gestiones que sean necesarias para la asistencia de los profesores a las ferias profesiográficas que sean solicitadas por la unidad académica
19.	Colaborar como enlace para los asuntos relacionados con la oficina de transparencia en conjunto con la Secretaría de Docencia
20.	Administrar los grupos de comunicación remota de los docentes de la unidad académica a efecto de realizar las notificaciones para todo lo referente al ejercicio de su función dentro de los programas educativos
21.	Apoyar a los servicios escolares en el seguimiento de la captura de calificaciones por parte de los profesores de la unidad académica
22.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
23.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo



Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina de uso común
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora
Software:	Manejo de programas administrativos computacionales
Jornada Laboral:	Cubrir la jornada de trabajo, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Escuela de Estudios Superiores de Mazatepec
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Mazatepec
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Estudios Superiores de Mazatepec
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Asistir en la ejecución de las actividades generadas por las jefaturas, coordinaciones y dirección

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Coordinaciones de las subsedes (Semanalmente), Secretaría Académica (semanalmente), Jefatura de Programa Educativo de Licenciatura (semanalmente), Jefatura de Extensión (mensualmente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Responsabilidad de reportar al Jefe Inmediato que le fue asignado por actividad
3.	Revisar, validar e integrar los documentos de los aspirantes de primer ingreso a las licenciaturas que se ofertan en la Escuela de Estudios Superiores de Miacatlán
4.	Integrar los expedientes para la gestión del registro de los títulos de los estudiantes que así lo requieran en la unidad académica
5.	Coadyuvar en la emisión y divulgación del "Calendario Escolar" a los profesores y estudiantes de la Unidad Académica
6.	Atender las solicitudes de los alumnos en cuanto a los procedimientos establecidos para la emisión de constancias o documentos que sean solicitados a la unidad académica
7.	Apoyar en los procesos de captura, revisión y/o actualización de datos referentes al seguro facultativo, actas de calificaciones y los que sean solicitados en la unidad académica

8.	Proporcionar orientación y asesoría a los profesores y estudiantes de la unidad académica sobre los servicios que se ofrecen en la unidad local de servicios escolares, así como sobre los procedimientos correspondientes para cada uno de ellos
9.	Elaborar los oficios correspondientes para los recursadores de las materias que sean solicitadas en la Unidad Académica
10.	Atender en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares, las solicitudes de certificados que soliciten los alumnos de la unidad académica
11.	Colaborar en el proceso de elaboración de bajas de los alumnos de la unidad académica que lo soliciten, recabando los requisitos que sean necesarios y aplicables para emitir el recibo y los oficios correspondientes
12.	Vigilar el cumplimiento de los requisitos de los diferentes planes de estudio que oferta la unidad académica, para llevar el control de las trayectorias académicas
13.	Realizar el registro de todos los trámites que sean solicitados a la unidad local de servicios escolares de la unidad académica, en la bitácora correspondiente
14.	Recibir las listas de cumplimiento de actividades extracurriculares de los alumnos de la unidad académica para el registro correspondiente
15.	Vigilar que los profesores califiquen en tiempo y forma todas las oportunidades de exámenes para los alumnos de la unidad académica
16.	Recibir y archivar las actas firmadas correspondientes a las calificaciones de los estudiantes de la unidad académica
17.	Proporcionar la información necesaria para la obtención del título profesional, referente a requisitos y documentación que soliciten en su caso, los estudiantes de la unidad académica
18.	Coadyuvar con la Secretaría de Docencia para designar los sinodales y fechas para la sustentación de exámenes de titulación de los alumnos de la unidad académica
19.	Coadyuvar en el desarrollo de manuales de orientación y descriptivos de tareas o actividades que sirvan como medio de prevención de errores y ayuden a la mejora de los procesos en la unidad local de servicios escolares de la unidad académica
20.	Apoyar en las ceremonias de titulación de los estudiantes en egreso de la unidad académica, cuando así le sea requerido
21.	Realizar notificaciones a los docentes y estudiantes de la unidad académica referente al control escolar cuando así se le requiera
22.	Mantener bajo su resguardo y control, los archivos que sean requeridos como parte de los procesos de atención de los servicios escolares de la unidad académica
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 de uso común
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora
Software:	Manejo de programas administrativos computacionales
Jornada Laboral:	Cubrir la jornada de trabajo, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Escuela de Estudios Superiores de Mazatepec
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Mazatepec
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Estudios Superiores de Mazatepec
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Asistir en la ejecución de las actividades generadas por las jefaturas, coordinaciones y dirección

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Coordinaciones de las subsedes (Semanalmente), Secretaría Académica (semanalmente), Jefatura de Programa Educativo de Licenciatura (semanalmente), Jefatura de Extensión (mensualmente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Responsabilidad de reportar al Jefe Inmediato que le fue asignado por actividad
3.	Revisar, validar e integrar los documentos de los aspirantes de primer ingreso a las licenciaturas que se ofertan en la Escuela de Estudios Superiores de Tetecala
4.	Integrar los expedientes para la gestión del registro de los títulos de los estudiantes que así lo requieran en la unidad académica
5.	Coadyuvar en la emisión y divulgación del "Calendario Escolar" a los profesores y estudiantes de la Unidad Académica
6.	Atender las solicitudes de los alumnos en cuanto a los procedimientos establecidos para la emisión de constancias o documentos que sean solicitados a la unidad académica
7.	Apoyar en los procesos de captura, revisión y/o actualización de datos referentes al seguro facultativo, actas de calificaciones y los que sean solicitados en la unidad académica

8.	Proporcionar orientación y asesoría a los profesores y estudiantes de la unidad académica sobre los servicios que se ofrecen en la unidad local de servicios escolares, así como sobre los procedimientos correspondientes para cada uno de ellos
9.	Elaborar los oficios correspondientes para los recursadores de las materias que sean solicitadas en la unidad académica
10.	Atender en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares, las solicitudes de certificados que soliciten los alumnos de la unidad académica
11.	Colaborar en el proceso de elaboración de bajas de los alumnos de la unidad académica que lo soliciten, recabando los requisitos que sean necesarios y aplicables para emitir el recibo y los oficios correspondientes
12.	Vigilar el cumplimiento de los requisitos de los diferentes planes de estudio que oferta la unidad académica, para llevar el control de las trayectorias académicas
13.	Realizar el registro de todos los trámites que sean solicitados a la unidad local de servicios escolares de la unidad académica, en la bitácora correspondiente
14.	Recibir las listas de cumplimiento de actividades extracurriculares de los alumnos de la unidad académica para el registro correspondiente
15.	Vigilar que los profesores califiquen en tiempo y forma todas las oportunidades de exámenes para los alumnos de la unidad académica
16.	Recibir y archivar las actas firmadas correspondientes a las calificaciones de los estudiantes de la unidad académica
17.	Proporcionar la información necesaria para la obtención del título profesional, referente a requisitos y documentación que soliciten en su caso, los estudiantes de la unidad académica
18.	Coadyuvar con la Secretaría de Docencia para designar los sinodales y fechas para la sustentación de exámenes de titulación de los alumnos de la unidad académica
19.	Coadyuvar en el desarrollo de manuales de orientación y descriptivos de tareas o actividades que sirvan como medio de prevención de errores y ayuden a la mejora de los procesos en la unidad local de servicios escolares de la unidad académica
20.	Apoyar en las ceremonias de titulación de los estudiantes en egreso de la unidad académica, cuando así le sea requerido
21.	Apoyar en las ceremonias de titulación de los estudiantes en egreso de la unidad académica, cuando así le sea requerido
22.	Realizar notificaciones a los docentes y estudiantes de la unidad académica referente al control escolar cuando así se le requiera
23.	Mantener bajo su resguardo y control, los archivos que sean requeridos como parte de los procesos de atención de los servicios escolares de la unidad académica
24.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña

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

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina de uso común
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora
Software:	Manejo de programas administrativos computacionales
Jornada Laboral:	Cubrir la jornada de trabajo, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Escuela de Estudios Superiores de Mazatepec
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Mazatepec
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Estudios Superiores de Mazatepec
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Asistir en la ejecución de las actividades generadas por las jefaturas, coordinaciones y dirección

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Coordinaciones de las subsedes (semanalmente), Secretaría Académica (semanalmente), Jefatura de Programa Educativo de Licenciatura (semanalmente), Jefatura de Extensión (semanalmente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Responsabilidad de reportar al Jefe Inmediato que le fue asignado por actividad
3.	Dar promoción a los periodos de inscripción al servicio social a través de la difusión de las convocatorias oficiales entre los estudiantes de la unidad académica
4.	Coadyuvar en la emisión y difusión de la convocatoria para prácticas profesionales en coordinación con la jefatura de extensión para que se registren los alumnos en tiempo y forma
5.	Integrar y controlar los expedientes de los alumnos inscritos al servicio social y práctica profesional para que sean enviados a las instancias correspondientes
6.	Recabar las necesidades de las Instituciones y los alumnos prestadores de las prácticas profesionales, así como del servicio social, a fin de que sirvan para el desarrollo de estrategias de mejora
7.	Dar seguimiento e informar al jefe inmediato superior que le sea indicado, de los problemas que surjan dentro del desarrollo de las prácticas profesionales y servicio social de los alumnos, coadyuvando al cumplimiento eficiente de las mismas
8.	Apoyar en la realización de cursos de inducción a las estancias formativas, prácticas profesionales y del servicio social para los alumnos de la Unidad Académica que se integran a este proceso

9.	Coordinar el cierre de fin de semestre de las estancias formativas, prácticas profesionales y del servicio social
10.	Proporcionar la información referente a los distintos programas de becas a los que pueden acceder los estudiantes de la Unidad Académica
11.	Realizar las gestiones necesarias para que sean publicadas las convocatorias de los distintos tipos de becas en las páginas correspondientes de la Unidad Académica
12.	Coadyuvar en el desarrollo del programa de actividades extracurriculares de la unidad académica y llevar el control y seguimiento y evaluación del mismo
13.	Realizar la evaluación de los talleres de actividades extracurriculares
14.	Publicar las listas de acreditación de los talleres extracurriculares y proporcionar al área de cómputo, la información correspondiente para emitir las constancias respectivas
15.	Realizar la asignación de lugares para llevar a cabo el desempeño de las actividades extracurriculares
16.	Proporcionar a los técnicos de cómputo los materiales para la difusión de las actividades extracurriculares de la unidad académica, así como los costos y la programación de estas a efecto de que los participantes cuenten con toda la información requerida
17.	Realizar el diagnóstico de la actividad extracurricular de la unidad académica que sea necesaria realizando encuestas con los usuarios para determinar la oferta de los talleres en los semestres posteriores
18.	Colaborar con la Jefatura de Extensión todas las actividades correspondientes a la promoción de las carreras que se oferten en la unidad académica
19.	Apoyar a la Jefatura de Extensión en la coordinación de la logística para los eventos que se realicen en la unidad académica incluidas las titulaciones y graduaciones correspondientes
20.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
21.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina de uso común
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora
Software:	Manejo de programas administrativos computacionales
Jornada Laboral:	Cubrir la jornada de trabajo, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto: Dirección de la Escuela de Estudios Superiores de Xalostoc

Dependencia: Rectoría

Reporta a: Rectoría

Personal a su Cargo: Secretaría de Docencia
Secretaría de Extensión
Jefatura de Servicios Académicos
Jefatura de PE de Licenciatura (2)
Jefatura de Prácticas y Servicio Social
Jefatura de Servicios Escolares
Jefatura de Enlace y Gestión
Asistentes Técnicos de Nivel Superior (4)

Propósito u Objetivo General

Coordinar, encabezar y representar todas las actividades, recursos e integrantes de la comunidad universitaria de la Escuela de Estudios Superiores de Xalostoc; así como gestionar ante las instancias internas y externas correspondientes, aquello necesario para el buen funcionamiento de la escuela; tomando en cuenta la legislación universitaria

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Coordinación General de Planeación y Administración (Mensualmente), Rectoría (frecuentemente), Secretarías (frecuentemente), Directores de Unidades Académicas (frecuentemente), DES de Ciencias Básicas e Ingenierías (frecuentemente), DES de Ciencias Agropecuarias (Frecuentemente), Abogado General (esporádicamente), Sindicatos (esporádicamente), FEUM (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Empresas y Asociaciones del Sector Agropecuario (frecuentemente), Empresas y Asociaciones del Sector Industrial (frecuentemente), Comisariado Ejidal del Xalostoc (esporádicamente), Organizaciones del sector académico agrónomo e industrial (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Ejercer las facultades previstas en el artículo 117 del Estatuto Universitario vigente
2.	Cuidar y ejecutar el exacto cumplimiento de los acuerdos del Consejo Técnico
3.	Presentar al Consejo Técnico, para su conocimiento, su Plan de Trabajo, el Programa Operativo Anual y el presupuesto designado a la Escuela
4.	Rendir anualmente a la Rectoría, al Consejo Técnico y a la comunidad de la Escuela, un informe de las actividades desarrolladas
5.	Cuidar que, en la Escuela, se desarrollen las labores ordenada y eficazmente
6.	Vigilar que se cumplan con las normas y políticas de la Universidad relacionadas con la contratación, control de asistencia y permisos del personal académico de la Escuela
7.	Solicitar al Rector la autorización para la remoción del personal de confianza de la Escuela
8.	Tomar conocimiento de las irregularidades o infracciones ocurridas dentro de la Escuela, haciéndolo del conocimiento de las autoridades competentes
9.	Supervisar la oportuna renovación de los Consejeros Universitarios y Técnicos de la Escuela, cuando hubieren terminado su ejercicio por cualquier causa
10.	Informar oportunamente por escrito al Rector de sus ausencias que sean mayores a tres días hábiles
11.	Cumplir debidamente con el procedimiento de entrega recepción al término de su mandato
12.	Las demás que le imponga la legislación universitaria

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina amplia con buena iluminación y ventilación, sin ruido con área de reunión y de archivos
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, escritorio amplio, teléfono IP con extensión de salida a números celulares, Computadora, Multifuncional, Archiveros, Libreros, mesa de juntas
Software:	Paquetería Office y Software para el análisis de datos (Origen), SADCE
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
Dependencia:	Dirección de la Escuela de Estudios superiores de Xalostoc
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Estudios superiores de Xalostoc
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Asegurar los mecanismos adecuados de gestión para coordinar y optimizar los recursos humanos, financieros, materiales y demás servicios necesarios para la operación de la Escuela de Estudios Superiores de Xalostoc

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Departamento de Financiamiento Ordinario (semanalmente), Departamento de Financiamiento Extraordinario (semanalmente), Dirección de personal (semanalmente), Dirección de Contabilidad (mensualmente) , Tesorería General (mensualmente), Dirección de Recursos Materiales (mensualmente), Departamento de Proyectos Estratégicos (mensualmente), Departamento de Proyectos de Investigación (mensualmente), Departamento de Resguardo Patrimonial (mensualmente), Dirección de Desarrollo Sustentable (mensualmente), Coordinación De Servicios De Transporte (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Comisión Nacional del Agua (anualmente), Diversos proveedores (frecuentemente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Elaborar el POA de la unidad académica de los recursos Autogenerados y Gasto Corriente
3.	Elaborar e integrar el Proyecto PROFEXCE
4.	Elaborar y tramitar los gastos de operación y académicos de los recursos Autogenerados y Fondos Extraordinarios
5.	Elaborar los informes trimestrales del PROFEXCE

6.	Elaborar y revisar los ingresos de la cuenta
7.	Elaborar y tramitar las cédulas de evaluación al desempeño del personal Administrativo
8.	Mantener el Inventario actualizado
9.	Tramitar los Incidencias del personal Administrativo y Académico
10.	Supervisar al Personal Administrativo
11.	Llevar control de los recursos financieros (ingresos y egresos) y materiales de la Unidad Académica
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, sin ruido; así como espacios para bodegas de bienes muebles, materiales y consumibles
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora con acceso a internet, teléfono con acceso a números celulares, Impresora, escáner, mueble para la colocación del archivo de trámite, caja fuerte, sumadora
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 Servicios Escolares
Dependencia:	Dirección de la Escuela de Estudios Superiores de Xalostoc
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Estudios Superiores de Xalostoc
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Asegurar y coordinar los procesos de sistema de control escolar relativo a los documentos, datos e información de los alumnos para el debido resguardo del historial académico desde su ingreso hasta su egreso

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Servicios Escolares (diariamente), Departamento de Becas (mensualmente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Participar en el proceso de selección de nuevo ingreso de alumnos
3.	Gestionar la matrícula de alumnos
4.	Generar credencial a los alumnos de nuevo ingreso
5.	Asegurar la integración de expedientes completos de los alumnos inscritos
6.	Elaborar el Formato Estadístico 911
7.	Gestionar los trámites correspondientes con la Dirección General de Servicios Escolares Generales
8.	Crear grupos en SADCE del semestre a cursar
9.	Expedir certificados y cartas pasante



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 amplias áreas de archivo y buena iluminación y ventilación
Mobiliario / Materiales:	Teléfono IP, computadora con acceso a internet, multifuncional, archiveros, libreros, escritorios y sillas
Software:	Paquetería Office y SADCE
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Secretaria de Docencia
Dependencia:	Dirección de la Escuela de Estudios Superiores de Xalostoc
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Estudios Superiores de Xalostoc
Personal a su Cargo:	Jefatura de Servicios Académicos Jefatura de PE de Licenciatura en Área de Agronomía Jefatura de PE de Licenciatura en Área de Ingenierías Industriales

Propósito u Objetivo General

Coordinar y asegurar el óptimo funcionamiento de los procesos académicos de la Escuela de Estudios Superiores de Xalostoc; atendiendo los asuntos estudiantiles y docentes mediante servicios académicos y de cada área del conocimiento adecuados

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Servicios Escolares (semanalmente), Secretaría Académica (esporádicamente), Procuraduría de los Derechos Académicos (esporádicamente), Dirección de Educación Superior (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Instituciones públicas y privadas del sector industrial y agrícola (esporádicamente), Empresas del sector agrícola e industrial (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Coordinar las actividades de las jefaturas de servicios académicos, de programas educativos en Ingenierías Agronómicas y de programas educativos en Ingenierías Industriales
3.	Coordinar las actividades de campo que garanticen la práctica académica de los planes de estudio
4.	Determinar la información para que el alumnado conozca y aplique la normatividad, tanto para ingreso, permanencia y egreso
5.	Establecer comunicación oportuna con la Dirección sobre el estatus Académico de los alumnos

6.	Evaluar el programa de tutorías de la EESuX
7.	Suplir a la dirección, de acuerdo con el artículo 119 del Estatuto Universitario
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina ventilada e iluminada, sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ortopédica, PC de escritorio, librero, acceso a impresora y acceso telefónico
Software:	Paquetería Office, SADCE
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Jefatura de Servicios Académicos
Dependencia:	Dirección de la Escuela de Estudios Superiores de Xalostoc
Reporta a:	Secretaría de Docencia
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Brindar atención a los asuntos estudiantiles de la Escuela de Estudios Superiores de Xalostoc

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Departamento de Servicio Social (semanalmente), Coordinación de Tutoría (semanalmente); Dirección General de Servicios Escolares (semanalmente), Dirección de Transparencia Institucional (mensualmente), Dirección de Educación Superior (mensualmente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Auxiliar a la Secretaría de Docencia dentro de la esfera de su competencia, en el ejercicio de sus atribuciones relacionadas con los asuntos estudiantiles
3.	Coordinar y dirigir las actividades del departamento
4.	Proponer y operar la capacitación y apoyo al personal académico y administrativo sobre las actividades que se llevan a cabo en el Departamento o en la Secretaría de Docencia
5.	Proponer materiales de difusión de las actividades del Departamento
6.	Sistematizar la información resultante de las actividades del departamento
7.	Brindar asesoría y, en su caso, ayuda técnica a los alumnos para la realización de los trámites correspondientes

8.	Desarrollar proyectos encaminados a la promoción y difusión de los objetivos, funciones, servicios y resultados del Departamento con el fin de consolidar la Inclusión Educativa, en los programas que oferta la Escuela de Estudios Superiores de Xalostoc
9.	Asistir en los eventos de actualización o capacitación para mejorar la realización de sus funciones
10.	Elaborar y presentar los informes semestral y anual sobre los avances y resultados de los objetivos planteados en el Plan de Trabajo Anual
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 de trabajo amplio con buena iluminación y ventilación, así como área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora con acceso a internet, acceso a impresiones y copias, acceso telefónico, archiveros, proyector, bocinas, sillas para visita
Software:	Paquetería Office, Adobe Acrobat CD
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Jefatura de PE de Licenciatura en Área de Agronomía
Dependencia:	Dirección de la Escuela de Estudios Superiores de Xalostoc
Reporta a:	Secretaría de Docencia
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coordinar los procesos y actividades académicas de los Programas de Estudio de Ingeniero en Producción Vegetal e Ingeniero Fitosanitario, atendiendo las necesidades académico-administrativas de todos los alumnos adscritos en ellos, de acuerdo al nivel (semestre) que le corresponde. Representar oficialmente a cada PE tanto al interior como al exterior de la Unidad Académica

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Educación Superior (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Instituciones públicas y privadas del sector industrial donde los alumnos realizan estancias profesionales (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Capturar la disponibilidad de horario de docentes
3.	Elaborar horarios al inicio de cada semestre para toda el área
4.	Elaborar listas de asistencia docente para cada semestre
5.	Elaborar constancias de impartición y asignación de cada docente
6.	Entregar documentación para cada docente al inicio del semestre
7.	Asignar espacios para impartición de clases, talleres y/o cursos acordes a su capacidad
8.	Elaborar base de datos de formación integral para alumnos de nuevos PE
9.	Elaborar solicitudes de ingreso para días no laborables
10.	Coordinar reuniones de academia
11.	Dirigir reuniones de área
12.	Elaborar minutas de trabajo de reuniones de academia

13.	Elaborar justificantes a alumnos
14.	Apoyar en los trámites y revisión de documentos para salidas académicas
15.	Asignar tutores a los alumnos y participar como tal
16.	Coordinar proceso de elección de asignaturas optativas: informar a alumnos de 5°,6° y 7° semestre, dirigir el proceso de selección, registrar a alumnos en las materias seleccionadas, realizar los cambios posteriores solicitados por los alumnos y notificar a la Unidad de Servicios Escolares Local sobre los mismos, elaborar y entregar a docentes las listas de alumnos
17.	Firmar el formato de solicitud de materias a recursar
18.	Elaborar y entregar a docentes las listas de alumnos recursadores
19.	Coordinar el evento de graduación
20.	Elaborar el cuadro de asignaturas y solicitud para ingreso por revalidación
21.	Elaborar horario de clases con cada alumno revalidador y supervisar su avance
22.	Firmar formato de alta de materias a cursar de alumnos revalidadores
23.	Elaborar base de datos para alumnos de nuevo ingreso, captura de datos personales
24.	Planear y desarrollar el curso propedéutico: asignar materias a docentes, elaborar horarios para grupos y docentes, supervisar y evaluar el curso (recabar calificaciones por grupo y por materia, calcular promedios y subir la calificación final a la plataforma)
25.	Coordinar cursos especiales, remediales, intensivos e intersemestrales
26.	Asignar sinodales para alumnos que soliciten exámenes de calidad
27.	Coordinar y supervisar Estancias Profesionales: elaborar cartas de presentación de alumnos, recibir cartas de aceptación, integrar documentos en carpeta de evidencias (constancias de terminación de créditos académicos, informes y cartas de liberación de empresas), elaborar y firmar constancias de acreditación de estancia, coordinar la evaluación final
28.	Participar como sinodal de titulación
29.	Apoyar a comisiones de reestructuración curricular de los programas educativos de Ingeniero en Producción Vegetal e Ingeniería en Fitosanitaria

30.	Coordinar reuniones de comisiones de reestructuración
31.	Elaborar minutas de reuniones convocadas por las comisiones de reestructuración
32.	Elaborar y revisar algunas unidades de aprendizaje del Programas Educativos en Reestructuración
33.	Coordinar la evaluación CIEES de la carrera de Ingeniero en Producción Vegetal e Ingeniería Fitosanitaria
34.	Elaborar carpetas de evidencias (físicas y digitales) para la evaluación CIEES
35.	Apoyar eventos académicos con el arreglo de espacio, elaboración de listas, mesa de registro, coordinación de alumnos para apoyo, movimiento de mobiliario, toma de fotografías
36.	Apoyar la elaboración de presupuestos de equipos y materiales necesarios para los P.E.
37.	Participar en el rol de guardias: verificar que los espacios, salas y aulas estén cerradas correctamente y los aires estén apagados
38.	Revisar Test para titulación de los egresados de ambos programas de estudio
39.	Apoyar al área de enfermería en el turno vespertino para curaciones básicas
40.	Apoyar u organizar eventos deportivos, culturales, lista de asistencia, coordinación de alumnos y toma de fotos de evidencia
41.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
42.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico adecuado, con buena iluminación, amplio, sin ruido, área de archivo, sala de reuniones
Mobiliario / Materiales:	Escritorio y silla ergonómicos, Computadora de escritorio y laptop, multifuncional, bocinas, audífonos, archiveros, libreros, acceso a copiadora e impresora, acceso telefónico
Software:	Paquetería Office, antivirus y Software para la edición y creación de archivos
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de PE de Licenciatura en Área de Ingenierías Industriales
Dependencia:	Dirección de la Escuela de Estudios Superiores de Xalostoc
Reporta a:	Secretaria de Docencia
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Gestionar la aplicación y desarrollo (operatividad) de los Programas de Estudio de Ingeniería Industrial y de Sistemas y de Ingeniería Química, atendiendo las necesidades académico-administrativas de todos los alumnos adscritos en ellos, de acuerdo al nivel (semestre) que le corresponde; así como representar oficialmente a cada PE tanto al interior como al exterior de la Unidad Académica

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Educación Superior (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Instituciones públicas y privadas del sector industrial donde los alumnos realizan estancias profesionales (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Realizar la disponibilidad de horario de docentes
3.	Elaborar horarios al inicio de cada semestre para toda el área
4.	Elaborar listas de asistencia docente para cada semestre
5.	Elaborar constancias de impartición y asignación de cada docente
6.	Entregar documentación para cada docente al inicio del semestre
7.	Asignar espacios para impartición de clases, talleres y/o cursos acordes a su capacidad
8.	Elaborar base de datos de formación integral para alumnos de nuevos P.E.
9.	Elaborar solicitudes de ingreso para días no laborables

10.	Coordinar reuniones de academia
11.	Dirigir reuniones de área
12.	Elaborar minutas de trabajo de reuniones de academia
13.	Elaborar justificantes a alumnos
14.	Apoyar en los trámites y revisión de documentos para salidas académicas
15.	Asignar tutores a los alumnos y participar como tal
16.	Coordinar proceso de elección de asignaturas optativas: informar a alumnos de 5°,6° y 7° semestre, dirigir el proceso de selección, registrar a alumnos en las materias seleccionadas, realizar los cambios posteriores solicitados por los alumnos y notificar a la Unidad de Servicios Escolares Local sobre los mismos, elaborar y entregar a docentes las listas de alumnos
17.	Revisar la pertinencia de las materias solicitadas y firmar el formato de solicitud de materias a recursar
18.	Elaborar y entregar a docentes las listas de alumnos recursadores
19.	Coordinar el evento de graduación
20.	Elaborar el cuadro de asignaturas y solicitud para ingreso por revalidación
21.	Elaborar horario de clases con cada alumno revalidador y supervisar su avance
22.	Firmar formato de alta de materias a cursar de alumnos revalidadores
23.	Elaborar base de datos para alumnos de nuevo ingreso, captura de datos personales
24.	Planear y desarrollar el curso propedéutico: asignar materias a docentes, elaborar horarios para grupos y docentes, supervisar y evaluar el curso (recabar calificaciones por grupo y por materia, calcular promedios y subir la calificación final a la plataforma)
25.	Coordinar cursos especiales, remediales, intensivos e intersemestrales
26.	Asignar sinodales para alumnos que soliciten exámenes de calidad
27.	Coordinar y supervisar Estancias Profesionales: elaborar cartas de presentación de alumnos, recibir cartas de aceptación, integrar documentos en carpeta de evidencias (constancias de terminación de créditos académicos, informes y cartas de liberación de empresas), elaborar y firmar constancias de acreditación de estancia, coordinar la evaluación final

28.	Participar como sinodal de titulación
29.	Apoyar a comisiones de reestructuración curricular de los programas educativos de Ingeniería Química e Ingeniería Industrial y de Sistemas
30.	Coordinar reuniones de comisiones de reestructuración
31.	Elaborar minutas de reuniones convocadas por las comisiones de reestructuración
32.	Elaborar y revisar algunas unidades de aprendizaje del Programas Educativos en Reestructuración
33.	Coordinar la evaluación CIEES de la carrera de Ingeniería Química e Ingeniería Industrial y de Sistemas
34.	Elaborar carpetas de evidencias (físicas y digitales) para la evaluación CIEES
35.	Apoyar eventos académicos con el arreglo de espacio, elaboración de listas, mesa de registro, coordinación de alumnos para apoyo, movimiento de mobiliario, toma de fotografías
36.	Apoyar la elaboración de presupuestos de equipos y materiales necesarios para los P.E.
37.	Participar en el rol de guardias: verificar que los espacios, salas y aulas estén cerradas correctamente y los aires estén apagados
38.	Revisar Test para titulación de los egresados de ambos programas de estudio
39.	Apoyar al área de enfermería en el turno vespertino para curaciones básicas
40.	Apoyar u organizar eventos deportivos, culturales, lista de asistencia, coordinación de alumnos y toma de fotos de evidencia
41.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
42.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio amplio, iluminado y ventilado; así como área para atención de estudiantes y docentes
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora con acceso a internet, área de impresión y copiado, telefónico IP
Software:	Paquetería Office, SADCE
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Secretaria de Extensión
Dependencia:	Dirección de la Escuela de Estudios Superiores de Xalostoc
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Estudios Superiores de Xalostoc
Personal a su Cargo:	Jefatura de Prácticas y Servicio Social

Propósito u Objetivo General

Coordinar y asegurar la vinculación y extensión de los servicios de la Escuela de Estudios Superiores de Xalostoc con el entorno social y productivo, a través de la gestión de convenios de colaboración que beneficien a los estudiantes, egresados y docentes

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Vinculación Académica (frecuentemente), Departamento de Educación Continua (frecuentemente), Departamento de Servicio Social (frecuentemente), Departamento de Evaluación Educativa (esporádicamente), Departamento de convenios institucionales (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Servicio Nacional del Empleo (mensualmente), Instituciones públicas y privadas del sector industrial y agrícola (esporádicamente), Empresas del sector agrícola e industrial (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Gestionar convenios generales y específicos para la colaboración y cooperación con el sector social y productivo, que favorezcan la inserción de los estudiantes para realizar su servicio social y prácticas o estancias profesionales
3.	Organizar los eventos académicos, cívicos y culturales de la Escuela de Estudios Superiores de Xalostoc
4.	Coordinar las actividades a la Jefaturas de Servicio Social, Prácticas Profesional y la Jefatura de Educación Continua
5.	Atender el Programa de seguimiento de egresados y empleadores
6.	Formular el Programa Anual de Promoción de los Programas Educativos que oferta la Unidad Académica, así como participar en los eventos organizados por las escuelas de nivel medio superior para la captación de alumnos de nuevo ingreso

7.	Promover acciones que apoyen la colocación de egresados en las ofertas de empleo del sector agrícola e industrial, a través de la conformación del servicio de la bolsa de trabajo
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina con buena iluminación y ventilación; así como área para atención de visitas en general
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora de escritorio, archivero, multifuncional, laptop, proyector, banner de difusión
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de Prácticas y Servicio Social
Dependencia:	Dirección de la Escuela de Estudios Superiores de Xalostoc
Reporta a:	Secretaría de Extensión
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coordinar y ejecutar los procesos de prácticas, servicio social, becas y seguridad estudiantil a los alumnos de la Escuela de Estudios Superiores de Xalostoc a través de la gestión de estos servicios

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Departamento de Seguridad Estudiantil (mensualmente), Departamento de Servicio Social (quincenalmente), Departamento de Becas (quincenalmente)
Relaciones Externas:	Subdelegación IMSS Cuautla (bimestralmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Gestionar y ejecutar las actividades del proceso de Prácticas Profesionales (Recepción de reportes, orientación de alumnos y elaboración de constancias)
3.	Gestionar y ejecutar las actividades del proceso de Servicio Social (Recepción de reportes, difusión de convocatorias, alta y baja de programas de servicio social y atención de incidencias)
4.	Elaborar concentrados de aspirantes a becas y facilitar información de las mismas
5.	Administrar Altas y Bajas de Seguros de Estudiantes e incidencias
6.	Diseñar material de Difusión de EESuX. (diplomas, talleres, cursos, etc.)
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 de trabajo amplio con buena iluminación y ventilación, así como área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Escritorio de oficina, PC de escritorio con acceso a internet, archivero de madera y archivero de metal; silla ergonómica, acceso a impresión y copiado, acceso telefónico
Software:	Paquetería Office, Adobe PhotoShop, Adobe Illustrator, Adobe Acrobat Pro
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior Escuela de Estudios superiores de Xalostoc
Dependencia:	Dirección de la Escuela de Estudios superiores de Xalostoc
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Estudios superiores de Xalostoc
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Apoyar las actividades de enlace y gestión para la coordinación y optimización de los recursos humanos, financieros, materiales y demás servicios necesarios para la operación de la Escuela de Estudios Superiores de Xalostoc

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Departamento de Financiamiento Ordinario (semanalmente), Departamento de Financiamiento Extraordinario (semanalmente), Dirección de personal (semanalmente), Dirección de contabilidad (mensualmente), Tesorería General (mensualmente), Dirección de Recursos Materiales (mensualmente), Departamento de Proyectos Estratégicos (Mensualmente), Departamento de Proyectos de Investigación (mensualmente), Departamento de Resguardo Patrimonial (mensualmente), Dirección de Desarrollo Sustentable (mensualmente), Coordinación De Servicios De Transporte (esporádicamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar las actividades a realizar en conjunto con su Jefe Inmediato
2.	Ayudar en la elaboración el POA de la unidad académica de los recursos Autogenerados y Gasto Corriente
3.	Apoyar en la integración de los proyectos que apoyen el financiamiento ordinario y extraordinario de la unidad académica
4.	Colaborar en la elaboración y trámite los gastos de operación y académicos de los recursos Autogenerados y Fondos Extraordinarios
5.	Participar en la elaboración de los informes trimestrales de los fondos extraordinarios en los que participe la escuela

6.	Ayudar en la revisión de los ingresos de la cuenta
7.	Apoyar en la elaboración y trámite de las cédulas de evaluación al desempeño del personal Administrativo
8.	Mantener el Inventario actualizado
9.	Tramitar los Incidencias del personal Administrativo y Académico
10.	Apoyar en la supervisión del Personal Administrativo
11.	Llevar control de los recursos financieros (ingresos y egresos) y materiales de la Unidad Académica
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 iluminación y ventilación adecuada
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora con acceso a internet, acceso a impresión y copiado, acceso a teléfono, mueble para la colocación del archivo de trámite
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 Nivel Superior Escuela de Estudios superiores de Xalostoc
Dependencia:	Dirección de la Escuela de Estudios superiores de Xalostoc
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Estudios superiores de Xalostoc
Personal a su Cargo:	No Aplica

Propósito u Objetivo General

Mantener en estado óptimo y actualizado el inventario de los materiales utilizados en el campo experimental, así como dotar a los alumnos, docentes e investigadores de los mismos, administrar y en su momento ordenar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo agrícola

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Docentes, alumnos y profesores investigadores (diariamente)
Relaciones Externas:	No Aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Realizar proyectos productivos (siembras comerciales)
3.	Proponer actividades con la finalidad de dar un realce al campo experimental
4.	Coordinar el área de las prácticas académicas y de investigación del campo experimental
5.	Dar mantenimiento correctivo y preventivo al equipo agrícola
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 abierto (campo experimental), espacio para resguardo de equipos y materiales, espacio administrativo iluminado con buena ventilación
Mobiliario / Materiales:	Equipo, herramientas y accesorios agrícolas diversos, computadora con acceso a internet e 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 Nivel Superior Escuela de Estudios superiores de Xalostoc
Dependencia:	Dirección de la Escuela de Estudios superiores de Xalostoc
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Estudios superiores de Xalostoc
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Mantener las condiciones óptimas de campo para las prácticas profesionales de alumnos e investigaciones de profesores. Llevar un orden de las actividades que se realizan dentro del campo por alumnos y los investigadores

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Faculta de Ciencias Agropecuarias (diariamente)
Relaciones Externas:	Instituto Mexicano del Seguro Social IMSS (mensualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Asignar espacios para prácticas profesionales y de investigación a la planta docente y alumnos
3.	Verificar que la maquinaria y herramienta que se utiliza para las labores del campo estén en condiciones óptimas
4.	Proponer proyectos de siembras comerciales en los ciclos primavera-verano y otoño invierno
5.	Participar en eventos de la escuela
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 oficina con ventilación e iluminación adecuadas; las condiciones adecuadas como aire acondicionado e internet
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora con acceso a internet e Impresora o multifuncional
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 Nivel Superior Escuela de Estudios superiores de Xalostoc
Dependencia:	Dirección de la Escuela de Estudios superiores de Xalostoc
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Estudios superiores de Xalostoc
Personal a su Cargo:	No Aplica

Propósito u Objetivo General

Apoyar las actividades inherentes a la Secretaría de Extensión, que permitan realizar la vinculación y extensión de la Escuela de Estudios Superiores de Xalostoc

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Estudiantes y docentes (diariamente)
Relaciones Externas:	Instituciones públicas y privadas del sector (esporádicamente), Empresas del sector agrícola e industrial (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Apoyar en el seguimiento a la gestión de convenios generales y específicos para la colaboración y cooperación con el sector social y productivo
3.	Participar en la organización de eventos académicos, cívicos y culturales de la Escuela de Estudios Superiores de Xalostoc
4.	Apoyar en las actividades de la Jefatura de Servicio Social y Práctica Profesional
5.	Apoyar en la actualización de la base de datos del Programa de seguimiento de egresados y empleadores
6.	Asistir a y participar en los eventos organizados por las escuelas de nivel medio superior para realizar promoción de las carreras que oferta la Unidad académica
7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico adecuado, con buena iluminación y ventilación, así como área para atención de visitas en general
Mobiliario / Materiales:	Mesa de trabajo, silla ergonómica, computadora de escritorio, 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 la Escuela de Estudios Superiores de Yecapixtla
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Yecapixtla
Reporta a:	Rectoría
Personal a su Cargo:	Coordinación de la Subsede Tetela del Volcán Secretaría de Docencia Jefatura de Enlace y Gestión Jefatura de Servicios Escolares Jefatura de Programas Educativos de Licenciatura Jefatura de Extensión Asistentes Técnicos de Nivel Superior (4)

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

1.	Representar a la Unidad Académica a su cargo
2.	Ejercer el presupuesto que le sea asignado a la Unidad Académica a su cargo conforme a las disposiciones aplicables, para desarrollar los programas educativos y académicos

3.	Presentar a la persona titular de Rectoría las propuestas de nombramiento para su designación de las y los secretarios y demás personal de confianza de la Unidad Académica a su cargo, ajustándose a la disponibilidad presupuestal conducente;
4.	Intervenir en los procesos de contratación de los trabajadores académicos con adscripción en la Unidad Académica a su cargo, en términos de lo previsto por la normatividad institucional
5.	Dictar en todo momento las medidas adecuadas para el buen funcionamiento de la Unidad Académica
6.	Delegar su representación en el personal subordinado a su cargo, debiendo recaer la misma en mandos del nivel jerárquico inmediato
7.	Firmar toda clase de documentación institucional de la Unidad Académica respectiva
8.	Analizar, resolver y notificar los asuntos del control escolar de la Unidad Académica correspondiente, en las etapas de ingreso, permanencia, egreso, titulación y bajas, debiendo coordinarse en el ejercicio de esta atribución, con la persona titular de la Dirección General de Servicios Escolares;
9.	Conceder al personal adscrito a la Unidad Académica a su cargo, las licencias económicas con o sin goce de salario hasta por diez días en un ciclo escolar, pudiendo ser ejercidas éstas en bloque de tres ocasiones, a elección del trabajador universitario. Lo anterior tomando en consideración lo dispuesto en la legislación laboral que resulte al caso aplicable, y notificándolo a la persona titular de la Dirección de Personal de la Administración Central en un plazo que no exceda de tres días hábiles contados a partir de su otorgamiento, para que surtan los efectos legales y administrativos a que haya lugar
10.	Autorizar al personal académico con motivo de una comisión oficial para realizar estancias o actividades propias de la naturaleza de su nombramiento que le sea asignada y permiso hasta por diez días con goce de sueldo durante un ciclo escolar. Debiendo la persona titular de la Dirección de la Unidad Académica correspondiente notificarlo a la persona titular de la Dirección de Personal de la Administración Central en un plazo que no exceda de tres días hábiles contados a partir de su otorgamiento para que surtan los efectos legales y administrativos a que haya lugar. Las licencias que excedan de este término serán concedidas por la Administración Central
11.	Proponer ante el Consejo Técnico la entrega de alguna distinción o reconocimiento a un miembro de la comunidad universitaria sobresaliente en el saber o saberes de la Unidad Académica respectiva, siempre y cuando no se contraponga a la Legislación Universitaria
12.	Las demás que le confiera la Legislación Universitaria
13.	Cuidar y ejecutar el exacto cumplimiento de los acuerdos del Consejo Técnico
14.	Presentar al Consejo Técnico, para su conocimiento, su Plan de Trabajo, el Programa Operativo Anual y el presupuesto designado a la Unidad Académica a su cargo

15.	Rendir anualmente a la Rectoría, al Consejo Técnico y a la comunidad de la Unidad Académica a su cargo, un informe de las actividades desarrolladas
16.	Cuidar que en la Unidad Académica se desarrollen las labores ordenada y eficazmente
17.	Vigilar que se cumplan con las normas y políticas de la Universidad relacionadas con la contratación, control de asistencia y permisos del personal académico de la Unidad Académica correspondiente
18.	Solicitar a la persona titular de la Rectoría la autorización para la remoción del personal de confianza de la Unidad Académica a su cargo;
19.	Tomar conocimiento de las irregularidades o infracciones ocurridas dentro de la Unidad Académica a su cargo, haciéndolo del conocimiento de las autoridades competentes
20.	Supervisar la oportuna renovación de las y los Consejeros Universitarios y Técnicos de la Unidad Académica que dirija, cuando hubieren terminado su ejercicio por cualquier causa;
21.	Permanecer en la Unidad Académica a su cargo el tiempo necesario para el buen desempeño de sus funciones
22.	Informar oportunamente por escrito a la persona titular de la Rectoría de sus ausencias que sean mayores a tres días hábiles;
23.	Cumplir debidamente con el procedimiento de entrega recepción al término de su mandato
24.	Las demás que le imponga la Legislación Universitaria. Para efectos de la obligación prevista en la fracción III del presente numeral, la persona titular de la Rectoría y el Consejo Técnico conducente podrán remitir por escrito a la persona titular de la Unidad Académica que corresponda, las recomendaciones que al caso estimen conducentes respecto al contenido de su informe anual de actividades

Condiciones de Trabajo

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

Puesto:	Jefatura de Servicios Escolares
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Yecapixtla
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Estudios Superiores de Yecapixtla
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Conocer y aplicar la Reglamentación, Lineamientos y acuerdos vigentes correspondientes a la Normativa Estudiantil y Normativa Académica
4.	Recibir y revisar la documentación de los alumnos durante el proceso de ingreso
5.	Administrar y resguardar los expedientes de los alumnos
6.	Controlar y dar seguimiento al KARDEX de los alumnos
7.	Gestionar y dar seguimiento el alta de seguro estudiantil de los alumnos
8.	Recibir, verificar y resguardar el registro de las actas de evaluación de los alumnos de manera semestral
9.	Expedir y tramitar los documentos oficiales de los alumnos

10.	Recibir y turnar cédulas de ingreso de los alumnos
11.	Gestionar Carta Pasante, Certificados y Títulos de los alumnos ante la Dirección General de Servicios Escolares
12.	Elaborar y entregar semestralmente a la Dirección General de Servicios Escolares el reporte estadístico de la 911
13.	Revisar en conjunto con la Coordinación de Subsede, la selección e inscripción de los aspirantes a la Unidad Académica y sus Subsedes
14.	Elaborar en conjunto con la Secretaria de Docencia, el "Calendario Escolar" del semestre para la Unidad Académica y sus Subsedes.
15.	Difundir a los estudiantes en conjunto con la Jefatura de PE de licenciatura, los reglamentos y demás ordenamientos que como alumnos deben conocer y cumplir durante su permanencia en la Universidad
16.	Proporcionar información a las instancias que lo soliciten previa autorización del director
17.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
18.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Puesto:	Jefatura de Enlace y Gestión
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Yecapixtla
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Estudios Superiores de Yecapixtla
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Contabilidad (semanalmente), Dirección de Presupuestos (semanalmente), Dirección de Personal (semanalmente), Tesorería General (mensualmente), Dirección de Recursos Materiales (mensualmente), Dirección de Investigación y Posgrado (mensualmente), Dirección de Planeación y Evaluación (mensualmente), Dirección General de Desarrollo Sustentable (mensualmente), Dirección de Protección y Asistencia (mensualmente), Dirección de Transparencia Institucional (mensualmente), Coordinación de Servicios de Transporte (ocasionalmente)
Relaciones Externas:	Proveedores (mensualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Conocer y aplicar los Reglamentos Vigentes
4.	Gestionar y dar trámite a los procedimientos de contratación, adquisiciones y servicios, en los términos de la normatividad aplicable de la Unidad Académica
5.	Gestionar los recursos y dar trámite administrativo para llevar a cabo el Programa Operativo Anual de los proyectos estratégicos y extraordinarios vigentes de la Unidad Académica
6.	Elaborar, recabar firmas y dar seguimiento a solicitudes de gastos ante Ventanilla Única de la Dirección de Presupuestos

7.	Coordinar e integrar los informes de actividades trimestrales y/o anuales de los avances programáticos requeridos por la institución
8.	Administrar en conjunto con la dirección, el presupuesto asignado a la Unidad Académica
9.	Adquirir y resguardar suministros de papelería, cafetería, limpieza y otros
10.	Realizar las solicitudes de pago de los servicios públicos de la Unidad Académica
11.	Llevar a cabo la Adquisición y resguardo del inventario físico y el acervo Bibliográfico
12.	Atender las observaciones derivadas de las auditorías internas o externas
13.	Dar atención y seguimiento a la solicitud de información contable – fiscal por parte de la Tesorería General y Dirección General de Administración
14.	Coordinar con el Departamento de Resguardo Patrimonial, reuniones periódicas para la verificación de los bienes muebles
15.	Colaborar con la publicación y actualización de la información derivada de sus obligaciones de Transparencia
16.	Gestionar los recursos en conjunto con los coordinadores de subsedes para llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, conforme a las instrucciones y prioridades que para tal efecto le gire la Dirección
17.	Coordinar los servicios de intendencia para el aseguramiento de los espacios limpios de la unidad académica
18.	Recibir, gestionar y notificar a las Jefaturas de Servicios Escolares y la jefatura del PE de Licenciatura, los comprobantes de pago de cursos inducción o propedéutico
19.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
20.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Puesto:	Coordinación de la Subsede Tetela del Volcán
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Yecapixtla
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Estudios Superiores de Yecapixtla
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coordinar y gestionar el desarrollo de las actividades académicas, atendiendo los asuntos estudiantiles y docentes de la Subsede, asegurar y resguardar los recursos designados para el correcto funcionamiento

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Secretaría Académica (ocasionalmente), Dirección General de Servicios Escolares (ocasionalmente), Secretaría Técnica (ocasionalmente), Dirección de Protección y Asistencia (ocasionalmente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con el director de la Unidad Académica las actividades a realizar
2.	Reportar las situaciones de Docentes y Alumnos al director de la Unidad
3.	Elaborar planeación anual de actividades con las diversas áreas.
4.	Realizar el reporte de actividades para el informe anual del director de la Unidad Académica
5.	Fungir como enlace entre la dirección y el personal académico y administrativo
6.	Coordinar en conjunto con la Secretaría de Docencia la planeación y operación de los cursos de inducción y/o propedéuticos
7.	Gestionar en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares el proceso de los alumnos de nuevo ingreso
8.	Gestionar la planeación semestral de la asignación de horarios, salones y calendario de exámenes

9.	Coordinar las actividades académicas de docentes y alumnos en conjunto con las jefaturas de departamento de la Escuela
10.	Delegar y supervisar las actividades del personal a su cargo
11.	Coordinar la planeación y operación de los programas educativos de la subsede
12.	Coordinar las sesiones de las Academias pertenecientes a la subsede
13.	Resguardar las minutas de las sesiones de Academias
14.	Coordinar la aplicación de las evaluaciones del desempeño del personal académico
15.	Planear y coordinar en conjunto con la Secretaria de Docencia y la Dirección de Nivel Superior, las evaluaciones y actualizaciones de los programas educativos que se ofertan en la Subsede con los organismos acreditadores
16.	Participar en la elaboración y Supervisar la implementación del Programa de Tutorías en la Subsede
17.	Difundir las convocatorias de Docentes y Alumnos
18.	Elaborar los convenios semestrales de la asignación de Docentes
19.	Proponer al director el personal docente de acuerdo al perfil que requieren los programas educativos
20.	Gestionar escenarios de prácticas, diplomados en conjunto con la jefatura de extensión
21.	Gestionar y coordinar los trámites de ingreso, permanencia y egreso de los alumnos relacionados con servicios escolares
22.	Participar en los estudios de factibilidad de los proyectos de oferta educativa y las propuestas de estrategias para la retención de matrícula
23.	Reportar las necesidades y gestionar los recursos para la operatividad de la subsede
24.	Salvaguardar el inventario físico, el acervo bibliográfico y las instalaciones de la subsede
25.	Proporcionar información necesaria a la Dirección de la Escuela para la atención de las auditorías
26.	Planear y coordinar en conjunto con la Jefatura de Extensión la promoción, difusión y asistencia a exposiciones expo profesiográficas de los programas educativos
27.	Colaborar con la información del reporte estadístico de la 911
28.	Reportar a la Dirección, las listas de asistencia e incidencias del personal académico y administrativo

29.	Gestionar la ceremonias y trámites de titulación
30.	Coordinar y gestionar las salidas académicas de acuerdo al Reglamento general vigente de la UAEM
31.	Aplicar la reglamentación correspondiente a la Normatividad Estudiantil y académica
32.	Coordinar y gestionar las actividades extracurriculares, cívicas, académicas, deportivas y culturales
33.	Colaborar en el seguimiento con empleadores
34.	Participar en la gestión de los convenios de vinculación
35.	Colaborar en el encuentro y seguimiento de egresados
36.	Colaborar en la atención de las solicitudes de información en conjunto con la Secretaría de Docencia
37.	Asistir a eventos académicos por designación del director de la Escuela

Condiciones de Trabajo

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

Puesto:	Secretaría de Docencia
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Yecapixtla
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Estudios Superiores de Yecapixtla
Personal a su Cargo:	Jefatura de Programas Educativos de Licenciatura Jefatura de Extensión

Propósito u Objetivo General

Coordinar y asegurar el óptimo funcionamiento de los procesos académicos, atendiendo los asuntos estudiantiles y docentes mediante servicios académicos, vincular y fomentar la actualización y formación que desarrollan el Personal Académico en sus trabajos de Docencia

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Secretaría Académica (semanalmente), Dirección General de Servicios Escolares (mensualmente), Secretaría Técnica (mensualmente), Procuraduría de los Derechos Académicos (ocasionalmente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Elaborar la planeación anual de actividades con las diversas áreas
2.	Coordinar y supervisar el proceso de ingreso, permanencia y egreso de los alumnos
3.	Coordinar y supervisar los Programas Educativos en conjunto con Secretaría Académica en la Dirección de Nivel Superior
4.	Coordinar las sesiones de Consejo Técnico y Academias
5.	Resguardar las minutas del Consejo Técnico y Academias
6.	Supervisar la aplicación de la evaluación del desempeño del personal académico
7.	Proponer y ejecutar las políticas generales para obtener y asegurar la calidad de los programas académicos, así como propiciar y apoyar los procesos de autoevaluación y evaluación externa

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

25.	Atender las solicitudes de la oficina de Transparencia que sean requeridas en la Unidad Académica procurando cumplir en tiempo y forma con las respuestas a las solicitudes en acuerdo con el director. Coordinar en conjunto con Coordinadores y Jefaturas la entrega de información con previa autorización del director
------------	--

Condiciones de Trabajo

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

Puesto: Jefatura de Programa Educativo de Licenciatura

Dependencia: Escuela de Estudios Superiores de Yecapixtla

Reporta a: Secretaría de Docencia

Personal a su Cargo: No aplica

Propósito u Objetivo General

Coordinar los procesos y actividades académicas de los Programas de Educativos, atendiendo las necesidades académico-administrativas de todos los alumnos

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Educación Superior (ocasionalmente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Dar cumplimiento con los requisitos de ingreso, permanencia y egreso establecidos en el plan de estudios
4.	Realizar curso de inducción o propedéutico en conjunto con el Secretario de Docencia
5.	Gestionar cursos, talleres y conferencias relacionadas a los Programas Educativos en conjunto con la Jefatura de extensión
6.	Gestionar la expedición y resello de credenciales
7.	Dar seguimiento a los tópicos de los alumnos
8.	Difundir en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares calendarios de exámenes ordinarios, extraordinarios y títulos de suficiencia, con la finalidad de estipular las fechas con base al calendario de la Dirección General de Servicios Escolares
9.	Realizar en conjunto con la Jefatura de Extensión las jornadas académicas

10.	Programar, crear y difundir cursos de regularización e intersemestrales
11.	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de los alumnos
12.	Apoyar en los trámites y revisión de documentos para salidas académicas con previa autorización por Consejo Técnico de la EES
13.	Apoyar en las salidas académicas de acuerdo al Reglamento general que establece las normas mínimas de las salidas académicas de la UAEM
14.	Participar en la actualización y evaluación de los programas educativos
15.	Realizar en conjunto con la Secretaría de Docencia y la Jefatura de Servicios Académicos la planeación semestral de la asignación de horarios y salones
16.	Participar en la asignación en los escenarios de prácticas formativas y prácticas profesionales en conjunto con la Jefatura de Extensión
17.	Dar seguimiento en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares al KARDEX de los alumnos
18.	Apoyar a los alumnos en la participación de concursos y eventos académicos
19.	Reportar a la Jefatura de Enlace y Gestión las necesidades de infraestructura, mobiliario y equipo
20.	Difundir el programa de Tutorías
21.	Participar en la realización de ceremonia de graduación
22.	Participar en la elaboración de proyectos para las carreras
23.	Participar en las reuniones de Academia en conjunto con la Secretaría de Docencia, para tratar los asuntos relacionados con la operación de los diferentes planes de Estudio que oferte la Unidad Académica y en su caso las Subsedes
24.	Coadyuvar con la Jefatura de Enlace y Gestión en la detección de necesidades de acervo bibliográfico, material didáctico y equipo de cómputo, a fin de satisfacer los requerimientos de los diferentes planes de estudios
25.	Elaborar los justificantes de inasistencia que se requieran para los alumnos y solicitar su autorización correspondiente
26.	Coadyuvar en la Programación, aplicación y seguimiento de las evaluaciones iniciales, de seguimiento y finales que deben realizar a los estudiantes.
27.	Reportar y resguardar las listas de asistencia e incidencias del personal académico
28.	Elaborar convenios bilaterales por semestre

29.	Planear y elaborar diplomados con opción a titulación y actualización de alumnos y docentes
30.	Entregar constancia de asignación de materias y contenido temático semestralmente
31.	Programar y gestionar ceremonias de Titulación
32.	Designar sinodales para ceremonia de Titulación
33.	Gestionar el proceso de movilidad docente y estudiantil
34.	Revisar y gestionar revalidación y equivalencia de estudios de los alumnos
35.	Dar seguimiento en el llenado de la encuesta de salida
36.	Registrar y gestionar trámites de Tesis
37.	Gestionar los procesos de estancias académicas y de investigación
38.	Integrar y resguardar el archivo de los Currículos de los docentes que integran la plantilla de personal
39.	Solicitar, recibir y resguardar el archivo de las planeaciones didácticas que deben proporcionar los profesores en cada semestre
40.	Apoyar en las gestiones que sean necesarias para la asistencia a las ferias profesiográficas
41.	Elaborar los justificantes de los profesores que por alguna causa no puedan asistir a sus clases, estableciendo los mecanismos de control pertinentes
42.	Designar en conjunto con el Secretario de Docencia la asignación de sinodales para exámenes extraordinarios y de título de suficiencia
43.	Gestionar examen de comprensión de textos del idioma Inglés de la Escuela y Subsedes
44.	Programar y elaborar calendarios de exámenes ordinarios, extraordinarios y títulos de suficiencia
45.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
46.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Puesto:	Jefatura de Extensión
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Yecapixtla
Reporta a:	Secretaría de Docencia
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Vinculación Académica (mensualmente), Coordinación de Educación Permanente (mensualmente), Dirección de Comunicación Universitaria (ocasionalmente)
Relaciones Externas:	Servicio Nacional del empleo (mensualmente), Instituciones Gubernamentales (frecuentemente), Instituciones educativas (frecuentemente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Generar, vincular y llevar el seguimiento de entrevistas con empleadores para generar la bolsa de trabajo
4.	Organizar y difundir las actividades extracurriculares / culturales
5.	Gestionar y elaborar convenios de vinculación
6.	Participar en la promoción y coordinación de actividades académicas, culturales, cívicas, sociales y deportivas de la Universidad
7.	Vincular los programas de extensión, consultoría y servicios universitarios con los sectores públicos
8.	Organizar los tópicos de los alumnos conforme al reglamento General para la Cultura Física y Deportes

9.	Asistir a exposiciones profesiográficas para la difusión y promoción de los programas educativos
10.	Promover y difundir la convocatoria de ingreso
11.	Planear, organizar y elaborar los materiales para la promoción y difusión de la unidad académica
12.	Planear, coordinar y ofertar los Diplomados de actualización profesional
13.	Planear y Coordinar el encuentro de egresados
14.	Generar y llevar el seguimiento con egresados
15.	Promover, difundir y gestionar la convocatoria y el proceso de servicio social semestralmente
16.	Promover difundir y gestionar prácticas formativas y prácticas profesionales
17.	Promover, difundir y gestionar las convocatorias de becas
18.	Dar seguimiento al proceso de alta del seguro estudiantil en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares
19.	Participar en la evaluación de los programas educativos en conjunto con la Jefatura de Servicios Académicos
20.	Gestionar, controlar y resguardar el auditorio, talleres y centro de cómputo
21.	Diagnosticar las necesidades de formación y actualización que sean necesarias para el personal docente en conjunto con la Jefatura de Servicios Académicos
22.	Realizar el registro de las evidencias de las actividades de extensión procurando que los archivos estén debidamente identificados
23.	Desarrollar la logística de los eventos que se realicen en la Unidad Académica y las subsedes, así como la concerniente a las graduaciones de los diferentes programas educativos que se oferten en la misma
24.	Propiciar entrevistas preliminares entre las Instituciones y los alumnos prestadores de las estancias formativas y profesionales, así como del servicio social, a fin de conocer sus necesidades y cubrirlas
25.	Dar solución a los problemas que surjan dentro del desarrollo de las prácticas profesionales y servicio social de los alumnos, coadyuvando al cumplimiento eficiente de las mismas

26.	Integrar y controlar los expedientes de los alumnos inscritos al servicio social y práctica profesional y enviarlos a las instancias correspondientes
27.	Generar constancias de participación de cursos, talleres y conferencias ofertados
28.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
29.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Escuela de Estudios Superiores de Yecapixtla
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Yecapixtla
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Estudios Superiores de Yecapixtla
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Apoyar a la Jefatura de Programas educativos en los procesos académicos pertinentes relacionadas con los docentes y alumnos de la Unidad Académica

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	No aplica
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Apoyar en la organización de la actualización de formación docente
3.	Realizar diplomas y constancias del personal académico
4.	Organizar la documentación de las salidas académicas, de acuerdo al Reglamento general que establece las normas mínimas de las salidas académicas de la UAEM
5.	Organizar la documentación de las planeaciones didácticas
6.	Dar mantenimiento a las redes sociales y páginas, donde se publique información relacionada con la situación académica
6.	Apoyar en las ferias profesiográficas
7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, 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 Nivel Superior de la Escuela de Estudios Superiores de Yecapixtla
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Yecapixtla
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Estudios Superiores de Yecapixtla
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Apoyar en los procesos de la Coordinación de la Subsede para dar soporte técnico en las actividades pertinentes

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	No aplica
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su jefe inmediato las actividades a realizar
2.	Apoyar en la planeación semestral de horarios, salones y calendario de exámenes
3.	Participar en el resguardo de documentación de docentes y alumnos relacionados con el cargo
4.	Realizar la difusión de las convocatorias e información necesaria dentro del cargo
5.	Revisar y dar seguimiento a los inventarios
6.	Asistir a los eventos de difusión de la Unidad Académica
7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, 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 Nivel Superior de la Escuela de Estudios Superiores de Yecapixtla
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Yecapixtla
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Estudios Superiores de Yecapixtla
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Apoyar a la Jefatura de Extensión en el proceso de seguimiento a egresados y contacto a empleadores para difundir lo relacionado con las áreas de la oferta educativa

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	No aplica
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Apoyar en la difusión de actividades de extensión
3.	Asistir a exposiciones profesiográficas
4.	Difundir las convocatorias que se promuevan en actividades de extensión
5.	Elaborar los materiales para la promoción y difusión de la oferta educativa
6.	Organizar documentación y archivos relacionados con el área
7.	Dar seguimiento a los eventos organizados por el área de extensión
8.	Realizar las constancias y reconocimientos, que se generen de los cursos, talleres y eventos propios del área
9.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña

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

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, 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 Nivel Superior de la Escuela de Estudios Superiores de Yecapixtla
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Yecapixtla
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Estudios Superiores de Yecapixtla
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Participar en conjunto con la Jefatura de Enlace y Gestión en las actividades que permitan el uso adecuado de los recursos y servicios de la unidad académica

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	No aplica
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Aplicar los reglamentos vigentes de acuerdo a las actividades que realiza
3.	Apoyar en el seguimiento de solicitudes de gastos, ante Ventanilla Única de la Dirección de Presupuestos
4.	Aportar información para integrar los diferentes informes del área
5.	Sistematizar los inventarios y suministros, así como organizar los comprobantes de pago
6.	Realizar las observaciones necesarias, para el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones
7.	Dar seguimiento a los servicios de intendencia
8.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
9.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, 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 la Facultad de Contaduría, Administración e Informática
Dependencia:	Facultad de Contaduría, Administración e Informática
Reporta a:	Rectoría
Personal a su Cargo:	Secretaría de Docencia Secretaría de Extensión Secretaría de Investigación Jefatura de Enlace y Gestión Jefatura de Servicios Escolares Jefatura de Servicios Académicos Jefatura de PE de Licenciatura en Contaduría Pública Jefatura de PE de Licenciatura en Administración Jefatura de PE de Licenciatura en Administración Pública Jefatura de PE de Licenciatura en Economía Jefatura de PE de Licenciatura en Informática Jefatura del SEAD Jefatura de Posgrado Jefatura de Educación Permanente Jefatura de Prácticas y Servicio Social Asistentes Técnicos de Nivel Superior (10)

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dependencias Administrativas (diariamente), Consejo Universitario (mensualmente), Consejo Técnico (mensualmente), Unidades Académicas (frecuentemente), Colegio de Directores
-----------------------------	---

	(frecuentemente), Rectoría (frecuentemente), Sindicatos (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Instituciones Gubernamentales (esporádicamente) y Empresas Privadas (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

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

	para que surtan los efectos legales y administrativos a que haya lugar. Las licencias que excedan de este término serán concedidas por la Administración Central
12.	Proponer ante el Consejo Técnico la entrega de alguna distinción o reconocimiento a un miembro de la comunidad universitaria sobresaliente en el saber o saberes de la Unidad Académica respectiva, siempre y cuando no se contraponga al reglamento general en la materia
13.	Cuidar y ejecutar el exacto cumplimiento de los acuerdos del Consejo Técnico
14.	Presentar al Consejo Técnico, para su conocimiento, su Plan de Trabajo, el Programa Operativo Anual y el presupuesto designado a la Facultad
15.	Rendir anualmente a la Rectoría, al Consejo Técnico y a la comunidad de la Facultad a su cargo, un informe de las actividades desarrolladas
16.	Cuidar que en la Facultad se desarrollen las labores ordenada y eficazmente
17.	Vigilar que se cumplan con las normas y políticas de la Universidad relacionadas con la contratación, control de asistencia y permisos del personal académico
18.	Solicitar a la persona titular de la Rectoría la autorización para la remoción del personal de confianza de la Unidad Académica a su cargo
19.	Tomar conocimiento de las irregularidades o infracciones ocurridas dentro de la Unidad Académica a su cargo, haciéndolo del conocimiento de las autoridades competentes
20.	Supervisar la oportuna renovación de los Consejeros Universitarios y Técnicos de la Facultad que dirija, cuando hubieren terminado su ejercicio por cualquier causa
21.	Permanecer en la Facultad a su cargo el tiempo necesario para el buen desempeño de sus funciones
22.	Informar oportunamente por escrito al Rector de sus ausencias que sean mayores a tres días hábiles
23.	Cumplir debidamente con el procedimiento de entrega recepción al término de su mandato
24.	Las demás que le imponga la Legislación Universitaria

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido, contar con una sala de juntas
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional, archivero
Software:	Paquetería office, Sistema de firma electrónica, Sistema de Control Escolar
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de Enlace y Gestión
Dependencia:	Facultad de Contaduría, Administración e Informática
Reporta a:	Dirección de Facultad de Contaduría, Administración e Informática
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Presupuestos (semanalmente), Dirección de Personal (semanalmente), Dirección de Contabilidad (mensualmente), Tesorería General (mensualmente), Dirección de Recursos Materiales (mensualmente), Dirección de Planeación y Evaluación (mensualmente), Dirección de Protección y Asistencia (mensualmente), Oficina del Abogado General (mensualmente), Coordinación de Servicios de Transporte (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Proveedores (mensualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar a largo y corto plazo
2.	Elaborar la planeación semestral de actividades
3.	Conocer y aplicar los Reglamentos Vigentes (Menéndez Samará, lineamientos del gasto etc.)
4.	Gestionar y dar trámite a los procedimientos de contratación, adquisiciones y servicios, en los términos de la normatividad aplicable de la Unidad Académica
5.	Gestionar los recursos y dar trámite administrativo para llevar a cabo el Programa Operativo Anual de los proyectos estratégicos y extraordinarios vigentes de la Unidad Académica
6.	Elaborar, recabar firmas y dar seguimiento a solicitudes de gastos ante Ventanilla Única de la Dirección de Presupuestos y con la Tesorería General

7.	Elaborar los informes de actividades trimestrales y/o anuales de los avances programáticos por Recursos Extraordinarios
8.	Administrar en conjunto con la dirección, el presupuesto asignado a la Unidad Académica
9.	Adquirir y resguardar suministros de papelería, cafetería, limpieza y otros
10.	Resguardar los activos de los inventarios de la UA así como llevar el control de los mismos
11.	Gestionar las contrataciones de personal externo, así como gestionar los convenios para capacitaciones externas a la institución
12.	Atender las observaciones derivadas de las auditorías internas o externas
13.	Dar atención y seguimiento a la solicitud de información contable – fiscal por parte de la Tesorería General y Dirección General de Administración
14.	Coordinar con el Departamento de Resguardo Patrimonial, reuniones periódicas para la verificación de los bienes muebles
15.	Programar y dar seguimiento a los gastos de recursos otorgados por Programas Federales
16.	Gestionar los recursos en conjunto con los secretarios para llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, conforme a las instrucciones y prioridades que para tal efecto le gire la Dirección
17.	Gestionar los cambios de personal en la plantilla de confianza conforme a las indicaciones que gire la Dirección
18.	Control de las listas de asistencia del personal adscrito a la facultad
19.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
20.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina con buena iluminación, espaciosa para recibir usuarios, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, sillas para usuarios, computadora, teléfono IP, multifuncional, archivero, dispositivos para almacenar información
Software:	Paquetería office, antivirus
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de Servicios Escolares
Dependencia:	Facultad de Contaduría Administración e Informática
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Contaduría Administración e Informática
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Mantener actualizada y ordenada la información administrativa y académica, así como los documentos de las y los estudiantes de la Unidad Académica. Asegurar, coordinar y actualizar los procesos de sistema de control escolar relativo a los documentos, datos e información de los alumnos para el debido resguardo del historial académico desde su ingreso hasta su egreso en la Facultad

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Servicios Escolares (diariamente), Secretaría General (semanalmente), Dirección de Contabilidad (frecuentemente), Dirección de Normatividad Institucional (esporádicamente), Procuraduría de Derechos Académicos (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Universidades (esporádicamente), Secretaría de Educación Pública (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades y los calendarios escolares
3.	Conocer y aplicar la Reglamentación, Lineamientos y acuerdos vigentes correspondientes a la Normativa Estudiantil y Normativa Académica
4.	Recibir y revisar la documentación de los alumnos durante el proceso de ingreso
5.	Administrar y resguardar los expedientes físicos y electrónicos de los alumnos asegurando el respectivo resguardo bajo los principios de confidencialidad, lealtad, consentimiento, calidad y proporcionalidad
6.	Controlar y dar seguimiento al KARDEX de los alumnos
7.	Recibir, verificar y resguardar el registro de las actas de evaluación de los alumnos de manera semestral

8.	Expedir y tramitar los documentos oficiales de los alumnos
9.	Recibir y turnar cédulas de ingreso de los alumnos
10.	Gestionar Carta Pasante, Certificados y Títulos de los alumnos ante la Dirección General de Servicios Escolares
11.	Revisar constantemente de los procedimientos para el trámite de certificados parciales, totales y carta de pasante
12.	Programar el calendario de actividades por período (matriculación, exámenes, revalidaciones y equivalencias, cambios de grupo, o de turno, bajas de materias o temporales, recepcionar los certificados de bachillerato)
13.	Difundir a los estudiantes en conjunto con la Jefatura de PE de licenciatura, los reglamentos y demás ordenamientos que como alumnos deben conocer y cumplir durante su permanencia en la Universidad
14.	Revisar constantemente, en conjunto con las oficiales del kardex de las y los alumnos de la unidad Académica
15.	Dar atención y seguimiento diario del formulario de trámites, de los tramites y solicitudes que se realizan en la Dirección General de Servicios Escolares (autenticaciones, mesa de ayuda)
16.	Revisar los expedientes y seguimiento de las observaciones de los trámites de certificados totales y carta de pasantes
17.	Coordinar la atención y seguimiento a los informes de auditorías 911 y CIEES
18.	Dar seguimiento y garantizar la legalidad de las notificaciones de bajas definitivas, las causales y ejecución de las bajas en el kardex
19.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
20.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina, buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Escritorios, mesas, computadoras, sillas y sillones, papelería, dispensadores de agua y sanitizantes
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 Horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Secretaría de Docencia
Dependencia:	Facultad de Contaduría, Administración e Informática
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Contaduría, Administración e Informática
Personal a su Cargo:	Jefatura de Servicios Académicos Jefatura de PE de Licenciatura en Contaduría Pública Jefatura de PE de Licenciatura en Economía Jefatura de PE de Licenciatura en Administración Jefatura de PE de Licenciatura en Informática Jefatura de PE de Licenciatura en Administración Pública Jefatura del SEAD

Propósito u Objetivo General

Coordinar y asegurar el óptimo funcionamiento de los procesos académicos, atendiendo los asuntos estudiantiles y docentes mediante servicios académicos, vincular y fomentar la actualización y formación que desarrollan el Personal Académico en sus trabajos de Docencia

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Servicios Escolares (mensualmente), Procuraduría de los Derechos Académicos (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Coordinación de Educación Superior (frecuentemente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades con las diversas áreas
3.	Coordinar y supervisar el proceso de ingreso, permanencia y egreso de los alumnos
4.	Coordinar y supervisar los Programas Educativos en conjunto con Secretaría Académica en la Dirección de Nivel Superior
5.	Coordinar las sesiones de Consejo Técnico y Academias

6.	Resguardar las minutas del Consejo Técnico y Academias
7.	Supervisar la aplicación de la evaluación del desempeño del personal académico
8.	Proponer y ejecutar las políticas generales para obtener y asegurar la calidad de los programas académicos, así como propiciar y apoyar los procesos de autoevaluación y evaluación externa
9.	Coordinar la elaboración y supervisar la implementación del Programa de Tutorías de la Unidad Académica
10.	Participar en las reuniones para la revisión de la plantilla docente y la elaboración de los convenios bilaterales
11.	Recibir y asignar información para difundir las Convocatorias de Docentes y Alumnos
12.	Coordinar la Planeación semestral de la asignación de horarios y salones
13.	Atender situaciones extraordinarias de Docentes y Alumnos
14.	Suplir a la dirección, de acuerdo con el artículo 120 Fracción II del Estatuto Universitario
15.	Apoyar en la Gestión de trámites administrativos de PTC y PITC
16.	Delegar y supervisar las actividades de las Jefaturas a su cargo
17.	Coordinar actividades Académicas en conjunto con las Jefaturas de Departamento
18.	Participar en convenios con Empresas e Instituciones
19.	Coordinar en conjunto con la Secretaría de Extensión en la elaboración de diplomados con opción a titulación
20.	Realizar su evaluación anual para el informe de actividades
21.	Supervisar proceso de elección de la Unidad Académica
22.	Coordinar la planeación y operación de los cursos propedéuticos para el ingreso de los estudiantes a los diferentes planes de estudio que oferta la Unidad Académica
23.	Proponer en conjunto con la Secretaría de Extensión, estrategias de retención de matrícula para abatir la deserción escolar, el ausentismo y reforzar la formación académica
24.	Promover y asesorar en conjunto con la Secretaría de Extensión, la elaboración de convenios de colaboración en materia académica con otras instituciones educativas a

	efecto de mejorar la operatividad de los planes de estudio que se oferten en la unidad académica
25.	Planificar y organizar las capacitaciones e inducciones Docentes que sean necesarias en cada semestre referente a la normatividad institucional
26.	Atender las solicitudes de la oficina de Transparencia que sean requeridas en la Unidad Académica procurando cumplir en tiempo y forma con las respuestas a las solicitudes en acuerdo con el director. Coordinar en conjunto con Secretarías de Extensión, Secretaría de Investigación y Jefaturas de Programa Educativo la entrega de información con previa autorización del director
27.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido, sala de juntas
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional, archivero
Software:	Paquetería office, Sistema de firma electrónica
Jornada Laboral:	8 Horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de Servicios Académicos
Dependencia:	Facultad de Contaduría, Administración e Informática
Reporta a:	Secretaría de Docencia
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Generar vías de comunicación entre los docentes y alumnos, que permitan llevar a cabo las actividades relacionadas con la academia

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Secretaría Académica (semanalmente), Dirección General de Servicios Escolares (mensualmente), Dirección de Personal (frecuentemente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Organizar los cursos y talleres para el personal académico
4.	Elaborar y gestionar los trámites respecto a diplomas y constancias de Docentes
5.	Fungir como enlace académico entre la dirección y el personal académico
6.	Elaborar convenios bilaterales por semestre
7.	Entregar constancia de asignación de materias y contenido temático semestralmente
8.	Programar y realizar cursos de regularización e intersemestrales
9.	Participar en la actualización de los programas educativos

10.	Participar en la evaluación de los programas educativos
11.	Gestionar salidas académicas de acuerdo al Reglamento general que establece las normas mínimas de las salidas académicas de la UAEM
12.	Aplicar la reglamentación, lineamientos y acuerdos vigentes correspondiente a la Normativa Estudiantil y Normativa Académica
13.	Realizar planeación semestral de la asignación de horarios y salones en conjunto con las Jefaturas de Programas Educativos
14.	Integrar y resguardar el archivo de los Currículos de los docentes que integran la plantilla de personal
15.	Apoyar en las gestiones que sean necesarias para la asistencia a las ferias profesiográficas
16.	Reportar y resguardar las listas de asistencia e incidencias del personal académico
17.	Planear y elaborar diplomados con opción a titulación y actualización de alumnos y docentes
18.	Programar y elaborar calendarios de exámenes ordinarios, extraordinarios y títulos de suficiencia
19.	Planear y supervisar el programa de Tutorías
20.	Designar en conjunto con la Secretaría de Docencia la asignación de sinodales para exámenes extraordinarios y de título de suficiencia
21.	Gestionar examen de comprensión de textos del idioma Inglés de la Escuela
22.	Programar y gestionar ceremonias de Titulación
23.	Designar sinodales para ceremonia de Titulación
24.	Gestionar el proceso de movilidad docente y estudiantil
25.	Revisar y gestionar revalidación y equivalencia de estudios de los alumnos
26.	Gestionar procesos de elección de la Unidad Académica
27.	Realizar el seguimiento en el llenado de la encuesta de salida
28.	Registrar y gestionar trámites de Tesis
29.	Gestionar los procesos de estancias académicas y de investigación

30.	Solicitar, recibir y resguardar el archivo de las planeaciones didácticas que deben proporcionar los profesores en cada semestre
31.	Elaborar los justificantes de los profesores que por alguna causa no puedan asistir a sus clases, estableciendo los mecanismos de control pertinentes
32.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
33.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Puesto:	Jefatura de PE de Licenciatura en Administración
Dependencia:	Facultad de Contaduría, Administración e Informática
Reporta a:	Secretaría de Docencia
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coordinar los procesos, actividades académicas y trayectoria del Programa Educativo en Administración, atendiendo las necesidades académico-administrativas de todos los alumnos

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Educación Superior (frecuentemente), Dirección General de Servicios Escolares (frecuentemente), Dirección de Lenguas (frecuentemente), Dirección de Deportes (frecuentemente), Dirección de Cultura (frecuentemente), Procuraduría de los Derechos Académicos (esporádicamente), Centro de investigación Interdisciplinar para el desarrollo Universitario (CIIDU) (esporádicamente), Secretaría Técnica (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Colegio de Administradores de Morelos (frecuentemente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Elaborar informe semestral de actividades
4.	Dar cumplimiento con los requisitos de ingreso, permanencia y egreso establecidos en los planes de estudio que se coordinen
5.	Realizar curso de inducción o propedéutico en conjunto con el secretario de Docencia
6.	Gestionar cursos, diplomados, talleres y conferencias relacionadas a los Programas Educativos en conjunto con la Jefatura de Educación Permanente
7.	Gestionar la expedición y resello de credenciales

8.	Dar seguimiento a las actividades de formación integral y extracurriculares de los programas educativos que se coordinen
9.	Difundir en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares calendarios de exámenes ordinarios, extraordinarios y títulos de suficiencia, con la finalidad de estipular las fechas con base al calendario de la Dirección General de Servicios Escolares
10.	Realizar en conjunto con las academias de las áreas del conocimiento de la contaduría, las jornadas académicas
11.	Difundir cursos de regularización
12.	Atender y dar seguimiento a las necesidades y solicitudes de los alumnos y docentes
13.	Apoyar en los trámites y revisión de documentos para salidas académicas con previa autorización por Consejo Técnico de la FCAel
14.	Apoyar en las salidas académicas de acuerdo al Reglamento general que establece las normas mínimas de las salidas académicas de la UAEM
15.	Participar en la evaluación de los programas educativos ante los CIEES
16.	Realizar en conjunto con la Secretaría de Docencia y la Jefatura de Servicios Académicos la planeación semestral de la asignación de horarios
17.	Participar en la asignación en los escenarios de prácticas formativas y prácticas profesionales en conjunto con la Jefatura de Prácticas y Servicio Social
18.	Dar seguimiento en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares al KARDEX de los alumnos
19.	Apoyar y coordinar a los alumnos en la participación de concursos y eventos académicos
20.	Reportar a la Jefatura de Enlace y Gestión las necesidades de infraestructura, mobiliario y equipo
21.	Difundir el programa de Tutorías
22.	Participar en la realización de ceremonia de graduación
23.	Participar en la elaboración de proyectos de fortalecimiento a los programas educativos a coordinar
24.	Participar en las reuniones de Academia en conjunto con la Secretaría de Docencia, para tratar los asuntos relacionados con la operación de los diferentes planes de Estudio que oferte la FCAel
25.	Coadyuvar con la Jefatura de Enlace y Gestión en la detección de necesidades de acervo bibliográfico, material didáctico y equipo de cómputo, a fin de satisfacer los requerimientos de los diferentes programas educativos
26.	Gestionar los justificantes de inasistencia por proyecto determinado, que se requieran para los alumnos y solicitar su autorización correspondiente

27.	Coadyuvar en la programación, aplicación y seguimiento de las evaluaciones iniciales, de seguimiento y finales que deben realizar a los estudiantes
28.	Coadyuvar con la secretaria de Docencia en la capacitación de Profesores
29.	Coadyuvar con la Secretaría de Extensión con el seguimiento de egresados
30.	Participar en la elaboración de la homologación de materias de los alumnos para la movilidad académica
31.	Coadyuvar con la Secretaría de Extensión en el programa de inserción laboral (Estadías de verano y bolsa de trabajo)
32.	Coordinar el diseño y reestructuración de los planes educativos
33.	Coordinar la revisión y actualización de las unidades de aprendizaje de los PE
34.	Coadyuvar al informe del desempeño docente en la formación y evaluación docente
35.	Dar seguimiento periódico a la operación del programa educativo, trayectoria académica y eficiencia terminal
36.	Coordinar la comisión de evaluación y seguimiento curricular, de los programas educativos en los índices estadísticos de ingreso, deserción y eficiencia terminal
37.	Coadyuvar a la coordinación de tutorías la difusión de los programas educativos en diferentes escenarios (expo profesiográficas, platicas de presentación de programas, publicación de posters e información en medios electrónicos)
38.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
39.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Puesto: Jefatura de PE de Licenciatura en Administración Pública

Dependencia: Facultad de Contaduría, Administración e Informática

Reporta a: Secretaría de Docencia

Personal a su Cargo: No aplica

Propósito u Objetivo General

Coordinar los procesos, actividades académicas y trayectoria del Programa Educativo en Administración Pública, atendiendo las necesidades académico-administrativas de todos los alumnos

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Educación Superior (frecuentemente), Dirección General de Servicios Escolares (frecuentemente), Dirección de Lenguas (frecuentemente), Dirección de Deportes (frecuentemente), Dirección de Cultura (frecuentemente), Procuraduría de los Derechos Académicos (esporádicamente), Centro de investigación Interdisciplinar para el desarrollo Universitario (CIIDU) (esporádicamente), Secretaría Técnica (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Gobierno del Estado de Morelos (semestralmente), Secretaría de Bienestar Social (semestralmente), Servicio de Administración Tributaria (SAT) (semestralmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Elaborar informe semestral de actividades
4.	Dar cumplimiento con los requisitos de ingreso, permanencia y egreso establecidos en los planes de estudio que se coordinen
5.	Realizar curso de inducción o propedéutico en conjunto con el secretario de Docencia
6.	Gestionar cursos, diplomados, talleres y conferencias relacionadas a los Programas Educativos en conjunto con la Jefatura de Educación Permanente

7.	Gestionar la expedición y resello de credenciales
8.	Dar seguimiento a las actividades de formación integral y extracurriculares de los programas educativos que se coordinen
9.	Difundir en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares calendarios de exámenes ordinarios, extraordinarios y títulos de suficiencia, con la finalidad de estipular las fechas con base al calendario de la Dirección General de Servicios Escolares
10.	Realizar en conjunto con las academias de las áreas del conocimiento de la contaduría, las jornadas académicas
11.	Difundir cursos de regularización
12.	Atender y dar seguimiento a las necesidades y solicitudes de los alumnos y docentes
13.	Apoyar en los trámites y revisión de documentos para salidas académicas con previa autorización por Consejo Técnico de la FCAel
14.	Apoyar en las salidas académicas de acuerdo al Reglamento general que establece las normas mínimas de las salidas académicas de la UAEM
15.	Participar en la evaluación de los programas educativos ante los CIEES
16.	Realizar en conjunto con la Secretaría de Docencia y la Jefatura de Servicios Académicos la planeación semestral de la asignación de horarios
17.	Participar en la asignación en los escenarios de prácticas formativas y prácticas profesionales en conjunto con la Jefatura de Prácticas y Servicio Social
18.	Dar seguimiento en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares al KARDEX de los alumnos
19.	Apoyar y coordinar a los alumnos en la participación de concursos y eventos académicos
20.	Reportar a la Jefatura de Enlace y Gestión las necesidades de infraestructura, mobiliario y equipo
21.	Difundir el programa de Tutorías
22.	Participar en la realización de ceremonia de graduación
23.	Participar en la elaboración de proyectos de fortalecimiento a los programas educativos a coordinar
24.	Participar en las reuniones de Academia en conjunto con la Secretaría de Docencia, para tratar los asuntos relacionados con la operación de los diferentes planes de Estudio que oferte la FCAel
25.	Coadyuvar con la Jefatura de Enlace y Gestión en la detección de necesidades de acervo bibliográfico, material didáctico y equipo de cómputo, a fin de satisfacer los requerimientos de los diferentes programas educativos

26.	Gestionar los justificantes de inasistencia por proyecto determinado, que se requieran para los alumnos y solicitar su autorización correspondiente
27.	Coadyuvar en la programación, aplicación y seguimiento de las evaluaciones iniciales, de seguimiento y finales que deben realizar a los estudiantes
28.	Coadyuvar con la secretaria de Docencia en la capacitación de Profesores
29.	Coadyuvar con la Secretaría de Extensión con el seguimiento de egresados
30.	Participar en la elaboración de la homologación de materias de los alumnos para la movilidad académica
31.	Coadyuvar con la Secretaría de Extensión en el programa de inserción laboral (Estadías de verano y bolsa de trabajo)
32.	Coordinar el diseño y reestructuración de los planes educativos
33.	Coordinar la revisión y actualización de las unidades de aprendizaje de los PE
34.	Coadyuvar al informe del desempeño docente en la formación y evaluación docente
35.	Dar seguimiento periódico a la operación del programa educativo, trayectoria académica y eficiencia terminal
36.	Coordinar la comisión de evaluación y seguimiento curricular, de los programas educativos en los índices estadísticos de ingreso, deserción y eficiencia terminal
37.	Coadyuvar a la coordinación de tutorías la difusión de los programas educativos en diferentes escenarios (expo profesiográficas, platicas de presentación de programas, publicación de posters e información en medios electrónicos)
38.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
39.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Puesto: Jefatura de PE de Licenciatura en Contaduría Pública

Dependencia: Facultad de Contaduría, Administración e Informática

Reporta a: Secretaría de Docencia

Personal a su Cargo: No aplica

Propósito u Objetivo General

Coordinar los procesos, actividades académicas y trayectoria del Programa Educativo de Contaduría Pública, atendiendo las necesidades académico-administrativas de todos los alumnos

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Educación Superior (frecuentemente), Dirección General de Servicios Escolares (frecuentemente), Dirección de Lenguas (frecuentemente), Dirección de Deportes (frecuentemente), Dirección de Cultura (frecuentemente), Procuraduría de los Derechos Académicos (esporádicamente), Centro de investigación Interdisciplinar para el desarrollo Universitario (CIIDU) (esporádicamente), Secretaría Técnica (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Colegio de Contadores Públicos de Morelos (frecuentemente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Elaborar informe semestral de actividades
4.	Dar cumplimiento con los requisitos de ingreso, permanencia y egreso establecidos en los planes de estudio que se coordinen
5.	Realizar curso de inducción o propedéutico en conjunto con el secretario de Docencia
6.	Gestionar cursos, diplomados, talleres y conferencias relacionadas a los Programas Educativos en conjunto con la Jefatura de Educación Permanente

7.	Gestionar la expedición y resello de credenciales
8.	Dar seguimiento a las actividades de formación integral y extracurriculares de los programas educativos que se coordinen
9.	Difundir en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares calendarios de exámenes ordinarios, extraordinarios y títulos de suficiencia, con la finalidad de estipular las fechas con base al calendario de la Dirección General de Servicios Escolares
10.	Realizar en conjunto con las academias de las áreas del conocimiento de la contaduría, las jornadas académicas
11.	Difundir cursos de regularización
12.	Atender y dar seguimiento a las necesidades y solicitudes de los alumnos y docentes
13.	Apoyar en los trámites y revisión de documentos para salidas académicas con previa autorización por Consejo Técnico de la FCAel
14.	Apoyar en las salidas académicas de acuerdo al Reglamento general que establece las normas mínimas de las salidas académicas de la UAEM
15.	Participar en la evaluación de los programas educativos ante los CIEES
16.	Realizar en conjunto con la Secretaría de Docencia y la Jefatura de Servicios Académicos la planeación semestral de la asignación de horarios
17.	Participar en la asignación en los escenarios de prácticas formativas y prácticas profesionales en conjunto con la Jefatura de Prácticas y Servicio Social
18.	Dar seguimiento en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares al KARDEX de los alumnos
19.	Apoyar y coordinar a los alumnos en la participación de concursos y eventos académicos
20.	Reportar a la Jefatura de Enlace y Gestión las necesidades de infraestructura, mobiliario y equipo
21.	Difundir el programa de Tutorías
22.	Participar en la realización de ceremonia de graduación
23.	Participar en la elaboración de proyectos de fortalecimiento a los programas educativos a coordinar
24.	Participar en las reuniones de Academia en conjunto con la Secretaría de Docencia, para tratar los asuntos relacionados con la operación de los diferentes planes de Estudio que oferte la FCAel

25.	Coadyuvar con la Jefatura de Enlace y Gestión en la detección de necesidades de acervo bibliográfico, material didáctico y equipo de cómputo, a fin de satisfacer los requerimientos de los diferentes programas educativos
26.	Gestionar los justificantes de inasistencia por proyecto determinado, que se requieran para los alumnos y solicitar su autorización correspondiente
27.	Coadyuvar en la programación, aplicación y seguimiento de las evaluaciones iniciales, de seguimiento y finales que deben realizar a los estudiantes
28.	Coadyuvar con la secretaria de Docencia en la capacitación de Profesores
29.	Coadyuvar con la Secretaría de Extensión con el seguimiento de egresados
30.	Participar en la elaboración de la homologación de materias de los alumnos para la movilidad académica
31.	Coadyuvar con la Secretaría de Extensión en el programa de inserción laboral (Estadías de verano y bolsa de trabajo)
32.	Coordinar el diseño y reestructuración de los planes educativos
33.	Coordinar la revisión y actualización de las unidades de aprendizaje de los PE
34.	Coadyuvar al informe del desempeño docente en la formación y evaluación docente
35.	Dar seguimiento periódico a la operación del programa educativo, trayectoria académica y eficiencia terminal
36.	Coordinar la comisión de evaluación y seguimiento curricular, de los programas educativos en los índices estadísticos de ingreso, deserción y eficiencia terminal
37.	Coadyuvar a la coordinación de tutorías la difusión de los programas educativos en diferentes escenarios (expo profesiográficas, platicas de presentación de programas, publicación de posters e información en medios electrónicos)
38.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
39.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Puesto: Jefatura de PE de Licenciatura en Economía

Dependencia: Facultad de Contaduría, Administración e Informática

Reporta a: Secretaría de Docencia

Personal a su Cargo: No aplica

Propósito u Objetivo General

Coordinar los procesos, actividades académicas y trayectoria del Programa Educativo en Economía, atendiendo las necesidades académico-administrativas de todos los alumnos

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Educación Superior (frecuentemente), Dirección General de Servicios Escolares (frecuentemente), Dirección de Lenguas (frecuentemente), Dirección de Deportes (frecuentemente), Dirección de Cultura (frecuentemente), Procuraduría de los Derechos Académicos (esporádicamente), Centro de investigación Interdisciplinaria para el desarrollo Universitario (CIIDU) (esporádicamente), Secretaría Técnica (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) (semestralmente), Secretaría de Economía (semestralmente), Servicio de Administración Tributaria (SAT) (semestralmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Elaborar informe semestral de actividades
4.	Dar cumplimiento con los requisitos de ingreso, permanencia y egreso establecidos en los planes de estudio que se coordinen
5.	Realizar curso de inducción o propedéutico en conjunto con el secretario de Docencia

6.	Gestionar cursos, diplomados, talleres y conferencias relacionadas a los Programas Educativos en conjunto con la Jefatura de Educación Permanente
7.	Gestionar la expedición y resello de credenciales
8.	Dar seguimiento a las actividades de formación integral y extracurriculares de los programas educativos que se coordinen
9.	Difundir en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares calendarios de exámenes ordinarios, extraordinarios y títulos de suficiencia, con la finalidad de estipular las fechas con base al calendario de la Dirección General de Servicios Escolares
10.	Realizar en conjunto con las academias de las áreas del conocimiento de la contaduría, las jornadas académicas
11.	Difundir cursos de regularización
12.	Atender y dar seguimiento a las necesidades y solicitudes de los alumnos y docentes
13.	Apoyar en los trámites y revisión de documentos para salidas académicas con previa autorización por Consejo Técnico de la FCAel
14.	Apoyar en las salidas académicas de acuerdo al Reglamento general que establece las normas mínimas de las salidas académicas de la UAEM
15.	Participar en la evaluación de los programas educativos ante los CIEES
16.	Realizar en conjunto con la Secretaría de Docencia y la Jefatura de Servicios Académicos la planeación semestral de la asignación de horarios
17.	Participar en la asignación en los escenarios de prácticas formativas y prácticas profesionales en conjunto con la Jefatura de Prácticas y Servicio Social
18.	Dar seguimiento en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares al KARDEX de los alumnos
19.	Apoyar y coordinar a los alumnos en la participación de concursos y eventos académicos
20.	Reportar a la Jefatura de Enlace y Gestión las necesidades de infraestructura, mobiliario y equipo
21.	Difundir el programa de Tutorías
22.	Participar en la realización de ceremonia de graduación
23.	Participar en la elaboración de proyectos de fortalecimiento a los programas educativos a coordinar
24.	Participar en las reuniones de Academia en conjunto con la Secretaría de Docencia, para tratar los asuntos relacionados con la operación de los diferentes planes de Estudio que oferte la FCAel

25.	Coadyuvar con la Jefatura de Enlace y Gestión en la detección de necesidades de acervo bibliográfico, material didáctico y equipo de cómputo, a fin de satisfacer los requerimientos de los diferentes programas educativos
26.	Gestionar los justificantes de inasistencia por proyecto determinado, que se requieran para los alumnos y solicitar su autorización correspondiente
27.	Coadyuvar en la programación, aplicación y seguimiento de las evaluaciones iniciales, de seguimiento y finales que deben realizar a los estudiantes
28.	Coadyuvar con la secretaria de Docencia en la capacitación de Profesores
29.	Coadyuvar con la Secretaría de Extensión con el seguimiento de egresados
30.	Participar en la elaboración de la homologación de materias de los alumnos para la movilidad académica
31.	Coadyuvar con la Secretaría de Extensión en el programa de inserción laboral (Estadías de verano y bolsa de trabajo)
32.	Coordinar el diseño y reestructuración de los planes educativos
33.	Coordinar la revisión y actualización de las unidades de aprendizaje de los PE
34.	Coadyuvar al informe del desempeño docente en la formación y evaluación docente
35.	Dar seguimiento periódico a la operación del programa educativo, trayectoria académica y eficiencia terminal
36.	Coordinar la comisión de evaluación y seguimiento curricular, de los programas educativos en los índices estadísticos de ingreso, deserción y eficiencia terminal
37.	Coadyuvar a la coordinación de tutorías la difusión de los programas educativos en diferentes escenarios (expo profesiográficas, pláticas de presentación de programas, publicación de posters e información en medios electrónicos)
38.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
39.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Puesto:	Jefatura de PE de Licenciatura en Informática
Dependencia:	Facultad de Contaduría, Administración e Informática
Reporta a:	Secretaría de Docencia
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coordinar los procesos, actividades académicas y trayectoria del Programa Educativo en Informática, atendiendo las necesidades académico-administrativas de todos los alumnos

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Educación Superior (frecuentemente), Dirección General de Servicios Escolares (frecuentemente), Dirección de Lenguas (frecuentemente), Dirección de Deportes (frecuentemente), Dirección de Cultura (frecuentemente), Procuraduría de los Derechos Académicos (esporádicamente), Centro de investigación Interdisciplinar para el desarrollo Universitario (CIIDU) (esporádicamente), Secretaría Técnica (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Colegio de Ingenieros, Licenciados y Técnicos en Informática del Estado de Morelos A.C. (frecuentemente), Cisco Networking Academy (frecuentemente), Asociación de Industriales y Empresarios de Morelos (frecuentemente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Elaborar informe semestral de actividades
4.	Dar cumplimiento con los requisitos de ingreso, permanencia y egreso establecidos en los planes de estudio que se coordinen
5.	Realizar curso de inducción o propedéutico en conjunto con el secretario de Docencia

6.	Gestionar cursos, diplomados, talleres y conferencias relacionadas a los Programas Educativos en conjunto con la Jefatura de Educación Permanente
7.	Gestionar la expedición y resello de credenciales
8.	Dar seguimiento a las actividades de formación integral y extracurriculares de los programas educativos que se coordinen
9.	Difundir en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares calendarios de exámenes ordinarios, extraordinarios y títulos de suficiencia, con la finalidad de estipular las fechas con base al calendario de la Dirección General de Servicios Escolares
10.	Realizar en conjunto con las academias de las áreas del conocimiento de la informática, los eventos académicos
11.	Difundir cursos de regularización
12.	Atender y dar seguimiento a las necesidades y solicitudes de los alumnos y docentes
13.	Apoyar en los trámites y revisión de documentos para salidas académicas con previa autorización por Consejo Técnico de la FCAel
14.	Apoyar en las salidas académicas de acuerdo al Reglamento general que establece las normas mínimas de las salidas académicas de la UAEM
15.	Participar en la evaluación de los programas educativos ante los CIEES
16.	Realizar en conjunto con la Secretaría de Docencia y la Jefatura de Servicios Académicos la planeación semestral de la asignación de horarios
17.	Participar en la asignación en los escenarios de prácticas formativas y prácticas profesionales en conjunto con la Jefatura de Prácticas y Servicio Social
18.	Dar seguimiento en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares al KARDEX de los alumnos
19.	Apoyar y coordinar a los alumnos en la participación de concursos y eventos académicos
20.	Reportar a la Jefatura de Enlace y Gestión las necesidades de infraestructura, mobiliario y equipo
21.	Difundir el programa de Tutorías
22.	Participar en la realización de ceremonia de graduación
23.	Participar en la elaboración de proyectos de fortalecimiento a los programas educativos a coordinar
24.	Participar en las reuniones de Academia en conjunto con la Secretaría de Docencia, para tratar los asuntos relacionados con la operación de los diferentes planes de Estudio que oferte la FCAel

25.	Coadyuvar con la Jefatura de Enlace y Gestión en la detección de necesidades de acervo bibliográfico, material didáctico y equipo de cómputo, a fin de satisfacer los requerimientos de los diferentes programas educativos
26.	Gestionar los justificantes de inasistencia por proyecto determinado, que se requieran para los alumnos y solicitar su autorización correspondiente
27.	Coadyuvar en la programación, aplicación y seguimiento de las evaluaciones iniciales, de seguimiento y finales que deben realizar a los estudiantes
28.	Coadyuvar con la Secretaría de Docencia en la capacitación de Profesores
29.	Coadyuvar con la Secretaría de Extensión con el seguimiento de egresados
30.	Participar en la elaboración de la homologación de materias de los alumnos para la movilidad académica
31.	Coadyuvar con la Secretaría de Extensión en el programa de inserción laboral (Estadías de verano y bolsa de trabajo)
32.	Coordinar el diseño y reestructuración de los planes educativos
33.	Coordinar la revisión y actualización de las unidades de aprendizaje de los PE
34.	Coadyuvar al informe del desempeño docente en la formación y evaluación docente
35.	Dar seguimiento periódico a la operación del programa educativo, trayectoria académica y eficiencia terminal
36.	Coordinar la comisión de evaluación y seguimiento curricular, de los programas educativos en los índices estadísticos de ingreso, deserción y eficiencia terminal
37.	Coadyuvar a la coordinación de tutorías la difusión de los programas educativos en diferentes escenarios (expo profesiográficas, pláticas de presentación de programas, publicación de posters e información en medios electrónicos)
38.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
39.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Puesto:	Jefatura del SEAD
Dependencia:	Facultad de Contaduría, Administración e Informática
Reporta a:	Secretaría de Docencia
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Colaborar con la Dirección de la Facultad de Contaduría, Administración e Informática para gestionar y mantener en funcionamiento la Plataforma Moodle para la implementación de Cursos Virtuales que oferta la Facultad

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	No aplica
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su jefe inmediato las actividades a realizar
2.	Dar seguimiento a las actividades necesarias para la implementación del Curso Propedéutico para aspirantes a modalidades escolarizadas de las Licenciaturas que oferta la Facultad de Contaduría, Administración e Informática en cada ciclo escolar
3.	Gestionar con e-UAEM la réplica de cursos inductivos para aspirantes a modalidades virtuales de las 2 Licenciaturas que oferta la Facultad de Contaduría, Administración e Informática en cada ciclo escolar (módulos, asesores, matriculación de alumnos)
4.	Dar seguimiento a las actividades necesarias para la creación de los cursos de los semestres: agosto-diciembre y enero-junio de cada ciclo escolar. Atendiendo la matriculación de alumnos y docentes de acuerdo con la programación proporcionada por Secretaría de Docencia o Servicios Académicos
5.	Gestionar con e-UAEM la réplica de cursos y el alta de estudiantes de los grupos vigentes de las Licenciaturas en Modalidad Virtual que oferta la Facultad de Contaduría, Administración e Informática en cada ciclo escolar (Licenciatura en Contaduría y Licenciatura en Administración de Organizaciones)
6.	Dar seguimiento académico a los estudiantes vigentes de cada grupo de las Licenciaturas en Modalidad Virtual que oferta la Facultad de Contaduría,

	Administración e Informática en cada ciclo escolar (Licenciatura en Contaduría y Licenciatura en Administración de Organizaciones)
7.	Dar seguimiento a docentes que imparten asignaturas en las Licenciaturas en Modalidad Virtual que oferta la Facultad de Contaduría, Administración e Informática en cada ciclo escolar (Licenciatura en Contaduría y Licenciatura en Administración de Organizaciones)
8.	Mantener informados a los alumnos de Licenciaturas en Modalidad Virtual sobre los módulos y bloques que deben cursar
9.	Notificar a los alumnos de Licenciaturas en Modalidad Virtual sobre cualquier comunicación de parte e-UAEM derivadas de actividades de la plataforma virtual (fechas de mantenimiento, creación de cuentas, etc.)
10.	Dar seguimiento a los docentes en el tema de carga de calificaciones en el sistema Docentes 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	Oficina con Buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Silla, escritorio, equipo de cómputo de escritorio, teléfono IP, archivero madera laminado 4 cajones, impresora multifuncional
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Secretaría de Investigación
Dependencia:	Facultad de Contaduría, Administración e Informática
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Contaduría, Administración e Informática
Personal a su Cargo:	Jefatura de Posgrado

Propósito u Objetivo General

Organizar, coordinar, impulsar y vigilar el desarrollo del posgrado de la Unidad Académica

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Secretaría Académica (mensualmente), Dirección de Investigación y Posgrado (mensualmente), Departamento de Estudios de Posgrado (mensualmente), Departamento de Proyectos de Investigación (mensualmente), Departamento de Consolidación de la Investigación (mensualmente), Departamento de Estímulos Académicos, (mensualmente), Coordinación de Estudios de Posgrado (mensualmente), Dirección General de Servicios Escolares, (mensualmente), Departamento de Movilidad Estudiantil (esporádicamente), Dirección de Personal (esporádicamente), Dirección de Normatividad (esporádicamente), SITAUAEM (esporádicamente), STAUAEEM (esporádicamente), Dirección de Protección y Asistencia (esporádicamente), Departamento de Evaluación y Formación Docente (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Secretaría de Educación Pública (Federal) (mensualmente), Subsecretaría de Educación Pública (Federal) (mensualmente), Secretaría de Educación (Estatal) (mensualmente), CONACyT (mensualmente), Centros de Investigación (mensualmente), Instituciones Gubernamentales (esporádicamente), Empresas Privadas (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular de la Unidad Académica las actividades a realizar a partir del PIDE vigente de la persona titular de Rectoría y del Plan de Trabajo de la persona titular de la Unidad Académica
----	---

2.	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
3.	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le sean encomendados por delegación o le correspondan por suplencia
4.	Proporcionar la información y asistencia que le requieran las dependencias de la Institución, dependencias gubernamentales, las Unidades Académicas y la persona titular de Rectoría
5.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas de la Institución
6.	Autorizar y supervisar los Programas Operativos Anuales de las dependencias de la Secretaría a su respectivo cargo
7.	Ejercer el presupuesto asignado a la Secretaría a su respectivo cargo conforme a las disposiciones aplicables
8.	Delegar facultades en trabajadores universitarios subalternos cuando no exista impedimento legal alguno u otro análogo
9.	Informar a la persona titular de la Unidad Académica 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 persona titular de la UA
10.	Vigilar el debido cumplimiento de la normatividad universitaria y otras disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia
11.	Contribuir a la gestión de infraestructura y de recursos humanos para mejorar las condiciones generales del desarrollo, fortalecimiento y consolidación de la investigación y los estudios de posgrado de su respectiva unidad académica y Dependencia de Educación Superior
12.	Integrar el Consejo Interno de Posgrado de acuerdo a lo indicado en los Artículos 10 del Reglamento General de Estudios de Posgrado
13.	Asistir y participar en el Comité Académico de Área, cuando sea requerida su presencia sobre asuntos de posgrado relacionados con su Unidad Académica
14.	Proponer a la persona titular de la Unidad Académica para la designación en su caso, de la creación de comisiones, de planes y programas académicos y de investigación de corte interdisciplinarias, multidisciplinarias y transdisciplinarias, de estudio de posgrado y las demás que juzgue que sean propias de su naturaleza
15.	Evaluar los programas de investigación de la Unidad Académica con base en las necesidades institucionales y del entorno. Programas de Investigación que impacten a la UA y a la Universidad en general, Programas e Investigación que impacten el entorno, Programas de Investigación que impacten el Estado del Arte de las disciplinas practicadas en la UA
16.	Evaluar las actividades de investigación de la Unidad Académica y proponer las medidas pertinentes
17.	Crear o suspender programas de investigación en la Unidad Académica
18.	Establecer los mecanismos concretos para la supervisión y evaluación de los programas de investigación de la Unidad Académica

19.	Revisar periódicamente los programas de investigación en la Facultad para su mejoramiento permanente
20.	Crear las comisiones necesarias para coadyuvar al buen funcionamiento de la investigación en la Facultad
21.	Mantener comunicación con la Departamento de Consolidación de la Investigación y la Coordinación Administrativa de Estudios de Posgrado, para todos aquellos asuntos académicos y administrativos a que los programas den lugar
22.	Mantener comunicación con el o los coordinadores de programa académico de posgrado adscritos a la unidad académica
23.	Nombrar a los jurados, o profesores participantes en el proceso de selección de aspirantes al programa educativo de posgrado de la Unidad Académica, considerando lo establecido en el Artículo 21, como se menciona en la fracción XI del Artículo 30 del Reglamento General de estudios de posgrado (RGEP)
24.	Registrar al Tutor Principal de Tesis y el respectivo Comité Tutoral, de acuerdo con lo dispuesto en los Artículos 19, fracción VI y Artículo 111 del RGEP. Informando de la designación a la Coordinación Administrativa de Estudios de Posgrado de la Universidad. Así como, registrar el Jurado de Tesis informando a la Coordinación mencionada
25.	Regular la admisión, registro, control escolar y obtención de grado de los alumnos de posgrado
26.	Registrar la plantilla académica que participará en un ciclo escolar, de acuerdo a los perfiles académicos definidos por el Programa Educativo de Posgrado y el Consejo Interno de Posgrado
27.	Coordinar y supervisar al personal a cargo de las coordinaciones de los programas académicos de posgrado de la Unidad Académica
28.	Las demás que les delegue la persona titular de la Unidad Académica y les otorgue la Legislación Universitaria

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina amplia con buena iluminación, ventilación, sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora portátil y de escritorio, teléfono IP, multifuncional, archiveros, librero
Software:	Paquetería office, Sistema de Control Escolar, Sistema PNPC/SNP CONACyT, Sistema para creación y evaluación de Cuerpos Académicos, Sistema SNI, Programas Anti-plagio, SPSS
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a sábado, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Jefatura de Posgrado
Dependencia:	Facultad de Contaduría, Administración e Informática
Reporta a:	Secretaría de Investigación
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Servicios Escolares, (diariamente), Departamento de Estudios de Posgrado (mensualmente), Departamento de Seguridad Estudiantil (mensualmente), Departamento de Movilidad Estudiantil (esporádicamente), Dirección de Personal (esporádicamente), Dirección de Normatividad (esporádicamente), SITAUAEM (esporádicamente), STAUUAEM (esporádicamente), Dirección de Protección y Asistencia (esporádicamente), Departamento de Evaluación y Formación Docente (esporádicamente)
Relaciones Externas:	CONACyT (mensualmente), Instituciones Gubernamentales (esporádicamente), Empresas Privadas (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Dar seguimiento de recibos de pago de inscripción y reinscripción
3.	Fungir como gestor ante la Dirección General de Servicios Escolares, de trámites como: inscripción, expedición de recibos, multas, altas, bajas definitivas y temporales, certificado de alumnos regulares y extemporáneos, obtención de grado regulares y extemporáneos, emisión de constancias
4.	Crear, dar seguimiento y resguardar las actas de calificaciones de los Planes de Estudio de Posgrado
5.	Resguardar los expedientes de alumnos
6.	Expositor de plática informativa de ingreso y egreso de los alumnos

7.	Coordinar la gestión de planeación y ejecución administrativa del evento de graduación (gestión de espacio, colocación de insumos)
8.	Planear la difusión de la oferta del posgrado en lo que le corresponde
9.	Resguardar tesis y tesinas generadas por nuestros egresados
10.	Coordinar la planeación y ejecución académica del evento solemne de titulación (entrega de asignación por escrito para sinodales y envío de acuse de acta para sinodales y alumnos)
11.	Dar seguimiento a trámite ante la Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional de la UAEM, para que los alumnos de posgrado lleven a cabo movilidades académicas
12.	Gestionar alta y bajas de alumnos ante el IMSS
13.	Colaborar en planeación y difusión de eventos relacionados con la seguridad estudiantil
14.	Planear los horarios de materias y asignación a docentes del posgrado, tramitar nómina para docentes que no cuentan con la categoría PITC
15.	Realizar la emisión de documentos de asignación y conclusión de materia
16.	Crear y dar seguimiento de listas de asistencia de docentes
17.	Expedir listas de asistencias de sus grupos asignados
18.	Instalar equipos de proyección para su uso en las sesiones
19.	Planear, dar seguimiento y apoyar en la comisión para el etiquetado de recursos del Programa de Fortalecimiento a la Excelencia Educativa (Estancias, Movilidades, Acervo bibliográfico, Bienes muebles, CA, Posgrado)
20.	Fungir como responsable del trámite de inducción, seguimiento y liberación de alumnos que realizan servicio social y prácticas profesionales en la Secretaría de Investigación y Posgrado
21.	Realizar la recepción y entregar recibos foliados de ingresos correspondientes a la Secretaría de Investigación
22.	Fungir como responsable de creación de grupos y seguimiento en el proceso de evaluación docente (posgrado)
23.	Fungir como responsable del llenado y entrega de la estadística 911 del Posgrado de la Unidad Académica ante la Dirección General de Servicios Escolares
24.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
25.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina amplia con buena iluminación, ventilación, sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional, archiveros, librero
Software:	Paquetería office, Sistema de Control Escolar SADCE, Sistema PNPC/SNP CONACyT, Administrar el Programas Autoplagio. Sistema SNI complementario, Sistema PRODEP complementario, Sistema CA complementario
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a sábado, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Secretaría de Extensión
Dependencia:	Facultad de contaduría Administración e Informática
Reporta a:	Dirección de la Facultad de contaduría Administración e Informática
Personal a su Cargo:	Jefatura de Educación Permanente Jefatura de Prácticas y Servicio Social

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Educación Permanente (semanalmente), Departamento de Servicio Social (semanalmente), Dirección de Vinculación (semanalmente), Dirección de Ingresos (mensualmente), Dirección de Plataformas Tecnológicas (mensualmente), Departamento de Voz y Datos (mensualmente), Coordinación de Protección (mensualmente), Dirección de Egresos (mensualmente), Coordinación de Servicios de Transporte (bimestralmente), Dirección General de Administración (frecuentemente), Dirección de Contabilidad (frecuentemente), Dirección de Personal (frecuentemente), Dirección de Recursos Materiales (frecuentemente), Dirección de Seguimiento Programático (frecuentemente), Dirección de Infraestructura (frecuentemente), Departamento de Proyectos (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Empresas (mensualmente), Instituciones Gubernamentales (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades

3.	Generar, vincular y llevar el seguimiento de entrevistas con empleadores para generar la bolsa de trabajo
4.	Organizar y difundir las actividades extracurriculares / culturales
5.	Gestionar y elaborar convenios de vinculación
6.	Participar en la promoción y coordinación de actividades académicas, culturales, cívicas, sociales y deportivas de la Universidad
7.	Vincular los programas de extensión, consultoría y servicios universitarios con los sectores públicos
8.	Organizar los tópicos de los alumnos conforme al reglamento General para la Cultura Física y Deportes
9.	Planear, organizar y elaborar los materiales para la promoción y difusión de la unidad académica
10.	Planear, coordinar y ofertar los Diplomados de actualización profesional
11.	Promover y difundir la convocatoria de ingreso
12.	Planear y Coordinar el encuentro de egresados
13.	Generar y llevar el seguimiento con egresados
14.	Promover, difundir y gestionar la convocatoria y el proceso de servicio social semestralmente
15.	Promover difundir y gestionar prácticas formativas y prácticas profesionales
16.	Dar seguimiento al proceso de alta del seguro estudiantil en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares
17.	Participar en la evaluación de los programas educativos en conjunto con la Jefatura de Servicios Académicos
18.	Promover, difundir las convocatorias de becas
19.	Gestionar, controlar y resguardar el auditorio y centro de cómputo
20.	Diagnosticar las necesidades de formación y actualización que sean necesarias para el personal docente en conjunto con la Jefatura de Servicios Académicos
21.	Realizar el registro de las evidencias de las actividades de extensión procurando que los archivos estén debidamente identificados
22.	Desarrollar la logística de los eventos que se realicen en la Unidad Académica

23.	Propiciar entrevistas preliminares entre las Instituciones y los alumnos prestadores de las estancias formativas y profesionales, así como del servicio social, a fin de conocer sus necesidades y cubrirlas
24.	Dar solución a los problemas que surjan dentro del desarrollo de las prácticas profesionales y servicio social de los alumnos, coadyuvando al cumplimiento eficiente de las mismas
25.	Integrar y controlar los expedientes de los alumnos inscritos al servicio social y práctica profesional y enviarlos a las instancias correspondientes
26.	Generar constancias de participación de cursos, talleres y conferencias ofertados
27.	Realizar conciliaciones bancarias de ingresos y egresos
28.	Elaborar y dar seguimiento a los programas extraordinarios en los que participa la unidad académica
29.	Gestionar y coordinar las adquisiciones de la unidad académica
30.	Elaborar el Programa operativo anual de autogenerados y gasto corriente
31.	Evaluar y autorizar becas para diplomados, cursos y talleres
32.	Coordinar los trabajos de mantenimiento de la unidad académica
33.	Elaborar y dar seguimiento al programa de mantenimiento de los vehículos asignados a la unidad académica
34.	Dar seguimiento a las obras en desarrollo en conjunto con Infraestructura
35.	Coordinar la logística para la asignación de salones para el inicio de semestre
36.	Dar seguimiento a garantizar el inventario actualizado
37.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Puesto:	Jefatura de Educación Permanente
Dependencia:	Facultad de Contaduría, Administración e Informática
Reporta a:	Secretaría de Extensión
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Planear, Organizar, Integrar y Difundir Cursos y Diplomados que fortalezcan la preparación académica tanto de los egresados de la FCAel, como del público en general. Así mismo, coadyuvar como Modalidad de Titulación para los recién egresados

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	No aplica
Relaciones Externas:	Instituciones públicas y privadas que requieran de actualización y capacitación permanente (anualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Organizar los Diplomados, Cursos y talleres, mediante un Plan Anual de Capacitación y Actualización
3.	Resguardar la documentación Generada y recopilada en cada actividad de capacitación y actualización
4.	Buscar la movilidad e intercambio Docente, a nivel nacional e internacional, para la impartición de cursos de actualización, capacitación y Diplomados que se oferten
5.	Difundir la oferta académica en intersemestrales
6.	Diagnosticar las necesidades de formación y actualización que sean necesarias para el personal docente en conjunto con la Jefatura de Servicios Académicos
7.	Promover, difundir y gestionar prácticas formativas y de actualización docente y de alumnos activos y egresados
8.	Planear, organizar y elaborar los materiales para la promoción y difusión de los diferentes cursos de actualización y capacitación que oferta ésta jefatura
9.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña

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

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, cámara Web, Bocinas y micrófono; teléfono IP, multifuncional, archivero
Software:	Paquetería office; Herramientas de Productividad de Google. Aplicaciones para videoconferencias en diferentes plataformas (Google Meet, Zoom, MS. Teams, etc)
Jornada Laboral:	8 Horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de Prácticas y Servicio Social
Dependencia:	Facultad de Contaduría, Administración e Informática
Reporta a:	Secretaría de Extensión
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Departamento de seguridad social estudiantil (semanalmente), Departamento de Servicio Social (semanalmente)
Relaciones Externas:	Instituciones Gubernamentales (esporádicamente), Empresas Privadas (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Gestionar y elaborar convenios de vinculación para las prácticas profesionales con sectores públicos y privados
3.	Promover, difundir y gestionar la convocatoria y su proceso, de prácticas profesionales semestralmente
4.	Validar la práctica profesional con la elaboración de la constancia de liberación de los alumnos
5.	Difundir el proceso de la convocatoria de servicio social semestralmente
6.	Integrar y controlar los expedientes de los alumnos inscritos al servicio social y prácticas profesionales y enviarlos a las instancias correspondientes
7.	Cargar al sistema SADCE la acreditación de prácticas y servicio social de las Licenciaturas de Contador Público y Administración
8.	Dar solución a los problemas que surjan dentro del desarrollo de las prácticas profesionales de los alumnos, coadyubando al cumplimiento eficiente de las mismas
9.	Gestionar y dar seguimiento al alta/rechazo del seguro estudiantil de los alumnos

10.	Gestionar y dar seguimiento al seguro de vida de los alumnos
11.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina con buena iluminación, ventilación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora como mínimo de 64 bits, teléfono IP, multifuncional, archivero
Software:	Paquetería office, Sistema de Control Escolar
Jornada Laboral:	8 Horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Facultad de Contaduría, Administración e Informática
Dependencia:	Facultad de Contaduría, Administración e Informática
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Contaduría, Administración e Informática
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Gestionar los tramites de titulación de la Facultad de Contaduría, Administración e Informática de manera eficiente ante las instancias internas correspondientes, tomando en cuenta la Legislación Universitaria

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Servicios Escolares (semanalmente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programas en conjunto con su jefe inmediato las actividades a realizar
2.	Realizar los trámites y logística de titulaciones de las diferentes Licenciaturas que oferta la FCAeI
3.	Participar en la logística de las ceremonias de graduación de las diferentes Licenciaturas que egresan de la FCAeI
4.	Participar en la gestión de las salidas Académicas de la FCAeI
5.	Fungir como responsable de la encuesta de trayectorias en coordinación con la Dirección de Educación Superior
6.	Participar en la logística aplicación nacional de examen CENEVAL EGEL sede FCAeI
7.	Llevar a cabo el trámite de conversión de título a formato electrónico con fin de obtener la cedula profesional
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, buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonomía
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 Nivel Superior de la Facultad de Contaduría, Administración e Informática
Dependencia:	Facultad de Contaduría, Administración e Informática
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Contaduría, Administración e Informática
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Mantener informado a jefatura de Servicios Escolares de las incidencias del área y la información administrativa y académica; identificar, las causas que originan los retrasos administrativos y proponer a jefatura la posible adecuación de procesos. Proponer y asegurar la protección de datos personales de las y los estudiantes de la FCAel, así mismo atender y realizar aquellas actividades designadas por su jefe inmediato

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	No aplica
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Realizar el seguimiento de evaluación docente, desde el cotejo de actas hasta el término de la aplicación
3.	Apoyar en la estadística 911
4.	Participar en la planeación del semestre y las actividades que conlleva el área
5.	Programar la agenda de la jefatura de Servicios Escolares y las diferentes reuniones (áreas, docentes, alumnos)
6.	Informar y contestar de manera oportuna los correos de la jefatura de Servicios Escolares
7.	Registrar todos los trámites y dar seguimiento de la plataforma mesa de ayuda
8.	Recabar la información solicitada para los CIIES

9.	Recabar la información solicitada para el programa de retención
10.	Elaborar oficios, comunicados, que se deben enviar a las diferentes áreas
11.	Realizar la gestión y enlace con la DGTI con los diferentes tramites (accesos VPN, liberaciones IP)
12.	Elaborar el calendario de exámenes
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
Mobiliario / Materiales:	Mobiliarios ergonómicos, teléfono IP, computadora multifuncional con capacidad 64 gb para utilización sistema SADCE, archivero, libreros
Software:	Paquetería office, sistema de control escolar y software para el desarrollo de expedientes de alumnos
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Facultad de Contaduría, Administración e Informática
Dependencia:	Facultad de Contaduría, Administración e Informática
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Contaduría, Administración e Informática
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Brindar apoyo técnico administrativo a través de la atención a Docentes y estudiantes, dando seguimiento a los tramites

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	No aplica
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programas en conjunto con su jefe inmediato las actividades a realizar
2.	Proporcionar información a alumnos y docentes que requieran asesoría
3.	Realizar trámites administrativos
4.	Recabar información relacionada a las actividades asignadas
5.	Registrar a los alumnos según sea el trámite
6.	Informar resultados de las actividades realizadas
7.	Participar y apoyar en actividades o áreas de apoyo de la facultad
8.	Dar seguimiento a información solicitada
9.	Realizar oficios correspondientes a la Facultad

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
Mobiliario / Materiales:	Silla, escritorio, equipo de cómputo de escritorio o 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 de Nivel Superior de la Facultad de Contaduría, Administración e Informática
Dependencia:	Facultad de Contaduría, Administración e Informática
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Contaduría, Administración e Informática
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Colaborar con el responsable de la Jefatura del Sistema de Educación Abierta y a Distancia (SEAD) para gestionar y mantener en funcionamiento la Plataforma Moodle para la implementación de Cursos Virtuales que oferta la Facultad de Contaduría, Administración e Informática

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	No aplica
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su jefe inmediato las actividades a realizar
2.	Configurar y mantener en funcionamiento la Plataforma Moodle (entorno, administración de módulos, nuevas versiones, plugins, etc.)
3.	Gestionar usuarios en la Plataforma Moodle (alta a los usuarios, autenticación de usuarios, asignación de perfiles de usuario (profesor, tutor, estudiante), restablecimiento de accesos)
4.	Gestionar cursos en la Plataforma Moodle (creación de cursos, mantenimiento de espacios virtuales, matriculación de usuarios (profesor, tutor, estudiante))
5.	Crear y programar exámenes departamentales, exámenes de media carrera y talleres curriculares en la Plataforma Moodle
6.	Administrar la página web del Sistema de Educación Abierta y a Distancia (SEAD)
7.	Publicar avisos en el sitio para su visibilidad en la página principal del SEAD
8.	Proporcionar soporte técnico a usuarios de la Plataforma Moodle

9.	Dar seguimiento académico de estudiantes y docentes en la Plataforma Moodle
10.	Presentar reportes de actividades de estudiantes por motivo de solicitud de aclaración de calificaciones asignadas en la Plataforma Moodle
11.	Respaldar información de la Plataforma Moodle y de la base de datos
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:	Silla, escritorio, equipo de cómputo de escritorio
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 Nivel Superior de la Facultad de Contaduría Administración e Informática
Dependencia:	Facultad de Contaduría Administración e Informática
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Contaduría Administración e Informática
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Apoyar a los alumnos de la Facultad de Contaduría, Administración e Informática en los tramites de inscripción y liberación del proceso de Prácticas profesionales, así como proporcionar la información actualizada de los escenarios activos de las empresas vinculadas con la Unidad Académica. Con la finalidad de que se eficiente los tramites de los alumnos en apoyo a su trayectoria académica y su formación integral

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	No aplica
Relaciones Externas:	Empresas e instituciones vinculadas con la FCAel para fungir como escenario para prácticas profesionales (aprox. 500 escenarios registrados) (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Programar las reuniones para nuevas vinculaciones
3.	Dar seguimiento a los tramites de inscripción de prácticas profesionales
4.	Dar seguimiento a los tramites de liberación de prácticas profesionales
5.	Dar atención a las solicitudes emitidas por los alumnos de la FCAel mediante correo electrónico, en oficina o teléfono de oficina
6.	Dar seguimiento a la actualización de datos de escenarios vinculados con la FCAel
7.	Programar en conjunto con su jefe inmediato las actividades previas a la difusión de las convocatorias

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 iluminado, ventilado y con medidas de sanidad
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, equipo de cómputo de 64bits, core i5, bocinas, cámara, silla ejecutiva reclinable con llantas
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 Nivel Superior de la Facultad de Contaduría, Administración e Informática
Dependencia:	Facultad de Contaduría, Administración e Informática
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Contaduría, Administración e Informática
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Facilitar el préstamo de equipos de cómputo y videoproyectores para la impartición de las cátedras y eventos de la FCAel, así como apoyar y orientar a profesores y alumnos en la instalación de los mismos. Apoyar a otras áreas de la FCAel en la instalación, traslado y mantenimiento de equipos de cómputo y su respectivo software según se requiera

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	No aplica
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Realizar el préstamo y asistencia en la instalación de equipo de videoproyectores y laptops, para cátedras y conferencias de la FCAel
3.	Apoyar en el servicio de impresiones y fotocopiado para profesores y alumnos de la FCAel
4.	Entregar el reporte semanal de las percepciones por concepto de impresiones y fotocopias, a la Secretaría de Extensión
5.	Revisar y dar mantenimiento constante a los videoproyectores, laptops y sus respectivos cables
6.	Resguardar y actualizar el inventario de mobiliario y equipo del área a mi cargo
7.	Entregar en tiempo y forma el Programa Operativo Anual (POA) antes del inicio del próximo ejercicio anual
8.	Realizar la requisición de papelería, material y equipo según se requiera
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 para la atención de profesores y alumnos.
Mobiliario / Materiales:	Escritorio con computadora y multifuncional de alto volumen de impresión, teléfono IP, estante para el resguardo de laptops, videoproyectores, adaptadores de video y cableado; productos para el mantenimiento de equipos digitales
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 Horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina, turno vespertino

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Facultad de Contaduría, Administración e Informática
Dependencia:	Facultad de Contaduría, Administración e Informática
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Contaduría, Administración e Informática
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Contribuir en las relaciones institucionales entre la Facultad de Contaduría, Administración e Informática y el exterior con relación a las actividades de la bolsa de trabajo y vinculación que propicie la oferta de espacios para los egresados de nuestra Unidad Académica en el campo laboral. Así mismo, dar seguimiento al desempeño de los alumnos posterior a su egreso que impacte en la obtención de información para la mejora de los planes de estudios y de la administración en funciones

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Departamento de Evaluación Educativa de la Dirección de Educación Superior (semestralmente)
Relaciones Externas:	Instituciones Privadas y empresas (semanalmente), Organismos públicos (semestralmente) y dependencias de Gobierno (semestralmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Cumplir y hacer cumplir en su área de influencia lo establecido en la Ley Orgánica, el Estatuto y los Reglamentos vigentes
3.	Presentar los servicios de apoyo e intercambio que ofrece la FCAel
4.	Realizar la gestión para llevar a cabo la Bolsa de Trabajo
5.	Aportar en la búsqueda de los posibles prospectos para la vinculación de la Bolsa de Trabajo y otras actividades extracurriculares como la práctica profesional para el beneficio de los alumnos inscritos
6.	Realizar la gestión y seguimiento de los egresados de la FCAel
7.	Realizar actividades para fortalecer el seguimiento de egresados de la FCAel

8.	Apoyar las funciones sustantivas que se le asigne de la FCAel
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:	Silla ergonómica, teléfono IP, Computadora, Multifuncional, Impresora, dos sillas básicas adicionales para escritorio
Software:	Paquetería office, paquetería Adobe
Jornada Laboral:	8 Horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Facultad de Contaduría, Administración e Informática
Dependencia:	Facultad de Contaduría, Administración e Informática
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Contaduría, Administración e Informática
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Generar las estrategias pertinentes para auxiliar y gestionar en tiempo y forma, la programación de reuniones, pendientes, actividades del Secretario de Extensión, así como recabar la información pertinente para una mejor atención al personal y al público

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Sindicato (quincenalmente), Dirección de Personal (quincenalmente), Dirección de Gestión de Archivos (bimestralmente), Unidades Académicas (esporádicamente), Secretaría General (esporádicamente), Dirección General de Servicios Escolares (esporádicamente), Dirección de Protección y Asistencia (esporádicamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la jefatura inmediata las actividades a realizar
2.	Realizar la organización y programación de las labores del personal administrativo con puesto: Conserje y de jardinería
3.	Auxiliar en los requerimientos y solicitudes del personal administrativo de la Unidad Académica
4.	Realizar diversos trámites administrativos ante la Dirección de Personal, Secretaría General, y de diversas áreas de la Universidad cuando así se requiera
5.	Organizar las reuniones de trabajo con el personal administrativo
6.	Realizar con previa autorización del jefe inmediato, los justificantes de los alumnos

7.	Comunicar y dar seguimiento de las imperfecciones que se pudieran observar en los edificios de la Unidad Académica para que se le otorgue el mantenimiento correspondiente
8.	Solucionar las situaciones que surjan en el transcurso de las actividades administrativas
9.	Realizar un informe de actividades de forma mensual al jefe inmediato
10.	Realizar un plan de trabajo de forma semestral al jefe inmediato
11.	Asistir por lo menos a dos capacitaciones al año, de acuerdo al área donde se desempeña
12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico adecuado, oficina amplia, con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, sillón, computadora, teléfono IP, impresora, Scanner, 2 archiveros, 3 sillas
Software:	Paquetería office, sistema de control escolar
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Facultad de Contaduría Administración e Informática
Dependencia:	Facultad de Contaduría Administración e Informática
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Contaduría Administración e Informática
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Participar en el proceso de trámites de docentes y alumnos de la Secretaría de Docencia, en coordinación con la Jefatura de Servicios Escolares y la Jefatura de Servicios Académicos. Así mismo, recabar reportes de información de las distintas áreas de la Secretaría de Docencia, apoyar en la captura de información a la GAPES y evidencias para las Evaluaciones por parte de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de Educación Superior (CIEES), todo ello con la finalidad de contar con Programas Educativos de calidad

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	No aplica
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Proporcionar información en el proceso de trámites a los alumnos de la FCAel
3.	Proporcionar información en el proceso de trámites de egresados de la FCAel
4.	Recabar información correspondiente a la GAPES y evidencias para los CIEES
5.	Registrar en formularios a alumnos según sea el evento en apoyo a la Formación Integral y Eventos del CAN
6.	Informar resultados respecto a las Evaluaciones Docentes
7.	Participar y apoyar en actividades del Curso de Inducción de acuerdo a cada Programa Educativo

8.	Dar seguimiento a los egresados de la FCAel, para eventos del Centro Atractor de Negocios, entre otros
9.	Realizar oficios relacionados con docentes en coordinación con la Jefatura de Servicios Escolares
10.	Participar en la planeación en coordinación con la Secretaria de Docencia respecto a los eventos del CAN
11.	Participar en la planeación de las actividades de las Jefaturas de los Programas Educativos para los eventos de Formación Integral para los alumnos y egresados cada semestre
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 bien iluminado
Mobiliario / Materiales:	Silla, escritorio, equipo de cómputo de escritorio o 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 de Nivel Superior de la Facultad de Contaduría Administración e Informática
Dependencia:	Facultad de Contaduría Administración e Informática
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Contaduría Administración e Informática
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Fungir como encargada de coordinar y llevar a cabo tramites de reporte de ingresos, requisiciones internas y de compras, elaboración y seguimiento de requisiciones sobre proyectos Federales. Así como, la conciliación y coordinación de Ingresos de Cursos Propedéutico. Seguimiento a ordenes de trabajo de mantenimiento, conciliación de pagos en estados de cuenta

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Departamento de Compras y Contratos (semanalmente), Dirección de Presupuestos (semanalmente), Dirección de Contabilidad (mensualmente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Entregar, recepcionar y capturar los recibos para ingresos de las diversas áreas de la FCAel
3.	Realizar el reporte mensual de ingresos a oficinas centrales
4.	Realizar la captura y concentrado de requisiciones de compras de las diversas áreas de la FCAel
5.	Llevar a cabo la captura de facturas de las requisiciones internas de la FCAel
6.	Realizar la solicitud de cotizaciones para el seguimiento de las requisiciones de compra de las diversas áreas de la FCAel
7.	Elaborar requisición de compras del Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa (PFCE)

8.	Coordinar el proceso de la recepción de ingresos anual del Curso Propedéutico o de inducción para los alumnos de nuevo ingreso
9.	Realizar la captura, concentrado y asignación de Ordenes de trabajo para el mantenimiento de las diversas áreas de la FCAel
10.	Realizar la relación de oficios de entrada y salida del área
11.	Coordinar el uso de los Centros de cómputo de la FCAel
12.	Realizar la conciliación de pagos de los diferentes diplomados ofertados por la FCAel
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 y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, teléfono, IP, computadora, multifuncional y librerías
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 Facultad de Estudios Superiores de Cuautla

Dependencia: Facultad de Estudios Superiores de Cuautla

Reporta a: Rectoría

Personal a su Cargo: Secretaria de Docencia
Secretaria de Extensión
Secretaria de Investigación
Jefatura de Enlace y Gestión
Jefatura de Servicios Escolares
Jefatura de Servicios Académicos
Jefatura de Programas Educativos
Asistentes Técnicos de Nivel Superior (8)

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

1.	Representar a la Unidad Académica a su cargo
2.	Ejercer el presupuesto que le sea asignado a la Unidad Académica a su cargo conforme a las disposiciones aplicables, para desarrollar los programas educativos y académicos

3.	Presentar a la persona titular de Rectoría las propuestas de nombramiento para su designación de las y los secretarios y demás personal de confianza de la Unidad Académica a su cargo, ajustándose a la disponibilidad presupuestal conducente
4.	Intervenir en los procesos de contratación de los trabajadores académicos con adscripción en la Unidad Académica a su cargo, en términos de lo previsto por la normatividad institucional
5.	Dictar en todo momento las medidas adecuadas para el buen funcionamiento de la Unidad Académica
6.	Delegar su representación en el personal subordinado a su cargo, debiendo recaer la misma en mandos del nivel jerárquico inmediato
7.	Firmar toda clase de documentación institucional de la Unidad Académica respectiva
8.	Analizar, resolver y notificar los asuntos del control escolar de la Unidad Académica correspondiente, en las etapas de ingreso, permanencia, egreso, titulación y bajas, debiendo coordinarse en el ejercicio de esta atribución, con el titular de la Dirección General de Servicios Escolares
9.	Conceder al personal adscrito a la Unidad Académica a su cargo, las licencias económicas con o sin goce de salario hasta por diez días en un ciclo escolar, pudiendo ser ejercidas éstas en bloque de tres ocasiones, a elección del trabajador universitario. Lo anterior tomando en consideración lo dispuesto en la legislación laboral que resulte al caso aplicable, y notificándolo a la persona titular de la Dirección de Personal de la Administración Central en un plazo que no exceda de tres días hábiles contados a partir de su otorgamiento, para que surtan los efectos legales y administrativos a que haya lugar
10.	Autorizar al personal académico con motivo de una comisión oficial para realizar estancias o actividades propias de la naturaleza de su nombramiento que le sea asignada y permiso hasta por diez días con goce de sueldo durante un ciclo escolar. Debiendo la persona titular de la Dirección de la Unidad Académica correspondiente notificarlo a la persona titular de la Dirección de Personal de la Administración Central en un plazo que no exceda de tres días hábiles contados a partir de su otorgamiento para que surtan los efectos legales y administrativos a que haya lugar. Las licencias que excedan de este término serán concedidas por la Administración Central
11.	Proponer ante el Consejo Técnico la entrega de alguna distinción o reconocimiento a un miembro de la comunidad universitaria sobresaliente en el saber o saberes de la Unidad Académica respectiva, siempre y cuando no se contraponga al reglamento general en la materia
12.	Cuidar y ejecutar el exacto cumplimiento de los acuerdos del Consejo Técnico

13.	Presentar al Consejo Técnico, para su conocimiento, su Plan de Trabajo, el Programa Operativo Anual y el presupuesto designado a la Unidad Académica a su cargo
14.	Rendir anualmente a la Rectoría, al Consejo Técnico y a la comunidad de la Unidad Académica a su cargo, un informe de las actividades desarrolladas
15.	Cuidar que en la Unidad Académica se desarrollen las labores ordenada y eficazmente
16.	Vigilar que se cumplan con las normas y políticas de la Universidad relacionadas con la contratación, control de asistencia y permisos del personal académico de la Unidad Académica correspondiente
17.	Solicitar a la persona titular de la Rectoría la autorización para la remoción del personal de confianza de la Unidad Académica a su cargo
18.	Tomar conocimiento de las irregularidades o infracciones ocurridas dentro de la Unidad Académica a su cargo, haciéndolo del conocimiento de las autoridades competentes
19.	Supervisar la oportuna renovación de los Consejeros Universitarios y Técnicos de la Unidad Académica que dirija, cuando hubieren terminado su ejercicio por cualquier causa
20.	Permanecer en la Unidad Académica a su cargo el tiempo necesario para el buen desempeño de sus funciones
21.	Informar oportunamente por escrito al Rector de sus ausencias que sean mayores a tres días hábiles
22.	Cumplir debidamente con el procedimiento de entrega recepción al término de su mandato
23.	Las demás que le imponga la Legislación Universitaria
24.	Las demás que a la UAEM convengan y que el Sr. Rector requiera

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina amplia con buena iluminación, ventilación, sin ruido y espacio para reuniones de trabajo
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, laptop, teléfono IP, multifuncional, archiveros, librerías, mesa para reuniones de trabajo, sillas para las reuniones de la sala de trabajo, proyector, pizarrón, pantalla eléctrica
Software:	Paquetería office, Sistema de Control Escolar
Jornada Laboral:	De lunes a viernes, disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de Enlace y Gestión
Dependencia:	Facultad de Estudios Superiores de Cuautla
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Estudios Superiores de Cuautla
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Presupuestos (semanalmente), Dirección de Personal (semanalmente), Tesorería General (semanalmente), Dirección de Contabilidad (mensualmente), Dirección de Recursos Materiales (mensualmente), Dirección de Investigación y Posgrado (esporádicamente), Dirección de Planeación y Evaluación (mensualmente), Dirección General de Desarrollo Sustentable (esporádicamente), Dirección de Protección y Asistencia (esporádicamente), Dirección de Transparencia Institucional (esporádicamente), Coordinación de Servicios de Transporte (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Proveedores (mensualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Conocer y aplicar los Reglamentos Vigentes
4.	Gestionar y dar trámite a los procedimientos de contratación, adquisiciones y servicios, en los términos de la normatividad aplicable de la Unidad Académica

5.	Gestionar los recursos y dar trámite administrativo para llevar a cabo el Programa Operativo Anual de los proyectos estratégicos y extraordinarios vigentes de la Unidad Académica
6.	Elaborar, recabar firmas y dar seguimiento a solicitudes de gastos ante Ventanilla Única de la Dirección de Presupuestos
7.	Coordinar e integrar los informes de actividades trimestrales y/o anuales de los avances programáticos requeridos por la institución
8.	Administrar en conjunto con la dirección, el presupuesto asignado a la Unidad Académica
9.	Adquirir y resguardar suministros de papelería, cafetería, limpieza y otros
10.	Gestionar las solicitudes de pago de los servicios públicos de la Unidad Académica
11.	Llevar a cabo la Adquisición y resguardo del inventario físico y el acervo bibliográfico
12.	Atender las observaciones derivadas de las auditorías internas o externas
13.	Dar atención y seguimiento a la solicitud de información contable – fiscal por parte de la Tesorería General y Dirección General de Administración
14.	Coordinar con el Departamento de Resguardo Patrimonial, reuniones periódicas para la verificación de los bienes muebles
15.	Colaborar con la publicación y actualización de la información derivada de sus obligaciones de Transparencia
16.	Gestionar los recursos para llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, conforme a las instrucciones y prioridades que para tal efecto le gire la Dirección
17.	Coordinar los servicios de intendencia para el aseguramiento de los espacios limpios de la unidad académica
18.	Recibir, de las Jefaturas de Servicios Escolares y la jefatura del PE de Licenciatura, los comprobantes de pago de cursos inducción o propedéutico
19.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
20.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido un espacio de bodega como archivo de años anteriores
Mobiliario / Materiales:	1 escritorio, 1 silla ergonómica, 1 computadora, 1 teléfono IP, 1 multifuncional, 5 archiveros, 5 libreros y artículos de papelería
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de Servicios Escolares
Dependencia:	Facultad de Estudios Superiores de Cuautla
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Estudios Superiores de Cuautla
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Asegurar, coordinar e implementar los procesos del sistema de control escolar relativo a los documentos, bases de datos e información documental, de los alumnos para el debido resguardo del historial académico desde su ingreso, permanencia y egreso de la Unidad Académica

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Servicios Escolares (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con el Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación semestral de las actividades
3.	Conocer y aplicar la Reglamentación, Lineamientos y acuerdos vigentes correspondientes a la Normativa Estudiantil y Normativa Académica
4.	Recibir y revisar la documentación de los alumnos durante el proceso de ingreso
5.	Administrar y resguardar los expedientes de los alumnos
6.	Controlar y dar seguimiento al KARDEX de los alumnos
7.	Gestionar y dar seguimiento el alta de seguro estudiantil de los alumnos
8.	Recibir, verificar y resguardar el registro de las actas de evaluación de los alumnos de manera semestral
9.	Expedir y tramitar los documentos oficiales de los alumnos

10.	Recibir y turnar cédulas de ingreso de los alumnos
11.	Gestionar Carta Pasante, Certificados y Títulos de los alumnos ante la Dirección General de Servicios Escolares
12.	Elaborar y entregar semestralmente a la Dirección General de Servicios Escolares el reporte estadístico de la 911
13.	Revisar en conjunto con la Secretaría de Docencia, la selección e inscripción de los aspirantes a la Unidad Académica
14.	Elaborar en conjunto con la Secretaría de Docencia, el "Calendario Escolar" del semestre para la Unidad Académica
15.	Difundir a los estudiantes en conjunto con la Jefatura de Programas Educativos de licenciatura, los reglamentos y demás ordenamientos que como alumnos deben conocer y cumplir durante su permanencia en la Universidad
16.	Proporcionar información a las instancias que lo soliciten previa autorización del director
17.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y que le indique su jefe inmediato superior o el director de la FESC

Condiciones de Trabajo

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

Puesto:	Secretaría de Docencia
Dependencia:	Facultad de Estudios Superiores de Cuautla
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Estudios Superiores de Cuautla
Personal a su Cargo:	Jefatura de Servicios Académicos Jefatura de Programas Educativos

Propósito u Objetivo General

Coordinar y asegurar el óptimo funcionamiento de los procesos académicos, atendiendo los asuntos estudiantiles y docentes mediante servicios académicos, vincular y fomentar la actualización y formación que desarrollan el Personal Académico en sus trabajos de Docencia

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Secretaría Académica (esporádicamente), Dirección General de Servicios Escolares (esporádicamente), Dirección de Educación Superior (esporádicamente), Unidades Académicas (esporádicamente), Procuraduría de los Derechos Académicos (esporádicamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Elaborar la planeación anual de actividades con las diversas áreas
2.	Coordinar y supervisar el proceso de ingreso, permanencia y egreso de los alumnos
3.	Coordinar y supervisar los Programas Educativos en conjunto con Secretaría Académica en la Dirección de Educación Superior
4.	Coordinar las sesiones de Consejo Técnico y Academias
5.	Resguardar las minutas del Consejo Técnico y Academias
6.	Supervisar la aplicación de la evaluación del desempeño del personal académico
7.	Proponer y ejecutar las políticas generales para obtener y asegurar la calidad de los programas académicos, así como propiciar y apoyar los procesos de autoevaluación y evaluación externa

8.	Coordinar la elaboración y supervisar la implementación del Programa de Tutorías de la Unidad Académica
9.	Participar en las reuniones para la revisión de la plantilla docente y la elaboración de los convenios bilaterales
10.	Recibir y asignar información para difundir las Convocatorias de Docentes y Alumnos
11.	Coordinar la Planeación semestral de la asignación de horarios y salones
12.	Atender situaciones extraordinarias de Docentes y Alumnos
13.	Suplir a la dirección, de acuerdo con el artículo 120 Fracción II del Estatuto Universitario
14.	Apoyar en la Gestión de trámites administrativos de PTC y PITC
15.	Delegar y supervisar las actividades de las Jefaturas a su cargo
16.	Coordinar actividades Académicas en conjunto con las Jefaturas de Departamento
17.	Participar en convenios con Empresas e Instituciones
18.	Coordinar la elaboración de diplomados con opción a titulación
19.	Realizar su evaluación anual para el informe de actividades
20.	Supervisar proceso de elección de la Unidad Académica
21.	Coordinar la planeación y operación de los cursos propedéuticos para el ingreso de los estudiantes a los diferentes planes de estudio que oferta la Unidad Académica
22.	Proponer estrategias de retención de matrícula para abatir la deserción escolar, el ausentismo y reforzar la formación académica
23.	Promover y asesorar en conjunto con la Secretaría de Extensión, la elaboración de convenios de colaboración en materia académica con otras instituciones educativas a efecto de mejorar la operatividad de los planes de estudio que se oferten en la unidad académica
24.	Planificar y organizar las capacitaciones e inducciones Docentes que sean necesarias en cada semestre referente a la normatividad institucional

25.	Atender las solicitudes de la oficina de Transparencia que sean requeridas en la Unidad Académica procurando cumplir en tiempo y forma con las respuestas a las solicitudes en acuerdo con el director. Coordinar en conjunto con Jefaturas la entrega de información con previa autorización del director
------------	--

Condiciones de Trabajo

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

Puesto:	Jefatura de Servicios Académicos
Dependencia:	Facultad de Estudios Superiores de Cuautla
Reporta a:	Secretaría de Docencia
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Generar vías de comunicación entre los docentes y alumnos, que permitan llevar a cabo las actividades relacionadas con la academia

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Jefatura del Departamento de Expedición de Documentos de la DGSE (mensualmente), Jefatura del Departamento Evaluación Educativa de la Dirección de Educación Superior (semestralmente), Jefatura de Movilidad Estudiantil (semestralmente), Jefatura de Movilidad Docente (semestralmente)
Relaciones Externas:	Dirección de Cultura del municipio de Cuautla (semestralmente), otras universidades (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Organizar los cursos y talleres para el personal académico
4.	Elaborar y gestionar los trámites respecto a diplomas y constancias de Docentes
5.	Fungir como enlace académico entre la dirección y el personal académico
6.	Reportar y resguardar las listas de asistencia e incidencias del personal académico
7.	Elaborar convenios bilaterales por semestre

8.	Planear y elaborar diplomados con opción a titulación y actualización de alumnos y docentes
9.	Programar y elaborar calendarios de exámenes ordinarios, extraordinarios y títulos de suficiencia
10.	Planear y supervisar el programa de Tutorías
11.	Designar en conjunto con la Secretaría de Docencia la asignación de sinodales para exámenes extraordinarios y de título de suficiencia
12.	Gestionar examen de comprensión de textos del idioma Inglés de la Escuela
13.	Entregar constancia de asignación de materias y contenido temático semestralmente
14.	Programar y gestionar ceremonias de Titulación
15.	Designar sinodales para ceremonia de Titulación
16.	Programar y realizar cursos de regularización e intersemestrales
17.	Participar en la actualización de los programas educativos
18.	Participar en la evaluación de los programas educativos
19.	Gestionar el proceso de movilidad docente y estudiantil
20.	Revisar y gestionar revalidación y equivalencia de estudios de los alumnos
21.	Gestionar salidas académicas de acuerdo al Reglamento general que establece las normas mínimas de las salidas académicas de la UAEM
22.	Aplicar la reglamentación, lineamientos y acuerdos vigentes correspondiente a la Normativa Estudiantil y Normativa Académica
23.	Gestionar procesos de elección de la Unidad Académica
24.	Realizar planeación semestral de la asignación de horarios y salones en conjunto con la Jefatura de Programas Educativos
25.	Dar seguimiento en el llenado de la encuesta de salida
26.	Registrar y gestionar trámites de Tesis
27.	Gestionar los procesos de estancias académicas y de investigación

28.	Integrar y resguardar el archivo de los Currículos de los docentes que integran la plantilla de personal
29.	Solicitar, recibir y resguardar el archivo de las planeaciones didácticas que deben proporcionar los profesores en cada semestre
30.	Apoyar en las gestiones que sean necesarias para la asistencia a las ferias profesiográficas
31.	Elaborar los justificantes de los profesores que por alguna causa no puedan asistir a sus clases, estableciendo los mecanismos de control pertinentes
32.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
33.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Puesto:	Jefatura de Programas Educativos
Dependencia:	Facultad de Estudios Superiores de Cuautla
Reporta a:	Secretaría de Docencia
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coordinar los procesos y actividades académicas de los Programas de Educativos, atendiendo las necesidades académico-administrativas de todos los docentes y alumnos

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Educación Superior (semanalmente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Planear en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Definir la planeación anual de actividades
3.	Asegurar el cumplimiento con los requisitos de ingreso, permanencia y egreso establecidos en el plan de estudios
4.	Planear y organizar el curso de inducción o propedéutico en conjunto con la Secretaría de Docencia
5.	Organizar, Coordinar y/o apoyar en la implementación de cursos, talleres y conferencias relacionadas a los Programas Educativos en conjunto con la Secretaría de Extensión
6.	Gestionar la expedición y resello de credenciales de los alumnos
7.	Asegurar el seguimiento a los tópicos (formación integral, tutoría, actividades extracurriculares) de los alumnos
8.	Difundir en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares calendarios de exámenes ordinarios, extraordinarios y títulos de suficiencia, con la finalidad de estipular las fechas con base al calendario de la Dirección General de Servicios Escolares

9.	Planear y organizar las jornadas académicas de la (s) licenciaturas (s) en conjunto con la Secretaría de Extensión
10.	Difundir cursos de regularización e intersemestrales
11.	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de los docentes y alumnos
12.	Dirigir los trámites y revisión de documentos para salidas académicas con previa autorización por Consejo Técnico de la Facultad
13.	Coordinar en conjunto con el docente responsable las salidas académicas de acuerdo con el Reglamento general que establece las normas mínimas de las salidas académicas de la UAEM
14.	Participar en la evaluación de los programas educativos
15.	Realizar en conjunto con la Secretaría de Docencia y la Jefatura de Servicios Académicos la planeación semestral de la asignación de horarios y salones
16.	Conocer, dar seguimiento y entregar los resultados de los escenarios de prácticas formativas y prácticas profesionales de los alumnos tramitados en el área respectiva
17.	Definir y dar seguimiento en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares al KARDEX y trayectoria académica de los alumnos
18.	Apoyar a los alumnos en la participación de concursos y eventos académicos
19.	Reportar a la Jefatura de Enlace y Gestión las necesidades de infraestructura, mobiliario y equipo
20.	Difundir el programa de Tutorías
21.	Participar en la realización de ceremonia de graduación
22.	Participar en las reuniones de Academia en conjunto con la Secretaría de Docencia, para tratar los asuntos relacionados con la operación de los diferentes planes de Estudio que oferte la Unidad Académica
23.	Coadyuvar con la Jefatura de Enlace y Gestión en la detección de necesidades de acervo bibliográfico, material didáctico y equipo de cómputo, a fin de satisfacer los requerimientos de los diferentes planes de estudios
24.	Elaborar los justificantes de inasistencia que se requieran para los alumnos y solicitar su autorización correspondiente
25.	Coadyuvar en la Programación, aplicación y seguimiento de las evaluaciones iniciales, de seguimiento y finales que deben realizar a los estudiantes
26.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
37.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Puesto:	Secretaría de Extensión
Dependencia:	Facultad de Estudios Superiores de Cuautla
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Estudios Superiores de Cuautla
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Vinculación Académica (frecuentemente), Dirección de Educación Permanente (frecuentemente), Dirección de Comunicación Universitaria (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Servicio Nacional del empleo (mensualmente), Instituciones Gubernamentales (frecuentemente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Elaborar la planeación anual de actividades
2.	Generar, vincular y llevar el seguimiento de entrevistas con empleadores para generar la bolsa de trabajo
3.	Organizar y difundir las actividades extracurriculares / culturales
4.	Gestionar y elaborar convenios de vinculación
5.	Participar en la promoción y coordinación de actividades académicas, culturales, cívicas, sociales y deportivas de la Universidad
6.	Vincular los programas de extensión, consultoría y servicios universitarios con los sectores públicos
7.	Organizar los tópicos de los alumnos conforme al reglamento General para la Cultura Física y Deportes
8.	Asistir a exposiciones profesiográficas para la difusión y promoción de los programas educativos

9.	Promover y difundir la convocatoria de ingreso
10.	Planear, organizar y elaborar los materiales para la promoción y difusión de la unidad académica
11.	Planear, coordinar y ofertar los Diplomados de actualización profesional
12.	Planear y Coordinar el encuentro de egresados
13.	Generar y llevar el seguimiento con egresados
14.	Promover, difundir y gestionar la convocatoria y el proceso de servicio social semestralmente
15.	Promover difundir y gestionar prácticas formativas y prácticas profesionales
16.	Promover, difundir y gestionar las convocatorias de becas
17.	Dar seguimiento al proceso de alta del seguro estudiantil en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares
18.	Participar en la evaluación de los programas educativos en conjunto con la Jefatura de Servicios Académicos
19.	Gestionar, controlar y resguardar el auditorio, talleres y centro de cómputo
20.	Diagnosticar las necesidades de formación y actualización que sean necesarias para el personal docente en conjunto con la Jefatura de Servicios Académicos
21.	Realizar el registro de las evidencias de las actividades de extensión procurando que los archivos estén debidamente identificados
22.	Desarrollar la logística de los eventos que se realicen en la Unidad Académica, así como la concerniente a las graduaciones de los diferentes programas educativos que se oferten en la misma
23.	Propiciar entrevistas preliminares entre las Instituciones y los alumnos prestadores de las estancias formativas y profesionales, así como del servicio social, a fin de conocer sus necesidades y cubrirlas
24.	Dar solución a los problemas que surjan dentro del desarrollo de las prácticas profesionales y servicio social de los alumnos, coadyuvando al cumplimiento eficiente de las mismas
25.	Integrar y controlar los expedientes de los alumnos inscritos al servicio social y práctica profesional y enviarlos a las instancias correspondientes
26.	Generar constancias de participación de cursos, talleres y conferencias ofertados
27.	Coordinar los trabajos de tres asistentes técnicos, quienes llevan a cabo tramites o servicios de la Secretaría de Extensión



28.	Coordinar los trabajos del personal administrativo de intendencia, para mantener en buenas condiciones las instalaciones de la Facultad
29	Realizar o apoyar en las actividades que el jefe inmediato considere

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla secretarial, computadora, librero, sillas acojinadas para visitantes
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Secretaría de Investigación
Dependencia:	Facultad de Estudios Superiores de Cuautla
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Estudios Superiores de Cuautla
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Fortalecer y posicionar en el más alto nivel, la investigación que se realiza en la Facultad de Estudios Superiores de Cuautla, facilitando a los Profesores Investigadores de Tiempo Completo y Cuerpos Académicos las líneas generales de generación y aplicación del conocimiento

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Investigación y Posgrado (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Otras Universidades (frecuentemente), Centros de Investigación (frecuentemente), Organizaciones e Instituciones afines a las líneas de Investigación (frecuentemente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Organizar y programar convocatorias para la presentación y financiamiento de proyectos de investigación entre los PITC de la FESC
2.	Difundir las convocatorias para asistir a eventos académicos en donde se presentan los resultados de las investigaciones realizadas en la Facultad de Estudios Superiores de Cuautla
3.	Organizar eventos y actividades de difusión de las investigaciones que se realizan en la FESC
4.	Difundir logros de las investigaciones de la FESC
5.	Vincular las acciones de los PITC de la FESC con el posgrado y las diferentes carreras que se imparten en la FESC
6.	Vincular las acciones de los PITC de la FESC con otras facultades de la UAEM, así como con otras universidades nacionales y extranjeras
7.	Vincular las acciones de los PITC de la FESC con los diversos sectores sociales en el estado de Morelos, así como con otras entidades de la república y/u otros países

8.	Vincular con instituciones de carácter público y privado para la celebración de convenios, cartas de intención, colaboraciones, acuerdos y todo tipo de vinculación para el desarrollo y difusión de la investigación de la FESC
9.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina
Mobiliario / Materiales:	Computadoras, Cañones, Libreros, Archiveros, Escritorios y Sillas
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Facultad de Estudios Superiores de Cuautla
Dependencia:	Facultad de Estudios Superiores de Cuautla
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Estudios Superiores de Cuautla
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coadyuvar y realizar las actividades necesarias contempladas en el área de enlace y gestión para cumplir con las metas establecidas

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Personal (quincenalmente), Tesorería General (quincenalmente), Dirección de Contabilidad (mensualmente), Dirección de Presupuestos (mensualmente), Dirección de Recursos Materiales (mensualmente), Dirección de Protección y Asistencia (mensualmente), Dirección de Planeación y Evaluación (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Proveedores (mensualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Operar y aplicar los reglamentos vigentes
3.	Realizar y dar trámite a los procedimientos de contratación, adquisiciones y servicios, en los términos de la normatividad aplicable de la Unidad Académica
4.	Recabar firmas y dar seguimiento a solicitudes de gastos ante Ventanilla Única de la Dirección de Presupuestos
5.	Realizar los informes de actividades trimestrales y/o anuales de los avances programáticos requeridos por la institución
6.	Obtener y proporcionar suministros de papelería, cafetería, limpieza y otros

7.	Entregar los activos y acervo bibliográfico
8.	Proporcionar al jefe de enlace y gestión la información requerida
9.	Realizar la verificación y estado de los bienes muebles dentro de la FESC
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y que su jefe inmediato le solicite

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional o impresora, archivero, librero, Artículos de papelería
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 Nivel Superior de la Facultad de Estudios Superiores de Cuautla
Dependencia:	Facultad de Estudios Superiores de Cuautla
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Estudios Superiores de Cuautla
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Realizar actividades administrativas y operativas de los Programas Educativos de las Licenciaturas de Economía, Sociología y Relaciones Públicas

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	No aplica
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Dar cumplimiento con los requisitos de ingreso, permanencia y egreso establecidos en el plan de estudios
3.	Realizar horarios y listas de asistencia del personal docente para el curso de inducción o propedéutico en conjunto con la Jefatura de Programas Educativos
4.	Realizar los registros de las actividades de formación integral, tutoría, inglés y talleres de los alumnos, para entregar a la Unidad de Servicios Escolares
5.	Realizar la asignación del sinodal para los exámenes extraordinarios y títulos de suficiencia, así mismo, difundir en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares calendarios de exámenes
6.	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de los alumnos
7.	Recabar evidencias y búsqueda de documentos para la evaluación de los programas educativos
8.	Realizar los horarios y asignación de salones de los Programas Educativos en conjunto con la Jefatura de Programas Educativos

9.	Dar seguimiento e informar a la Jefatura de Programas Educativos sobre la trayectoria académica de los estudiantes
10.	Difundir el programa de Tutorías
11.	Elaborar los justificantes de inasistencia que se requieran para los alumnos y solicitar su autorización correspondiente
12.	Informar a la Jefatura de Programas Educativos las condiciones básicas de los salones
13.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
14.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, multifuncional y librerías
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 Nivel Superior de la Facultad de Estudios Superiores de Cuautla
Dependencia:	Facultad de Estudios Superiores de Cuautla.
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Estudios Superiores de Cuautla
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Realizar actividades administrativas y operativas de los Programas Educativos de las Licenciaturas de Seguridad Ciudadana y Ciencias Sociales

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	No aplica
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Dar cumplimiento con los requisitos de ingreso, permanencia y egreso establecidos en el plan de estudios
3.	Realizar horarios y listas de asistencia del personal docente para el curso de inducción o propedéutico en conjunto con la Jefatura de Programas Educativos
4.	Realizar los registros de las actividades de formación integral, tutoría, inglés y talleres de los alumnos, para entregar a la Unidad de Servicios Escolares
5.	Realizar la asignación del sinodal para los exámenes extraordinarios y títulos de suficiencia, así mismo, difundir en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares calendarios de exámenes
6.	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de los alumnos
7.	Recabar evidencias y búsqueda de documentos para la evaluación de los programas educativos
8.	Realizar los horarios y asignación de salones de los Programas Educativos en conjunto con la Jefatura de Programas Educativos

9.	Dar seguimiento e informar a la Jefatura de Programas Educativos sobre la trayectoria académica de los estudiantes
10.	Difundir el programa de Tutorías
11.	Elaborar los justificantes de inasistencia que se requieran para los alumnos y solicitar su autorización correspondiente
12.	Informar a la Jefatura de Programas Educativos las condiciones básicas de los salones
13.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
14.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, multifuncional y librerías
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 Nivel Superior de la Facultad de Estudios Superiores de Cuautla
Dependencia:	Facultad de Estudios Superiores de Cuautla
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Estudios Superiores de Cuautla
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Promover la educación continua, de estudiantes, egresados y personal externo a nuestra institución, a través de talleres, cursos, Diplomados y Conferencias, lo anterior con respecto al perfil de la oferta académica de la Facultad

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	No aplica
Relaciones Externas:	Servicio Nacional de Empleo (mensualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su jefe inmediato las actividades a realizar
2.	Generar, vincular y llevar el seguimiento de entrevistas con empleadores para generar la bolsa de trabajo
3.	Participar en la promoción y coordinación de actividades académicas, culturales, cívicas, sociales y deportivas de la Universidad
4.	Asistir a exposiciones profesiográficas para la difusión y promoción de los programas educativos
5.	Promover y difundir la convocatoria de ingreso
6.	Planear, coordinar y ofertar los Diplomados de actualización profesional
7.	Planear y Coordinar el encuentro de egresados
8.	Generar y llevar el seguimiento con egresados
9.	Generar constancias de participación de cursos, talleres y conferencias ofertados

10.	Apoyar en tramites o servicios de la Secretaría de Extensión
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, área de juntas y capacitación
Mobiliario / Materiales:	Teléfono IP, mobiliario ergonómico, computadora, multifuncional, archiveros y librero
Software:	Paquetería office, antivirus, software de Diseño
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Facultad de Estudios Superiores de Cuautla
Dependencia:	Facultad de Estudios Superiores de Cuautla
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Estudios Superiores de Cuautla
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Promover difundir y gestionar las convocatorias de servicio social entre los estudiantes de los distintos PE de la Facultad de Estudios Superiores de Cuautla, así como, dar seguimiento a los tramites de los estudiantes con la finalidad de que den cumplimiento en tiempo y forma a esta actividad profesional. De igual manera, promover difundir y gestionar las diferentes convocatorias de becas como apoyo para el trayecto académico de los estudiantes y que le permita continuar satisfactoriamente con sus estudios

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Jefatura del Departamento de Servicio Social (frecuentemente), Dirección de Vinculación Académica (frecuentemente), Jefatura del Departamento de Becas (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Empresas e instituciones de los Sectores Público y Privado (mensualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en con su jefe inmediato las actividades a realizar
2.	Promover, difundir y gestionar la convocatoria y el proceso de servicio social semestralmente
3.	Promover, difundir y gestionar las diferentes convocatorias de becas
4.	Dar seguimiento a las situaciones que surjan dentro del desarrollo de Servicio Social
5.	Integrar y controlar los expedientes de los alumnos inscritos al servicio social y becas y enviarlos a las instancias correspondientes
6.	Apoyar en tramites o servicios de la Secretaría de Extensión

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

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina Compartida, buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Computadora, Escritorio, Silla, Archivero, Multifuncional, Teléfono IP, libreros y papelería
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 Nivel Superior de la Facultad de Estudios Superiores de Cuautla
Dependencia:	Facultad de Estudios Superiores de Cuautla
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Estudios Superiores de Cuautla
Personal a su Cargo:	No Aplica

Propósito u Objetivo General

Promover, difundir y gestionar las prácticas profesionales y seguros estudiantiles entre los estudiantes

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	No aplica
Relaciones Externas:	Empresas públicas y privadas (frecuentemente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Promover, difundir y gestionar prácticas profesionales
3.	Dar seguimiento al proceso de altas y bajas del seguro facultativo de los estudiantes junto con la jefatura de Servicios Escolares
4.	Apoyar en tramites o servicios de la Secretaría de Extensión
5.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
6.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Lugar amplio, con buena iluminación, área de archivo, sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio con gavetas, silla ergonómica, computadora, multifuncional, teléfono, archivero, libreros y papelería
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 Nivel Superior de la Facultad de Estudios Superiores de Cuautla
Dependencia:	Facultad de Estudios Superiores de Cuautla
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Estudios Superiores de Cuautla
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Brindar apoyo técnico principalmente en seguimiento y gestión administrativa de estudiantes de Posgrado (inscripción, trayectoria académica, egreso y titulación), así como en los procesos de admisión, postulación a becas nacionales CONACyT, sistematización de información para evaluación de programa, evaluación docente, asistencia en organización de eventos académicos o actividades de formación complementarias, apoyo para la acreditación PNPC, entre otros

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Servicios Escolares; áreas de posgrado (diariamente), Dirección de Investigación y Posgrado (quincenalmente), Dirección de Educación Superior (semestralmente), Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional (semestralmente), Dirección de Normatividad Institucional (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT), Instituciones de Educación Superior (profesores externos) (frecuentemente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Operar y dar seguimiento del proceso de selección y admisión del PE de posgrado (aspirantes nacionales o extranjeros)
3.	Sistematizar la información para la evaluación del PE de posgrado ante CONACyT
4.	Gestionar los trámites de inscripción y reinscripción de estudiantes de posgrado ante la DGSE
5.	Postular y dar seguimiento a la convocatoria de becas nacionales CONACyT

6.	Gestionar el proceso para la obtención del grado académico y titulación de los estudiantes de posgrado
7.	Realizar el seguimiento al proceso de evaluación docente
8.	Participar en la organización de eventos académicos de posgrado (congresos, foros, coloquios, etc.) y actividades de formación complementaria (cursos, talleres y conferencias)
9.	Operar y gestionar los movimientos académicos en el Sistema de Control Escolar: creación de grupos, expedición de recibos de certificado u otros, seguimiento de la trayectoria académica del alumno de posgrado, calificaciones, etcétera
10.	Realizar constancias de estudiantes y oficios diversos; comunicación interna con estudiantes y profesores de posgrado
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 (oficina) con buena iluminación, sin distracciones y con espacio amplio para el manejo de archivo
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico (escritorio y sillas) teléfono IP, computadora de escritorio, impresora con escáner, archivero y libreros
Software:	Paquetería office, Sistema de Control Escolar y conexión alámbrica e inalámbrica a internet
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Facultad de Estudios Superiores de Cuautla
Dependencia:	Facultad de Estudios Superiores de Cuautla
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Estudios Superiores de Cuautla
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Proporcionar apoyo a estudiantes y profesores para el desarrollo administrativo del programa de Doctorado. Coordinar los enlaces entre Secretaría de Investigación y los programas de posgrado para mejorar la comunicación entre la estructura organizacional

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Servicios Escolares (semanalmente), Dirección de Investigación y Posgrado (quincenalmente), Dirección de Educación Superior (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Instituciones de Educación Superior (profesores externos) (quincenalmente), Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT) (frecuentemente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar y darles seguimiento
2.	Recibir y sistematizar anualmente los informes y planes de trabajo de los PITC de la FESC, así como cotejo de esa información
3.	Apoyar a la Secretaría de Docencia con actas CIP
4.	Apoyar en los procesos de evaluación de los programas de posgrado
5.	Fungir como encargada de los procesos de presentación de examen de grado con los alumnos de posgrado
6.	Gestionar la inscripción y reinscripción de estudiantes de posgrado, así como el manejo de expedientes de control escolar
7.	Manejar el Sistema de Control Escolar
8.	Dar cumplimiento y seguimiento de los planes de estudio

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

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico adecuado para el resguardo y manejo de expedientes y documentación generada, así como para la atención de alumnos y profesores, con iluminación, sin ruido, y material necesario para manejo de documentos
Mobiliario / Materiales:	Computadora, Impresora, escritorio, silla, teléfono, archiveros, librero
Software:	Paquetería office y software para el desarrollo de expedientes de alumnos
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 los alumnos 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 y los alumnos, 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;

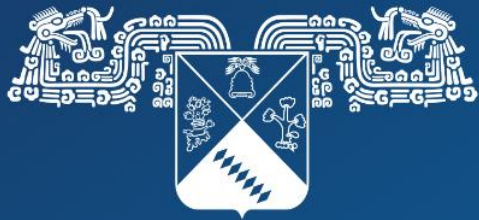
- xviii. **Programa académico.** - Conjunto organizado de actividades y recursos aprobados por el Consejo Universitario, que contribuyen a la formación de recursos humanos, a la investigación, la producción, así como a la extensión de los servicios y/o difusión de la cultura;
- xix. **Programa educativo.** - 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 (vigente)	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.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

Por una humanidad culta
Una Universidad de excelencia

