

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
CENTROS DE INVESTIGACIÓN E INSTITUTOS

**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: noviembre 2022		Unidad Responsable de la Información:
Clave: UAEM - MPP - 02	Versión: 12	Coordinación General de Planeación y Administración Dirección General de Desarrollo Institucional
REALIZÓ  Mtra. Melody Medrán Cabrera Persona Titular de la Dirección de Gestión y Desarrollo Estructural	REVISÓ:  Mtra. Georgina Rosales Ariza Persona Titular de la Dirección General de Desarrollo Institucional	AUTORIZÓ:  Dr. Alvaro Zamudio Lara Persona Titular de la Coordinación General de Planeación y Administración

ÍNDICE

1.	Introducción	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	Centro de Investigación en Biodiversidad y Conservación (CIByC)	15
8.2	Centro de Investigación en Biotecnología (CEIB)	36
8.3	Centro de Investigación en Ciencias (CINC)	52
8.4	Centro de Investigación en Ciencias Cognitivas (CINCCo)	69
8.5	Centro de Investigación Ciencias Sociales y Estudios Regionales (CICSER)	86
8.6	Centro de Investigación en Dinámica Celular (CIDC)	103
8.7	Centro de Investigaciones en Ingeniería y Ciencias Aplicadas (CIICAp)	122
8.8	Centro de Investigación Interdisciplinar para el Desarrollo Universitario (CIIDU)	139
8.9	Centro de Investigación Transdisciplinar en Psicología (CITPsi)	155
8.10	Centro de Investigaciones Biológicas (CIB)	173
8.11	Centro de Investigaciones Químicas (CIQ)	191
8.12	Centro Interdisciplinario de Investigación en Humanidades (CIHu)	207
8.13	Instituto de Investigación en Ciencias Básicas y Aplicadas (IICBA)	224
8.14	Instituto de Investigación en Humanidades y Ciencias Sociales (IIHCS)	259
9.	Glosario	280
10.	Actualización de documento	283

INTRODUCCIÓN

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

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

Este documento está dirigido a la comunidad universitaria, exhortándola a que el desempeño de sus funciones sea en estricto apego a lo dispuesto por nuestra Legislación Universitaria y acorde con los Planes y Programas de Desarrollo Institucional, con la finalidad de tener una mejora en la atención a las personas estudiantes, las y los trabajadores académicos y 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 primera persona titular de la Dirección 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, Cautla
- Escuela Preparatoria número cuatro, Jojutla
- Escuela Preparatoria número cinco, Puente de Ixtla
- Escuela Preparatoria número seis, Tlaltizapán
- Escuela Preparatoria Comunitaria de Tres Marías
- Escuela de Técnicos Laboratoristas

Escuela de Tipo Superior y Facultades

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

Centros e Institutos de Investigación

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

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

MARCO LEGAL

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

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

Leyes

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

Capítulo II: Artículo 8

Capítulo III: Artículo 12

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

Planes

- Plan Institucional de Desarrollo (2018-2023)

Estatutos

- Estatuto Universitario de la UAEM

Reglamentos

- Reglamento de Trabajo del Personal de confianza UAEM

Decretos

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

Circulares

- Circulares emitidas por la Administración Central de la UAEM

Acuerdos

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

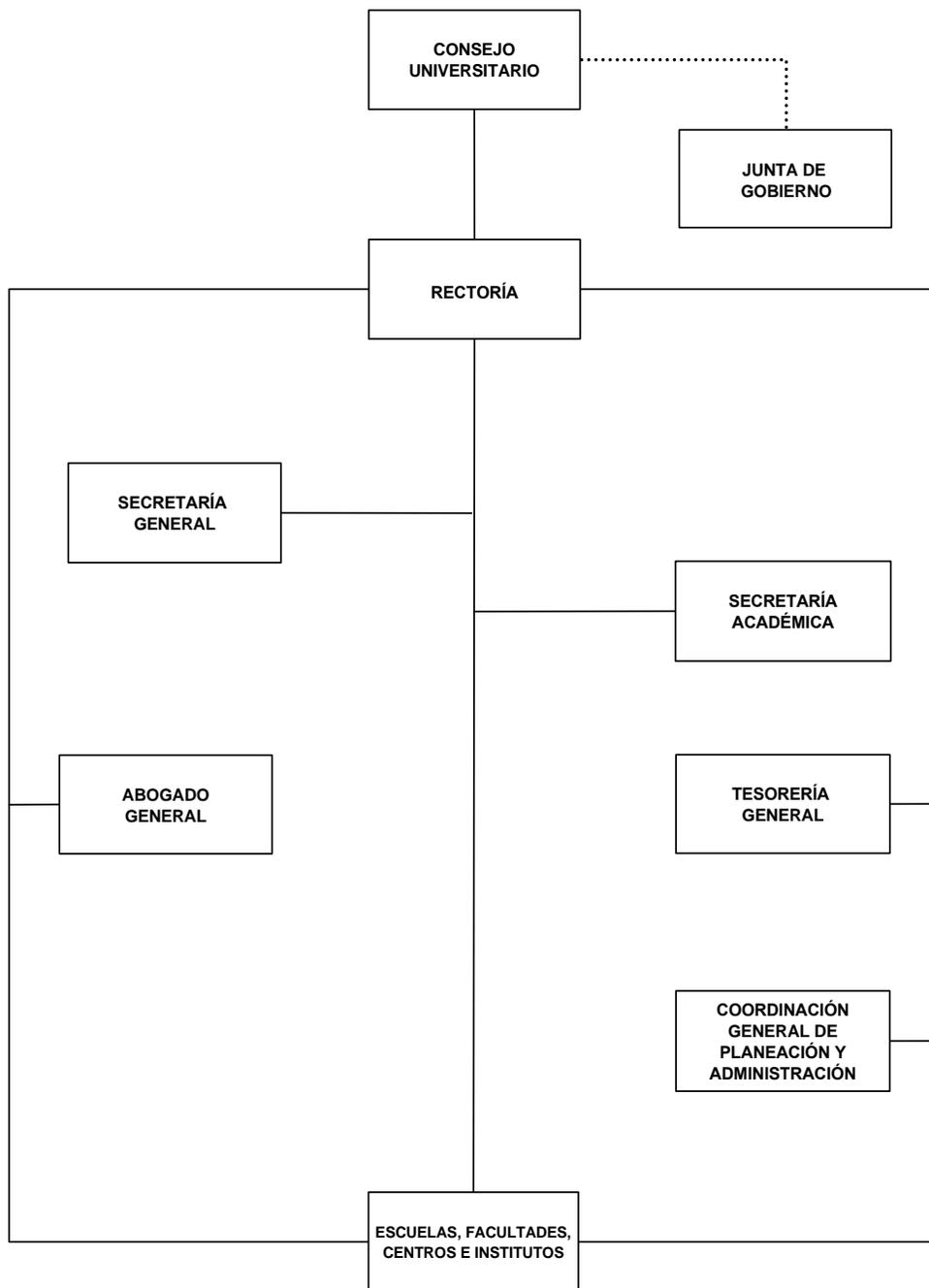
Actas

- Actas del Consejo Universitario de la UAEM

Manuales

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

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



DIRECTORIO

Dr. Gustavo Urquiza Beltrán

Rectoría

Dra. Fabiola Álvarez Velasco

Secretaría General

Dr. José Mario Ordoñez Palacios

Secretaría Académica

Mtro. Ulises Flores Peña

Abogado General

Mtra. Ana Lilia García Godínez

Tesorería General

Dr. Álvaro Zamudio Lara

Coordinación General de Planeación y Administración



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión y Desarrollo Estructural

Manual de Funciones y Responsabilidades

Versión: 12

Fecha de Actualización: noviembre 2022

F-MFP-01b

MANUALES DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE NIVEL SUPERIOR (CENTROS DE INVESTIGACIÓN E INSTITUTOS)



Puesto:	Dirección del Centro de Investigación en Biodiversidad y Conservación
Dependencia:	Centro de Investigación en Biodiversidad y Conservación (CIByC)
Reporta a:	Rectoría
Personal a su Cargo:	Secretaría del Centro Jefatura de Enlace y Gestión Jefatura de Investigación Jefatura de Extensión Asistentes Técnicos de Nivel Superior (6)

Propósito u Objetivo General

Representar al CIByC en los eventos y órganos colegiados que lo requieran. Dirigir las actividades del Centro que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos de investigación de frontera, docencia de calidad, difusión y aplicación del conocimiento generado. Velar por el cumplimiento de la Legislación Universitaria en todas las actividades que realice el Centro

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Colegio de Directores (mensualmente), Consejo Universitario (trimestralmente), Dependencias Administrativas (esporádicamente), Rectoría (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Centros de Investigación dentro y fuera del País (frecuentemente), Instancias Gubernamentales Federales, Estatales y Locales del Sector Ambiental y de Investigación (CONANP, CONAFOR, CONACyT, etc.) (frecuentemente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Representar al Centro de Investigación en Biodiversidad y Conservación
2.	Elaborar el Presupuesto Operativo Anual del CIByC y ejercerlo con ética, responsabilidad, transparencia y legalidad
3.	Presentar a la persona titular de la Rectoría las propuestas de nombramiento de la persona titular de la Secretaría Académica y demás personal de confianza
4.	Nombrar a las personas responsables de la Coordinación de la Maestría en Biología Integrativa de la Biodiversidad y la Conservación, la Coordinación de la línea terminal

	del Doctorado en Ciencias Naturales, las y los responsables de laboratorios, invernaderos y viveros
5.	Velar en todo momento por el buen funcionamiento del CIByC
6.	Vigilar que se cumplan las normas y políticas de la Universidad y dar a conocer a las autoridades competentes los asuntos que requieran atención de áreas especializadas
7.	Presidir, cuidar y ejecutar el exacto cumplimiento de los acuerdos del Consejo Técnico y el Consejo Interno de Posgrado
8.	Realizar las gestiones necesarias para el buen funcionamiento del CIByC, referente a la operatividad y a la infraestructura
9.	Ejecutar el plan de trabajo propuesto al inicio de su gestión
10.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, contempladas en el Estatuto Universitario

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina privada
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, teléfono IP, pizarrón, archivero, librero, multifuncional e insumos de oficina
Software:	Paquetería office, plataformas de videoconferencia
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Secretaría del Centro
Dependencia:	Centro de Investigación en Biodiversidad y Conservación (CIByC)
Reporta a:	Dirección del Centro de Investigación en Biodiversidad y Conservación
Personal a su Cargo:	Jefatura de Enlace y Gestión Jefatura de Investigación Jefatura de Extensión

Propósito u Objetivo General

Apoyar la gestión académica del Centro. Proponer, impulsar y promover, la investigación que se lleva a cabo en el Centro. Asegurar procesos de elección del Consejo Técnico, Consejo Interno de posgrado y la dirección del Centro de Investigación en Biodiversidad y Conservación en apego a la normatividad que rige estos procesos. Representar a la Dirección en los eventos y órganos colegiados cuando lo requieran

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Secretaría Académica (frecuentemente), Dirección de Normatividad Institucional (esporádicamente), Personas Titulares de las Direcciones y Personas Titulares de las Secretarías de Unidades Académicas (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Centros de Investigación dentro y fuera del País (frecuentemente), Instancias Gubernamentales, Federales, Estatales y Locales del Sector Ambiental y de Investigación (CONANP, CONAFOR, CONACyT, etc.) (frecuentemente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Representar a la Dirección del Centro en las comisiones académicas y órganos colegiados cuando sea necesario
3.	Programar las sesiones de Consejo Técnico, así como integrar y enviar la orden del día de las sesiones del Consejo Técnico a la comunidad del CIByC
4.	Redactar y coordinar correcciones, recabar firmas y enviar las actas del Consejo Técnico a la Unidad de transparencia de la UAEM



5.	Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones de Consejo Técnico
6.	Integrar los expedientes y acuerdos tomados en las sesiones de Consejo Técnico del CIByC
7.	Recabar los informes y planes de trabajo de las y los trabajadores académicos del CIByC
8.	Participar en la organización de eventos del CIByC
9.	Emitir convocatorias para la elección de las y los Consejeros Técnicos, académicos y personas estudiantes
10.	Coordinar los seminarios institucionales del Centro
11.	Suplir a la Dirección, de acuerdo con el artículo 120 Fracción III del Estatuto Universitario
12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, equipo de cómputo, multifuncional, archivero, librero, teléfono IP, insumos de oficina
Software:	Paquetería office y plataformas de videoconferencia
Jornada Laboral:	4 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura Enlace y Gestión
Dependencia:	Centro de Investigación en Biodiversidad y Conservación (CIByC)
Reporta a:	Secretaría del Centro
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Establecer los mecanismos adecuados, con base a lineamientos estipulados por la universidad, para la gestión de los recursos humanos, financieros, materiales y demás servicios necesarios para la operación del Centro. A través de la administración transparente de los recursos financieros tanto de proyectos especiales como de proyectos específicos con particulares, así como la ejecución de proyectos de recursos extraordinarios de manera efectiva

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Presupuestos (semanalmente), Dirección de Contabilidad (semanalmente), Tesorería General (semanalmente), Secretaría Académica (semanalmente), Dirección de Personal (quincenalmente), Dirección General de Administración (quincenalmente), Oficina del Abogado General (mensualmente), Sindicatos (esporádicamente)
Relaciones Externas:	CONACyT (quincenalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar reportes financieros
3.	Gestionar ante la Dirección de Presupuestos los recursos financieros para llevar a cabo las actividades del Centro mediante formatos predeterminados (revisión de comprobantes, cumplimiento de los requisitos fiscales, relación de comprobantes y generación de formato único de ventanilla)
4.	Realizar entregas de comprobación de facturas a la Dirección de Contabilidad
5.	Solicitar la emisión de facturas ante el Departamento de Tesorería (cuando se presta el servicio en las Estaciones Biológicas de hospedaje y alimentación para prácticas de

	campo y de investigación, cuando se da algún taller, curso académico y/o cuando ingresa el recurso de algún proyecto específico con particulares e instituciones de investigación)
6.	Realizar conciliaciones bancarias con Tesorería (mensualmente) para llevar a cabo la transparencia del uso de los recursos financieros derivados de proyectos y autogenerados
7.	Coordinar las compras y resguardos de los activos del Centro (etiquetado de bienes en coordinación con el departamento de resguardos)
8.	Apoyar en la ejecución de los recursos en coordinación con la persona responsable institucional de cada proyecto participando en la planeación mensual de los gastos, emisión de cheques, recabar firmas de la persona responsable, revisión de facturas y pólizas contables
9.	Apoyar en la ejecución de los recursos en coordinación con la persona responsable institucional de cada proyecto participando en la realización de conciliaciones bancarias y elaboración de informes financieros trimestrales, elaboración del informe financiero anual para las entidades que proporcionaron el recurso y coordinación con auditores externos para la emisión de informes determinados
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina
Mobiliario / Materiales:	Archivero, librero, escritorio, computadora, multifuncional, teléfono IP e insumos de oficina
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de Investigación
Dependencia:	Centro de Investigación en Biodiversidad y Conservación (CIByC)
Reporta a:	Secretaría del Centro
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Organizar, planificar y dar seguimiento a los procesos académico-administrativos de los programas de posgrado que favorezcan su adecuado funcionamiento al interior de la institución y ante CONACYT. Colaborar en la generación de programas, mecanismos, indicadores e instrumentos que permitan la evaluación permanente a los distintos rubros del programa: personas estudiantes, las y los trabajadores académicos y seminarios

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Servicios escolares (frecuentemente), Dirección de Investigación y Posgrado (frecuentemente), Departamento de Seguridad Social Estudiantil (frecuentemente), Dirección de Contabilidad (frecuentemente), Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional (esporádicamente), Tesorería General (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (frecuentemente), Plataforma Nacional de transparencia (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar manuales de procedimientos, formatos y normas que regulen los procesos académico-administrativos de los programas de posgrados
3.	Dar seguimiento interno y externo a los diferentes procesos de las personas estudiantes: admisión inscripción, permanencia y egreso
4.	Coordinar procesos de admisión, que incluye la emisión de la convocatoria, programar fechas, enviar información a las personas aspirantes y a la comisión de ingreso, recibir documentación de las personas aspirantes
5.	Publicar la lista de materias en cada semestre, registrar a las personas estudiantes, solicitar el alta de las materias y de las y los trabajadores académicos externos, abrir grupos en el SADCE

6.	Fungir como enlace para el envío de información y realizar trámites ante servicios escolares de: inscripción, permanencia y egreso de las personas estudiantes
7.	Fungir como enlace ante el Departamento de Seguridad Social Estudiantil, proporcionando la información para dar de alta a las personas estudiantes en el seguro social y seguro de vida
8.	Participar en procesos de reestructuración de plan de estudios y en el de renovación ante CONACyT
9.	Actualizar información en plataforma de CONACyT
10.	Actualizar la información de la Plataforma Nacional de Transparencia
11.	Realizar la búsqueda y difusión de convocatorias para investigación
12.	Contar con una base de datos sobre proyectos y productos de investigación
13.	Gestionar y dar seguimiento a los convenios de investigación
14.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
15.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina amplia
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, equipo de cómputo, multifuncional, archiveros, libreros, pizarrón, insumos de oficina
Software:	Paquetería office y sistema de control escolar
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de Extensión
Dependencia:	Centro de Investigación en Biodiversidad y Conservación (CIByC)
Reporta a:	Secretaría del Centro
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coordinar operativamente el área coadministrada con la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, en todos sus programas sociales y de conservación. Establecer vínculos con las Dependencias del Sector Ambiental a nivel Federal, Estatal y Municipal y al interior de la UAEM. Contribuir en la proyección del CIByC en la búsqueda de financiamiento

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Investigadores/as del CIByC (diariamente), Estaciones biológicas (mensualmente), Investigadores/as del CIB (frecuentemente), Investigadores/as del CEIB (frecuentemente), Información Biológica de la Reserva de la Biósfera Sierra de Huautla (frecuentemente), Coordinación de Servicios de Transportes (frecuentemente), Facultad de Ciencias Biológicas (frecuentemente), Oficina del Abogado General (esporádicamente), Dirección de Protección y Asistencia (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (semanalmente), Comisión Nacional Forestal (frecuentemente), Autoridades Locales de las Comunidades de la REBIOSH: (frecuentemente), Ayuntamientos de la REBIOSH (frecuentemente), Secretaría de Desarrollo Sustentable (frecuentemente), SEMARNAT (frecuentemente), Escuelas visitantes (esporádicamente), PRONATURA, A.C. (esporádicamente), CONBIODES A.C. (esporádicamente), Programa Nacional de Prevención de Incendios Forestales (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Mantener una cartera de productos y servicios que ofrece el CIByC
3.	Coordinar la coadministración de la RBSH en conjunto con la persona titular de la Dirección del CIByC)
4.	Operar el Programa para la Protección y Restauración de Ecosistemas y Especies Prioritarias (PROREST)
5.	Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual, en el sistema de la CONANP
6.	Dar seguimiento a las contingencias ambientales que puedan suceder en la Reserva de la Biósfera Sierra de Huautla
7.	Dar seguimiento a convenios, resguardos, etc., con la CONANP
8.	Promover la vinculación con las autoridades y comunidades que están dentro de la Reserva de la Biósfera Sierra de Huautla
9.	Gestionar y dar seguimiento a convenios de colaboración
10.	Administrar el uso del parque vehicular del CIByC incluyendo la programación del mantenimiento y verificación de estos, además de realizar actividades de gestión ante la Coordinación de Servicios de Transporte
11.	Coordinar las visitas al CIByC con las personas encargadas de los laboratorios y colecciones: recibir las solicitudes, planear las visitas, programar el rol de visitas y recibir a los grupos
12.	Dar seguimiento al comité de protección civil interno y elaborar actas
13.	Planear la participación en los simulacros locales y nacionales
14.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con 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
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, equipo de cómputo, multifuncional, archivero, librero, insumos de oficina
Software:	Paquetería office y Corel Draw
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, ocasionalmente, sábado o domingo de acuerdo con las actividades, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior del Centro de Investigación en Biodiversidad y Conservación
Dependencia:	Centro de Investigación en Biodiversidad y Conservación (CIByC)
Reporta a:	Dirección del Centro de Investigación en Biodiversidad y Conservación
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Asegurar el funcionamiento óptimo de las instalaciones en el Centro de Investigación en Biodiversidad y Conservación (CIByC) en el Campus Cuernavaca y sus Estaciones Biológicas, incluyendo el seguimiento y actualización de los resguardos internos de la infraestructura (encargado de infraestructura)

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Las y los trabajadores académicos y administrativos del CIByC (diariamente), Profesores/as Investigadores/as de Tiempo Completo (PITC) de las Unidades Académicas de la DES de Ciencias Naturales (semanalmente), Dirección de Conservación (semanalmente), Dirección General de Infraestructura (mensualmente), Dirección de mantenimiento (mensualmente), Dirección de presupuestos (semestralmente), Dirección de personal (semestralmente), Dependencias Administrativas (frecuentemente), Unidades Académicas (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Instituciones Académicas (semanalmente), Comunidades de: El Limón, Tepalcingo y Quilamula, Tlaquiltenango (semanalmente), 29 comunidades de la Reserva de la Biosfera Sierra de Huautla (semestralmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Coordinar y programar las visitas de investigación, académicas y de recreación en las Estaciones Biológicas, así como los servicios que brindan las mismas, en la Reserva de la Biósfera Sierra de Huautla
3.	Diseñar y actualizar periódicamente un programa de actividades académicas y recreativas para las y los visitantes de las Estaciones Biológicas, incluyendo pláticas o

	conferencias sobre la flora, fauna y actividades humanas en la Reserva de la Biosfera sierra de Huautla
4.	Elaborar reportes financieros por los ingresos y egresos derivados de los servicios que brindan las Estaciones Biológicas
5.	Coordinar los servicios de mantenimiento general de las instalaciones del CIByC y sus estaciones biológicas, incluyendo la gestión de los recursos necesarios
6.	Ofrecer pláticas sobre la Reserva de la Biosfera Sierra de Huautla, a las personas estudiantes de nuevo ingreso de la maestría del CIByC y a personas estudiantes visitantes del CIByC
7.	Mantener las relaciones con las autoridades ejidales y municipales, de las comunidades en donde se ubican las Estaciones Biológicas
8.	Apoyar en las actividades de extensión en otras áreas de la Reserva de la Biosfera Sierra de Huautla
9.	Mantener actualizado el sistema de resguardos internos de la infraestructura del CIByC
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina en edificio del CIByC, habitación-oficina en Estación Biológica de El limón
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, equipo de cómputo, archiveros, libreros, insumos de oficina. Mobiliario y equipo de las Estaciones Biológicas: equipo para manejo de fauna. Vehículo
Software:	Paquetería office y plataformas de videoconferencia
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario, actividades fuera de oficina y disponibilidad frecuente los fines de semana y días festivos

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior del Centro de Investigación en Biodiversidad y Conservación
Dependencia:	Centro de Investigación en Biodiversidad y Conservación (CIByC)
Reporta a:	Dirección del Centro de Investigación en Biodiversidad y Conservación
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Brindar apoyo técnico en actividades relacionadas con la vinculación con las Dependencias del sector ambiental a nivel federal, estatal y municipal y al interior de la UAEM, así como, actividades relacionadas con la búsqueda de financiamiento. Apoyar en las actividades de las jefaturas de extensión e investigación

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Las y los trabajadores Académicos, Administrativos y Personas Estudiantes de Licenciatura y de Posgrados de la DES de Ciencias Naturales (mensualmente), Estaciones Biológicas el Limón y Quilamula (mensualmente), Facultad de Turismo (semestralmente), Facultad de ciencias agropecuarias (semestralmente), Unidades Académicas (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Universidades Estatales y Extranjeras (mensualmente), Dependencias Federales del sector ambiental (mensualmente), Fundaciones y Asociaciones Civiles del Sector Ambiental (mensualmente), Instituciones Educativas y Dependencias que lo requieran (frecuentemente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Dar seguimiento a los trámites de convenios de colaboración
3.	Apoyar en la ejecución de la cartera de productos y servicios que ofrece el CIByC
4.	Buscar periódicamente convocatorias de financiamiento y difundirlas al interior del CIByC
5.	Buscar periódicamente convocatorias de congresos



6.	Apoyar en la coordinación de las visitas al CIByC
7.	Realizar actividades e instrumentos de difusión del quehacer CIByC
8.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
9.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio de oficina
Mobiliario / Materiales:	Escritorio equipo de cómputo, silla de oficina, teléfono IP, multifuncional, archivero, librero, e insumos de oficina en general
Software:	Paquetería office, programas 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 del Centro de Investigación en Biodiversidad y Conservación
Dependencia:	Centro de Investigación en Biodiversidad y Conservación (CIByC)
Reporta a:	Dirección del Centro de Investigación en Biodiversidad y Conservación
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Brindar apoyo técnico en las actividades relacionadas con el manejo de la Reserva de la Biosfera Sierra de Huautla, y operación de los programas de subsidio de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP). Encargarse de los programas sociales y ambientales relacionados con la Reserva de la Biósfera Sierra de Huautla

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Las y los trabajadores Académicos, Administrativos y Personas Estudiantes de Licenciatura y de Posgrados de la DES de Ciencias Naturales (mensualmente), Estaciones Biológicas el Limón y Quilamula (mensualmente), Facultad de Ciencias Biológicas (semestralmente), Faculta de Turismo (semestralmente)
Relaciones Externas:	Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas CONANP (semanalmente), Comisión Nacional Forestal CONAFOR (mensualmente), Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales SEMARNAT (mensualmente), Procuraduría Federal de Protección al Ambiente PROFEPA (mensualmente), Comisión Nacional del Agua CONAGUA (semestralmente), Centro Estatal de Emergencias y Contingencias Ambientales (semestralmente), Secretaria de Bienestar (semestralmente), Secretaria de Desarrollo Sustentable Morelos SDS (semestralmente), Ayuntamiento de Amacuzac (anualmente), Ayuntamiento de Jojutla (anualmente), Ayuntamiento de Puente de Ixtla (anualmente), Ayuntamiento de Tlaquiltenango (anualmente), Ayuntamiento de Tepalcingo (anualmente), Secretaría de la Defensa Nacional SEDENA (anualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Apoyar en la operación y supervisión de los programas sociales o de conservación que se desarrollan dentro de la REBIOSH (PROCOCODES, PROREST)
3.	Apoyar en las actividades y eventos del Centro de Investigación en Biodiversidad y Conservación (CIByC)
4.	Participar en reuniones, eventos, asambleas comunales y ejidales, de las comunidades de la Reserva de la Biosfera Sierra de Huautla
5.	Participar en reuniones con dependencias del sector ambiental a nivel federal, estatal y municipal (CONAFOR, SEMARNAT, PROFEPA, CONANP, Secretaría de Desarrollo Sustentable SDS, Protección Civil Estatal, Ayuntamientos Municipales de las comunidades inmersas en la REBIOSH) para tratar temas relacionados con el manejo, protección y aprovechamiento de la Reserva de la Biosfera Sierra de Huautla
6.	Apoyar en las Actividades del CIByC relacionadas a la educación ambiental en las instalaciones de las Estaciones Biológicas El limón y Quilamula
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 oficina
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, equipo de cómputo, multifuncional, archiveros, librerías, pizarrón, insumos de oficina, vehículo para salidas de campo
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 del Centro de Investigación en Biodiversidad y Conservación
Dependencia:	Centro de Investigación en Biodiversidad y Conservación (CIByC)
Reporta a:	Dirección del Centro de Investigación en Biodiversidad y Conservación
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Apoyar en los servicios que se ofrecen en la Estación Biológica de El Limón, proporcionar el mantenimiento al edificio de la Estación, así como a sus áreas verdes y vegetación aledaña. Apoyar y colaborar en proyectos de investigación que se realizan en la Estación, como guía en campo

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Facultad de Ciencias Biológicas (mensualmente), Escuela de Turismo (semestralmente), Facultad de ciencias Agropecuarias (semestralmente)
Relaciones Externas:	Instituciones académicas (diariamente), Dependencias de gobiernos (diariamente), Organizaciones Civiles que visitan la Estación de El limón (diariamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Reportar los requerimientos de mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones de las estaciones biológicas y participar en la implementación
3.	Participar en las acciones de limpieza en general de la Estación biológica
4.	Apoyar en la planificación y ejecución de las actividades de Investigación, Educación Ambiental y Ecoturísticas que se realizan en las estaciones biológicas (compras de alimentos, guía de campo, colecta de datos, etc.)
5.	Participar con la comunidad de El Limón en actividades vinculadas a la Estación Biológica
6.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña



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

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Salones y áreas de servicios de la Estación como cocina, lavandería, patios, bodegas de mantenimiento, habitaciones
Mobiliario / Materiales:	Herramientas para realizar actividades de mantenimiento como plomería, pintura, construcción y jardinería (brochas, pinzas, palas, picos, machetes, escalera, etc.)
Software:	No aplica
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior del Centro de Investigación en Biodiversidad y Conservación
Dependencia:	Centro de Investigación en Biodiversidad y Conservación (CIByC)
Reporta a:	Dirección del Centro de Investigación en Biodiversidad y Conservación
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Proveer alimentos e instalaciones óptimas para las y los visitantes a la Estación Biológica de El Limón, con la finalidad de ofrecer un servicio de calidad a los mismos

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Facultad de Ciencias Biológicas (mensualmente), Escuela de Turismo (semestralmente), Facultad de Artes (semestralmente), Facultad de ciencias Agropecuarias (semestralmente)
Relaciones Externas:	Instituciones Académicas (diariamente), Dependencias de Gobiernos (diariamente), Organizaciones Civiles que visitan la Estación de El limón (diariamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Reportar fallas en los aparatos de su área de trabajo y apoyar en las actividades de mantenimiento y limpieza cotidiana de las Estaciones Biológicas
3.	Apoyar en la planificación y coordinación de las visitas de investigación, académicas y de recreación en las Estaciones Biológicas, así como los servicios que brindan las mismas, en la Reserva de la Biósfera Sierra de Huautla (compras de insumos, preparación de alimentos, etc.)
4.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
5.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo



Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Cocina, alacena, bodega de utensilios de cocina, bodega de mantenimiento
Mobiliario / Materiales:	Cocina: Estufa, refrigerador, licuadora, sartenes, cubiertos, ollas, cacerolas, vasos, platos, entre otros. Limpieza: lavadora, escobas, trapeador, jergas, productos de como jabón y suavizante
Software:	No aplica
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, eventualmente sábados y domingos, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto: Dirección del Centro de Investigación en Biotecnología

Dependencia: Centro de Investigación en Biotecnología (CEIB)

Reporta a: Rectoría

Personal a su Cargo: Secretaría del Centro
Jefatura de Investigación
Jefatura de Enlace y Gestión
Jefatura de Servicios Académicos
Asistentes Técnicos de Nivel Superior (3)

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 del centro; tomando en cuenta la Legislación Universitaria

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Rectoría (mensualmente), Dependencias Administrativas (frecuentemente), Coordinación General de Planeación y Administración (esporádicamente), Unidades Académicas (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Instituciones de Educación Superior nacionales y extranjeras (frecuentemente), Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (frecuentemente), Gobierno Estatal, (esporádicamente), Instituciones de Educación Superior, Estatales (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con las y los trabajadores a su cargo las actividades a realizar
2.	Presentar a la persona titular de Rectoría las propuestas de nombramiento para su designación de las y los secretarios y demás personal de confianza del Centro

3.	Coordinar los programas Educativos del Centro
4.	Gestionar convenios y recursos con instituciones nacionales e internacionales
5.	Establecer la normativa vigente con servicios escolares
6.	Dictar en todo momento las medidas adecuadas para el buen funcionamiento del Centro
7.	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
8.	Autorizar y supervisar los Programas Operativos Anuales del Centro
9.	Administrar los recursos con los que cuenta el Centro
10.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, y las estipuladas en el Estatuto Universitario y Legislación Universitaria aplicable

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina con buena Iluminación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, 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:	Secretaría del Centro
Dependencia:	Centro de Investigación en Biotecnología (CEIB)
Reporta a:	Dirección del Centro de Investigación en Biotecnología
Personal a su Cargo:	Jefatura de Investigación Jefatura de Enlace y Gestión Jefatura de Servicios Académicos

Propósito u Objetivo General

Dirigir las acciones relacionadas a la planeación, coordinación y evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje que se lleva a cabo en el Centro, así como formular metas y acciones que permitan el logro de los objetivos institucionales

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Secretaría Académica (semanalmente), Dirección General de Servicios Escolares (semanalmente)
Relaciones Externas:	CONACyT (mensualmente) Instituciones Educativas y de Investigación Nacionales y Extranjeras (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con las y los trabajadores a su cargo las actividades a realizar
2.	Programar y coordinar con las Jefaturas, las actividades académicas y el desarrollo de los programas educativos
3.	Supervisar el desempeño de los indicadores institucionales de: deserción, reprobación, aprovechamiento académico, titulación, eficiencia terminal, tasa de retención, grado de satisfacción de personas estudiantes, egresadas y empleadoras
4.	Gestionar convenios y recursos con instituciones nacionales e internacionales
5.	Establecer la normativa vigente con servicios escolares



6.	Asegurar la permanente actualización de los planes y programas de estudio vigentes en la institución
7.	Analizar, resolver y notificar los asuntos del control escolar del Centro, 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
8.	Autorizar y supervisar los Programas Operativos Anuales del Centro
9.	Integrar información sobre informe de la Dirección
10.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina con buena Iluminación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, 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 Investigación
Dependencia:	Centro de Investigación en Biotecnología (CEIB)
Reporta a:	Secretaría del Centro
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Dirigir los procesos académico-administrativos de los proyectos de investigación que cumplan con los requisitos o regulación interna y externa, autorías y requerimientos de los informes financieros a las entidades de la UAEM que lo soliciten, así como otras entidades externas nacionales (SEP, CONACyT, etc.) e internacionales

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Contabilidad (diariamente), Dirección de Recursos Materiales (semanalmente), Departamento de Resguardo Patrimonial (semanalmente), Dirección de Presupuestos (quincenalmente), Tesorería General (mensualmente), Dirección General de Administración (bimestralmente), Dirección de Contratos y Convenios (bimestralmente), Secretaría Académica (cuatrimestralmente), Dirección de Protección y Asistencia (semestralmente), Dirección de Personal (anualmente), Departamento de Almacén Central (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Proveedores/as (diariamente), Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (semanalmente), Instituciones Bancarias (semanalmente), Dirección General de Presupuestos y Recursos Financieros del Fondo Sectorial para la Investigación (semestralmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Asegurar la transferencia de conocimientos en el CEIB



3.	Permanecer informado sobre los programas de investigación
4.	Programar el desarrollo de líneas y proyectos de investigación
5.	Administrar los proyectos financiados por CONACyT y otras instancias
6.	Sistematizar y analizar la información referente a la producción de conocimientos de las y los trabajadores académicos adscritos al CEIB
7.	Asesorar a las y los trabajadores académicos en la gestión de trámites administrativos
8.	Coadyuvar en la administración de los proyectos de investigación de las y los investigadores del CEIB
9.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
10.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina con buena Iluminación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, 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 Enlace y Gestión
Dependencia:	Centro de Investigación en Biotecnología (CEIB)
Reporta a:	Secretaría del Centro
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Contribuir a los objetivos y metas del Centro y brindar apoyo administrativo a los departamentos, programas interinstitucionales y programas educativos del CEIB, a través de la planeación, programación y ejercicio de los recursos financieros, así como en contribuir en actividades que promuevan la obtención de recursos autogenerados y de financiamiento en proyectos

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Coordinación General de Planeación y Administración (diariamente), Tesorería General (semanalmente), Dirección de Protección y Asistencia (semanalmente), Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación (quincenalmente), Dirección de Gestión de Archivos (quincenalmente), Oficina del Abogado General (semestralmente)
Relaciones Externas:	Proveedores/as (diariamente), Instituciones Educativas (semanalmente), Instituciones Financieras (mensualmente) CONACyT (mensualmente), SEP (mensualmente), SAT (mensualmente), Auditoría externa (semestralmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Diseñar y recomendar políticas, lineamientos y formas de operación internas para la aplicación del ejercicio presupuestal
3.	Realizar toda documentación relativa al ejercicio fiscal del CEIB



4.	Dar puntual seguimiento a todo trámite de orden administrativo-contable del Centro
5.	Vigilar y coordinar el cumplimiento de los requerimientos de información que soliciten las instancias auditoras de control interno y otras
6.	Verificar y mantener actualizado el inventario de los resguardos patrimoniales del CEIB
7.	Vincular con la Dirección de Protección y Asistencia, para la capacitación y formación de brigadas de seguridad
8.	Atender las indicaciones institucionales acerca de la sistematización y reordenamiento de archivos institucionales
9.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
10.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina con buena Iluminación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, 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:	Centro de Investigación en Biotecnología (CEIB)
Reporta a:	Secretaría del Centro
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 las personas estudiantes para el debido resguardo del historial académico desde su ingreso hasta su egreso en el centro

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Conocer y aplicar la Reglamentación, Lineamientos y acuerdos vigentes correspondientes a la Normativa Estudiantil y Normativa Académica
4.	Recibir y revisar la documentación de las personas estudiantes durante el proceso de ingreso
5.	Administrar y resguardar los expedientes de las personas estudiantes versión electrónica y física
6.	Controlar y dar seguimiento al KARDEX de las personas estudiantes
7.	Apoyar en la gestión y dar seguimiento al proceso del seguro estudiantil de las personas estudiantes
8.	Recibir, verificar y resguardar el registro de las actas de evaluación de las personas estudiantes de manera semestral

9.	Expedir y tramitar los documentos oficiales de las personas estudiantes
10.	Recibir y turnar formatos de ingreso de las personas estudiantes
11.	Gestionar Carta Pasante, Certificados y Títulos de las personas estudiantes ante la Dirección General de Servicios Escolares
12.	Revisar en conjunto con las coordinaciones de los Programas Educativos, el cumplimiento de los requisitos para la selección e inscripción de las personas estudiantes a la Unidad Académica
13.	Elaborar en conjunto con la Secretaría del Centro, el “Calendario Escolar” del semestre para la Unidad Académica
14.	Difundir a las personas estudiantes, los reglamentos y demás ordenamientos que deben conocer y cumplir durante su permanencia en la Universidad
15.	Proporcionar información a las instancias que lo soliciten previa autorización de la persona titular de la Dirección
16.	Revisar y gestionar revalidación y equivalencia de estudios de las personas estudiantes
17.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
18.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina con buena Iluminación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, 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 del Centro de Investigación en Biotecnología
Dependencia:	Centro de Investigación en Biotecnología (CEIB)
Reporta a:	Dirección del Centro de Investigación en Biotecnología
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coordinar las solicitudes de soporte y mantenimiento de software, los equipos de cómputo, telefonía, audiovisuales, internet, alarmas y sistema de video vigilancia. Además, apoyar la actualización de la página web del CEIB, las actividades académicas y de difusión en medios electrónicos (sistema de Tickets, redes sociales, espacios virtuales y los alias del Centro)

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Proveedores/as (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Crear los medios impresos o electrónicos de información y difusión
3.	Instalar y brindar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos teleinformáticas, de voz, datos y de multimedia
4.	Atender y dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo asociado al equipo científico del CEIB
5.	Capacitar sobre el uso de redes internas de comunicación, como One Drive y Google drive o de acuerdo a las necesidades informáticas detectadas
6.	Diseñar y mantener las páginas web y medios de divulgación electrónica para la promoción y oferta de los programas educativos



7.	Actualizar, instalar y mantener el software científico, así como gestionar todo lo necesario para su buen funcionamiento
8.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
9.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina con buena Iluminación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, 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 del Centro de Investigación en Biotecnología
Dependencia:	Centro de Investigación en Biotecnología (CEIB)
Reporta a:	Dirección del Centro de Investigación en Biotecnología
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Dirigir los procesos de bienes de bajas e inventarios del Centro y contribuir al buen funcionamiento del Centro

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Proveedores/as (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Apoyar en actividades administrativas (cheques, formatos de ventanilla única, otros)
3.	Llevar el control y seguimiento de las actividades del área correspondiente (seguimiento de las y los proveedores, cotizaciones, compras, seguimiento en almacén)
4.	Apoyar en trámites de resguardo patrimonial
5.	Llevar las altas y bajas de activos del CEIB
6.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
7.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo



Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina con buena Iluminación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, 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 del Centro de Investigación en Biotecnología
Dependencia:	Centro de Investigación en Biotecnología (CEIB)
Reporta a:	Dirección del Centro de Investigación en Biotecnología
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Atender y dar seguimiento a las trayectorias de las personas estudiantes en los servicios que coadyuvan en su proceso formativo e integral en su ingreso, permanencia y egreso en conjunto

Naturaleza y Alcance

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

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Recibir y revisar la documentación de las personas estudiantes durante el proceso de ingreso
3.	Apoyar en la gestión y dar seguimiento al proceso del seguro estudiantil
4.	Conocer y aplicar la Reglamentación, Lineamientos y acuerdos vigentes correspondientes a la Normativa Estudiantil y Normativa Académica
5.	Resguardar y mantener actualizado los expedientes de las personas estudiantes
6.	Coadyuvar al control y seguimiento al KARDEX tanto físico como digital de las personas estudiantes
7.	Difundir a las personas estudiantes, los reglamentos y demás ordenamientos que deben conocer y cumplir durante su permanencia en la Universidad
8.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña



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

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina con buena Iluminación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, 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: Dirección del Centro de Investigaciones en Ciencias

Dependencia: Centro de Investigaciones en Ciencias (CINC)

Reporta a: Rectoría

Personal a su Cargo: Secretaría del Centro
Jefatura de Investigación
Jefatura de Gestión de Redes
Jefatura de Enlace y Gestión
Jefatura de Extensión
Asistente Técnico de Nivel Superior

Propósito u Objetivo General

Realizar funciones de gestión para el desarrollo de la investigación básica, la generación e innovación en el conocimiento, su transmisión y difusión, así como la vinculación con otros sectores de la sociedad. Ejercer en el marco de sus atribuciones, las funciones de gestión, planeación, organización, control y evaluación de los asuntos académico-administrativos del Centro de Investigación en Ciencias, en coordinación con la Secretaría del Centro

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Rectoría (mensualmente), Secretaría General (frecuentemente), Secretaría Académica (frecuentemente), Coordinación General de Planeación y Administración (esporádicamente), Dirección de Investigación y Posgrado (esporádicamente), Dirección de Educación Superior (esporádicamente), Unidades académicas (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Instituciones Educativas de Educación Superior en el país y extranjeras (frecuentemente), Instituto de Matemáticas de la UNAM (frecuentemente), Instituto de Ciencias Físicas de la UNAM (frecuentemente), Academia de Ciencias de Morelos (frecuentemente), Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología del Estado de Morelos (frecuentemente), Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT) (frecuentemente), Sociedad Matemática Mexicana (frecuentemente), Otras dependencias del Sector Educativo o Gubernamentales (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Representar al Centro de Investigación (CI) en los eventos y comisiones que le asigne la persona titular de la Rectoría, de acuerdo a la Legislación Universitaria
2.	Asistir y representar al CI en el Consejo Universitario y Colegio de Directores desempeñando las funciones que emanan de la Legislación Universitaria
3.	Desarrollar funciones de persona titular de la presidencia en el Consejo Técnico y formar parte del Consejo Directivo del IICBA, en caso de ser asignado
4.	Asistir en su carácter de integrante del Pleno de Consejo Directivo del IICBA con derecho a voz y voto en los asuntos que sean sometidos a dicho Pleno
5.	Informar por escrito al Consejo Técnico que preside del Centro de Investigación, sobre las decisiones y acuerdos tomados al interior del Consejo Directivo
6.	Solicitar al Pleno del Consejo Directivo la inclusión de invitados en sus sesiones de conformidad a la Legislación Aplicable
7.	Ser la persona representante legal del Centro ante las autoridades universitarias, estatales, federales, así como vigilar y promover el adecuado funcionamiento académico, administrativo y técnico del Centro
8.	Fungir como persona titular de la Presidencia del Consejo Técnico y de la asamblea de las y los profesores-Investigadores del Centro
9.	Vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados en Consejo Técnico y Asamblea de las y los profesores-investigadores
10.	Definir y apoyar las actividades académicas y de investigación del Centro
11.	Elaborar el Plan de Trabajo anual
12.	Elaborar el presupuesto anual
13.	Establecer y fomentar la vinculación del Centro con instituciones de educación superior y sector privado en materia de investigación
14.	Promover la formalización de convenios de colaboración con otras instituciones
15.	Promover nuevos proyectos en las diversas áreas de Investigación del Centro
16.	Gestionar los recursos necesarios para la ejecución, desarrollo, difusión de los proyectos académicos y de investigación del Centro
17.	Integrar y presentar informes sobre los avances de las investigaciones realizadas y en proceso
18.	Rendir informe anual de las actividades desarrolladas en el Centro a la persona titular de la Rectoría, al Consejo Técnico y a la comunidad del CInC

19.	Turnar a las instancias universitarias competentes de la UAEM los acuerdos tomados por el Consejo Técnico relacionados con las solicitudes de contratación, recontractación, promoción, permanencia y definitividad de las y los trabajadores académicos del Centro
20.	Proporcionar a la persona titular de la Rectoría las propuestas de nombramiento de las y los secretarios del Centro y demás personal de confianza del CInC de acuerdo a la disponibilidad presupuestal
21.	Vigilar que las y los trabajadores académicos, administrativos, personas visitantes y personas estudiantes adscritos cumplan con los Reglamentos, Lineamientos y el Plan de Desarrollo del Centro
22.	Asegurar que se desarrollen de manera adecuada, ordenada y eficientemente las actividades académico-administrativas que contribuyen al desarrollo de la investigación, la docencia y extensión del Centro
23.	Autorizar a las y los trabajadores adscritos al CInC a su cargo, las licencias económicas con o sin goce de sueldo a solicitud de las y los trabajadores universitarios ante la Dirección de Personal
24.	Autorizar a las y los trabajadores académicos comisiones oficiales para realizar estancias o actividades propias del nombramiento que poseen y que le sean asignadas ante la Dirección de Personal, de acuerdo a lo establecido en la Legislación Universitaria
25.	Solicitar a la persona titular de la Rectoría la autorización para la remoción de las y los trabajadores de confianza del Centro
26.	Cumplir con el procedimiento de entrega-recepción al término de su gestión
27.	Diseñar y aplicar políticas y lineamientos que contribuyan al logro de las metas sustantivas establecidas en el plan de desarrollo del Centro

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina adecuada, con buena iluminación, sala de juntas
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, teléfono IP, Computadora, multifuncional, librero
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 Horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Secretaría del Centro
Dependencia:	Centro de Investigaciones en Ciencias (CINC)
Reporta a:	Dirección del Centro de Investigaciones en Ciencias
Personal a su Cargo:	Jefatura de Investigación Jefatura de Gestión de Redes Jefatura de Enlace y Gestión Jefatura de Extensión

Propósito u Objetivo General

Coordinar acciones de acompañamiento y colaboración inmediata de las Jefaturas del Centro con la Dirección, desarrollar funciones de Secretaría en el Consejo Técnico. En colaboración con la Dirección planear, coordinar, organizar, ejecutar y evaluar las actividades desarrolladas, propias del Centro de Investigación en Ciencias

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (frecuentemente), Rectoría (esporádicamente), Secretaría General (esporádicamente) Secretaría Académica (esporádicamente), Coordinación General de Planeación y Administración (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Instituciones Educativas de Educación Superior en el país y extranjeras (esporádicamente), Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología del Estado de Morelos (CECYTEM) (esporádicamente) Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT) (esporádicamente), Instituciones y Centros de Investigación con estructura y funciones semejantes al CInC (esporádicamente), Otras dependencias del Sector Educativo o Gubernamentales (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Representar al Centro de Investigación (CI) en los eventos y comisiones que le asigne la Dirección, de acuerdo a la Legislación Universitaria
3.	Suplir a la Dirección en los casos señalados por la Legislación Universitaria



4.	Participar en la elaboración del Plan de Trabajo Anual del CI
5.	Apoyar a la Dirección en las actividades académicas y de gestión de recursos para la investigación del CI
6.	Participar como persona titular de la Secretaría en el Consejo Técnico del CI, responsable de redactar el acta de las sesiones y verificar el cumplimiento de los acuerdos tomados en el Consejo Técnico
7.	Coordinar las actividades de las Comisiones nombradas en el Consejo Técnico y dar seguimiento a los acuerdos asumidos
8.	Participar en los asuntos relacionados a la plantilla docente, tales como: revisión, recontrataciones, informes y planes de trabajo anuales, recepción de documentación conducente a las promociones de las y los trabajadores académicos, etcétera
9.	Tomar conocimiento de las irregularidades o infracciones académicas ocurridas en el CI, comunicándolas de inmediato a la Dirección para su seguimiento y resolución
10.	Recopilar y mantener la información actualizada de las y los trabajadores del CI (productos de investigaciones, nivel SNI, SEI, PRODEP, indicadores, proyectos financiados, artículos publicados, tesis dirigidas, programa de estímulos al desempeño de las y los trabajadores académicos, antigüedad y categoría laboral, entre otros)
11.	Participar en el desarrollo de los PE con sede en su CI, en conjunto con la Secretaría Ejecutiva y Coordinación de programas educativos del IICBA
12.	Contribuir en los procesos de revisión curricular y el rediseño de los programas educativos de su CI
13.	Participar en la evaluación y/o acreditación de los programas educativos del CI y dar seguimiento a las recomendaciones de los organismos evaluadores
14.	Coordinar la elaboración y difusión de las líneas de investigación, publicaciones y productos del CI
15.	Coordinar la organización de espacios y horarios en el que se desarrollarán las actividades académicas, de investigación, de difusión y extensión del CI
16.	Coordinar el buen desarrollo de eventos dentro y fuera de la UAEM, que organice el CI (cursos, talleres, coloquios, congresos, seminarios, informes de actividades, actividades culturales y deportivas, etc.)
17.	Supervisar el trabajo de los técnicos académicos adscritos al CI
18.	Apoyar la vinculación con otras instituciones educativas, de investigación, del sector productivo y estatal
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 amplia con ventana
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, Teléfono IP, Computadora, multifuncional
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 Horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de Investigación
Dependencia:	Centro de Investigaciones en Ciencias (CINC)
Reporta a:	Secretaría del Centro
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coordinar y supervisar la operación y seguimiento de los proyectos financiados con CONACYT, Fondos Sectoriales, PRODEP, entre otros. Elaborar y actualizar la base de datos de la producción científica del Centro de Investigación en Ciencias

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Contabilidad (mensualmente), Departamento de Resguardo Patrimonial (mensualmente), Departamento de Financiamiento Extraordinario (mensualmente), Dirección de Recursos Materiales (trimestralmente), Secretaría Académica (semestralmente), Dirección de Ingresos (frecuentemente), Unidades Académicas (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Empresas o Industrias (mensualmente), Sistema Nacional de Investigadores (anualmente), Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT) (frecuentemente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Administrar el presupuesto asignado al CI del Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP)
3.	Coordinar la elaboración de convenios de colaboración con diversos sectores
4.	Elaborar la información de los estados financieros de proyectos CONACYT
5.	Gestionar la apertura de cuentas bancarias y realizar conciliaciones presupuestales y bancarias
6.	Vigilar la oportuna y correcta comprobación de los gastos realizados de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas en CONACYT y PRODEP

7.	Realizar los trámites necesarios de participantes que se incorporen al CI por Becas, Estancias Académicas, etc., por medio de proyectos CONACYT y PRODEP
8.	Realizar los trámites correspondientes para las adquisiciones de bienes muebles, materiales, acervo y servicios que se requieran tanto de proyectos CONACYT como de PRODEP
9.	Elaborar cheques para pago a las y los proveedores de proyectos CONACYT
10.	Recopilar anualmente los informes y planes de trabajo de los trabajadores académicos del Centro y elaborar la base de datos correspondientes a la productividad académica
11.	Organizar la estancia de las y los profesores extranjeros
12.	Estar informado sobre los programas estatales y nacionales de investigación
13.	Divulgar entre la comunidad académica las convocatorias publicadas por el CONACyT
14.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
15.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico reducido con buena iluminación y ventilación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla secretarial, teléfono IP, Computadora, Multifuncional, librerías
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 Horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de Gestión de Redes
Dependencia:	Centro de Investigaciones en Ciencias (CINC)
Reporta a:	Secretaría del Centro
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Apoyar a las y los investigadores, así como a las y los trabajadores del Centro en el control y manejo de cómputo y telecomunicaciones e implementaciones de nuevos servicios de Tecnologías de la información (TI)

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Proveedores/as y fabricantes de marca (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Diseñar y mantener las páginas web y medios de divulgación (Facebook, Twitter y electrónicos) para la promoción y oferta de los PE y servicios del CI junto con la Secretaría del Centro, Jefatura de Extensión y Jefatura del PE
3.	Articular con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación de la UAEM, la implementación de planes, políticas, estrategias y acciones en beneficio de las actividades del CI
4.	Instalar y dar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos, de voz y datos, multimedia y de cómputo del CI
5.	Atender y dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo asociado al equipo científico del CInC
6.	Instalar, mantener y actualizar el software académico, administrativo y científico, así como gestionar todo lo necesario para su buen funcionamiento
7.	Actualizar, administrar y enseñar el uso de medios electrónicos del CInC
8.	Apoyar a las labores académicas de las y los profesores-investigadores que se desarrollen a través de equipos de cómputo

9.	Apoyar en las actividades académicas y de difusión que requieran equipo audiovisual
10.	Gestionar claves telefónicas y cuentas de correo electrónico institucional
11.	Administrar y dar soporte a sistemas de video seguridad
12.	Reparar y monitorear no-break, impresoras
13.	Dar Monitoreo y apoyo a la planta de luz del CInC
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 del área de cómputo, buena iluminación, con aire acondicionado, Site de telecomunicaciones
Mobiliario / Materiales:	Mesa de trabajo, herramientas de telecomunicaciones, Computadora
Software:	Paquetería office. Linux, Mac OSX, paquetería de procesamiento de texto, software opensource
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:	Centro de Investigaciones en Ciencias (CINC)
Reporta a:	Secretaría del Centro
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coordinar y supervisar la operación y seguimiento de las actividades administrativas y de mantenimiento de la infraestructura para el funcionamiento del Centro de Investigación

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Personal (diariamente), Dirección de Contabilidad (diariamente), Coordinación General de Planeación y Administración (semanalmente), Dirección de Presupuestos (semanalmente), Dirección de Recursos Materiales (trimestralmente), Dirección de Protección y asistencia (frecuentemente), Unidades Académicas (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Proveedores/as (diariamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA)
3.	Coordinar y organizar las actividades de operación y funcionamiento relacionadas con la administración del CI
4.	Administrar los recursos económicos autogenerados
5.	Administrar el presupuesto asignado al CI de los diferentes programas Institucionales (Gasto corriente, PFECEs, FAM, etc.)
6.	Elaborar la información de los estados financieros de los diferentes programas que se manejan en el CI
7.	Realizar conciliaciones presupuestales y bancarias



8.	Vigilar la oportuna y correcta comprobación de los gastos realizados de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas de los diferentes programas
9.	Elaborar, administrar y dar seguimiento a la contratación de las y los trabajadores por servicios profesionales (honorarios) de los diferentes programas
10.	Realizar los trámites correspondientes para las adquisiciones de bienes muebles, materiales, acervo y servicios que se requieran de los diversos programas del CI
11.	Diseñar las estrategias que permitan la optimización de los servicios académicos (centros de cómputo, laboratorios, biblioteca, entre otros) y atender eficientemente las necesidades de los programas educativos y del CI
12.	Organizar los espacios y horarios en el que se desarrollarán las actividades académicas, de investigación, de difusión y extensión del CI. Comunicar dicha organización a la Secretaría del CI y a la Jefatura de Programa Educativo del IICBA
13.	Supervisar el cumplimiento de las disposiciones normativas para la prestación de los servicios académicos (Seguimiento y verificación de bitácoras, manuales de procedimientos, medidas de seguridad e higiene, etc.)
14.	Controlar la salida de equipos y materiales para trabajos fuera de la Dependencia
15.	Tomar conocimiento de las irregularidades o infracciones de las y los trabajadores a su cargo, comunicándolas de inmediato a la Dirección para su seguimiento y resolución
16.	Asegurar el buen funcionamiento de los bienes muebles y materiales asignados al CI
17.	Vigilar el buen uso y cuidado del equipo común
18.	Solicitar servicios de mantenimiento a la Dirección General de Infraestructura de la UAEM, en caso necesario
19.	Supervisar y verificar el servicio de intendencia y conservación de las instalaciones del CI y áreas verdes
20.	Reportar y dar seguimiento a las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones del CI
21.	Coordinar y supervisar los servicios de las y los trabajadores de vigilancia del CI
22.	Coordinar y evaluar las actividades relacionadas con el personal sindicalizado del CI
23.	Llevar el control de los activos fijos que conforman la infraestructura del CI
24.	Participar en proyectos de construcción y remodelación de las áreas del CI
25.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
26.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo



Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico adecuado con buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, teléfono IP, Computadora, multifuncional, archiveros
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 Horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto: Jefatura de Extensión

Dependencia: Centro de Investigaciones en Ciencias (CINC)

Reporta a: Secretaría del Centro

Personal a su Cargo: No aplica

Propósito u Objetivo General

Coadyuvar con el desarrollo de la ciencia a través de la vinculación, la educación continua y la extensión con instituciones públicas o privadas, así como dar la difusión de los proyectos de investigación y programas educativos

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Departamento de Evaluación Educativa (semestralmente), Dirección de Formación Multimodal (semestralmente), Unidades Académicas (frecuentemente), Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación (esporádicamente), Secretaría de Extensión UAEM (esporádicamente), Dirección de Vinculación Académica (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Instituciones Educativas de Nivel Medio Superior (semestralmente), Instituciones Educativas de Nivel Superior, Institutos (semestralmente), Centros de Investigación (semestralmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Coordinar el programa de educación continua (diplomados, seminarios, cursos de actualización, etc.)
3.	Manejar las bases de datos (personas egresadas, publicaciones científicas, instituciones públicas y privadas)
4.	Colaborar en la organización de eventos académicos del CInC
5.	Organizar las visitas guiadas en el CInC
6.	Planear, programar y evaluar las actividades de vinculación con instituciones educativas, gubernamentales y sociales

7.	Coordinar visitas de PITC del CI para promoción de los PE y divulgación de la ciencia
8.	Coordinar la edición de publicaciones impresas o digitales
9.	Asistir a exposiciones profesiográficas para promoción del CInC
10.	Dar de alta, coordinar y promover los programas de servicio social e intercambio de las personas estudiantes
11.	Participar en el seguimiento de personas egresadas
12.	Coordinar la bolsa de trabajo de las personas o instituciones empleadoras
13.	Propiciar la formación y práctica deportiva, cultural y artística de la comunidad
14.	Mantener relación con la Dirección de Vinculación Académica de la UAEM
15.	Administrar plataformas virtuales, redes sociales y página web oficiales del CInC
16.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
17.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina con buena iluminación y ventilación, sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Teléfono IP, Computadora, multifuncional, libreros, mesa de trabajo, silla de oficina
Software:	Paquetería office, software de edición de imágenes y vídeo, software de pdf profesional (Nitro 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 del Centro de Investigaciones en Ciencias
Dependencia:	Centro de Investigaciones en Ciencias (CINC)
Reporta a:	Dirección del Centro de Investigaciones en Ciencias
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Atender y colaborar en las actividades académico-administrativas derivadas de la operación de los programas educativos de licenciatura, organizar eventos académicos y de educación continua, así como apoyar en los requerimientos derivados de la Dirección del Centro

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (esporádicamente), Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación (esporádicamente), Dirección de Formación Multimodal (esporádicamente), Dirección de Educación Superior (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Instituciones Educativas de Nivel Medio y Superior (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Apoyar en los procesos académico-administrativos de los programas educativos de licenciatura encomendados por la persona Titular del Centro
3.	Participar y colaborar en la organización de eventos académicos, de educación continua y actividades propias del Centro
4.	Participar y apoyar en la difusión de los programas educativos, eventos académicos y de educación continua
5.	Colaborar en la integración de expedientes, informes, reportes y documentación requerida por instancias correspondientes
6.	Apoyar en los procesos de ingreso de las personas estudiantes de las licenciaturas
7.	Mantener informado a la Jefatura inmediata sobre las actividades que realiza en el Centro



8.	Cumplir con las demás funciones asignadas por la persona titular del Centro
9.	Apoyar a las distintas áreas del Centro, encomendadas por la persona Titular del Centro
10.	Atender a todas las personas que deseen tratar asuntos de su competencia
11.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico adecuado, con buena iluminación y ventilación
Mobiliario / Materiales:	Mesa de trabajo, computadora, multifuncional, teléfono IP
Software:	Paquetería office, Software PDF profesional Nitro Pro 9
Jornada Laboral:	8 Horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Dirección del Centro de Investigación en Ciencias Cognitivas
Dependencia:	Centro de Investigación en Ciencias Cognitivas (CINCCO)
Reporta a:	Rectoría
Personal a su Cargo:	Secretaría del Centro Jefatura de Enlace y Gestión Jefatura de Extensión Jefatura de Servicios Académicos Jefatura de Investigación y Posgrado Asistente Técnico de Nivel Superior

Propósito u Objetivo General

Asegurar que se cumpla con la misión y visión del Centro de Investigación en Ciencias Cognitivas, mediante la correcta administración de recursos humanos, financieros y materiales del CINCCO así como garantizar el desarrollo de la investigación con una perspectiva inter/transdisciplinar, el cumplimiento del Plan de Desarrollo del CINCCO y el cumplimiento del PIDE, con base en las Leyes, Reglamentos y Normas aplicables

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Rectoría (frecuentemente), Secretaría Académica (frecuentemente), Dirección General de Infraestructura (frecuentemente), Secretaría General (esporádicamente), Oficina del Abogado General (esporádicamente), Dirección de Personal (esporádicamente), Dirección General de Servicios Escolares (esporádicamente), Dirección General de Planeación Institucional (esporádicamente), Dirección General de Administración (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Instituciones Educativas (semestralmente), CONACyT (esporádicamente), Proveedores/as (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Representar al Centro de Investigación en Ciencias Cognitivas
----	---

2.	Asegurar que se cumpla con la misión y visión del CINCCO
3.	Aprobar el Programa Operativo Anual (POA) respecto a los fondos financieros del CINCCO
4.	Autorizar los fondos financieros con apego a la normatividad aplicable, tales como gasto corriente, autogenerados, recursos propios, PRODEP y demás recursos extraordinarios, necesarios para el correcto funcionamiento y crecimiento del CINCCO
5.	Autorizar la designación de los fondos extraordinarios FAM y PROFEXCE
6.	Presidir todos los Consejos pertenecientes al CINCCO, como el Consejo Técnico, Consejo Interno de Posgrado, Comisión Académica de Posgrado
7.	Ejercer el presupuesto que le sea asignado al CINCCO conforme a las disposiciones aplicables, para desarrollar los Programas Educativos y Académicos
8.	Intervenir en los procesos de contratación de las personas trabajadoras académicas con adscripción al CINCCO, en términos de lo previsto por la Normatividad Institucional
9.	Dictar en todo momento las medidas adecuadas para el buen funcionamiento de la Unidad Académica
10.	Firmar toda clase de documentación institucional de la Unidad Académica respectiva
11.	Analizar, resolver y notificar los asuntos del control escolar del CINCCO, 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
12.	Conceder a las y los trabajadores adscritos al CINCCO, las licencias económicas con o sin goce de salario hasta por diez días en un ciclo escolar
13.	Autorizar a las y los trabajadores académicos con motivo de una comisión oficial para realizar estancias o actividades propias de la naturaleza de su nombramiento que le sean asignadas y permiso hasta por diez días con goce de sueldo durante un ciclo escolar
14.	Proponer ante el Consejo Técnico la entrega de alguna distinción o reconocimiento a las y los miembros de la comunidad universitaria sobresalientes en el saber o saberes del CINCCO, siempre y cuando no se contraponga a la Legislación Universitaria
15.	Delegar su representación en las y los trabajadores subordinados a su cargo, debiendo recaer la misma en mandos del nivel jerárquico inmediato



Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina bien iluminada y ventilada, sala de juntas
Mobiliario / Materiales:	Computadora, impresora, escritorio, teléfono
Software:	Paquetería office, plataformas digitales
Jornada Laboral:	8 Horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Secretaría del Centro
Dependencia:	Centro de Investigación en Ciencias Cognitivas (CINCCO)
Reporta a:	Dirección del Centro de Investigación en Ciencias Cognitivas
Personal a su Cargo:	Jefatura de Enlace y Gestión Jefatura de Extensión Jefatura de Servicios Académicos Jefatura de Investigación y Posgrado

Propósito u Objetivo General

Coadyuvar con la Dirección para asegurar que se cumpla con la misión y visión del CINCCO, el Plan de Desarrollo del Centro y el PIDE, proponiendo planes y políticas tanto académicas como administrativas en beneficio de las personas estudiantes, las y los trabajadores académicos y administrativos del CINCCO

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Rectoría (esporádicamente), Secretaría General (esporádicamente), Oficina del Abogado General (esporádicamente), Secretaría Académica (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Instituciones Educativas (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Representar al Centro de Investigación en Ciencias Cognitivas en ausencia de la Dirección del Centro o por instrucción del mismo
2.	Colaborar con la Dirección para determinar las políticas y lineamientos internos del Centro para el logro de las metas sustantivas
3.	Presidir el Consejo Técnico, Consejo Interno de Posgrado y Comisión Académica de Posgrado, en ausencia de la Dirección del Centro
4.	Apoyar a la Dirección en las actividades académicas y de gestión de recursos para la operatividad del CINCCO
5.	Representar la Comisión de Salud Mental del CINCCO



6.	Representar la Unidad Interna de Protección Civil del CINCCO
7.	Asegurar la funcionalidad de los laboratorios del CINCCO
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina bien iluminada y ventilada
Mobiliario / Materiales:	Computadora, impresora, escritorio, teléfono
Software:	Paquetería office, plataformas digitales
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:	Centro de Investigación en Ciencias Cognitivas (CINCCO)
Reporta a:	Dirección del Centro de Investigación en Ciencias Cognitivas
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Administrar, vigilar y coordinar los recursos humanos, financieros y materiales del Centro, basados en los lineamientos, normas y procedimientos administrativos, para eficientar su aprovechamiento y garantizar el cumplimiento de la misión y visión del CINCCO

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Personal (frecuentemente), Dirección de Presupuestos (frecuentemente), Dirección de Contabilidad (frecuentemente), Dirección de Recursos Materiales (frecuentemente), Departamento de Resguardo Patrimonial (frecuentemente), Oficina del Abogado General (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Proveedores/as (frecuentemente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Desempeñar las funciones que la Dirección le delegue, así como las comisiones que le encomienden, manteniéndola informada de sus acciones
3.	Formular y proponer a la Dirección el Programa Operativo Anual (POA) respecto a los fondos financieros del CINCCO
4.	Ejercer los fondos financieros aprobados con apego a la normatividad aplicable, tales como Gasto corriente, Autogenerados, Recursos propios, PRODEP y demás Recursos extraordinarios, necesarios para el correcto funcionamiento y crecimiento del CINCCO
5.	Formular, ejercer y verificar, en coordinación con la Dirección y la Jefatura de Servicios Académicos, los fondos extraordinarios FAM y PROFEXCE

6.	Fungir como persona responsable administrativo de fondos CONACYT, así como la ejecución financiera de los mismos
7.	Realizar estados financieros para la Auditoría y el envío de reportes a las entidades reguladoras internas y externas de la UAEM
8.	Recibir, tramitar, clasificar y archivar los formatos y documentos relacionados con las actividades de la Jefatura
9.	Resguardar, organizar y actualizar el conjunto de llaves y accesos a los espacios del CINCCO
10.	Mantener y actualizar contantemente el archivo digital del CINCCO (como respaldo de todo el archivo físico del Centro)
11.	Realizar, previo acuerdo con la Dirección y la Jefatura de Posgrado, los trámites necesarios para el pago a las y los trabajadores académicos de Posgrado mediante contrato por honorarios o pago complementario ante la Administración Central
12.	Realizar, previo acuerdo con la Dirección, los trámites relativos a las adquisiciones y/o servicios necesarios para el desarrollo de las funciones operativas del Centro
13.	Solicitar la cotización, comparación de precios y compra de material e insumos necesarios para la operación del CINCCO
14.	Elaborar formatos administrativos, contables y financieros para los reportes mensuales y anuales, entregados a la Administración Central de la UAEM y a la Dirección del CINCCO
15.	Verificar los saldos de las cuentas bancarias mediante solicitud de estados de cuenta mensuales a la Tesorería General de la UAEM
16.	Realizar los registros de los ingresos y egresos para evitar incoherencias en la conciliación bancaria
17.	Detectar las necesidades materiales y coordinar los trabajos de mantenimiento del edificio, mediante solicitud a la Dirección de Infraestructura o bien mediante las y los proveedores externos
18.	Verificar el estado material del mobiliario e instalaciones, y disponer lo necesario para su mejora, cuando así se requiera
19.	Recibir y resguardar el material e insumos del CINCCO, así como la administración de los mismos para lograr un consumo eficiente
20.	Fungir como persona responsable ambiental ante la DGS, apoyando acciones que permitan el desarrollo de actividades enfocadas hacia la ecología y la sustentabilidad
21.	Atender las solicitudes de las demás Jefaturas y Laboratorios de Investigación en cuanto a material y/o recursos necesarios para la correcta operación de sus actividades
22.	Preparar la provisión semestral del material de papelería y artículos de consumo solicitado por las diferentes Jefaturas



23.	Realizar el levantamiento de inventarios físicos, de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas por la UAEM para etiquetar los activos con en número de inventario correspondiente
24.	Registrar altas, bajas y cambios de los activos fijos del CINCCO, para el adecuado control de los mismos
25.	Realizar informes periódicos sobre la existencia, movimientos y requerimientos de recursos materiales y activos
26.	Integrar y actualizar la información relacionada con el control de inventarios
27.	Asignar actividades a las y los trabajadores administrativos sindicalizados a cargo y supervisar la ejecución de las mismas
28.	Revisar y turnar los documentos relativos a permisos, licencias, evaluaciones, sanciones, cambios de personal y demás movimientos de las y los trabajadores administrativos sindicalizados
29.	Regular los mecanismos de control de asistencia de las y los trabajadores, así como la supervisión periódica de los mismos, en atención a los requerimientos de la Dirección de Personal
30.	Coadyuvar a la solución de los conflictos que lleguen a surgir entre las y los trabajadores administrativos y/o de vigilancia
31.	Conducir las relaciones ante la Dirección de Infraestructura, la Facultad de Ciencias Biológicas y el CIB, de las situaciones que se presenten con las y los trabajadores adscritos a dichas instituciones y que laboran en las instalaciones del CINCCO, con base a los Convenios establecidos con dichas instituciones
32.	Administrar y llevar la contabilidad de ingresos en relación al estudiantado, diplomados y toda otra actividad académica organizada por el CINCCO
33.	Supervisar la asignación y uso de espacios (de trabajo y otros) y el cumplimiento de las normas y directivas plasmadas en el Plan de Desarrollo del CINCCO
34.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
35.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo



Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina bien iluminada y ventilada
Mobiliario / Materiales:	Computadora, impresora, escritorio, teléfono
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 Horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de Extensión
Dependencia:	Centro de Investigación en Ciencias Cognitivas (CINCCO)
Reporta a:	Dirección del Centro de Investigación en Ciencias Cognitivas
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Difundir los avances de la investigación y eventos académicos del CINCCO en la sociedad en general y comunicar sobre las novedades de la investigación en Ciencias Cognitivas en el mundo a través de medios electrónicos como el Boletín CINCCO, redes sociales y correo electrónico. Asimismo, gestionar la producción de mensajes radiofónicos institucionales que son emitidos por Radio UAEM y notificaciones "UAEM"

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Formación Multimodal (frecuentemente), Coordinación de Radio (frecuentemente), Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Instituciones de Educación Superior (semestralmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Administrar la página web y redes sociales del CINCCO
3.	Diseñar carteles de convocatorias de admisión al posgrado, diplomados, talleres, eventos académicos, etc., bajo demanda
4.	Diseñar e implementar los recursos web como pagos electrónicos, presentación de contenido multimedia y presentación de información de bases de datos
5.	Desarrollar quincenalmente el contenido del Boletín CINCCO
6.	Diseñar y proponer la distribución y contenido del espacio museográfico del CINCCO

7.	Grabar y resguardar los eventos académicos y culturales del CINCCO
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 bien iluminada y ventilada, Auditorio
Mobiliario / Materiales:	Computadora, impresora, escritorio, proyector, cámaras de video, cámaras fotográficas, tripie, micrófonos
Software:	Paquetería office, Corel Draw, Photoshop
Jornada Laboral:	8 Horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de Servicios Académicos
Dependencia:	Centro de Investigación en Ciencias Cognitivas (CINCCO)
Reporta a:	Dirección del Centro de Investigación en Ciencias Cognitivas
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Asegurar la gestión adecuada y eficiente de las y los trabajadores académicos del Centro de Investigación en Ciencias Cognitivas, PITC's, Técnicos Académicos en los trámites académico-administrativos relativos a su categoría y coadyuvar con otras Jefaturas, Secretaría y la Dirección, en la administración, planeación y desarrollo de actividades para beneficio del Centro de Investigación

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Coordinación de Comisiones Académicas (trimestralmente), Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional (semestralmente), Departamento de Estímulos Académicos (esporádicamente), Dirección de Transparencia Institucional (esporádicamente), Departamento de Servicio Social (esporádicamente), Oficina del Abogado General (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Instituciones de Educación Superior (semestralmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Gestionar trámites para las y los trabajadores académicos del CINCCO: incidencias académicas (permisos), informes de trabajo, planes de trabajo, constancias académicas, etcétera
3.	Elaborar y actualizar los Perfil de Puestos del CINCCO
4.	Gestionar convenios de colaboración

5.	Gestionar y actualizar Programas de Servicio Social
6.	Actualizar mensualmente el portal de Transparencia del CINCCO
7.	Reportar la movilidad de las y los trabajadores académicos
8.	Gestionar y resguardar los convenios de préstamo temporal de instalaciones del CINCCO, a otras Unidades Académicas
9.	Organizar y llevar a cabo la logística de eventos académicos, así como de cursos y talleres
10.	Organizar y coordinar los diplomados ofrecidos por el CINCCO
11.	Redactar las actas de CT, las cuales deben ser revisadas por la persona titular de la Presidencia del Consejo Técnico, antes de recabar las firmas en las actas
12.	Recabar y organizar la información de las Jefaturas del CINCCO para la elaboración de los informes anuales de la Dirección
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 bien iluminada y ventilada, Auditorio
Mobiliario / Materiales:	Computadora, impresora, escritorio, proyector
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 Horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de Investigación y Posgrado
Dependencia:	Centro de Investigación en Ciencias Cognitivas (CINCCO)
Reporta a:	Dirección del Centro de Investigación en Ciencias Cognitivas
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Desarrollar recursos humanos profesionales a través de los Posgrados en Ciencias Cognitivas, Programas Educativos orientado a la investigación, pertenecientes al PNPC CONACyT, así como planear y llevar a cabo los procesos de admisión, permanencia y egreso de las personas estudiantes de la Maestría y Doctorado en Ciencias Cognitivas

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional (semestralmente), Dirección General de Servicios Escolares (frecuentemente), Dirección de Investigación y Posgrado (frecuentemente)
Relaciones Externas:	CONACyT (semestralmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Cumplir con lo estipulado en el Reglamento General de Posgrado de la UAEM
3.	Mantener una comunicación transparente y asidua con el NA y la CAP, velando por los intereses del Posgrado y de las y los miembros del mismo
4.	Presidir y convocar en tiempo y forma las reuniones de la CAP y del NA tanto de Maestría como de Doctorado
5.	Dar seguimiento administrativo de las personas estudiantes ante CONACyT y tener conocimiento actualizado del seguimiento administrativo de las personas estudiantes ante la UAEM
6.	Garantizar el cumplimiento expedito de los acuerdos emanados del NA, de la CAP y de las demás autoridades relevantes al Posgrado



7.	Dar seguimiento académico-administrativo a las personas estudiantes del Posgrado, (personas tutoras, comités tutorales, a las y los trabajadores académicos, etc.) garantizando que se cumplan los objetivos y la normatividad del Posgrado y de la UAEM
8.	Organizar en tiempo y forma las convocatorias de los PE, velando por eficientar procedimientos de selección, y por aumentar la cantidad y calidad académica de las personas aspirantes a los programas de Posgrado
9.	Organizar en tiempo y forma la impartición de los seminarios y la planeación de los horarios y salones de clase, laboratorios, cubículos y espacios pertinentes cada semestre
10.	Desarrollar y aplicar manuales para el óptimo control y operación de los programas de Posgrado
11.	Garantizar el cumplimiento de la normatividad académico-administrativa relativa al ingreso, permanencia y egreso de las personas estudiantes, así como la del ingreso y permanencia de las y los miembros del NA y de las y los trabajadores académicos asociados al Posgrado
12.	Desarrollar y aplicar encuestas internas a las personas estudiantes y a las y los trabajadores académicos para la evaluación del Posgrado
13.	Mantener un archivo (físico y virtual) actualizado, bien organizado y con respaldo, de todos los aspectos que le atañen al Posgrado
14.	Ayudar a resolver cualquier tipo de problema que surja en el proceso de dirección de tesis y que pueda afectar a las y los directores de tesis, persona estudiante o al Posgrado
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 bien iluminada y ventilada
Mobiliario / Materiales:	Computadora, impresora, escritorio, proyector, pantallas, mesas, teléfono
Software:	Paquetería office, SADCE
Jornada Laboral:	8 Horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior del Centro de Investigación en Ciencias Cognitivas
Dependencia:	Centro de Investigación en Ciencias Cognitivas (CINCCO)
Reporta a:	Dirección del Centro de Investigación en Ciencias Cognitivas
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Apoyar activamente a la Jefatura de Investigación y Posgrado con la planificación, organización, dirección procesos y actividades necesarias para alcanzar los objetivos deseados por los Programas Educativos del CINCCO, cumpliendo con eficiencia y eficacia los trámites correspondientes vinculados con la Jefatura

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Servicios Escolares (frecuentemente)
Relaciones Externas:	CONACyT (semestralmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar la postulación de becas para las personas estudiantes de Posgrado
3.	Enviar y recibir formatos llenos de ingreso, permanencia y egreso de las personas estudiantes de Posgrado
4.	Realizar y llevar el control de las Constancias de las y los trabajadores académicos
5.	Realizar los trámites de titulación, inscripción, reinscripción, auditoría, registro de las y los trabajadores académicos en SADCE, creación de grupos y demás procesos ante la Dirección General de Servicios Escolares de la UAEM
6.	Administrar el archivo de los documentos relativos al Posgrado, garantizando el control, respaldo y confidencialidad de la información
7.	Dar seguimiento administrativo a las Convocatorias: captura de interesados, recepción de solicitudes, envío de temas y recepción de ensayos, asistencia a las entrevistas de



	las y los candidatos, envío de dictámenes y demás información relevante para las y los candidatos de nuevo ingreso
8.	Gestionar y dar seguimiento con el Departamento de Seguridad Social Estudiantil el alta, baja o suspensión del Seguro Facultativo de las personas estudiantes (activos, dadas de baja y egresadas)
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 bien iluminada y ventilada
Mobiliario / Materiales:	Computadora, impresora, escritorio, teléfono
Software:	Paquetería office, SADCE
Jornada Laboral:	8 Horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Dirección del Centro de Investigación en Ciencias Sociales y Estudios Regionales
Dependencia:	Centro de Investigación en Ciencias Sociales y Estudios Regionales (CICSER)
Reporta a:	Rectoría
Personal a su Cargo:	Secretaría de Centro Jefatura de Investigación Jefatura de Publicaciones en Ciencias Sociales Jefatura de Extensión Asistentes Técnicos de Nivel Superior (3)

Propósito u Objetivo General

Coordinar, encabezar y representar las actividades académico administrativas, así como de investigación generación del conocimiento; ejercer el presupuesto asignado al CICSER, de acuerdo a los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo del Centro de Investigación en Ciencias Sociales y Estudios Regionales

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Rectoría (mensualmente), Secretaría General (frecuentemente), Secretaría Académica (frecuentemente), Coordinación General de Planeación y Administración (esporádicamente), Unidades Académicas (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Instituciones de Educación Superior Nacionales y Extranjeras (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Representar al Centro de Investigación en Ciencias Sociales y Estudios Regionales en el Consejo Universitario
2.	Ejercer el presupuesto que le sea asignado al Centro de Investigación en Ciencias Sociales y Estudios Regionales, de acuerdo a los lineamientos establecidos, para el desarrollo de los Programas Educativos e Investigación
3.	Programar, organizar y evaluar las medidas adecuadas para el buen funcionamiento del CICSER

4.	Presentar a la persona titular de la Rectoría las propuestas de nombramiento para su designación de las y los secretarios y demás personal de confianza del CICSER, ajustándose a la disponibilidad presupuestal conducente
5.	Delegar su representación en las y los trabajadores subordinados a su cargo, preferentemente en los mandos del nivel jerárquico inmediato
6.	Autorizar a las y los trabajadores adscritos al CICSER a su cargo, las licencias económicas con o sin goce de salario a elección de las y los trabajadores universitarios ante la Dirección de Personal
7.	Informar oportunamente por escrito a la persona titular de la Rectoría de sus ausencias que sean mayores a tres días hábiles
8.	Autorizar a las y los trabajadores académicos comisiones oficiales para realizar estancias o actividades propias de la naturaleza de su nombramiento que le sea asignada ante la Dirección de Personal, tomando en cuenta los lineamientos en la Legislación Universitaria
9.	Cuidar y ejecutar el exacto cumplimiento de los acuerdos del Consejo Técnico
10.	Presentar al Consejo Técnico, su Plan de Trabajo, el Programa Operativo Anual y el presupuesto designado por el CICSER
11.	Participar activamente en el Consejo Directivo del Instituto de Investigación en Humanidades y Ciencias Sociales (IIHCS)
12.	Ser miembro y participar en el Consejo Interno de Posgrado (CIP), cuando cuente con el cargo honorífico de persona titular de la presidencia del IIHCS
13.	Rendir anualmente a la persona titular de la Rectoría, Consejo Técnico y comunidad del CICSER un informe de actividades
14.	Supervisar el desarrollo de las labores académico-administrativas que contribuyan al desarrollo de la Investigación, Docencia y Extensión
15.	Vigilar que se cumplan con las normas y políticas de la Universidad relacionadas con la contratación, control de asistencia y permisos de las y los trabajadores académicos del CICSER
16.	Solicitar a la persona titular de la Rectoría la autorización para la remoción de las y los trabajadores de confianza de la Unidad Académica a su cargo
17.	Tomar conocimiento de las irregularidades o infracciones ocurridas dentro del CICSER y hacer del conocimiento a las autoridades competentes
18.	Supervisar la oportuna renovación de las y los Consejeros Universitarios y Técnicos del CICSER
19.	Cumplir debidamente con el procedimiento de entrega recepción al término de su mandato
20.	Diseñar y aplicar las políticas y lineamientos del Centro y coadyuvar al logro de las metas sustantivas

21.	Planear, dirigir, coordinar y evaluar los proyectos estratégicos a desarrollar en el Centro para el debido cumplimiento de sus funciones
22.	Hacer cumplir los estatutos y reglamentos de la Universidad en el desarrollo de actividades del CICSER
23.	Cumplir con lo establecido en la Legislación Universitaria

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio privado, con iluminación y ventilación natural, aislante de ruido y con área suficiente para la instalación de mobiliario y equipo
Mobiliario / Materiales:	Módulo de trabajo para oficina, equipo de cómputo con impresora y escáner, Teléfono IP, Mobiliario ergonómico, archiveros, librero y mesa de trabajo
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 Horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Secretaría del Centro
Dependencia:	Centro de Investigación en Ciencias Sociales y Estudios Regionales (CICSER)
Reporta a:	Dirección del Centro de Investigación en Ciencias Sociales y Estudios Regionales
Personal a su Cargo:	Jefatura de Investigación Jefatura de Publicaciones en Ciencias Sociales Jefatura de Extensión

Propósito u Objetivo General

Planear, organizar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de actividades académicas y de investigación, con la finalidad de cumplir los objetivos establecidos del Centro de Investigación en Ciencias Sociales y Estudios Regionales

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Secretaría General (frecuentemente), Secretaría Académica (frecuentemente), Rectoría (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Instituciones Educativas de Educación Superior en el País y Externas (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Colaborar como secretario en las sesiones de Consejo Técnico
2.	Colaborar con la Dirección en determinar políticas y lineamientos del Centro para coadyuvar al logro de las metas sustantivas
3.	Participar con la Dirección en el diseño y operación de los procesos de planeación del CICSER y en la instrumentación de planes a corto, mediano y largo plazo
4.	Participar en el diseño y elaboración de proyectos estratégicos del CICSER
5.	Delegar su representación en las y los trabajadores subordinados a su cargo, preferentemente en los mandos del nivel jerárquico inmediato
6.	Atender actividades del CICSER en ausencia de la persona Titular del Centro
7.	Presentar informe semestral y anual de las actividades



8.	Coordinar con las y los trabajadores a su cargo para cumplir los procedimientos de organización interna, así como sugerir los controles y modificaciones necesarios para la mejora de resultados
9.	Cumplir las demás funciones asignadas por la persona titular de la Dirección del CICSER
10.	Suplir a la Dirección, de acuerdo con el artículo 120 Fracción III del Estatuto Universitario
11.	Ser parte del Consejo Directivo del IIHCS, y demás órganos colegiados conformados dentro del CICSER y del IIHCS
12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio privado, con iluminación y ventilación natural, aislante de ruido y con área suficiente para la instalación de mobiliario y equipo
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo con impresora, Teléfono IP, Mobiliario ergonómico, archiveros, librerías
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 Horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de Investigación
Dependencia:	Centro de Investigación en Ciencias Sociales y Estudios Regionales (CICSER)
Reporta a:	Secretaría del Centro
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Apoyar en el control de la información relativa a los procesos relacionados con las actividades de investigación de las y los PITC's del CICSER, así como en los procesos administrativos relacionados con el ingreso, permanencia, promoción de las y los trabajadores académicos del Centro

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Investigación y Posgrado (frecuentemente), Unidades Académicas (frecuentemente), Secretaría Académica (frecuentemente), Oficina del Abogado General (frecuentemente), Dirección de Normatividad Institucional (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (frecuentemente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Fungir como secretaria de actas del Consejo Técnico del Centro de Investigación en Ciencias Sociales y Estudios Regionales
3.	Diseñar y expedir constancias de posgrado, semestrales y anuales
4.	Sistematizar y analizar la información referente a la producción de conocimientos de las y los trabajadores académicos adscritos al CICSER
5.	Realizar el acompañamiento a las y los trabajadores académicos del CICSER en la gestión de trámites administrativos o para participar en determinadas convocatorias
6.	Apoyar a las Coordinaciones de los Posgrados en los procesos de evaluación ante PNPC del Conacyt. Fungir como persona responsable de la elaboración de los medios de verificación



7.	Apoyar en la logística en los procesos de elecciones de las y los Consejeros Académicos y Consejeros Alumnos
8.	Fungir como persona responsable administrativo de proyectos de investigación
9.	Fungir como responsable de la actualización de información en la Plataforma Nacional de Transparencia
10.	Sistematizar información para elaborar los informes del CICSER
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	Adecuado, con buena iluminación, ventilado y con área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, computadora equipada con cámara, librero, archivero, impresora
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 Horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de Publicaciones en Ciencias Sociales
Dependencia:	Centro de Investigación en Ciencias Sociales y Estudios Regionales (CICSER)
Reporta a:	Secretaría del Centro
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Gestionar, desarrollar y elaborar estrategias de promoción de obras académicas y el desarrollo de revistas de investigación. Así como coordinar la publicación de productos que son resultado de la investigación que se realiza en el Centro de Investigación en Ciencias Sociales y Estudios Regionales, en coordinación con la Dirección de Publicaciones y Divulgación

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de publicaciones y Divulgación (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Editoriales Académicas (ENAH) (frecuentemente), Servicios editoriales (corrección de estilo y maquetación) (frecuentemente), Red Altexto, servicios de impresión (como BookDepot, DI Digital & imp) (esporádicamente), INEHRM (esporádicamente), Universidad Autónoma Indígena de Sinaloa (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Coordinar los procesos de gestión y de publicación de las obras que se realizan
3.	Realizar la vinculación con otras áreas de la Universidad implicadas como el Departamento de Publicaciones
4.	Realizar la solicitud y el seguimiento de los procesos de dictamen de los libros
5.	Realizar la recepción y evaluación de propuestas de publicación para la revista estudiantil "El Cazahuate"
6.	Realizar la recepción y evaluación de propuestas de publicación para la revista estudiantil "El Sur"

7.	Coordinar el dictamen de artículos en proceso y comunicación con autores
8.	Realizar la edición de artículos en proceso para la publicación de nuevos números: corrección, lectura de pruebas, diseño, formación, edición de PDF y HTML
9.	Gestionar las plataformas OJS y OMP para la publicación de libros y revistas
10.	Asesorar y apoyar en distintas áreas de la producción de publicaciones digitales al comité y equipo editorial
11.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio con buena iluminación y ventilación, sin ruido, área de archivo para el resguardo de expedientes
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, Computadora, multifuncional, mobiliario ergonómico, archivero y librero
Software:	Paquetería office, paquetería de adobe, gestores editoriales (OJS y OMP), Sublime text (editor de textos y código fuente)
Jornada Laboral:	8 Horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de Extensión
Dependencia:	Centro de Investigación en Ciencias Sociales y Estudios Regionales (CICSER)
Reporta a:	Secretaría del Centro
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Contribuir a preservar el cumplimiento de la responsabilidad social del Centro de Investigación en Ciencias Sociales y Estudios Regionales en lo relativo a la difusión de las expresiones del conocimiento científico, tecnológico y humanístico con la extensión de los servicios, aunado a la vinculación con instituciones públicas, privadas y asociaciones, así como con la difusión hacia la comunidad universitaria y su entorno social de los programas educativos, proyectos de investigación y programas interdisciplinarios del CICSER

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (frecuentemente), Dirección de Comunicación Universitaria (frecuentemente), Dirección de Cultura (frecuentemente), Dirección de Deporte (esporádicamente), Unidad para la Inclusión Educativa y Atención a la Diversidad (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Instituciones educativas (frecuentemente), Centros Culturales (frecuentemente), Museos (frecuentemente), Organismos de publicaciones Estatales y Nacionales (esporádicamente), Organismos Gubernamentales y No Gubernamentales (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Promover y difundir los productos y servicios que ofrece el CICSER (impresos y digitales) a la comunidad universitaria y la sociedad a través de acciones de vinculación, propiciando el desarrollo universitario

3.	Extender los servicios académicos de formación, capacitación y actualización que oferta el CICSER, así como las actividades y servicios del Programa de Formación Académica
4.	Planear y organizar actividades de educación continua, (Diplomados, seminarios, cursos, talleres, conferencias) que promuevan la difusión de los programas interdisciplinarios, proyectos de investigación y programas de posgrado del CICSER
5.	Generar espacios de aprendizaje para la divulgación de los progresos pedagógicos y resultados de investigación del CICSER
6.	Generar bases de datos de instituciones educativas nacionales e internacionales para mantener y facilitar la vinculación con el CICSER
7.	Promover la vinculación de las actividades de difusión con la Docencia y la Investigación para impulsar el desarrollo integral de las personas estudiantes
8.	Fomentar el enriquecimiento de una conciencia social, tendiente a afirmar valores humanos
9.	Administrar redes sociales oficiales, con la finalidad de interactuar con diferentes personas y fomentar un aprendizaje cooperativo, hacia poder crear un ambiente participativo para generar nuevas oportunidades de crecimiento académico
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior del Centro de Investigación en Ciencias Sociales y Estudios Regionales
Dependencia:	Centro de Investigación en Ciencias Sociales y Estudios Regionales (CICSER)
Reporta a:	Dirección del Centro de Investigación en Ciencias Sociales y Estudios Regionales
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Fortalecer el programa de diversificación académica del CICSER, trabajando estrechamente con el área de vinculación, extensión y, en el mediano plazo, con el área de transferencia del conocimiento a nivel central

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Vinculación Académica (frecuentemente), Dirección de Investigación y Posgrado (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Instituciones de la Administración Pública Estatal y Federal (frecuentemente), Organizaciones de la Sociedad Civil, Gestores Culturales y Sociales (frecuentemente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Recibir, evaluar y retroalimentar para fortalecer, desde el punto de vista académico, las propuestas internas y externas que recibe la Dirección del Centro y la Secretaría Académica
3.	Revisar el programa académico y establecer vínculos de colaboración interinstitucional, en el caso de cursos, diplomados, capacitaciones, peritajes, etcétera
4.	Evaluar, vincular o contribuir a la evaluación de programas de grado y posgrado, cuando haya solicitudes de evaluación por pares
5.	Apoyar a la Dirección en las solicitudes de la Secretaría Académica para la revisión de los contenidos de los planes de estudio, cuando se requiera
6.	Hacer propuestas que repercutan en la diversificación de la oferta educativa



7.	Realizar seguimiento a convenios en específico en materia de cooperación académica y de transferencia de conocimientos
8.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
9.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio con buena iluminación y ventilación, sin ruido. Área de archivo para el resguardo de expedientes
Mobiliario / Materiales:	Computadora, impresora y mobiliario ergonómico
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior del Centro de Investigación en Ciencias Sociales y Estudios Regionales
Dependencia:	Centro de Investigación en Ciencias Sociales y Estudios Regionales (CICSER)
Reporta a:	Dirección del Centro de Investigación en Ciencias Sociales y Estudios Regionales
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Sistematizar y dar seguimiento a las solicitudes financieras de las y los trabajadores académicos, personas estudiantes y directivos, con la finalidad de que los trámites se realicen en tiempo y forma, así también, para un buen funcionamiento y control de la ejecución de recursos financieros, que administra el área de Enlace y Gestión

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Contabilidad (mensualmente), Tesorería General (mensualmente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Llenar fichas técnicas para elaborar contratos por pago de honorarios
3.	Elaborar la conciliación bancaria mensual, revisar los ingresos en las cuentas bancarias de los centros de costo que pertenecen al IIHCS (CICSER Y CIIHu)
4.	Revisar los depósitos realizados a la cuenta de Recursos Autogenerados
5.	Revisar que las facturas cumplan con los requisitos fiscales que establecen los Artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación
6.	Elaborar las solicitudes de pago, que se ingresarán a la ventanilla única de presupuestos
7.	Realiza, analizar, entregar y resguardar oficios correspondientes al área de Enlace y Gestión



8.	Seguir el estatus de los trámites de pago ingresados a la ventanilla única y documentos en firma en las diferentes instancias de la UAEM
9.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
10.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio con buena iluminación y ventilación, sin ruido. Área de archivo para el resguardo de expedientes
Mobiliario / Materiales:	Computadora, multifuncional, mobiliario ergonómico, archivero y librero
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 del Centro de Investigación en Ciencias Sociales y Estudios Regionales
Dependencia:	Centro de Investigación en Ciencias Sociales y Estudios Regionales (CICSER)
Reporta a:	Dirección del Centro de Investigación en Ciencias Sociales y Estudios Regionales
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Sistematizar y dar seguimiento a las solicitudes financieras de las y los trabajadores académicos, personas estudiantes y directivos, con la finalidad de que los trámites se realicen en tiempo y forma, así también, para un buen funcionamiento y control de la ejecución de recursos financieros, que administra el área de Enlace y Gestión

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Ventanilla Única de Presupuestos (semanalmente), Secretaría Académica (mensualmente), Dirección de Personal (mensualmente), Dirección de Contabilidad (mensualmente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar el llenado de fichas técnicas para la elaboración de contratos por pago de honorarios de las y los trabajadores académicos de Ciencias de la Comunicación
3.	Resguardar la documentación correspondiente a los depósitos, oficios, estados de cuenta, conciliaciones bancarias y los trámites de pago
4.	Apoyar en el trámite administrativo de solicitudes de pago que se entregan a la ventanilla única de Presupuestos
5.	Dar seguimiento a los trámites de pago ingresados a la ventanilla única y documentos en firma en las diferentes instancias de la UAEM
6.	Apoyar en realizar, analizar, entregar y resguardar los oficios correspondientes al área de Enlace y Gestión



7.	Apoyar en el proceso de las actas entrega-recepción derivado a los cambios que se realizan por la rotación de las y los trabajadores de las áreas del Instituto y sus Centros
8.	Manejar el inventario de la papelería y tóner correspondiente al IIHCS
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 con buena iluminación y ventilación, sin ruido. Área de archivo para el resguardo de expedientes
Mobiliario / Materiales:	Computadora, multifuncional, mobiliario ergonómico, archivero y librero
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 Horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto: Dirección del Centro de Investigación en Dinámica Celular

Dependencia: Centro de Investigación en Dinámica Celular (CIDC)

Reporta a: Rectoría

Personal a su Cargo: Secretaría del Centro
Jefatura de Enlace y Gestión
Jefatura de Servicios Académicos
Jefatura de Gestión de Redes
Jefatura de Extensión
Asistente Técnico de Nivel Superior

Propósito u Objetivo General

Planear, dirigir y organizar las actividades de investigación, docencia, difusión y vinculación del CIDC, así como administrar el presupuesto y los recursos humanos y materiales asignados al CIDC. Presidir y representar al CIDC ante las instancias competentes

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dependencias Administrativas: Rectoría (frecuentemente), Sindicato de Trabajadores Administrativos (frecuentemente), Sindicato Independiente de Trabajadores Académicos (frecuentemente), Unidades Académicas (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Universidades Nacionales e Internacionales (frecuentemente), Centros de Investigación Nacionales e Internacionales (frecuentemente), Instituciones Gubernamentales (esporádicamente), Empresas Privadas (esporádicamente), Academia de Ciencias de Morelos (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Formar parte del Consejo Directivo del IICBA en caso de ser asignado
2.	Asistir en su carácter de integrante del Pleno de Consejo Directivo del IICBA con derecho a voz y voto en los asuntos que sean sometidos a dicho Pleno

3.	Informar por escrito a los Consejos Técnicos que presiden de los respectivos Centros de Investigación, sobre las decisiones y acuerdos tomados al interior del Consejo Directivo
4.	Ser la persona representante legal del CIDC ante las autoridades universitarias, estatales, federales, así como vigilar y promover el adecuado funcionamiento académico, administrativo y técnico del CIDC
5.	Fungir como persona titular de la Presidencia del Consejo Técnico y de la Asamblea de las y los Profesores Investigadores del CIDC
6.	Vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados en Consejo Técnico y Asamblea de las y los Profesores Investigadores
7.	Apoyar las actividades académicas y de investigación
8.	Elaborar el Plan de Trabajo anual
9.	Elaborar el presupuesto anual
10.	Fomentar la vinculación del CIDC con instituciones de educación superior y sector privado en materia de investigación
11.	Formalizar convenios de colaboración con otras instituciones
12.	Promover nuevos proyectos en las diversas áreas de Investigación del CIDC
13.	Gestionar los recursos necesarios para la ejecución, desarrollo, difusión de los proyectos académicos y de investigación del Centro
14.	Integrar y presentar informes sobre los avances de las investigaciones realizadas y en proceso
15.	Rendir informe anual de las actividades desarrolladas en el CIDC
16.	Turnar a las instancias universitarias competentes de la UAEM los acuerdos tomados por el Consejo Técnico relacionados con las solicitudes de contratación, recontractación, promoción, permanencia y definitividad de las y los trabajadores académicos del CIDC
17.	Vigilar que las y los trabajadores académicos, administrativos, personas visitantes y personas estudiantes adscritos cumplan con los Reglamentos, Lineamientos y el Plan de Desarrollo del CIDC
18.	Las demás que le imponga la Legislación Universitaria



Condiciones de Trabajo

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

Puesto:	Secretaría del Centro
Dependencia:	Centro de Investigación en Dinámica Celular (CIDC)
Reporta a:	Dirección del Centro de Investigación en Dinámica Celular
Personal a su Cargo:	Jefatura de Enlace y Gestión Jefatura de Servicios Académicos Jefatura de Gestión de Redes Jefatura de Extensión

Propósito u Objetivo General

Coordinar y asegurar el óptimo funcionamiento de los procesos académicos, atendiendo los asuntos estudiantiles y de las y los trabajadores académicos, así como vincular y promover la actualización y formación que desarrollan las y los trabajadores en sus trabajos de Docencia

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas: Departamento de Licenciatura en Ciencias (frecuentemente), Departamento de Posgrado en Ciencias (frecuentemente), Centros de Investigación del Instituto de Investigación en Ciencias Básicas y Aplicadas (IICBA) (frecuentemente), Dependencias Administrativas: Dirección General de Servicios Escolares (frecuentemente), Secretaría Académica (esporádicamente), Procuraduría de los Derechos Académicos (esporádicamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Representar al CIDC en los eventos y comisiones que le asigne la Dirección, de acuerdo a la Legislación Universitaria
2.	Suplir a la Dirección en los casos señalados por la Legislación Universitaria
3.	Participar en la elaboración del Plan de Trabajo Anual del CIDC

4.	Apoyar a la Dirección en las actividades académicas y de gestión de recursos para la investigación del CIDC
5.	Participar como secretario en el Consejo Técnico del CIDC, responsable de redactar el acta de las sesiones y verificar el cumplimiento de los acuerdos tomados en el Consejo Técnico
6.	Coordinar las actividades de las Comisiones nombradas en el Consejo Técnico y dar seguimiento a los acuerdos asumidos
7.	Participar en los asuntos relacionados a la plantilla docente, tales como: revisión, recontrataciones, informes y planes de trabajo anuales, recepción de documentación conducente a las promociones del personal académico, etcétera
8.	Tomar conocimiento de las irregularidades o infracciones académicas ocurridas en el CIDC, comunicándolas de inmediato a la Dirección para su seguimiento y resolución
9.	Recopilar y mantener la información actualizada de las y los trabajadores del CI (productos de investigaciones, nivel SNI, SEI, PRODEP, indicadores, proyectos financiados, artículos publicados, tesis dirigidas, programa de estímulos al desempeño de las y los trabajadores académicos, antigüedad y categoría laboral, entre otros)
10.	Participar en el desarrollo de los PE con sede en el CIDC, en conjunto con la Coordinación de programas educativos del IICBA
11.	Contribuir en los procesos de revisión curricular y el rediseño de los programas educativos del CIDC
12.	Participar en la evaluación y/o acreditación de los programas educativos del CIDC y dar seguimiento a las recomendaciones de los organismos evaluadores
13.	Coordinar la elaboración y difusión de las líneas de investigación, publicaciones y productos del CIDC
14.	Coordinar la organización de espacios y horarios en el que se desarrollarán las actividades académicas, de investigación, de difusión y extensión del CIDC
15.	Coordinar el buen desarrollo de eventos dentro y fuera de la UAEM, que organice el CIDC (cursos, talleres, coloquios, congresos, seminarios, informes de actividades, actividades culturales y deportivas, etc.)
16.	Apoyar la vinculación con otras instituciones educativas, de investigación, del sector productivo y estatal



Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico adecuado con buena iluminación y ventilación, sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, teléfono IP, computadora, multifuncional, librero y 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 Enlace y Gestión
Dependencia:	Centro de Investigación en Dinámica Celular (CIDC)
Reporta a:	Secretaría del Centro
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coordinar y supervisar las actividades de operación y funcionamiento del CIDC, así como garantizar el ejercicio adecuado de los recursos materiales y financiero. Proporcionar de lo necesario para el cumplimiento de los objetivos y atender los lineamientos establecidos por la Administración Central

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dependencias Administrativas: Dirección de presupuestos (semanalmente), Tesorería General (semanalmente), Dirección de Transparencia Institucional (mensualmente), Dirección de Contabilidad (frecuentemente), Dirección de Personal (frecuentemente), Dirección de Recursos Materiales (frecuentemente), Departamento de Resguardo Patrimonial (frecuentemente), Coordinación General de Planeación y Administración (esporádicamente), Secretaría Académica (esporádicamente)
Relaciones Externas:	CONACYT (frecuentemente), Despachos contables externos (frecuentemente), SEP (frecuentemente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Gestionar y dar trámite a los procedimientos de contratación, adquisiciones y servicios, en los términos de la normatividad aplicable de la Unidad Académica
3.	Elaborar, recabar firmas y dar seguimiento a solicitudes de gastos ante Ventanilla Única de la Dirección de Presupuesto

4.	Administrar en conjunto con la dirección, el presupuesto asignado a la Unidad Académica
5.	Realizar los trámites correspondientes para las adquisiciones de bienes muebles, materiales, acervo y servicios que se requieran de los diversos programas del CIDC
6.	Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) en conjunto con la Dirección del CIDC
7.	Administrar el presupuesto asignado al CIDC de los diferentes programas Institucionales (Gasto corriente, PRODEP, FECES, PROFEXCE, etc.)
8.	Administrar el presupuesto asignado a los/as PITC del CIDC por concepto de proyectos de investigación de diversos programas (CONACYT, SEP, Secretaría de Relaciones Internacionales, etc.)
9.	Dar atención y seguimiento a la solicitud de información contable – fiscal por parte de la Tesorería General y Dirección General de Administración
10.	Elaborar la información de los estados financieros de los diferentes programas que se manejan en el CIDC
11.	Gestionar la apertura de cuentas bancarias y realizar conciliaciones presupuestales y bancarias
12.	Vigilar la oportuna y correcta comprobación de los gastos realizados de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas de los diferentes programas
13.	Atender las observaciones derivadas de las auditorías internas o externas
14.	Realizar los trámites necesarios de participantes que se incorporen al CIDC por Becas, Estancias Académicas, etc., de los diversos programas
15.	Coordinar y supervisar los servicios de las y los trabajadores de vigilancia del CIDC
16.	Solicitar servicios de mantenimiento a la Dirección General de Infraestructura de la UAEM, en caso necesario
17.	Supervisar y verificar el servicio de intendencia y conservación de las instalaciones del CIDC y áreas verdes
18.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
19.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo



Condiciones de Trabajo

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

Puesto:	Jefatura de Extensión
Dependencia:	Centro de Investigación en Dinámica Celular (CIDC)
Reporta a:	Secretaría del Centro
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Fortalecer los lazos de vinculación entre los diferentes programas que operan en la Institución (oferta de servicios, transferencia del conocimiento, tecnología e innovación), con organismos del sector productivo, social, gubernamental y educativo al interior del país y en el extranjero. Además, difundir el quehacer científico hacia los diferentes estratos de la sociedad, con la finalidad de tener un impacto directo en el desarrollo de nuestro entorno; así como organizar las actividades diversas de vinculación y difusión de los programas de extensión universitaria con los diversos sectores sociales

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	<p>Unidades Académicas: Jefatura de Extensión del CInC (mensualmente), Jefatura de Extensión del CIQ (mensualmente), Jefatura de Extensión del CIICAp (mensualmente), Escuela Preparatoria número uno, Cuernavaca (semestralmente), Escuela Preparatoria número dos, Cuernavaca (semestralmente), Escuela Preparatoria número tres, Cuautla (semestralmente), Escuela Preparatoria número cuatro, Jojutla (semestralmente), Escuela Preparatoria número cinco, Puente de Ixtla (semestralmente), Escuela Preparatoria número seis, Tlaltzapán (semestralmente), Escuela Preparatoria Comunitaria de Tres Marías (semestralmente), Escuela de Técnicos Laboratoristas (semestralmente), Dependencias Administrativas: Departamento de Evaluación Educativa (semestralmente), Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación (frecuentemente), Dirección de Contratos y Convenios (frecuentemente), Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional (frecuentemente), Dirección de Vinculación Académica (frecuentemente), Dirección de Publicaciones y Divulgación (esporádicamente)</p>
-----------------------------	---

Relaciones Externas:	Escuelas de Nivel Medio Superior (mensualmente), Universidades nacionales e internacionales (frecuentemente), Centros de Investigación nacionales e internacionales (frecuentemente), Academia de Ciencias de Morelos (esporádicamente)
-----------------------------	---

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Representar al CIDC en las exposiciones profesiográficas para dar difusión de los programas educativos
3.	Propiciar la participación del CIDC en eventos de difusión científica organizados por entidades externas
4.	Organizar y realizar eventos académicos (congresos)
5.	Actualizar la información académica en la página web del CIDC
6.	Organizar y realizar visitas guiadas a las instalaciones del CIDC
7.	Participar en el seguimiento de personas egresadas
8.	Coordinar, promover y dar de alta los programas de servicio social de las personas estudiantes
9.	Gestionar y promover la firma de convenios académicos entre instituciones tanto nacionales como internacionales
10.	Coordinar la edición de publicaciones impresas o digitales
11.	Coordinar el programa de educación continua (diplomados, seminarios, cursos de actualización, etc.)
12.	Comunicar a las personas estudiantes y egresadas las vacantes disponibles para oferta laboral
13.	Planear, programar y evaluar las actividades de vinculación con instituciones educativas, gubernamentales y sociales
14.	Integrar y difundir convocatorias de diversas instancias para el desarrollo de las líneas de investigación del CIDC
15.	Integrar la información académica de los reportes de actividades de los/as PITCs para elaborar el informe de actividades del CIDC
16.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña



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

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico adecuado con buena iluminación y ventilación, sin ruido, área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, teléfono IP, computadora, multifuncional, archiveros, cámara con tripie
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:	Centro de Investigación en Dinámica Celular (CIDC)
Reporta a:	Secretaría del Centro
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coadyuvar en la ejecución, seguimiento y control de los recursos otorgados a la investigación para su adecuado ejercicio ante las instancias internas, en apego a la normatividad de la institución y que impacte la investigación y docencia de frontera del CIDC

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dependencias Administrativas: Departamento de Resguardo Patrimonial (semanalmente), Departamento de Financiamiento Extraordinario (mensualmente), Departamento de Proyectos de Investigación PRODEP (mensualmente), Departamento de Servicios de Información (mensualmente), Dirección de Transparencia Institucional (mensualmente), Dirección de Gestión de Archivo (trimestralmente), Dirección de Recursos Materiales (semestralmente), Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación (esporádicamente), Unidades Académicas (esporádicamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Asistir a las reuniones en materia de capacitación de transparencia, convocadas por la Dirección de Transparencia Institucional y publicar mensualmente en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) y en el Repositorio de Transparencia del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística (IMIPE), la información generada de las actas del Consejo Técnico del Centro

3.	Fungir como persona responsable de archivo de trámite para ser el enlace entre la Unidad Académica y la Dirección de Gestión de Archivos, en materia de capacitación y seguimiento para la elaboración del inventario general de expedientes, así como dar la baja documental de los expedientes de archivo que ya prescribieron en sus valores administrativos
4.	Administrar y controlar el presupuesto financiero de los recursos otorgados por PRODEP a las y los trabajadores académicos del centro, de acuerdo a las siguientes convocatorias: Gastos de Publicación, Becas Posdoctorales, apoyo a las y los trabajadores académicos con Perfil Deseable, apoyo a la Incorporación de PTC, Cuerpos Académicos
5.	Gestionar los recursos asignados de las diferentes convocatorias de PRODEP a través de la elaboración y seguimiento de solicitudes de pago, así como de requisiciones para la adquisición de bienes muebles, materiales y acervo bibliográfico
6.	Elaborar los informes financieros trimestrales de apoyo a las y los trabajadores académicos con Perfil Deseable y Apoyo a la Incorporación de PTC, requeridos por el Departamento de Proyectos de Investigación de la Secretaría Académica
7.	Apoyar a las y los trabajadores académicos en la organización y logística de talleres, cursos simposios y/o congresos nacionales e internacionales, dentro y fuera de la institución
8.	Atender y dar seguimiento de dudas y/o aclaraciones a los interesados en participar en algún evento nacional o internacional, organizado por parte de las y los trabajadores académicos del centro
9.	Identificar en el estado de cuenta los ingresos obtenidos por los talleres, cursos o congresos, así como elaborar los recibos oficiales de los mismos
10.	Tramitar las facturas para resguardo de activos, tomar las fotografías para elaborar los resguardos internos de los activos que se encuentran bajo custodia de las y los investigadores y/o las y los trabajadores administrativos adscritos al centro y adquiridos por CONACYT, PRODEP y recursos Autogenerados
11.	Realizar el inventario físico anual de los bienes muebles del centro, en coordinación con las y los trabajadores del Departamento de Resguardo Patrimonial
12.	Controlar y actualizar el inventario, así como elaborar los formatos de traspasos y bajas de los activos y solicitar los dictámenes técnicos correspondientes para dar de baja equipos obsoletos. Así como controlar la salida de algún equipo en caso de se requiera para trabajo fuera de la dependencia
13.	Fungir como enlace entre el área de servicio y prácticas de la FCAel, para coordinar la incorporación al centro, de las personas estudiantes que realicen su servicio social de acuerdo al programa "Apoyo en el área financiera-contable de la Jefatura de Servicios Académicos"



14.	Apoyar en la gestión de las necesidades académicas de las y los trabajadores académicos para el óptimo desarrollo de sus actividades
15.	Atender situaciones académicas extraordinarias de las y los trabajadores académicos adscritos al centro
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	Buena iluminación, con área de archivo, sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, computadora, multifuncional, teléfono
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 Horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de Gestión de Redes
Dependencia:	Centro de Investigación en Dinámica Celular (CIDC)
Reporta a:	Secretaría del Centro
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Gestionar, coordinar y planificar plataformas tecnológicas, para que mejoren y realicen los procesos de forma eficaz, utilizados por las Unidades académicas de la universidad, así como mantener y controlar las redes y cualquier otro entorno informático

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas IICBA (diariamente)
Relaciones Externas:	Proveedores/as (trimestralmente), Universidades Públicas (anualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Instalar, actualizar y documentar los softwares y hardware de uso en investigación y docencia
3.	Llevar la administración de las políticas y documentación de los sistemas de información, los cuales incluyen las estrategias de respaldo, los materiales de capacitación de los usuarios y el establecimiento de los mapas de red y las políticas de seguridad
4.	Coadyuvar en la capacidad de operación de los equipos y sistemas de información en el CIDC
5.	Dar funcionamiento a los procedimientos de mantenimiento del sistema de redes y seguridad en las instalaciones del CIDC, así como su diseño
6.	Administrar el presupuesto de las tecnologías de la información del CIDC
7.	Garantizar la seguridad de los datos, el acceso a las redes y los sistemas de respaldo de seguridad



8.	Identificar las áreas problemáticas e implementar las soluciones estratégicas al debido tiempo en el sistema de redes y seguridad del CIDC
9.	Preservar los activos, la seguridad de la información y las estructuras de control en el CIDC
10.	Diseñar, desarrollar, implementar y coordinar los sistemas de video de vigilancia en las instalaciones del CIDC
11.	Implementar mejoras continuas para el funcionamiento óptimo de la red de informática del CIDC
12.	Diseñar, planificar y configurar la red del CIDC
13.	Diagnosticar los problemas en redes
14.	Maximizar el rendimiento de redes LAN y WAN
15.	Administrar los servidores de uso por parte de las y los trabajadores del CIDC
16.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
17.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina amplia con buena iluminación, área de trabajo sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Teléfono IP, computadora, multifuncional, servidores y estantes, mobiliario ergonómico, mesa de trabajo
Software:	Paquetería office, sistemas operativos, paquetería de edición y software de telecomunicaciones
Jornada Laboral:	8 Horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior del Centro de Investigación en Dinámica Celular
Dependencia:	Centro de Investigación en Dinámica Celular (CIDC)
Reporta a:	Dirección del Centro de Investigación en Dinámica Celular
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Apoyar a que se cumplan los objetivos planteados por la Dirección del Centro de Investigación para el buen funcionamiento y calidad en actividades y del mismo centro; así como gestionar las relaciones internas y externas correspondientes para concluir satisfactoriamente la finalidad de cada trámite correspondiente

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de presupuestos (semanalmente), Tesorería General (semanalmente), Dirección de Personal (frecuentemente), Dirección de Recursos Materiales (frecuentemente), Departamento de Resguardo Patrimonial (frecuentemente), Coordinación General de Planeación y Administración (esporádicamente), Secretaría Académica (esporádicamente)
Relaciones Externas:	CONACYT (frecuentemente), Despachos Contables Externos (frecuentemente), SEP (frecuentemente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar conciliaciones y trámites de gastos de proyectos CONACYT, Autogenerados, Gasto Corriente y PROFEXCE
3.	Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) en conjunto con la persona titular de la jefatura inmediata
4.	Realizar oficios de solicitud de emisión de facturas fiscales
5.	Realizar cheques y contactar a las y los proveedores
6.	Participar y apoyar en la realización de eventos



7.	Registrar y controlar los ingresos por concepto de curso propedéutico
8.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
9.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico adecuado con buena iluminación y ventilación, sin ruido, área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Multifuncional, archivero, libreros, repisas, computadora
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 Horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Dirección del Centro de Investigación en Ingeniería y Ciencias Aplicadas
Dependencia:	Centro de Investigación en Ingeniería y Ciencias Aplicadas (CIICAp)
Reporta a:	Rectoría
Personal a su Cargo:	Secretaría del Centro Jefatura de Investigación Jefatura de Enlace y Gestión Jefatura de Extensión Asistentes Técnicos de Nivel Superior (3)

Propósito u Objetivo General

Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas. Velar por el cumplimiento de las normas, procedimientos y reglamentos que rigen la Universidad y el Centro, así como dirigir el Consejo de Técnico y demás actos dentro de las instalaciones

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (semanalmente), Secretaría Académica (quincenalmente), Rectoría (trimestralmente), Secretaría General (esporádicamente), Sindicato de Trabajadores Administrativos (esporádicamente)
Relaciones Externas:	SEP (esporádicamente), CONACyT (esporádicamente), Diferentes Instituciones Académicas y de la Industria (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Formar parte del Consejo Directivo del IICBA en caso de ser asignado
2.	Dirigir el Consejo Técnico y demás cuerpos colegiados
3.	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas de la Unidad Académica

4.	Velar por el cumplimiento de las normas, procedimientos y reglamentos que rigen la Universidad y la Unidad Académica
5.	Participar en los Consejos Técnico, asambleas generales y demás reuniones colegiadas
6.	Mantener al día el mantenimiento y operación del equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía
7.	Supervisar las actividades de las y los trabajadores a su cargo
8.	Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas
9.	Representar a la Unidad Académica a su cargo
10.	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
11.	Presentar a la persona titular de la 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
12.	Intervenir en los procesos de contratación de las personas trabajadoras académicas con adscripción en la Unidad Académica a su cargo, en términos de lo previsto por la normatividad institucional
13.	Dictar en todo momento las medidas adecuadas para el buen funcionamiento de la Unidad Académica
14.	Delegar su representación en las y los trabajadores subordinados a su cargo, debiendo recaer la misma en mandos del nivel jerárquico inmediato
15.	Firmar toda clase de documentación institucional de la Unidad Académica respectiva
16.	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
17.	Conceder a las y los trabajadores adscritos a la Unidad Académica a su cargo, las licencias económicas con o sin goce de salario hasta por diez días en un ciclo escolar, pudiendo ser ejercidas éstas en bloque de tres ocasiones, a elección de las y los trabajadores universitarios. Lo anterior tomando en consideración lo dispuesto en la legislación laboral que resulte al caso aplicable, y notificándolo a la persona titular de la Dirección de Personal de la Administración Central en un plazo que no exceda de tres días hábiles contados a partir de su otorgamiento, para que surtan los efectos legales y administrativos a que haya lugar

18.	Autorizar a las y los trabajadores académicos con motivo de una comisión oficial para realizar estancias o actividades propias de la naturaleza de su nombramiento que le sean asignadas y permiso hasta por diez días con goce de sueldo durante un ciclo escolar. Debiendo la persona titular de la Dirección de la Unidad Académica correspondiente notificarlo a la persona titular de la Dirección de Personal de la Administración Central en un plazo que no exceda de tres días hábiles contados a partir de su otorgamiento para que surtan los efectos legales y administrativos a que haya lugar. Las licencias que excedan de este término serán concedidas por la Administración Central
19.	Proponer ante el Consejo Técnico la entrega de alguna distinción o reconocimiento a las y los miembros de la comunidad universitaria sobresalientes en el saber o saberes de la Unidad Académica respectiva, siempre y cuando no se contraponga a la Legislación Universitaria
20.	Las demás que le confiera la Legislación Universitaria

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico adecuado con buena iluminación, sin ruido, oficina amplia, sala de juntas, sala de consejo, auditorio
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, teléfono IP, Computadora, Multifuncional, Archiveros, Libreros
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 Horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Secretaría de Centro
Dependencia:	Centro de Investigación en Ingeniería y Ciencias Aplicadas (CIICAp)
Reporta a:	Dirección del Centro de Investigación en Ingeniería y Ciencias Aplicadas
Personal a su Cargo:	Jefatura de Investigación Jefatura de Enlace y Gestión Jefatura de Extensión

Propósito u Objetivo General

Facilitar y organizar los procesos de contratación, recontractación, definitividad y promoción de las y los trabajadores académicos del centro, además de las sesiones del Consejo Técnico. Así mismo, actualizar la plataforma de transparencia y apoyar los proyectos de infraestructura y equipamiento. Ser miembro permanente de Comisiones Académicas, de Reestructuración y Evaluación de los Programas Educativos del CIICAp

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Secretaría Académica (mensualmente), Unidades Académicas (mensualmente)
Relaciones Externas:	SEP (esporádicamente), CONACyT (esporádicamente), diferentes Instituciones Académicas y de la Industria (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Coordinar el proceso parcial de contratación, recontractación, definitividad y promoción de las y los trabajadores académicos
3.	Organizar y convocar a los Consejos Técnicos
4.	Llenar los formatos de la Plataforma de Transparencia
5.	Apoyar en las convocatorias de proyectos de infraestructura y equipamiento
6.	Asistir y participar en las reuniones de las Comisiones Académicas, de Reestructuración y Evaluación de los Programas Educativos

7.	Supervisar las actividades de las y los trabajadores a su cargo
8.	Velar por el cumplimiento de las normas, procedimientos y reglamentos que rigen a la unidad académica
9.	Elaborar y llevar el control de las estadísticas de actividades de investigación y docencia
10.	Organizar y convocar Asambleas Generales del Centro
11.	Asistir a las reuniones de cuerpos colegiados en los que sea miembro
12.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
13.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico adecuado con buena iluminación, sin ruido, oficina amplia, sala de juntas, área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, teléfono IP, Computadora, Multifuncional, Archiveros y Libreros
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 Horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de Investigación
Dependencia:	Centro de Investigación en Ingeniería y Ciencias Aplicadas (CIICAp)
Reporta a:	Secretaría del Centro
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Gestionar, Administrar y controlar los recursos financieros asignados a Proyectos de Investigación. Integrar y gestionar documentación relativa a la generación de Convenios, (generales, específicos, nacionales e internacionales con Instituciones Académicas y/o con la Industria)

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Presupuestos (mensualmente), Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional (mensualmente), Dirección de Vinculación Académica (semestralmente), Departamento de Almacén Central (semestralmente), Tesorería General (frecuentemente), Dirección de Asuntos Jurídicos (frecuentemente), Departamento de Consolidación de la Investigación (frecuentemente), Dirección de Recursos Materiales, (esporádicamente), Dirección de Personal (esporádicamente), Abogado General (esporádicamente), Departamento de Resguardo Patrimonial (esporádicamente), Secretaria Académica (esporádicamente), Unidades académicas (esporádicamente)
Relaciones Externas:	SEP (semestralmente), Proveedores/as (frecuentemente), Bancos (frecuentemente), CONACyT (esporádicamente), diferentes Instituciones Académicas y de la Industria (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Gestionar, administrar y controlar el ejercicio de los recursos asignados a Proyectos de Investigación

3.	Cuidar que el recurso asignado se ejerza con apego a los Lineamientos internos de la Institución, así como los procedimientos, términos de referencia, reglas de operación, manuales y demás documentos que requiera el FONDO que otorgue los recursos
4.	Integrar información relativa a las Instituciones académicas o de industria, interesadas formalizar la colaboración a través de Convenios
5.	Dar seguimiento a todos los tramites relativos al ejercicio del recurso a través de proyectos y seguimiento
6.	Entregar en tiempo y forma los informes financieros parciales y finales de cada uno de los proyectos asignados al centro
7.	Atender cualquier requerimiento relativo a la Jefatura de Investigación
8.	Resguardar y mantener toda la información relativa a proyectos y convenios
9.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
10.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina con buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Computadora de escritorio, Laptop, Teléfono, escritorio, impresora, Archivero, Libreros, silla, máquina de escribir, pizarrón, no break
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 Horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de Enlace y Gestión
Dependencia:	Centro de Investigación en Ingeniería y Ciencias Aplicadas (CIICAp)
Reporta a:	Secretaría del Centro
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Gestionar y coordinar las actividades administrativas, como son los recursos financieros de proyectos con la industria, de gobierno, programas educativos y los trabajos de mantenimiento e Infraestructura propios del Centro de investigación, atender lo relativo a los automóviles oficiales del CIICAp, así como supervisar a las y los trabajadores sindicalizados administrativos a su cargo y a las y los trabajadores de seguridad

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dirección de Personal (semanalmente), Dirección de Presupuestos (semanalmente), Dirección de Contabilidad (semanalmente), Tesorería General (semanalmente), Dirección de Mantenimiento y Conservación (semanalmente), Departamento de Resguardo Patrimonial (quincenalmente), Dirección de Protección y Asistencia (quincenalmente), Dirección de Recursos Materiales (quincenalmente), Departamento de Almacén Central (quincenalmente), Dirección General de Administración (quincenalmente), Dirección General de Infraestructura (mensualmente), Secretaría Académica (mensualmente), Dirección de Asuntos Jurídicos (trimestralmente), Abogado General (frecuentemente), Coordinación de Servicios de Transporte (frecuentemente), Sindicato de Trabajadores Administrativos (frecuentemente), Dirección de Planeación y Evaluación (frecuentemente), Órgano Interno de Control (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Proveedores/as (semanalmente), Instituciones con la Industria (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Gestionar y administrar los Recursos asignados a la Unidad Académica
3.	Atender y supervisar los trabajos de mantenimiento, los trabajos de conservación e infraestructura de acuerdo a las necesidades que se requieran en el Centro y dar el seguimiento a cada uno de ellos, hasta finalizar el trabajo
4.	Coordinar y supervisar las actividades de las y los trabajadores administrativos sindicalizados secretariales, de intendencia, biblioteca y jardinería, así como a las y los trabajadores de seguridad asignados a la protección del Centro
5.	Organizar y planear las compras de materiales e insumos requeridos en las diversas actividades del Centro
6.	Atender todo lo relativo a protección civil, como las brigadas de seguridad, los simulacros, el botiquín y las cuestiones de seguridad en caso que se requiera
7.	Atender y coordinar todo lo referente al Resguardo Patrimonial del Centro
8.	Programar en coordinación con la Dirección del Centro, el Programa Operativo Anual (POA), el Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM), y el Programa Presupuestario Fortalecimiento a la Excelencia Educativa (PROFEXCE)
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 ventilación
Mobiliario/ Materiales:	Teléfono, computadora, laptop, impresora, máquina de escribir, archiveros, estantes, sillas, no break
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 Horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de Extensión
Dependencia:	Centro de Investigación en Ingeniería y Ciencias Aplicadas (CIICAp)
Reporta a:	Secretaría del Centro
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Apoyar a la gestión, difusión y organización de actividades administrativas, académicas y de investigación que se consideran dentro del CIICAp

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (frecuentemente), Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Mundo 96.5 (semanalmente), IMRyTV (semanalmente), Sol de Cuernavaca (semanalmente), Imprenta (semanalmente), UVM (mensualmente), UTEZ (mensualmente), UPEMOR (mensualmente), Instituto Tecnológico de Zacatepec (mensualmente), Tecnológico de Monterrey (mensualmente), UNISOL (mensualmente), UNILA (mensualmente), UNINTER (mensualmente), UNIVAC (mensualmente), CECYTEM (mensualmente), Escuela Preparatoria número 1, Cuernavaca (mensualmente), Escuela Preparatoria número 2, Cuernavaca (mensualmente), Escuela de Técnicos Laboratorista (mensualmente), Escuela Preparatoria número 5, Puente de Ixtla, (mensualmente), Escuela Preparatoria número 3, Cuautla, (mensualmente), Escuela Preparatoria número 4, Jojutla (mensualmente), CETis (mensualmente), Bachilleratos en Morelos (mensualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Promocionar las ofertas educativas en exposiciones profesiográficas, preparatorias y universidades

3.	Coordinar las visitas guiadas en el CIICAp a personas estudiantes de nivel primaria, secundaria, preparatoria y universidades
4.	Fungir como encargado del programa de archivos
5.	Gestionar los tramites de servicio social y prácticas profesionales
6.	Vincular y difundir constantemente los medios informativos internos y externos como radio y televisión
7.	Coordinar las solicitudes de servicios especializados con equipos del CIICAp
8.	Coordinar y entregar los espacios para las personas estudiantes de posgrados (cubículos)
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, buena ventilación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ejecutiva, Computadora, Laptop, Teléfono, impresora, Nobreak, gavetas, archivero
Software:	Paquetería office, programas de diseño y edición de video
Jornada Laboral:	8 Horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior del Centro de Investigación en Ingeniería y Ciencias Aplicadas
Dependencia:	Centro de Investigación en Ingeniería y Ciencias Aplicadas (CIICAp)
Reporta a:	Dirección del Centro de Investigación en Ingeniería y Ciencias Aplicadas
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Apoyar a la gestión, difusión y organización de actividades administrativas, académicas y de investigación que se consideran dentro del CIICAp

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (frecuentemente), Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Mundo 96.5 (semanalmente), IMRyTV (semanalmente), Sol de Cuernavaca (semanalmente), Imprenta (semanalmente), UVM (mensualmente), UTEZ (mensualmente), UPEMOR (mensualmente), Instituto Tecnológico de Zacatepec (mensualmente), Tecnológico de Monterrey (mensualmente), UNISOL (mensualmente), UNILA (mensualmente), UNINTER (mensualmente), UNIVAC (mensualmente), CECYTEM (mensualmente), Escuela Preparatoria número 1, Cuernavaca (mensualmente), Escuela Preparatoria número 2, Cuernavaca (mensualmente), Escuela de Técnicos Laboratorista (mensualmente), Escuela Preparatoria número 5, Puente de Ixtla, (mensualmente), Escuela Preparatoria número 3, Cuautla, (mensualmente), Escuela Preparatoria número 4, Jojutla (mensualmente), CETis (mensualmente), Bachilleratos en Morelos (mensualmente)

Funciones o Responsabilidades

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

2.	Promocionar oferta educativa (Convocatorias de Posgrados y Licenciatura)
3.	Crear elementos publicitarios y audiovisuales (Diseño gráfico/Diseño de imagen/Ilustración, Diseño 2D y Videos/Gifs)
4.	Organizar y difundir los eventos académicos/científicos
5.	Apoyar con la vinculación constante de medios informativos internos y externos
6.	Actualizar el contenido en redes sociales del CIICAp (Facebook, Twitter, Instagram)
7.	Organizar eventos académicos online, transmitidos en Facebook Live
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, buena ventilación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ejecutiva, Computadora, Laptop, Teléfono, impresora, Nobreak, gavetas, archivero
Software:	Paquetería office, Adobe Photoshop, Adobe Ilustrador
Jornada Laboral:	8 Horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior del Centro de Investigación en Ingeniería y Ciencias Aplicadas
Dependencia:	Centro de Investigación en Ingeniería y Ciencias Aplicadas (CIICAp)
Reporta a:	Dirección del Centro de Investigación en Ingeniería y Ciencias Aplicadas
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Apoyar todas las actividades de la Jefatura de Investigación en cuanto a la gestión, administración y coordinación de los recursos asignados a los Proyectos de Investigación, así coadyuvar en la integración de documentación y gestión para la realización de Convenios Nacionales, Internacionales, con Instituciones Académicas y con Empresas en la Industria

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Presupuestos (mensualmente), Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional (mensualmente), Secretaría Académica (semestralmente), Departamento de Almacén Central (semestralmente), Tesorería General (frecuentemente), Dirección de Asuntos Jurídicos (frecuentemente), Departamento de Consolidación de la Investigación (frecuentemente), Dirección de Vinculación Académica (esporádicamente), Dirección de Recursos Materiales, (esporádicamente), Dirección de Personal (esporádicamente), Abogado General (esporádicamente), Departamento de Resguardo Patrimonial (esporádicamente), Secretaria Académica (esporádicamente), Unidades académicas (esporádicamente)
Relaciones Externas:	SEP (semestralmente), Proveedores/as (frecuentemente), Bancos (frecuentemente), CONACyT (esporádicamente), Diferentes Instituciones Académicas y de la Industria (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Apoyar en la gestión y administración de los recursos asignados a los Proyectos de Investigación
3.	Realizar el registro financiero de los gastos efectuados mediante los Proyectos de Investigación
4.	Apoyar en la recepción, revisión y validación de las facturas y documentación comprobatoria de los diversos gastos y compras de los Proyectos de Investigación
5.	Elaborar cheques para el pago a las y los proveedores
6.	Atender y dar seguimiento a las diversas solicitudes presentadas en la Jefatura de Investigación
7.	Mantener actualizados y organizados los expedientes de los Proyectos de Investigación
8.	Apoyar en la elaboración de informes financieros de los Proyectos de Investigación para su entrega a CONACyT
9.	Integrar toda la documentación referente a los Proyectos de Investigación para su revisión y evaluación por el Despacho Auditor
10.	Realizar y gestionar diversos trámites administrativos en las distintas áreas y departamentos de la UAEM (Compras, contratos, registro de activos, convenios, etc.)
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 ventilación e iluminación
Mobiliario / Materiales:	Computadora, escritorio, silla ejecutiva, impresora multifuncional, máquina de escribir, laptop, proyector, pizarrón, mesa, teléfono, librerías, 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 del Centro de Investigación en Ingeniería y Ciencias Aplicadas
Dependencia:	Centro de Investigación en Ingeniería y Ciencias Aplicadas (CIICAp)
Reporta a:	Dirección del Centro de Investigación en Ingeniería y Ciencias Aplicadas
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Apoyar en las actividades administrativas del Centro de Investigación, así como en la elaboración de formatos, atención a las y los trabajadores en oficina, vía electrónica o telefónicamente, y auxiliar en realizar los trámites ante la Administración Central

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dirección de Personal (semanalmente), Dirección de Presupuestos (semanalmente), Dirección de Contabilidad (semanalmente), Tesorería General (semanalmente), Dirección de Mantenimiento y Conservación (semanalmente), Departamento de Resguardo Patrimonial (quincenalmente), Dirección de Protección y Asistencia (quincenalmente), Dirección de Recursos Materiales (quincenalmente), Departamento de Almacén Central (quincenalmente), Dirección General de Administración (quincenalmente), Dirección General de Infraestructura (mensualmente), Secretaría Académica (mensualmente), Dirección de Asuntos Jurídicos (frecuentemente), Abogado General (frecuentemente), Coordinación de Servicios de Transporte (frecuentemente), Sindicato de Trabajadores Administrativos (frecuentemente), Dirección de Planeación y Evaluación (frecuentemente), Órgano Interno de Control (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Proveedores/as (semanalmente), Instituciones con la Industria (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Apoyar en la Administración de los Recursos asignados a la Unidad Académica
3.	Atender a las y los trabajadores de la institución vía telefónica o personalmente
4.	Apoyar en el acomodo de expedientes, archivos, materiales y en las compras realizadas por la jefatura de Enlace y Gestión
5.	Apoyar en el levantamiento físico del Inventario, así como en lo referente al Resguardo Patrimonial
6.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
7.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina con buena ventilación
Mobiliario/ Materiales:	Teléfono, computadora, laptop, impresora, máquina de escribir, archiveros, estantes, sillas, no break
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 Horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Dirección del centro de Investigación Interdisciplinar para el Desarrollo Universitario
Dependencia:	Centro de Investigación Interdisciplinar para el Desarrollo Universitario (CIIDU)
Reporta a:	Rectoría
Personal a su Cargo:	Secretaría de Centro Jefatura de Investigación Jefatura de los Programas Educativos Jefatura de Enlace y Gestión Jefatura de Extensión Asistente Técnico de Nivel Superior

Propósito u Objetivo General

Desarrollar funciones de gestión para el desarrollo de la investigación inter, multi y transdisciplinar, la generación e innovación en el conocimiento, su transmisión y difusión. Coordinar, planear, organizar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades académicas y administrativas que se desarrollan en el CIIDU

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Rectoría (mensualmente), Secretaría General (frecuentemente), Secretaría Académica (frecuentemente), Dependencias administrativas (frecuentemente), Coordinación General de Planeación y Administración (esporádicamente), Titulares de las unidades académicas (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Instituciones de Educación Superior nacionales y extranjeras (frecuentemente), Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (frecuentemente), Gobierno Estatal, (esporádicamente), Instituciones de Educación Superior Estatales (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Representar al Dirección del Centro de Investigación Interdisciplinar para el Desarrollo Universitario (CIIDU)
----	--

2.	Ejercer el presupuesto que le sea asignado al CIIDU 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 del CIIDU, ajustándose a la disponibilidad presupuestal conducente
4.	Intervenir en los procesos de contratación de las personas trabajadoras académicas con adscripción al CIIDU, en términos de lo previsto por la normatividad institucional
5.	Dictar y evaluar las medidas adecuadas para el buen funcionamiento del CIIDU
6.	Firmar documentación institucional respectiva al CIIDU
7.	Delegar su representación en las y los trabajadores subordinados a su cargo, preferentemente en los mandos del nivel jerárquico inmediato
8.	Analizar, resolver y notificar los asuntos del control escolar que corresponde al CIIDU 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.	Autorizar a las y los trabajadores adscritos al CIIDU a su cargo, las licencias económicas con o sin goce de salario a elección de las y los trabajadores universitarios ante la Dirección de Personal
10.	Autorizar a las y los trabajadores académicos comisiones oficiales para realizar estancias o actividades propias de la naturaleza de su nombramiento que le sean asignadas ante la Dirección de Personal, tomando en consideración lo dispuesto en la legislación
11.	Cuidar y ejecutar el exacto cumplimiento de los acuerdos del Consejo Técnico
12.	Presentar al Consejo Técnico, para su conocimiento, su Plan de Trabajo, el Programa Operativo Anual y el presupuesto designado al CIIDU
13.	Proponer ante el Consejo Técnico la entrega de alguna distinción o reconocimiento a las y los miembros de la comunidad universitaria sobresalientes en el saber o saberes de la Unidad Académica respectiva, siempre y cuando no se contraponga a la Legislación Universitaria
14.	Rendir anualmente a la persona titular de la Rectoría, al Consejo Técnico y a la comunidad del CIIDU un informe de las actividades desarrolladas
15.	Asegurar que se desarrollen ordenada y eficazmente las labores académico-administrativas que contribuyen al desarrollo de la investigación, la docencia y la extensión del CIIDU

16.	Vigilar que se cumplan con las normas y políticas de la Universidad relacionadas con la contratación, control de asistencia y permisos de las y los trabajadores académicos del CIIDU
17.	Solicitar a la persona titular de la Rectoría la autorización para la remoción de las y los trabajadores de confianza de la Unidad Académica a su cargo
18.	Tomar conocimiento de las irregularidades o infracciones ocurridas dentro del CIIDU y hacer del conocimiento de las autoridades competentes
19.	Supervisar la oportuna renovación de las y los Consejeros Universitarios y Técnicos del CIIDU
20.	Permanecer en el CIIDU 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.	Diseñar y aplicar las políticas y lineamientos del centro y coadyuvar al logro de las metas sustantivas
24.	Planear, dirigir, coordinar y evaluar los proyectos estratégicos a desarrollar en el centro para el debido cumplimiento de sus funciones
25.	Hacer cumplir los estatutos y reglamentos de la Universidad en el desarrollo de actividades del CIIDU
26.	Las demás que le imponga la Legislación Universitaria. Para efectos de la obligación prevista en la fracción III del presente numeral, la persona titular de la Rectoría y el Consejo Técnico conducente podrán remitir por escrito a la persona titular de la Unidad Académica que corresponda, las recomendaciones que al caso estimen conducentes respecto al contenido de su informe anual de actividades

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio privado, con iluminación y ventilación natural, aislante de ruido y con área suficiente para la instalación de mobiliario y equipo
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo con impresora y escáner, Teléfono IP, Mobiliario ergonómico, archiveros, librerías
Software:	Paquetería office actualizado, paquetería para análisis de datos estadístico SPSS y de datos cualitativos Atlas Ti
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con flexibilidad de horario según necesidades del cargo

Puesto:	Secretaría del Centro
Dependencia:	Centro de Investigación Interdisciplinar para el Desarrollo Universitario (CIIDU)
Reporta a:	Dirección del Centro de Investigación Interdisciplinar para el Desarrollo Universitario
Personal a su Cargo:	Jefatura de Investigación Jefatura de Programas Educativos Jefatura de Enlace y Gestión Jefatura de Extensión

Propósito u Objetivo General

Ser el espacio de colaboración inmediata a la Dirección y, desarrolla funciones de acompañamiento en la función de secretaria ante el Consejo Técnico. En colaboración con la Dirección, planea, organiza, ejecuta, controla y evalúa el desarrollo de las actividades del CIIDU

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Rectoría (frecuentemente), Secretaría General (frecuentemente), Secretaría Académica (frecuentemente), Coordinación General de Planeación y Administración (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Instituciones Educativas de Educación Superior en el país y externas (esporádicamente), Otras Dependencias Gubernamentales y de Sector Educativo (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Colaborar en las sesiones de Consejo Técnico en su función de secretaria
2.	Colaborar con la Dirección en determinar las políticas y lineamientos internos del Centro para coadyuvar al logro de las metas sustantivas
3.	Participar con la Dirección en el diseño y operación de los procesos de planeación del Centro y en la instrumentación de planes a corto, mediano y largo plazo
4.	Participar en el diseño y elaboración de proyectos estratégicos del Centro

5.	Colaborar con la Dirección del Centro en el desarrollo de actividades (dentro y fuera de la institución), así como dar seguimiento y retroalimentación al trabajo realizado por las y los trabajadores del centro
6.	Coordinar la recuperación de información de las áreas del centro para la elaboración de planes de trabajo, informes y toda documentación requerida
7.	Atender las actividades del CIIDU en ausencia de la persona titular de la Dirección(a) del Centro
8.	Mantener informada a la persona titular de la Dirección del Centro de las actividades que realiza en el área a su cargo
9.	Coordinarse con las y los trabajadores a su cargo para cumplir los procedimientos de organización interna, así como sugiere los controles y modificaciones necesarios para la mejora de resultados
10.	Presentar el informe trimestral y anual de actividades
11.	Cumplir las demás funciones asignadas por la persona titular de Dirección del Centro
12.	Presentar su informe semestral y anual de actividades
13.	Suplir a la dirección, de acuerdo con el artículo 120 Fracción III del Estatuto Universitario
14.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
15.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio privado, con iluminación y ventilación natural, aislante de ruido y con área suficiente para la instalación de mobiliario y equipo
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo con impresora y escáner, Teléfono IP, Mobiliario ergonómico, archiveros, libreros
Software:	Paquetería office actualizado, paquetería para análisis de datos estadístico SPSS y de datos cualitativos Atlas Ti
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con flexibilidad de horario según necesidades del cargo

Puesto:	Jefatura de Investigación
Dependencia:	Centro de Investigación Interdisciplinar para el Desarrollo Universitario (CIIDU)
Reporta a:	Secretaría del Centro
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Sistematizar la producción científica de las y los trabajadores académicos del Centro que permitan la construcción y afianzamiento de redes de colaboración mediante la construcción, revisión y administración de una base de datos

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Estudios de Posgrado (semanalmente), Unidades Académicas y Centros de Investigación (semanalmente), Dirección Investigación y Posgrado (mensualmente), Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional (semestralmente), Secretaría Académica (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología (mensualmente), Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT) (mensualmente), Instituciones y Centros de Investigación con Funciones y Estructura Semejante al CIIDU (mensualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Asegurar la transferencia de conocimientos en el CIIDU
3.	Planear y desarrollar talleres teórico-prácticos y programas educativos
4.	Programar el desarrollo de líneas y proyectos de investigación
5.	Gestionar y administrar la información en la cédula de las y los trabajadores académicos
6.	Sistematizar y analizar la información referente a la producción de conocimientos de las y los trabajadores académicos adscritos al CIIDU

7.	Asesorar a las y los trabajadores académicos en la gestión de trámites administrativos
8.	Promover, organizar y apoyar el desarrollo de eventos relacionados con la investigación
9.	Diseñar e impartir cursos, talleres y programas educativos
10.	Plantear y compartir un calendario de convocatorias para la presentación de ponencias acordes a las LGAC del CIIDU
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:	Adecuado con buena iluminación, ventilado y con área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, computadora, cámara, audífonos, librero, teléfono IP, multifuncional
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de Programas Educativos
Dependencia:	Centro de Investigación Interdisciplinar para el Desarrollo Universitario (CIIDU)
Reporta a:	Dirección del Centro de Investigación Interdisciplinar para el Desarrollo Universitario (CIIDU)
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Gestar las propuestas curriculares del CIIDU, a través del diseño y rediseño, con la finalidad de plantear e implementar propuestas curriculares innovadoras, flexibles y pertinentes al contexto estatal, nacional e internacional en conjunto con los/as PITC, PTC y la coordinación de la MIIES; así mismo atender y dar seguimiento a las trayectorias de las personas estudiantes en los servicios que coadyuvan en su proceso formativo e integral en su ingreso, permanencia y egreso

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Departamento de Estudios de Posgrado (frecuentemente), Departamento de Servicios Escolares de Posgrado (frecuentemente), Departamento de Formación Docente (semestralmente), Departamento de Seguridad Estudiantil (semestralmente) y Departamento de Movilidad Estudiantil (semestralmente)
Relaciones Externas:	Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT) (frecuentemente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Diseñar y rediseñar propuestas curriculares innovadoras, flexibles y pertinentes orientadas a la investigación interdisciplinar básica y aplicada
3.	Impulsar y dar seguimiento para que los PE se encuentren dentro de estándares de calidad de los organismos evaluadores
4.	Apoyar y dar seguimiento en los procesos de evaluación de los programas educativos del CIIDU atendiendo a los indicadores de calidad

5.	Colaborar para que la plataforma de CONACyT se encuentre actualizada y cubra los criterios de calidad para continuar siendo reconocidos en el PNPC de CONACyT
6.	Apoyar y dar seguimiento en el proceso de postulación de las personas estudiantes para solicitud de becas ante el CONACyT
7.	Colaborar en la integración de los expedientes, informes y documentación requerida por el CONACyT e instancias correspondientes
8.	Atender y dar seguimiento a las trayectorias escolares, durante las etapas de ingreso, permanencia y egreso de las personas estudiantes del Centro (inscripción, reinscripción, bajas y titulación)
9.	Mantener relación constante con la DGSE para el control escolar
10.	Atender y dar seguimiento para que las personas estudiantes cuenten con el Seguro Facultativo que brinda la UAEM
11.	Atender y dar seguimiento a las personas estudiantes interesados en realizar movilidad.
12.	Dar seguimiento a los procesos de la actividad semestral de la "Evaluación Docente" en el CIIDU
13.	Programar los calendarios semestrales de las actividades académico-administrativas para las personas estudiantes y gestionar las condiciones necesarias para su desarrollo en conjunto con la coordinación de la MIIES
14.	Levantar actas de acuerdos cuando así se requiera
15.	Elaborar y presentar un plan de trabajo y de presupuesto semestral y anual
16.	Cumplir con los procedimientos de organización interna y sugerir los controles y modificaciones necesarios para la mejora de resultados, lo anterior en coordinación con las y los trabajadores
17.	Recibir y dar contestación a la correspondencia o documentación que le sea dirigida y/o turnada
18.	Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de competencia del área
19.	Mantener informada a la Dirección del Centro de las actividades que realiza en el área a su cargo
20.	Presentar su informe semestral y anual de actividades
21.	Cumplir con las demás funciones asignadas por la dirección del Centro
22.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña



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

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio con buena iluminación y ventilación, sin ruido. Área de archivo para el resguardo de los expedientes estudiantiles
Mobiliario / Materiales:	Computadoras, Multifuncional, Teléfono IP, Mobiliario ergonómico Archiveros, Libreros
Software:	Paquetería office actualizada, 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:	Centro de Investigación Interdisciplinaria para el Desarrollo Universitario (CIIDU)
Reporta a:	Secretaría del Centro
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Contribuir a los objetivos y metas del CIIDU y, tiene el propósito de brindar apoyo administrativo a los departamentos, programas interinstitucionales y programas educativos del CIIDU, a través de la planeación, programación y ejercicio de los recursos financieros, así como el apoyo en actividades que promuevan la obtención de recursos autogenerados y de financiamiento en proyectos

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Coordinación General de Planeación y Administración (diariamente), Tesorería general (semanalmente), Coordinación de Protección y Asistencia (semanalmente), Dirección General de Tecnologías de Comunicación y de Información (quincenalmente), Coordinación de Gestión y Archivos (quincenalmente), Oficina del Abogado general (semestralmente)
Relaciones Externas:	Proveedores/as (diariamente), Instituciones educativas (semanalmente), Instituciones financieras (mensualmente) CONACyT (mensualmente), SEP (mensualmente), SAT (mensualmente), Auditoría externa (semestralmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Diseñar y recomendar políticas, lineamientos y formas de operación internas para la aplicación del ejercicio presupuestal
3.	Realizar toda documentación relativa al ejercicio fiscal del CIIDU
4.	Dar puntual seguimiento a todo trámite de orden administrativo-contable del Centro



5.	Vigilar y coordinar el cumplimiento de los requerimientos de información que soliciten las instancias auditoras, de control interno y otras
6.	Verificar y mantener actualizado el inventario de los resguardos patrimoniales del CIIDU
7.	Vincular con la coordinación de protección y asistencia, para la capacitación y formación de brigadas de seguridad
8.	Atender las indicaciones institucionales acerca de la sistematización y reordenamiento de archivos institucionales
9.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
10.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Puesto:	Jefatura de Extensión
Dependencia:	Centro de Investigación Interdisciplinaria para el Desarrollo Universitario (CIIDU)
Reporta a:	Secretaría del Centro
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Contribuir al cumplimiento de la responsabilidad social del Centro, a partir de la extensión de los servicios, la vinculación con instituciones públicas, privadas y asociaciones, así como con la difusión de los programas educativos, proyectos de investigación y programas interdisciplinarios del CIIDU

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas de la UAEM (quincenalmente), Coordinación de Información y Coordinación de Radio (quincenalmente), Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional (mensualmente), Departamento de Servicio Social (esporádicamente), Dirección de Publicaciones y Divulgación (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Instituciones educativas con las que se desea establecer convenios (mensualmente), Organismos de Publicaciones (esporádicamente), Organismos Gubernamentales y No Gubernamentales (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Promover y difundir los productos y servicios que ofrece el CIIDU a la comunidad universitaria y la sociedad a través de acciones de vinculación y difusión, propiciando el desarrollo universitario
3.	Extender los servicios académicos de formación, capacitación y actualización que oferta el CIIDU, así como las actividades y servicios del Programa de Formación Ético-social, del Programa de Calidad de Vida Académica y del Laboratorio de Currículum



4.	Planear y organizar actividades de educación continua, en la modalidad presencial y en línea, que promuevan la difusión de los programas interdisciplinarios, proyectos de investigación y programas de posgrado del CIIDU
5.	Generar espacios para la divulgación de los avances y resultados de investigación del CIIDU
6.	Promover y gestionar convenios marco y específicos de cooperación académica con Instituciones de Educación Superior, centros de investigación y otras instituciones públicas, privadas y asociaciones
7.	Coordinar a las personas estudiantes de servicio social y prácticas
8.	Generar bases de datos de instituciones educativas nacionales e internacionales para generar la vinculación con el CIIDU
9.	Administrar las plataformas virtuales y redes sociales oficiales del CIIDU
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior del Centro de Investigación Interdisciplinaria para el Desarrollo Universitario
Dependencia:	Centro de Investigación Interdisciplinaria para el Desarrollo Universitario (CIIDU)
Reporta a:	Dirección del Centro de Investigación Interdisciplinaria para el Desarrollo Universitario
Personal a su Cargo:	Ninguno

Propósito u Objetivo General

Atender y dar seguimiento a las trayectorias de las personas estudiantes en los servicios que coadyuvan en su proceso formativo e integral en su ingreso, permanencia y egreso en conjunto con la Jefatura de Programas Educativos

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Departamento de Estudios de Posgrado (frecuentemente), Departamento de Servicios Escolares de Posgrado (frecuentemente), Departamento de Formación Docente (frecuentemente), Departamento de Seguridad Estudiantil (frecuentemente), Departamento de Movilidad Estudiantil (frecuentemente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Colaborar en la integración de los expedientes, informes y documentación requerida por instancias correspondientes
3.	Atender y dar seguimiento a las etapas de ingreso, permanencia y egreso de las personas estudiantes del Centro (inscripción, reinscripción, bajas y titulación)
4.	Mantener relación constante con la DGSE para el control escolar
5.	Realizar la creación de grupos ante el SADCE

6.	Atender y dar seguimiento para que las personas estudiantes cuenten con el Seguro Facultativo que brinda la UAEM
7.	Atender y dar seguimiento a las personas estudiantes interesados en realizar movilidad
8.	Dar seguimiento a los procesos de la actividad semestral de la “Evaluación Docente” en el CIIDU
9.	Recibir y dar contestación a la correspondencia o documentación que le sea dirigida y/o turnada
10.	Atender a toda aquella persona que desee tratar asuntos de competencia del área
11.	Mantener informada(o) a la Jefatura de las actividades que realiza en el área a su cargo
12.	Cumplir con las demás funciones asignadas por la persona Titular del Centro
13.	Apoyar a las otras áreas pertenecientes al CIIDU
14.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
15.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio con buena iluminación y ventilación, sin ruido. Área de archivo para el resguardo de los expedientes estudiantiles
Mobiliario / Materiales:	Computadoras, Multifuncional, Mobiliario ergonómico, Archiveros Libreros
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 del Centro de Investigación Transdisciplinar en Psicología
Dependencia:	Centro de Investigación Transdisciplinar en Psicología (CITPsi)
Reporta a:	Rectoría
Personal a su Cargo:	Secretaría de Centro Jefatura de Investigación Jefatura de la Unidad de Servicios Clínicos Jefatura de Enlace y Gestión Jefatura de Extensión Asistentes Técnicos de Nivel Superior (3)

Propósito u Objetivo General

Planear, programar, presupuestar, implementar y evaluar las actividades del Centro para contribuir al desarrollo y vinculación entre la docencia, la investigación, la difusión de la cultura y la extensión de sus servicios, en el marco del Plan Institucional de Desarrollo. Además de crear las comisiones académicas que estime pertinentes para el cumplimiento de los propósitos de la Unidad Académica

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Colegio de Directores (mensualmente), Consejo Universitario (trimestralmente), Dependencias Administrativas (esporádicamente), Rectoría (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Instancias gubernamentales federales, estatales y locales de investigación (CONACyT) (frecuentemente), Instituciones de Educación Superior (IES) del Estado de Morelos y de la Región (esporádicamente), Instituto de Educación Básica del Estado de Morelos (IEBEM) (esporádicamente), Instituciones de Educación Superior con las que se tienen convenios a nivel Nacional e Internacional (esporádicamente), Colegios y Federaciones de Psicología (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Representar al Centro de Investigación Transdisciplinar en Psicología
2.	Elaborar el Presupuesto Operativo Anual del CITPsi y ejercerlo con ética, responsabilidad, transparencia y legalidad
3.	Presentar a la persona titular de la Rectoría las propuestas de nombramiento de las y los trabajadores de confianza
4.	Nombrar a la persona responsable de la Coordinación del Doctorado en Psicología
5.	Velar en todo momento por el buen funcionamiento del CITPsi
6.	Vigilar que se cumplan con las normas y políticas de la Universidad y dar a conocer a las autoridades competentes sobre los asuntos que requieran atención de áreas especializadas
7.	Presidir, cuidar y ejecutar el exacto cumplimiento de los acuerdos del Consejo Técnico y el Consejo Interno de Posgrado
8.	Realizar las gestiones necesarias para el buen funcionamiento del CITPsi, referente a la operatividad y a la infraestructura
9.	Ejecutar el plan de trabajo propuesto al inicio de su gestión
10.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, contempladas en el Estatuto Universitario

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina privada con buena iluminación y ventilación
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, teléfono IP, archivero, librero, multifuncional
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 Horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Secretaría del Centro
Dependencia:	Centro de Investigación Transdisciplinar en Psicología (CITPsi)
Reporta a:	Dirección del Centro de Investigación Transdisciplinar en Psicología
Personal a su Cargo:	Jefatura de Investigación Jefatura de la Unidad de Servicios Clínicos Jefatura de Enlace y Gestión Jefatura de Extensión

Propósito u Objetivo General

Coordinar y organizar las actividades de operación y funcionamiento relacionadas con las distintas jefaturas de departamento, encaminados a lograr con el cumplimiento de los objetivos en materia de investigación, desarrollo académico, extensión, vinculación y de servicios

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Secretaría Académica (mensualmente), Secretaría General (semestralmente), Dirección de Personal (semestralmente), Sindicato Independiente de Trabajadores Académicos de la UAEM (semestralmente), Oficina del Abogado General (esporádicamente), Dirección de Investigación y Posgrado (esporádicamente), Sindicato de Trabajadores Administrativos de la UAEM (esporádicamente), Rectoría (esporádicamente)
Relaciones Externas:	CONBIOÉTICA (anualmente), Colegios de Profesionistas (esporádicamente), CONACYT (esporádicamente), PRODEP (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Suplir a la Dirección del Centro en su ausencia o por indicación del mismo

3.	Elaborar y publicar las actas de sesión del Consejo Técnico
4.	Coordinar las actividades de las comisiones académicas nombradas en el Consejo Técnico del Centro
5.	Apoyar en las actividades para el cumplimiento del Plan de Trabajo anual del Centro
6.	Coordinar eventos académicos dentro y fuera de la UAEM que organicen las y los trabajadores académicos del Centro, por ejemplo: cursos, talleres, seminarios, congresos, simposios, entre otros
7.	Apoyar en la vinculación con otras instituciones educativas y de investigación tanto estatales como de la iniciativa privada
8.	Apoyar en actividades de difusión, dentro y fuera de la UAEM de las líneas de investigación que se desarrollen en el Centro
9.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina con buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, 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 Investigación
Dependencia:	Centro de Investigación Transdisciplinar en Psicología (CITPsi)
Reporta a:	Secretaría del Centro
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coadyuvar en el fortalecimiento, actualización y capacitación de las y los investigadores, en la gestión que desarrollan en el Centro, así como fungir de enlace con la iniciativa privada y sectores públicos

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Contratos y Convenios (mensualmente), Secretaría Académica (esporádicamente), Departamento de Proyectos de Investigación (esporádicamente), Dirección de Investigación y Posgrado (esporádicamente)
Relaciones Externas:	CONACyT (mensualmente), PRODEP (mensualmente), CONBIOÉTICA (esporádicamente), Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Promover y fomentar la participación de las y los Profesores Investigadores de Tiempo Completo (PITC's) en convocatorias y postulaciones (SNI, SEI, Perfil Deseable, etc.) y financiamiento de proyectos
3.	Coordinar con la Dirección y los/as PITC's del Centro, los eventos que incentiven la inversión e investigación a beneficio del Centro y la UAEM
4.	Otorgar información sobre diversas fuentes de financiamiento, estrategias para destacar puntos clave en los proyectos y asegurar su óptima gestión
5.	Coordinar la actividad de los técnicos académicos de tiempo completo
6.	Mantener actualizado el Sistema de Gestión de Indicadores de Productividad del Centro



7.	Ofrecer capacitación continua a las y los investigadores en herramientas tecnológicas que coadyuven a la mejora de sus proyectos de investigación, su financiamiento y su gestión administrativa efectiva y oportuna
8.	Mantener actualizada la información sobre los programas estatales y nacionales de investigación
9.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
10.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina con buena iluminación y ventilación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, Computadora, Teléfono IP, Multifuncional, Archivero
Software:	Paquetería office, Software estadístico (R, SPSS, entre otros)
Jornada Laboral:	8 Horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de la Unidad de Servicios Clínicos
Dependencia:	Centro de Investigación Transdisciplinar en Psicología (CITPsi)
Reporta a:	Secretaría del Centro
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Promover los servicios de atención a la comunidad en temas relacionados a la salud mental, neuropsicología, neuro psicoterapia, trastornos del dormir y los que se requieran para atender las necesidades de salud emocional en la población, así como evaluar de manera eficiente las solicitudes de ingreso a los servicios, a través de la realización de entrevistas por primera vez y de intervención en crisis cuando sea necesario

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas de la DES de Ciencias Humanas y del Comportamiento (mensualmente), Unidad de Inclusión Educativa y Atención a la Diversidad (mensualmente)
Relaciones Externas:	Sistema Estatal de Desarrollo Integral para la Familia (DIF) (esporádicamente), IEBEM (esporádicamente), Hospital del Niño Morelense (esporádicamente), IMSS (esporádicamente), ISSSTE (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar una base de datos de cada persona practicante, así como de las y los pacientes por servicio de atención
3.	Supervisar constantemente la asignación de las y los pacientes en coordinación con las y los responsables de cada área de atención
4.	Realizar entrevistas de primera vez (pre-consulta) a las personas que requieren ingresar a los servicios de atención que brinda el CITPsi
5.	Realizar entrevistas de intervención con las y los pacientes en crisis que requieran atención de urgencia

6.	Participar en la organización de las Ferias de la Salud que se realizan en conjunto con la DES de Ciencias Humanas y del Comportamiento en colaboración de los ayuntamientos o instancias gubernamentales
7.	Promover los servicios de atención en los diferentes espacios de difusión, tales como Radio UAEM, IMRyT, periódicos locales, boletines, dípticos, trípticos, entre otros
8.	Realizar informes estadísticos mensuales, semestrales y anuales del ingreso, permanencia y egreso de las y los pacientes que se atienden en la Clínica de Servicios del CITpsi
9.	Administrar la utilización de los consultorios por cada una de las áreas de atención de la Clínica de Servicios
10.	Organizar mensualmente, en conjunto con las y los responsables de las áreas de atención la presentación de casos clínicos
11.	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de las diferentes instancias que requieran algún servicio clínico
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, buena ventilación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, Computadora portátil, Teléfono IP, Impresora, Archivero, sillas
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:	Centro de Investigación Transdisciplinar en Psicología (CITPsi)
Reporta a:	Secretaría del Centro
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Establecer los mecanismos adecuados, con base a lineamientos estipulados por la universidad, para la gestión de los recursos humanos, financieros, materiales y demás servicios necesarios para la operación del Centro, así como coadyuvar en la administración de proyectos especiales como de proyectos específicos con particulares, realizar la ejecución de proyectos de recursos extraordinarios de manera efectiva

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Planeación Institucional (frecuentemente), Dirección de Presupuestos (frecuentemente), Dirección de Contabilidad (frecuentemente), Dirección de Personal (frecuentemente), Tesorería General (frecuentemente), Coordinación General de Planeación y Administración (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Proveedores/as de Servicios (semanalmente), CONACYT (mensualmente), PRODEP (mensualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Administrar y ejecutar el fondo revolvente de la Dirección
3.	Gestionar los trámites administrativos de la Dirección
4.	Enviar y Elaborar oficios de la Dirección de respuesta a los turnos que atiende directamente la Dirección
5.	Verificar el Reporte de los bienes muebles de las diferentes áreas del Centro de Investigación, así como los traspasos correspondientes



6.	Participar en la elaboración del Presupuesto Operativo Anual
7.	Asignar las cuotas de pago para cada uno de los servicios que se ofertan en el Centro
8.	Realizar diversas gestiones ante instancias financiadoras como SEP, CONACYT y PRODEP para el ejercicio de los recursos
9.	Coordinar la organización en conjunto con la Unidad Interna de Protección Civil, de los simulacros de sismo que se realizan durante el año
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:	Escritorio, Computadora portátil, Teléfono IP, Multifuncional, Archivero, Silla
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 Horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de Extensión
Dependencia:	Centro de Investigación Transdisciplinar en Psicología (CITPsi)
Reporta a:	Secretaría del Centro
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Establecer vínculos con las Dependencias del área de las Ciencias Humanas y del Comportamiento a nivel federal, estatal y municipal y al interior de la UAEM, así como contribuir en la proyección del CITPsi en la búsqueda de financiamiento

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación (semanalmente), Secretaría Académica (esporádicamente), Dirección de Asuntos Jurídicos (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Instituciones de Educación Superior [IES] Nacionales e Internacionales (esporádicamente), Sector Empresarial, Iniciativa Privada y Sector Público (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Inscribir los programas de Servicio Social que soliciten las y los investigadores o las y los trabajadores del CITPsi
3.	Fomentar y dar seguimiento a los programas de Educación Permanente
4.	Supervisar el control de folios, registro y emisión de documentos oficiales relacionados con los cursos, avales y eventos académicos (constancias, reconocimientos, diplomas)
5.	Promover la firma de convenios con instituciones educativas, gubernamentales y no gubernamentales para la consolidación de las actividades sustantivas del Centro
6.	Gestionar ante la Dirección de Tecnologías de Información y de Comunicación la difusión de las actividades académicas del Centro



7.	Generar enlaces con las y los responsables de instituciones públicas y privadas para plantearles propuestas que beneficien a la formación de recursos humanos
8.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
9.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina con buena iluminación y ventilación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, 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 del Centro de Investigación Transdisciplinar en Psicología
Dependencia:	Centro de Investigación Transdisciplinar en Psicología (CITPsi)
Reporta a:	Dirección del Centro de Investigación Transdisciplinar en Psicología
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Brindar apoyo en las actividades contables y administrativas derivadas del uso de los recursos asignados al Centro, y de los recursos que se generan por los distintos servicios que se ofrecen al público en general

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Contabilidad (semanalmente), Tesorería General (semanalmente), Dirección de Presupuestos (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Proveedores/as de Servicios (semanalmente), CONACYT (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar reportes de ingresos de los recursos autogenerados del CITPsi
3.	Reportar mensualmente las conciliaciones bancarias correspondientes a la cuenta de Recursos Autogenerados
4.	Elaborar los balances generales de los proyectos CONACYT para reportar los informes financieros semestrales y finales
5.	Registrar a las y los pacientes en la base de datos del sistema de cobros de consultas
6.	Realizar los cobros de las cuotas por concepto de las y los pacientes que acuden
7.	Elaborar y registrar las solicitudes de gasto por concepto de Recursos Autogenerados
8.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña



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

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina con buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, Computadora portátil, Teléfono IP, Impresora, Archivero, silla
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 Horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior del Centro de Investigación Transdisciplinar en Psicología
Dependencia:	Centro de Investigación Transdisciplinar en Psicología (CITPsi)
Reporta a:	Dirección del Centro de Investigación Transdisciplinar en Psicología
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Realizar actividades relacionadas con el desarrollo e implementación de los Planes Educativos de Posgrado, dar atención estudiantil en temas de becas, movilidad académica, seguridad social; así como lo relacionado al ingreso, permanencia y egreso de las personas estudiantes de los programas educativos adscritos al Centro de Investigación

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Departamento de Control Escolar (semanalmente), Departamento de Proyectos de Investigación (semanalmente), Departamento de Becas (mensualmente), Secretaría General (semestralmente), Departamento de Movilidad Estudiantil (semestralmente), Rectoría (esporádicamente), Dirección de Normatividad Institucional (esporádicamente), Dirección de Asuntos Jurídicos (esporádicamente), Departamento de Expedición de Documentos de Escuelas Incorporadas (esporádicamente)
Relaciones Externas:	CONACyT (mensualmente), CENEVAL (anualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Difundir el Programa de Doctorado en Psicología que ofrece el Centro en diferentes medios para incentivar el registro de candidatos
3.	Mantener actualizada y organizada la información académica propia del Programa de Doctorado en Psicología
4.	Brindar apoyo a las personas estudiantes en los diferentes trámites que se realizan al interior de la Universidad

5.	Apoyar en las acciones para la acreditación del Programa de Doctorado en Psicología ante los órganos de certificación nacionales que correspondan
6.	Asistir a reuniones con las y los trabajadores académicos del Centro para recibir retroalimentación sobre el buen curso del Programa de Doctorado en Psicología
7.	Actualizar la información de las personas estudiantes y las y los trabajadores académicos en las bases de datos y/o plataformas electrónicas de los organismos acreditadores del Programa de Doctorado en Psicología
8.	Apoyar a las personas estudiantes en la gestión de ingreso al sistema de becas del PNPC de CONACYT
9.	Supervisar y vigilar el estatus académico de las personas estudiantes y de las y los trabajadores académicos en el Sistema SADCE
10.	Realizar las minutas de las diferentes Comisiones que se instalan para coadyuvar la labor académica del Programa de Doctorado en Psicología
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, buena ventilación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, Computadora portátil, Teléfono IP, Impresora, Archivero, 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 del Centro de Investigación Transdisciplinar en Psicología
Dependencia:	Centro de Investigación Transdisciplinar en Psicología (CITPsi)
Reporta a:	Dirección del Centro de Investigación Transdisciplinar en Psicología
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Mantener y Desarrollar la página web del Centro de Investigación actualizada, atendiendo peticiones de las diferentes áreas, realizando publicaciones de actividades y convocatorias que permitan el acceso a la información que se genera en la Unidad Académica

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación (semanalmente)
Relaciones Externas:	Ninguna

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Diseñar la página web del Centro y los medios de divulgación (Twitter, Facebook y demás plataformas electrónicas convenientes) para la promoción y oferta de todos los servicios que se desarrollan en CITPsi
3.	Mantener actualizados los medios de comunicación y difusión de las actividades del Centro
4.	Proporcionar el funcionamiento adecuado de los softwares y equipo electrónico de uso requerido por las y los trabajadores académicos y administrativos del CITPsi
5.	Sistematizar las bases de datos que se requieren para alimentar los distintos medios de comunicación del Centro
6.	Crear nuevas secciones e implementar nuevas tecnologías para tener un rendimiento óptimo y seguro de la página web
7.	Desarrollar aplicaciones y/o sistemas para optimizar procesos, actividades y eventos en el Centro de Investigación



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

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina con buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, Computadora de escritorio, computadora portátil, Teléfono IP
Software:	Paquetería office, editores de código opensource
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto: Dirección del Centro de Investigaciones Biológicas

Dependencia: Centro de Investigaciones Biológicas (CIB)

Reporta a: Rectoría

Personal a su Cargo: Secretaría del Centro

Jefatura de Extensión

Jefatura de Enlace y Gestión

Jefatura de Investigación

Asistentes Técnicos de Nivel Superior (3)

Propósito u Objetivo General

Planear, dirigir, ejecutar y evaluar el desarrollo de las actividades de investigación, docencia, extensión y gestión del Centro de Investigaciones Biológicas

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Rectoría (mensualmente), Secretaría General (frecuentemente), Secretaría Académica (frecuentemente), Coordinación General de Planeación y Administración (esporádicamente), Unidades Académicas (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Instituciones de Educación Superior Nacionales y Extranjeras (frecuentemente), Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (frecuentemente), Gobierno estatal y federal (esporádicamente), Instituciones de Educación Superior Estatales (esporádicamente), Colegios y Sociedades Científicas (esporádicamente), ONG (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Representar a la Dirección del Centro de Investigaciones Biológicas (CIB)
2.	Ejercer el presupuesto que le sea asignado al Centro de Investigaciones Biológicas (CIB), 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 del Centro de

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

15.	Cuidar que el Centro de Investigaciones Biológicas (CIB), se desarrollen las labores ordenadamente y eficazmente
16.	Vigilar que se cumplan con las normas y políticas de la Universidad relacionadas con la contratación, control de asistencia y permisos de las y los trabajadores académicos del Centro de Investigaciones Biológicas (CIB)
17.	Solicitar a la persona titular de la Rectoría la autorización para la remoción de las y los trabajadores de confianza del Centro de Investigaciones Biológicas (CIB)
18.	Tomar conocimiento de las irregularidades o infracciones ocurridas dentro del Centro de Investigaciones Biológicas (CIB) a su cargo y hacer de su conocimiento a las autoridades competentes
19.	Supervisar la oportuna renovación de las y los Consejeros Universitarios y Técnicos del Centro de Investigaciones Biológicas (CIB), cuando hubieren terminado su ejercicio por cualquier causa
20.	Permanecer en el Centro de Investigaciones Biológicas (CIB) 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.	Realizar todas aquellas actividades que le imponga la Legislación Universitaria

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio amplio privado con buena iluminación, ventilación
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, escritorio, silla secretarial, computadora de escritorio, laptop, tapete para mouse, teléfono IP, multifuncional, archiveros, librerías
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 Horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Secretaría del Centro
Dependencia:	Centro de Investigaciones Biológicas (CIB)
Reporta a:	Dirección del Centro de Investigaciones Biológicas
Personal a su Cargo:	Jefatura de Investigación Jefatura de Enlace y Gestión Jefatura de Extensión

Propósito u Objetivo General

Apoyar a la Dirección del Centro de Investigaciones Biológicas en el desarrollo de las actividades académicas (docencia, investigación, gestión y extensión) que ocurren dentro del mismo y hacia el exterior, llevar las minutas y actas derivadas de las sesiones del H. Consejo Técnico y Asamblea General de Académicos del Centro

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (Semestralmente), Secretaría General (esporádicamente), Secretaría Académica (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Dependencias Federales y Estatales (SEMARNAT, Desarrollo Sustentable), (esporádicamente) Universidades Privadas y Públicas (esporádicamente), Centros de Investigación privados (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades académicas a realizar
2.	Notificar a las y los Consejeros Técnicos de las Sesiones del H. Consejo Técnico
3.	Levantar la minuta y elaborar el acta correspondiente de las sesiones del H. Consejo Técnico
4.	Notificar a la comunidad académica del Centro de las Asambleas Generales
5.	Levantar la minuta y elaborar el acta correspondiente a las Asambleas Generales
6.	Notificar a la comunidad académica del Centro de eventos académicos organizados desde la Dirección
7.	Suplir a la persona titular de la Dirección del Centro ante el Consejo Universitario cuando así se requiera



8.	Participar en las reuniones colegiadas del posgrado del Centro
9.	Representar a la Dirección del Centro en los eventos académicos y administrativos a los que haya lugar, así como suplir a la persona Consejera Titular en el Consejo Universitario
10.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio amplio privado con buena iluminación, ventilación
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, escritorio, silla secretarial, computadora de escritorio, laptop, tapete para mouse, teléfono IP, multifuncional, archiveros, librerías
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de Extensión
Dependencia:	Centro de Investigaciones Biológicas (CIB)
Reporta a:	Secretaría del Centro
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Difundir y divulgar (trasmitir el conocimiento) para fortalecer las capacidades y resultados de los grupos de investigación del Centro de Investigaciones Biológicas de la UAEM con la finalidad de dar a conocer de manera amena y atractiva los diferentes temas de la biología, esto a través de los diferentes medios de comunicación y de esta manera mostrar las ventajas y habilidades que tiene nuestro Centro al enseñar el estudio de la ciencia y adquieran el interés y el acceso el público en general

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (mensualmente)
Relaciones Externas:	Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (mensualmente), El Bosque de los hongos azules (mensualmente), Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) (trimestralmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Fomentar para preservar el conjunto de manifestaciones como resultado de elementos culturales externos. Organizar actividades orientadas al rescate y proyección de la cultura comunal-local hacia la sociedad en general, a través de las y los integrantes del Centro de Investigaciones para esas tareas
3.	Celebrar acuerdos de colaboración académica y social, con el fin de responder a las exigencias de investigación, educativas, tecnológicas, sociales, económicas y culturales
4.	Desarrollar actividades de proyección social y extensión: La Práctica Empresarial es una actividad académica o profesional laboral que realizan las personas estudiantes del último semestre de Licenciatura de la Facultad de Ciencias Biológicas y del Posgrado

5.	Desarrollar actividades de vinculación: (prensa, algunas cuentan con radio, otras hasta con televisión), editorial, actividades de arte en biología, programas de educación continua y educación no formal, museos, teatros, cine y video documentales
6.	Brindar asesoría: Búsqueda global de soluciones o emisión de conceptos que permitan las mejores determinaciones, sin que ello implique desarrollos operativos específicos; es decir, que se da una transferencia de conocimientos hacia la organización, a partir de los cuales se generan cambios significativos de cierta permanencia
7.	Informar sobre las asesorías y consultorías que otorgan las y los trabajadores del CIB
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 amplio privado con buena iluminación, ventilación
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, escritorio, silla secretarial, computadora de escritorio, laptop, tapete para mouse, teléfono IP, multifuncional, archiveros, librerías
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:	Centro de Investigaciones Biológicas (CIB)
Reporta a:	Secretaría del Centro
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Planificar, organizar y dar seguimiento a las actividades administrativas, operativas y financieras del CIB, con base en la legislación universitaria. Gestionar ante las Dependencias Administrativas y Unidades Académicas de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, trámites relacionados con la operación del CIB, apoyar en la labor académica de 13 laboratorios y 1 posgrado, en el desarrollo de las actividades de Investigación, Docencia, Extensión y Gestión, para contribuir a la misión del Centro

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Coordinación General de Planeación y Administración (diariamente), Secretaría General (mensualmente), Tesorería General (mensualmente), Secretaría Académica (semestralmente) Abogado General (semestralmente), Dirección de Protección y Asistencia (semestralmente), Dirección de Comunicación Universitaria (esporádicamente), Unidades Académicas (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Proveedores/as (diariamente), Instituciones educativas (semanalmente), CONACyT (anualmente), Auditoría Externa (semestralmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar el presupuesto anual y objetivos en relación con los ejes estratégicos del Plan Institucional de Desarrollo (PIDE)
3.	Operar el Fondo Revolvente
4.	Registrar y elaborar los documentos relativos al ejercicio del presupuesto (gasto corriente, autogenerados, financiamiento extraordinario, CONACyT)
5.	Solicitar, programar y dar seguimiento a los trámites administrativos, contables, jurídicos, de seguridad e higiene y de infraestructura
6.	Registrar, revisar y actualizar el inventario de activos

7.	Atender las indicaciones institucionales acerca de la sistematización y reordenamiento de archivos institucionales
8.	Integrar la información requerida por las Auditorías Internas, Federales y Estatales, y atender sus recomendaciones
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
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, escritorio, silla secretarial, computadora de escritorio, laptop, tapete para mouse, teléfono IP, impresora en blanco y negro, copiadora, 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 Investigación
Dependencia:	Centro de Investigaciones Biológicas (CIB)
Reporta a:	Secretaría del Centro
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coordinar, organizar y administrar el Programa Educativo de Maestría en Manejo de Recursos Naturales del Centro de Investigaciones Biológicas (CIB)

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Servicios Escolares (frecuentemente), Dirección de Investigación y Posgrado (frecuentemente), Secretaría Académica (esporádicamente)
Relaciones Externas:	CONACyT (semestralmente), Instituciones de Educación Superior Nacionales y Extranjeras (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Impulsar el desarrollo del programa educativo de posgrado, adscrito al Centro de Investigaciones Biológicas para el mejoramiento continuo de la calidad
3.	Propiciar el trabajo colegiado y del NA en las LGAC que conforman al programa educativo de posgrado
4.	Presidir, en ausencia de la Dirección del CIB, las reuniones del Consejo Interno de Posgrado
5.	Representar y supervisar los asuntos académicos y administrativos ante las autoridades universitarias competentes
6.	Mantener comunicación permanente con las personas encargadas de las direcciones, personas tutoras y las y los trabajadores académicos para el buen desempeño y desarrollo del programa de posgrado
7.	Formar parte de las subcomisiones que el Consejo Interno de Posgrado designe
8.	Avalar la solicitud de la continuidad, suspensión o cancelación de cualquier tipo de beca
9.	Vigilar el cumplimiento puntual de la legislación universitaria de la UAEM

10.	Participar en el diseño, ejecución, evaluación y seguimiento del programa de desarrollo del posgrado bajo su responsabilidad
11.	Participar en los procesos de gestión para conseguir recursos destinados a la operación del programa educativo de posgrado, a través de las convocatorias de financiamiento
12.	Participar en la integración del Consejo Interno de Posgrado de acuerdo a lo indicado en el presente Reglamento
13.	Asistir y participar en las comisiones académicas del Consejo Universitario, cuando su presencia sea requerida para tratar asuntos del posgrado bajo su responsabilidad
14.	Vigilar que el proceso de selección de las personas aspirantes se realice con base en los criterios de ingreso establecidos en el plan de estudios
15.	Vigilar que los trabajadores académicos que participan en cada periodo escolar reúnan los perfiles académicos necesarios para garantizar la calidad del programa educativo
16.	Notificar a las personas estudiantes y trabajadores académicos correspondientes los nombramientos de las y los directores de Tesis y de las personas integrantes del Comité Tutorial
17.	Presentar al Consejo Interno de Posgrado las solicitudes de revalidación de estudios
18.	Informar por escrito semestralmente a la Dirección del CIB, sobre las actividades que realiza al frente de la coordinación
19.	Participar en la formulación y ejecución de los planes estratégicos para el fortalecimiento del programa educativo a corto, mediano y largo plazo
20.	Dar seguimiento a los procesos de evaluación de la pertinencia del programa educativo
21.	Turnar al Consejo Interno de Posgrado los asuntos que no sean resueltos por la comisión académica interna del posgrado
22.	Canalizar al área correspondiente de la UAEM, la petición de la presunta víctima en casos de violencia y acoso que se lleguen a presentar ante las instancias institucionales competentes
23.	Revisar que, al concluir el periodo lectivo, los trabajadores académicos evalúen y entreguen a la Coordinación del Programa Educativo, puntualmente acorde al calendario institucional del nivel superior de la UAEM, las actas de calificaciones de las unidades de aprendizaje que hayan impartido
24.	Presentar la información sobre los asuntos administrativos en tiempo y forma ante las instancias correspondientes de la UAEM
25.	Dar seguimiento al historial escolar de las personas estudiantes inscritas en el programa educativo
26.	Reportar ante las instancias externas correspondientes el seguimiento académico y administrativo de las personas estudiantes del programa educativo a su cargo
27.	Solicitar que los trabajadores académicos participantes en el programa educativo actualicen el Currículum Vitae Único (CVU)
28.	Dar seguimiento a los instrumentos para la evaluación del desempeño de las y los trabajadores académicos

29.	Registrar los datos de las y los integrantes del comité revisor de la tesis que conforma el jurado en el examen para obtener el diploma de especialidad o en su caso el grado de maestro o doctor
30.	Dar seguimiento y gestionar ante Unidad Local de Servicios Escolares los trámites correspondientes para la obtención del grado
31.	Administrar con eficiencia la buena marcha del programa de posgrado Maestría en Manejo de Recursos Naturales
32.	Publicar en tiempo y forma las convocatorias de Ingreso
33.	Asignar en tiempo y forma las personas tutoras y sínodos para dar seguimiento académico a las personas estudiantes
34.	Asignar las fechas de presentación de los Seminarios de Investigación
35.	Asignar en tiempo y forma los revisores de los manuscritos de tesis para la obtención de grado de las personas estudiantes
36.	Resolver cualquier diferencia que pudiera llegar a presentarse entre las personas tutoras y las personas estudiantes
37.	Vigilar en tiempo y forma que las personas estudiantes avancen de acuerdo con su persona tutora y hagan movilidad nacional o internacional
38.	Realizar las actividades de revisión y actualización del Plan de Estudios del programa educativo de posgrado cada 2.5 años
39.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
40.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio amplio privado con buena iluminación, ventilación
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, escritorio, silla secretarial, computadora de escritorio, laptop, tapete para mouse, teléfono IP, multifuncional, archiveros, 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 del Centro de Investigaciones Biológicas
Dependencia:	Centro de Investigaciones Biológicas (CIB)
Reporta a:	Dirección del Centro de Investigaciones Biológicas
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Apoyar al área administrativa y directiva en las actividades requeridas para la operación diaria del CIB, así como dar seguimiento a los procesos administrativos derivados de la misma tanto interna como externa

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Departamento de Resguardo Patrimonial (frecuentemente), Dirección de Contabilidad (esporádicamente), Dirección de Vinculación Académica (esporádicamente), Dirección de Contratos y Convenios (esporádicamente), Departamento de Mantenimiento y Conservación (esporádicamente), Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación (esporádicamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Apoyar en la recepción de activos por parte de las y los proveedores
3.	Apoyar en la gestión de trámites administrativos
4.	Apoyar en las acciones que se le requieran para llevar a cabo el resguardo del inventario físico
5.	Elaborar y controlar los resguardos internos de los activos
6.	Proponer a las áreas el plan de trabajo para la revisión de activos
7.	Establecer y coordinar con las y los profesores investigadores fechas para la revisión de sus activos

8.	Colaborar en el levantamiento de los inventarios y revisión de bienes
9.	Mantener informado a las Jefaturas de las actividades que se realizan
10.	Cumplir con las actividades o encomiendas asignadas por la Dirección, Secretaría y la Jefatura de Enlace y Gestión del CIB
11.	Solicitar soporte técnico en mesa de ayuda cuando se requiere
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 amplio privado con buena iluminación, ventilación
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, escritorio, silla secretarial, computadora de escritorio, laptop, tapete para mouse, teléfono IP, multifuncional, archiveros, libreros
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 Horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior del Centro de Investigaciones Biológicas
Dependencia:	Centro de Investigaciones Biológicas (CIB)
Reporta a:	Dirección del Centro de Investigaciones Biológicas
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Apoyar a la Jefatura de Extensión con las publicaciones y actualizaciones diarias de contenidos digitales, y la difusión e impacto de dichos contenidos. Así mismo, gestionar los perfiles y dinamizar las comunidades en redes sociales

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Colegio de Biólogos del Estado de Morelos A.C. (semanalmente), Secretaría de Desarrollo Sustentable (mensualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Operar las redes sociales: transmisiones en vivo, subir información, divulgación, actualización
3.	Producir las transmisiones de eventos en plataforma digital: conferencias y talleres virtuales
4.	Desarrollar materiales en Unidades Académicas: manuales, infografías, presentaciones, portadas de libros (edición y autoría), fotografías para manuales, vídeos
5.	Editar vídeos para divulgación y difusión de la información
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 amplio privado con buena iluminación, ventilación
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, escritorio, silla secretarial, computadora de escritorio, laptop, tapete para mouse, teléfono IP, multifuncional, archiveros, libreros
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 Horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior del Centro de Investigaciones Biológicas
Dependencia:	Centro de Investigaciones Biológicas (CIB)
Reporta a:	Dirección del Centro de Investigaciones Biológicas
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Apoyar en la gestión de las actividades administrativas y académicas, brindando atención personalizada las y los trabajadores académicos y las personas estudiantes del posgrado del Centro de Investigaciones Biológicas, así como realizar todos los trámites conducentes para el correcto funcionamiento del Programa Educativo

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de servicios Escolares (semanalmente), Coordinación de Estudios de Posgrado (semanalmente), Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación (trimestralmente), Dirección de Desarrollo de Bibliotecas (trimestralmente), Departamento de Seguridad Social Estudiantil (trimestralmente)
Relaciones Externas:	CONACyT (semestralmente), SEP (anualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Asistir en el proceso de selección de las personas estudiantes de nuevo ingreso y realizar inscripciones, reinscripciones y vigencias de los mismos
3.	Elaborar la convocatoria para nuevo ingreso semestral
4.	Llevar el control de las personas estudiantes del CIB en SADCE
5.	Realizar los trámites conducentes para la obtención de certificados de estudios
6.	Realizar los trámites conducentes para las obtenciones de grado de las personas estudiantes
7.	Gestionar los trámites para el seguro facultativo ante el IMSS
8.	Realizar la Auditoría 911

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
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, escritorio, silla secretarial, computadora de escritorio, laptop, tapete para mouse, teléfono IP, impresora, copiadora, archivero
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 Horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto: Dirección del Centro de Investigaciones Químicas

Dependencia: Centro de Investigaciones Químicas (CIQ)

Reporta a: Rectoría

Personal a su Cargo: Secretaría del Centro
Jefatura de Investigación
Jefatura de Enlace y Gestión
Jefatura de Extensión
Asistentes Técnicos de Nivel Superior (3)

Propósito u Objetivo General

Planear, programar, presupuestar, implementar y evaluar las actividades del Centro para contribuir al desarrollo y vinculación entre la docencia, la investigación, la difusión de la cultura y la extensión de sus servicios, en el marco del Plan Institucional de Desarrollo. Además de crear las comisiones académicas que estime pertinentes para el cumplimiento de los propósitos de la Unidad Académica

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dependencias Administrativas: Rectoría (frecuentemente), Secretaría General (frecuentemente), Secretaría Técnica (frecuentemente), Secretaría Académica (frecuentemente), Unidades Académicas (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Instituciones Educativas públicas y privadas (frecuentemente), Sector Industrial (frecuentemente), Instituciones Gubernamentales (Frecuentemente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Formar parte del Consejo Directivo del IICBA en caso de ser asignado
2.	Planear, programar, presupuestar, implementar y evaluar las actividades de gestión para contribuir al desarrollo y vinculación entre la docencia, la investigación, la difusión de las culturas y la extensión de sus servicios, en el marco del Plan Institucional de Desarrollo y del Modelo Universitario
3.	Crear las comisiones que estime pertinentes para el cumplimiento de las funciones sustantivas del Centro que resulte conducentes

4.	Tomar las decisiones dentro del marco de su competencia por mayoría simple
5.	Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de programas y actividades relativas del CIQ
6.	Diagnosticar las necesidades materiales de las y los trabajadores académicos para desarrollar los programas educativos que se imparten en las Unidades Académicas adscritas al CIQ
7.	Generar estrategias de ampliación de la oferta educativa y actualización de los programas educativos
8.	Cumplir, mantener y actualizar el SGC del CIQ
9.	Las demás que le imponga la Legislación Universitaria

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio Físico adecuado con buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Teléfono con IP, computadora, archiveros, disco duro, impresora, escáner
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 Horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Secretaría del Centro
Dependencia:	Centro de Investigaciones Químicas (CIQ)
Reporta a:	Dirección del Centro de Investigaciones Químicas
Personal a su Cargo:	Jefatura de Investigación Jefatura de Enlace y Gestión Jefatura de Extensión

Propósito u Objetivo General

Coordinar las actividades de las comisiones académicas nombradas en el Consejo Técnico, así como las del Plan de Trabajo anual, organizar y dirigir actividades de difusión, dentro y fuera de la UAEM, de las líneas de investigación que se desarrollan en la institución entre otras

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (semanalmente), Secretaría Académica (semanalmente), Secretaría General (semanalmente), IICBA (semanalmente), Dirección de Investigación y Posgrado (semanalmente), Dirección de Educación Superior (Semanalmente)
Relaciones Externas:	Instituciones de Educación Públicas y Privadas (frecuentemente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Representar a la Dirección del CIQ en su ausencia, o por indicación del mismo
2.	Fungir como secretario en sesiones de Consejo Técnico para elaborar y publicar las actas de sesión
3.	Supervisar la actualización de productos de investigación de las y los trabajadores académicos del CIQ, tales como proyectos financiados, publicación de artículos, tesis dirigidas, registro de las personas estudiantes e indicadores del Centro
4.	Apoyar en el cumplimiento de los acuerdos tomados en Consejo Técnico
5.	Apoyar a la Dirección en las actividades académicas y de gestión de recursos para la operatividad del CIQ

6.	Coordinar las actividades del Plan de Trabajo anual del CIQ
7.	Organizar y coordinar actividades de difusión, dentro y fuera de la UAEM, de las líneas de investigación que se desarrollan en el CIQ
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio Físico adecuado con buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Teléfono con IP, computadora, escritorio, impresora, escáner
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 Horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de Investigación
Dependencia:	Centro de Investigaciones Químicas (CIQ)
Reporta a:	Secretaría del Centro
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Vincular con eficiencia a la comunidad científica con los sectores productivos y de servicios fuera y dentro del estado, promoviendo la fórmula de I+D+I (Investigación + Desarrollo + Innovación) y emprendedurismo. Atender las necesidades de consultoría, investigación y desarrollo de los sectores públicos y privados, así como administrar los Proyectos CONACyT

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Contabilidad (diariamente), Dirección de Recursos Materiales (semanalmente), Departamento de Resguardo Patrimonial (semanalmente), Dirección de Presupuestos (quincenalmente), Tesorería General (mensualmente), Dirección General de Administración (bimestralmente), Dirección de Contratos y Convenios (bimestralmente), Secretaría Académica (cuatrimestralmente), Dirección de Protección y Asistencia (semestralmente), Dirección de Personal (anualmente), Departamento de Almacén Central (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Proveedores/as (diariamente), Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (semanalmente), Instituciones Bancarias (semanalmente), Dirección General de Presupuestos y Recursos Financieros del Fondo Sectorial para la Investigación (semestralmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Estar informado sobre los programas de investigación
3.	Tener conocimiento sobre el desarrollo de Patentes, sobre la gestión y desarrollo de proyectos en Programas de Estímulos a la Innovación (PEI)

4.	Administrar los proyectos financiados por CONACyT y otras instancias
5.	Fomentar la participación de las y los investigadores en proyectos de transferencia de conocimiento
6.	Coadyuvar en la gestión apropiada de los derechos de propiedad intelectual y la transferencia de tecnología en el proceso de investigación científica e innovación científica y tecnológica
7.	Coadyuvar en la administración de los proyectos de investigación de las y los investigadores del CIQ
8.	Cumplir, mantener y actualizar el SGC del CIQ
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
11.	Reportar a la Dirección del Centro las actividades realizadas derivadas de dicho cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico adecuado con buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Teléfono con IP, computadora, archiveros, disco duro, escritorio, impresora, escáner
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:	Centro de Investigaciones Químicas (CIQ)
Reporta a:	Secretaría del Centro
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Realizar los trámites que tienen relación con las instancias administrativas y de servicio de la UAEM y del exterior como la industria, sector privado o gubernamental

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Contabilidad (diariamente), Dirección de Presupuestos (diariamente), Dirección de Recursos Materiales (semanalmente), Tesorería General (semanalmente), Dirección de Personal (semanalmente), Departamento de Resguardo Patrimonial (quincenalmente), Dirección de Contratos y Convenios (mensualmente), Coordinación General de Planeación y Administración (mensualmente), Departamento de Almacén Central (mensualmente), PRODEP (mensualmente), Dirección de Mantenimiento y Conservación (mensualmente), Dirección General de Desarrollo Sustentable (mensualmente), Unidades Académicas (mensualmente), IICBA Secretaría Ejecutiva de Instituto (mensualmente), Dirección General de Administración (bimestralmente), Secretaría Académica (bimestralmente), Dirección de Protección y Asistencia (semestralmente), Dirección de Gestión de Archivo (semestralmente), Rectoría (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Proveedores/as (diariamente), Industria (quincenalmente), Instituciones Públicas y Privadas (quincenalmente), Instituciones Bancarias (bimestralmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Coordinar y organizar las actividades de operación y funcionamiento relacionadas con la administración del CIQ

3.	Participar en la elaboración del presupuesto anual
4.	Cumplir, mantener y actualizar el SGC del CIQ
5.	Brindar apoyo administrativo a las y los trabajadores del CIQ
6.	Atender administrativamente y contablemente a clientes externos
7.	Apoyar administrativamente y contablemente los recursos extraordinarios y proyectos PEI
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
10.	Reportar a la Dirección del Centro las actividades realizadas derivadas de dicho cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio Físico adecuado con buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Teléfono con IP, computadora, archiveros, disco duro, impresora, escáner, escritorio
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 Horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de Extensión
Dependencia:	Centro de Investigaciones Químicas (CIQ)
Reporta a:	Secretaría del Centro
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Promover y coordinar actividades de difusión y extensión de programas educativos y servicios. Vincular los servicios proporcionados por la institución a la industria pública y privada

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Personal (quincenalmente), IICBA (mensualmente), Secretaría Ejecutiva de Instituto (mensualmente), Dirección de Formación Multimodal (trimestralmente), Dirección de Gestión de Archivo (semestralmente), Dirección de Protección y Asistencia (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Proveedores/as (mensualmente), Industria (mensualmente), Instituciones Públicas y Privadas (semestralmente), Consejo de Ciencia y Tecnología de Morelos (semestralmente), Academia de Ciencias de Morelos (semestralmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Coordinar, atender y dar seguimiento a las auditorías de clientes, de acuerdo a la normatividad aplicable
3.	Promover los servicios que ofrece el CIQ-LANEM en eventos internos y externos de la UAEM
4.	Programar y coordinar las visitas de instituciones educativas al CIQ, para divulgar nuestras ofertas educativas
5.	Promover la vinculación con otras instituciones educativas, de investigación, del sector productivo y estatal
6.	Programar, coordinar y atender las visitas de clientes potenciales al CIQ LANEM, para divulgar nuestros servicios

7.	Divulgar entre la comunidad los programas y/o convocatorias para transferencia de conocimientos
8.	Coordinar y ejecutar visitas a instituciones públicas y privadas, para promocionar los servicios del CIQ-LANEM
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
11.	Reportar a la Dirección del Centro las actividades realizadas derivadas de dicho cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico adecuado con buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Teléfono con IP, computadora, archiveros, escritorio, impresora, 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 del Centro de Investigaciones Químicas
Dependencia:	Centro de Investigaciones Químicas (CIQ)
Reporta a:	Dirección del Centro de Investigaciones Químicas
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Brindar servicios de Computo a las y los trabajadores, apoyar al Seminario CIQ, así como dar mantenimiento a la red, cámaras y actualizar la página del CIQ, sistema de Tickets, redes sociales y los alias del Centro

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Proveedores/as (bimestralmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Crear los medios impresos o electrónicos de información y difusión
3.	Instalar y brindar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos teleinformáticos, de voz, datos y de multimedia
4.	Atender y dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo asociado al equipo científico del CIQ
5.	Capacitar sobre el uso de redes internas de comunicación, como One drive y Google drive o de acuerdo a las necesidades informáticas detectadas
6.	Diseñar y mantener las páginas web y medios de divulgación electrónica para la promoción y oferta de los programas educativos
7.	Actualizar, instalar y mantener el software científico, así como gestionar todo lo necesario para su buen funcionamiento
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
10.	Reportar a la Secretaría del Centro y a la Jefatura, las actividades realizadas derivadas de dicho cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico adecuado con buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Teléfono con IP, computadora, archiveros, disco duro, escritorio, impresora, escáner
Software:	Paquetería office, Photoshop, programas de edición
Jornada Laboral:	8 Horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior del Centro de Investigaciones Químicas
Dependencia:	Centro de Investigaciones Químicas (CIQ)
Reporta a:	Dirección del Centro de Investigaciones Químicas
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Instalar, actualizar y proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura física y científica del CIQ, así como gestionar todo lo necesario para este fin

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Mantenimiento y Conservación (esporádicamente), Dirección de Desarrollo de Infraestructura (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Proveedores/as de Servicios y/o Materiales (semanalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Instalar, administrar y actualizar los equipos de laboratorio, así como, los destinados para el funcionamiento operativo del CIQ
3.	Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de laboratorio, así como, los destinados para el funcionamiento operativo de las instalaciones del CIQ
4.	Realizar y coordinar al interior de la UAEM las actividades de mantenimiento solicitadas del CIQ
5.	Elaborar presupuestos de mantenimiento cada que le sean requeridos
6.	Dar seguimiento a los servicios solicitados a las y los proveedores
7.	Participar en proyectos de construcción y remodelación de las áreas del CIQ
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



10. Reportar a la Secretaría del Centro y a la Jefatura, las actividades realizadas derivadas de dicho cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio Físico adecuado con buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Teléfono con IP, computadora, escritorio, impresora, 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 del Centro de Investigaciones Químicas
Dependencia:	Centro de Investigaciones Químicas (CIQ)
Reporta a:	Dirección del Centro de Investigaciones Químicas
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Apoyar en las actividades administrativas (ejercicio, control y seguimiento), y la naturaleza de las mismas, dependerá del área a la que correspondan

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Contabilidad (diariamente), Dirección de Recursos Materiales (semanalmente), Departamento de Resguardo Patrimonial (semanalmente), Dirección de Presupuestos (quincenalmente), Dirección General de Administración (bimestralmente), Dirección de Contratos y Convenios (bimestralmente), Departamento de Almacén Central (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Proveedores/as (diariamente), Instituciones Bancarias (semanalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Cumplir, mantener y actualizar el Sistema de Gestión de la Calidad del CIQ
3.	Apoyar en actividades administrativas (cheques, formatos de ventanilla única, otros)
4.	Llevar el control y seguimiento de las actividades del área correspondiente (seguimiento de las y los proveedores, cotizaciones, compras, seguimiento en almacén)
5.	Organizar actividades del área (indicadores de acuerdo al área, las y los clientes nuevos, las y los proveedores nuevos e indicadores del SGC)



6.	Proponer mejoras (para las áreas correspondientes: Jefatura de Investigación, Jefatura de Enlace y Gestión, Jefatura de Extensión o SGC del CIQ)
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
9.	Reportar a la Secretaría del Centro y a la Jefatura, las actividades realizadas derivadas de dicho cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio Físico adecuado con buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Computadora, escritorio, copiadora, escáner
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 Horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Dirección del Centro Interdisciplinario de Investigación en Humanidades
Dependencia:	Centro Interdisciplinario de Investigación en Humanidades (CIIHu)
Reporta a:	Rectoría
Personal a su Cargo:	Secretaría de Centro Jefatura de Investigación Jefatura de Publicaciones en Humanidades Jefatura de Extensión Asistentes Técnicos de Nivel Superior (3)

Propósito u Objetivo General

Coordinar, encabezar y representar las actividades académico administrativas, así como de investigación, los recursos financieros y generación del conocimiento; de acuerdo a los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo del Centro Interdisciplinario de Investigación en Humanidades

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Rectoría (mensualmente), Secretaría General (frecuentemente), Secretaría Académica (frecuentemente), Coordinación General de Planeación y Administración (esporádicamente), Unidades Académicas (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Instituto de Educación Superior Nacionales y Extranjeras (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Representar al Centro Interdisciplinario de Investigación en Humanidades en el Consejo Universitario
2.	Ejercer el presupuesto que le sea asignado al Centro Interdisciplinario de Investigación en Humanidades, de acuerdo a los lineamientos establecidos, para el desarrollo de los Programas Educativos e Investigación
3.	Programar, organizar y evaluar las medidas adecuadas para el buen funcionamiento del CIIHu

4.	Presentar a la persona titular de la Rectoría las propuestas de nombramiento para su designación de las y los secretarios y demás personal de confianza del CIIHu, ajustándose a la disponibilidad presupuestal conducente
5.	Delegar su representación en las y los trabajadores subordinados a su cargo, preferentemente en los mandos del nivel jerárquico inmediato
6.	Autorizar a las y los trabajadores adscritos al CIIHu a su cargo, las licencias económicas con o sin goce de salario a elección de las y los trabajadores universitarios ante la Dirección de Personal
7.	Informar oportunamente por escrito a la persona titular de la Rectoría de sus ausencias que sean mayores a tres días hábiles
8.	Autorizar a las y los trabajadores académicos comisiones oficiales para realizar estancias o actividades propias de la naturaleza de su nombramiento que le sean asignadas ante la Dirección de Personal, tomando en cuenta los lineamientos en la Legislación Universitaria
9.	Cuidar y Ejecutar el exacto cumplimiento de los acuerdos del Consejo Técnico
10.	Presentar al Consejo Técnico, su Plan de Trabajo, el Programa Operativo Anual y el presupuesto designado por el CIIHu
11.	Participar activamente en el Consejo Directivo del Instituto de Investigación en Humanidades y Ciencias Sociales (IIHCS)
12.	Rendir anualmente a la persona titular de la Rectoría, Consejo Técnico y comunidad del CIIHu un informe de actividades
13.	Supervisar el desarrollo de las labores académico-administrativas que contribuyan al desarrollo de la investigación, docencia y extensión
14.	Vigilar que se cumplan con las normas y políticas de la Universidad relacionadas con la contratación, control de asistencia y permisos de las y los trabajadores académicos del CIIHu
15.	Solicitar a la persona titular de la Rectoría la autorización para la remoción de las y los trabajadores de confianza de la Unidad Académica a su cargo
16.	Tomar conocimiento de las irregularidades o infracciones ocurridas dentro del CIIHu y hacer del conocimiento a las autoridades competentes
17.	Supervisar la oportuna renovación de las y los Consejeros Universitarios y Técnicos del CIIHu
18.	Cumplir debidamente con el procedimiento de entrega recepción al término de su mandato
19.	Diseñar y aplicar las políticas y lineamientos del centro y coadyuvar al logro de las metas sustantivas



20.	Planear, dirigir, coordinar y evaluar los proyectos estratégicos a desarrollar en el centro para el debido cumplimiento de sus funciones
21.	Hacer cumplir el Estatuto y Reglamentos de la Universidad en el desarrollo de actividades del CIIHu
22.	Cumplir con lo establecido en la Legislación Universitaria

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio privado, con iluminación y ventilación natural, aislante de ruido y con área suficiente para la instalación de mobiliario y equipo
Mobiliario / Materiales:	Módulo de trabajo para oficina, equipo de cómputo con impresora y escáner, Teléfono IP, Mobiliario ergonómico, archiveros, librero y mesa de trabajo
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 Horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Secretaría del Centro
Dependencia:	Centro Interdisciplinario de Investigación en Humanidades (CIIHu)
Reporta a:	Dirección del Centro Interdisciplinario de Investigación en Humanidades
Personal a su Cargo:	Jefatura de Investigación Jefatura de Publicaciones en Humanidades Jefatura de Extensión

Propósito u Objetivo General

Planear, organizar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de actividades académicas y de investigación, con la finalidad de cumplir los objetivos establecidos del Centro Interdisciplinario de Investigación en Humanidades

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Secretaría General (frecuentemente), Secretaría Académica (frecuentemente), Rectoría (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Instituciones Educativas de Educación Superior en el País y Externas (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Fungir como secretario de actas en las sesiones de Consejo Técnico
2.	Colaborar con la Dirección en determinar políticas y lineamientos del Centro para coadyuvar al logro de las metas sustantivas
3.	Participar con la Dirección en el diseño y operación de los procesos de planeación del Centro y en la instrumentación de planes a corto, mediano y largo plazo
4.	Participar en el diseño y elaboración de proyectos estratégicos del CIIHu
5.	Delegar su representación en las y los trabajadores subordinados a su cargo, preferentemente en los mandos del nivel jerárquico inmediato
6.	Atender actividades del CIIHu en ausencia de la persona Titular del Centro
7.	Presentar informe semestral y anual de las actividades

8.	Coordinar con las y los trabajadores a su cargo para cumplir los procedimientos de organización interna, así como sugerir los controles y modificaciones necesarios para la mejora de resultados
9.	Cumplir las demás funciones asignadas por la persona titular de la Dirección del CIIHu
10.	Suplir a la Dirección, de acuerdo con el artículo 120 Fracción III del Estatuto Universitario
11.	Ser parte del Consejo Directivo, y demás órganos colegiados conformados dentro del CIIHu
12.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
13.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio privado, con iluminación y ventilación natural, aislante de ruido y con área suficiente para la instalación de mobiliario y equipo
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo con impresora, Teléfono IP, Mobiliario ergonómico, archiveros, librerías
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 Horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de Investigación
Dependencia:	Centro Interdisciplinario de Investigación en Humanidades (CIIHu)
Reporta a:	Secretaría del Centro
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Apoyar en el control de la información relativa a los procesos relacionados con las actividades de investigación de las y los PITC's del CIIHu, así como en los procesos administrativos relacionados con el ingreso, permanencia, promoción de las y los trabajadores académicos del Centro

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Investigación y Posgrado (frecuentemente), Unidades Académicas (frecuentemente), Secretaría Académica (frecuentemente), Oficina del Abogado General (frecuentemente), Dirección de Normatividad Institucional (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (frecuentemente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Fungir como secretaria de actas del Consejo Técnico del Centro Interdisciplinario de Investigación en Humanidades
3.	Diseñar y expedir constancias de posgrado, semestrales y anuales
4.	Sistematizar y analizar la información referente a la producción de conocimientos de las y los trabajadores académicos adscrito al CIIHu
5.	Realizar el acompañamiento a las y los trabajadores académicos del CIIHu en la gestión de trámites administrativos o para participar en determinadas convocatorias
6.	Apoyar a las Coordinaciones de los Posgrados en los procesos de evaluación ante PNPC del Conacyt. Fungir como persona responsable de la elaboración de los medios de verificación
7.	Apoyar en la logística en los procesos de elecciones de las y los Consejeros Académicos y Consejeros Alumnos



8.	Fungir como persona responsable administrativa de proyectos de investigación CONACyT
9.	Apoyar en los procesos de acreditación de los programas educativos de Licenciatura
10.	Fungir como persona responsable de la actualización de información en la Plataforma Nacional de Transparencia
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	Adecuado, con buena iluminación, ventilado y con área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, computadora equipada con cámara, librero, archivero, impresora
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 Horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de Publicaciones en Humanidades
Dependencia:	Centro Interdisciplinario de Investigación en Humanidades (CIIHu)
Reporta a:	Secretaría del Centro
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Promover, gestionar y desarrollar un sello editorial a través de estrategias de planeación, diseño de identidad, diseño de colecciones, proyección presupuestal, manual de estilo, con la finalidad de consolidar las publicaciones dentro del Centro Interdisciplinario de Investigación en Humanidades

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Publicaciones y Divulgación (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Al texto (Red de Editoriales Universitarias y Académicas de México) (semanalmente), Editorial Bonilla y Artigas (semanalmente), Editorial Aca Las Letras (semanalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Coordinar el editorial de las publicaciones impresas y digitales, de edición UAEM y coediciones. (Recepción de originales, gestión de corrección de estilo, gestión de coedición si es el caso, coordinación con la Dirección de publicaciones UAEM, diseño editorial, maquetación, formación (cuando es necesario), registro de obras, promoción de obra)
3.	Coordinar con las y los colaboradores, personas dictaminadoras, correctoras de estilo, diseñadoras, ilustradoras, formadoras, entre otras
4.	Realizar la vinculación con las y los autores universitarios, académicos y personas estudiantes
5.	Realizar la vinculación con otras áreas de la universidad implicadas como el Departamento de Publicaciones de la UAEM
6.	Verificar que la producción editorial siga una ética conforme a los principios de la universidad



7.	Coordinar y gestionar la editorial de la revista académica digital Estudios del Discurso
8.	Asesorar y apoyar en distintas áreas de la producción de publicaciones digitales al comité y equipo editorial
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 con buena iluminación y ventilación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla, computadora, archivero, impresora
Software:	Paquetería office, Paquetería Adobe
Jornada Laboral:	8 Horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de Extensión
Dependencia:	Centro Interdisciplinario de Investigación en Humanidades (CIIHu)
Reporta a:	Secretaría del Centro
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Contribuir a preservar el cumplimiento de la responsabilidad social del Centro, a partir de difundir las expresiones del conocimiento científico, tecnológico y humanístico con la extensión de los servicios, aunado a la vinculación con instituciones públicas, privadas y asociaciones, así como con la difusión hacia la comunidad universitaria y su entorno social de los programas educativos, proyectos de investigación y programas interdisciplinarias del CIIHu

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (frecuentemente), Dirección Comunicación Universitaria (frecuentemente), Dirección de Cultura (frecuentemente), Unidad para la Inclusión Educativa y Atención a la Diversidad (esporádicamente), Dirección de Deporte (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Instituciones Educativas (frecuentemente), Centros Culturales (frecuentemente), Museos (frecuentemente), Organismos Gubernamentales y No Gubernamentales (esporádicamente), Organismos de Publicaciones Estatales y Nacionales (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Promover y difundir los productos y servicios que ofrece el CIIHu (impresos y digitales) a la Comunidad Universitaria y la sociedad a través de acciones de vinculación, propiciando el desarrollo universitario
3.	Extender los servicios académicos de formación, capacitación y actualización que oferta el CIIHu, así como las actividades y servicios del Programa de Formación Académica



4.	Planear y organizar actividades de educación continua, (Diplomados, seminarios, cursos, talleres, conferencias) que promuevan la difusión de los programas interdisciplinarios, proyectos de investigación y programas de posgrado del CIIHu
5.	Generar espacios de aprendizaje para la divulgación de los progresos pedagógicos y resultados de investigación del CIIHu
6.	Generar bases de datos de instituciones educativas nacionales e internacionales para mantener y facilitar la vinculación con el CIIHu
7.	Promover la vinculación de las actividades de difusión con la docencia y la investigación para impulsar el desarrollo integral de las personas estudiantes
8.	Fomentar el enriquecimiento de una conciencia social, tendiente a afirmar valores humanos
9.	Administrar redes sociales oficiales, con la finalidad de interactuar con diferentes personas y fomentar un aprendizaje cooperativo, hacia poder crear un ambiente participativo para generar nuevas oportunidades de crecimiento académico
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior del Centro Interdisciplinario de Investigación en Humanidades
Dependencia:	Centro Interdisciplinario de Investigación en Humanidades (CIIHu)
Reporta a:	Dirección del Centro Interdisciplinario de Investigación en Humanidades
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Manejar y controlar las bases de datos que han sido generadas y destinadas para cada proceso administrativo referentes a los Posgrados y manejo de la plataforma del IMSS para fungir como enlace de las personas estudiantes con Seguridad Estudiantil

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Instituto de Investigación en Humanidades y Ciencias Sociales (frecuentemente), Dirección General de Servicios Escolares (esporádicamente), Departamento de Seguridad Estudiantil (esporádicamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar el proceso de altas y bajas del seguro facultativo de los niveles Licenciatura y posgrado
3.	Elaborar nombramientos para los comités lectores de posgrado
4.	Realizar constancias de titulación de posgrado
5.	Organizar expedientes de las personas estudiantes inscritas, egresadas y bajas definitivas
6.	Participar en el proceso de toma de materias, apoyando en la elaboración del formulario para las personas estudiantes inscritas en Posgrado, así como la sistematización de la información recabada del formulario
7.	Verificar en SADCE que las actas de calificaciones de posgrado estén debidamente calificadas y firmadas de manera electrónica



8.	Dar seguimiento a la solicitud para la elaboración de credenciales de las personas estudiantes de posgrado
9.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
10.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio con buena iluminación y ventilación, sin ruido. Área de archivo para el resguardo de expedientes
Mobiliario / Materiales:	Computadora, multifuncional, mobiliario ergonómico, 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 del Centro Interdisciplinario de Investigación en Humanidades
Dependencia:	Centro Interdisciplinario de Investigación en Humanidades (CIIHu)
Reporta a:	Dirección del Centro Interdisciplinario de Investigación en Humanidades
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Atender y dar seguimiento a los procesos de acreditación de los Planes de Estudios de Licenciatura, así como fungir como enlace con las y los trabajadores académicos para el registro de información académica, con la finalidad de reportar los indicadores de calidad

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Personal (semanalmente), STAUDEM (semestralmente), Dirección de Formación Multimodal (frecuentemente), Coordinadores de los PE adscritos al IHCES (frecuentemente), Departamento de Formación Docente (esporádicamente) Dirección de Educación Superior (esporádicamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Dar seguimiento a los procesos de acreditación y/o reacreditación a los Programas Educativos de Licenciatura, así como apoyo en el llenado del instrumento y recopilación de evidencias
3.	Dar seguimiento continuo al proceso de revisión de plantillas académicas y tira de materias a ofertarse cada semestre
4.	Elaborar y dar seguimiento al Convenio Bilateral, adendum y modificaciones al mismo
5.	Realizar el ingreso y seguimiento a los formatos correspondientes al trámite de Titularidades, Reubicaciones y Desajuste de horas de las y los trabajadores académicos y de confianza
6.	Elaborar horarios de Licenciatura y su difusión de los Programas Educativos

7.	Dar seguimiento al proceso de convocatoria para la creación de aulas nuevas y réplicas, y el alta masiva de la matrícula de Licenciatura, así como enlace con el área de e-uaem
8.	Dar seguimiento al proceso de la Convocatoria de la actividad semestral de la "Evaluación Docente" en lo correspondiente a las y los trabajadores académicos, así como enlace con el área de formación docente
9.	Fungir como persona responsable del llenado del formato de auditoría de la 911 de las y los trabajadores académicos
10.	Fungir como encargada de difusión y seguimiento al registro de las y los trabajadores académicos a los cursos que oferta el área de e-uaem
11.	Revisar, elaborar y emitir constancias de impartición, diplomados, cursos inductivos, y de las Comisiones de acreditación y reestructuración
12.	Elaborar y dar trámite de las listas de asistencia de las y los trabajadores académicos
13.	Apoyar a las y los trabajadores académicos para trámites administrativos en el área de la Dirección de Personal
14.	Realizar la difusión de avisos, comunicados y procesos administrativos en redes sociales
15.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
16.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio con buena iluminación y ventilación, sin ruido. Área de archivo para el resguardo de expedientes
Mobiliario / Materiales:	Computadora, multifuncional, mobiliario ergonómico, archivero y librero
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 del Centro Interdisciplinario de Investigación en Humanidades
Dependencia:	Centro Interdisciplinario de Investigación en Humanidades (CIIHu)
Reporta a:	Dirección del Centro Interdisciplinario de Investigación en Humanidades
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Asistir a los coordinadores de los posgrados que se imparten en el CIIHu, garantizando la actualización de la documentación y la captura puntual de datos correspondientes a dichos programas en la plataforma del CONACYT

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Instituto de Investigación en Humanidades y Ciencias Sociales (frecuentemente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Participar en las reuniones programadas del Consejo Interno de Posgrado (CIP), así como fungir como secretario
3.	Realizar semestralmente el registro de plantillas de las y los trabajadores académicos que impartirán clase en posgrados adscritos al Centro Interdisciplinario de Investigación en Humanidades
4.	Resguardar la información de comités tutorales y comités lectores
5.	Organizar coloquios semestrales de las personas estudiantes en las fechas indicadas por los Coordinadores Académicos
6.	Enviar a las personas tutoras formatos de reuniones de comités tutorales de seguimiento y de evaluación
7.	Organizar la logística de las reuniones de comités tutorales de evaluación
8.	Dar seguimiento en la convocatoria de movilidad emitida por el CONACYT (beca mixta)

9.	Organizar y resguardar los formatos y otros documentos correspondientes a los procesos de admisión
10.	Fungir como enlace con el Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC) de CONACyT
11.	Organizar y resguardar los formatos de evaluación interna y del desempeño de becarios CONACyT
12.	Realizar seguimiento a los trámites de titulación, en conjunto con Servicios Escolares del IIHCS
13.	Realizar la concentración de información y solicitudes para elaboración de constancias de cursos, dirección de tesis y comités tutorales
14.	Administrar los posgrados en la plataforma del PNPC
15.	Realizar los trámites migratorios para la incorporación de personas estudiantes extranjeros y extranjeras, en coordinación con el Departamento de Movilidad Estudiantil de la Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional
16.	Dar seguimiento a las personas egresadas del Centro
17.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
18.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio con buena iluminación y ventilación, sin ruido. Área de archivo para el resguardo de expedientes
Mobiliario / Materiales:	Computadora, multifuncional, mobiliario ergonómico, archivero y librero
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Presidencia del Consejo Directivo del Instituto de Investigación en Ciencias Básicas y Aplicadas
Dependencia:	Instituto de Investigación en Ciencias Básicas y Aplicadas (IICBA)
Reporta a:	Rectoría
Personal a su Cargo:	<p>Secretaría Ejecutiva de Instituto</p> <p>Jefatura de Servicios Escolares de Posgrado</p> <p>Jefatura de PE de Posgrado en Ingeniería y Ciencias Aplicadas</p> <p>Jefatura de PE de Posgrado con la Industria y Sustentabilidad Energética</p> <p>Jefatura de Posgrado en Ciencias</p> <p>Jefatura de Servicios Escolares de Licenciatura</p> <p>Jefatura de PE de Licenciatura en Diseño Molecular y Nanoquímica y Tecnologías</p> <p>Jefatura del PE de Licenciatura en Ciencias, Inteligencia Artificial y Física y Matemáticas</p> <p>Jefatura de Enlace y Gestión</p> <p>Asistente Técnico de Nivel Superior</p>

Propósito u Objetivo General

Representar al Instituto en los eventos y órganos colegiados que lo requieran. Dirigir las actividades del Instituto de manera que cumplan y contribuyan con el logro de sus objetivos académicos en la docencia, difusión y aplicación del conocimiento generado a través de los centros de investigación que lo conforman. Velar por el cumplimiento de la legislación universitaria en todas las actividades que realice el Instituto

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:

Unidades Académicas: Centro de Investigación en Ciencia (mensualmente), Centro de Investigación en Dinámica Celular (mensualmente) Centro de Investigación en Ingeniería y Ciencias Aplicadas (mensualmente), Centro de Investigaciones Químicas (mensualmente), Dependencias Administrativas: Rectoría (mensualmente), Secretaría General (frecuentemente), Secretaría

	Académica (frecuentemente), Coordinación General de Planeación y Administración (esporádicamente), Dirección de Investigación y Posgrado (esporádicamente), Dirección de Educación Superior (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Instituciones Educativas de Educación Superior en el país y extranjeras (frecuentemente), Instituto de Matemáticas de la UNAM (frecuentemente), Instituto de Ciencias Físicas de la UNAM (frecuentemente), Academia de Ciencias de Morelos (frecuentemente), Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología del Estado de Morelos (frecuentemente), Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT) (frecuentemente), Sociedad Matemática Mexicana (frecuentemente), Otras dependencias del sector educativo o gubernamentales (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Hacer cumplir las atribuciones del Estatuto universitario
2.	Proponer y coordinar con las Direcciones de Centros de Investigación, la calendarización de sesiones ordinarias del Consejo Directivo del Instituto
3.	Presidir las sesiones del Consejo Directivo del Instituto, dando seguimiento a los acuerdos internos que se tomen
4.	Realizar las mociones y dirigir los debates en las sesiones del Consejo Directivo, dentro del marco de sus atribuciones normativas
5.	Firmar la documentación del Instituto en el marco de atribuciones que le confiere la Legislación Universitaria
6.	Ser la persona representante legal del Instituto ante las autoridades universitarias, estatales, federales, así como vigilar y promover el adecuado funcionamiento académico, administrativo y técnico del Instituto
7.	Definir y apoyar las actividades académicas en coordinación con los Centros que conforman el Instituto
8.	Proporcionar a la persona titular de la Rectoría las propuestas de nombramiento de la Secretaría Ejecutiva por conducto del Consejo Directivo y demás personal de confianza del IICBA de acuerdo a la disponibilidad presupuestal
9.	Realizar todas aquellas actividades establecidas por la Legislación Universitaria



Condiciones de Trabajo

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

Puesto:	Secretaría Ejecutiva de Instituto
Dependencia:	Instituto de Investigación en Ciencias Básicas y Aplicadas (IICBA)
Reporta a:	Presidencia del Consejo Directivo del Instituto de Investigación en Ciencias Básicas y Aplicadas
Personal a su Cargo:	<p>Jefatura de Servicios Escolares de Posgrado</p> <p>Jefatura de PE de Posgrado en Ingeniería y Ciencias Aplicadas</p> <p>Jefatura de PE de Posgrado con la Industria y Sustentabilidad Energética</p> <p>Jefatura de Posgrado en Ciencias</p> <p>Jefatura de Servicios Escolares de Licenciatura</p> <p>Jefatura de PE de Licenciatura en Diseño Molecular y Nanoquímica y Tecnologías</p> <p>Jefatura del PE de Licenciatura en Ciencias, Inteligencia Artificial y Física y Matemáticas</p> <p>Jefatura de Enlace y Gestión</p>

Propósito u Objetivo General

Ejercer en el marco de sus atribuciones, las labores de coordinación, control y evaluación de los asuntos académicos y administrativos del Instituto bajo la supervisión del Consejo Directivo

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:

Unidades Académicas: Centro de Investigación en Ciencia (mensualmente), Centro de Investigación en Dinámica Celular (mensualmente), Centro de Investigación en Ingeniería y Ciencias Aplicadas (mensualmente), Centro de Investigaciones Químicas (mensualmente), Dependencias Administrativas: Dirección de Personal (semestralmente), Secretaría General (frecuentemente), Dirección General de Servicios Escolares (frecuentemente), Secretaría Académica (frecuentemente), Coordinación General de Planeación y Administración (esporádicamente), Dirección de Investigación y Posgrado (esporádicamente), Dirección de

	Educación Superior (esporádicamente), Dirección de Vinculación Académica (esporádicamente), Procuraduría de los Derechos Académicos (esporádicamente), Secretaría de Acuerdos (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Instituciones Educativas de Educación Superior en el país y extranjeras (esporádicamente), Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología del Estado de Morelos (CECYTEM) (esporádicamente) Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT) (esporádicamente), Instituciones y Centros de Investigación con estructura y funciones semejantes al Instituto (esporádicamente), Otras Dependencias del Sector Educativo o Gubernamentales (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Representar al Instituto en las comisiones inherentes a su cargo
2.	Planear, organizar, controlar y evaluar el desarrollo de las acciones para el alcance de los objetivos del Instituto
3.	Supervisar el desarrollo de las coordinaciones de Programas Educativos, Administrativa y de Infraestructura
4.	Planear y gestionar la obtención de recursos financieros y humanos para la óptima operación del Instituto
5.	Elaborar, gestionar y presentar al Consejo Directivo para su aprobación el Programa Operativo Anual del Instituto
6.	Ejercer el Programa Operativo Anual del Instituto
7.	Coadyuvar al Consejo Directivo conducente en la instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de las políticas, proyectos y actividades que acuerden para su aplicación en el Instituto
8.	Elaborar y remitir al Consejo Directivo del Instituto un reporte semestral de las actividades desempeñadas
9.	Atender las instrucciones y requerimientos que le formulen el Pleno del Consejo Directivo o la persona titular de la Presidencia
10.	Levantar las actas de las sesiones del Consejo Directivo
11.	Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos del Consejo Directivo
12.	Tener bajo resguardo el archivo del Consejo Directivo

13.	Coadyuvar en el control escolar del Instituto en las etapas de ingreso, permanencia, egreso, titulación y bajas de las personas estudiantes correspondientes, debiendo coordinarse en el ejercicio de esta atribución con el titular de la Dirección General de Servicios Escolares
14.	Dar solución a las solicitudes de licencias de las y los trabajadores que se encuentren laboralmente adscritos al Instituto y que no excedan de diez días. Cuando dichos permisos sean mayores a diez días deberán tramitarse ante la persona titular de la Rectoría
15.	Coordinar los procesos de acreditación de los programas educativos adscritos al instituto
16.	Apoyar a la persona titular de la Presidencia del Consejo Directivo en la ejecución y coordinación de los asuntos académicos del Instituto
17.	Administrar adecuada y ordenadamente todos los asuntos relacionados con la eficiente realización de los programas de estudios del Instituto
18.	Supervisar puntualmente, de manera conjunta con la Coordinación de Programas Educativos y el Centro de Investigación correspondiente, la operación de los programas de estudios de acuerdo con su contenido y con el calendario del semestre
19.	Atender a las y los trabajadores académicos y personas estudiantes en los asuntos relacionados con el desempeño de sus funciones
20.	Comunicar a las y los trabajadores académicos y personas estudiantes todo lo relacionado con las disposiciones de los órganos académicos internos
21.	Velar por el prestigio y buen funcionamiento del Instituto de Investigación en Ciencias Básicas y Aplicadas
22.	Asistir con voz, pero sin voto, a las distintas reuniones de Comisiones Académicas; en el desempeño de esta función podrá delegar dicha atribución en términos de la Legislación Universitaria
23.	Supervisar la planeación, desarrollo y evaluación de los diferentes programas de apoyo institucional del Instituto de Investigación en Ciencias Básicas y Aplicadas
24.	Efectuar el procedimiento de entrega recepción al término de su respectivo periodo
25.	Realizar todas aquellas instrucciones que reciba del Consejo Directivo o de las atribuciones conferidas por la Legislación Universitaria



Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina con buena iluminación y ventilación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla, teléfono IP, computadora, multifuncional, archivero, librero
Software:	Paquetería office, Sistema de Administración Documental y Control Escolar (SADCE)
Jornada Laboral:	8 Horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de Servicios Escolares de Posgrado
Dependencia:	Instituto de Investigación en Ciencias Básicas y Aplicadas (IICBA)
Reporta a:	Secretaría Ejecutiva de Instituto
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Organizar, coordinar y controlar los procesos de servicios escolares de programas educativos de posgrado, en las etapas de ingreso, permanencia, y egreso, de las personas estudiantes y apoyar en el proceso a las y los trabajadores académicos del Instituto

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas: Coordinadores de Programas Educativos de los centros de investigación (mensualmente), Comisiones Académicas de los Programas Educativos (mensualmente), Centro de Investigación en Ciencias (mensualmente), Centro de Investigación en Dinámica Celular (mensualmente), Centro de Investigación en Ingeniería y Ciencias Aplicadas (mensualmente), Centro de Investigaciones Químicas (mensualmente), Dependencias Administrativas: Secretaría Ejecutiva de la Rectoría (diariamente), Secretaría Académica (frecuentemente), Dirección General de Servicios Escolares (frecuentemente), Dirección de Educación Superior (frecuentemente), Departamento de Seguridad Social Estudiantil (esporádicamente), Unidades académicas (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Instituciones Educativas de Educación Superior en el País y Extranjeras (esporádicamente), Dirección General de Profesiones (esporádicamente), Otras Dependencias del Sector Educativo o Gubernamentales (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual y semestral de actividades, así como las actividades eventuales que se presenten

3.	Administrar y resguardar los expedientes de las personas estudiantes
4.	Conocer y aplicar los Reglamentos, Lineamientos, Planes de estudio de Posgrado y acuerdos vigentes correspondientes a la Normatividad Estudiantil y Académica
5.	Mantener actualizados los historiales académico – escolares (kárdex)
6.	Atender las solicitudes de bajas temporales y permanentes por parte de las comisiones académicas de los Programas
7.	Gestionar y administrar las solicitudes del Sistema SADCE
8.	Coadyuvar con las Jefaturas de Programas Educativos de Posgrado en los procesos de becas académicas
9.	Atender las solicitudes de constancias, multas, recibos de trámites varios, reinscripciones y vigencias de las personas estudiantes
10.	Gestionar y Atender las solicitudes de seguro facultativo
11.	Atender la solicitud de toma de materia para la elaboración de grupos solicitados
12.	Elaborar y entregar semestralmente el reporte estadístico 911
13.	Realizar, controlar y dar seguimiento a los reportes en mesa de ayuda de SADCE
14.	Atender y coordinar las gestiones ante el área de seguridad estudiantil
15.	Elaborar las actas de calificaciones
16.	Gestionar carta pasante, certificados y títulos de las personas estudiantes ante la Dirección General de Servicios Escolares
17.	Coordinar con las jefaturas de Posgrado la atención, recepción y revisión de las solicitudes de ingreso a los Programas
18.	Recibir, verificar y resguardar las actas de las y los trabajadores académicos de manera semestral y cuatrimestral
19.	Notificar y entregar los expedientes de las personas estudiantes tituladas
20.	Validar y controlar el proceso de la actividad semestral de la “Evaluación Docente”
21.	Proporcionar información a las instancias que lo soliciten previa autorización d la persona titular de la jefatura Superior
22.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña



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

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina con buena iluminación y ventilación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla, teléfono IP, computadora, multifuncional, archivero, librero
Software:	Paquetería office, Sistema de Administración Documental y Control Escolar (SADCE)
Jornada Laboral:	8 Horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de PE de Posgrado en Ingeniería y Ciencias Aplicadas
Dependencia:	Instituto de Investigación en Ciencias Básicas y Aplicadas (IICBA)
Reporta a:	Secretaría Ejecutiva de Instituto
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coordinar, dirigir y controlar el desarrollo de los Programas Educativos de Maestría y Doctorado en Ingeniería en Ciencias Aplicadas, con el propósito de que las personas estudiantes logren el nivel de competencia que requieren, con base en los planes de estudio y el perfil profesional del egresado; así mismo atender y dar seguimiento a la trayectoria de las personas estudiantes en los servicios que coadyuvan en su proceso formativo e integral desde su ingreso hasta el egreso

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente) Dependencias Administrativas: Departamento de Movilidad Estudiantil (frecuentemente), Dirección General de Servicios Escolares (esporádicamente), Dirección de Investigación y Posgrado (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT) (semestralmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Presentar a la Secretaría Ejecutiva del Instituto, el programa de trabajo a realizar en cada período académico, incluyendo las necesidades de recursos humanos, físicos y financieros
3.	Colaborar en la elaboración y actualización de los manuales de operación y procedimientos de su área
4.	Colaborar con la Coordinación Académica del PE, en el proceso de selección y admisión al Programa Educativo (PE)
5.	Dar atención y orientación en los aspectos académicos-administrativos a las personas estudiantes del PE, así como a las personas aspirantes a ingresar
6.	Recibir y dar seguimiento a las solicitudes de revalidación

7.	Dar seguimiento a las actividades extracurriculares de las personas estudiantes
8.	Asegurar que las personas estudiantes reciban oportunamente la información de las convocatorias de becas, apoyando en la gestión y seguimiento de las solicitudes. Dar seguimiento a la postulación, desarrollo y cancelación de las mismas realizando el reporte de evaluación del desempeño del becario al finalizar cada semestre
9.	Gestionar la publicación de convocatorias de movilidad de las personas estudiantes a través de los medios institucionales y dar seguimiento a las solicitudes
10.	Dar seguimiento a la oportuna evaluación de las y los trabajadores académicos por parte de las personas estudiantes reportando en su caso a la Jefatura de Servicios Escolares de Posgrado y a la Coordinación, sobre las anomalías que se presenten en los plazos y métodos de evaluación previstos en los ordenamientos aplicables
11.	Notificar por escrito a la Secretaría Ejecutiva del IICBA y al Coordinador Académico de su PE sobre las observaciones y problemas que detecte en las evaluaciones de las y los trabajadores académicos
12.	Llevar el sustento documental que permita la identificación de la trayectoria académica de las personas estudiantes, que incluya permanencia, eficiencia terminal y deserción
13.	Elaborar y resguardar los documentos físicos o electrónicos que contengan las estadísticas y bases de datos relevantes del PE
14.	Elaborar constancias de las y los trabajadores académicos
15.	Colaborar con la Coordinación del Programa en la elaboración y publicación de las Convocatorias de ingreso
16.	Mantener actualizada la plataforma del programa del CONACyT
17.	Colaborar con la Coordinación Académica del PE de posgrado en establecer las materias a ofertar por semestre, el horario de clases, sinodales de los exámenes y comités tutorales
18.	Colaborar con la Coordinación Académica del PE de posgrado en supervisar la operación de los programas de estudios de acuerdo con su contenido y con el calendario del semestre
19.	Colaborar con la Coordinación Académica del PE de posgrado en asegurar que las personas estudiantes reciban oportunamente la información relevante sobre: reglamentos, revisión de exámenes, entrega de actas, publicación de calificaciones, servicio social, pago de inscripciones, trámites de titulación, entre otros
20.	Colaborar con la Coordinación Académica del PE de posgrado en la elaboración y/o actualización de Planes y programas de estudio de PE
21.	Colaborar con la Coordinación Académica del PE de posgrado en las Evaluaciones del PNPC de CONACYT



22.	Colaborar con la Coordinación Académica del PE de posgrado en asistir a las reuniones de Comisiones Académicas y/o Consejo Interno de Posgrado, elaborar las actas y dar seguimiento a los acuerdos que emanen de estas reuniones
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 amplia con buena iluminación y ventilación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, teléfono IP, computadora, multifuncional, archivero, librero
Software:	Paquetería office, Sistema de Administración Documental y Control Escolar (SADCE)
Jornada Laboral:	8 Horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de PE de Posgrado con la Industria y Sustentabilidad Energética
Dependencia:	Instituto de Investigación en Ciencias Básicas y Aplicadas (IICBA)
Reporta a:	Secretaría Ejecutiva de Instituto
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coordinar, dirigir y controlar el desarrollo de los Programas Educativos de Especialidad y Maestría en Comercialización de Conocimientos Innovadores y Maestría en Sustentabilidad Energética, con el propósito de que las personas estudiantes logren el nivel de competencia que requieren, con base en los planes de estudio y el perfil profesional del egresado; así mismo atender y dar seguimiento a las trayectorias de las personas estudiantes en los servicios que coadyuvan en su proceso formativo e integral desde su ingreso hasta el egreso

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (mensualmente), Dependencias Administrativas: Departamento de Movilidad Estudiantil (semestralmente), Dirección de Vinculación (semestralmente), Dirección de Investigación y Posgrado (esporádicamente), Dirección General de Servicios Escolares (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT) (mensualmente), otras dependencias del sector educativo o gubernamentales (semestralmente), Instituciones Educativas de Educación Superior en el País y Extrajeras (esporádicamente), Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología del Estado de Morelos (CECYTEM) (esporádicamente), Instituciones y Centros de Investigación con Estructura y Funciones Semejantes al Instituto (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Presentar a la Secretaría Ejecutiva del Instituto, el programa de trabajo a realizar en cada período académico, incluyendo las necesidades de recursos humanos, físicos y financieros
3.	Colaborar en la elaboración y actualización de los manuales de operación y procedimientos de su área

4.	Colaborar con la Coordinación Académica del PE, en el proceso de selección y admisión al Programa Educativo (PE)
5.	Dar atención y orientación en los aspectos académicos-administrativos a las personas estudiantes del PE, así como a las personas aspirantes a ingresar
6.	Recibir y dar seguimiento a las solicitudes de revalidación
7.	Dar seguimiento a las actividades extracurriculares de las personas estudiantes
8.	Asegurar que las personas estudiantes reciban oportunamente la información de las convocatorias de becas, apoyando en la gestión y seguimiento de las solicitudes. Dar seguimiento a la postulación, desarrollo y cancelación de las mismas realizando el reporte de evaluación del desempeño del becario al finalizar cada semestre
9.	Gestionar la publicación de convocatorias de movilidad de las personas estudiantes a través de los medios institucionales y dar seguimiento a las solicitudes
10.	Dar seguimiento a la oportuna evaluación de las y los trabajadores académicos por parte de las personas estudiantes reportando en su caso a la Jefatura de Servicios Escolares de Posgrado y en su caso a la Coordinación, sobre las anomalías que se presenten en los plazos y métodos de evaluación previstos en los ordenamientos aplicables
11.	Notificar por escrito a la Secretaría Ejecutiva del IICBA y al Coordinador Académico de su PE sobre las observaciones y problemas que detecte en las evaluaciones de las y los trabajadores académicos
12.	Llevar el sustento documental que permita la identificación de la trayectoria académica de las personas estudiantes, que incluya permanencia, eficiencia terminal y deserción
13.	Elaborar y resguardar los documentos físicos o electrónicos que contengan las estadísticas y bases de datos relevantes del PE
14.	Elaborar constancias de las y los trabajadores académicos
15.	Asistir a las entrevistas de proceso de admisión
16.	Realizar oportunamente el llenado de la plataforma de PNPC
17.	Colaborar con la Coordinación Académica del PE de posgrado en establecer las materias a ofertar por semestre, el horario de clases, sinodales de los exámenes y comités tutorales
18.	Colaborar con la Coordinación Académica del PE de posgrado en supervisar la operación de los programas de estudios de acuerdo con su contenido y con el calendario del semestre
19.	Colaborar con la Coordinación Académica del PE de posgrado en asegurar que las personas estudiantes reciban oportunamente la información relevante sobre:



	reglamentos, revisión de exámenes, entrega de actas, publicación de calificaciones, servicio social, pago de inscripciones, trámites de titulación, entre otros
20.	Colaborar con la Coordinación Académica del PE de posgrado en la elaboración y/o actualización de Planes y programas de estudio de PE
21	Colaborar con la Coordinación Académica del PE de posgrado en las Evaluaciones del PNPC de CONACYT
22.	Colaborar con la Coordinación Académica del PE de posgrado en asistir a las reuniones de Comisiones Académicas y/o Consejo Interno de Posgrado, elaborar las actas y dar seguimiento a los acuerdos que emanen de estas reuniones
23.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
24.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina con buena iluminación y ventilación
Mobiliario/ Materiales:	Escritorio, silla, teléfono IP, computadora, multifuncional, archivero, librero
Software:	Paquetería office, Sistema de Administración Documental y Control Escolar (SADCE)
Jornada Laboral:	8 Horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de Posgrado en Ciencias
Dependencia:	Instituto de Investigación en Ciencias Básicas y Aplicadas (IICBA)
Reporta a:	Secretaría Ejecutiva de Instituto
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coordinar, dirigir y controlar el desarrollo de los Programas Educativos de Maestría y Doctorado en Ciencias, con el propósito de que las personas estudiantes logren el nivel de competencia que requieren, con base en los planes de estudio y el perfil profesional del egresado; así mismo atender y dar seguimiento a la trayectoria de las personas estudiantes en los servicios que coadyuvan en su proceso formativo e integral desde su ingreso hasta el egreso

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas: (diariamente), Dependencias Administrativas: Departamento de Movilidad Estudiantil (frecuentemente), Dirección de Investigación y Posgrado (esporádicamente), Dirección General de Servicios Escolares (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT) (diariamente), Universidad Nacional Autónoma de México (semestralmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Presentar a la Secretaría Ejecutiva del Instituto, el programa de trabajo a realizar en cada período académico, incluyendo las necesidades de recursos humanos, físicos y financieros
3.	Colaborar en la elaboración y actualización de los manuales de operación y procedimientos de su área
4.	Coordinar junto con la Coordinación Académica del PE y Coordinadores de Áreas del Posgrado en Ciencias, en el proceso de selección y admisión al Programa Educativo (PE)
5.	Dar atención y orientación en los aspectos académicos-administrativos a las personas estudiantes del PE, así como a las personas aspirantes a ingresar

6.	Recibir y dar seguimiento a las solicitudes de revalidación
7.	Dar seguimiento a las actividades extracurriculares de las personas estudiantes
8.	Asegurar que las personas estudiantes reciban oportunamente la información de las convocatorias de becas, apoyando en la gestión y seguimiento de las solicitudes. Dar seguimiento a la postulación, desarrollo y cancelación de las mismas realizando el reporte de evaluación del desempeño del becario al finalizar cada semestre
9.	Gestionar la publicación de convocatorias de movilidad de las personas estudiantes a través de los medios institucionales y dar seguimiento a las solicitudes
10.	Dar seguimiento a la oportuna evaluación de las y los trabajadores académicos por parte de las personas estudiantes reportando en su caso a la Jefatura de Servicios Escolares de Posgrado y a la Coordinación del PE, sobre las anomalías que se presenten en los plazos y métodos de evaluación previstos en los ordenamientos aplicables
11.	Notificar por escrito a la Secretaría Ejecutiva del IICBA y al Coordinador Académico de su PE sobre las observaciones y problemas que detecte en las evaluaciones de las y los trabajadores académicos
12.	Llevar el sustento documental que permita la identificación de la trayectoria académica de las personas estudiantes, que incluya permanencia, eficiencia terminal y deserción
13.	Elaborar y resguardar los documentos físicos o electrónicos que contengan las estadísticas y bases de datos relevantes del PE
14.	Elaborar constancias de las y los trabajadores académicos
15.	Colaborar con la Coordinación del programa en la elaboración y publicación de las Convocatorias de ingreso
16.	Mantener actualizada la plataforma del programa del CONACyT
17.	Colaborar con la Coordinación Académica del PE de posgrado en establecer las materias a ofertar por semestre, el horario de clases, sinodales de los exámenes y comités tutorales
18.	Colaborar con la Coordinación Académica del PE de posgrado en supervisar la operación de los programas de estudios de acuerdo con su contenido y con el calendario del semestre
19.	Colaborar con la Coordinación Académica del PE de posgrado en asegurar que las personas estudiantes reciban oportunamente la información relevante sobre: reglamentos, revisión de exámenes, entrega de actas, publicación de calificaciones, pago de inscripciones, trámites de titulación, entre otros



20.	Colaborar con la Coordinación Académica del PE de posgrado en la elaboración y/o actualización de Planes y programas de estudio de PE
21.	Colaborar con la Coordinación Académica del PE de posgrado en las Evaluaciones del PNPC de CONACYT
22.	Colaborar con la Coordinación Académica del PE de posgrado en asistir a las reuniones de Consejo Interno de Posgrado del IICBA, Comisión de Ciencias del Posgrado en Ciencias, Comisión Académica Interna del Posgrado en Ciencias, elaborar las actas y dar seguimiento a los acuerdos que emanen de estas reuniones
23.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
24.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina con buena iluminación y ventilación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla, teléfono IP, equipo de cómputo, multifuncional, archivero, librero
Software:	Paquetería office, Sistema de Administración Documental y Control Escolar (SADCE)
Jornada Laboral:	8 Horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de Servicios Escolares de Licenciatura
Dependencia:	Instituto de Investigación en Ciencias Básicas y Aplicadas (IICBA)
Reporta a:	Secretaría Ejecutiva de Instituto
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Organizar y controlar los servicios escolares de programas educativos de licenciatura del Instituto, en las etapas de ingreso, permanencia, egreso, titulación y bajas de las personas estudiantes correspondientes

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas: Centros de Investigación (semanalmente), Centro de Investigación en Ciencias (mensualmente), Centro de Investigación en Dinámica Celular (mensualmente), Centro de Investigación en Ingeniería y Ciencias Aplicadas (mensualmente), Centro de Investigaciones Químicas (mensualmente), Dependencias Administrativas: Dirección General de Servicios Escolares (frecuentemente), Secretaría Académica (frecuentemente), Dirección Educación Superior (frecuentemente), Departamento de Seguridad Social Estudiantil (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Instituciones Educativas de Educación Superior en el País y Extrajeras (esporádicamente), Otras dependencias del Sector Educativo o Gubernamentales (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Solventar las incidencias administrativas del alumnado para ingreso, permanencia, egreso, bajas temporales, bajas definitivas, titulación que impacten en el PE de la Licenciatura desde plataforma SADCE
3.	Conformar los expedientes de las personas estudiantes de nuevo ingreso (validación de requisitos, autenticidad de documentos)
4.	Mantener actualizados los historiales académico – escolares (kárdex)

5.	Generar las listas de asistencia de las personas estudiantes
6.	Crear grupos de las actas para el semestre que corresponda
7.	Gestionar y administrar el Sistema SADCE
8.	Gestionar alta y baja del seguro facultativo, así como llevar el control de la permanencia de la seguridad estudiantil, generar las bases de datos DISG_Mag
9.	Elaborar constancias y recibos de servicios varios (exámenes extraordinarios, título de suficiencia y recursos
10.	Atender los trámites de ingreso, permanencia, egreso y titulación
11.	Generar matrícula para nuevo ingreso desde Plataforma Escolares
12.	Llevar el seguimiento del avance de semestral
13.	Procesar Bajas Temporales
14.	Generar los recibos de Servicios de nuevo ingreso y reinscripción
15.	Preparar bases para toma de materias
16.	Llevar el control de validación de matrícula
17.	Integrar las bases de datos para la 911, validar la plataforma 911, llenar los formatos de los 7 PE para la entrega de la Auditoría 911 en los periodos Marzo- Septiembre
18.	Capturar la información en KARDEX de formación Integral Lengua Extranjera, Actividades Culturales, Deportivas y Servicio Social
19.	Emitir los reportes de Ingresos, Bajas, Egresos, Titulación, deserción, índice de reprobación y aprobación
20.	Integrar el padrón Estudiantil
21.	Generar Certificados totales y parciales
22.	Generar trámite de Titulación, así como integrar los expedientes de generación de recibo de pago de titulación, acta de evaluación profesional
23.	Participar en la firma de acta de evaluación profesional, desde presentación, enviar las actas a sinodales, así como subir el acta de evaluación profesional a las diferentes plataformas
24.	Validar los grupos y usuarios para el cotejo de la actividad semestral de la "Evaluación Docente"



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

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina con buena iluminación y ventilación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla, teléfono IP, computadora, multifuncional, archiveros, libreros
Software:	Paquetería office, Sistema de Administración Documental y Control Escolar (SADCE)
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 Diseño Molecular y Nanoquímica y Tecnologías
Dependencia:	Instituto de Investigación en Ciencias Básicas y Aplicadas (IICBA)
Reporta a:	Secretaría Ejecutiva de Instituto
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coordinar, dirigir y controlar el desarrollo de los Programas Educativos de Licenciatura Diseño Molecular y Nanoquímica y Licenciatura en Tecnologías con áreas terminales en Física Aplicada y Electrónica, con el propósito de que las personas estudiantes logren el nivel de competencia que requieren, con base en los planes de estudio y el perfil profesional del egresado; así mismo atender y dar seguimiento a las trayectorias de las personas estudiantes en los servicios que coadyuvan en su proceso formativo e integral desde su ingreso hasta el egreso

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas: Centros de Investigación (diariamente), Centro de Investigación en Ingeniería y Ciencias Aplicadas (diariamente), Centro de Investigaciones Químicas (diariamente), Centro de Investigación en Ciencias (mensualmente), Centro de Investigación en Dinámica Celular (mensualmente), Centro de Investigación en Ingeniería y Ciencias Aplicadas (mensualmente), Dependencias Administrativas: Dirección de Personal (semestralmente), Departamento de Capacitación y Desarrollo (anualmente), Secretaría Académica (frecuentemente), Secretaría General (frecuentemente), Dirección de Educación Superior (frecuentemente) Procuraduría de los Derechos Académicos (esporádicamente), Abogado General (esporádicamente), Órgano Interno de Control (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Otras Instituciones Educativas de Nivel Superior (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Presentar a la Secretaría Ejecutiva del Instituto, el programa de trabajo a realizar en cada período académico, incluyendo las necesidades de recursos humanos, físicos y financieros
3.	Colaborar en la elaboración y actualización de los manuales de operación y procedimientos de su área
4.	Colaborar con la Coordinación Académica del PE, en el proceso de selección y admisión al Programa Educativo (PE)
5.	Dar atención y orientación en los aspectos académicos-administrativos a las personas estudiantes del PE, así como a las personas aspirantes a ingresar
6.	Recibir y dar seguimiento al análisis Académico para atender las solicitudes de revalidación
7.	Coordinar, programar actividades extracurriculares y elaborar constancias de los eventos
8.	Dar seguimiento a las actividades extracurriculares externas de las personas estudiantes
9.	Elaborar constancias de actividades extracurriculares de las personas estudiantes
10.	Asegurar que las personas estudiantes reciban oportunamente la información de las convocatorias de becas, apoyando en la gestión y seguimiento de las solicitudes
11.	Gestionar la publicación de convocatorias de movilidad de las personas estudiantes a través de los medios institucionales y dar seguimiento a las solicitudes
12.	Actualizar base de datos de las personas estudiantes para la entrega al Departamento de Becas
13.	Dar seguimiento a la oportuna evaluación de las y los trabajadores académicos por parte de las personas estudiantes, reportando en su caso a la Jefatura de Servicios Escolares de Licenciatura y en su caso a la Dirección de Estudios Superiores (Departamento de Formación Docente), sobre las anomalías que se presenten en los plazos y métodos de evaluación previstos en los ordenamientos aplicables
14.	Notificar por escrito a la Secretaría del IICBA y a la Coordinación Académica de su PE sobre las observaciones y problemas que se detectaron en las evaluaciones de las y los trabajadores académicos
15.	Llevar el sustento documental que permita la identificación de la trayectoria académica de las personas estudiantes, que incluya permanencia, eficiencia terminal y deserción
16.	Elaborar y resguardar los documentos físicos o electrónicos que contengan las estadísticas y bases de datos relevantes del PE



17.	Elaborar constancias de las y los trabajadores académicos
18.	Elaborar constancias específicas (Egreso, para becas de terminación de tesis, etc.) a las personas estudiantes
19.	Asistir a las reuniones de Comisiones Académicas, elaborar las actas y respuestas a las personas estudiantes, las y los trabajadores académicos, para dar seguimiento a los acuerdos que emanen de estas reuniones
20.	Solicitar y gestionar la revisión de los casos particulares de las personas estudiantes y las y los trabajadores académicos ante el Consejo Técnico
21.	Elaborar Convenios Bilaterales y dar seguimiento
22.	Coordinar con la Secretaría Ejecutiva la disponibilidad de los espacios compartidos para la impartición de clases
23.	Gestionar y garantizar que las y los trabajadores académicos evalúen actas en sistema SADCE, en tiempo y forma
24.	Entregar los datos complementarios a la Jefatura de Servicios Escolares de Licenciatura para la conformación de la auditoría Estadística 911
25.	Cumplir las demás encomiendas asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo, en apego a la Normatividad Universitaria
26.	Colaborar con la Coordinación Académica del PE de licenciatura en establecer las materias a ofertar por semestre, el horario de clases, sinodales de los exámenes departamentales, comités tutorales y jurados revisores de tesis
27.	Colaborar con la Coordinación Académica del PE de licenciatura en supervisar la operación de los programas de estudios de acuerdo con su contenido y con el calendario del semestre
28.	Colaborar con la Coordinación Académica del PE de licenciatura en asegurar que las personas estudiantes reciban oportunamente la información relevante sobre: reglamentos, revisión de exámenes, entrega de actas, publicación de calificaciones, servicio social, pago de inscripciones, entre otros
29.	Colaborar con la Coordinación Académica del PE de licenciatura en la elaboración y/o actualización de Planes y programas de estudio de PE
30.	Colaborar con la Coordinación Académica del PE de licenciatura en las Evaluaciones de los CIEES y en las Acreditaciones por COPAES según corresponda de acuerdo al PE
31.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
32.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo



Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina con buena iluminación y ventilación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla, teléfono IP, computadora, multifuncional, archivero, librero
Software:	Paquetería office, Sistema de Administración Documental y Control Escolar (SADCE)
Jornada Laboral:	8 Horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura del PE de Licenciatura en Ciencias, Inteligencia Artificial y Física y Matemáticas
Dependencia:	Instituto de Investigación en Ciencias Básicas y Aplicadas (IICBA)
Reporta a:	Secretaría Ejecutiva de Instituto
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coordinar, dirigir y controlar el desarrollo de los Programas Educativos de Licenciatura en Ciencias áreas terminales en Física, Matemáticas, Bioquímica y Biología Molecular y Ciencias Computacionales y Computación Científica, Licenciatura en Inteligencia Artificial y Lic. en Física y Matemáticas, con el propósito de que las personas estudiantes logren el nivel de competencia que requieren, con base en los planes de estudio y el perfil profesional del egresado; así mismo atender y dar seguimiento a las trayectorias de las personas estudiantes en los servicios que coadyuvan en su proceso formativo e integral desde su ingreso hasta el egreso

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas: Centros de Investigación (diariamente), Centro de Investigación en Ciencias (semanalmente), Centro de Investigación en Dinámica Celular (semanalmente), Centro de Investigación en Ingeniería y Ciencias Aplicadas (mensualmente), Centro de Investigaciones Químicas (mensualmente), Dirección de Personal (semestralmente), Dependencias Administrativas: Departamento de Capacitación y Desarrollo (anualmente), Secretaría General (frecuentemente), Dirección de Educación Superior (frecuentemente), Procuraduría de los Derechos Académicos (frecuentemente), Abogado General (esporádicamente), Órgano Interno de Control (esporádicamente), Secretaría Académica (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Universidad Nacional Autónoma de México (semestralmente), Instituto Nacional de Salud Pública (semestralmente), otras Instituciones Educativas de Nivel Superior (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Presentar a la Secretaría Ejecutiva del Instituto, el programa de trabajo a realizar en cada período académico, incluyendo las necesidades de recursos humanos, físicos y financieros
3.	Colaborar en la elaboración y actualización de los manuales de operación y procedimientos de su área
4.	Colaborar con el Coordinador Académico del PE, en el proceso de selección y admisión al Programa Educativo (PE)
5.	Dar atención y orientación en los aspectos académicos-administrativos a las personas estudiantes del PE, así como a las personas aspirantes a ingresar
6.	Recibir y dar seguimiento al análisis Académico para atender las solicitudes de revalidación
7.	Coordinar, programar actividades extracurriculares y elaborar constancias de los eventos
8.	Dar seguimiento a las actividades extracurriculares externas de las personas estudiantes
9.	Elaborar constancias de actividades extracurriculares de las personas estudiantes
10.	Asegurar que las personas estudiantes reciban oportunamente la información de las convocatorias de becas, apoyando en la gestión y seguimiento de las solicitudes
11.	Gestionar la publicación de convocatorias de movilidad de las personas estudiantes a través de los medios institucionales y dar seguimiento a las solicitudes
12.	Actualizar base de datos de personas estudiantes para la entrega al Departamento de Becas
13.	Dar seguimiento a la oportuna evaluación de las y los trabajadores académicos por parte de las personas estudiantes reportando en su caso a la Jefatura de Servicios Escolares de Licenciatura y en su caso a la Dirección de Estudios Superiores (Departamento de Formación Docente), sobre las anomalías que se presenten en los plazos y métodos de evaluación previstos en los ordenamientos aplicables
14.	Notificar por escrito a la Secretaría del IICBA y al Coordinador Académico de su PE sobre las observaciones y problemas que detecte en las evaluaciones de las y los trabajadores académicos
15.	Llevar el sustento documental que permita la identificación de la trayectoria académica de las personas estudiantes, que incluya permanencia, eficiencia terminal y deserción
16.	Elaborar y resguardar los documentos físicos o electrónicos que contengan las estadísticas y bases de datos relevantes del PE

17.	Elaborar constancias de las y los trabajadores académicos
18.	Elaborar constancias específicas (Egreso, para becas de terminación de tesis, etc.) a las personas estudiantes
19.	Asistir a las reuniones de Comisiones Académicas, elaborar las actas y respuestas a las personas estudiantes y las y los trabajadores académicos, para dar seguimiento a los acuerdos que emanen de estas reuniones
20.	Solicitar y gestionar la revisión de los casos particulares de las personas estudiantes y las y los trabajadores académicos ante el Consejo Técnico
21.	Elaborar Convenios Bilaterales y dar seguimiento
22.	Coordinar con la Secretaría Ejecutiva la disponibilidad de los espacios compartidos para la impartición de clases
23.	Gestionar y garantizar que las y los trabajadores académicos evalúen actas en sistema SADCE, en tiempo y forma
24.	Entregar los datos complementarios a la Jefatura de Servicios Escolares de Licenciatura para la conformación de la auditoría Estadística 911
25.	Colaborar con la Coordinación Académica del PE de licenciatura en establecer las materias a ofertar por semestre, el horario de clases, sinodales de los exámenes departamentales, comités tutorales y jurados revisores de tesis
26.	Colaborar con la Coordinación Académica del PE de licenciatura en supervisar la operación de los programas de estudios de acuerdo con su contenido y con el calendario del semestre
27.	Colaborar con la Coordinación Académica del PE de licenciatura en asegurar que las personas estudiantes reciban oportunamente la información relevante sobre: reglamentos, revisión de exámenes, entrega de actas, publicación de calificaciones, servicio social, pago de inscripciones, entre otros
28.	Colaborar con la Coordinación Académica del PE de licenciatura en la elaboración y/o actualización de Planes y programas de estudio de PE
29.	Colaborar con la Coordinación Académica del PE de licenciatura en las Evaluaciones de los CIEES y en las Acreditaciones por COPAES según corresponda de acuerdo al PE
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 y ventilación
Mobiliario/ Materiales:	Escritorio, silla, teléfono IP, computadora, multifuncional, archivero, librero
Software:	Paquetería office, Sistema de Administración Documental y Control Escolar (SADCE)
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:	Instituto de Investigación en Ciencias Básicas y Aplicadas (IICBA)
Reporta a:	Secretaría Ejecutiva de Instituto
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Garantizar, coordinar y supervisar el ejercicio correcto de los recursos materiales y financieros, de acuerdo al Programa Operativo Anual basados en el cumplimiento de los lineamientos correspondientes

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dependencias Administrativas: Dirección de Presupuestos (diariamente), Dirección de Contabilidad (diariamente), Dirección de Personal (diariamente), Dirección de Recursos Materiales (semanalmente), Departamento de Registro Contable (semanalmente), Coordinación General de Planeación y Administración (semanalmente), Tesorería General (frecuentemente), Dirección General de Planeación Institucional (frecuentemente), Dirección de Planeación y Evaluación (frecuentemente), Dirección de Seguimiento Programático (frecuentemente), Departamento de Resguardo Patrimonial (frecuentemente), Dirección General de Infraestructura (frecuentemente), Dirección de Mantenimiento y Conservación (frecuentemente), Dirección de Protección y Asistencia (frecuentemente), Rectoría (esporádicamente), Secretaria General (esporádicamente), Abogado General (esporádicamente), Dirección General de Tecnologías de información y de Comunicación (esporádicamente), Dirección General de Administración (esporádicamente), Unidades Académicas (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Proveedores/as (diariamente), Las y los Clientes (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA)
3.	Coordinar y organizar las actividades de operación y funcionamiento relacionadas con la administración del Instituto
4.	Administrar los recursos financieros autogenerados, económicos y materiales
5.	Administrar el presupuesto asignado al instituto de los diferentes programas Institucionales (Subsidio Estatal, FAM, etc.)
6.	Elaborar la información de los estados financieros de los diferentes programas que se manejan en el IICBA
7.	Realizar conciliaciones presupuestales y bancarias
8.	Vigilar la oportuna y correcta comprobación de los gastos realizados de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas de los diferentes programas
9.	Elaborar, administrar y dar seguimiento a la contratación de las y los trabajadores por servicios profesionales (honorarios) de los diferentes programas
10.	Realizar los trámites correspondientes para las adquisiciones de bienes muebles, materiales, acervo y servicios que se requieran de los diversos programas del IICBA
11.	Diseñar las estrategias que permitan la optimización de los servicios académicos (centros de cómputo, laboratorios, biblioteca, entre otros) y atender eficientemente las necesidades de los programas educativos y del instituto
12.	Supervisar el cumplimiento de las disposiciones normativas para la prestación de los servicios académicos (Seguimiento y verificación de bitácoras, manuales de procedimientos, medidas de seguridad e higiene, etc.)
13.	Controlar la salida de equipos y materiales para trabajos fuera de la Dependencia
14.	Tomar conocimiento de las irregularidades o infracciones de las y los trabajadores a su cargo, comunicándolas de inmediato a la Secretaría Ejecutiva y Presidencia del Consejo Directivo del IICBA para su seguimiento y resolución
15.	Asegurar el buen funcionamiento de los bienes muebles y materiales asignados al Instituto
16.	Vigilar el buen uso y cuidado del equipo común
17.	Solicitar servicios de mantenimiento a la Dirección General de Infraestructura de la UAEM, en caso necesario

18.	Supervisar y verificar el servicio de intendencia y conservación de las instalaciones del instituto y áreas verdes
19.	Reportar y dar seguimiento a las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones del instituto
20.	Coordinar y supervisar los servicios de las y los trabajadores de vigilancia del instituto
21.	Coordinar y evaluar las actividades relacionadas con las y los trabajadores sindicalizados del instituto
22.	Llevar el control de los activos fijos que conforman la infraestructura del instituto
23.	Participar en proyectos de construcción y remodelación de las áreas del instituto
24.	Integrar y mantener actualizada una base de datos con información de las y los profesores investigadores de tiempo completo y trabajadores administrativos que laboran y participan en el instituto
25.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
26.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina con buena iluminación y ventilación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla, teléfono IP, computadora, multifuncional, archivero, librero
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 del Instituto de Investigación en Ciencias Básicas y Aplicadas
Dependencia:	Instituto de Investigación en Ciencias Básicas y Aplicadas (IICBA)
Reporta a:	Presidencia del Consejo Directivo del Instituto de Investigación en Ciencias Básicas y Aplicadas
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Atender y colaborar en las actividades académico-administrativas derivadas de la operación de los programas educativos de licenciatura y posgrado adscritos al Instituto de Investigación en Ciencias Básicas y Aplicadas. Apoyar en la organización de eventos académicos y de educación continua, así como colaborar en los requerimientos derivados de la Presidencia del Consejo Directivo del IICBA

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas: Centro de Investigación en Ciencias (mensualmente), Centro de Investigación en Dinámica Celular (mensualmente), Centro de Investigación en Ingeniería y Ciencias Aplicadas (mensualmente), Centro de Investigaciones Químicas (mensualmente), Dependencias Administrativas: Dirección de Personal (semestralmente), Dirección General de Servicios Escolares (frecuentemente), Secretaría Académica (frecuentemente), Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación (frecuentemente), Secretaría General (esporádicamente) Dirección de Investigación y Posgrado (esporádicamente), Dirección de Educación Superior (esporádicamente), Dirección de Formación Multimodal (esporádicamente), Dirección de Vinculación Académica (esporádicamente), Procuraduría de los Derechos Académicos (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Instituciones Educativas de Nivel Medio y Superior (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Apoyar en los procesos académico-administrativos de los programas educativos de Licenciatura y posgrado encomendados por la persona Titular de la Presidencia del Consejo Directivo del IICBA
3.	Apoyar en los procesos de evaluación de PNPC, CIEES y COPAES de todos los programas educativos adscritos al IICBA
4.	Participar y colaborar en la organización de eventos académicos, de educación continua y actividades propias del IICBA
5.	Participar y apoyar en la difusión de los programas educativos, eventos académicos y de educación continua del IICBA
6.	Colaborar en la integración de expedientes, informes, reportes y documentación requerida por instancias correspondientes
7.	Apoyar en los procesos de ingreso de las personas estudiantes de las licenciaturas y posgrados del IICBA
8.	Mantener informado a la Jefatura inmediata sobre las actividades que realiza en el IICBA
9.	Cumplir con las demás funciones y actividades asignadas por la persona Titular de la Presidencia del Consejo Directivo del IICBA
10.	Atender a todas las personas que deseen tratar asuntos de su competencia
11.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio físico adecuado, con buena iluminación y ventilación
Mobiliario / Materiales:	Mesa de trabajo, silla, teléfono IP, computadora, multifuncional
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 Horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Presidencia del Consejo Directivo del Instituto de Investigación en Humanidades y Ciencias Sociales
Dependencia:	Instituto de Investigación en Humanidades y Ciencias Sociales (IIHCS)
Reporta a:	Rectoría
Personal a su Cargo:	Secretaría Ejecutiva de Instituto Jefatura de Programas Educativos Jefatura de Servicios Escolares Jefatura de Enlace y Gestión Jefatura de Extensión Asistentes Técnicos de Nivel Superior (3)

Propósito u Objetivo General

Representar al Consejo Directivo del Instituto de Investigación en Humanidades y Ciencias Sociales, así como coordinarse con la Secretaría Ejecutiva para dar seguimiento oportuno a la ejecución de los acuerdos establecidos. La persona titular de la Presidencia en conjunto con el Consejo Directivo deberá planear, programar, presupuestar, implementar y evaluar las actividades de gestión del instituto que corresponda para contribuir al desarrollo y vinculación entre la docencia, investigación, difusión de las culturas y extensión de sus servicios, en el marco del Plan Institucional de Desarrollo y del Modelo Universitario

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Secretaría Académica (frecuentemente), Secretaría General (frecuentemente), Rectoría (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Órganos Acreditadores (esporádicamente), Secretaría de Educación Pública (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Representar al Consejo Directivo
2.	Presidir las sesiones del Consejo Directivo

3.	Dirigir los debates y conservar el orden en las sesiones del Consejo Directivo
4.	Dar puntual seguimiento a los acuerdos del Consejo Directivo
5.	Ejercer su voto de calidad, en caso de empate en las votaciones al interior del Consejo Directivo
6.	Rendir un informe anual de labores a la persona titular de la Rectoría de la institución y las y los integrantes del Pleno del Consejo Directivo, dentro de los últimos cinco días hábiles del ejercicio de su respectivo cargo
7.	Efectuar el procedimiento de entrega recepción al término de su respectivo periodo
8.	Las demás que al efecto señale la Legislación Universitaria

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio privado, con iluminación y ventilación natural, aislante de ruido y con área suficiente para la instalación de mobiliario y equipo
Mobiliario / Materiales:	Módulo de trabajo para oficina, equipo de cómputo con impresora y escáner, Teléfono IP, Mobiliario ergonómico, archiveros, librero y mesa de trabajo
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con flexibilidad de horario según las necesidades del cargo

Puesto:	Secretaría Ejecutiva de Instituto
Dependencia:	Instituto de Investigación en Humanidades y Ciencias Sociales (IIHCS)
Reporta a:	Presidencia del Consejo Directivo
Personal a su Cargo:	Jefatura de Programas Educativos Jefatura de Servicios Escolares Jefatura de Enlace y Gestión Jefatura de Extensión

Propósito u Objetivo General

Coordinar las actividades académico-administrativas del Instituto de Investigación en Humanidades y Ciencias Sociales, de acuerdo a los objetivos planteados en el Plan de Desarrollo, los acuerdos formulados ante el Consejo Directivo, así como ejercer y controlar el presupuesto del instituto

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Secretaría Académica (frecuentemente), Dirección de Personal (frecuentemente), Dirección General de Servicios Escolares (frecuentemente), Dirección General de Infraestructura (frecuentemente), Coordinación General de Planeación y Administración (esporádicamente), Secretaría General (esporádicamente), Unidades Académicas (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Órganos Acreditadores (esporádicamente), Secretaría de Educación Pública (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Coordinar los asuntos académicos y administrativos del Instituto de Investigación en Humanidades y Ciencias Sociales (IIHCS)
2.	Convocar, realizar las actas, dar seguimiento y ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo
3.	Implementar y supervisar las actividades conducentes al cumplimiento de los objetivos planteados en el plan de desarrollo del IIHCS y las demás atribuciones que le confiera la normatividad institucional



4.	Auxiliar al Consejo Directivo en la elaboración y gestión del Programa Operativo Anual del IIHCS
5.	Elaborar y remitir al Consejo Directivo informe de actividades semestrales
6.	Atender las instrucciones y requerimientos que le formule la persona titular de la presidencia del Consejo Directivo
7.	Resguardar el archivo del Consejo Directivo
8.	Asumir, llevar y resolver asuntos del control escolar del IIHCS, en las etapas de ingreso, permanencia, egreso, titulación y bajas
9.	Ejercer y controlar el presupuesto del Instituto, conforme lo determine el Consejo Directivo respectivo
10.	Coordinar los procesos de acreditación de los programas educativos del instituto
11.	Resolver las solicitudes de licencias de las y los trabajadores que se encuentren laboralmente adscrito al IIHCS y que no excedan de diez días
12.	Delegar su representación y facultades en las y los trabajadores subordinados a su cargo
13.	Efectuar el procedimiento de entrega recepción al término de su respectivo periodo
14.	Asumir, llevar y resolver asuntos de Enlace y Gestión en coordinación con la persona titular de la jefatura
15.	Asumir, llevar y resolver asuntos de Extensión en coordinación con la persona titular del área
16.	Convocar, dar seguimiento y ejecutar los acuerdos del Consejo Interno de Posgrado
17.	Resguardar el archivo del Consejo Interno de Posgrado
18.	Convocar, realizar actas, dar seguimiento y ejecutar los acuerdos de Comisión Académica del IIHCS
19.	Supervisar que la infraestructura de los edificios 19,32 y 74 se encuentren en óptimas condiciones
20.	Las demás que delegue el Consejo Directivo de conformidad con la Legislación Universitaria
21.	Dar seguimiento a las actividades realizadas por las y los trabajadores adscritos al centro de cómputo
22.	Realizar un informe anual de la persona titular de la presidencia del IIHCS
23.	Cumplir con lo establecido en la Legislación Universitaria



Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio privado, con iluminación y ventilación natural, aislante de ruido y con área suficiente para la instalación de mobiliario y equipo
Mobiliario / Materiales:	Módulo de trabajo para oficina, equipo de cómputo con impresora y escáner, Teléfono IP, Mobiliario ergonómico, archiveros, librero y mesa de trabajo
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con flexibilidad de horario según las necesidades del cargo

Puesto:	Jefatura de Programas Educativos
Dependencia:	Instituto de Investigación en Humanidades y Ciencias Sociales (IIHCS)
Reporta a:	Secretaría Ejecutiva de Instituto
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Administrar los planes de estudios pertenecientes a cada Centro de Investigación (CIIHu-CICSER), regulando los procesos escolares relativos al ingreso, permanencia, egreso y becas de las personas estudiantes, sustentados en la normatividad y las políticas interna de la propia universidad, maximizando la calidad de los procesos administrativos que se han implementado al interior de dicha jefatura, disminuyendo tiempos y aumentando la eficiencia en la gestión de trámites administrativos

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Servicios Escolares (frecuentemente), Oficina del Abogado General (esporádicamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programas en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar el proceso de altas y bajas del seguro facultativo del nivel de posgrado
3.	Elaborar nombramientos para los comités lectores de los cuatro posgrados
4.	Elaborar constancias de participación (titulación) de los cuatro posgrados para las y los integrantes del sínodo
5.	Organizar expedientes de las personas estudiantes inscritos, las personas egresadas y bajas definitivas
6.	Organizar expedientes de las personas estudiantes de nuevo ingreso de los cuatro posgrados. El cual consiste en reunir todos y cada uno de los documentos estipulados en el Reglamento General de Estudios de Posgrado
7.	Aplicar de manera semestral la toma de materias a los cuatro posgrados adscritos al IIHCS. Se genera el procedimiento de descargar el formulario que previamente fue

	llenado por las personas estudiantes y se envía a través del portal e-firma a las personas titulares de la coordinación de los posgrados para que lo firmen de manera electrónica y conste una autorización para generar listas de asistencia y se creen grupos en el sistema SADCE
8.	Verificar que todas las actas de calificaciones en el sistema SADCE estén debidamente calificadas y firmadas de manera electrónica de los cuatro posgrados
9.	Verificar que los recibos de pago estén debidamente cargados en el sistema SADCE de las personas estudiantes inscritas y de las que se encuentran en proceso de titulación de los cuatro posgrados
10.	Dar seguimiento a la solicitud de las personas estudiantes inscritas en la expedición de credenciales institucionales de los cuatro posgrados
11.	Manejar el sistema de administración SADCE nivel posgrado
12.	Organizar expedientes electrónicos de las personas estudiantes con el objetivo de programar los exámenes profesionales. En este mismo sentido se encarga de llenar y dar seguimiento al acta de examen profesional ante la Dirección General de Servicios Escolares
13.	Aplicar formulario de satisfacción de los posgrados. Esto con el objetivo de proporcionar a las personas estudiantes una herramienta para evaluar la parte administrativa del instituto
14.	Dar seguimiento de manera anual a las convocatorias emitidas por los posgrados, se verifica la información y la entrega de documentos para integrar los expedientes electrónicos de los postulantes y estos puedan ser analizados por la comisión de ingreso a los posgrados
15.	Programar, organizar e impartir pláticas de inducción a las personas estudiantes de nuevo ingreso de posgrados, indicando todo lo referente a trámites administrativos ante servicios escolares
16.	Emitir recibos de pago por concepto de no adeudos de las áreas de Contabilidad y de Biblioteca, así como por concepto de generar el Certificado Total de Estudios
17.	Gestionar ante el área de Servicios Escolares la emisión del recibo de pago por concepto de titulación
18.	Llevar a cabo la validación de matrícula ante la Dirección General de Servicios Escolares
19.	Reportar la matrícula para la estadística 911 ante la Dirección General de Servicios Escolares
20.	Elaborar boletas de calificación de cada materia que la persona estudiante cursó
21.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña



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

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio con buena iluminación y ventilación, sin ruido. Área de archivo para el resguardo de expedientes
Mobiliario / Materiales:	Computadora, multifuncional, mobiliario ergonómico, archivero y librero
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:	Instituto de Investigación en Humanidades y Ciencias Sociales (IIHCS)
Reporta a:	Secretaría Ejecutiva de Instituto
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Monitorear asuntos de control escolar de las personas estudiantes del Instituto de Investigación en Humanidades y Ciencias Sociales, en las etapas de ingreso, permanencia, bajas, egreso y titulación apegados a la Legislación Universitaria

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Servicios escolares (frecuentemente) Departamento de Seguridad Estudiantil (frecuentemente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Generar estadísticas básicas sobre trayectoria escolar de las licenciaturas; la deserción, índices de reprobación, rezago y titulación
3.	Tramitar regularización administrativa de las personas estudiantes de licenciatura ante la Dirección General de Servicios Escolares
4.	Organizar los archivos documentales de las personas estudiantes de licenciatura
5.	Verificar que las calificaciones se encuentren en el sistema SADCE de licenciatura
6.	Llevar el control interno de los expedientes de las personas estudiantes de licenciatura
7.	Recibir la documentación concerniente a las solicitudes de ingreso a las licenciaturas
8.	Dar oportuno seguimiento de la trayectoria escolar de calificaciones

9.	Resguardar los archivos de las personas estudiantes de nuevo ingreso: entrega y registro de la documentación de las personas estudiantes aceptadas en conjunto con las y los oficiales administrativos
10.	Coordinar las actividades con las y los oficiales administrativos a cargo
11.	Dar seguimiento administrativo a las evaluaciones de las licenciaturas; entrega de informes de trayectoria escolar de las personas estudiantes; la deserción, índices de reprobación, rezago y titulación
12.	Dar seguimiento al proceso de la toma de materias de licenciatura
13.	Dar seguimiento de aplicación de encuestas sobre la “Evaluación Docente”
14.	Revisar la trayectoria escolar de las personas estudiantes para trámite de certificado total de estudios
15.	Realizar los trámites relacionados a becas de licenciatura
16.	Dar seguimiento del seguro facultativo (inscripción y baja) de las personas estudiantes de la licenciatura y posgrado
17.	Dar seguimiento al proceso de titulación de licenciatura
18.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
19.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio con buena iluminación y ventilación, sin ruido. Área de archivo para el resguardo de expedientes
Mobiliario / Materiales:	Computadora, multifuncional, mobiliario ergonómico, archivero y librero
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:	Instituto de Investigación en Humanidades y Ciencias Sociales (IIHCS)
Reporta a:	Secretaría Ejecutiva de Instituto
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Establecer los mecanismos adecuados, con base a lineamientos estipulados por la universidad, para la gestión de los recursos humanos, financieros, materiales y demás servicios necesarios para la operación del Instituto y sus Centros de Investigación. A través de una administración adecuada de los recursos financieros, tanto de recursos autogenerados, federales y proyectos especiales

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Contabilidad (frecuentemente), Dirección del CIIHu (frecuentemente), Tesorería General (frecuentemente), Dirección del CICSER (frecuentemente), Secretaría Académica (esporádicamente), Dirección de Desarrollo de Bibliotecas (esporádicamente), Departamento de Compras y Contratos (esporádicamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Llevar a cabo el control del fondo revolvente y comprobar los gastos cada mes
3.	Realizar trámite administrativo de contratos de honorarios profesionales
4.	Revisar y dar seguimiento de las solicitudes de pago de: gasto corriente, recursos autogenerados y otros recursos de proyectos de consolidación
5.	Realizar cotizaciones, compras y seguimiento de adquisiciones de mobiliario, equipos, materiales, etc., previa autorización de la Secretaría Ejecutiva o Presidencia del Instituto

6.	Elaborar actas de fe de hechos de las sustracciones que se lleven a cabo en el IIHCS, presentar denuncia ante el Ministerio Público y comunicarlo a las instancias jurídicas de la UAEM
7.	Elaborar y formalizar actas de entrega-recepción de los diferentes Departamentos y áreas administrativas
8.	Elaborar el POA del IIHCS y sus Centros, programación de gastos anuales y Programas Especiales
9.	Controlar ingresos y egresos de los tres centros de costo
10.	Revisar requisitos fiscales de comprobaciones y comprobar los gastos en Contabilidad
11.	Revisar conciliaciones bancarias
12.	Participar en el proceso de compra de material bibliográfico, en coordinación con la Dirección de Desarrollo de Bibliotecas
13.	Elaborar y presentar plan de trabajo ante la Secretaría Ejecutiva
14.	Dar contestación y seguimiento a las auditorías, tanto internas como externas de los diferentes programas que apoyan al IIHCS
15.	Supervisar la ejecución efectiva de los inventarios de los tres centros de costos
16.	Supervisar la ejecución de trabajos relacionados de mantenimiento preventivo y correctivo relacionado a la infraestructura
17.	Elaborar informe de actividades semestralmente
18.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
19.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio con buena iluminación y ventilación, sin ruido. Área de archivo para el resguardo de expedientes
Mobiliario / Materiales:	Computadora, multifuncional, mobiliario ergonómico, archivero y librero
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de Extensión
Dependencia:	Instituto de Investigación en Humanidades y Ciencias Sociales (IIHCS)
Reporta a:	Secretaría Ejecutiva de Instituto
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coordinar actividades de vinculación del Instituto tales como el servicio social, prácticas profesionales, movilidad de las personas estudiantes; las y los trabajadores académicos, convenios, seguimiento de las personas egresadas y bolsa de trabajo. Así también, coadyuvar en el seguimiento administrativo de estas actividades, con el fin de fortalecer los vínculos entre la universidad y dependencias gubernamentales, asociaciones civiles, instituciones educativas de nivel superior e instituciones que promueven la investigación y docencia, así como generar los acuerdos legales y administrativos necesarios para la puesta en marcha de escenarios destinados al servicio social y las prácticas profesionales

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Departamento de Servicio Social (frecuentemente), Dirección de Vinculación Académica (frecuentemente), Oficina del Abogado General (frecuentemente), Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional (frecuentemente), Departamento de Evaluación Educativa (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Dependencias Gubernamentales de todo Nivel (esporádicamente), Asociaciones Civiles (esporádicamente), Instituciones Educativas de Nivel Superior e Instituciones que promueven la Investigación y Docencia (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar de manera semestral en materia de servicio social, prácticas profesionales, convenios, seguimiento de las personas egresadas, movilidad de las personas estudiantes; las y los trabajadores académicos, y bolsa de trabajo
2.	Difundir Convocatoria de Servicio Social, gestión administrativa del proceso de inscripción, seguimiento y finalización del mismo, en colaboración con el Departamento de Servicio Social, dependiente de la Dirección de Vinculación Académica

3.	Gestionar alta, modificaciones y bajas de programas de Servicio Social, en colaboración con el Departamento de Servicio Social, dependiente de la Dirección de Vinculación Académica y las Asociaciones o Instituciones que lo solicitan
4.	Gestionar el alta, modificaciones y bajas de los escenarios para prácticas profesionales, difusión, gestión administrativa del proceso de inscripción, seguimiento y finalización de las mismas, en colaboración con las coordinaciones de los programas académicos que se imparten en el Instituto, con la coordinación de la Maestría en Producción Editorial y las instituciones que lo solicitan
5.	Difundir Convocatorias de Movilidad para las personas estudiantes, gestión administrativa del proceso de inscripción, seguimiento y finalización del mismo, de todos los programas académicos dependientes del Instituto y sus Centros de Investigación; en colaboración con la Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional
6.	Difundir convocatorias para la movilidad de las y los trabajadores académicos, de todos los programas académicos dependientes del Instituto y sus Centros de Investigación; en colaboración con la Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional
7.	Gestionar administrativamente la recepción de las personas estudiantes y de las y los trabajadores académicos visitantes; de todos los programas académicos dependientes del Instituto y sus Centros de Investigación; en colaboración con la Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional
8.	Gestionar administrativamente la movilidad interna de las personas estudiantes de todos los programas académicos dependientes del Instituto y sus Centros de Investigación
9.	Gestionar administrativamente convenios de índole académica, de colaboración en materia de prácticas profesionales, movilidad de las personas estudiantes; las y los trabajadores académicos, e Investigación; para todos los programas académicos dependientes del Instituto y sus Centros de Investigación en colaboración con la Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional, la Dirección de Vinculación Académica, y la Oficina del Abogado General
10.	Difundir Encuestas de Salida y de Trayectorias de Egreso, seguimiento de las mismas, para todos los programas académicos dependientes del Instituto; en colaboración con el Departamento de Evaluación Educativa, dependiente de la Dirección de Educación Superior
11.	Difundir ofertas laborales para todos los programas académicos del Instituto; en colaboración con el área de la bolsa de trabajo institucional, dependiente de la Dirección de Vinculación Académica
12.	Elaborar informes sobre las actividades que realiza la Jefatura de Extensión del Instituto para las coordinaciones de los programas educativos

13.	Diseñar y proponer encuestas de seguimiento de las personas egresadas para los programas académicos de posgrado, dependientes de los Centros de Investigación adscritos al Instituto
14.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
15.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio con iluminación y ventilación. Área de archivo para el resguardo de expedientes y extensión telefónica
Mobiliario / Materiales:	Computadora de escritorio, computadora portátil para actividades fuera de oficina, escritorio, silla ergonómica, archivero y dos cajoneras para expedientes físicos de servicio social
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 del Instituto de Investigación en Humanidades y Ciencias Sociales
Dependencia:	Instituto de Investigación en Humanidades y Ciencias Sociales (IIHCS)
Reporta a:	Presidencia del Consejo Directivo
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Asistir al área de la Secretaría Ejecutiva, en actividades de docencia y dar seguimiento en los procesos de acreditación de los Programas Educativos nivel licenciatura, adscritos al Instituto

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Personal (frecuentemente), Secretaría Académica (frecuentemente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar constancias de las y los trabajadores académicos
3.	Realizar trámites de incidencias de las y los trabajadores académicos
4.	Dar seguimiento a los procesos de acreditación y reacreditación de los Programas Educativos de licenciatura
5.	Trabajar en coordinación con las comisiones de acreditación y reacreditación de los PE para el llenado de instrumento y recopilación de evidencias
6.	Realizar y alimentar bases de datos de las y los trabajadores académicos
7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo



Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio con buena iluminación y ventilación, sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Computadora, multifuncional, mobiliario ergonómico
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior del Instituto de Investigación en Humanidades y Ciencias Sociales
Dependencia:	Instituto de Investigación en Humanidades y Ciencias Sociales (IIHCS)
Reporta a:	Presidencia del Consejo Directivo
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Asistir al área de la Secretaría Ejecutiva, en actividades de formación integral, con la finalidad de que las personas estudiantes cuenten con un enlace directo a nivel instituto para cumplir con estas actividades

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (frecuentemente), Dirección de Comunicación Universitaria (frecuentemente), Dirección de Cultura (frecuentemente), Dirección de Deporte (esporádicamente), Unidad para la Inclusión Educativa y Atención a la Diversidad (esporádicamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar difusión de eventos extracurriculares como son académicos, deportivos e idiomas
3.	Manejar las redes sociales para la difusión de información
4.	Realizar carteles para difusión
5.	Llevar el control de horas de formación integral a las personas estudiantes de licenciatura
6.	Recabar evidencias de actividades de formación integral antes del proceso de toma de materias
7.	Realizar Constancias de Formación Integral



8.	Realizar y alimentar bases de datos sobre trayectorias académicas en coordinación con servicios escolares
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 con buena iluminación y ventilación, sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Computadora, multifuncional, mobiliario ergonómico
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior del Instituto de Investigación en Humanidades y Ciencias Sociales
Dependencia:	Instituto de Investigación en Humanidades y Ciencias Sociales (IIHCS)
Reporta a:	Presidencia del Consejo Directivo
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Asistir al área de la Secretaría Ejecutiva, en actividades de infraestructura y mantenimiento, preventivo y correctivo, así como llevar un adecuado control de inventario

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Desarrollo de Infraestructura (frecuentemente), Dirección de Mantenimiento y Conservación (frecuentemente), Departamento de Resguardo Patrimonial (frecuentemente) y Órgano Interno de Control (frecuentemente), Dirección de Protección y Asistencia (frecuentemente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar las solicitudes de mantenimiento y conservación, por medio de tickets y oficios, de los edificios 19, 32 y 74
3.	Supervisar que las instalaciones estén en óptimo estado para la atención de las personas estudiantes, académica y administrativa
4.	Coadyuvar las actividades de mantenimiento
5.	Realizar cotizaciones y compras de material solicitado por el área de mantenimiento
6.	Entregar material de aseo a las y los trabajadores de intendencia
7.	Realizar compra de agua purificada, así como entregarla de las áreas que lo soliciten



8.	Realizar el trámite correspondiente para dar de alta los activos de nueva adquisición y sean etiquetados ante Patrimonio
9.	Llevar el control y seguimiento de los inventarios del IIHCS, CIIHu y CICSER
10.	Dar de baja equipos obsoletos o en mal estado
11.	Programar las actividades con las y los trabajadores de intendencia
12.	Fungir como enlace con Protección Civil para la conformación y capacitación de brigadas de seguridad del Instituto
13.	Dar atención logística en eventos cuando es requerido
14.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
15.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio con buena iluminación y ventilación, sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Computadora, multifuncional, mobiliario ergonómico
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

GLOSARIO

- i. **Universidad:** La Universidad Autónoma del Estado de Morelos.
- ii. **Institución:** La Universidad Autónoma del Estado de Morelos.
- iii. **Ley:** La Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos.
- iv. **Estatuto Universitario:** El Estatuto reglamentario de la Ley Orgánica.
- v. **Consejo Universitario:** El Consejo Universitario.
- vi. **Junta de Gobierno:** La Junta de Gobierno*¹
- vii. **Campus.** - Demarcación territorial eminentemente denominativa donde la institución desarrolla sus fines sustantivos de servicios públicos de educación de los tipos medio superior y superior, de investigación, de difusión de la cultura y extensión de sus servicios;
- viii. **Centro.** - Unidad Académica que está conformada por las y los trabajadores administrativos, las y los trabajadores académicos y, en su caso, las y las personas estudiantes de posgrado, en el cual se llevan a cabo labores de investigación y/o de creación y/o de extensión de los servicios, donde se pueden desarrollar programas académicos e impartir programas educativos de especialidad, maestría y/o doctorado, afines a sus funciones conducentes;
- ix. **Ciudad Universitaria.** - Entidad en la que sesiona el Consejo Universitario y reside la Rectoría, siendo su domicilio legal de ambas autoridades el ubicado en Avenida Universidad 1001, Colonia Chamilpa, Séptimo Piso de la Torre Universitaria, C.P. 62209, en Cuernavaca Morelos;
- x. **Dependencia administrativa.** - Instancia de apoyo, gestión y operación de la Universidad para el cumplimiento de sus actividades sustantivas y adjetivas;
- xi. **Escuela.** - Unidad Académica conformada por las personas estudiantes, trabajadoras académicas y trabajadoras administrativas, en la cual se imparten programas académicos y educativos de los niveles de bachillerato, técnico superior universitario y/o licenciatura, además de realizar investigación, difusión de la cultura y extensión de los servicios;

- xii. **Estatuto**. 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 las personas estudiantes, las y los trabajadores académicos y las y los trabajadores administrativos conducentes
- xvi. **Plan de Estudios.** - Documento institucional aprobado por el Consejo Universitario que, conforme a los Lineamientos de Diseño Curricular de la Institución, presenta un currículo en un ámbito específico de conocimientos y capacidades, cuya adquisición y desarrollo es objeto de una acreditación por los organismos competentes, así como de una certificación de estudios por parte de la Universidad de los tipos medio superior y superior;
- xvii. **Planeación universitaria.** - Proceso participativo integral y permanente, mediante el cual se precisan objetivos, se elaboran planes y programas, se ejecutan y se evalúan acciones y sus resultados en un periodo determinado; para lo cual, se aplican un conjunto de técnicas y métodos acorde al modelo universitario y a la normatividad vigente;

- xviii. **Programa académico.** - Conjunto organizado de actividades y recursos aprobados por el Consejo Universitario, que contribuyen a la formación de recursos humanos, a la investigación, la producción, así como a la extensión de los servicios y/o difusión de la cultura;
- xix. **Programa educativo.** - Es la implementación de un Plan de Estudios en un contexto específico dentro de la propia Institución; dicha implementación incluye componentes humanos, estructurales, financieros y materiales, que dotan a cada Programa Educativo de cualidades diferentes, aun tratándose de un mismo Plan de Estudios;
- xx. **Subsede.** – Es la entidad que se encarga de la administración desconcentrada de programas académicos y planes de estudios, bajo la estructura y mando subordinado de la Unidad Académica que designe la persona titular de la Rectoría.
- xxi. **Programa Universitario.** - Es una entidad adscrita al Consejo Universitario integrada por las y los Trabajadores Académicos y Administrativos, que desarrolla programas que atienden las necesidades de la institución que por su naturaleza no pueden ser asumidas por las unidades académica.
- xxii. **Unidad Académica.** - Categoría que comprende a las Escuelas, Facultades y Centros, en los términos previstos en este Estatuto*²

*1. De acuerdo al Artículo 2.- Del significado de los términos más utilizados en la ley orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, aprobada el 06/05/2008 y publicada el 21/05/2008 en el periódico oficial "Tierra y Libertad".

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

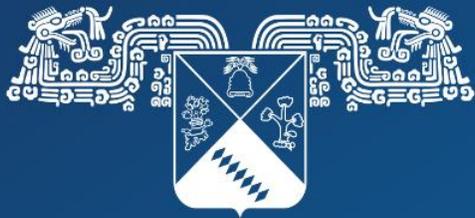
CONTROL DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTO

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	2014	Se elabora la primera versión, reportando los principales titulares de la Administración Central.
02	2015	Se publica la segunda versión, reportando los principales titulares de la Administración Central.
03	2016	Se incorporan dependencias de las Administración Central.
04	2017	Se incorporan las dependencias Administrativas certificadas.
05	2018 (marzo)	Se modifica por reestructuración de la Administración Central.
06	2018 (noviembre)	Se modifica por reestructuración de la Administración Central.
07	2019	Se modifica por reestructuración de la Administración Central.
08	2020	Se modifica por reestructuración de la Administración Central.
09	2021 (mayo)	Se modifican las siguientes dependencias por reestructuración: Coordinación General de Planeación y Administración, Secretaría Académica, Secretaría General, Unidad de Inclusión Educativa y Atención a la Diversidad. Se integran las siguientes Unidades Académicas: EES Xalostoc, EES Jicarero, EES Jonacatepec, EES Mazatepec, EES Yecapixtla, CIIDU, Esc. Prep. Número 3, Cautla.
10	2021 (octubre)	Se modifican las siguientes dependencias por reestructuración: Dirección de Contabilidad, Dirección de Personal, Dirección de Recursos Materiales, Dirección de Gestión y Desarrollo Estructural, Dirección General de Desarrollo Sustentable, Dirección de Educación Superior, Secretaría Técnica. Se integran las siguientes Dependencias y Unidades Académicas: Dirección de Formación Multimodal, Órgano interno de Control, Oficina de la Rectoría, FESC, EES Jojutla, EES Atlalahucan, CIByC, Esc. Prep. Número 1, Cuernavaca; Esc. Prep. Número 4, Jojutla; Esc. Prep. Número 5, Puente de Ixtla; Esc. Prep. Número 6, Tlaltizapán, Esc. Comunitaria Tres Marías, Escuela de Técnicos Laboratoristas.
11	2022 (mayo)	Se modifican las siguientes dependencias por reestructuración: Dirección de Vinculación Académica, Dirección de Investigación y Posgrado, Dirección de Gestión de Archivo, Tesorería General, Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional, Coordinación de Servicios de Transporte, Dirección de Presupuestos, Dirección de Contabilidad, Dirección General de Infraestructura, Dirección de Gestión y Desarrollo Estructural. Se integran las siguientes Unidades Académicas: CIB;CEIB; CINCCO; CITPsi; IICBA; CIICAp; CINC; CIDC; CICSER; CIHu.



Versión: 12	Fecha de Actualización: noviembre 2022
-------------	--

12 (vigente)	2022 noviembre	<p>Facultad de Artes, Facultad de Ciencias Agropecuarias, Instituto de Ciencias de la Educación, Facultad de Estudios Sociales.</p> <p>Se modifica la redacción del manual con la finalidad de atener el Acuerdo por el que se fija la política institucional del uso incluyente y no sexista del lenguaje en la Universidad Autónoma del Estado de Morelos. Así mismo se integran las siguientes Unidades Académicas: Facultad de Nutrición, Facultad de Ciencias del Deporte, Facultad de Ciencias Químicas e Ingenierías, Facultad de Farmacia, Escuela de Estudios Superiores de Yautepec y el Instituto de Investigación en Humanidades y Ciencias Sociales.</p>
-----------------	-------------------	---



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

Por una humanidad culta
Una Universidad de excelencia

