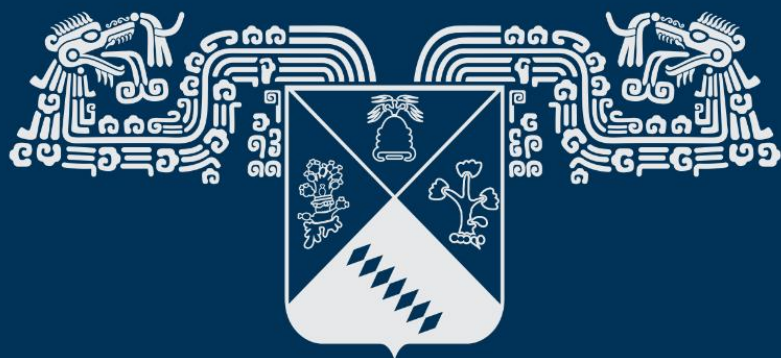




UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

MANUAL DE PERFIL DE PUESTO ADMINISTRACIÓN CENTRAL

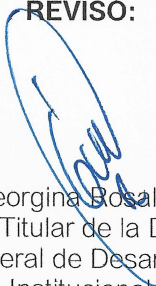


RECTORÍA
2017-2023

Por una humanidad culta
Una Universidad de excelencia

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS

MANUAL DE PERFIL DE PUESTO (PERSONAL DE CONFIANZA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL)

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

ÍNDICE

1.	Introducción	4
2.	Objetivo y alcance	5
3.	Antecedentes Históricos	6
4.	Conformación Actual de la UAEM	8
5.	Identidad Institucional	11
6.	Marco Legal	13
7.	Estructura Organizacional	15
8.	Directorio	16
9.	Manuales de Perfil de Puesto	17
9.1	Rectoría	18
9.2	Oficina de la Rectoría	20
9.2.1	Secretaría Ejecutiva de la Rectoría	20
9.2.2	Programa Universitario para el Desarrollo Infantil y de Educación Preescolar	32
9.2.3	Museo Universitario de Arte Indígena Contemporáneo	33
9.2.4	Dirección de Comunicación Universitaria	37
9.3	Secretaría General	68
9.3.1	Coordinación de Servicios de Transporte	70
9.3.2	Secretaría de Acuerdos	73
9.3.3	Dirección de Normatividad Institucional	76
9.3.4	Dirección de Transparencia Institucional	82
9.3.5	Dirección General de Servicios Escolares	86
9.3.5.1	Dirección de Administración Escolar	87
9.3.6	Dirección de Gestión de Archivo	102
9.3.7	Dirección de Protección y Asistencia	109
9.3.8	Secretaría Técnica	124
9.3.9	Coordinación de Logística	130
9.4	Secretaría Académica	134
9.4.1	Coordinación de Comisiones Académicas	140
9.4.2	Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional	144
9.4.3	Dirección de Publicaciones y Divulgación	150
9.4.4	Dirección de Investigación y Posgrado	167
9.4.5	Dirección de Educación Superior	183
9.4.6	Dirección de Educación Permanente	209
9.4.7	Dirección de Vinculación Académica	213
9.4.8	Dirección de Lenguas	225

9.4.9	Dirección de Deporte	232
9.4.10	Dirección de Cultura	246
9.4.11	Dirección de Formación Multimodal	249
9.5	Oficina del Abogado General	269
9.5.1	Dirección de Asuntos Jurídicos	271
9.5.2	Dirección de Contratos y Convenios	274
9.5.3	Coordinación Unidad de Atención de Víctimas de Violencia	283
9.6	Tesorería General	286
9.6.1	Dirección de Ingresos	288
9.6.2	Dirección de Egresos	291
9.7	Coordinación General de Planeación y Administración	294
9.7.1	Dirección General de Planeación Institucional	297
9.7.1.1	Dirección de Planeación y Evaluación	298
9.7.1.2	Dirección de Seguimiento Programático	305
9.7.2	Dirección General de Administración	312
9.7.2.1	Dirección de Presupuestos	314
9.7.2.2	Dirección de Contabilidad	322
9.7.2.3	Dirección de Personal	333
9.7.2.4	Dirección de Recursos Materiales	341
9.7.3	Dirección General de Desarrollo Institucional	347
9.7.3.1	Dirección de Gestión y Desarrollo Estructural	348
9.7.3.2	Dirección de Gestión de la Calidad	357
9.7.3.3	Dirección de Desarrollo de Bibliotecas	367
9.7.4	Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación	381
9.7.4.1	Dirección de Sistemas de Información	402
9.7.4.2	Dirección de Plataformas Tecnológicas	407
9.7.4.3	Dirección de Sistemas Académicos	411
9.7.5	Dirección General de Infraestructura	415
9.7.5.1	Dirección de Mantenimiento y Conservación	416
9.7.5.2	Dirección de Desarrollo de Infraestructura	421
9.7.5.3	Coordinación de Costos	423
9.7.5.4	Coordinación Jurídica y Administrativa	430
9.7.6	Dirección General de Desarrollo Sustentable	436
9.8	Unidad para la Inclusión Educativa y Atención a la Diversidad	447
9.9	Procuraduría de los Derechos Académicos	459
9.10	Órgano Interno de Control	465
10.	Glosario	478
11.	Actualización de Documento	482

INTRODUCCIÓN

El Manual de Perfil de Puesto es un documento oficial que contiene la información y/o requisitos que deberá poseer el personal que conforma la estructura organizacional de la UAEM, contemplando las unidades académicas y/o dependencias administrativas.

El presente manual hace referencia de forma ordenada y sistemática, la información sobre los antecedentes, la base legal, la estructura orgánica y la descripción de puestos, como soporte administrativo, en la que se describen las relaciones orgánicas que se dan entre las dependencias que conforman a la UAEM, de acuerdo a las actividades que compete realizar a cada persona trabajadora, como un elemento de apoyo para el buen funcionamiento de la institución.

Este documento está dirigido a la comunidad universitaria para que conozcan el perfil que debe poseer el puesto y/o su personal a cargo, 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 Institucional de Desarrollo, con la finalidad de tener una mejora en la atención a las personas estudiantes y logrando cumplir 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 el pasado 07 de febrero de 2019 y son referidos únicamente al personal de confianza, así mismo cabe aclarar que para el personal de nuevo ingreso es indispensable, además, cubrir los requisitos de ingreso establecidos por la Dirección de Personal.

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 los requisitos mínimos en cuanto a formación, experiencia, capacitación y otros, para ocupar cada uno de los puestos que conforman la Estructura Organizacional de la UAEM.

Así mismo, el manual sirve como medio de orientación para atender las necesidades de reclutamiento y selección del personal de nuevo ingreso y/o en su caso de los movimientos de personal; a su vez proporciona un esquema funcional a efecto de realizar estudios de reestructuración administrativa cuando sea necesario al interior de las unidades académicas y/o dependencias administrativas.

ALCANCE

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

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

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

1871

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

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

1938

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

1953

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

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

1965

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

1967

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

2008

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

CONFORMACIÓN ACTUAL DE LA UAEM

La UAEM se encuentra conformada estructuralmente de la siguiente manera:

Dependencias de Administración Central

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

Escuelas Preparatorias

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

Escuela de Tipo Superior y Facultades

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

Centros e Institutos de Investigación

- Centro de Investigación en Biodiversidad y Conservación (CIByC)
- Centro de Investigación en Biotecnología (CEIB)
- Centro de Investigación en Ciencias (CInC)
- Centro de Investigación en Ciencias Cognitivas (CINCCO)
- Centro de Investigación en Ciencias Sociales y Estudios Regionales (CICSER)
- Centro de Investigación en Dinámica Celular (CIDC)
- Centro de Investigación en Ingeniería y Ciencias Aplicadas (CIICAp)
- Centro de Investigación Interdisciplinar para el Desarrollo Universitario (CIIDU)
- Centro de Investigación Transdisciplinar en Psicología (CITPSi)
- Centro de Investigaciones Biológicas (CIB)
- Centro de Investigaciones Químicas (CIQ)
- Centro Interdisciplinario de Investigación en Humanidades (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, Título Segundo, Capítulo I publicado en el Órgano Informativo Universitario: "Adolfo Menéndez Samará". Número 89 de fecha diez de diciembre de dos mil quince.

IDENTIDAD INSTITUCIONAL

Misión

La UAEM es una institución educativa que forma profesionales en los niveles Medio Superior y Superior, que sean competentes para la vida y líderes académicos en investigación, desarrollo y creación. Con ello contribuye a la transformación de la sociedad. La docencia, la investigación y la extensión se realizan con amplias perspectivas críticas, articuladas con las políticas internas y externas dentro del marco de la excelencia académica. De esta forma, la universidad se constituye en un punto de encuentro de la pluralidad de pensamientos y se asume como protagonista de una sociedad democrática en constante movimiento.

Visión

Para 2023, la UAEM se consolida como una institución de excelencia académica, sustentable, incluyente y segura, reconocida por la calidad de sus egresados, el impacto de su investigación, la vinculación, la difusión de la cultura y la extensión de los servicios, posicionada en los niveles estatal, regional, nacional e internacional, en un mundo interconectado a través de la innovación educativa y la economía del conocimiento. La universidad se distingue como impulsora del cambio, por la transparencia y calidad de sus procesos sustantivos y adjetivos, la consolidación de sus redes del conocimiento como el recurso de mayor valor para el logro de sus objetivos y por su respuesta a la sociedad, que equilibra el pensamiento global con el actuar localmente.

Valores

En respuesta a un contexto dinámico, adquiere especial relevancia establecer en este documento los valores que deben regir el quehacer académico y administrativo. Éstos se encuentran estipulados en el Código ético universitario, que es la normativa de mayor jerarquía en su tipo en la UAEM y cuya implementación constituye un paso trascendente para consolidar en nuestra institución la eticidad, la legalidad, el combate a la corrupción, la transparencia y la rendición de cuentas:

Solidaridad. Es uno de los núcleos éticos esenciales de nuestra acción individual y colectiva. Este valor se entiende como el reconocimiento de la vulnerabilidad del otro, y la actitud de apoyo y colaboración hacia él, lo cual nos define como sujetos éticos frente a nuestros interlocutores.

Eticidad. Es el principio rector de la convivencia que hace de nuestra institución un lugar propicio para la educación universal, laica y permanente, así como para el aprendizaje significativo, la generación de conocimientos y el desarrollo humano en sus dimensiones personal, profesional y ciudadana. Con ello contribuye a la conservación y el mejoramiento de su entorno natural, social y cultural. Este valor tiene como elementos fundamentales el respeto a la autonomía y a la dignidad humana, los cuales guían nuestra concepción y acción educativa.

Compromiso. Es el actuar ante la sociedad para forjar seres humanos íntegros, a través de una educación que les permita aprender a ser, conocer, hacer, convivir y preservar el medio ambiente y los recursos naturales para las generaciones presentes y futuras, así como a construir sentidos de vida y a definirse frente a los rumbos de la historia. Este compromiso nos obliga a realizar el mayor esfuerzo, individual y colectivo, para cumplir con la misión y visión institucionales, buscando permanentemente nuevas y mejores formas de hacer las cosas.

Honestidad. Es la actitud y el comportamiento de un auténtico universitario, basados en la práctica cotidiana de acciones, intenciones e interacciones con veracidad, rectitud, probidad y honradez, lo cual implica privilegiar los intereses de la universidad por encima de los intereses individuales, siempre dentro del marco normativo y ético que define la vida institucional y de frente a los desafíos que la realidad nos plantea.

Libertad. Es el derecho fundamental de todo universitario de pensar, elegir y actuar con base en su razonamiento y voluntad, respetando las diferencias y límites que impone la libertad de los otros, fomentando el respeto a la dignidad humana y promoviendo la equidad.

Justicia. Son las disposiciones y principios que inclinan de un modo firme y permanente las decisiones y acciones de la comunidad universitaria, procurando la equidad y el respeto a los derechos humanos. Es nuestra lucha por el acceso universal a la educación pública, la igualdad de oportunidades, la autonomía y la dignidad humanas.

Responsabilidad social. Es la posición en la cual el ser y quehacer de la universidad y de todo universitario, como depositarios de la esencia institucional, deben basar sus interacciones colectiva e individual bajo directrices incluyentes, participativas y socialmente responsables, siempre actuando con respeto a las normas nacionales, así como a los tratados y convenciones internacionales.

1 "Código ético universitario", Órgano Informativo Universitario "Adolfo Menéndez Samará", año XXII, núm. 98, 2017, pp. 2-4, <https://bit.ly/2xHWNvQ>

MARCO LEGAL

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

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

Leyes

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

Capítulo II: Artículo 8

Capítulo III: Artículo 12

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

Planes

- Plan Institucional de Desarrollo (2018-2023)

Estatutos

- Estatuto Universitario de la UAEM

Reglamentos

- Reglamento de Trabajo del Personal de confianza UAEM

Decretos

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

Circulares

- Circulares emitidas por la Administración Central de la UAEM

Acuerdos

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

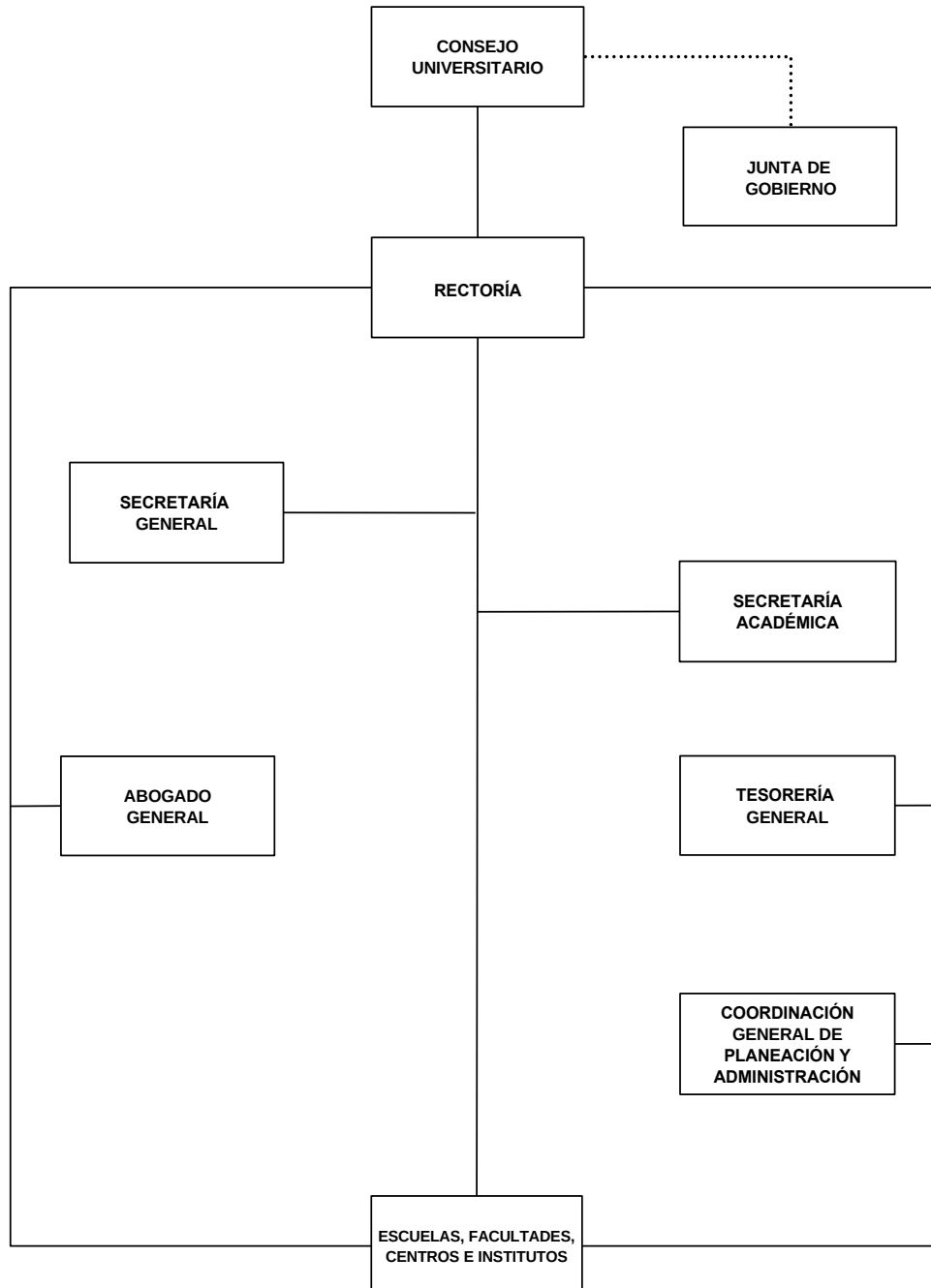
Actas

- Actas del Consejo Universitario de la UAEM

Manuales

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

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



DIRECTORIO

Dr. Gustavo Urquiza Beltrán

Rectoría

Dra. Fabiola Álvarez Velasco

Secretaría General

Dr. José Mario Ordoñez Palacios

Secretaría Académica

Mtro. Ulises Flores Peña

Abogado General

Mtra. Ana Lilia García Godínez

Tesorería General

Dr. Alvaro Zamudio Lara

Coordinación General de Planeación y Administración

MANUALES DE PERFIL DE PUESTO DE ADMINISTRACIÓN CENTRAL

Puesto: Titular de la Rectoría

Reporta a: Consejo Universitario

Adscripción: Rectoría

Dependencia: Rectoría

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	Mayor de 35 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Formal		
Observaciones:	Tener el más alto prestigio académico y haberse distinguido por su probidad, calidad y compromiso universitario; así como haber laborado para la institución cuando menos los últimos 5 años al momento de su postulación. Cumplir con lo establecido en la Legislación Universitaria		

Escolaridad

Grado Académico:	Contar con título de Licenciatura, preferentemente con Posgrado
Carrera o Especialidad:	Indistinto
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria haber laborado para la institución cuando menos los últimos 5 años al momento de su postulación. Tener una trayectoria que demuestre suficiente capacidad académica, administrativa y liderazgo institucional, en la medida adecuada a la responsabilidad que se le encomiende
Software:	Paquetería office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados
Conocimiento Específico en el Área de:	Conocimiento en la Legislación Universitaria, Ley General de Educación, Ley de Ciencia y Tecnología, Ley Federal del Trabajo

Competencias

✓ Liderazgo	✓ Comunicación
✓ Trabajo en equipo	✓ Honestidad
✓ Planeación	✓ Compromiso
✓ Ética	✓ Integridad
✓ Responsabilidad	✓ Adaptabilidad al cambio

Puesto: Secretaría Ejecutiva de la Rectoría

Reporta a: Rectoría

Adscripción: Rectoría

Dependencia: Rectoría

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	30 a 60 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Formal		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura, preferentemente posgrado
Carrera o Especialidad:	Ciencias Sociales, Humanidades o afín
Idiomas:	Indispensable inglés avanzado

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 3 años de experiencia en redacción de textos, manejo de relaciones públicas, manejo de medios de comunicación
Software:	Paquetería Office, Paquetería Adobe
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos controlados, información financiera, organizacional, entre otras
Conocimiento Específico en el Área de:	Ley Orgánica de la UAEM, Estatuto Universitario, Ley Federal de Radio y Televisión

Competencias

✓ Lealtad	✓ Honestidad
✓ Liderazgo	✓ Trabajo en equipo
✓ Eficiencia	✓ Creatividad
✓ Comunicación	✓ Responsabilidad
✓ Planeación	✓ Compromiso

Puesto: Asistente Técnico de la Secretaría Ejecutiva de la Rectoría

Reporta a: Secretaría Ejecutiva de la Rectoría

Adscripción: Secretaría Ejecutiva de la Rectoría

Dependencia: Rectoría

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	28 a 40 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Buena presentación		
Observaciones:	Vestimenta formal, Licencia para conducir vigente		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Ciencias Sociales, Humanidades o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 3 años en redacción de textos, manejo de relaciones públicas
Software:	Paquetería Office, paquetería Adobe
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados
Conocimiento Específico en el Área de:	Conocimiento en la Legislación universitaria

Competencias

✓ Lealtad	✓ Eficacia
✓ Honestidad	✓ Trabajo en equipo
✓ Liderazgo	✓ Ética
✓ Responsabilidad	✓ Eficiencia

Puesto: Jefatura del Departamento de Gestión y Seguimiento

Reporta a: Secretaría Ejecutiva de la Rectoría

Adscripción: Secretaría Ejecutiva de la Rectoría

Dependencia: Rectoría

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	25 a 40 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Formal		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Ciencias Sociales, Humanidades o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 3 años de experiencia en redacción de textos, manejo de relaciones públicas, manejo de medios de comunicación y organización y gestión de documentos
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria. Discreción en el manejo de documentos controlados
Conocimiento Específico en el Área de:	Ley Orgánica de la UAEM y Estatuto Universitario

Competencias

✓ Lealtad	✓ Eficacia
✓ Honestidad	✓ Trabajo en equipo
✓ Liderazgo	✓ Ética
✓ Responsabilidad	✓ Compromiso

Puesto: Jefatura del Departamento de Imagen Institucional

Reporta a: Secretaría Ejecutiva de la Rectoría

Adscripción: Secretaría Ejecutiva de la Rectoría

Dependencia: Rectoría

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	25 a 50 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Formal		
Observaciones:	Deberá colaborar con personas titulares de la dirección que definen el contenido para medios de comunicación visual y ejecutantes técnicos que aplican los contenidos finales (impresos y digitales)		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Diseño, Comunicación visual o afín
Idiomas:	Indispensable inglés intermedio

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesario con 2 años de experiencia como mínimo en diseño, diseño de imagen institucional, procesos de impresión y comunicación visual
Software:	Paquetería Office, Illustator, Photoshop, InDesign, Premiere Acrobat
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria en temas relacionados con procesos administrativos y académicos universitarios el manejo de información deberá ser totalmente confidencial para no afectar el proceso final de comunicación
Conocimiento Específico en el Área de:	Creación y desarrollo de conceptos visuales para mantener la presencia institucional, con conocimientos técnicos en el manejo de imágenes en vectores y bitmap, impresas y digitales, bidimensional y video

Competencias

✓ Creatividad	✓ Proactivo
✓ Comunicación	✓ Sustentabilidad
✓ Flexibilidad tecnológica	✓ Trabajo en Equipo
✓ Capacidad argumentativa verbal y escrito	

Puesto: Coordinación de Logística

Reporta a: Secretaría Ejecutiva de la Rectoría

Adscripción: Secretaría Ejecutiva de la Rectoría

Dependencia: Rectoría

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	30 a 60 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Excelente Presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Informática, Administración o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 7 años en coordinación y logística de eventos
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción, estricto sentido de confidencialidad
Conocimiento Específico en el Área de:	Manejo de agenda ejecutiva y bases de datos

Competencias

✓ Liderazgo	✓ Puntualidad
✓ Planeación	✓ Comunicación
✓ Organización	✓ Responsabilidad
✓ Toma de Decisiones	✓ Trabajo en Equipo y Cooperación

Puesto: Auxiliar de la Coordinación de Logística

Reporta a: Coordinación de Logística

Adscripción: Secretaría Ejecutiva de la Rectoría

Dependencia: Rectoría

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	25 a 40 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	No necesario
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Maquillaje discreto en caso de mujeres		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Administración o afín
Idiomas:	Indispensable inglés Básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 3 años de experiencia en redacción de textos
Software:	Paquetería office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria. Discreción en el manejo de documentos
Conocimiento Específico en el Área de:	No es necesario

Competencias

✓ Lealtad	✓ Responsabilidad
✓ Eficiencia	✓ Vocación de servicio
✓ Comunicación	✓ Puntualidad
✓ Trabajo en equipo	✓ Ética

Puesto: Coordinación de Despacho

Reporta a: Secretaría Ejecutiva de la Rectoría

Adscripción: Secretaría Ejecutiva de la Rectoría

Dependencia: Rectoría

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	30 a 60 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura preferentemente posgrado
Carrera o Especialidad:	Administración o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en Relaciones públicas, archivística y base de datos
Software:	Paquetería office y sistema financiero
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos controlados
Conocimiento Específico en el Área de:	No es necesario

Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Puntualidad
✓ Liderazgo	✓ Planeación
✓ Compromiso	✓ Comunicación
✓ Creatividad	✓ Lealtad
✓ Eficiencia	✓ Honestidad

Puesto: Auxiliar de la Coordinación de Despacho

Reporta a: Coordinación de Despacho

Adscripción: Secretaría Ejecutiva de la Rectoría

Dependencia: Rectoría

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	25 a 45 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	No
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Cuando las circunstancias lo ameriten portar el equipo necesario para el manejo documental (bata, guantes, cubre boca, cofia, googles, etc.)		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Administración, Informática o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en el manejo de base de datos, atención a personal universitario y público en general
Software:	Paquetería Office, PDF complete
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información reservada y/o confidencial, así como datos personales
Conocimiento Específico en el Área de:	Conocimiento en relaciones humanas, secretarial, atención al público, conocimientos básicos en base de datos y organización documental

Competencias

✓ Lealtad	✓ Adaptabilidad al cambio
✓ Eficiencia	✓ Trabajo en equipo
✓ Eficacia	✓ Puntualidad
✓ Comunicación	✓ Ética
✓ Vocación de servicio	✓ Honestidad

Puesto: Asistente Técnico de la Coordinación de Despacho

Reporta a: Coordinación de Despacho

Adscripción: Secretaría Ejecutiva de la Rectoría

Dependencia: Rectoría

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	26 a 40 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Carrera Técnica o Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Administración o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 3 años de experiencia en atención al público
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos controlados, Información de Estructuras Organizacionales
Conocimiento Específico en el Área de:	Relaciones humanas, atención al público, área secretarial y conocimientos básicos en base de datos, principales herramientas ofimáticas

Competencias

✓ Honestidad	✓ Ética
✓ Lealtad	✓ Compromiso
✓ Integridad	✓ Responsabilidad
✓ Trabajo en equipo	✓ Eficiencia
✓ Vocación de servicio	✓ Comunicación

Puesto: Coordinación de Seguridad

Reporta a: Secretaría Ejecutiva de la Rectoría

Adscripción: Secretaría Ejecutiva de la Rectoría

Dependencia: Rectoría

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	28 a 45 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Vestimenta formal, licencia de conducir vigente		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Grupo de Operaciones Especiales, Protección a funcionarios/as o afín
Idiomas:	No es necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 4 años en protección a funcionarios/as públicos y privados
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información y documentos confidenciales
Conocimiento Específico en el Área de:	No es necesario

Competencias

✓ Lealtad	✓ Liderazgo
✓ Honestidad	✓ Eficiencia
✓ Puntualidad	✓ Compromiso
✓ Comunicación	✓ Trabajo en equipo
✓ Integridad	✓ Planeación

Puesto: Coordinación de la Biblioteca Miguel Salinas

Reporta a: Secretaría Ejecutiva de la Rectoría

Adscripción: Secretaría Ejecutiva de la Rectoría

Dependencia: Rectoría

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	30 a 50 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Formal		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Administración de Empresas o afín
Idiomas:	Indispensable Inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en puestos o actividades similares. Deseable tener experiencia en manejo de personal y funcionamiento de la administración y contable
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de datos personales y documentos controlados
Conocimiento Específico en el Área de:	En administración, ventas, análisis, uso de bases de datos, manejo y control de recursos materiales y económicos

Competencias

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

Puesto: Programa Universitario para el Desarrollo Infantil y de Educación Preescolar

Reporta a: Rectoría

Adscripción: Coordinación de Servicios de Extensión

Dependencia: Rectoría

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	30 a 60 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Vestimenta Formal		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura, preferentemente posgrado
Carrera o Especialidad:	Contador Público, Administración o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 5 años de experiencia en la administración de Centros de Desarrollo Infantil
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos con información confidencial
Conocimiento Específico en el Área de:	No es necesario

Competencias

✓ Honestidad	✓ Eficiencia
✓ Trabajo en equipo	✓ Eficacia
✓ Compromiso	✓ Vocación de servicio
✓ Responsabilidad	✓ Adaptabilidad al cambio

Puesto: Museo Universitario de Arte Indígena Contemporáneo

Reporta a: Rectoría

Adscripción: Coordinación de Servicios de Extensión

Dependencia: Rectoría

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	40 a 65 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Formal		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Maestría
Carrera o Especialidad:	Artes, Docencia, Historia y Ciencias Sociales o afín
Idiomas:	Indispensable inglés avanzado, certificación CAE, francés avanzado e italiano avanzado

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 10 años en la dirección de Unidades Académicas, Culturales y/o Artísticas
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información de las y los autores, de las personas participantes en los eventos del museo
Conocimiento Específico en el Área de:	Arte, cultura, historia, docencia, curaduría, museografía

Competencias

✓ Lealtad	✓ Liderazgo
✓ Comunicación	✓ Responsabilidad
✓ Compromiso	✓ Ética
✓ Vocación de Servicio	✓ Eficiencia
✓ Compromiso	✓ Eficacia

Puesto: Auxiliar del Museo Universitario de Arte Indígena Contemporáneo

Reporta a: Museo Universitario de Arte Indígena Contemporáneo

Adscripción: Museo Universitario de Arte Indígena Contemporáneo

Dependencia: Rectoría

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	25 a 50 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	No necesario
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Contabilidad, Administración o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años de experiencia en administración y/o contabilidad
Software:	Paquetería Office, Aspel, Cael, SAI
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de bases de datos de las cuentas del museo
Conocimiento Específico en el Área de:	Contabilidad y Administración

Competencias

✓ Ética	✓ Planeación
✓ Comunicación	✓ Responsabilidad
✓ Trabajo en equipo	✓ Adaptabilidad al cambio
✓ Honestidad	✓ Eficiencia
✓ Compromiso	✓ Eficacia

Puesto: Jefatura del Departamento de Talleres de Apreciación Cultural

Reporta a: Museo Universitario de Arte Indígena Contemporáneo

Adscripción: Museo Universitario de Arte Indígena Contemporáneo

Dependencia: Rectoría

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	25 a 40 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	No necesario
Presentación:	Formal		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Docencia, Educación, Cultura, Ciencias Sociales o afín
Idiomas:	Indispensable inglés avanzado, con TOEFL vigente, Opcionales: italiano, francés, japonés

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 5 años en la elaboración de programas de estudios
Software:	Paquetería Office, Photoshop, adobe illustrator
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de bases de datos de las y los asistentes a los talleres
Conocimiento Específico en el Área de:	Docencia, educación, arte, cultura, comunicación

Competencias

✓ Vocación de Servicio	✓ Planeación
✓ Comunicación	✓ Responsabilidad
✓ Trabajo en equipo	✓ Ética
✓ Honestidad	✓ Eficiencia
✓ Compromiso	✓ Eficacia

Puesto: Asistente Técnico del Departamento de Talleres de Apreciación Cultural

Reporta a: Jefatura del Departamento de Talleres de Apreciación Cultural

Adscripción: Museo Universitario de Arte Indígena Contemporáneo

Dependencia: Rectoría

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	25 a 40 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Comunicación, periodismo, informática o afín
Idiomas:	Indispensables ingles avanzado

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años de experiencia en medios de difusión
Software:	Paquetería Office, Photoshop, adobe illustrator
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de información de los eventos del museo
Conocimiento Específico en el Área de:	Artes, tecnología, comunicación

Competencias

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

Puesto: Dirección de Comunicación Universitaria

Reporta a: Rectoría

Adscripción: Rectoría

Dependencia: Rectoría

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	30 a 60 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Licencia de conducir vigente		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura, preferentemente posgrado
Carrera o Especialidad:	Ciencias Sociales o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 5 años en medios de comunicación impresos y audiovisuales, y en medios de comunicación de servicio público. Deseable tener experiencia en cargo directivo de comunicación social, manejo de personal y funcionamiento de la administración pública
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información controlada
Conocimiento Específico en el Área de:	Comunicación Social, medios de comunicación de masas, periodismo, redacción, publicaciones, funcionamiento de redes sociales

Competencias

✓ Liderazgo	✓ Integridad
✓ Eficiencia	✓ Eficacia
✓ Comunicación asertiva	✓ Gestión adecuada de conflictos
✓ Trabajo bajo presión	✓ Trabajo en equipo
✓ Planeación estratégica	✓ Vocación de servicio

Puesto: Asistente Técnico de la Dirección de Comunicación Universitaria

Reporta a: Dirección de Comunicación Universitaria

Adscripción: Dirección de Comunicación Universitaria

Dependencia: Rectoría

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	20 a 50 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Formal		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Carrera Técnica preferentemente Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Administración, Antropología, Comunicación y Medios o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en producción de programas radiofónicos y certificación en locución, además de: excelente dicción y capacidad oratoria, trato cercano y amable con el público, voz capaz de transmitir emociones, acostumbrado a la organización de secciones y programas completos, compromiso con la línea editorial del medio
Software:	Paquetería Office, grabación y edición de audio (Pro Tools, Adobe Audition)
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de datos personales y documentos controlados
Conocimiento Específico en el Área de:	Normativa en materia de telecomunicaciones, habilidades de locución y conducción de programas. Redacción de guiones, cartas de estilo y escaletas

Competencias

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

Puesto: Jefatura del Departamento de Eventos Especiales

Reporta a: Dirección de Comunicación Universitaria

Adscripción: Dirección de Comunicación Universitaria

Dependencia: Rectoría

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	30 a 60 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Artes Visuales, Cine, Publicidad, Ciencias de la Comunicación, Diseño Digital o afín
Idiomas:	Indispensable inglés intermedio

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 3 años de trabajo en empresas productoras de publicidad, cine o video digitales
Software:	Paquetería Office, Adobe Premier, After Effects, Photoshop
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria en el manejo de información que no es susceptible de difundir
Conocimiento Específico en el Área de:	Dominio profesional del software de edición de video, diseño digital, conocimiento de redacción, diseño gráfico y digital

Competencias

✓ Comunicación	✓ Eficacia
✓ Responsabilidad	✓ Eficiencia
✓ Vocación de servicio	✓ Ética
✓ Creatividad	✓ Trabajo bajo presión
✓ Planeación	✓ Trabajo en equipo

Puesto: Jefatura del Departamento de Control y Financiamiento

Reporta a: Dirección de Comunicación Universitaria

Adscripción: Dirección de Comunicación Universitaria

Dependencia: Rectoría

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	28 a 50 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Formal		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Derecho, Contabilidad, Economía, Administración o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en gestión administrativa y contable, especialmente en materia de telecomunicaciones y radiodifusión
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de datos personales y documentos controlados
Conocimiento Específico en el Área de:	Interpretación, análisis y redacción jurídica, contable y administrativa, para atender asuntos principalmente en materia de telecomunicaciones y radiodifusión

Competencias

✓ Liderazgo	✓ Ética
✓ Responsabilidad	✓ Creatividad
✓ Toma de decisiones	✓ Honestidad
✓ Trabajo colaborativo	✓ Planeación
✓ Comunicación asertiva	✓ Compromiso
✓ Eficacia	✓ Eficiencia
✓ Vocación de servicio	✓ Puntualidad

Puesto: Auxiliar del Departamento de Control y Financiamiento

Reporta a: Jefatura del Departamento de Control y Financiamiento

Adscripción: Dirección de Comunicación Universitaria

Dependencia: Rectoría

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	25 a 45 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Formal		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Derecho, Contabilidad, Economía, Administración, Ciencias de la Comunicación, Mercadotecnia o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en gestión administrativa y contable, especialmente en materia de telecomunicaciones y radiodifusión
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de datos personales y documentos controlados
Conocimiento Específico en el Área de:	Materia de telecomunicaciones y radiodifusión, así como en mercadotecnia, gestión administrativa y contable

Competencias

✓ Liderazgo	✓ Ética
✓ Responsabilidad	✓ Creatividad
✓ Toma de decisiones	✓ Honestidad
✓ Trabajo colaborativo	✓ Planeación
✓ Comunicación asertiva	✓ Compromiso
✓ Eficacia	✓ Eficiencia
✓ Vocación de servicio	✓ Puntualidad

Puesto: Asistente Técnico del Departamento de Control y Financiamiento

Reporta a: Jefatura del Departamento de Control y Financiamiento

Adscripción: Dirección de Comunicación Universitaria

Dependencia: Rectoría

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	23 a 40 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	No
Presentación:	Formal		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Carrera Técnica o Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Administración, Contabilidad o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en gestión administrativa y contable
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de datos personales y documentos controlados
Conocimiento Específico en el Área de:	Tramitología administrativa, uso de bases de datos, manejo y control de recursos materiales y económicos

Competencias

✓ Liderazgo	✓ Ética
✓ Responsabilidad	✓ Creatividad
✓ Toma de decisiones	✓ Honestidad
✓ Trabajo colaborativo	✓ Planeación
✓ Comunicación asertiva	✓ Compromiso
✓ Eficacia	✓ Eficiencia
✓ Vocación de servicio	✓ Puntualidad

Puesto: Asistente Técnico del Departamento de Control y Financiamiento

Reporta a: Jefatura del Departamento de Control y Financiamiento

Adscripción: Dirección de Comunicación Universitaria

Dependencia: Rectoría

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	23 a 40 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	No
Presentación:	Formal		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Carrera Técnica o Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Administración, Contabilidad o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en gestión administrativa y contable, integración, manejo y control de archivos, y generación de series documentales
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de datos personales y documentos controlados
Conocimiento Específico en el Área de:	Tramitología administrativa, uso de bases de datos, así como dominio de la normatividad en materia de archivos

Competencias

✓ Liderazgo	✓ Ética
✓ Responsabilidad	✓ Creatividad
✓ Toma de decisiones	✓ Honestidad
✓ Trabajo colaborativo	✓ Planeación
✓ Comunicación asertiva	✓ Compromiso
✓ Eficacia	✓ Eficiencia
✓ Vocación de servicio	✓ Puntualidad

Puesto: Coordinación de Información

Reporta a: Dirección de Comunicación Universitaria

Adscripción: Dirección de Comunicación Universitaria

Dependencia: Rectoría

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	35 a 60 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	No necesario
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Ciencias de la Comunicación, Periodismo o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 5 años de trabajo en medios de comunicación, principalmente periódicos, revistas, editoriales
Software:	Paquetería Office, Adobe, Gestores de contenido en Internet y Redes sociales
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información confidencial de la institución
Conocimiento Específico en el Área de:	Especializado en redacción, manejo de redes sociales, editores de audio y video, divulgación científica, gestores de contenido en Internet, conocimiento del panorama educativo, político y social, local y nacional

Competencias

✓ Comunicación	✓ Eficacia
✓ Planeación	✓ Eficiencia
✓ Vocación de servicio	✓ Creatividad
✓ Responsabilidad	✓ Trabajo bajo presión
✓ Ética	✓ Trabajo en equipo

Puesto: Jefatura del Departamento de Información

Reporta a: Coordinación de Información

Adscripción: Dirección de Comunicación Universitaria

Dependencia: Rectoría

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	30 a 50 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	No necesario
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Ciencias de la Comunicación, Periodismo o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 3 años de trabajo en jefaturas de redacción, canales de tv, radio, revistas
Software:	Paquetería office, Adobe, Internet
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información que no es susceptible de difundir
Conocimiento Específico en el Área de:	En redacción periodística, de divulgación científica, redes sociales, gestores de contenido en Internet, conocimiento del panorama educativo, político y social, local y nacional

Competencias

✓ Comunicación	✓ Eficacia
✓ Responsabilidad	✓ Eficiencia
✓ Vocación de servicio	✓ Ética
✓ Análisis de fondo	✓ Trabajo bajo presión
✓ Planeación	✓ Trabajo en equipo

Puesto: Auxiliar del Departamento de Información

Reporta a: Jefatura del Departamento de Información

Adscripción: Dirección de Comunicación Universitaria

Dependencia: Rectoría

Número de Plazas: 3

Requisitos Generales

Edad:	30 a 45 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	No necesario
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Carrera Técnica
Carrera o Especialidad:	Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Letras o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 5 años en medios de comunicación
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	No necesaria
Conocimiento Específico en el Área de:	Conocimiento en redacción periodística, de divulgación científica y conocimiento del panorama educativo local y nacional

Competencias

✓ Comunicación	✓ Eficacia
✓ Puntualidad	✓ Eficiencia
✓ Responsabilidad	✓ Ética
✓ Capacidad de síntesis de información	✓ Capacidad de análisis
✓ Capacidad de investigación	✓ Trabajo bajo presión

Puesto: Asistente Técnico del Departamento de Información

Reporta a: Jefatura del Departamento de Información

Adscripción: Dirección de Comunicación Universitaria

Dependencia: Rectoría

Número de Plazas: 2

Requisitos Generales

Edad:	25 a 40 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	No necesario
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Carrera Técnica o Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Letras o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en medios de comunicación
Software:	Paquetería office e Internet
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	No necesaria
Conocimiento Específico en el Área de:	No es necesario

Competencias

✓ Comunicación	✓ Eficacia
✓ Puntualidad	✓ Eficiencia
✓ Responsabilidad	✓ Ética
✓ Capacidad de síntesis de información	✓ Capacidad de análisis
✓ Capacidad de investigación	✓ Trabajo bajo presión

Puesto: Jefatura del Departamento de Producción Audiovisual

Reporta a: Coordinación de Información

Adscripción: Dirección de Comunicación Universitaria

Dependencia: Rectoría

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	30 a 50 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	No necesario
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Artes Visuales, Cine, Publicidad, Ciencias de la Comunicación, Diseño Digital o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 3 años de trabajo en empresas productoras de publicidad, cine o video digitales
Software:	Paquetería Office, Adobe Premier, After Effects, Photoshop
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información que no es susceptible de difundir
Conocimiento Específico en el Área de:	Conocimiento y dominio profesional del software de edición de video, diseño digital, conocimiento de redacción, diseño gráfico y digital

Competencias

✓ Comunicación	✓ Eficacia
✓ Responsabilidad	✓ Eficiencia
✓ Vocación de servicio	✓ Ética
✓ Creatividad	✓ Trabajo bajo presión
✓ Planeación	✓ Trabajo en equipo

Puesto: Asistente Técnico del Departamento de Producción Audiovisual

Reporta a: Jefatura del Departamento de Producción Audiovisual

Adscripción: Dirección de Comunicación Universitaria

Dependencia: Rectoría

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	20 a 35 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	No necesario
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Carrera Técnica
Carrera o Especialidad:	Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Letras o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en áreas de producción audiovisual, y manejo de equipo y software audiovisual
Software:	Paquetería Office, Adobe Premier, After Effects, Photoshop
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	No necesaria
Conocimiento Específico en el Área de:	Conocimiento en el manejo del software de edición de video, diseño digital, redacción, diseño gráfico y digital

Competencias

✓ Comunicación	✓ Eficacia
✓ Responsabilidad	✓ Eficiencia
✓ Vocación de servicio	✓ Ética
✓ Capacidad de síntesis de información	✓ Capacidad de análisis

Puesto: Jefatura del Departamento de Difusión

Reporta a: Coordinación de Información

Adscripción: Dirección de Comunicación Universitaria

Dependencia: Rectoría

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	35 a 60 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	No necesario
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Literatura, Diseño Editorial, Letras o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 3 años de trabajo en jefaturas de redacción de periódicos, editoriales, revistas digitales
Software:	Paquetería Office, Adobe, Internet
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información que no es susceptible de difundir
Conocimiento Específico en el Área de:	Conocimiento en redacción periodística, de divulgación científica, conocimiento del panorama educativo local y nacional, gestores de contenido en Internet

Competencias

✓ Comunicación	✓ Eficacia
✓ Responsabilidad	✓ Eficiencia
✓ Vocación de servicio	✓ Ética
✓ Análisis de contenido	✓ Trabajo bajo presión
✓ Planeación	✓ Trabajo en equipo

Puesto: Asistente Técnico del Departamento de Difusión

Reporta a: Jefatura del Departamento de Difusión

Adscripción: Dirección de Comunicación Universitaria

Dependencia: Rectoría

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	24 a 40 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	No necesario
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Carrera Técnica, Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Letras o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 años en áreas de redacción, corrección de estilo, oficinas de comunicación social
Software:	Paquetería office e Internet
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	No necesaria
Conocimiento Específico en el Área de:	No es necesario

Competencias

✓ Comunicación	✓ Eficacia
✓ Vocación de servicio	✓ Eficiencia
✓ Responsabilidad	✓ Ética
✓ Capacidad de síntesis de información	✓ Capacidad de análisis

Puesto: Asistente Técnico del Departamento de Difusión

Reporta a: Jefatura del Departamento de Difusión

Adscripción: Dirección de Comunicación Universitaria

Dependencia: Rectoría

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	25 a 40 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	No necesario
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Carrera Técnica o Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Diseño Gráfico, Editorial o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en el manejo de software de diseño gráfico y editorial
Software:	Paquetería Office, Adobe
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria en el manejo de información que no es susceptible de difundir
Conocimiento Específico en el Área de:	No es necesario

Competencias

✓ Comunicación	✓ Eficacia
✓ Creatividad	✓ Eficiencia
✓ Vocación de servicio	✓ Ética
✓ Responsabilidad	✓ Trabajo en equipo

Puesto: Coordinación de Radio

Reporta a: Dirección de Comunicación Universitaria

Adscripción: Dirección de Comunicación Universitaria

Dependencia: Rectoría

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	30 a 60 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Formal		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura, preferentemente posgrado
Carrera o Especialidad:	Ciencias de la Comunicación, Educación o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 5 años en medios de comunicación, de preferencia, en un nivel de dirección, conocer el funcionamiento de la administración pública
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de datos personales y documentos controlados
Conocimiento Específico en el Área de:	Conocimiento en Telecomunicaciones y Radiodifusión

Competencias

✓ Liderazgo	✓ Ética
✓ Responsabilidad	✓ Creatividad
✓ Toma de decisiones	✓ Honestidad
✓ Trabajo colaborativo	✓ Planeación
✓ Comunicación asertiva	✓ Compromiso
✓ Eficacia	✓ Eficiencia
✓ Vocación de servicio	✓ Puntualidad

Puesto: Jefatura del Departamento de Producción Radiofónica

Reporta a: Coordinación de Radio

Adscripción: Dirección de Comunicación Universitaria

Dependencia: Rectoría

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	28 a 50 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Formal		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Producción Radiofónica o afín
Idiomas:	Indispensable inglés avanzado, básico de otros idiomas (francés, portugués, alemán, italiano, etc.)

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años con certificación en locución, en manejo de equipo radiofónico, de grabación y edición de audios. Además, debe tener excelente dicción y capacidad oratoria, trato cercano y amable con el público, voz capaz de transmitir emociones, acostumbrado a la organización de secciones y programas completos, compromiso con la línea editorial del medio
Software:	Paquetería Office, de grabación y edición de audio, de automatización para radio (ADAS, RadioCinco)
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de datos personales y documentos controlados
Conocimiento Específico en el Área de:	Conocimiento en la normativa en materia de telecomunicaciones, así como la institucional

Competencias

✓ Liderazgo	✓ Honestidad
✓ Responsabilidad	✓ Planeación
✓ Toma de decisiones	✓ Compromiso
✓ Trabajo en equipo	✓ Eficacia
✓ Comunicación asertiva	✓ Eficiencia
✓ Creatividad	✓ Puntualidad
✓ Ética	✓ Vocación de servicio

Puesto: Asistente Técnico del Departamento de Producción Radiofónica

Reporta a: Jefatura del Departamento de Producción Radiofónica

Adscripción: Dirección de Comunicación Universitaria

Dependencia: Rectoría

Número de Plazas: 2

Requisitos Generales

Edad:	19 a 40 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Formal		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Carrera Técnica
Carrera o Especialidad:	Comunicación y Medios o afín
Idiomas:	Indispensables ingles básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año operando con habilidad consolas de Audio, en recolección y clasificación de material auditivo y su pautado, así como realizar grabaciones y ediciones de audio
Software:	Paquetería Office, de automatización para radio (ADAS o RadioCinco)
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de datos personales y documentos controlados
Conocimiento Específico en el Área de:	Manejo de equipo de audio (reproductores, ecualizadores) y equipo de cómputo. Manejo de parámetros de audio

Competencias

✓ Liderazgo	✓ Honestidad
✓ Responsabilidad	✓ Planeación
✓ Toma de decisiones	✓ Compromiso
✓ Trabajo en equipo	✓ Eficacia
✓ Comunicación asertiva	✓ Eficiencia
✓ Creatividad	✓ Puntualidad
✓ Ética	✓ Vocación de servicio

Puesto: Asistente Técnico del Departamento de Producción Radiofónica

Reporta a: Jefatura del Departamento de Producción Radiofónica

Adscripción: Dirección de Comunicación Universitaria

Dependencia: Rectoría

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	20 a 40 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Formal		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Carrera Técnica o Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Técnico o Ingeniero en Telecomunicaciones, Electrónica Comunicaciones o a fin
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en el manejo de equipo de transmisión y radiofónico
Software:	Paquetería Office, de grabación y edición de audio, de automatización para radio (ADAS, RadioCinco)
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de datos personales y documentos controlados
Conocimiento Específico en el Área de:	Conocimiento en la normativa en materia de telecomunicaciones, manejo de equipos de telecomunicaciones, en radiofrecuencia, equipo de transmisión, trabajo en torres de comunicación, manejo de herramientas de mano y especializadas y manejo de los diferentes tipos de mediciones relacionadas con el trabajo

Competencias

✓ Liderazgo	✓ Honestidad
✓ Responsabilidad	✓ Planeación
✓ Toma de decisiones	✓ Compromiso
✓ Trabajo en equipo	✓ Eficacia
✓ Comunicación asertiva	✓ Eficiencia
✓ Creatividad	✓ Puntualidad
✓ Ética	✓ Vocación de servicio

Puesto: Asistente Técnico del Departamento de Producción Radiofónica

Reporta a: Jefatura del Departamento de Producción Radiofónica

Adscripción: Dirección de Comunicación Universitaria

Dependencia: Rectoría

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	20 a 40 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Formal		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Carrera Técnica o Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Comunicación y Medios, o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en manejo de equipo de producción radiofónica para grabación y edición de audios
Software:	Paquetería Office, de grabación y edición de audio, de automatización para radio (ADAS)
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de datos personales y documentos controlados
Conocimiento Específico en el Área de:	Normativa en materia de telecomunicaciones. Capacidad en el manejo de equipo de radio (consolas, grabadoras, ecualizador) y entrenamiento acorde a las actividades a desarrollar en el trabajo

Competencias

✓ Liderazgo	✓ Honestidad
✓ Responsabilidad	✓ Planeación
✓ Toma de decisiones	✓ Compromiso
✓ Trabajo en equipo	✓ Eficacia
✓ Comunicación asertiva	✓ Eficiencia
✓ Creatividad	✓ Puntualidad
✓ Ética	✓ Vocación de servicio

Puesto: Jefatura del Departamento de Programación Radiofónica

Reporta a: Coordinación de Radio

Adscripción: Dirección de Comunicación Universitaria

Dependencia: Rectoría

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	28 a 50 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Formal		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Comunicación, Comunicación Social, Ciencias de la Comunicación, o afín
Idiomas:	Indispensable inglés avanzado, básico de otros idiomas (francés, portugués, alemán, italiano, etc.)

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en recolección y en clasificación de material auditivo y su pautado
Software:	Paquetería Office, de automatización para radio (ADAS)
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de datos personales y documentos controlados
Conocimiento Específico en el Área de:	Normativa en materia de telecomunicaciones, conocimiento en el manejo y atención de los tiempos oficiales de radio, elaboración de pautas de transmisión

Competencias

✓ Liderazgo	✓ Honestidad
✓ Responsabilidad	✓ Planeación
✓ Toma de decisiones	✓ Compromiso
✓ Trabajo en equipo	✓ Eficacia
✓ Comunicación asertiva	✓ Eficiencia
✓ Creatividad	✓ Puntualidad
✓ Ética	✓ Vocación de servicio

Puesto: Auxiliar del Departamento de Programación Radiofónica

Reporta a: Jefatura del Departamento de Programación Radiofónica

Adscripción: Dirección de Comunicación Universitaria

Dependencia: Rectoría

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	25 a 45 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Formal		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Carrera Técnica, Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Música o afín
Idiomas:	Indispensable inglés avanzado

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en producción y conducción de programas musicales de corte académico con amplio conocimiento en la música clásica y certificación de locutor, además de excelente dicción y capacidad oratoria, trato cercano y amable con el público, voz capaz de transmitir emociones, acostumbrado a la organización de secciones y programas completos, compromiso con la línea editorial del medio
Software:	Paquetería Office, de grabación y edición de audio, de redes sociales
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de datos personales y documentos controlados
Conocimiento Específico en el Área de:	Conducción de programas musicales, manejo de redes sociales, redacción de guiones, cartas de estilo y escaletas, debe contar con acervo musical propio

Competencias

✓ Liderazgo	✓ Honestidad
✓ Responsabilidad	✓ Planeación
✓ Toma de decisiones	✓ Compromiso
✓ Trabajo en equipo	✓ Eficacia
✓ Comunicación asertiva	✓ Eficiencia
✓ Creatividad	✓ Puntualidad
✓ Ética	✓ Vocación de servicio

Puesto: Asistente Técnico del Departamento de Programación Radiofónica

Reporta a: Jefatura del Departamento de Programación Radiofónica

Adscripción: Dirección de Comunicación Universitaria

Dependencia: Rectoría

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	20 a 40 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Formal		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Carrera Técnica o Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Comunicación y Medios o afín
Idiomas:	Indispensables ingles básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en producción de programas radiofónicos y certificación en locución, además de excelente dicción y capacidad oratoria, trato cercano y amable con el público, voz capaz de transmitir emociones, acostumbrado a la organización de secciones y programas completos, compromiso con la línea editorial del medio
Software:	Paquetería Office, de grabación y edición de audio, de redes sociales
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de datos personales y documentos controlados
Conocimiento Específico en el Área de:	Normativa en materia de telecomunicaciones, habilidades de locución y conducción de programas, manejo de redes sociales, así como redacción de guiones, cartas de estilo y escaletas

Competencias

✓ Liderazgo	✓ Honestidad
✓ Responsabilidad	✓ Planeación
✓ Toma de decisiones	✓ Compromiso
✓ Trabajo en equipo	✓ Eficacia
✓ Comunicación asertiva	✓ Eficiencia
✓ Creatividad	✓ Puntualidad
✓ Ética	✓ Vocación de servicio

Puesto: Asistente Técnico del Departamento de Programación Radiofónica

Reporta a: Jefatura del Departamento de Programación Radiofónica

Adscripción: Dirección de Comunicación Universitaria

Dependencia: Rectoría

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	20 a 40 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Formal		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Carrera Técnica o Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Comunicación y Medios, Periodismo o afín
Idiomas:	Indispensables ingles básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en la producción de programas radiofónicos y manejo de información noticiosa
Software:	Paquetería Office, de grabación y edición de audio, de redes sociales
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de datos personales y documentos controlados
Conocimiento Específico en el Área de:	Normativa en materia de telecomunicaciones, habilidades de locución y conducción de programas. Manejo de redes sociales. Redacción de guiones, cartas de estilo y escaletas

Competencias

✓ Liderazgo	✓ Honestidad
✓ Responsabilidad	✓ Planeación
✓ Toma de decisiones	✓ Compromiso
✓ Trabajo en equipo	✓ Eficacia
✓ Comunicación asertiva	✓ Eficiencia
✓ Creatividad	✓ Puntualidad
✓ Ética	✓ Vocación de servicio

Puesto: Asistente Técnico del Departamento de Programación Radiofónica

Reporta a: Jefatura del Departamento de Programación Radiofónica

Adscripción: Dirección de Comunicación Universitaria

Dependencia: Rectoría

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	20 a 40 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Formal		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Bachillerato o Carrera Técnica
Carrera o Especialidad:	Comunicación, Medios de Comunicación o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en medios de comunicación (radio o televisión) en recolección y clasificación de material audiovisual y su pautado
Software:	Paquetería Office, de automatización para radio (ADAS, RadioCinco)
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de datos personales y documentos controlados
Conocimiento Específico en el Área de:	Normativa en materia de telecomunicaciones, manejo y atención de los tiempos oficiales de radio y elaboración de pautas de trasmisión, manejo y clasificación de material de audio

Competencias

✓ Liderazgo	✓ Honestidad
✓ Responsabilidad	✓ Planeación
✓ Toma de decisiones	✓ Compromiso
✓ Trabajo en equipo	✓ Eficacia
✓ Comunicación asertiva	✓ Eficiencia
✓ Creatividad	✓ Puntualidad
✓ Ética	✓ Vocación de servicio

Puesto: Secretaría General

Reporta a: Rectoría

Adscripción: Rectoría

Dependencia: Secretaría General

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	25 a 60 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Formal		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura o Grado Superior
Carrera o Especialidad:	Indistinto
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No Necesaria
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria. Discreción en el manejo de documentos controlados, así como en la información recibida de forma verbal y de estructuras organizacionales
Conocimiento Específico en el Área de:	Conocimiento de la Legislación Universitaria, así como de la Ley Federal del Trabajo, Ley del Seguro Social, Contratos Colectivos de Trabajo de los Gremios Sindicales de la UAEM

Competencias

✓ Lealtad	✓ Honestidad
✓ Liderazgo	✓ Trabajo en Equipo
✓ Integridad	✓ Eficiencia
✓ Creatividad	✓ Eficacia
✓ Comunicación	✓ Planeación
✓ Ética	✓ Asertividad

Puesto: Asistente Técnico de la Secretaría General

Reporta a: Secretaría General

Adscripción: Secretaría General

Dependencia: Secretaría General

Número de Plazas: 2

Requisitos Generales

Edad:	25 a 50 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Tipo de vestimenta formal y/o en su caso uniforme, maquillaje discreto en caso de mujeres, licencia para conducir, disponibilidad de horario		

Escolaridad

Grado Académico:	Carrera Técnica o Grado Superior
Carrera o Especialidad:	Administración o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, Discreción en el manejo de documentos controlados, así como de información recibida de forma verbal
Conocimiento Específico en el Área de:	No necesaria

Competencias

✓ Lealtad	✓ Responsabilidad
✓ Honestidad	✓ Trabajo en Equipo
✓ Integridad	✓ Eficiencia
✓ Vocación de servicio	✓ Adaptabilidad al cambio
✓ Creatividad	✓ Puntualidad
✓ Compromiso	✓ Eficacia
✓ Ética	

Puesto: Coordinación de Servicios de Transporte

Reporta a: Secretaría General

Adscripción: Secretaría General

Dependencia: Secretaría General

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	30 a 60 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Mecánica, Administración o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 4 años en gestión y administración de recursos y manejo de personal
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en la información general que se maneje
Conocimiento Específico en el Área de:	Reglamento de tránsito, normas aplicables a la verificación vehicular vigente, conocimiento en Mecánica

Competencias

✓ Análisis de problemas	✓ Resolución de conflictos
✓ Toma de decisiones	✓ Delegación
✓ Planeación	✓ Liderazgo

Puesto: Jefatura del Departamento de Gestión Vehicular

Reporta a: Coordinación de Servicios de Transporte

Adscripción: Coordinación de Servicios de Transporte

Dependencia: Secretaría General

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	28 a 55 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Mecánica, Administración o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 3 años en área similar, supervisión de personal y trato con proveedores
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en la información general que se maneje
Conocimiento Específico en el Área de:	Procesos administrativos, conocimientos básicos de Mecánica, reglamento de tránsito, normas aplicables a la verificación vehicular vigente

Competencias

✓ Capacidad de análisis	✓ Iniciativa
✓ Orientación a resultados	✓ Capacidad de síntesis de información
✓ Negociación	✓ Proactivo

Puesto: Asistente Técnico del Departamento de Gestión Vehicular

Reporta a: Jefatura del Departamento de Gestión Vehicular

Adscripción: Coordinación de Servicios de Transporte

Dependencia: Secretaría General

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	24 a 50 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	No formal		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Mecánica, Administración, Informática o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en control de activos, conocimiento en sistemas y atención a usuarios
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en la información general que se maneje
Conocimiento Específico en el Área de:	Mecánica, reglamento de tránsito, normas aplicables a la verificación vehicular vigente, procesos administrativos

Competencias

✓ Actitud de servicio	✓ Optimización del tiempo
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso
✓ Disponibilidad	✓ Flexibilidad

Puesto: Secretaría de Acuerdos

Reporta a: Secretaría General

Adscripción: Secretaría General

Dependencia: Secretaría General

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	25 a 50 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Tipo de vestimenta formal y/o uniforme, maquillaje discreto en caso de mujeres, licencia para conducir, y disponibilidad de horario		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura o grado superior
Carrera o Especialidad:	Administración o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, Discreción en el manejo de documentos controlados, así como en la información recibida de forma verbal y de estructuras organizacionales
Conocimiento Específico en el Área de:	Conocimiento de la Legislación Universitaria, así como de la Ley Federal del Trabajo, Contratos Colectivos de Trabajo de los Gremios Sindicales de la UAEM

Competencias

✓ Lealtad	✓ Honestidad
✓ Liderazgo	✓ Trabajo en Equipo
✓ Integridad	✓ Eficiencia
✓ Creatividad	✓ Eficacia
✓ Comunicación	✓ Planeación
✓ Responsabilidad	✓ Vocación de servicio
✓ Compromiso	✓ Ética

Puesto: Asistente Técnico de la Secretaría de Acuerdos

Reporta a: Secretaría de Acuerdos

Adscripción: Secretaría de Acuerdos

Dependencia: Secretaría General

Número de Plazas: 2

Requisitos Generales

Edad:	25 a 50 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Tipo de vestimenta formal y/o en su caso uniforme, maquillaje discreto en caso de mujeres, licencia para conducir, disponibilidad de horario		

Escolaridad

Grado Académico:	Carrera Técnica o Grado Superior
Carrera o Especialidad:	Administración o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, Discreción en el manejo de documentos controlados, así como de información recibida de forma verbal
Conocimiento Específico en el Área de:	No necesaria

Competencias

✓ Lealtad	✓ Responsabilidad
✓ Honestidad	✓ Trabajo en Equipo
✓ Integridad	✓ Eficiencia
✓ Vocación de servicio	✓ Adaptabilidad al cambio
✓ Creatividad	✓ Puntualidad
✓ Compromiso	✓ Eficacia
✓ Ética	

Puesto: Jefatura del Departamento de Seguimiento de Acuerdos

Reporta a: Secretaría de Acuerdos

Adscripción: Secretaría de Acuerdos

Dependencia: Secretaría General

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	25 a 50 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Tipo de vestimenta formal y/o uniforme, en caso de mujeres maquillaje discreto, licencia para conducir y disponibilidad de horario		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura o Grado Superior
Carrera o Especialidad:	Administración o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, Discreción en el manejo de documentos controlados, así como en la información recibida de forma verbal
Conocimiento Específico en el Área de:	No es necesario

Competencias

✓ Lealtad	✓ Honestidad
✓ Liderazgo	✓ Trabajo en Equipo
✓ Integridad	✓ Eficiencia
✓ Creatividad	✓ Eficacia
✓ Comunicación	✓ Planeación
✓ Responsabilidad	✓ Vocación de servicio
✓ Compromiso	✓ puntualidad
✓ Ética	

Puesto: Dirección de Normatividad Institucional

Reporta a: Secretaría General

Adscripción: Secretaría General

Dependencia: Secretaría General

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	35 a 60 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Formal		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura, preferentemente Posgrado
Carrera o Especialidad:	Derecho
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 3 años en normatividad universitaria o manejo de técnica legislativa
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información institucional
Conocimiento Específico en el Área de:	Conocimiento en Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Tratados Internacionales en materia de Derechos Humanos, Ley Federal del Trabajo, Ley General de Educación, Ley de Educación del Estado de Morelos, Ley sobre el Ejercicio de las Profesiones para el Estado de Morelos, Ley Orgánica de la UAEM, Estatuto Universitario, Código Ético de la UAEM, Reglamentos Generales de la UAEM, Conocimientos intermedio-avanzados en materia de Derecho Electoral, Conocimientos intermedio-avanzados en materia de Derecho Administrativo, Conocimientos intermedio-avanzados en materia de Técnica Legislativa

Competencias

✓ Trabajo en equipo	✓ Eficacia
✓ Toma de decisiones	✓ Liderazgo
✓ Honestidad	✓ Ética
✓ Responsabilidad	✓ Compromiso
✓ Eficiencia	✓ Puntualidad

Puesto: Jefatura del Departamento de Compilación y Difusión Jurídica

Reporta a: Dirección de Normatividad Institucional

Adscripción: Dirección de Normatividad Institucional

Dependencia: Secretaría General

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	24 a 60 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Formal		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Derecho
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en la práctica jurídica
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información institucional
Conocimiento Específico en el Área de:	Conocimiento en Nociones de Derecho Constitucional, Nociones de Derecho Administrativo, Nociones de Técnica Legislativa, Nociones en la materia de Transparencia y Rendición de Cuentas

Competencias

✓ Trabajo en equipo	✓ Eficacia
✓ Toma de decisiones	✓ Liderazgo
✓ Honestidad	✓ Ética
✓ Responsabilidad	✓ Compromiso
✓ Comunicación	✓ Puntualidad

Puesto: Asistente Técnico del Departamento de Compilación y Difusión Jurídica

Reporta a: Jefatura del Departamento de Compilación y Difusión Jurídica

Adscripción: Dirección de Normatividad Institucional

Dependencia: Secretaría General

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	23 a 60 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Formal		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Derecho
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria en el manejo de documentos personales y asesorías jurídicas normativas
Conocimiento Específico en el Área de:	Nociones de Derecho Administrativo, Nociones de Derecho Laboral, Nociones de Derecho Constitucional, Nociones de Técnica Legislativa, Nociones en la materia de Transparencia y Rendición de Cuentas

Competencias

✓ Trabajo en equipo	✓ Eficacia
✓ Toma de decisiones	✓ Liderazgo
✓ Honestidad	✓ Ética
✓ Responsabilidad	✓ Compromiso
✓ Comunicación	✓ Puntualidad

Puesto: Jefatura del Departamento de Proyectos Normativos

Reporta a: Dirección de Normatividad Institucional

Adscripción: Dirección de Normatividad Institucional

Dependencia: Secretaría General

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	24 a 60 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Formal		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Derecho
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con un 1 año en la práctica jurídica
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información institucional
Conocimiento Específico en el Área de:	Conocimiento en Nociones en Técnica Legislativa, Nociones de Derecho Electoral, Nociones de Derecho Constitucional, Nociones de Derecho Administrativo

Competencias

✓ Trabajo en equipo	✓ Eficacia
✓ Toma de decisiones	✓ Liderazgo
✓ Honestidad	✓ Ética
✓ Responsabilidad	✓ Compromiso
✓ Comunicación	✓ Puntualidad

Puesto: Asistente Técnico del Departamento de Proyectos Normativos

Reporta a: Jefatura del Departamento de Proyectos Normativos

Adscripción: Dirección de Normatividad Institucional

Dependencia: Secretaría General

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	23 a 60 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Formal		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Derecho
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos personales y asesorías jurídicas normativas
Conocimiento Específico en el Área de:	Conocimiento en Nociones de Derecho Administrativo, Nociones de Derecho Electoral, Nociones de Técnica Legislativa, Nociones de Derecho Constitucional

Competencias

✓ Trabajo en equipo	✓ Eficacia
✓ Toma de decisiones	✓ Liderazgo
✓ Honestidad	✓ Ética
✓ Responsabilidad	✓ Compromiso
✓ Comunicación	✓ Puntualidad

Puesto: Dirección de Transparencia Institucional

Reporta a: Secretaría General

Adscripción: Secretaría General

Dependencia: Secretaría General

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	30 a 50 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Licencia de conducir vigente		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Derecho preferentemente o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	En Derecho Administrativo
Software:	Manejo de ofimática
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos con información reservada y confidencial
Conocimiento Específico en el Área de:	Conocimiento en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás normativa aplicable en la materia, así como la normatividad universitaria

Competencias

✓ Liderazgo	✓ Trabajo en equipo
✓ Lealtad	✓ Responsabilidad
✓ Integridad	✓ Compromiso
✓ Eficiencia	✓ Eficacia
✓ Ética	✓ Comunicación

Puesto: Jefatura del Departamento de Servicios de Información

Reporta a: Dirección de Transparencia Institucional

Adscripción: Secretaría General

Dependencia: Secretaría General

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	25 a 45 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Licencia de conducir vigente		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Ciencias Sociales, Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Manejo de ofimática
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria la discreción en el manejo de documentos con información reservada y confidencial, así como en el uso de sistemas y plataformas propios de la Unidad de Transparencia
Conocimiento Específico en el Área de:	En Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la normativa aplicable en la materia

Competencias

✓ Liderazgo	✓ Trabajo en equipo
✓ Lealtad	✓ Responsabilidad
✓ Integridad	✓ Compromiso
✓ Eficiencia	✓ Eficacia
✓ Ética	✓ Comunicación

Puesto: Asistente técnico del Departamento de Servicios de Información

Reporta a: Jefatura del Departamento de Servicios de Información

Adscripción: Dirección de Transparencia Institucional

Dependencia: Secretaría General

Número de Plazas: 5

Requisitos Generales

Edad:	25 a 45 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Carrera Técnica o Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Ciencias Sociales, Administración o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Manejo de ofimática
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria la discreción en el manejo de documentos con información reservada y confidencial, así como en el uso de sistemas y plataformas propios de la Unidad de Transparencia
Conocimiento Específico en el Área de:	No necesario

Competencias

✓ Liderazgo	✓ Trabajo en equipo
✓ Lealtad	✓ Responsabilidad
✓ Integridad	✓ Compromiso
✓ Eficiencia	✓ Eficacia
✓ Ética	✓ Comunicación

Puesto: Jefatura del Departamento de Contraloría Social

Reporta a: Dirección de Transparencia Institucional

Adscripción: Dirección de Transparencia Institucional

Dependencia: Secretaría General

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	25 a 45 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Sí
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Licencia de conducir vigente		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Ciencias Sociales, Administración o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Manejo de ofimática
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria la discreción en el manejo de documentos con información reservada y confidencial, así como en el uso de sistemas y plataformas propios de la Contraloría Social
Conocimiento Específico en el Área de:	Ley General de Desarrollo Social, Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social, Reglas de Operación de los recursos públicos extraordinarios asignados a la UAEM y Legislación Universitaria

Competencias

✓ Liderazgo	✓ Trabajo en equipo
✓ Lealtad	✓ Responsabilidad
✓ Integridad	✓ Compromiso
✓ Eficiencia	✓ Eficacia
✓ Ética	✓ Comunicación

Puesto: Dirección General de Servicios Escolares

Reporta a: Secretaría General

Adscripción: Secretaría General

Dependencia: Secretaría General

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	25 a 60 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Integración de equipos de trabajo		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Ciencias Exactas, Ciencias de la Salud, Ciencias Naturales, Ciencias Sociales- Humanísticas, Áreas Contables- Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año de experiencia en administración y/o control escolar. Conocimiento pleno de la Legislación Universitaria
Software:	Paquetería Office, y Sistema UAEM de control escolar, Sistema de Títulos (UAEM)
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Discreción en el manejo de datos confidenciales
Conocimiento Específico en el Área de:	Normatividad institucional respecto del ingreso, permanencia y egreso de las personas estudiantes

Competencias

✓ Honestidad	✓ Ética
✓ Liderazgo	✓ Toma de decisiones
✓ Integridad	✓ Eficiencia

Puesto: Dirección de Administración Escolar

Reporta a: Dirección General de Servicios Escolares

Adscripción: Dirección General de Servicios Escolares

Dependencia: Secretaría General

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	25 a 60 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Coordinación de equipos de trabajo		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Ciencias Exactas, Ciencias Naturales, Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales- Humanísticas, Áreas Contables-Administrativas, Informática o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en experiencia en administración y/o control escolar. Conocimiento pleno de la Legislación Universitaria
Software:	Paquetería Office, y Sistema de control escolar, Sistema de Títulos (UAEM)
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Discreción en el manejo de datos confidenciales
Conocimiento Específico en el Área de:	Normatividad institucional respecto del ingreso, permanencia y egreso de las personas estudiantes

Competencias

✓ Honestidad	✓ Ética
✓ Liderazgo	✓ Integridad
✓ Eficiencia	✓ Toma de decisiones

Puesto: Asistente Técnico de la Dirección de Administración Escolar

Reporta a: Dirección de Administración Escolar

Adscripción: Dirección General de Servicios Escolares

Dependencia: Secretaría General

Número de Plazas: 2

Requisitos Generales

Edad:	20 a 60 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Bachillerato o preferentemente Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Ciencias Exactas, Ciencias Naturales, Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales- Humanísticas, Áreas Contables- Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office, y manejo de base de datos
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Discreción en el manejo de datos confidenciales
Conocimiento Específico en el Área de:	Normatividad institucional respecto del ingreso, permanencia y egreso de las personas estudiantes

Competencias

✓ Honestidad	✓ Ética
✓ Liderazgo	✓ Integridad
✓ Eficiencia	✓ Toma de decisiones

Puesto: Jefatura del Departamento de Trayectoria Académico - Administrativa Estudiantil

Reporta a: Dirección de Administración Escolar

Adscripción: Dirección General de Servicios Escolares

Dependencia: Secretaría General

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	25 a 60 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Ciencias Exactas, Ciencias Naturales, Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales- Humanísticas, Áreas Contables- Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesario mínimo con 1 año en manejo de Legislación Universitaria
Software:	Paquetería Office, Conocimientos Básicos de Sistemas Informáticos
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Discreción en el manejo de datos confidenciales
Conocimiento Específico en el Área de:	Normatividad Institucional

Competencias

✓ Honestidad	✓ Ética
✓ Liderazgo	✓ Integridad
✓ Eficiencia	✓ Toma de decisiones

Puesto: Jefatura del Departamento de Posgrado

Reporta a: Dirección de Administración Escolar

Adscripción: Dirección General de Servicios Escolares

Dependencia: Secretaría General

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	25 a 60 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Ciencias Exactas, Ciencias Naturales, Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales- Humanísticas, Áreas Contables- Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año de experiencia en administración y/o control escolar
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Discreción en el manejo de datos confidenciales
Conocimiento Específico en el Área de:	Normatividad institucional

Competencias

✓ Honestidad	✓ Ética
✓ Liderazgo	✓ Integridad
✓ Eficiencia	✓ Toma de decisiones

Puesto: Jefatura del Departamento de Admisión

Reporta a: Dirección de Administración Escolar

Adscripción: Dirección General de Servicios Escolares

Dependencia: Secretaría General

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	25 a 60 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Coordinar equipos de trabajo		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Derecho y Ciencias Sociales, Ciencias de la Educación, Humanidades, Administración, Contaduría Pública, Informática, Psicología o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 6 meses en interpretación de encuestas socioeconómicas, planeación de proyectos y trabajo en equipo
Software:	Paquetería Office, y Sistema UAEM de control escolar
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Discreción en el manejo de datos confidenciales
Conocimiento Específico en el Área de:	Normatividad institucional en la admisión de aspirantes de nuevo ingreso

Competencias

✓ Honestidad	✓ Ética
✓ Liderazgo	✓ Integridad
✓ Eficiencia	✓ Toma de decisiones

Puesto: Asistente Técnico del Departamento de Admisión

Reporta a: Jefatura del Departamento de Admisión

Adscripción: Dirección General de Servicios Escolares

Dependencia: Secretaría General

Número de Plazas: 3

Requisitos Generales

Edad:	20 a 60 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Coordinar equipos de trabajo		

Escolaridad

Grado Académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Derecho y Ciencias Sociales, Ciencias de la Educación, Humanidades, Administración, Contaduría Pública, Informática, Psicología o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 6 meses en interpretación de encuestas socioeconómicas, planeación de proyectos y trabajo en equipo
Software:	Paquetería Office y Sistema UAEM de control escolar
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Discreción en el manejo de datos confidenciales
Conocimiento Específico en el Área de:	Normatividad institucional en la admisión de aspirantes de nuevo ingreso

Competencias

✓ Honestidad	✓ Ética
✓ Liderazgo	✓ Integridad
✓ Eficiencia	✓ Toma de decisiones

Puesto: Jefatura del Departamento de Expedición de Documentos

Reporta a: Dirección de Administración Escolar

Adscripción: Dirección General de Servicios Escolares

Dependencia: Secretaría General

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	25 a 60 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Coordinación de equipos de trabajo		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Derecho y Ciencias Sociales, Ciencias Naturales, Ciencias de la Educación, Humanidades, Administración, Contaduría Pública, Informática, Psicología o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año de experiencia en administración y/o control escolar. Conocimiento pleno de la legislación universitaria
Software:	Paquetería Office, y Sistema UAEM de control escolar, Sistema de Títulos (UAEM)
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Discreción en el manejo de datos confidenciales
Conocimiento Específico en el Área de:	Normatividad Institucional particularmente en el Reglamento y el proceso de Titulación Profesional, así como en la expedición de documentos académicos

Competencias

✓ Honestidad	✓ Ética
✓ Liderazgo	✓ Integridad
✓ Eficiencia	✓ Toma de decisiones

Puesto: Asistente Técnico del Departamento de Expedición de Documentos

Reporta a: Jefatura del Departamento de Expedición de Documentos

Adscripción: Dirección General de Servicios Escolares

Dependencia: Secretaría General

Número de Plazas: 3

Requisitos Generales

Edad:	20 a 60 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Integración de grupos de trabajo		

Escolaridad

Grado Académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Ciencias Exactas, Ciencias Naturales, Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales - Humanísticas, Áreas Contables-Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 6 meses de experiencia en administración y/o control escolar
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Discreción en el manejo de datos confidenciales
Conocimiento Específico en el Área de:	Normatividad institucional

Competencias

✓ Honestidad	✓ Ética
✓ Liderazgo	✓ Integridad
✓ Eficiencia	✓ Toma de decisiones

Puesto: Jefatura del Departamento de Control Escolar

Reporta a: Dirección de Administración Escolar

Adscripción: Dirección General de Servicios Escolares

Dependencia: Secretaría General

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	25 a 60 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Ciencias Exactas, Ciencias Naturales, Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales - Humanísticas, Áreas Contables-Administrativas, Educación o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria, con mínimo 1 año en manejo de Legislación Universitaria, Planes de Estudios, Control Escolar, Coordinación de Equipos de Trabajo
Software:	Paquetería Office, conocimientos básicos de Sistemas Informáticos de Control Escolar
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, en el uso de datos personales y académicos de las personas estudiantes
Conocimiento Específico en el Área de:	Normatividad Institucional y Planes de Estudios, para la administración escolar del ingreso, permanencia y egreso de las personas estudiantes

Competencias

✓ Honestidad	✓ Ética
✓ Liderazgo	✓ Integridad
✓ Eficiencia	✓ Toma de decisiones

Puesto: Asistente Técnico del Departamento de Control Escolar

Reporta a: Jefatura del Departamento de Control Escolar

Adscripción: Dirección General de Servicios Escolares

Dependencia: Secretaría General

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	20 a 60 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Ciencias Exactas, Ciencias Naturales, Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales- Humanísticas, Áreas Contables- Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office y Sistema UAEM de control escolar
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Discreción en el manejo de datos confidenciales
Conocimiento Específico en el Área de:	Normatividad institucional respecto del ingreso por revalidación y equivalencias de estudios

Competencias

✓ Honestidad	✓ Ética
✓ Liderazgo	✓ Integridad
✓ Eficiencia	✓ Toma de decisiones

Puesto: Jefatura del Departamento de Permanencia de Escuelas Incorporadas

Reporta a: Dirección de Administración Escolar

Adscripción: Dirección General de Servicios Escolares

Dependencia: Secretaría General

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	25 a 60 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	No necesario
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Ciencias Exactas, Ciencias Naturales, Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales - Humanísticas, Áreas Contables-Administrativas, Educación o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año de experiencia en administración y/o control escolar
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Discreción en el manejo de datos confidenciales
Conocimiento Específico en el Área de:	Normatividad Institucional

Competencias

✓ Honestidad	✓ Ética
✓ Liderazgo	✓ Integridad
✓ Eficiencia	✓ Toma de decisiones

Puesto: Asistente Técnico del Departamento de Permanencia de Escuelas Incorporadas

Reporta a: Jefatura del Departamento de Permanencia de Escuelas Incorporadas

Adscripción: Dirección General de Servicios Escolares

Dependencia: Secretaría General

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	20 a 60 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Integración de grupos de trabajo		

Escolaridad

Grado Académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Ciencias Exactas, Ciencias Naturales, Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales- Humanísticas, Áreas Contables- Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 6 meses de experiencia en administración y/o control escolar
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Discreción en el manejo de datos confidenciales
Conocimiento Específico en el Área de:	Normatividad institucional

Competencias

✓ Honestidad	✓ Ética
✓ Liderazgo	✓ Integridad
✓ Eficiencia	✓ Toma de decisiones

Puesto: Jefatura del Departamento de Expedición de Documentos de Escuelas Incorporadas

Reporta a: Dirección de Administración Escolar

Adscripción: Dirección General de Servicios Escolares

Dependencia: Secretaría General

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	25 a 60 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	No necesario
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Ciencias Exactas, Ciencias Naturales, Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales- Humanísticas, Áreas Contables- Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año de experiencia en administración y/o control escolar
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Discreción en el manejo de datos confidenciales
Conocimiento Específico en el Área de:	Normatividad Institucional

Competencias

✓ Honestidad	✓ Ética
✓ Liderazgo	✓ Integridad
✓ Eficiencia	✓ Toma de decisiones

Puesto: Jefatura del Departamento del Sistema Escolar

Reporta a: Dirección de Administración Escolar

Adscripción: Dirección General de Servicios Escolares

Dependencia: Secretaría General

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	25 a 60 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Formal		
Observaciones:	Licencia para conducir		

Escolaridad

Grado Académico:	Carrera Técnica, Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Informática, Administración, Social, Diseño, Ciencias de la Salud o afín
Idiomas:	Indispensable inglés intermedio

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 años en manejo de base de datos, programación y redes
Software:	Paquetería Office, sistemas operativos, Manejadores de Base de Datos, sistema de control escolar
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria: en el uso de datos personales y académicos de las personas estudiantes
Conocimiento Específico en el Área de:	Sistemas informáticos de control escolar, Programación, Redes, Servidores, Normatividad Institucional y Planes de Estudio

Competencias

✓ Honestidad	✓ Ética
✓ Liderazgo	✓ Integridad
✓ Eficiencia	✓ Toma de decisiones

Puesto: Asistente Técnico del Departamento del Sistema Escolar

Reporta a: Jefatura del Departamento del Sistema Escolar

Adscripción: Dirección General de Servicios Escolares

Dependencia: Secretaría General

Número de Plazas: 7

Requisitos Generales

Edad:	20 a 60 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	No necesario
Presentación:	Formal		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Informática, Ciencias Administrativas - Contables, Social, Diseño, Ciencias Naturales o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesario
Software:	Paquetería Office, sistema de control escolar
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria: en el uso de datos personales y académicos de las personas estudiantes
Conocimiento Específico en el Área de:	Sistemas informáticos, Normatividad Institucional y Planes de Estudio

Competencias

✓ Honestidad	✓ Ética
✓ Liderazgo	✓ Integridad
✓ Eficiencia	✓ Toma de decisiones

Puesto: Dirección de Gestión de Archivos

Reporta a: Secretaría General

Adscripción: Secretaría General

Dependencia: Secretaría General

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	30 a 60 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Formal		
Observaciones:	Con licencia de conducir vigente		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Derecho, Contaduría, Administración, Historia, Archivística o carrera afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria, con 5 años en Archivos de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, en el manejo de información confidencial
Conocimiento Específico en el Área de:	Conocimiento en la Ley General de Archivos, Ley General de Transparencia, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, experiencia en gestión documental y administración de archivos

Competencias

✓ Honestidad	✓ Responsabilidad
✓ Lealtad	✓ Ética
✓ Vocación de servicio	✓ Compromiso
✓ Trabajo en equipo	✓ Integridad
✓ Eficiencia	✓ Planeación

Puesto: Asistente Técnico de la Dirección de Gestión de Archivos

Reporta a: Dirección de Gestión de Archivos

Adscripción: Dirección de Gestión de Archivos

Dependencia: Secretaría General

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	25 a 45 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Formal		
Observaciones:	Con licencia de conducir vigente		

Escolaridad

Grado Académico:	Carrera Técnica o Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Derecho, Contaduría, Administración, Historia, Archivística o carrera afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en Gestión Documental y Correspondencia
Software:	Paquetería de office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria en el manejo de información confidencial
Conocimiento Específico en el Área de:	Ley General de Archivos, Ley General de Transparencia, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, experiencia en gestión documental y administración de archivos

Competencias

✓ Integridad	✓ Liderazgo
✓ Honestidad	✓ Planeación
✓ Lealtad	✓ Eficiencia
✓ Vocación de servicio	✓ Compromiso
✓ Ética	✓ Trabajo en equipo

Puesto: Asistente Técnico de la Dirección de Gestión de Archivos

Reporta a: Dirección de Gestión de Archivos

Adscripción: Dirección de Gestión de Archivos

Dependencia: Secretaría General

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	25 a 50 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Formal		
Observaciones:	Con licencia de conducir vigente		

Escolaridad

Grado Académico:	Carrera Técnica o Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Derecho, Contaduría, Administración, Historia, Archivística o carrera afín
Idiomas:	No Necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en Gestión Documental y Archivo de Trámite
Software:	Paquetería office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria en el manejo de información confidencial
Conocimiento Específico en el Área de:	Ley General de Archivos, Ley General de Transparencia, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, experiencia en gestión documental y administración de archivos

Competencias

✓ Honestidad	✓ Responsabilidad
✓ Ética	✓ Integridad
✓ Lealtad	✓ Eficiencia
✓ Compromiso	✓ Trabajo en Equipo

Puesto: Coordinación de la Oficina de Correspondencia de la Administración Central

Reporta a: Dirección de Gestión de Archivos

Adscripción: Dirección de Gestión de Archivos

Dependencia: Secretaría General

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	25 a 50 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Formal		
Observaciones:	Licencia de conducir vigente		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Derecho, Contaduría, Administración, Historia, Archivística o carrera afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria, con 2 años en la recepción documental, archivo de trámite, organización documental
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria en el manejo de información confidencial
Conocimiento Específico en el Área de:	Conocimiento en la Ley General de Archivos, Ley General de Transparencia, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, experiencia en gestión documental y administración de archivos

Competencias

✓ Trabajo en equipo	✓ Resolución de conflictos
✓ Atención al usuario	✓ Iniciativa
✓ Comunicación efectiva	✓ Pensamiento crítico
✓ Toma de decisiones	✓ Optimización de tiempo

Puesto: Jefatura del Departamento de Archivo de Trámite

Reporta a: Dirección de Gestión de Archivos

Adscripción: Dirección de Gestión de Archivos

Dependencia: Secretaría General

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	25 a 50 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Formal		
Observaciones:	Licencia para conducir vigente		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Derecho, Contaduría, Administración, Historia, Archivística o carrera afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria, mínima con 2 años en gestión documental
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, en el manejo de información confidencial
Conocimiento Específico en el Área de:	Ley General de Archivos, Ley General de Transparencia, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, experiencia en gestión documental y administración de archivos, procesos y procedimientos

Competencias

✓ Trabajo en equipo	✓ Iniciativa
✓ Toma de decisiones	✓ Pensamiento crítico
✓ Atención al usuario	✓ Comunicación efectiva
✓ Resolución de conflictos	✓ Optimización del tiempo

Puesto: Jefatura del Departamento de Archivo de Concentración

Reporta a: Dirección de Gestión de Archivos

Adscripción: Dirección de Gestión de Archivos

Dependencia: Secretaría General

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	25 a 50 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Formal		
Observaciones:	Licencia para conducir vigente		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Derecho, Contaduría, Administración, Historia, Archivística o carrera afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria, mínima con 2 años en gestión documental
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, en el manejo de información confidencial
Conocimiento Específico en el Área de:	Conocimiento en la Ley General de Archivos, Ley General de Transparencia, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, experiencia en gestión documental y administración de archivos

Competencias

✓ Integridad	✓ Liderazgo
✓ Honestidad	✓ Planeación
✓ Lealtad	✓ Eficiencia
✓ Ética	✓ Compromiso
✓ Vocación de servicio	✓ Trabajo en Equipo

Puesto: Asistente Técnico del Departamento de Archivo de Concentración

Reporta a: Jefatura del Departamento de Archivo de Concentración

Adscripción: Dirección de Gestión de Archivos

Dependencia: Secretaría General

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	25 a 50 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Formal		
Observaciones:	Con licencia de conducir vigente		

Escolaridad

Grado Académico:	Carrera Técnica o Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Derecho, Contaduría, Administración, Historia, Archivística o carrera afín
Idiomas:	No aplica

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en Gestión Documental y Archivo de Concentración
Software:	Paquetería de Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria
Conocimiento Específico en el Área de:	Conocimiento en la Ley General de Archivos, Ley General de Transparencia, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, experiencia en gestión documental y administración de archivos

Competencias

✓ Integridad	✓ Liderazgo
✓ Honestidad	✓ Planeación
✓ Lealtad	✓ Eficiencia
✓ Ética	✓ Compromiso
✓ Vocación de servicio	✓ Trabajo en equipo

Puesto: Dirección de Protección y Asistencia

Reporta a: Secretaría General

Adscripción: Secretaría General

Dependencia: Secretaría General

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	26 a 50 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Carrera o Especialidad:	Derecho, Médico o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 3 años en las áreas de planeación estratégica o y gestión de riesgos en materias de seguridad, vialidad y protección civil
Software:	Paquetería office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de información documental y personal de todo el recurso humano del área, así como de los datos que resulten de hechos en los que se vea involucrada la comunidad universitaria
Conocimiento Específico en el Área de:	Legislación Universitaria, así como en materia de Seguridad y Protección Civil, Normas Oficiales Mexicanas y de Gestión Integral de Riesgos, Planeación Estratégica, Técnicas Estadísticas, Administración de Proyectos, Transparencia y rendición de cuentas, Auditoría y Herramientas de trabajo administrativo, Conocimientos en materia de protección civil, seguridad y áreas de la salud

Competencias

✓ Liderazgo	✓ Planeación estratégica
✓ Honestidad	✓ Tolerancia al estrés
✓ Ética	✓ Trabajo en equipo

Puesto: Coordinación de Protección

Reporta a: Dirección de Protección y Asistencia

Adscripción: Dirección de Protección y Asistencia

Dependencia: Secretaría General

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	26 a 50 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Licencia para conducir		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Derecho, Seguridad Ciudadana o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 3 años en las áreas de planeación estratégica o y gestión de riesgos en materias de seguridad y protección civil
Software:	Paquetería office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información personal de todo el recurso humano del área, así como de los datos que resulten de hechos en los que se vea involucrada la comunidad universitaria
Conocimiento Específico en el Área de:	Legislación en materia de seguridad y protección civil, normas oficiales mexicanas y de gestión integral de riesgos

Competencias

✓ Liderazgo	✓ Planeación estratégica
✓ Vocación de servicio	✓ Toma de decisiones
✓ Trabajo en equipo	✓ Ética

Puesto: Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Norte

Reporta a: Coordinación de Protección

Adscripción: Dirección de Protección y Asistencia

Dependencia: Secretaría General

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	25 a 50 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Contar con licencia de conducir, Hombres: sin perforaciones y/o tatuajes visibles y cabello corto; Mujeres: maquillaje discreto, sin tatuajes visibles, cabello recogido		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Seguridad ciudadana o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en áreas relacionadas con seguridad
Software:	Paquetería office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información personal y datos que resulten de hechos en los que se vea involucrada la comunidad universitaria, solo los altos mandos estarán facultados para dar la información cuando así sea requerida al área
Conocimiento Específico en el Área de:	Reglamento General de Protección civil y Seguridad, Reglamento General de Circulación y Estacionamiento y Protocolos de actuación

Competencias

✓ Vocación de servicio	✓ Análisis de problemas
✓ Trabajo en equipo	✓ Adaptabilidad al cambio
✓ Ética	✓ Tolerancia al estrés

Puesto: Asistente Técnico del Departamento de Supervisión Zona Norte

Reporta a: Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Norte

Adscripción: Dirección de Protección y Asistencia

Dependencia: Secretaría General

Número de Plazas: 2

Requisitos Generales

Edad:	24 a 45 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Funciones administrativas en la Dirección, contar con licencia de conducir; Hombres: sin perforaciones y/o tatuajes, cabello corto; Mujeres: maquillaje discreto, sin tatuajes, cabello recogido		

Escolaridad

Grado Académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Administración, Contador Público o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en áreas relacionadas en administración, conceptos básicos contables y base de datos
Software:	Paquetería office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos e información
Conocimiento Específico en el Área de:	Reglamento General de Protección civil, Seguridad y Asistencia de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, Reglamento General de Circulación y Estacionamiento de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, Ley General de Archivos, Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos, Ley Estatal de Protección Civil de Morelos

Competencias

✓ Análisis de problemas	✓ Facilidad de palabra oral y escrita
✓ Ética	✓ Tolerancia al estrés
✓ Responsabilidad	✓ Vocación de servicio

Puesto: Asistente Técnico del Departamento de Supervisión Zona Norte

Reporta a: Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Norte

Adscripción: Dirección de Protección y Asistencia

Dependencia: Secretaría General

Número de Plazas: 25

Requisitos Generales

Edad:	24 a 45 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Contar con licencia de conducir; Hombres: sin perforaciones y/o tatuajes, cabello corto; Mujeres: maquillaje discreto, sin tatuajes, cabello recogido		

Escolaridad

Grado Académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Administración, Contador Público, Seguridad Ciudadana, Informática o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en áreas relacionadas en administración, conceptos básicos contables, base de datos y seguridad
Software:	Paquetería office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos e información
Conocimiento Específico en el Área de:	Reglamento General de Protección civil, Seguridad y Asistencia de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, Reglamento General de Circulación y Estacionamiento de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, Ley General de Archivos, Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos, Ley Estatal de Protección Civil de Morelos

Competencias

✓ Trabajo en equipo	✓ Análisis de problemas
✓ Vocación de servicio	✓ Adaptabilidad al cambio
✓ Ética	✓ Tolerancia al estrés

Puesto: Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Sur

Reporta a: Coordinación de Protección

Adscripción: Dirección de Protección y Asistencia

Dependencia: Secretaría General

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	25 a 50 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Contar con licencia de conducir, Hombres; sin perforaciones y/o tatuajes visibles y cabello corto. Mujeres; maquillaje discreto, sin tatuajes visibles, cabello recogido		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Seguridad ciudadana, Psicología o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en áreas relacionadas con seguridad
Software:	Paquetería office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información personal y datos que resulten de hechos en los que se vea involucrada la comunidad universitaria, solo los altos mando estarán facultados para dar la información cuando así sea requerida al área
Conocimiento Específico en el Área de:	Reglamento General de Protección civil y Seguridad, Reglamento General de Circulación y Estacionamiento y Protocolos de actuación

Competencias

✓ Vocación de servicio	✓ Análisis de problemas
✓ Trabajo en equipo	✓ Adaptabilidad al cambio
✓ Ética	✓ Tolerancia al estrés

Puesto: Asistente Técnico del Departamento de Supervisión Zona Sur

Reporta a: Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Sur

Adscripción: Dirección de Protección y Asistencia

Dependencia: Secretaría General

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	24 a 45 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Funciones administrativas en la Dirección, contar con licencia de conducir; Hombres: sin perforaciones y/o tatuajes, cabello corto; Mujeres: maquillaje discreto, sin tatuajes, cabello recogido		

Escolaridad

Grado Académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Administración, Contador Público o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en áreas relacionadas en administración, conceptos básicos contables y base de datos
Software:	Paquetería office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos e información
Conocimiento Específico en el Área de:	Reglamento General de Protección civil, Seguridad y Asistencia de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, Reglamento General de Circulación y Estacionamiento de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, Ley General de Archivos, Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos, Ley Estatal de Protección Civil de Morelos

Competencias

✓ Análisis de problemas	✓ Facilidad de palabra oral y escrita
✓ Ética	✓ Tolerancia al estrés
✓ Responsabilidad	✓ Vocación de servicio

Puesto: Asistente Técnico del Departamento de Supervisión Zona Sur

Reporta a: Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Sur

Adscripción: Dirección de Protección y Asistencia

Dependencia: Secretaría General

Número de Plazas: 17

Requisitos Generales

Edad:	24 a 45 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Contar con licencia de conducir; Hombres: sin perforaciones y/o tatuajes, cabello corto; Mujeres: maquillaje discreto, sin tatuajes, cabello recogido		

Escolaridad

Grado Académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Administración, Contador Público o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en áreas relacionadas en administración, conceptos básicos contables, base de datos y seguridad
Software:	Paquetería office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos e información
Conocimiento Específico en el Área de:	Reglamento General de Protección civil, Seguridad y Asistencia de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, Reglamento General de Circulación y Estacionamiento de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, Ley General de Archivos, Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos, Ley Estatal de Protección Civil de Morelos

Competencias

✓ Trabajo en equipo	✓ Análisis de problemas
✓ Vocación de servicio	✓ Adaptabilidad al cambio
✓ Ética	✓ Tolerancia al estrés

Puesto: Coordinación de Asistencia

Reporta a: Dirección de Protección y Asistencia

Adscripción: Dirección de Protección y Asistencia

Dependencia: Secretaría General

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	26 a 50 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para viajar:	No necesario
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Título y Cédula profesional		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura preferentemente posgrado
Carrera o Especialidad:	Médico Cirujano, Especialidad en Administración de Organizaciones de la Salud, Maestría en Gestión Hospitalaria y de Servicios de Salud o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria de 1 año en atención médica primaria y administración de servicios de salud
Software:	Paquetería office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria en expediente clínico y otros documentos médico legales, administración de los servicios de salud universitarios
Conocimiento Específico en el Área de:	Normas oficiales mexicanas relativas a la atención de la salud y ley general de salud

Competencias

✓ Liderazgo	✓ Planeación estratégica
✓ Vocación de servicio	✓ Toma de decisiones
✓ Trabajo en equipo	✓ Ética

Puesto: Asistente Técnico de la Coordinación de Asistencia

Reporta a: Coordinación de Asistencia

Adscripción: Dirección de Protección y Asistencia

Dependencia: Secretaría General

Número de Plazas: 4

Requisitos Generales

Edad:	20 a 50 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para viajar:	No necesario
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Diplomado
Carrera o Especialidad:	Técnico en Urgencias Médicas Prehospitalarias o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria de 1 año en atención de urgencias médicas Prehospitalarias
Software:	Paquetería office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria en documentos médico legales
Conocimiento Específico en el Área de:	Atención médica prehospitalaria, protocolos de atención y actuación de urgencias, emergencias y desastres. Soporte vital básico (BLS)

Competencias

✓ Ética	✓ Vocación de servicio
✓ Responsabilidad	✓ Liderazgo
✓ Inteligencia emocional	✓ Empatía

Puesto: Asistente Técnico de la Coordinación de Asistencia

Reporta a: Coordinación de Asistencia

Adscripción: Dirección de Protección y Asistencia

Dependencia: Secretaría General

Número de Plazas: 2

Requisitos Generales

Edad:	20 a 60 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	No necesario
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Preparatoria o Carrera Técnica
Carrera o Especialidad:	Administración o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria en expedientes clínicos y/o otros documentos médico legales
Conocimiento Específico en el Área de:	Atención al público, administración, archivo, inventarios, planeación y organización, Normas Oficiales Mexicanas relativas a la atención de la salud y Ley General de Salud

Competencias

✓ Ética	✓ Atención al cliente
✓ Responsabilidad	✓ Trabajo en equipo
✓ Honestidad	✓ Facilidad de palabra oral y escrita

Puesto: Jefatura del Departamento de Asistencia Médica Matutino

Reporta a: Coordinación de Asistencia

Adscripción: Dirección de Protección y Asistencia

Dependencia: Secretaría General

Número de Plazas: 5

Requisitos Generales

Edad:	25 a 60 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	No necesario
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Título y cédula profesional		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Médico Cirujano o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria de 1 año en atención médica primaria
Software:	Paquetería office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria en expediente Clínico y otros documentos médico legales
Conocimiento Específico en el Área de:	Normas Oficiales Mexicanas Relativas a la Atención de la Salud y Ley General de Salud

Competencias

✓ Ética	✓ Integridad
✓ Inteligencia emocional	✓ Empatía
✓ Vocación de servicio	✓ Responsabilidad

Puesto: Jefatura del Departamento de Asistencia Médica Vespertino

Reporta a: Coordinación de Asistencia

Adscripción: Dirección de Protección y Asistencia

Dependencia: Secretaría General

Número de Plazas: 3

Requisitos Generales

Edad:	25 a 60 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	No necesario
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Título y cédula profesional		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Médico Cirujano o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria de 1 año en atención médica primaria
Software:	Paquetería office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria en expediente Clínico y otros documentos médico legales
Conocimiento Específico en el Área de:	Normas Oficiales Mexicanas Relativas a la Atención de la Salud y Ley General de Salud

Competencias

✓ Ética	✓ Integridad
✓ Inteligencia emocional	✓ Empatía
✓ Vocación de servicio	✓ Responsabilidad

Puesto: Jefatura del Departamento de Asistencia Odontológica Matutino

Reporta a: Coordinación de Asistencia

Adscripción: Dirección de Protección y Asistencia

Dependencia: Secretaría General

Número de Plazas: 2

Requisitos Generales

Edad:	25 a 60 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	No necesario
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Título y cédula profesional		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Cirujano Dentista o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria de 1 año en atención odontológica
Software:	Paquetería office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria en documentos médico legales
Conocimiento Específico en el Área de:	Normas Oficiales Mexicanas relativas a la Atención de la Salud y Ley General de Salud

Competencias

✓ Ética	✓ Integridad
✓ Inteligencia emocional	✓ Empatía
✓ Vocación de servicio	✓ Responsabilidad

Puesto: Jefatura del Departamento de Asistencia Odontológica Vespertino

Reporta a: Coordinación de Asistencia

Adscripción: Dirección de Protección y Asistencia

Dependencia: Secretaría General

Número de Plazas: 2

Requisitos Generales

Edad:	25 a 60 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	No necesario
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Título y cédula profesional		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Cirujano Dentista o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria de 1 año en atención odontológica
Software:	Paquetería office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria en documentos médico legales
Conocimiento Específico en el Área de:	Normas Oficiales Mexicanas relativas a la Atención de la Salud y Ley General de Salud

Competencias

✓ Ética	✓ Integridad
✓ Inteligencia emocional	✓ Empatía
✓ Vocación de servicio	✓ Responsabilidad

Puesto: Secretaría Técnica

Reporta a: Secretaría General

Adscripción: Secretaría General

Dependencia: Secretaría General

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	30 a 55 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Formal		
Observaciones:	Licencia de conducir vigente		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Derecho, Administración o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 5 años de experiencia en: conocimientos jurídicos y administrativos aplicables en seguridad social, legislación en materia laboral, así como los contratos colectivos de trabajo y convenios respectivos. Conocimientos en la normatividad de la UAEM. Conocimientos aplicables en las leyes, lineamientos y normas operativas de los diferentes programas de Becas
Software:	Paquetería office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria e indispensable discreción absoluta en el manejo de documentos, y de todo tipo de información
Conocimiento Específico en el Área de:	Ley del Seguro Social y Decretos, Normatividad Universitaria, Normatividad de Seguros de Vida y accidentes, Adquisiciones y licitaciones, Legislación Laboral, Contratos Colectivos de Trabajo, Acuerdos y lineamientos de los diferentes tipos de Becas, Leyes, lineamientos y normas operativas de los diferentes programas de becas

Competencias

✓ Toma de decisiones	✓ Sensibilidad
✓ Ética	✓ Respeto
✓ Liderazgo	✓ Solidaridad
✓ Trabajo en equipo	✓ Empatía
✓ Trabajo bajo presión	✓ Lealtad
✓ Vocación de servicio	✓ Trabajo bajo presión
✓ Facilidad de palabra	✓ Puntualidad

Puesto: Asistente Técnico de la Secretaría Técnica

Reporta a: Secretaría Técnica

Adscripción: Secretaría General

Dependencia: Secretaría General

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	25 a 45 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Licencia de conducir vigente		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Derecho, Contador Público, Administración o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años de experiencia en el manejo de bases de datos, conocimiento de los contratos colectivos de trabajo de los Sindicatos, trámite en materia de adquisiciones
Software:	Paquetería de office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria e indispensable discreción en el manejo de documentos e información
Conocimiento Específico en el Área de:	Contratos Colectivos de Trabajo del SITUAEM, Contratos Colectivos de Trabajo del STAUAE, Legislación Laboral

Competencias

✓ Lealtad	✓ Trabajo bajo presión
✓ Compromiso	✓ Lealtad
✓ Responsabilidad	✓ Ética
✓ Discreción	✓ Adaptabilidad al cambio
✓ Planeación	✓ Toma de Decisiones
✓ Trabajo en equipo	✓ Eficiencia

Puesto: Asistente Técnico de la Secretaría Técnica

Reporta a: Secretaría Técnica

Adscripción: Secretaría General

Dependencia: Secretaría General

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	20 a 45 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Derecho, Contador Público, Administración o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en el manejo de bases de datos de IMSS, datos personales de estudiantes, expedientes de estudiantes
Software:	Paquetería Office, manejo de Sistema de Control Escolar (SADCE)
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria: Discreción en el manejo de documentos controlados, expedientes de estudiantes, personal de la UAEM, con contenido sensible
Conocimiento Específico en el Área de:	Ley de Seguro Social, conocimiento en materia de seguridad social estudiantil, en las altas y bajas de los alumnos ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), de la aseguradora vigente en cuanto a los seguros de vida y accidentes de los estudiantes

Competencias

✓ Compromiso	✓ Ética
✓ Prudencia	✓ Adaptabilidad
✓ Trabajo en equipo	✓ Manejo de relaciones
✓ Colaboración	✓ Búsqueda de información
✓ Eficiencia	✓ Confidencialidad

Puesto: Jefatura del Departamento de Becas

Reporta a: Secretaría Técnica

Adscripción: Secretaría Técnica

Dependencia: Secretaría General

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	30 a 50 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Formal		
Observaciones:	Licencia de conducir vigente		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Administración, Contador Público, Psicología o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en el manejo de bases de datos, atención al público, conocimiento de trabajo administrativo y trabajo en equipo
Software:	Paquetería Office, SADCE
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria. Discreción en el manejo de información personal de alumnos, así como de documentos controlados
Conocimiento Específico en el Área de:	Lineamientos y reglas operativas de los diferentes programas de becas. Normatividad universitaria. Planes y programas de estudio

Competencias

✓ Honestidad	✓ Lealtad
✓ Responsabilidad	✓ Toma de decisiones
✓ Ética	✓ Compromiso
✓ Empatía	✓ Tolerancia
✓ Trabajo en Equipo	✓ Planeación

Puesto: Jefatura del Departamento de Seguridad Social Estudiantil

Reporta a: Secretaría Técnica

Adscripción: Secretaría Técnica

Dependencia: Secretaría General

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	30 a 50 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Formal		
Observaciones:	Licencia para conducir vigente		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Contabilidad, Administración e Informática o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 3 años en áreas administrativas y Unidades Académicas en general al interior de la UAEM. Conocimiento en el manejo de bases de datos, normatividad universitaria, y relaciones con el IMSS
Software:	Paquetería Office, SADCE, IDSE, Acceder IMSS, SINDO IMSS
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria e indispensable, confidencialidad en el manejo de información personal, documentos controlados, información con aseguradoras y beneficiarios, entre otros
Conocimiento Específico en el Área de:	Conocimiento de la Ley del Seguro Social y decretos aplicables a los alumnos. Normatividad Universitaria. Normatividad de Seguros de Vida, clausulas aplicables. Licitaciones públicas

Competencias

✓ Liderazgo	✓ Comunicación
✓ Lealtad	✓ Empatía
✓ Responsabilidad	✓ Planeación
✓ Compromiso	✓ Trabajo en equipo
✓ Toma de decisiones	✓ Ética

Puesto: Coordinación de Logística

Reporta a: Secretaría General

Adscripción: Secretaría General

Dependencia: Secretaría General

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	30 a 60 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Licencia de conducir		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Ingeniería, Administración o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en área de eventos
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de la agenda de eventos de Rectoría
Conocimiento Específico en el Área de:	Conocimiento en el protocolo de eventos

Competencias

✓ Liderazgo	✓ Puntualidad
✓ Eficiencia	✓ Creatividad
✓ Comunicación	✓ Compromiso
✓ Vocación de Servicio	✓ Responsabilidad
✓ Trabajo en equipo	✓ Ética

Puesto: Auxiliar de la Coordinación de Logística

Reporta a: Coordinación de Logística

Adscripción: Coordinación de Logística

Dependencia: Secretaría General

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	25 a 50 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Licencia de conducir tipo chofer		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Administración, Ingeniería o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en área de eventos
Software:	Paquetería Office, Suite Adobe, AutoCAD
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de la agenda de eventos de Rectoría
Conocimiento Específico en el Área de:	Conocimiento en el protocolo de eventos

Competencias

✓ Eficiencia	✓ Creatividad
✓ Comunicación	✓ Compromiso
✓ Vocación de Servicio	✓ Responsabilidad
✓ Trabajo en equipo	✓ Planeación
✓ Puntualidad	✓ Ética

Puesto: Auxiliar de la Coordinación de Logística

Reporta a: Coordinación de Logística

Adscripción: Coordinación de Logística

Dependencia: Secretaría General

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	25 a 50 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Licencia de conducir tipo automovilista		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Diseño Gráfico, Administración, Ingeniería o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 año en área de Diseño Gráfico
Software:	Paquetería Office, software de diseño gráfico (Corel Draw, Illustrator, Photoshop y AutoCAD)
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de las solicitudes de eventos de Rectoría
Conocimiento Específico en el Área de:	Herramientas tecnológicas aplicadas al diseño gráfico

Competencias

✓ Eficiencia	✓ Creatividad
✓ Comunicación	✓ Compromiso
✓ Vocación de Servicio	✓ Responsabilidad
✓ Trabajo en equipo	✓ Planeación
✓ Puntualidad	✓ Ética

Puesto: Asistente Técnico de la Coordinación de Logística

Reporta a: Coordinación de Logística

Adscripción: Coordinación de Logística

Dependencia: Secretaría General

Número de Plazas: 2

Requisitos Generales

Edad:	20 a 40 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Licencia de conducir tipo chofer		

Escolaridad

Grado Académico:	Carrera Técnica
Carrera o Especialidad:	Informática, Electrónica o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en manejo de software de diseño
Software:	Paquetería Office, Suite Adobe, AutoCAD
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de la agenda de eventos de Rectoría
Conocimiento Específico en el Área de:	Conocimiento en el protocolo de eventos

Competencias

✓ Eficiencia	✓ Creatividad
✓ Comunicación	✓ Compromiso
✓ Vocación de Servicio	✓ Responsabilidad
✓ Trabajo en equipo	✓ Planeación
✓ Puntualidad	✓ Ética

Puesto: Secretaría Académica

Reporta a: Rectoría

Adscripción: Rectoría

Dependencia: Secretaría Académica

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	40 a 65 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Preferentemente posgrado (Doctorado)
Carrera o Especialidad:	Ciencias, Economía, Administración, Educación
Idiomas:	Indispensable inglés intermedio

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 3 años de conocimiento en la gestión académica de la oferta educativa de los niveles medio superior, superior y posgrado, liderazgo en la coordinación e implementación de propuestas educativas pertinentes en los niveles medio superior, superior y posgrado, así como en relaciones con el sindicato
Software:	Manejo de paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción de Dictámenes y Comisiones
Conocimiento Específico en el Área de:	Amplio conocimiento de la normativa vigente de la UAEM

Competencias

✓ Liderazgo	✓ Resolución de conflictos
✓ Trabajo en equipo	✓ Capacidad de negociación
✓ Toma de decisiones	✓ Eficacia
✓ Planeación	✓ Compromiso
✓ Eficiencia	✓ Ética
✓ Comunicación	✓ Honestidad
✓ Lealtad	✓ Integridad

Puesto: Jefatura de Enlace y Gestión

Reporta a: Secretaría Académica

Adscripción: Secretaría Académica

Dependencia: Secretaría Académica

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	25 a 55 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Ciencias Exactas e Ingeniería, Ciencias Sociales y Administrativas, Ciencias Agropecuarias, Ciencias Naturales, Ciencias de la Salud y del Comportamiento y área de Humanidades y Educación. Preferentemente con orientación en áreas administrativas
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en el área de Secretaría Académica en alguna universidad o institución afín o cinco años en algún puesto administrativo con experiencia en manejo de personal, administración de recursos y coordinación de trabajos o proyectos en colaboración de otras áreas o departamentos
Software:	Paquetería office, sistema financiero UAEM (POA)
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos controlados y el manejo de los recursos de la Secretaría Académica
Conocimiento Específico en el Área de:	Reglamentos de la Secretaría Académica y lineamientos de la Institución

Competencias

✓ Adaptabilidad al cambio	✓ Responsabilidad
✓ Trabajo en equipo	✓ Capacidad de negociación
✓ Comunicación	✓ Eficacia
✓ Planeación	✓ Compromiso
✓ Eficiencia	✓ Ética
✓ Liderazgo	✓ Honestidad
✓ Lealtad	✓ Integridad

Puesto: Auxiliar de la Jefatura de Enlace y Gestión

Reporta a: Jefatura de Enlace y Gestión

Adscripción: Jefatura de Enlace y Gestión

Dependencia: Secretaría Académica

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	25 a 55 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Carrera Técnica o Licenciatura
Carrera o especialidad:	Ciencias Exactas e Ingeniería, Ciencias Sociales y Administrativas, Ciencias Agropecuarias, Ciencias Naturales, Ciencias de la Salud y del Comportamiento y área de Humanidades y Educación. Preferentemente con orientación en áreas administrativas
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en el manejo de base de datos, normatividad universitaria y áreas administrativas en general
Software:	Paquetería office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	No necesaria
Conocimiento Específico en el Área de:	Conocimiento de la normatividad universitaria

Competencias

✓ Puntualidad	✓ Responsabilidad
✓ Trabajo en equipo	✓ Solidaridad
✓ Comunicación	✓ Eficacia
✓ Vocación de Servicio	✓ Compromiso
✓ Eficiencia	✓ Ética
✓ Adaptabilidad al cambio	✓ Honestidad
✓ Lealtad	✓ Integridad

Puesto: Asistente Técnico de la Jefatura de Enlace y Gestión

Reporta a: Jefatura de Enlace y Gestión

Adscripción: Jefatura de Enlace y Gestión

Dependencia: Secretaría Académica

Número de Plazas: 2

Requisitos Generales

Edad:	23 a 55 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	No necesario
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Económico, Administrativa
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No Necesaria
Software:	Paquetería office, Sistema Financiero UAEM
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria la discreción en el manejo de información financiera de la Secretaría Académica
Conocimiento Específico en el Área de:	Lineamientos Generales para el ejercicio del presupuesto UAEM. Capacitación indispensable sobre las actividades que se desempeñan en este puesto

Competencias

✓ Ética	✓ Eficiencia
✓ Trabajo en equipo	✓ Comunicación
✓ Honestidad	✓ Planeación
✓ Responsabilidad	

Puesto: Coordinación de Comisiones Académicas

Reporta a: Secretaría Académica

Adscripción: Secretaría Académica

Dependencia: Secretaría Académica

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	25 a 50 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	No necesario
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Ciencias de la Educación, Administración y Ciencias Sociales
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria como mínimo 1 año conocer los reglamentos aplicables al personal académico de la Institución
Software:	Manejo básico de Paquetería Office, Adobe Reader, SADCE
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria la discreción en los asuntos académicos y evaluaciones del personal académico
Conocimiento Específico en el Área de:	Necesario conocer la Legislación Universitaria

Competencias

✓ Lealtad	✓ Trabajo en equipo
✓ Compromiso	✓ Ética
✓ Eficiencia	✓ Planeación
✓ Vocación de Servicio	✓ Organización
✓ Honestidad	✓ Responsabilidad

Puesto: Asistente Técnico de la Coordinación de Comisiones Académicas

Reporta a: Coordinación de Comisiones Académicas

Adscripción: Secretaría Académica

Dependencia: Secretaría Académica

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	25 a 50 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	No necesario
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Ciencias de la Educación, Administración, Contador Público, Derecho y Ciencias Sociales
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria como mínimo 6 meses Gestión de procesos administrativos, manejo de base de datos y atención al público
Software:	Manejo básico de Paquetería Office, Adobe Reader
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria la discreción en los asuntos académicos
Conocimiento Específico en el Área de:	Derecho civil, derecho laboral, principios básicos de contabilidad y lógica jurídica

Competencias

✓ Lealtad	✓ Honestidad
✓ Integridad	✓ Planeación
✓ Eficacia	✓ Compromiso
✓ Comunicación	✓ Responsabilidad
✓ Vocación de servicio	✓ Ética

Puesto: Jefatura del Departamento de Asuntos Académicos

Reporta a: Coordinación de Comisiones Académicas

Adscripción: Coordinación de Comisiones Académicas

Dependencia: Secretaría Académica

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	25 a 50 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	No necesario
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Ciencias de la Educación, Administración y Ciencias Sociales, Psicología, Administración
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

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

Competencias

✓ Lealtad	✓ Honestidad
✓ Liderazgo	✓ Trabajo en equipo
✓ Cooperación	✓ Planeación
✓ Responsabilidad	✓ Compromiso
✓ Institucionalidad	✓ Ética

Puesto: Jefatura del Departamento de Comisiones Académicas

Reporta a: Coordinación de Comisiones Académicas

Adscripción: Coordinación de Comisiones Académicas

Dependencia: Secretaría Académica

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	25 a 50 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	No necesario
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Ciencias de la Educación, Administración y Ciencias Sociales
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria como mínimo 1 año Gestión de procesos administrativos, manejo de base de datos y atención al público
Software:	Manejo básico de Paquetería Office, Adobe Reader
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria en Políticas de uso y manejo de la información
Conocimiento Específico en el Área de:	Necesario conocer la Legislación Universitaria

Competencias

✓ Lealtad	✓ Trabajo en equipo
✓ Actitud de Servicio	✓ Ética
✓ Eficiencia	✓ Planeación
✓ Respeto	✓ Proactivo
✓ Honestidad	✓ Responsabilidad

Puesto: Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional

Reporta a: Secretaría Académica

Adscripción: Secretaría Académica

Dependencia: Secretaría Académica

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	36 a 65 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Formal		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura preferentemente posgrado
Carrera o Especialidad:	Económico, Administrativas, Ciencias Sociales, Educación, Relaciones Internacionales o afín
Idiomas:	Indispensable inglés intermedio

Habilidades Técnicas

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

Competencias

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

Puesto: Asistente Técnico de la Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional

Reporta a: Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional

Adscripción: Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional

Dependencia: Secretaría Académica

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	23 a 45 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Formal		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Económico, Administrativas, Ciencias Sociales, Educación, Relaciones Internacionales o afín
Idiomas:	Indispensable inglés intermedio

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	No necesaria
Conocimiento Específico en el Área de:	Estructura organizacional de la UAEM por cada Unidad Académica y Unidad Administrativa

Competencias

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

Puesto: Jefatura del Departamento de Movilidad Docente

Reporta a: Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional

Adscripción: Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional

Dependencia: Secretaría Académica

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	23 a 45 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Tipo de vestimenta formal		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Ciencias Sociales, Administrativas, Educación o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria de 1 a 2 años en de manejo de personal, atención a clientes, planeación y coordinación de áreas afín, solución de conflictos, técnicas de redacción
Software:	Paquetería office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos
Conocimiento Específico en el Área de:	Estructura organizacional de la UAEM por cada Unidad Académica y Unidad Administrativa, Legislación Universitaria y Ley de Migración

Competencias

✓ Adaptabilidad al cambio	✓ Coordinación
✓ Administración	✓ Pro actividad
✓ Capacidad para aprender	✓ Profesionalismo

Puesto: Asistente Técnico del Departamento de Movilidad Docente

Reporta a: Jefatura del Departamento de Movilidad Docente

Adscripción: Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional

Dependencia: Secretaría Académica

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	23 a 45 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	No necesario
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Tipo de vestimenta formal		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Ciencias Sociales, Administrativas o a fin
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria de 1 a 2 años en el manejo de base de datos, actividades de gestión, atención a clientes
Software:	Paquetería office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos
Conocimiento Específico en el Área de:	Estructura organizacional de la UAEM por cada Unidad Académica y Unidad Administrativa

Competencias

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

Puesto: Jefatura del Departamento de Movilidad Estudiantil

Reporta a: Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional

Adscripción: Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional

Dependencia: Secretaría Académica

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	22 a 45 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Formal		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Ciencias Sociales, Administrativas, Educación, Relaciones Internacionales o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria de 1 a 2 años en áreas administrativas y en el manejo de personal
Software:	Paquetería office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos controlados, expedientes de alumnos y cualquiera de naturaleza confidencial
Conocimiento Específico en el Área de:	Estructura organizacional de la UAEM por cada Unidad Académica y Unidad Administrativa

Competencias

✓ Organización y Planeación	✓ Orientación al logro
✓ Administración	✓ Profesionalismo
✓ Coordinación	✓ Emprendedor

Puesto: Asistente Técnico del Departamento de Movilidad Estudiantil

Reporta a: Jefatura del Departamento de Movilidad Estudiantil

Adscripción: Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional

Dependencia: Secretaría Académica

Número de Plazas: 2

Requisitos Generales

Edad:	22 a 45 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	No necesario
Presentación:	Formal		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Ciencias Sociales, Administrativas, o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos
Conocimiento Específico en el Área de:	Estructura organizacional de la UAEM por cada Unidad Académica y Unidad Administrativa

Competencias

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

Puesto: Dirección de Publicaciones y Divulgación

Reporta a: Secretaría Académica

Adscripción: Secretaría Académica

Dependencia: Secretaría Académica

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	30 a 75 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Buena presentación		
Observaciones:	Trato cordial		

Escolaridad

Grado Académico:	Maestría o doctorado
Carrera o Especialidad:	Literatura, Edición, Comunicación, Diseño, Producción Editorial o afín
Idiomas:	Indispensable inglés intermedio

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria al menos de 5 años en el ámbito editorial
Software:	Paquetería Office y Adobe
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de la información interna del área y del personal
Conocimiento Específico en el Área de:	Conocimientos sobre procesos editoriales (edición, redacción, corrección de estilo) de libros y revistas impresos y digitales; dominio de las particularidades de la comunicación científica y la difusión investigativa; manejo y gestión de recursos humanos y financieros

Competencias

✓ Liderazgo	✓ Responsabilidad
✓ Eficiencia	✓ Visión
✓ Comunicación	✓ Compromiso
✓ Creatividad	✓ Razonamiento lógico
✓ Cuidado a los detalles	✓ Perseverancia
✓ Asertividad	✓ Decisión

Puesto: Auxiliar de la Dirección de Publicaciones y Divulgación

Reporta a: Dirección de Publicaciones y Divulgación

Adscripción: Dirección de Publicaciones y Divulgación

Dependencia: Secretaría Académica

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	25 a 60 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura, preferentemente posgrado
Carrera o Especialidad:	Letras, Lingüística, Ciencias de la Educación, Comunicación o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

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

Competencias

✓ Excelente ortografía	✓ Vocabulario amplio
✓ Excelente redacción	✓ Razonamiento lógico y verbal
✓ Capacidad de concentración	✓ Cultura general
✓ Pensamiento analítico	✓ Trabajo bajo presión
✓ Orden	✓ Iniciativa
✓ Responsabilidad	✓ Desarrollo de Relaciones

Puesto: Auxiliar de la Dirección de Publicaciones y Divulgación

Reporta a: Dirección de Publicaciones y Divulgación

Adscripción: Dirección de Publicaciones y Divulgación

Dependencia: Secretaría Académica

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	30 a 70 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura, preferentemente posgrado
Carrera o Especialidad:	Letras, Lingüística, Comunicación o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria de 2 años en corrección de estilo y procesos editoriales
Software:	Paquetería Office y Adobe
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria en el manejo de datos e información confidencial de los autores
Conocimiento Específico en el Área de:	ortografía y redacción, marcaje tipográfico y gestión editorial

Competencias

✓ Excelente ortografía	✓ Vocabulario amplio
✓ Excelente redacción	✓ Razonamiento lógico y verbal
✓ Capacidad de concentración	✓ Cultura general
✓ Pensamiento analítico	✓ Trabajo bajo presión
✓ Orden	✓ Iniciativa
✓ Responsabilidad	✓ Desarrollo de Relaciones

Puesto: Asistente Técnico de la Dirección de Publicaciones y Divulgación

Reporta a: Dirección de Publicaciones y Divulgación

Adscripción: Dirección de Publicaciones y Divulgación

Dependencia: Secretaría Académica

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	22 a 60 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura trunca, terminada o posgrado
Carrera o Especialidad:	Comunicación, Gestión intercultural, Artes o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria al menos 2 años en manejo de redes digitales (community manager) y relaciones públicas
Software:	Paquetería Office, Acrobat, aplicaciones para web
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	No necesaria
Conocimiento Específico en el Área de:	Tendencias en medios de comunicación y difusión del conocimiento

Competencias

✓ Excelente ortografía	✓ Vocabulario amplio
✓ Excelente redacción	✓ Desarrollo de Relaciones
✓ Habilidades mediáticas	✓ Cultura general
✓ Pensamiento estratégico	✓ Innovación
✓ Orientación al cliente	✓ Iniciativa

Puesto: Jefatura del Departamento de Edición

Reporta a: Dirección de Publicaciones y Divulgación

Adscripción: Dirección de Publicaciones y Divulgación

Dependencia: Secretaría Académica

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	25 a 65 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Buena presentación		
Observaciones:	Buen trato		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura o posgrado
Carrera o Especialidad:	Comunicación, Literatura, Lingüística, Filosofía o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria al menos 2 años en el campo editorial
Software:	Paquetería Office, InDesign, Acrobat, OJS
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria en el manejo de datos e información confidencial sobre dictaminación y datos de los autores
Conocimiento Específico en el Área de:	Conocimientos de los procesos de edición y gestión de publicaciones impresas y digitales

Competencias

✓ Excelente ortografía	✓ Razonamiento lógico
✓ Excelente redacción	✓ Espíritu crítico
✓ Capacidad de concentración	✓ Trabajo bajo presión
✓ Amplia cultura general	✓ Desarrollo de Relaciones
✓ Trabajo en equipo	✓ Responsabilidad

Puesto: Asistente Técnico del Departamento de Edición

Reporta a: Jefatura del Departamento de Edición

Adscripción: Dirección de Publicaciones y Divulgación

Dependencia: Secretaría Académica

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	22 a 60 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura o posgrado
Carrera o Especialidad:	Letras, Lingüística, Comunicación, Filosofía o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria de 1 año en corrección de estilo y procesos editoriales
Software:	Paquetería Office, InDesign, Acrobat
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria en el manejo de datos e información confidencial sobre dictaminación y datos de los autores
Conocimiento Específico en el Área de:	Excelente ortografía y redacción, marcaje tipográfico y simbología de corrección

Competencias

✓ Excelente ortografía	✓ Razonamiento lógico y verbal
✓ Excelente redacción	✓ Cultura general
✓ Capacidad de concentración	✓ Orden
✓ Claridad de ideas	✓ Responsabilidad
✓ Vocabulario amplio	✓ Trabajo bajo presión

Puesto: Asistente Técnico del Departamento de Edición

Reporta a: Jefatura del Departamento de Edición

Adscripción: Dirección de Publicaciones y Divulgación

Dependencia: Secretaría Académica

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	22 a 60 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura o posgrado
Carrera o Especialidad:	Letras, Lingüística, Comunicación, Filosofía o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria de 1 año en corrección de estilo y procesos editoriales
Software:	Paquetería Office, InDesign, Acrobat, OJS
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria en el manejo de datos e información confidencial sobre dictaminación y datos de los autores
Conocimiento Específico en el Área de:	Excelente ortografía y redacción, marcaje tipográfico y simbología de corrección, gestión de plataforma OJS

Competencias

✓ Excelente ortografía	✓ Razonamiento lógico y verbal
✓ Excelente redacción	✓ Cultura general
✓ Capacidad de concentración	✓ Orden
✓ Claridad de ideas	✓ Responsabilidad
✓ Vocabulario amplio	✓ Trabajo bajo presión

Puesto: Jefatura del Departamento de Producción

Reporta a: Dirección de Publicaciones y Divulgación

Adscripción: Dirección de Publicaciones y Divulgación

Dependencia: Secretaría Académica

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	25 a 65 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Buena presentación		
Observaciones:	Buen trato		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura o posgrado
Carrera o Especialidad:	Diseño, Comunicación, Artes, Sistemas, Antropología, Filosofía o afín
Idiomas:	Indispensable Inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria al menos 2 años en el campo editorial
Software:	Parquetería Office, Adobe (InDesign, Photoshop, Illustrator, Acrobat) y OMP
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria en el manejo de datos e información de los autores
Conocimiento Específico en el Área de:	Conocimientos de los procesos de edición de libros digitales e impresos, conocimientos de diseño editorial, tipografía, pre prensa y manejo de imagen

Competencias

✓ Creatividad	✓ Excelente ortografía
✓ Sensibilidad estética	✓ Responsabilidad
✓ Cuidado de los detalles	✓ Trabajo bajo presión
✓ Capacidad de adaptarse a los avances tecnológicos	✓ Capacitación constante
✓ Trabajo en equipo	✓ Orden

Puesto: Asistente Técnico del Departamento de Producción

Reporta a: Jefatura del Departamento de Producción

Adscripción: Dirección de Publicaciones y Divulgación

Dependencia: Secretaría Académica

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	22 a 60 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura o posgrado
Carrera o Especialidad:	Letras, Lingüística, Comunicación, Filosofía o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria de 1 año en corrección de estilo y procesos editoriales
Software:	Paquetería Office, InDesign, Acrobat
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria en el manejo de datos e información confidencial sobre dictaminación y datos de los autores
Conocimiento Específico en el Área de:	Excelente ortografía y redacción, marcaje tipográfico y simbología de corrección

Competencias

✓ Excelente ortografía	✓ Razonamiento lógico y verbal
✓ Excelente redacción	✓ Cultura general
✓ Capacidad de concentración	✓ Orden
✓ Claridad de ideas	✓ Responsabilidad
✓ Vocabulario amplio	✓ Trabajo bajo presión

Puesto: Asistente Técnico del Departamento de Producción

Reporta a: Jefatura del Departamento de Producción

Adscripción: Dirección de Publicaciones y Divulgación

Dependencia: Secretaría Académica

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	22 a 60 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura o posgrado
Carrera o Especialidad:	Diseño gráfico, Artes, Comunicación o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria al menos 1 año en diseño gráfico y editorial
Software:	InDesign, Illustrator, Photoshop, Adobe, Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria en el manejo de datos e información de los autores
Conocimiento Específico en el Área de:	Diseño gráfico y editorial; pre prensa y salidas digitales; vectorización y retoque fotográfico

Competencias

✓ Creatividad	✓ Buena ortografía
✓ Sensibilidad estética	✓ Responsabilidad
✓ Cuidado de los detalles	✓ Trabajo bajo presión
✓ Capacidad de adaptarse a los avances tecnológicos	✓ Capacitación constante
✓ Trabajo en equipo	✓ Orden

Puesto: Asistente Técnico del Departamento de Producción

Reporta a: Jefatura del Departamento de Producción

Adscripción: Dirección de Publicaciones y Divulgación

Dependencia: Secretaría Académica

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	22 a 60 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura o posgrado
Carrera o Especialidad:	Diseño gráfico, Artes, Comunicación o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria al menos 1 año en diseño gráfico y editorial
Software:	InDesign, Illustrator, Photoshop, Adobe, Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria en el manejo de datos e información de los autores
Conocimiento Específico en el Área de:	Diseño gráfico y editorial; pre prensa y salidas digitales; vectorización y retoque fotográfico

Competencias

✓ Creatividad	✓ Buena ortografía
✓ Sensibilidad estética	✓ Responsabilidad
✓ Cuidado de los detalles	✓ Trabajo bajo presión
✓ Capacidad de adaptarse a los avances tecnológicos	✓ Capacitación constante
✓ Trabajo en equipo	✓ Orden

Puesto: Jefatura del Departamento de Gestión y Control

Reporta a: Dirección de Publicaciones y Divulgación

Adscripción: Dirección de Publicaciones y Divulgación

Dependencia: Secretaría Académica

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	25 a 65 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Buena presentación		
Observaciones:	Buen trato		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura o posgrado
Carrera o Especialidad:	Comunicación, Literatura, Diseño, Administración, Comunicación y gestión interculturales o afín
Idiomas:	Indispensable Inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria de 2 años en el campo editorial
Software:	Paquetería Office, Adobe Acrobat
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de la información interna del área y de los autores
Conocimiento Específico en el Área de:	Conocimientos de administración y gestión editorial; derechos de autor, procesos legales, financieros y de gestión cultural

Competencias

✓ Eficiencia	✓ Resolución de problemas
✓ Concentración	✓ Responsabilidad
✓ Excelente ortografía	✓ Trabajo bajo presión
✓ Proactividad	✓ Adaptabilidad al cambio
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso

Puesto: Asistente Técnico del Departamento de Gestión y Control

Reporta a: Jefatura del Departamento de Gestión y Control

Adscripción: Dirección de Publicaciones y Divulgación

Dependencia: Secretaría Académica

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	22 a 65 años	Estado Civil:	indistinto
Género:	indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Buena presentación		
Observaciones:	Buen trato		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura o posgrado
Carrera o Especialidad:	Administración, Contaduría, Sistemas, Comunicación o afín
Idiomas:	Indispensable Inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria al menos 1 año en contabilidad
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria en el manejo de información interna y del personal
Conocimiento Específico en el Área de:	Manejo de recursos y finanzas, procesos contables y normativa institucional

Competencias

✓ Honestidad	✓ Proactividad
✓ Responsabilidad	✓ Trabajo en equipo
✓ Organización	✓ Trabajo bajo presión
✓ Concentración	✓ Eficacia
✓ Lealtad	✓ Eficiencia

Puesto: Asistente Técnico del Departamento de Gestión y Control

Reporta a: Jefatura del Departamento de Gestión y Control

Adscripción: Dirección de Publicaciones y Divulgación

Dependencia: Secretaría Académica

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	22 a 65 años	Estado Civil:	indistinto
Género:	indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Sí
Presentación:	Buena presentación		
Observaciones:	Buen trato		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura o posgrado
Carrera o Especialidad:	Literatura, Comunicación, Diseño, Artes, Gestión cultural o afín
Idiomas:	indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en realización y gestión de proyectos culturales
Software:	Paquetería Office y Adobe
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria en el manejo de información interna y del personal
Conocimiento Específico en el Área de:	Gestión cultural y de proyectos; administración editorial; relaciones públicas

Competencias

✓ Creatividad	✓ Proactividad
✓ Responsabilidad	✓ Trabajo en equipo
✓ Organización	✓ Trabajo bajo presión
✓ Concentración	✓ Eficacia
✓ Carisma	✓ Asertividad

Puesto: Jefatura del Departamento de Comunicación

Reporta a: Dirección de Publicaciones y Divulgación

Adscripción: Dirección de Publicaciones y Divulgación

Dependencia: Secretaría Académica

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	25 a 65 años	Estado Civil:	indistinto
Género:	indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Buena presentación		
Observaciones:	Buen trato		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura o posgrado
Carrera o Especialidad:	Comunicación, Letras, Psicología, Diseño, Artes o afín
Idiomas:	Indispensable inglés intermedio

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria al menos 2 años en el área de comunicación y divulgación científica
Software:	Paquetería Office, Adobe Acrobat
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria en el manejo de datos e información de los autores
Conocimiento Específico en el Área de:	Estrategias de comunicación y divulgación científica

Competencias

✓ Creatividad	✓ Sensibilidad estética
✓ Responsabilidad	✓ Cuidado de los detalles
✓ Organización	✓ Trabajo en equipo
✓ Concentración	✓ Trabajo bajo presión
✓ Excelente ortografía	✓ Asertividad

Puesto: Auxiliar del Departamento de Comunicación

Reporta a: Jefatura del Departamento de Comunicación

Adscripción: Dirección de Publicaciones y Divulgación

Dependencia: Secretaría Académica

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	22 a 65 años	Estado Civil:	indistinto
Género:	indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Buena presentación		
Observaciones:	Buen trato		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura o posgrado
Carrera o Especialidad:	Comunicación, Computación, Informática, Diseño, Artes o afín
Idiomas:	indispensable inglés intermedio

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria al menos 1 año en el manejo de redes digitales y difusión de publicaciones de divulgación
Software:	Paquetería Office y Adobe
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria
Conocimiento Específico en el Área de:	Manejo de redes sociales, estrategias de difusión y conocimiento de repositorios institucionales

Competencias

✓ Creatividad	✓ Adaptación al cambio
✓ Responsabilidad	✓ Cuidado de los detalles
✓ Cultura general	✓ Trabajo en equipo
✓ Excelente ortografía	✓ Trabajo bajo presión
✓ Concentración	✓ Interés en nuevas tecnologías

Puesto: Asistente Técnico del Departamento de Comunicación

Reporta a: Jefatura del Departamento de Comunicación

Adscripción: Dirección de Publicaciones y Divulgación

Dependencia: Secretaría Académica

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	22 a 65 años	Estado Civil:	indistinto
Género:	indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Buena presentación		
Observaciones:	Buen trato		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura o posgrado
Carrera o Especialidad:	Comunicación, Computación, Informática, Diseño o afín
Idiomas:	Indispensable Inglés intermedio

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria al menos 1 año en sistemas computacionales
Software:	Paquetería Office, Adobe (Dreamweaver, Flash, Premiere), software especializado para programación y gestión de sistemas operativos, OJS, OMP
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria en el manejo de información sobre los autores
Conocimiento Específico en el Área de:	Lenguajes de programación, diseño y gestión de sitios

Competencias

✓ Organización	✓ Adaptación al cambio
✓ Responsabilidad	✓ Cuidado de los detalles
✓ Creatividad	✓ Trabajo en equipo
✓ Eficacia	✓ Trabajo bajo presión
✓ Capacitación constante	✓ Interés en nuevas tecnologías

Puesto: Dirección de Investigación y Posgrado

Reporta a: Secretaría Académica

Adscripción: Secretaría Académica

Dependencia: Secretaría Académica

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	35 a 60 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	La disponibilidad de viajar va de acuerdo al evento o comisión asignada		

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

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

Competencias

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

Puesto: Jefatura del Departamento de Proyectos de Investigación PRODEP

Reporta a: Dirección de Investigación y Posgrado

Adscripción: Dirección de Investigación y Posgrado

Dependencia: Secretaría Académica

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	30 a 60 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura, preferentemente posgrado
Carrera o Especialidad:	Ciencias Básicas e Ingeniería, Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Agropecuarias, Ciencias Naturales, Ciencias de la Salud, Artes, Cultura y Diseño, Ciencias Humanas y del Comportamiento, Educación, Humanidades o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en el manejo de base de datos, Normatividad Universitaria, Reglas de Operación PRODEP, Lineamientos internos, Gestión administrativa, llenado de formatos de ventanilla única para trámite de pago y requisiciones
Software:	Paquetería office, Sistema Integral de Información, Dirección de Fortalecimiento Institucional
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados
Conocimiento Específico en el Área de:	Reglas de Operación PRODEP, Lineamientos Institucionales

Competencias

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

Puesto: Auxiliar del Departamento de Proyectos de Investigación PRODEP

Reporta a: Jefatura del Departamento de Proyectos de Investigación PRODEP

Adscripción: Dirección de Investigación y Posgrado

Dependencia: Secretaría Académica

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	25 a 50 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año conocimiento en las funciones sustantivas del PITC, plataforma FPI, plataforma individual del PRODEP, Reglas de operación del programa, planteamiento y desarrollo de proyectos de investigación
Software:	Paquetería office, Sistema Integral de Información, Dirección de Fortalecimiento Institucional
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados
Conocimiento Específico en el Área de:	Reglas de operación del programa, lineamientos internos de la UAEM, planteamiento y desarrollo de proyectos de investigación

Competencias

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

Puesto: Asistente Técnico del Departamento de Proyectos de Investigación PRODEP

Reporta a: Jefatura del Departamento de Proyectos de Investigación PRODEP

Adscripción: Dirección de Investigación y Posgrado

Dependencia: Secretaría Académica

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	25 a 50 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Contador Público, Administración o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en manejo de Recurso Extraordinario
Software:	Paquetería office, Módulo Transversal, Sistema Unificado PRODEP
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados
Conocimiento Específico en el Área de:	Reglas de Operación PRODEP, Lineamientos Generales para el Ejercicio del Presupuesto, Lineamientos Generales para el Ejercicio del Gasto PRODEP

Competencias

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

Puesto: Jefatura del Departamento de Gestión PRODEP

Reporta a: Dirección de Investigación y Posgrado

Adscripción: Dirección de Investigación y Posgrado

Dependencia: Secretaría Académica

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	30 a 60 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura, preferentemente posgrado
Carrera o Especialidad:	Ciencias Básicas e Ingeniería, Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Agropecuarias, Ciencias Naturales, Ciencias de la Salud, Artes, Cultura y Diseño, Ciencias Humanas y del Comportamiento, Educación y Humanidades o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria mínimo 1 año en manejo de Fondos Extraordinarios
Software:	Paquetería office, Sistema Unificado PRODEP, Modulo Sistema Transversal, Sistema Integral de Información, Dirección de Fortalecimiento Institucional
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria en el manejo de documentos controlados
Conocimiento Específico en el Área de:	Reglas de Operación PRODEP, Lineamientos Generales para el Ejercicio del Presupuesto, Lineamientos Generales para el Ejercicio del Gasto PRODEP

Competencias

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

Puesto: Jefatura del Departamento de Consolidación de la Investigación

Reporta a: Dirección de Investigación y Posgrado

Adscripción: Dirección de Investigación y Posgrado

Dependencia: Secretaría Académica

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	30 a 60 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Licencia para conducir		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura, preferentemente posgrado
Carrera o Especialidad:	Administración o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 3 años en el manejo de base de datos, Normatividad Universitaria, reglas de operación de fondos institucionales del CONACyT, reglamento de becas del CONACyT, reglamento SNI, manejo de plataforma MIIC y People Soft del CONACyT
Software:	Paquetería Office, Adobe Acrobat Reader, Plataforma MIIC y People Soft del CONACyT, MIEG UAEM
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en la información de firmas electrónicas registradas ante el CONACyT y el SAT para trámites de apoyo institucional, convenios de asignación de recursos y RENIECyT. Manejo de documentos controlados
Conocimiento Específico en el Área de:	Reglas de operación de Fondos Institucionales del CONACyT, Reglamento de Becas del CONACyT, Reglamento del SNI, Plataforma MIIC y People Soft del CONACyT

Competencias

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

Puesto: Asistente Técnico del Departamento de Consolidación de la Investigación

Reporta a: Jefatura del Departamento de Consolidación de la Investigación

Adscripción: Dirección de Investigación y Posgrado

Dependencia: Secretaría Académica

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	25 a 50 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	No necesario
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Administración o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en el manejo de base de datos, conocimiento de trámites administrativos internos de la UAEM
Software:	Paquetería office, Adobe Acrobat Reader
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos controlados
Conocimiento Específico en el Área de:	Convocatorias del CONACyT, Reglamento de Becas del CONACyT, Reglamento del SNI

Competencias

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

Puesto: Jefatura del Departamento de Estímulos Académicos

Reporta a: Dirección de Investigación y Posgrado

Adscripción: Dirección de Investigación y Posgrado

Dependencia: Secretaría Académica

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	30 a 60 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura, preferentemente posgrado
Carrera o Especialidad:	Administración o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en la atención y servicio al cliente, gestión de trámites administrativos
Software:	Paquetería office, sistema de Cédula Curricular del Personal Docente, sistema SGC, Plataforma Nacional de Transparencia y Repositorio Nacional, sistema ESDEPED-SEP, sistema MIEG UAEM, sistema MOSEI UAEM
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos controlados, manejo de datos personales de la planta docente, expedientes y nóminas mensuales
Conocimiento Específico en el Área de:	Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente (ESDEPED), Lineamientos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), Sistema documental del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), Legislación Universitaria aplicable al área

Competencias

✓ Eficiencia	✓ Capacidad de planificación
✓ Compromiso	✓ Ética
✓ Liderazgo	✓ Calidad en el trabajo

Puesto: Asistente Técnico del Departamento de Estímulos Académicos

Reporta a: Jefatura del Departamento de Estímulos Académicos

Adscripción: Dirección de Investigación y Posgrado

Dependencia: Secretaría Académica

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	25 a 50 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Administración o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en la atención y servicio al cliente, gestión de trámites administrativos
Software:	Paquetería office, sistema de Cédula Curricular del Personal Docente, sistema SGC, sistema MIEG UAEM
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos controlados, manejo de datos personales de la planta docente, expedientes y nóminas mensuales
Conocimiento Específico en el Área de:	Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente (ESDEPED), Sistema documental del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC)

Competencias

✓ Eficiencia	✓ Iniciativa
✓ Compromiso	✓ Calidad en el trabajo
✓ Ética	✓ Aprendizaje continuo

Puesto: Coordinación de Estudios de Posgrado

Reporta a: Dirección de Investigación y Posgrado

Adscripción: Dirección de Investigación y Posgrado

Dependencia: Secretaría Académica

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	35 a 55 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Maestría
Carrera o Especialidad:	Educación, Psicología o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con al menos 2 años colaborando en áreas de posgrado
Software:	Paquetería office, SADCE
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados
Conocimiento Específico en el Área de:	Diseño curricular del Área Educativa, Reglamento General de Estudios de Posgrado, Manual para la Evaluación de Programas de Posgrado de Calidad

Competencias

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

Puesto: Jefatura del Departamento de Evaluación de Programas de Posgrado

Reporta a: Coordinación de Estudios de Posgrado

Adscripción: Dirección de Investigación y Posgrado

Dependencia: Secretaría Académica

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	30 a 60 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura preferentemente posgrado
Carrera o Especialidad:	Psicología, Educación, Administración, Comunicación, Tecnología Educativa o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería office, SADCE
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados
Conocimiento Específico en el Área de:	Diseño curricular del Área Educativa, Reglamento General de Estudios de Posgrado, Manual para la Evaluación de Programas de Posgrado de Calidad

Competencias

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

Puesto: Asistente Técnico del Departamento de Evaluación de Programas de Posgrado

Reporta a: Jefatura del Departamento de Evaluación de Programas de Posgrado

Adscripción: Dirección de Investigación y Posgrado

Dependencia: Secretaría Académica

Número de Plazas: 3

Requisitos Generales

Edad:	26 a 50 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Educación, Psicología, Administración, Comunicación, Tecnología Educativa o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

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

Competencias

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

Puesto: Jefatura del Departamento de Diseño y Reestructuración Curricular

Reporta a: Coordinación de Estudios de Posgrado

Adscripción: Dirección de Investigación y Posgrado

Dependencia: Secretaría Académica

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	30 a 60 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Educación, Psicología, Administración, Comunicación y Tecnología Educativa o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

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

Competencias

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

Puesto: Asistente Técnico del Departamento de Diseño y Reestructuración Curricular

Reporta a: Jefatura del Departamento de Diseño y Reestructuración Curricular

Adscripción: Dirección de Investigación y Posgrado

Dependencia: Secretaría Académica

Número de Plazas: 2

Requisitos Generales

Edad:	26 a 50 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Educación, Psicología, Administración, Comunicación, Tecnología Educativa o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

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

Competencias

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

Puesto: Dirección de Educación Superior

Reporta a: Secretaría Académica

Adscripción: Secretaría Académica

Dependencia: Secretaría Académica

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	40 a 55 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Doctorado
Carrera o Especialidad:	Profesor Investigador en áreas de Educación, Ciencias Sociales, Administrativas y áreas afín
Idiomas:	No necesaria

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años de experiencia, desempeñando alguno de los siguientes cargos o funciones: Coordinación de algún programa educativo de Bachillerato, Licenciatura o Posgrado, Dirección o Secretaría de Docencia de alguna Unidad Académica, haber coordinado procesos de evaluación o acreditación, haber participado como evaluador o acreditador
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria. Confidencialidad en el manejo de la información con la que se trabaja
Conocimiento Específico en el Área de:	Normatividad Universitaria, análisis de la información, gestión y administración, e investigación en el campo de la educación

Competencias

✓ Capacidad para planificar y organizar	✓ Capacidad de resolución de problemas
✓ Liderazgo	✓ Colaboración en el trabajo
✓ Capacidad de adaptación al cambio	✓ Compromiso

Puesto: Coordinación de Educación Media Superior

Reporta a: Dirección de Educación Superior

Adscripción: Dirección de Educación Superior

Dependencia: Secretaría Académica

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	35 a 60 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Formal		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura preferentemente posgrado
Carrera o Especialidad:	Ciencias de la Educación, Educación Media Superior, Docencia, Psicopedagogía o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria, 2 años de experiencia, desempeñando alguno de los siguientes cargos o funciones: Coordinación de algún programa educativo de Bachillerato, Licenciatura o Posgrado, Dirección o Secretaría de Docencia de alguna Unidad Académica, haber coordinado procesos de evaluación o acreditación. Jefatura de alguna unidad académica o de la administración central
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, confidencialidad en el manejo de la información con la que se trabaja
Conocimiento Específico en el Área de:	Políticas de Calidad de Nivel Medio Superior, Políticas Educativas, Normatividad universitaria, análisis de la información, gestión y administración, e investigación en el campo de la educación. Diseño y reestructuración de programas de estudio

Competencias

✓ Análisis de problemas	✓ Capacidad para planificar y organizar
✓ Capacidad de comunicación	✓ Pensamiento estratégico
✓ Administración	✓ Habilidad para dirigir

Puesto: Jefatura del Departamento de Estudios de Bachillerato

Reporta a: Coordinación de Educación Media Superior

Adscripción: Dirección de Educación Superior

Dependencia: Secretaría Académica

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	30 a 50 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	No necesario
Presentación:	Formal		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura o Maestría
Carrera o Especialidad:	Ciencias de la Educación, Educación Media Superior, Docencia, Psicopedagogía, Ciencias Sociales y Administrativas, Sistemas o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años de trabajo en área académico-administrativa afín. Conocimientos de normatividad institucional y políticas educativas
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información confidencial con relación a los asuntos de las Unidades Académicas de Nivel Medio Superior
Conocimiento Específico en el Área de:	Políticas de Calidad, Políticas Educativas, Normatividad de Educación Media Superior, Educación básica, elaboración y reestructuración de programas de estudio o unidades de aprendizaje. Trabajo académico – administrativo con la planta académica

Competencias

✓ Administración	✓ Coordinación
✓ Proactividad	✓ Planeación
✓ Relaciones públicas	✓ Manejo de grupo

Puesto: Asistente Técnico del Departamento de Estudios de Bachillerato

Reporta a: Jefatura del Departamento de Estudios de Bachillerato

Adscripción: Dirección de Educación Superior

Dependencia: Secretaría Académica

Número de Plazas: 2

Requisitos Generales

Edad:	25 a 50 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	No necesario
Presentación:	Formal		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura o Maestría
Carrera o Especialidad:	Ciencias Sociales y Administrativas, Educación y Humanidades, Informática o afín
Idiomas:	Indispensable Inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria, al menos 1 año en: manejo y administración de bases de datos, servidores, programación y desarrollo de páginas web. Experiencia en docencia y programas educativos
Software:	Paquetería Office. Entornos de desarrollo para programación en Java, JSP, HTML, CSS, Javascript
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de información relacionada a datos y calificaciones de las personas estudiantes o así como información de las y los trabajadores académicos
Conocimiento Específico en el Área de:	Programación Orientada a Objetos, desarrollo de sitios web, administración de servidores, elaboración de reactivos. Elaboración y reestructuración de programas de estudio o unidades de aprendizaje. Trabajo académico – administrativo con la planta académica

Competencias

✓ Actitud de servicio	✓ Calidad del trabajo
✓ Búsqueda de información	✓ Profesionalismo
✓ Creatividad	✓ Capacidad de adaptarse a los avances tecnológicos

Puesto: Jefatura del Departamento de Fomento y Orientación Educativa

Reporta a: Coordinación de Educación Media Superior

Adscripción: Dirección de Educación Superior

Dependencia: Secretaría Académica

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	30 a 55 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Psicología, Psicopedagogía o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 3 años en organización de estrategias de intervención tutorial, así como en el manejo de grupos de trabajo en el nivel medio superior
Software:	Paquetería Office, SPSS
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos confidenciales
Conocimiento Específico en el Área de:	Normatividad institucional y la específica del nivel medio superior. Modelo Universitario, PIDE vigente, Programa Institucional de tutoría y el Programa Institucional de Orientación Educativa. Conocimiento de estrategias de intervención tutorial, manejo de grupos; teorías y modelos de intervención psicopedagógica y en orientación educativa para el nivel medio superior. Sobre planeación educativa y elaboración de proyectos psicopedagógicos, así como análisis e información estadística y elaboración de bases de datos

Competencias

✓ Trabajo en equipo	✓ Habilidad para dirigir
✓ Habilidades de comunicación	✓ Capacidad para la resolución de conflicto
✓ Compromiso	✓ Capacidad para planificar y organizar

Puesto: Asistente Técnico del Departamento de Fomento y Orientación Educativa

Reporta a: Jefatura del Departamento de Fomento y Orientación Educativa

Adscripción: Dirección de Educación Superior

Dependencia: Secretaría Académica

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	24 a 45 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	No necesario
Presentación:	Formal		
Observaciones:	(Desarrollo y Soporte Informático)		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Informática, Sistemas, Ciencias Computacionales o afín
Idiomas:	Indispensable Ingles Intermedio

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con un 1 año en desarrollo web con arquitectura MVC, en soporte técnico, en manejo de herramientas de diseño (deseable)
Software:	Java 8, DBVisualizer, PostgreSQL, (PgAdmin), FileZila (para el protocolo de transferencia de archivos), aplicaciones institucionales SADCE, Photoshop, Modulo de Administración de Apache Tomcat, SPSS y Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos controlados, así como de la información de los instrumentos de diagnóstico psicopedagógico y encuesta de opinión
Conocimiento Específico en el Área de:	Desarrollo web, creación, mantenimiento y depuración de bases de datos relacionales, análisis estadístico descriptivo de datos, diseño gráfico y soporte técnico

Competencias

✓ Comunicación	✓ Trabajo en equipo
✓ Compromiso	✓ Puntualidad
✓ Iniciativa	✓ Responsabilidad

Puesto: Asistente Técnico del Departamento de Fomento y Orientación Educativa

Reporta a: Jefatura del Departamento de Fomento y Orientación Educativa

Adscripción: Dirección de Educación Superior

Dependencia: Secretaría Académica

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	24 a 45 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	No necesario
Presentación:	Formal		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Ciencias de la Educación, Administración, Contador Público, Derecho y Ciencias Sociales o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en interpretación, control y seguimiento de programas educativos, planeación y organización de eventos, comunicación entre las unidades académicas y entes externos, administración y organización de información que se genere o reciba el área, enlace y gestión
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de la información de los instrumentos de diagnóstico psicopedagógico y encuesta de opinión
Conocimiento Específico en el Área de:	No necesaria

Competencias

✓ Comunicación	✓ Trabajo en equipo
✓ Compromiso	✓ Puntualidad
✓ Iniciativa	✓ Responsabilidad

Puesto: Coordinación de Educación Superior

Reporta a: Dirección de Educación Superior

Adscripción: Dirección de Educación Superior

Dependencia: Secretaría Académica

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	30 a 55 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura o Maestría
Carrera o Especialidad:	Ciencias Sociales, Humanidades y Educación o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 4 años de experiencia en diseño curricular, manejo de software estadístico, conocimientos respecto a la educación superior
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en datos sobre la información de evaluación docente, trayectorias académicas, seguimiento de egresados y estudios de empleadores
Conocimiento Específico en el Área de:	Política de calidad, leyes, normas y lineamientos que rigen a la educación superior en el país

Competencias

✓ Comunicación asertiva	✓ Adaptabilidad al cambio
✓ Planificación y gestión estratégica	✓ Pensamiento creativo
✓ Capacidad de resolución de problemas	✓ Orientación al logro

Puesto: Jefatura del Departamento de Innovación Educativa

Reporta a: Coordinación de Educación Superior

Adscripción: Dirección de Educación Superior

Dependencia: Secretaría Académica

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	30 a 50 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	No necesario
Presentación:	Formal		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura o Maestría
Carrera o Especialidad:	Educación, Pedagogía o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en diseño curricular y conocimientos en educación superior
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de información y documentos controlados
Conocimiento Específico en el Área de:	Necesario en diseño curricular, políticas, normativa y lineamientos que rigen a la educación superior a nivel institucional y nacional

Competencias

✓ Asertividad	✓ Orientación al logro
✓ Capacidad para planificar y organizar	✓ Administración del tiempo
✓ Creatividad	✓ Compromiso

Puesto: Asistente Técnico del Departamento de Innovación Educativa

Reporta a: Jefatura del Departamento de Innovación Educativa

Adscripción: Dirección de Educación Superior

Dependencia: Secretaría Académica

Número de Plazas: 4

Requisitos Generales

Edad:	25 a 45 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	No necesario
Presentación:	Formal		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Pedagogía, Educación, Sistemas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en diseño curricular y conocimientos en educación superior
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de información y documentos controlados
Conocimiento Específico en el Área de:	Necesario en diseño curricular, políticas, normativa y lineamientos que rigen a la educación superior a nivel institucional y nacional

Competencias

✓ Comunicación asertiva	✓ Profesionalismo
✓ Pensamiento conceptual	✓ Administración del tiempo
✓ Proactividad	✓ Meticulosidad

Puesto: Jefatura del Departamento de Formación Docente

Reporta a: Coordinación de Educación Superior

Adscripción: Dirección de Educación Superior

Dependencia: Secretaría Académica

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	25 a 50 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Educación, Ciencias Sociales y Administrativas, Informática o afín
Idiomas:	Indispensable Inglés avanzado

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria, con 2 años de trabajo en área académico administrativa afín. Conocimientos en normatividad institucional y políticas educativas, manejo de software para el análisis estadístico
Software:	Paquetería Office, programas para análisis de la información
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, en la seguridad e integridad en la información
Conocimiento Específico en el Área de:	Normatividad universitaria análisis de la información, gestión y administración e investigación en el campo de la Educación, conocimientos de estrategias enseñanza – aprendizaje, manejo de estilos de aprendizaje

Competencias

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

Puesto: Asistente Técnico del Departamento de Formación Docente

Reporta a: Jefatura del Departamento de Formación Docente

Adscripción: Dirección de Educación Superior

Dependencia: Secretaría Académica

Número de Plazas: 3

Requisitos Generales

Edad:	23 a 50 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	No necesario
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura o Ingeniería
Carrera o Especialidad:	Informática, Sistemas Computacionales o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería de Office, programa estadístico SPSS, gestores de base de datos: DBVisualizer, MySQL, Postgresql, FileZilla, lenguajes de programación: PHP, Java, diseño web, editor de videos
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, en seguridad e integridad en la información
Conocimiento Específico en el Área de:	Análisis de sistemas de la información, programación orientada a objetos, gestión de base de datos, diseño web, desarrollo de sistemas computacionales

Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Compromiso
✓ Ética	✓ Trabajo en equipo
✓ Comunicación efectiva	✓ Organización

Puesto: Asistente Técnico del Departamento de Formación Docente

Reporta a: Jefatura del Departamento de Formación Docente

Adscripción: Dirección de Educación Superior

Dependencia: Secretaría Académica

Número de Plazas: 2

Requisitos Generales

Edad:	23 a 50 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	No necesario
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Administración, Contaduría Pública, Docencia, Psicología, Pedagogía y Educación o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office, programa estadístico SPSS
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, en seguridad e integridad en la información
Conocimiento Específico en el Área de:	Gestión y administración de procesos financieros-contables, diseño de recursos, materiales y ambientes de aprendizajes en distintas modalidades educativas

Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Compromiso
✓ Ética	✓ Trabajo en equipo
✓ Comunicación efectiva	✓ Organización

Puesto: Jefatura del Departamento de Evaluación Educativa

Reporta a: Coordinación de Educación Superior

Adscripción: Dirección de Educación Superior

Dependencia: Secretaría Académica

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	30 a 50 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	No necesario
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Psicología, Docencia, Psicopedagogía o afín
Idiomas:	Indispensable, inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria, con 2 años de trabajo en área académico-administrativa afín. Conocimientos de normatividad institucional y políticas educativas. Manejo de grupo
Software:	Paquetería Office, SPSS
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de información confidencial de estudiantes y egresados
Conocimiento Específico en el Área de:	Psicopedagogía, Normatividad Educación Superior

Competencias

✓ Coordinación	✓ Proactividad
✓ Creatividad	✓ Profesionalismo
✓ Orientación al logro	✓ Negociación

Puesto: Asistente Técnico del Departamento de Evaluación Educativa

Reporta a: Jefatura del Departamento de Evaluación Educativa

Adscripción: Dirección de Educación Superior

Dependencia: Secretaría Académica

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	23 a 45 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	No necesario
Presentación:	Formal		
Observaciones:	(Desarrollo y Soporte Informático)		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Sistemas Computacionales, Informática o afín
Idiomas:	Indispensable, inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office, Java, Diseño de módulos web
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de información confidencial de estudiantes y egresados
Conocimiento Específico en el Área de:	Desarrollo web y de sistemas

Competencias

✓ Eficiencia	✓ Compromiso
✓ Aprendizaje continuo	✓ Comunicación oral y escrita
✓ Colaboración en el trabajo	✓ Actitud de servicio

Puesto: Asistente Técnico del Departamento de Evaluación Educativa

Reporta a: Jefatura del Departamento de Evaluación Educativa

Adscripción: Dirección de Educación Superior

Dependencia: Secretaría Académica

Número de Plazas: 4

Requisitos Generales

Edad:	23 a 45 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	No necesario
Presentación:	Formal		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Psicología, Docencia, Psicopedagogía, Educación o afín
Idiomas:	Indispensable, inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office y SPSS
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de información confidencial de estudiantes y egresados
Conocimiento Específico en el Área de:	Psicopedagogía, Educación Superior (políticas y normatividad), Estadísticas

Competencias

✓ Eficiencia	✓ Compromiso
✓ Aprendizaje continuo	✓ Comunicación oral y escrita
✓ Colaboración en el trabajo	✓ Actitud de servicio

Puesto: Coordinación de Estudios de Licenciatura

Reporta a: Dirección de Educación Superior

Adscripción: Dirección de Educación Superior

Dependencia: Secretaría Académica

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	30 a 50 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Formal		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura o Maestría
Carrera o Especialidad:	Ciencias Sociales, Humanidades, Educación, Pedagogía o áreas afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria de mínimo 4 años desempeñando algunas de las siguientes actividades: administración escolar de programas educativos de licenciatura, coordinación de algún programa educativo de nivel superior, desarrollo de procesos de evaluación o acreditación ante organismos acreditadores externos, diseño y reestructuración de planes y programas de estudio
Software:	Paquetería Office, herramientas de Google Suite, herramientas de videoconferencia para el trabajo virtual y a distancia
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de la información con la que se trabaja
Conocimiento Específico en el Área de:	Planes de estudio y operatividad de programas educativos a nivel licenciatura; procesos de acreditación ante organismos externos; gestión educativa; administración escolar; planeación educativa y manejo de la normatividad institucional

Competencias

✓ Proactividad	✓ Negociación
✓ Capacidad para aprender	✓ Orientación a resultados
✓ Coordinación	✓ Profesionalismo

Puesto: Jefatura del Departamento de Evaluación de Programas de Licenciatura

Reporta a: Coordinación de Estudios de Licenciatura

Adscripción: Dirección de Educación Superior

Dependencia: Secretaría Académica

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	30 a 50 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Formal		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura o Maestría
Carrera o Especialidad:	Ciencias Sociales, Humanidades, Educación, Pedagogía o áreas afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria de mínimo 4 años desempeñando algunas de las siguientes actividades: administración escolar de programas educativos de licenciatura, coordinación de algún programa educativo de nivel superior, desarrollo de procesos de evaluación o acreditación ante organismos acreditadores externos, diseño y reestructuración de planes y programas de estudio
Software:	Paquetería Office, herramientas de Google suite, herramientas de videoconferencia para el trabajo a distancia
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de la información con la que se trabaja
Conocimiento Específico en el Área de:	Planes de estudios y operatividad de programas educativos a nivel licenciatura; procesos de acreditación ante organismos externos; gestión educativa; administración escolar; planeación educativa y manejo de la normatividad institucional

Competencias

✓ Liderazgo	✓ Comunicación efectiva
✓ Planeación	✓ Empowerment
✓ Proactividad	✓ Integridad

Puesto: Asistente Técnico del Departamento de Evaluación de Programas de Licenciatura

Reporta a: Jefatura del Departamento de Evaluación de Programas de Licenciatura

Adscripción: Dirección de Educación Superior

Dependencia: Secretaría Académica

Número de Plazas: 6

Requisitos Generales

Edad:	25 a 50 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Formal		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Ciencias Sociales y Administrativas, Humanidades, Educación, Pedagogía, Psicología afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en procesos y/o actividades relacionadas con planes y programas de estudio, evaluación y acreditación
Software:	Paquetería Office, herramientas de Google suite, herramientas de videoconferencia para el trabajo a distancia
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de la información con la que se trabaja
Conocimiento Específico en el Área de:	Conocimientos básicos sobre estructura de planes de estudio, procesos de evaluación y acreditación, gestión educativa, planeación educativa, uso básico de la paquetería de office

Competencias

✓ Planeación	✓ Trabajo en equipo
✓ Responsabilidad	✓ Comunicación efectiva
✓ Compromiso	✓ Ética

Puesto: Jefatura del Departamento de Enlace Jurídico y Gestión

Reporta a: Dirección de Educación Superior

Adscripción: Dirección de Educación Superior

Dependencia: Secretaría Académica

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	25 a 50 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura o Maestría
Carrera o Especialidad:	Ciencias del Derecho, Ciencias Sociales y Administrativas Preferentemente con orientación en áreas jurídicas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años de experiencias en áreas jurídicas en alguna universidad o institución afín o cinco años en algún puesto jurídico con experiencia en manejo de legislación y normatividad, coordinación de trabajos o proyectos en colaboración de otras áreas o departamentos
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos controlados y el manejo de información de la Secretaría Académica
Conocimiento Específico en el Área de:	Reglamentos de la Secretaría Académica y lineamientos de la Institución, Legislación en general, Conocimiento de normas y procesos legislativos

Competencias

✓ Habilidad analítica	✓ Compromiso
✓ Planificación y gestión estratégica	✓ Responsabilidad
✓ Desarrollo del equipo	✓ Trabajo bajo presión

Puesto: Asistente Técnico del Departamento de Enlace Jurídico y Gestión

Reporta a: Jefatura del Departamento de Enlace Jurídico y Gestión

Adscripción: Dirección de Educación Superior

Dependencia: Secretaría Académica

Número de Plazas: 3

Requisitos Generales

Edad:	25 a 50 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	No necesario
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Dentro de este puesto se encuentra el Sistema de Orientación a Distancia (ORIENTEL)		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Administración, Ciencias del Derecho, Ciencias Sociales, Educación, Psicología o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en evaluación y acreditación de programas educativos, 1 año en instituciones educativas de Nivel Superior preferentemente del área de la salud. Si es Psicólogo, necesaria al menos, 2 años de trabajo terapéutico con jóvenes universitarios
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de información y documentos controlados y confidencialidad
Conocimiento Específico en el Área de:	Normatividad Institucional; Modelo Universitario; procesos académico-administrativos de la Universidad; lineamientos y procesos de creación, modificación e implementación de planes y programas de estudio; lineamientos y proceso para evaluar planes y programas de estudio del área de la salud por parte de la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud (CIFRHS); Normatividad y procesos del Comité Estatal Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos en Salud de Morelos (CEIFRHS), la intervención psicológica y contención de crisis

Competencias

✓ Discreción	✓ Manejo de crisis y contingencias
✓ Profesionalismo	✓ Búsqueda de información
✓ Calidad del trabajo	✓ Análisis de problemas

Puesto: Dirección de Educación Permanente

Reporta a: Secretaría Académica

Adscripción: Secretaría Académica

Dependencia: Secretaría Académica

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	30 a 60 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura, preferentemente posgrado
Carrera o Especialidad:	Educación, Psicología, Administración o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en el área de formación y capacitación
Software:	Paquetería office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información del área y de los usuarios
Conocimiento Específico en el Área de:	Ley orgánica de la UAEM, Estatuto universitario

Competencias

✓ Iniciativa	✓ Desarrollo del equipo
✓ Aprendizaje continuo	✓ Habilidades mediáticas
✓ Pensamiento estratégico	✓ Liderazgo

Puesto: Jefatura del Departamento Administrativo

Reporta a: Dirección de Educación Permanente

Adscripción: Dirección de Educación Permanente

Dependencia: Secretaría Académica

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	23 a 60 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Administración, Contador Público, Finanzas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 6 meses en procesos administrativos
Software:	Paquetería office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información del área y de los usuarios
Conocimiento Específico en el Área de:	Lineamientos generales para el ejercicio del presupuesto, Lineamientos generales para la entrega-recepción UAEM

Competencias

✓ Iniciativa	✓ Habilidad analítica
✓ Aprendizaje continuo	✓ Flexibilidad
✓ Capacidad de organización	✓ Comunicación

Puesto: Jefatura del Departamento de Capacitación Estratégica y Certificación

Reporta a: Dirección de Educación Permanente

Adscripción: Dirección de Educación Permanente

Dependencia: Secretaría Académica

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	23 a 60 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Administración, Contador Público, Educación, Psicología o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 6 meses en procesos de capacitación, evaluación y certificación
Software:	Paquetería office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información del área y de los usuarios
Conocimiento Específico en el Área de:	Ley orgánica de la UAEM, Estatuto Universitario, Normatividad del CONOCER

Competencias

✓ Iniciativa	✓ Innovación
✓ Aprendizaje continuo	✓ Pensamiento analítico
✓ Capacidad de planificación	✓ Comunicación

Puesto: Asistente Técnico del Departamento de Capacitación Estratégica y Certificación

Reporta a: Jefatura del Departamento de Capacitación Estratégica y Certificación

Adscripción: Dirección de Educación Permanente

Dependencia: Secretaría Académica

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	23 a 60 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Administración, Contador Público, Informática o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información del área y de los usuarios
Conocimiento Específico en el Área de:	Ley orgánica de la UAEM, Estatuto Universitario

Competencias

✓ Iniciativa	✓ Calidad en el trabajo
✓ Aprendizaje continuo	✓ Flexibilidad
✓ Capacidad de organización	✓ Trabajo en equipo

Puesto: Dirección de Vinculación Académica

Reporta a: Secretaría Académica

Adscripción: Secretaría Académica

Dependencia: Secretaría Académica

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	30 a 55 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Formal		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura, preferentemente posgrado
Carrera o Especialidad:	Ciencias, Ingeniería o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en gestión administrativa y protección de propiedad intelectual
Software:	Paquetería office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria en el manejo de documentos controlados, datos personales y desarrollo de investigaciones
Conocimiento Específico en el Área de:	Legislación universitaria, Ley de Ciencia y Tecnología

Competencias

✓ Compromiso	✓ Liderazgo
✓ Trabajo en Equipo	✓ Toma de decisiones
✓ Lealtad	✓ Pensamiento estratégico

Puesto: Auxiliar de la Dirección de Vinculación Académica

Reporta a: Dirección de Vinculación Académica

Adscripción: Dirección de Vinculación Académica

Dependencia: Secretaría Académica

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	26 a 55 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura, preferentemente posgrado
Carrera o Especialidad:	Ingeniería, Ciencias, Administración o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 3 años en normatividad universitaria, relaciones con empresarios, líderes sociales, sindicatos, políticos
Software:	Paquetería office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria en el manejo de información de egresados, empresas y líderes sociales
Conocimiento Específico en el Área de:	Relaciones Públicas, administración general

Competencias

✓ Comunicación	✓ Ética
✓ Honestidad	✓ Creatividad
✓ Relaciones públicas	✓ Compromiso

Puesto: Auxiliar de la Dirección de Vinculación Académica

Reporta a: Dirección de Vinculación Académica

Adscripción: Dirección de Vinculación Académica

Dependencia: Secretaría Académica

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	23 a 55 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura, preferentemente posgrado
Carrera o Especialidad:	Ciencias Económico Administrativas, Ingeniería, Ciencias o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería office, PDF Complete, Adobe Photoshop
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria en el manejo de documentos controlados, datos personales y desarrollo de investigaciones
Conocimiento Específico en el Área de:	Emprendimiento

Competencias

✓ Trabajo en Equipo	✓ Responsabilidad
✓ Honestidad	✓ Ética
✓ Comunicación asertiva	✓ Resolución de Conflictos

Puesto: Jefatura del Departamento de Servicio Social

Reporta a: Dirección de Vinculación Académica

Adscripción: Dirección de Vinculación Académica

Dependencia: Secretaría Académica

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	26 a 55 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Vestimenta casual, que tenga licencia de conducir vigente, mantener ordenada su área		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Administración o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 3 años en el manejo de servicios estudiantiles, así como en procesos certificados
Software:	Paquetería office, Sistema de Administración y Control Escolar
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria en el manejo de documentos con datos personales y confidenciales
Conocimiento Específico en el Área de:	Legislación Universitaria, Reglamentos de Servicio Social, Ley Reglamentaria del art. 5 Constitucional, Norma ISO-9001 Versión 2015, Planeación estratégica

Competencias

✓ Responsable	✓ Trabajo en equipo
✓ Eficiencia	✓ Colaborativo
✓ Honestidad	✓ Liderazgo

Puesto: Asistente Técnico del Departamento de Servicio Social

Reporta a: Jefatura del Departamento de Servicio Social

Adscripción: Dirección de Vinculación Académica

Dependencia: Secretaría Académica

Número de Plazas: 2

Requisitos Generales

Edad:	23 a 55 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Vestimenta casual, que tenga licencia de conducir vigente, mantener ordenada su área		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Ciencias Sociales, Administración o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería office, Sistema de Administración y Control Escolar
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria en el manejo de documentos con datos personales
Conocimiento Específico en el Área de:	Legislación Universitaria y Reglamento General de Servicio Social

Competencias

✓ Responsable	✓ Iniciativa
✓ Trabajo en equipo	✓ Puntualidad
✓ Eficiencia	✓ Colaborativo

Puesto: Jefatura del Departamento de Servicios Técnicos

Reporta a: Dirección de Vinculación Académica

Adscripción: Dirección de Vinculación Académica

Dependencia: Secretaría Académica

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	23 a 55 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Formal		
Observaciones:	Vestimenta casual, que tenga licencia de conducir		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura, preferentemente posgrado
Carrera o Especialidad:	Ingeniería, Ciencias, Comercialización de Conocimiento Innovadores o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en procesos administrativos y manejo de proyectos
Software:	Paquetería office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria en el manejo de documentos controlados, datos personales y desarrollo de investigaciones
Conocimiento Específico en el Área de:	Legislación Universitaria

Competencias

✓ Responsable	✓ Negociación
✓ Trabajo en equipo	✓ Colaborativo
✓ Iniciativa	✓ Capacidad de planificación

Puesto: Asistente Técnico del Departamento de Servicios Técnicos

Reporta a: Jefatura del Departamento de Servicios Técnicos

Adscripción: Dirección de Vinculación Académica

Dependencia: Secretaría Académica

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	23 a 55 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Formal		
Observaciones:	Vestimenta casual, que tenga licencia de conducir		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Ingeniería, Administración, Ciencias, Comercialización de Conocimiento Innovadores o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria en el manejo de documentos controlados, datos personales y desarrollo de investigaciones
Conocimiento Específico en el Área de:	Legislación universitaria

Competencias

✓ Responsable	✓ Comunicación verbal
✓ Honesto	✓ Iniciativa
✓ Trabajo en equipo	✓ Colaborativo

Puesto: Jefatura del Departamento de Negocios y Emprendimiento Universitario

Reporta a: Dirección de Vinculación Académica

Adscripción: Dirección de Vinculación Académica

Dependencia: Secretaría Académica

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	25 a 55 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Vestimenta casual, mantener ordenada su área		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura, preferentemente posgrado
Carrera o Especialidad:	Mercadotecnia, Humanidades, Ingeniería, Administración o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años mínimo en emprendimiento, negocios, consultoría, o en incubación y creación de empresas, así como impartiendo talleres y en estructuración de planes de negocio. Manejo de Redes Sociales y Publicidad en temas empresariales
Software:	Paquetería office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria en el manejo de documentos controlados, datos personales y proyectos de incubación
Conocimiento Específico en el Área de:	Metodologías para la creación y escalamiento de empresas. Propiedad Industrial

Competencias

✓ Relaciones Públicas	✓ Liderazgo
✓ Trabajo en equipo	✓ Capacidad de Planificación
✓ Comunicación asertiva	✓ Honestidad

Puesto: Asistente Técnico del Departamento de Negocios y Emprendimiento Universitario

Reporta a: Jefatura del Departamento de Negocios y Emprendimiento Universitario

Adscripción: Dirección de Vinculación Académica

Dependencia: Secretaría Académica

Número de Plazas: 2

Requisitos Generales

Edad:	25 a 55 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Formal		
Observaciones:	Buena presentación, mantener ordenada su área		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Mercadotecnia, Humanidades, Ingeniería, Administración o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año mínimo en emprendimiento, negocios o en incubación y creación de empresas
Software:	Paquetería office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria en el manejo de documentos controlados, datos personales y proyectos de incubación
Conocimiento Específico en el Área de:	No necesaria

Competencias

✓ Trabajo en equipo	✓ Colaborativo
✓ Ético	✓ Comunicación asertiva
✓ Orientación al cliente	✓ Dinámico

Puesto: Jefatura del Departamento del Centro de Patentamiento

Reporta a: Dirección de Vinculación Académica

Adscripción: Dirección de Vinculación Académica

Dependencia: Secretaría Académica

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	25 a 55 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Vestimenta casual, en ocasiones formal, con licencia de conducir		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura, preferentemente posgrado
Carrera o Especialidad:	Derecho, Ingeniero, Ciencias Naturales y de la Salud o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 1 año en la redacción de patentes y contestaciones a requisitos emitidos por oficinas de propiedad intelectual
Software:	Paquetería office ESPACENET, USPTO, GOOGLE PATENTS, SIGA
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria en el manejo de documentación personal, información susceptible de protección, expedientes de patentes
Conocimiento Específico en el Área de:	Conocimiento en motores de búsquedas de patentes, Ley Federal de la Propiedad Industrial y su Reglamento, Ley del Derecho de Autor y llenado de formularios

Competencias

✓ Responsable	✓ Pensamiento analítico
✓ Ética	✓ Creatividad
✓ Habilidad para hablar en público	✓ Trabajar bajo presión

Puesto: Asistente Técnico del Departamento del Centro de Patentamiento

Reporta a: Jefatura del Departamento del Centro de Patentamiento

Adscripción: Dirección de Vinculación Académica

Dependencia: Secretaría Académica

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	23 a 55 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Vestimenta casual, en ocasiones formal, con licencia de conducir		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura, preferentemente posgrado
Carrera o Especialidad:	Derecho, Ingeniero, Ciencias Naturales y de la Salud o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería de office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria en el manejo de documentación personal, información susceptible de protección
Conocimiento Específico en el Área de:	No necesario

Competencias

✓ Responsable	✓ Habilidad para hablar en público
✓ Trabajo en equipo	✓ Iniciativa
✓ Creativo	✓ Trabajo bajo presión

Puesto: Coordinación de Contratos de Servicios

Reporta a: Dirección de Vinculación Académica

Adscripción: Dirección de Vinculación Académica

Dependencia: Secretaría Académica

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	28 a 55 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Formal		
Observaciones:	Licencia para conducir		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Derecho o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 5 años en el manejo de convenios y propiedad intelectual
Software:	Paquetería office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria en el manejo de información y documentación técnica de los productos, secretos industriales y cualquiera otra información que las partes emisoras consideren confidencial
Conocimiento Específico en el Área de:	Convenios, ordenamientos jurídicos y Legislación Universitaria

Competencias

✓ Compromiso	✓ Habilidad Analítica
✓ Ética	✓ Relaciones públicas
✓ Colaboración	✓ Resolución de problemas

Puesto: Dirección de Lenguas

Reporta a: Secretaría Académica

Adscripción: Secretaría Académica

Dependencia: Secretaría Académica

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	30 a 60 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Idiomas, Administración o afín
Idiomas:	Indispensable inglés intermedio

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 3 años en manejo de personal, docencia y administración
Software:	Paquetería office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información
Conocimiento Específico en el Área de:	Normatividad UAEM, Conocimiento en administración y docencia

Competencias

✓ Lealtad	✓ Honestidad
✓ Liderazgo	✓ Trabajo en equipo
✓ Eficacia	✓ Eficiencia
✓ Compromiso	✓ Planeación
✓ Comunicación	✓ Responsabilidad

Puesto: Jefatura de Departamento del Centro de Lenguas de Cuernavaca

Reporta a: Dirección de Lenguas

Adscripción: Dirección de Lenguas

Dependencia: Secretaría Académica

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	30 a 50 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Idiomas, Administración o afín
Idiomas:	Indispensable inglés intermedio

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 3 años en manejo de personal
Software:	Paquetería office, Sistema de inscripciones CELE
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información
Conocimiento Específico en el Área de:	Normatividad UAEM, Conocimiento en idiomas, docencia y administración

Competencias

✓ Lealtad	✓ Honestidad
✓ Liderazgo	✓ Trabajo en equipo
✓ Eficacia	✓ Eficiencia
✓ Compromiso	✓ Planeación
✓ Comunicación	✓ Responsabilidad

Puesto: Asistente Técnico del Departamento del Centro de Lenguas de Cuernavaca

Reporta a: Jefatura del Departamento del Centro de Lenguas de Cuernavaca

Adscripción: Dirección de Lenguas

Dependencia: Secretaría Académica

Número de Plazas: 5

Requisitos Generales

Edad:	24 a 50 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	No
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Idiomas o afín
Idiomas:	Indispensable inglés o francés avanzado

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en docencia
Software:	Paquetería office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información
Conocimiento Específico en el Área de:	Las TIC'S (Tecnologías de la Información y Comunicación), Conocimiento en idiomas, docencia y Administración

Competencias

✓ Lealtad	✓ Trabajo en equipo
✓ Eficiencia	✓ Eficacia
✓ Creatividad	✓ Puntualidad
✓ Compromiso	✓ Planeación
✓ Comunicación	✓ Responsabilidad

Puesto: Jefatura de Departamento del Centro de Lenguas de Cuautla

Reporta a: Dirección de Lenguas

Adscripción: Dirección de Lenguas

Dependencia: Secretaría Académica

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	30 a 50 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Idiomas, Administración o afín
Idiomas:	Indispensable inglés intermedio

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 3 años en manejo de personal
Software:	Paquetería office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información
Conocimiento Específico en el Área de:	Normatividad UAEM, Conocimiento en idiomas, docencia y administración

Competencias

✓ Lealtad	✓ Honestidad
✓ Liderazgo	✓ Trabajo en equipo
✓ Eficacia	✓ Eficiencia
✓ Compromiso	✓ Planeación
✓ Comunicación	✓ Responsabilidad

Puesto: Asistente Técnico del Departamento del Centro de Lenguas de Cuautla

Reporta a: Jefatura del Departamento del Centro de Lenguas de Cuautla

Adscripción: Dirección de Lenguas

Dependencia: Secretaría Académica

Número de Plazas: 2

Requisitos Generales

Edad:	24 a 50 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Idiomas o afín
Idiomas:	Indispensable inglés avanzado

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en docencia
Software:	Paquetería office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información
Conocimiento Específico en el Área de:	Las TIC'S (Tecnologías de la Información y Comunicación), Conocimiento en idiomas, docencia y administración

Competencias

✓ Lealtad	✓ Trabajo en equipo
✓ Eficiencia	✓ Eficacia
✓ Creatividad	✓ Puntualidad
✓ Compromiso	✓ Planeación
✓ Comunicación	✓ Responsabilidad

Puesto: Jefatura de Departamento del Centro de Lenguas de Jojutla

Reporta a: Dirección de Lenguas

Adscripción: Dirección de Lenguas

Dependencia: Secretaría Académica

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	30 a 50 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	No
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Idiomas, Administración o afín
Idiomas:	Indispensable inglés intermedio

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 3 años en manejo de personal
Software:	Paquetería office, Sistema de Inscripciones CELE
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria Discreción en el manejo de información
Conocimiento Específico en el Área de:	Normatividad UAEM, Conocimiento en idiomas, docencia y administración

Competencias

✓ Lealtad	✓ Honestidad
✓ Liderazgo	✓ Trabajo en equipo
✓ Eficacia	✓ Eficiencia
✓ Compromiso	✓ Planeación
✓ Comunicación	✓ Responsabilidad

Puesto: Asistente Técnico del Departamento del Centro de Lenguas de Jojutla

Reporta a: Jefatura del Departamento del Centro de Lenguas de Jojutla

Adscripción: Dirección de Lenguas

Dependencia: Secretaría Académica

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	24 a 50 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	No
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Idiomas o afín
Idiomas:	Indispensable inglés avanzado

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en docencia
Software:	Paquetería office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información
Conocimiento Específico en el Área de:	Las TIC'S (Tecnologías de la Información y Comunicación), Conocimiento en idiomas, docencia y administración

Competencias

✓ Lealtad	✓ Trabajo en equipo
✓ Eficiencia	✓ Eficacia
✓ Creatividad	✓ Puntualidad
✓ Compromiso	✓ Planeación
✓ Comunicación	✓ Responsabilidad

Puesto: Dirección de Deporte

Reporta a: Secretaría Académica

Adscripción: Secretaría Académica

Dependencia: Secretaría Académica

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	35 a 60 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Licencia para conducir		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura, Maestría o Doctorado
Carrera o Especialidad:	Educación Física, Ciencias Aplicadas al Deporte, o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 10 o más años en el área de cultura física y deporte competitivo y de alto rendimiento
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Información de documentos administrativos de la Dirección de Deporte. Todo documento, carpeta, y otros medios de almacenamiento que contienen información sensible, restringida o confidencial deben ser retirados del escritorio y asegurada en archivos protegidos con llave al final de la jornada de trabajo. Inventario de material. Contratación de recurso humano. Información financiera, Control de Cuenta bancaria. Base de datos de usuarios y atletas del deporte universitario; Proceso de Universiada Nacional; Proceso de los Juegos Deportivos Nacional de la Educación Media Superior; Informes de participación; Información general de las actividades de cultura física y deporte que ofrece la Dirección de Deporte. POA, PIDE, Seguimientos y trámites administrativo
Conocimiento Específico en el Área de:	PIDE 2018 -2023, Modelo Universitario, Ley de General de Cultura Física y Deporte y Reglamento, Ley Orgánica de la UAEM, Reglamento General para la Cultura Física y Deporte de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, Ley General

de Educación, Gestión Recurso humano, Gestión y Administración deportiva, Proceso de Universiada Nacional Proceso de Juegos Deportivos Nacionales de la Educación Medio Superior, Anexos y reglamentos del CONDDE, Anexos y reglamentos del CONADEMS, Conocimiento de la Ley Federal del Trabajo, Legislación del deporte

Competencias

✓ Dirección	✓ Liderazgo
✓ Administración	✓ Gestión
✓ Coordinación	✓ Toma de decisión
✓ Responsabilidad	✓ Comunicación
✓ Resolución de conflictos	✓ Innovación
✓ Disciplina	✓ Respeto
✓ Planeación estratégica	✓ Delegación
✓ Motivación	✓ Trabajo en equipo
✓ Organización	✓ Control

Puesto: Auxiliar de la Dirección de Deporte

Reporta a: Dirección de Deporte

Adscripción: Dirección de Deporte

Dependencia: Secretaría Académica

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	27 a 60 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Licencia para conducir		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura, Maestría o Doctorado
Carrera o Especialidad:	Educación Física, Ciencias Aplicadas al Deporte, Comunicación o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 3 o más años en el área de comunicación, cultura física y deporte
Software:	Paquetería Office y equipo de comunicación (Cámara de video, Cámara Fotográfica y equipo de sonido)
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Información relacionada con el proceso de Universiada Nacional y Juegos Deportivos Nacionales de Educación Media Superior. Información de las competencias a nivel estatal, regional y nacional del deporte de nivel medio superior y superior. Anexos y Reglamentos del deporte en sus diferentes categorías y modalidades, Información de la participación de la comunidad universitaria en las actividades físicas, deportivas y recreativas
Conocimiento Específico en el Área de:	Proceso de Universiada Nacional, Proceso de Juegos Deportivos Nacionales de la Educación Medio Superior Reglamentación deportiva, Estatutos y Reglamentos Federativos, Medios de Difusión y Comunicación. Organización de eventos deportivos

Competencias

✓ Organizar	✓ Liderazgo
✓ Resolución de conflictos	✓ Comunicación
✓ Disciplina	✓ Innovación
✓ Iniciativa	✓ Respeto
✓ Planeación	✓ Trabajo en equipo

Puesto: Jefatura del Departamento de Actividades Deportivas

Reporta a: Dirección de Deporte

Adscripción: Dirección de Deporte

Dependencia: Secretaría Académica

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	28 a 60 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Licencia para conducir		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura, Maestría o Doctorado
Carrera o Especialidad:	Educación Física, Ciencias Aplicadas al Deporte o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 5 o más años en el área de Cultura Física y deporte
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Manejo de información y documentación relacionada con la base de datos de la participación de la comunidad universitaria en la práctica de la actividad física y deportiva. Recurso humano (Servicio Social y Práctica Profesionales), Planes y programas de talleres deportivos y actividades físicas. Escuelas de Formación Deportiva
Conocimiento Específico en el Área de:	Ley General de Cultura Física y Deporte y Reglamento, Reglamento General para la Cultura Física y Deporte de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, Anexos y reglamentos del CONDD, Anexos y reglamentos del CONADEMS, Reglamentación deportiva, Estatutos y Reglamentos Federativos, Programa Nacional de Educación Física, Ley General de Educación, Ley Federal del Trabajo, Legislación del Deporte, Guía del universitario

Competencias

✓ Coordinar	✓ Liderazgo
✓ Toma de decisión	✓ Gestión
✓ Responsabilidad	✓ Comunicación
✓ Resolución de conflictos	✓ Innovación
✓ Disciplina	✓ Respeto
✓ Iniciativa	✓ Trabajo en equipo
✓ Supervisión	✓ Planeación

Puesto: Asistente Técnico del Departamento de Actividades Deportivas

Reporta a: Jefatura del Departamento de Actividades Deportivas

Adscripción: Dirección de Deporte

Dependencia: Secretaría Académica

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	27 a 60 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Licencia para conducir		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura, Maestría o Doctorado
Carrera o Especialidad:	Educación Física, Ciencias Aplicadas al Deporte o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 3 o más años en el área del deporte representativo
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción con documentación relacionada a la participación de la comunidad universitaria en actividades físicas, deportivas y recreativas, Programa de Talleres Deportivos, Escuela de Formación Deportiva
Conocimiento Específico en el Área de:	Ley General de Cultura Física y Deporte y Reglamento, Reglamento General para la Cultura Física y Deporte de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, Reglamentación deportiva, Estatutos y Reglamentos Federativos, Programa Nacional de Educación Física, Ley General de Educación, Ley Orgánica, Legislación del Deporte Guía del universitario

Competencias

✓ Coordinar	✓ Liderazgo
✓ Toma de decisión	✓ Gestión
✓ Responsabilidad	✓ Comunicación
✓ Resolución de conflictos	✓ Innovación
✓ Disciplina	✓ Respeto
✓ Iniciativa	✓ Trabajo en equipo
✓ Supervisión	✓ Planeación

Puesto: Jefatura del Departamento de Selecciones Deportivas

Reporta a: Dirección de Deporte

Adscripción: Dirección de Deporte

Dependencia: Secretaría Académica

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	28 a 60 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Licencia para conducir		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura, Maestría o Doctorado
Carrera o Especialidad:	Educación Física, Ciencias Aplicadas al Deporte o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 5 o más años en el área de deporte competitivo
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información y documentación relacionada con el Proceso de Universiada Nacional (CONDDE) y Juegos Deportivos Nacionales de la Educación Media Superior (JUDENEMS), Planes y programas de equipos representativos Programaciones de competencias a nivel estatal, regional y nacional del deporte de nivel medio superior y superior. Anexos y Reglamentos del deporte en sus diferentes categorías y modalidades
Conocimiento Específico en el Área de:	Ley General de Cultura Física y Deporte y Reglamento, Proceso de Universiada Nacional, Proceso de Juegos Deportivos Nacionales de la Educación Medio Superior, Reglamento General para la Cultura Física y Deporte de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, Ley Orgánica vigente, Ley Federal del Trabajo, Deporte de Alto Rendimiento Legislación del Deporte, Anexos y reglamentos del CONDDE Anexos y reglamentos del CONADEMS, Reglamentación deportiva, Estatutos y Reglamentos Federativos, Sistema del deporte nacional

Competencias

✓ Coordinar	✓ Liderazgo
✓ Toma de decisión	✓ Gestión
✓ Responsabilidad	✓ Comunicación
✓ Resolución de conflictos	✓ Innovación
✓ Disciplina	✓ Respeto
✓ Iniciativa	✓ Trabajo en equipo
✓ Supervisión	✓ Planeación

Puesto: Asistente Técnico del Departamento de Selecciones Deportivas

Reporta a: Jefatura del Departamento de Selecciones Deportivas

Adscripción: Dirección de Deporte

Dependencia: Secretaría Académica

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	27 a 60 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Licencia para conducir		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura, Maestría o Doctorado
Carrera o Especialidad:	Educación Física, Ciencias Aplicadas al Deporte o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 3 o más años en el área de cultura física y deporte competitivo
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información y documentación relacionada con el Proceso de Universiada Nacional y Juegos Deportivos Nacionales de la Educación Media Superior. Información de las competencias a nivel estatal, regional y nacional del deporte de nivel medio superior y superior. Anexos y Reglamentos del deporte en sus diferentes categorías y modalidades
Conocimiento Específico en el Área de:	Proceso de Universiada Nacional, Proceso de Juegos Deportivos Nacionales de la Educación Medio Superior, Reglamento General para la Cultura Física y Deporte de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, Deporte de Alto Rendimiento, Anexos y reglamentos del CONDDE, Anexos y reglamentos del CONADEMS, Reglamentación deportiva, Estatutos y Reglamentos Federativos

Competencias

✓ Organizar	✓ Liderazgo
✓ Responsabilidad	✓ Comunicación
✓ Resolución de conflictos	✓ Innovación
✓ Disciplina	✓ Respeto
✓ Iniciativa	✓ Trabajo en equipo
✓ Supervisión	✓ Planeación

Puesto: Asistente Técnico del Departamento de Selecciones Deportivas

Reporta a: Jefatura del Departamento de Selecciones Deportivas

Adscripción: Dirección de Deporte

Dependencia: Secretaría Académica

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	27 a 60 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Licencia para conducir		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura, Maestría o Doctorado
Carrera o Especialidad:	Educación Física, Ciencias Aplicadas al Deporte o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 5 o más años en el área del deporte competitivo
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información financiera, Inventario de recurso material, Control de cuenta bancaria, Control de calidad, Suministro y adquisiciones de material, Cotizaciones, POA PIDE, Seguimientos y trámites administrativo
Conocimiento Específico en el Área de:	Contabilidad, Lineamientos generales para ejercicio del gasto público, Lineamientos generales para el ejercicio del presupuesto, Acuerdo de transparencia de acceso a la información pública y protección de datos personales, Reglamento General de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos. Conciliaciones bancarias, Gestión de materiales, Ley Orgánica Vigente, POA, PIDE, Proyecto Universiada, Proyecto JUNEDEMS, Procesos y manuales de organización institucional

Competencias

✓ Coordinar	✓ Liderazgo
✓ Toma de decisión	✓ Gestión
✓ Responsabilidad	✓ Comunicación
✓ Resolución de conflictos	✓ Innovación
✓ Disciplina	✓ Respeto
✓ Iniciativa	✓ Trabajo en equipo
✓ Supervisión	✓ Planeación

Puesto: Dirección de Cultura

Reporta a: Secretaría Académica

Adscripción: Secretaría Académica

Dependencia: Secretaría Académica

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	28 a 65 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Formal		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Humanidades y Ciencias Sociales, Áreas artísticas, Promoción y Gestión Cultural o afín
Idiomas:	Indispensable Inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 5 años en actividades afines al área
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información y documentación oficial
Conocimiento Específico en el Área de:	Formación Artística

Competencias

✓ Liderazgo	✓ Planeación
✓ Integridad	✓ Ética
✓ Eficiencia	✓ Creatividad
✓ Eficacia	✓ Honestidad
✓ Compromiso	✓ Responsabilidad

Puesto: Jefatura del Departamento de Formación Artística

Reporta a: Dirección de Cultura

Adscripción: Dirección de Cultura

Dependencia: Secretaría Académica

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	26 a 50 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Formal		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Humanidades y Ciencias Sociales, Áreas Artísticas, Promoción y Gestión Cultural o afín
Idiomas:	Indispensable Inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 3 años en actividades afines al área
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información y documentación oficial
Conocimiento Específico en el Área de:	Formación Artística

Competencias

✓ Liderazgo	✓ Creatividad
✓ Eficiencia	✓ Compromiso
✓ Eficacia	✓ Planeación
✓ Honestidad	✓ Ética
✓ Trabajo en equipo	✓ Responsabilidad

Puesto: Asistente Técnico del Departamento de Formación Artística

Reporta a: Jefatura del Departamento de Formación Artística

Adscripción: Dirección de Cultura

Dependencia: Secretaría Académica

Número de Plazas: 2

Requisitos Generales

Edad:	25 a 45 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Formal		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Carrera Técnica o Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Administración, Humanidades y Ciencias Sociales, Psicología, Áreas Artísticas, Promoción y Gestión Cultural o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en actividades afines al área
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información y documentación oficial
Conocimiento Específico en el Área de:	No es necesario

Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Planeación
✓ Integridad	✓ Ética
✓ Eficiencia	✓ Comunicación
✓ Eficacia	✓ Honestidad
✓ Compromiso	✓ Trabajo en equipo

Puesto: Dirección de Formación Multimodal

Reporta a: Secretaría Académica

Adscripción: Secretaría Académica

Dependencia: Secretaría Académica

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	30 a 60 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Formal		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura, preferentemente posgrado
Carrera o Especialidad:	Comunicación, Educación, Pedagogía o área afín
Idiomas:	Indispensable Inglés avanzado

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria, con 2 años en funciones directivas; deseable experiencia en la propia área o afín en otra institución de educación superior
Software:	Paquetería office; familiaridad con entornos virtuales de aprendizaje (LMS) como Moodle, Blackboard, Sakai, Chamillo, etc. y con soluciones educativas como Teams y Google Classroom, entre otras similares
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, observancia de normatividad aplicable en manejo de datos personales (de docentes y estudiantes). Atención al cumplimiento de normatividad de derechos de autor
Conocimiento Específico en el Área de:	Conocimiento de aspectos técnicos y operativos de la implementación de modalidades educativas no convencionales, como educación abierta, a distancia y virtual. Familiaridad con las tendencias actuales en materia de educación mediada por tecnología. También deseable familiaridad con la normatividad aplicable

Competencias

✓ Trabajo en equipo	✓ Comunicación y relaciones
✓ Orientación al usuario	✓ Innovación
✓ Ética	✓ Cultura digital
✓ Creatividad	✓ Organización
✓ Liderazgo	✓ Tolerancia a la presión

Puesto: Jefatura del Departamento de Gestión Operativa

Reporta a: Dirección de Formación Multimodal

Adscripción: Dirección de Formación Multimodal

Dependencia: Secretaría Académica

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	24 a 50 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	No necesario
Presentación:	Formal		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura, preferentemente posgrado
Carrera o Especialidad:	Educación, Pedagogía, Administración o área afín
Idiomas:	Indispensable Inglés Básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en responsabilidades administrativas de gestión de programas educativos en modalidades educativas híbrida y virtual
Software:	Paquetería Office, entornos virtuales de aprendizaje (LMS) como Moodle, Blackboard, Sakai, Chamilo, etc., y soluciones educativas como Teams y Google Classroom
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, observancia de normatividad aplicable en manejo de datos personales (de docentes y estudiantes). Atención al cumplimiento de normatividad de derechos de autor
Conocimiento Específico en el Área de:	Conocimiento de aspectos técnicos y operativos de la implementación de modalidades educativas no convencionales, como educación abierta, a distancia y virtual. Conocimiento de la normatividad aplicable

Competencias

✓ Trabajo en equipo	✓ Comunicación oral y escrita.
✓ Ética	✓ Organización
✓ Iniciativa	✓ Tolerancia a la presión
✓ Liderazgo	✓ Relaciones humanas

Puesto: Jefatura del Departamento de Producción de Recursos Educativos

Reporta a: Dirección de Formación Multimodal

Adscripción: Dirección de Formación Multimodal

Dependencia: Secretaría Académica

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	24 a 50 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	No necesario
Presentación:	Formal		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura, preferentemente posgrado
Carrera o Especialidad:	Comunicación, Diseño Multimedia, Comunicación Educativa, Tecnología Educativa, o área afín
Idiomas:	Indispensable Inglés avanzado

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en responsabilidades asociadas a la producción de recursos educativos digitales y gestión de comunicación organizacional
Software:	Paquetería Office, Google Workspace, uso de software especializado para diseño gráfico, producción sonora, audiovisual y multimedia, entornos virtuales de aprendizaje (LMS) como Moodle, OpenEdx, Blackboard, Sakai, Chamillo, etc., y soluciones educativas como Teams y Google Classroom. Servicios de videoconferencia de escritorio como Zoom, Meet y WebEx. Servicios de streaming de video
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria observancia de normatividad aplicable en manejo de datos personales (de docentes y estudiantes). Atención al cumplimiento de normatividad de derechos de autor
Conocimiento Específico en el Área de:	Conocimiento de aspectos técnicos y operativos de la producción de recursos educativos digitales para modalidades educativas no convencionales, como educación abierta, a distancia y virtual. Familiaridad con las tendencias actuales en

materia de educación mediada por tecnología. También deseable familiaridad con la normatividad aplicable

Competencias

✓ Trabajo en equipo	✓ Tolerancia a la presión
✓ Ética	✓ Organización
✓ Creatividad	✓ Innovación
✓ Liderazgo	✓ Comunicación y relaciones

Puesto: Jefatura del Departamento de Desarrollo Formacional

Reporta a: Dirección de Formación Multimodal

Adscripción: Dirección de Formación Multimodal

Dependencia: Secretaría Académica

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	24 a 50 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	No necesario
Presentación:	Formal		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura, preferentemente posgrado
Carrera o Especialidad:	Educación, Pedagogía, Tecnología Educativa, o área afín
Idiomas:	Indispensable Inglés Avanzado

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en responsabilidades asociadas al diseño instruccional de cursos para las modalidades híbrida y virtual y de recursos educativos digitales
Software:	Paquetería Office, entornos virtuales de aprendizaje (LMS) como Moodle, Blackboard, Sakai, Chamillo, etc., y soluciones educativas como Teams y Google Classroom
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria observancia de normatividad aplicable en manejo de datos personales (de docentes y estudiantes). Atención al cumplimiento de normatividad de derechos de autor
Conocimiento Específico en el Área de:	Conocimiento de aspectos técnicos y operativos de la implementación de modalidades educativas no convencionales, como educación abierta, a distancia y virtual. Familiaridad con las tendencias actuales en materia de educación mediada por tecnología. Deseable familiaridad con la normatividad aplicable

Competencias

✓ Trabajo en equipo	✓ Tolerancia a la presión
✓ Ética	✓ Organización
✓ Creatividad	✓ Innovación
✓ Liderazgo	✓ Comunicación y relaciones

Puesto: Jefatura del Departamento de Operación Técnica

Reporta a: Dirección de Formación Multimodal

Adscripción: Dirección de Formación Multimodal

Dependencia: Secretaría Académica

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	24 a 50 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	No necesario
Presentación:	Formal		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura, preferentemente posgrado
Carrera o Especialidad:	Informática, Ingeniería en Sistemas o área afín
Idiomas:	Indispensable Inglés técnico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en administración de LMS Moodle y gestión de servidores. Deseable experiencia en programación de sistemas
Software:	Paquetería Office, uso de software especializado para operación de servidores en condiciones de alto rendimiento y seguridad; entornos virtuales de aprendizaje (LMS) como Moodle, Blackboard, Sakai, Chamillo, etc., y soluciones educativas como Teams y Google Classroom; lenguajes de programación
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria observancia de normatividad aplicable en manejo de datos personales (de docentes y estudiantes). Cumplimiento de directrices de resguardo seguro de información sensible a nivel institucional y conforme a las mejores prácticas en la materia
Conocimiento Específico en el Área de:	Conocimiento de aspectos técnicos y operativos de la gestión de entornos virtuales de aprendizaje para modalidades educativas no convencionales, como educación abierta, a distancia y virtual. Familiaridad con las tendencias actuales en

materia de educación mediada por tecnología. También deseable familiaridad con la normatividad aplicable

Competencias

✓ Trabajo en equipo	✓ Tolerancia a la presión
✓ Ética	✓ Organización
✓ Iniciativa	✓ Innovación
✓ Liderazgo	✓ Comunicación y relaciones

Puesto: Asistente Técnico de la Dirección de Formación Multimodal

Reporta a: Dirección de Formación Multimodal

Adscripción: Dirección de Formación Multimodal

Dependencia: Secretaría Académica

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	24 a 50 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	No necesario
Presentación:	Formal		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Educación, Pedagogía, Tecnología Educativa o área afín
Idiomas:	Indispensable Inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria (2 años) uso de LMS Moodle en roles con responsabilidad administrativa
Software:	Paquetería Office, entornos virtuales de aprendizaje (LMS) como Moodle, Blackboard, Sakai, Chamilo, etc., y soluciones educativas como Teams y Google Classroom
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria observancia de normatividad aplicable en manejo de datos personales (de docentes y estudiantes). Atención al cumplimiento de normatividad de derechos de autor
Conocimiento Específico en el Área de:	Conocimiento de aspectos técnicos, normativos y operativos de la implementación de modalidades educativas no convencionales, como educación abierta, a distancia y virtual

Competencias

✓ Trabajo en equipo	✓ Tolerancia a la presión
✓ Ética	✓ Preocupación por el orden
✓ Iniciativa	✓ Relaciones interpersonales
✓ Comunicación escrita	✓ Orientación al usuario

Puesto: Asistente Técnico de la Dirección de Formación Multimodal

Reporta a: Dirección de Formación Multimodal

Adscripción: Dirección de Formación Multimodal

Dependencia: Secretaría Académica

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	24 a 50 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	No necesario
Presentación:	Formal		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Educación, Administración o área afín
Idiomas:	Indispensable Inglés Básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en gestión de programas educativos en modalidades educativas híbrida y virtual
Software:	Paquetería Office, entornos virtuales de aprendizaje (LMS) como Moodle, Blackboard, Sakai, Chamillo, etc., y soluciones educativas como Teams y Google Classroom
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria observancia de normatividad aplicable en manejo de datos personales (docentes y estudiantes)
Conocimiento Específico en el Área de:	Conocimiento de aspectos técnicos, normativos y operativos de la implementación de modalidades educativas no convencionales, como educación abierta, a distancia y virtual

Competencias

✓ Trabajo en equipo	✓ Comunicación oral y escrita
✓ Ética	✓ Organización
✓ Iniciativa	✓ Relaciones humanas
✓ Orientación al usuario	

Puesto: Asistente Técnico de la Dirección de Formación Multimodal

Reporta a: Dirección de Formación Multimodal

Adscripción: Dirección de Formación Multimodal

Dependencia: Secretaría Académica

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	24 a 50 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	No necesario
Presentación:	Formal		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Contaduría, Administración o área afín
Idiomas:	Indispensable Inglés Básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en gestión contable, financiera y/o de personal
Software:	Paquetería office, formatos y software para contabilidad
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria observancia de normatividad aplicable en manejo de datos personales (docentes y estudiantes) y en manejo de información de índole financiera
Conocimiento Específico en el Área de:	Normatividad institucional aplicable en materia de recursos financieros y humanos

Competencias

✓ Trabajo en equipo	✓ Tolerancia a la presión
✓ Ética	✓ Organización
✓ Iniciativa	✓ Relaciones humanas

Puesto: Asistente Técnico de la Dirección de Formación Multimodal

Reporta a: Dirección de Formación Multimodal

Adscripción: Dirección de Formación Multimodal

Dependencia: Secretaría Académica

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	24 a 50 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	No necesario
Presentación:	Formal		
Observaciones:	(corrección de estilo)		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Comunicación, Lenguas, Literatura o área afín
Idiomas:	Deseable inglés intermedio

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en actividades de corrección de estilo y edición
Software:	Paquetería Office (uso avanzado de Word), Google Workspace, deseable conocimiento de entornos virtuales de aprendizaje (LMS) como Moodle, OpenEdx, Blackboard, Sakai, Chamillo, etc., y soluciones educativas como Teams y Google Classroom. Servicios de videoconferencia de escritorio como Zoom, Meet y WebEx
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria observancia de normatividad aplicable en manejo de datos personales (docentes y estudiantes). Atención al cumplimiento de normatividad de derechos de autor
Conocimiento Específico en el Área de:	Manejo amplio del idioma español, conocimiento de tendencias y directrices en materia de lenguaje inclusivo y no sexista y familiaridad con las recomendaciones periódicas de la Real Academia Española. Deseable conocimiento general de aspectos técnicos y operativos de la producción de recursos educativos digitales para modalidades educativas no convencionales, como educación abierta, a distancia y virtual

Competencias

✓ Trabajo en equipo	✓ Tolerancia a la presión
✓ Ética	✓ Comunicación escrita
✓ Relaciones interpersonales	✓ Iniciativa

Puesto: Asistente Técnico de la Dirección de Formación Multimodal

Reporta a: Dirección de Formación Multimodal

Adscripción: Dirección de Formación Multimodal

Dependencia: Secretaría Académica

Número de Plazas: 5

Requisitos Generales

Edad:	24 a 50 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	No necesario
Presentación:	Formal		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Comunicación, Diseño Gráfico, Artes, o área afín
Idiomas:	Deseable inglés intermedio

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en responsabilidades asociadas a la producción de recursos educativos digitales
Software:	Paquetería Office, Google Workspace, paquetería especializada de diseño gráfico, producción sonora, audiovisual y multimedia. Deseable conocimiento de entornos virtuales de aprendizaje (LMS) como Moodle, OpenEdx, Blackboard, Sakai, Chamilo, etc., y soluciones educativas como Teams y Google Classroom. Servicios de videoconferencia de escritorio como Zoom, Meet y WebEx. Servicios de streaming de video
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria observancia de normatividad aplicable en manejo de datos personales (de docentes y estudiantes). Atención al cumplimiento de normatividad de derechos de autor
Conocimiento Específico en el Área de:	Conocimiento de aspectos técnicos y operativos de la producción de recursos educativos digitales para modalidades educativas no convencionales, como educación abierta, a distancia y virtual

Competencias

✓ Trabajo en equipo	✓ Tolerancia a la presión
✓ Ética	✓ Orientación al usuario
✓ Creatividad	✓ Innovación
✓ Resolución de problemas	✓ Relaciones interpersonales

Puesto: Asistente Técnico de la Dirección de Formación Multimodal

Reporta a: Dirección de Formación Multimodal

Adscripción: Dirección de Formación Multimodal

Dependencia: Secretaría Académica

Número de Plazas: 6

Requisitos Generales

Edad:	24 a 50 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	No necesario
Presentación:	Formal		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura, preferentemente posgrado
Carrera o Especialidad:	Educación, Pedagogía, Tecnología Educativa, o área afín
Idiomas:	Deseable inglés avanzado

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en responsabilidades asociadas al diseño instruccional de cursos para las modalidades híbrida y virtual y de recursos educativos digitales
Software:	Paquetería Office, entornos virtuales de aprendizaje (LMS) como Moodle, Blackboard, Sakai, Chamillo, etc., y soluciones educativas como Teams y Google Classroom
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria observancia de normatividad aplicable en manejo de datos personales (docentes y estudiantes). Atención al cumplimiento de normatividad de derechos de autor
Conocimiento Específico en el Área de:	Conocimiento de aspectos técnicos y operativos de la implementación de modalidades educativas no convencionales, como educación abierta, a distancia y virtual

Competencias

✓ Trabajo en equipo	✓ Tolerancia a la presión
✓ Ética	✓ Preocupación por el orden
✓ Creatividad	✓ Relaciones interpersonales
✓ Comunicación oral y escrita	✓ Búsqueda y curación de recursos educativos digitales

Puesto: Asistente Técnico de la Dirección de Formación Multimodal

Reporta a: Dirección de Formación Multimodal

Adscripción: Dirección de Formación Multimodal

Dependencia: Secretaría Académica

Número de Plazas: 2

Requisitos Generales

Edad:	24 a 50 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	No necesario
Presentación:	Formal		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Informática, Ingeniería en Sistemas o área afín
Idiomas:	Indispensable Inglés técnico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en administración de LMS Moodle. Deseable experiencia en programación de sistemas
Software:	Paquetería Office; entornos virtuales de aprendizaje (LMS) como Moodle, Blackboard, Sakai, Chamilo, etc., y soluciones educativas como Teams y Google Classroom. Deseable manejo de lenguajes de programación
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria observancia de normatividad aplicable en manejo de datos personales (docentes y estudiantes)
Conocimiento Específico en el Área de:	Conocimiento de aspectos técnicos y operativos de la gestión de entornos virtuales de aprendizaje para modalidades educativas no convencionales, como educación abierta, a distancia y virtual. Deseable familiaridad con estándares de operación técnica en contextos de seguridad y alto rendimiento

Competencias

✓ Trabajo en equipo	✓ Tolerancia a la presión
✓ Ética	✓ Orientación al usuario
✓ Iniciativa	✓ Innovación
✓ Resolución de problemas	✓ Comunicación escrita

Puesto: Abogado General

Reporta a: Rectoría

Adscripción: Rectoría

Dependencia: Oficina del Abogado General

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	30 a 60 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura, preferentemente posgrado
Carrera o Especialidad:	Derecho
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 6 años laborando en dependencias públicas y en procedimientos contenciosos
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados
Conocimiento Específico en el Área de:	Conocimiento en la Legislación universitaria, Ley orgánica de la UAEM, Ley Federal de Trabajo, Ley del Seguro Social, Código Civil

Competencias

✓ Lealtad	✓ Responsabilidad
✓ Eficiencia	✓ Ética
✓ Honestidad	✓ Liderazgo
✓ Puntualidad	✓ Creatividad
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso

Puesto: Jefatura de enlace y gestión

Reporta a: Abogado General

Adscripción: Oficina del Abogado General

Dependencia: Oficina del Abogado General

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	28 a 50 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Administración, contador público o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 3 años en manejo de bases de datos y legislación universitaria
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados
Conocimiento Específico en el Área de:	Conocimiento en los lineamientos del ejercicio del gasto

Competencias

✓ Lealtad	✓ Responsabilidad
✓ Eficiencia	✓ Ética
✓ Honestidad	✓ Liderazgo
✓ Puntualidad	✓ Creatividad
✓ Trabajo en equipo	

Puesto: Dirección de Asuntos Jurídicos

Reporta a: Abogado General

Adscripción: Oficina del Abogado General

Dependencia: Oficina del Abogado General

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	30 a 60 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura, preferentemente posgrado
Carrera o Especialidad:	Derecho
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 7 años litigando y laborando en dependencias públicas
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción por el manejo de documentos e información institucional
Conocimiento Específico en el Área de:	Conocimiento en Asuntos Laborales Individuales y Colectivos, Civiles, Amparos, Administrativos y Penales, y en legislación federal, estatal y universitaria

Competencias

✓ Lealtad	✓ Responsabilidad
✓ Eficiencia	✓ Ética
✓ Honestidad	✓ Liderazgo
✓ Puntualidad	✓ Creatividad
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso

Puesto: Coordinación de Asuntos Laborales

Reporta a: Dirección de Asuntos Jurídicos

Adscripción: Dirección de Asuntos Jurídicos

Dependencia: Oficina del Abogado General

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	30 a 60 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura, preferentemente posgrado
Carrera o Especialidad:	Derecho
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 7 años litigando en materia laboral
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción por el manejo de documentos e información institucional
Conocimiento Específico en el Área de:	Conocimiento en Asuntos Laborales Individuales y Colectivos, y legislación en materia laboral y seguridad social

Competencias

✓ Lealtad	✓ Responsabilidad
✓ Eficiencia	✓ Ética
✓ Honestidad	✓ Liderazgo
✓ Puntualidad	✓ Creatividad
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso

Puesto: Coordinación de Asuntos Civiles, Administrativos, Amparos y Penales

Reporta a: Dirección de Asuntos Jurídicos

Adscripción: Dirección de Asuntos Jurídicos

Dependencia: Oficina del Abogado General

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	30 a 60 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura, preferentemente posgrado
Carrera o Especialidad:	Derecho
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 7 años en materia de amparo y auditorias
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos e información institucional
Conocimiento Específico en el Área de:	Conocimiento en Asuntos Civiles, Administrativos, Amparos y Penales

Competencias

✓ Lealtad	✓ Responsabilidad
✓ Eficiencia	✓ Ética
✓ Honestidad	✓ Liderazgo
✓ Puntualidad	✓ Creatividad
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso

Puesto: Dirección de Contratos y Convenios

Reporta a: Abogado General

Adscripción: Oficina del Abogado General

Dependencia: Oficina del Abogado General

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	30 a 60 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura, preferentemente posgrado
Carrera o Especialidad:	Derecho, Contaduría, Economía, administración o afín
Idiomas:	No necesaria

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 6 años de experiencia en dependencias públicas
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados
Conocimiento Específico en el Área de:	Conocimiento en la Ley y Reglamento de adquisiciones arrendamientos y servicios del sector público, legislación universitaria, Ley orgánica de la UAEM, Ley y Reglamento de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, Reglas de operación de cada fondo extraordinario. Ley General de Contabilidad Gubernamental. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los municipios. Código civil

Competencias

✓ Lealtad	✓ Responsabilidad
✓ Eficiencia	✓ Ética
✓ Honestidad	✓ Liderazgo
✓ Puntualidad	✓ Creatividad
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso

Puesto: Coordinación de Contratos de obras

Reporta a: Dirección de Contratos y Convenios

Adscripción: Dirección de Contratos y Convenios

Dependencia: Oficina del Abogado General

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	30 a 60 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura, preferentemente posgrado
Carrera o Especialidad:	Derecho o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 4 años de experiencia en puesto afín
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados
Conocimiento Específico en el Área de:	Conocimiento en la Ley y Reglamento de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, legislación universitaria, Ley orgánica de la UAEM

Competencias

✓ Lealtad	✓ Responsabilidad
✓ Eficiencia	✓ Ética
✓ Honestidad	✓ Liderazgo
✓ Puntualidad	✓ Creatividad
✓ Trabajo en equipo	

Puesto: Asistente técnico de la Coordinación de Contratos de Obras

Reporta a: Coordinación de Contratos de Obras

Adscripción: Dirección de Contratos y Convenios

Dependencia: Oficina del Abogado General

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	27 a 50 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Sí
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Derecho o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años de experiencia en puesto afín
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados
Conocimiento Específico en el Área de:	Conocimiento en la Leyes locales, Estatales, Federales e Institucionales

Competencias

✓ Lealtad	✓ Trabajo en equipo
✓ Liderazgo	✓ Compromiso
✓ Eficiencia	✓ Responsabilidad
✓ Eficacia	✓ Ética
✓ honestidad	✓ Puntualidad

Puesto: Coordinación de Contratos de Servicios

Reporta a: Dirección de Contratos y Convenios

Adscripción: Dirección de Contratos y Convenios

Dependencia: Oficina del Abogado General

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	30 a 60 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura, preferentemente posgrado
Carrera o Especialidad:	Derecho, Administración, Contador público o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 6 años en dependencias públicas y contratos y/o convenios
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados
Conocimiento Específico en el Área de:	Conocimiento en la Legislación universitaria, Ley orgánica de la UAEM, Reglamentos en la materia

Competencias

✓ Lealtad	✓ Responsabilidad
✓ Eficiencia	✓ Ética
✓ Honestidad	✓ Liderazgo
✓ Puntualidad	✓ Creatividad
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso

Puesto: Asistente Técnico de la Coordinación de Contratos de Servicios

Reporta a: Coordinación de Contratos de Servicios

Adscripción: Dirección de Contratos y Convenios

Dependencia: Oficina del Abogado General

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	27 a 50 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Derecho o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en elaboración de contratos y convenios
Software:	Paquetería office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información
Conocimiento Específico en el Área de:	Conocimiento en las Legislaciones universitarias vigentes

Competencias

✓ Trabajo en equipo	✓ Honestidad
✓ Lealtad	✓ Puntualidad
✓ Integridad	✓ Compromiso
✓ Eficacia	✓ Responsabilidad
✓ Adaptabilidad al cambio	✓ Ética

Puesto: Coordinación de Convenios Institucionales

Reporta a: Dirección de Contratos y Convenios

Adscripción: Dirección de Contratos y Convenios

Dependencia: Oficina del Abogado General

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	30 a 60 años	Estado Civil:	Indistinto
Género	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura, preferentemente posgrado
Carrera o Especialidad:	Derecho, Ciencias Sociales o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria 7 años litigando en materia civil específicamente en el área contractual
Software:	Paquetería office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información y documentos controlados
Conocimiento Específico en el Área de:	Conocimiento en la legislación universitaria, civil federal y del Estado de Morelos

Competencias

✓ Eficacia	✓ Trabajo en equipo
✓ Honestidad	✓ Responsabilidad
✓ Ética	✓ Integridad
✓ Puntualidad	✓ Liderazgo
✓ Perseverancia	✓ Compromiso

Puesto: Jefatura del Departamento de Convenios Académicos

Reporta a: Coordinación de Convenios Institucionales

Adscripción: Dirección de Contratos y Convenios

Dependencia: Oficina del Abogado General

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	28 a 50 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Sí
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Derecho, Administración o afín
Idiomas:	Indispensables ingles básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en normatividad universitaria, trámites administrativos, estructura académica
Software:	Paquetería office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información y documentos controlados
Conocimiento Específico en el Área de:	Conocimiento en la Ley Orgánica, reglamento de servicio social y demás normatividad institucional en la materia

Competencias

✓ Lealtad	✓ Trabajo en equipo
✓ Integridad	✓ Compromiso
✓ Eficiencia	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación	✓ Ética
✓ Honestidad	✓ Tolerancia

Puesto: Coordinación de Contratos de Arrendamiento y Adquisiciones

Reporta a: Dirección de Contratos y Convenios

Adscripción: Dirección de Contratos y Convenios

Dependencia: Oficina del Abogado General

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	30 a 60 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Formal		
Observaciones:	Licencia de conducir		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura, preferentemente posgrado
Carrera o Especialidad:	Derecho, Contaduría, Administración o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 3 años en contratos y convenios, así como en procedimientos civiles y administrativos
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados
Conocimiento Específico en el Área de:	Conocimiento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Derecho Administrativo, Derecho Civil, Derecho Mercantil, Derecho Fiscal, Derecho laboral, Derecho Constitucional

Competencias

✓ Lealtad	✓ Eficacia
✓ Liderazgo	✓ Honestidad
✓ Integridad	✓ Trabajo en equipo
✓ Comunicación	✓ Planeación
✓ Eficiencia	✓ Responsabilidad

Puesto: Jefatura del Departamento de Concesiones

Reporta a: Coordinación de Contratos de Arrendamiento y Adquisiciones

Adscripción: Dirección de Contratos y Convenios

Dependencia: Oficina del Abogado General

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	25 a 50 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Formal		
Observaciones:	Licencia para conducir vigente		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Contador Público, Administración, Economía o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en contabilidad en general
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados
Conocimiento Específico en el Área de:	Conocimiento en la Legislación universitaria, contabilidad y conciliaciones bancarias

Competencias

✓ Lealtad	✓ Honestidad
✓ Liderazgo	✓ Trabajo en equipo
✓ Integridad	✓ Puntualidad
✓ Eficacia	✓ Eficiencia
✓ Compromiso	✓ Responsabilidad

Puesto: Coordinación de la Unidad de Atención de Víctimas de Violencia

Reporta a: Abogado General

Adscripción: Oficina del Abogado General

Dependencia: Oficina del Abogado General

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	30 a 60 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Femenino	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Buena presentación		
Observaciones:	Tener empatía y buen trato hacia las personas		

Escolaridad

Grado Académico:	Posgrado
Carrera o Especialidad:	Psicología o derecho
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 6 años en atención de casos relacionados con la violencia de género, acoso laboral y escolar
Software:	Paquetería office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción y confidencialidad en el manejo de documentos e información de expedientes
Conocimiento Específico en el Área de:	Conocimiento en temas de género, violencia y resolución de conflictos

Competencias

✓ Empatía	✓ Creatividad
✓ Buen trato	✓ Compromiso
✓ Respeto	✓ Planeación
✓ Lealtad	✓ Ética
✓ Trabajo en Equipo	✓ Responsabilidad

Puesto: Jefatura del Departamento de Atención a Víctimas

Reporta a: Coordinación de la Unidad de Atención de Víctimas de Violencia

Adscripción: Coordinación de la Unidad de Atención de Víctimas de Violencia

Dependencia: Oficina del Abogado General

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	28 a 50 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Buena presentación		
Observaciones:	Tener empatía y buen trato hacia las personas		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Psicología o derecho
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 3 en atención de casos relacionados con la violencia de género, acoso laboral y escolar
Software:	Paquetería de office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción y confidencialidad en el manejo de documentos e información de expedientes
Conocimiento Específico en el Área de:	Conocimiento en temas de género, violencia y resolución de conflictos

Competencias

✓ Empatía	✓ Creatividad
✓ Buen Trato	✓ Compromiso
✓ Respeto	✓ Planeación
✓ Lealtad	✓ Ética
✓ Trabajo en Equipo	✓ Responsabilidad

Puesto: Asistente Técnico del Departamento de Atención a Víctimas

Reporta a: Jefatura del Departamento de Atención a Víctimas

Adscripción: Coordinación de la Unidad de Atención de Víctimas de Violencia

Dependencia: Oficina del Abogado General

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	27 a 50 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Femenino	Disponibilidad para Viajar:	Sí
Presentación:	Buena presentación		
Observaciones:	Tener empatía y buen trato hacia las personas		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Derecho, Psicología
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en atención de casos relacionados con la violencia de género, acoso laboral y escolar
Software:	Paquetería office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción y confidencialidad en el manejo de documentos e información de expedientes
Conocimiento Específico en el Área de:	Conocimiento en las leyes con perspectiva en Derechos humanos

Competencias

✓ Empatía	✓ Creatividad
✓ Buen Trato	✓ Compromiso
✓ Respeto	✓ Planeación
✓ Lealtad	✓ Ética
✓ Trabajo en Equipo	✓ Responsabilidad

Puesto: Tesorería General

Reporta a: Rectoría

Adscripción: Rectoría

Dependencia: Tesorería General

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	30 a 55 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Contador Público o Administrador
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 5 años en el área financiera, presupuestal, fiscal, contable y normativa
Software:	Sistema Financiero UAEM, Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados, información de estructura, nómina y cualquier documentación que sea de carácter confidencial
Conocimiento Específico en el Área de:	Conocimientos específicos necesarios en: Planeación, Técnicas de Presupuestarias, Contabilidad Gubernamental, Finanzas, Marco Jurídico de la Administración Pública, Manejo de Personal, Fiscalización. Ley Federal del Trabajo, Código Fiscal de la Federación, Ley del ISR, Ley del IVA, Ley del IMSS y Normatividad Universitaria

Competencias

✓ Liderazgo	✓ Integridad
✓ Responsabilidad	✓ Honestidad
✓ Puntualidad	✓ Eficiencia
✓ Trabajo en equipo	✓ Comunicación
✓ Vocación de Servicio	✓ Ética

Puesto: Jefatura de Enlace y Gestión

Reporta a: Tesorería General

Adscripción: Tesorería General

Dependencia: Tesorería General

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	25 a 40 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Buena presentación		
Observaciones:	Licencia para conducir vigente		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Contador Público o Administrador
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en servicios públicos, financieros, contables y administrativos
Software:	Sistema Financiero UAEM, Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados, información de estructura, nómina y cualquier documentación que sea de carácter confidencial
Conocimiento Específico en el Área de:	Conocimiento básico en contabilidad gubernamental, ley Federal del Trabajo, Código Fiscal de la Federación, Ley del IMSS, Ley del ISR, Ley del IVA, Contabilidad General

Competencias

✓ Lealtad	✓ Integridad
✓ Responsabilidad	✓ Honestidad
✓ Puntualidad	✓ Eficiencia
✓ Trabajo en equipo	✓ Comunicación
✓ Vocación de Servicio	✓ Ética

Puesto: Dirección de Ingresos

Reporta a: Tesorería General

Adscripción: Tesorería General

Dependencia: Tesorería General

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	30 a 50 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	No necesario
Presentación:	Buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Contador Público o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 5 años en el área contable y financiera
Software:	Paquetería Office, Sistema Financiero de la UAEM, Sistema de Facturación UAEM y Banca electrónica
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de la información
Conocimiento Específico en el Área de:	Conocimiento en contabilidad gubernamental, fiscal, finanzas, armonización contable y facturación

Competencias

✓ Lealtad	✓ Trabajo en equipo
✓ Planeación	✓ Integridad
✓ Responsabilidad	✓ Comunicación
✓ Eficiencia	✓ Ética
✓ Compromiso	✓ Liderazgo
✓ Eficacia	✓ Puntualidad
✓ Honradez	✓ Vocación de servicio
✓ Adaptabilidad al cambio	✓ Honestidad

Puesto: Jefatura del Departamento del Control de Ingresos

Reporta a: Dirección de Ingresos

Adscripción: Dirección de Ingresos

Dependencia: Tesorería General

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	25 a 45 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	No necesario
Presentación:	Buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Contador Público
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en el área contable y financiera
Software:	Paquetería Office, Sistema Financiero de la UAEM, Sistema de Facturación UAEM y Banca electrónica
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de la información
Conocimiento Específico en el Área de:	Conocimiento en contabilidad gubernamental, finanzas, armonización contable y facturación

Competencias

✓ Lealtad	✓ Trabajo en equipo
✓ Planeación	✓ Integridad
✓ Responsabilidad	✓ Comunicación
✓ Eficiencia	✓ Ética
✓ Compromiso	✓ Liderazgo
✓ Eficacia	✓ Puntualidad
✓ Honradez	✓ Vocación de servicio
✓ Adaptabilidad al cambio	✓ Honestidad

Puesto: Asistente Técnico del Departamento de Control de Ingresos

Reporta a: Jefatura del Departamento de Control de Ingresos

Adscripción: Dirección de Ingresos

Dependencia: Tesorería General

Número de Plazas: 3

Requisitos Generales

Edad:	24 a 35 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	No necesario
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Contador Público o Administrador
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en el área contable y financiera
Software:	Paquetería Office, Sistema Financiero de la UAEM y Banca electrónica
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de la información
Conocimiento Específico en el Área de:	Conocimiento en principios de contabilidad gubernamental, finanzas y armonización contable

Competencias

✓ Lealtad	✓ Trabajo en equipo
✓ Planeación	✓ Integridad
✓ Responsabilidad	✓ Comunicación
✓ Eficiencia	✓ Ética
✓ Compromiso	✓ Liderazgo
✓ Eficacia	✓ Puntualidad
✓ Honradez	✓ Vocación de servicio
✓ Adaptabilidad al cambio	✓ Honestidad

Puesto: Dirección de Egresos

Reporta a: Tesorería General

Adscripción: Tesorería General

Dependencia: Tesorería General

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	30 a 50 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	No necesario
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura, preferentemente posgrado
Carrera o Especialidad:	Contador Público
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 5 años en contabilidad y finanzas
Software:	Paquetería Office, sistema financiero UAEM
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en todo lo relacionado al manejo de información para la realización de pagos y manejo de la nómina
Conocimiento Específico en el Área de:	Finanzas, principios de contabilidad y Principios de Contabilidad Gubernamental y Armonización Contable

Competencias

✓ Lealtad	✓ Comunicación
✓ Liderazgo	✓ Vocación de servicio
✓ Integridad	✓ Adaptabilidad al cambio
✓ Eficiencia	✓ Honestidad
✓ Eficacia	✓ Trabajo en equipo
✓ Puntualidad	✓ Compromiso
✓ Planeación	✓ Responsabilidad
✓ Honradez	✓ Ética

Puesto: Jefatura del Departamento de Control de Egresos

Reporta a: Dirección de Egresos

Adscripción: Dirección de Egresos

Dependencia: Tesorería General

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	30 a 50 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	No necesario
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Contador Público
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en contabilidad y finanzas
Software:	Paquetería Office, sistema financiero UAEM
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en todo lo relacionado a los pagos y al manejo de la nómina
Conocimiento Específico en el Área de:	Finanzas, principios de contabilidad y Principios de Contabilidad Gubernamental y Armonización Contable

Competencias

✓ Lealtad	✓ Comunicación
✓ Liderazgo	✓ Vocación de servicio
✓ Integridad	✓ Adaptabilidad al cambio
✓ Eficiencia	✓ Honestidad
✓ Eficacia	✓ Trabajo en equipo
✓ Puntualidad	✓ Compromiso
✓ Planeación	✓ Responsabilidad
✓ Honradez	✓ Ética

Puesto: Asistente técnico del Departamento de Control de Egresos

Reporta a: Jefatura del Departamento de Control de Egresos

Adscripción: Dirección de Egresos

Dependencia: Tesorería General

Número de Plazas: 6

Requisitos Generales

Edad:	26 a 45 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	No necesario
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Contador Público, Administrador o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria 2 años en contabilidad y finanzas
Software:	Paquetería Office, sistema financiero UAEM
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en todo lo relacionado al manejo de pagos
Conocimiento Específico en el Área de:	Finanzas, Principios de Contabilidad y Principios de Contabilidad Gubernamental y Armonización Contable

Competencias

✓ Lealtad	✓ Comunicación
✓ Liderazgo	✓ Vocación de servicio
✓ Integridad	✓ Adaptabilidad al cambio
✓ Eficiencia	✓ Honestidad
✓ Eficacia	✓ Trabajo en equipo
✓ Puntualidad	✓ Compromiso
✓ Planeación	✓ Responsabilidad
✓ Honradez	✓ Ética

Puesto: Coordinación General de Planeación y Administración

Reporta a: Rectoría

Adscripción: Rectoría

Dependencia: Coordinación General de Planeación y Administración

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	45 a 57 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Posgrado
Carrera o Especialidad:	Ciencias Exactas, Ciencias Sociales, Ciencias Económico – Administrativas o afín
Idiomas:	Indispensable inglés intermedio

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria 3 años en el área de Administración, Planeación y Gestión
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria en el manejo de documentos de: movimientos de personal, así como temas financieros
Conocimiento Específico en el Área de:	Conocimiento de la normatividad vigente de la UAEM, Administración, Planeación y Educación

Competencias

✓ Liderazgo	✓ Planeación
✓ Toma de decisiones	✓ Análisis
✓ Coordinación y seguimiento	✓ Gestión

Puesto: Jefatura de Enlace y Gestión

Reporta a: Coordinación General de Planeación y Administración

Adscripción: Coordinación General de Planeación y Administración

Dependencia: Coordinación General de Planeación y Administración

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	27 a 40 años	Estado Civil	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	La edad se acota por la escolaridad requerida, pero también por criterios de experiencia, actitud y carácter de quien se postula al puesto		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Ciencias Exactas, Ciencias Sociales, Ciencias Económico – Administrativas o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en el área de Administración y Gestión
Software:	Paquetería office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria en el manejo de documentos de: movimientos de personal, así como temas financieros
Conocimiento Específico en el Área de:	Procesos Administrativos, Gestión institucional, Seguimiento de Proyectos, Planeación y Organización, así como los estatutos y reglamentos que rigen las áreas de la Universidad

Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Gestión
✓ Comunicación	✓ Análisis
✓ Organización y Coordinación	✓ Seguimiento

Puesto: Auxiliar de la Jefatura de Enlace y Gestión

Reporta a: Jefatura de Enlace y Gestión

Adscripción: Jefatura de Enlace y Gestión

Dependencia: Coordinación General de Planeación y Administración

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	25 a 40 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Formal		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Bachillerato o equivalente
Carrera o Especialidad:	Ciencias Sociales, Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año mínimo en conocimiento de gestiones administrativas y de las Unidades Académicas
Software:	Paquetería office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria confidencialidad en la información institucional
Conocimiento Específico en el Área de:	Gestión de trámites administrativos

Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Compromiso
✓ Comunicación	✓ Eficiencia
✓ Organización	✓ Puntualidad

Puesto: Dirección General de Planeación Institucional

Reporta a: Coordinación General de Planeación y Administración

Adscripción: Coordinación General de Planeación y Administración

Dependencia: Coordinación General de Planeación y Administración

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	30 a 60 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Formal		
Observaciones:	Licencia de conducir. Pasaporte		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura, preferentemente Posgrado
Carrera o Especialidad:	Ciencias exactas, económico administrativas, humanidades y sociales
Idiomas:	Indispensable inglés intermedio

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 5 años en (diseño, implementación y/o administración de proyectos)
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados, proyecciones, información institucional, toma de decisiones, entre otras; firma de carta de confidencialidad obligatoria
Conocimiento Específico en el Área de:	Conocimiento en la normatividad federal y estatal aplicable en materia de planeación y tendencias globales en referencia con la innovación en la planificación universitaria

Competencias

✓ Liderazgo	✓ Ética
✓ Innovación y flexibilidad	✓ Planeación
✓ Manejo de crisis y contingencias	✓ Toma de Decisiones
✓ Relación con el entorno y articulación de redes	✓ Lealtad
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso

Puesto: Dirección de Planeación y Evaluación

Reporta a: Dirección General de Planeación Institucional

Adscripción: Dirección General de Planeación Institucional

Dependencia: Coordinación General de Planeación y Administración

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	30 a 55 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Sí
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Pasaporte vigente. Contar con licencia de conducir		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura, preferentemente posgrado
Carrera o Especialidad:	Ciencias sociales, administración, educación o afín
Idiomas:	Indispensable inglés intermedio

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 4 años en el área planeación, administración, educación o afín
Software:	Paquetería Office, Prezi, Sistema SPSS, bases de datos, entre otros
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados, proyecciones, información institucional, toma de decisiones, entre otras; firma de carta de confidencialidad obligatoria
Conocimiento Específico en el Área de:	Conocimiento en la normatividad federal y estatal aplicable en materia de planeación y tendencias globales en referencia con la innovación en la planificación universitaria

Competencias

✓ Planeación	✓ Lealtad
✓ Responsabilidad	✓ Comunicación
✓ Liderazgo	✓ Trabajo en equipo
✓ Eficiencia	✓ Ética
✓ Eficacia	✓ Compromiso
✓ Toma de decisiones	✓ Manejo de crisis y contingencias

Puesto: Jefatura del Departamento de Proyectos Estratégicos

Reporta a: Dirección de Planeación y Evaluación

Adscripción: Dirección General de Planeación Institucional

Dependencia: Coordinación General de Planeación y Administración

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	25 a 50 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	No necesario
Presentación:	Formal		
Observaciones:	Contar con licencia de conducir		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Ciencias Sociales o afín
Idiomas:	Indispensable inglés intermedio

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en desarrollo de proyectos, manejo de datos y presentación de informes
Software:	Paquetería Office, Prezi, Dropbox y Drive
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados, proyecciones, información institucional, toma de decisiones, entre otras; firma de carta de confidencialidad obligatoria
Conocimiento Específico en el Área de:	Desarrollo de proyectos, marco lógico y planeación estratégica. Conocimiento de la normatividad vigente aplicable a la funcionalidad del departamento

Competencias

✓ Planeación	✓ Trabajo en equipo
✓ Eficiencia	✓ Compromiso
✓ Eficacia	✓ Responsabilidad
✓ Adaptabilidad al cambio	✓ Integridad
✓ Liderazgo	✓ Toma de decisiones
✓ Lealtad	✓ Respeto

Puesto: Asistente Técnico del Departamento de Proyectos Estratégicos

Reporta a: Jefatura del Departamento de Proyectos Estratégicos

Adscripción: Dirección General de Planeación Institucional

Dependencia: Coordinación General de Planeación y Administración

Número de Plazas: 2

Requisitos Generales

Edad:	22 a 35 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Contar con licencia de conducir		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Ciencias sociales, administrativa, educativa o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office, Prezi, Dropbox y Drive
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados, proyecciones, información institucional, toma de decisiones, entre otras; firma de carta obligatoria
Conocimiento Específico en el Área de:	No es necesario

Competencias

✓ Lealtad	✓ Puntualidad
✓ Responsabilidad	✓ Compromiso
✓ Comunicación	✓ Planeación
✓ Honestidad	✓ Ética
✓ Trabajo en equipo	✓ Liderazgo

Puesto: Jefatura del Departamento de Evaluación

Reporta a: Dirección de Planeación y Evaluación

Adscripción: Dirección General de Planeación Institucional

Dependencia: Coordinación General de Planeación y Administración

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	25 a 50 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Sí
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Administración, gestión o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 3 años en el manejo y análisis de bases de datos, sistemas de evaluación, etc
Software:	Paquetería Office, Prezi, Sistema Financiero UAEM, SPSS, SADCE
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados, proyecciones, información institucional, toma de decisiones, entre otras; firma de carta de confidencialidad obligatoria
Conocimiento Específico en el Área de:	Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estatal de Desarrollo y Plan Institucional de Desarrollo de la UAEM

Competencias

✓ Lealtad	✓ Honestidad
✓ Eficiencia	✓ Eficacia
✓ Creatividad	✓ Compromiso
✓ Planeación	✓ Responsabilidad
✓ Toma de decisiones	✓ Iniciativa
✓ Trabajo en equipo	✓ Respeto

Puesto: Asistente Técnico del Departamento de Evaluación

Reporta a: Jefatura del Departamento de Evaluación

Adscripción: Dirección General de Planeación Institucional

Dependencia: Coordinación General de Planeación y Administración

Número de Plazas: 2

Requisitos Generales

Edad:	22 a 35 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	No necesario
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Contar con licencia de conducir		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Ciencias sociales, administrativas, educativas o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office, SPSS, Prezi
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados, proyecciones, información institucional, toma de decisiones, entre otras; firma de carta obligatoria
Conocimiento Específico en el Área de:	No es necesario

Competencias

✓ Lealtad	✓ Eficiencia
✓ Eficacia	✓ Comunicación
✓ Adaptabilidad al cambio	✓ Trabajo en equipo
✓ Compromiso	✓ Planeación
✓ Responsabilidad	✓ Ética

Puesto: Jefatura del Departamento de Información Institucional

Reporta a: Dirección de Planeación y Evaluación

Adscripción: Dirección General de Planeación Institucional

Dependencia: Coordinación General de Planeación y Administración

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	25 a 50 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	No necesario
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Contar con licencia de conducir		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura, preferentemente posgrado
Carrera o Especialidad:	Ciencias Computacionales, Matemáticas, Estadística o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 3 años de manejo en base de datos, procesamiento de información y generación de estadística e indicadores
Software:	SPSS, Paquetería Office, Bases de datos
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria en generación de reportes estadísticos, discreción en el manejo de documentos controlados, proyecciones, información institucional, toma de decisiones, entre otras; firma de carta de confidencialidad obligatoria
Conocimiento Específico en el Área de:	Manejo de bases de datos, análisis estadístico, procesamiento de información, definición de indicadores, análisis cualitativos, entre otros

Competencias

✓ Liderazgo	✓ Trabajo en equipo
✓ Lealtad	✓ Compromiso
✓ Eficiencia	✓ Planeación
✓ Comunicación	✓ Responsabilidad
✓ Toma de Decisiones	✓ Ética
✓ Respeto	✓ Manejo de crisis y contingencias

Puesto: Asistente Técnico del Departamento de Información Institucional

Reporta a: Jefatura del Departamento de Información Institucional

Adscripción: Dirección General de Planeación Institucional

Dependencia: Coordinación General de Planeación y Administración

Número de Plazas: 2

Requisitos Generales

Edad:	22 a 35 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	No necesario
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Contar con licencia de conducir		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Matemáticas, Ingeniero en Sistemas Computacionales o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office, Base de datos, SPSS
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria en generación de reportes estadísticos, discreción en el manejo de documentos controlados, proyecciones, información institucional, toma de decisiones, entre otras; firma de carta de confidencialidad obligatoria
Conocimiento Específico en el Área de:	No es necesario

Competencias

✓ Trabajo en equipo	✓ Ética
✓ Lealtad	✓ Compromiso
✓ Eficiencia	✓ Planeación
✓ Comunicación	✓ Respeto
✓ Responsabilidad	✓ Manejo de crisis y contingencias

Puesto: Dirección de Seguimiento Programático

Reporta a: Dirección General de Planeación Institucional

Adscripción: Dirección General de Planeación Institucional

Dependencia: Coordinación General de Planeación y Administración

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	30 a 55 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Pasaporte vigente. Contar con licencia de conducir		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Ciencias administrativas, educación o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria 3 años en áreas de administración, educación o afín
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados, asignación y ejercicio de recursos de las diversas fuentes de financiamiento de la institución., sistema PFCE. Firma de carta obligatoria
Conocimiento Específico en el Área de:	No es necesario

Competencias

✓ Lealtad	✓ Planeación
✓ Honestidad	✓ Responsabilidad
✓ Integridad	✓ Eficiencia
✓ Liderazgo	✓ Eficacia
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso
✓ Toma de decisiones	✓ Competitividad

Puesto: Jefatura del Departamento de Seguimiento de Proyectos Extraordinarios

Reporta a: Dirección de Seguimiento Programático

Adscripción: Dirección General de Planeación Institucional

Dependencia: Coordinación General de Planeación y Administración

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	30 a 45 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Licencia de conducir vigente		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Económico, Administrativas o afín
Idiomas:	Indispensables ingles básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en el seguimiento de fondos extraordinarios, manejo de base de datos
Software:	Paquetería Office, Adobe Reader, Nitro Pro
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados y contraseñas en sistema Firma de carta de obligatoriedad
Conocimiento Específico en el Área de:	Conocimiento aplicable de la normatividad en relación con las funciones del departamento

Competencias

✓ Honestidad	✓ Eficiencia
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso
✓ Responsabilidad	✓ Planeación
✓ Ética	✓ Lealtad

Puesto: Asistente Técnico del Departamento de Seguimiento de Proyectos Extraordinarios

Reporta a: Jefatura del Departamento de Seguimiento de Proyectos Extraordinarios

Adscripción: Dirección General de Planeación Institucional

Dependencia: Coordinación General de Planeación y Administración

Número de Plazas: 2

Requisitos Generales

Edad:	25 a 30 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Licencia de conducir vigente		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Económico, Administrativas
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en conocimientos básicos contables, manejo de base de datos
Software:	Paquetería Office, Adobe Reader, Nitro Pro
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados y contraseñas en sistema Firma de carta obligatoria
Conocimiento Específico en el Área de:	No es necesario

Competencias

✓ Honestidad	✓ Eficiencia
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso
✓ Responsabilidad	✓ Vocación de servicio
✓ Ética	✓ Lealtad

Puesto: Jefatura del Departamento de Seguimiento de Proyectos Estratégicos

Reporta a: Dirección de Seguimiento Programático

Adscripción: Dirección General de Planeación Institucional

Dependencia: Coordinación General de Planeación y Administración

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	25 a 45 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Vestimenta casual/formal		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Económico, Administrativas
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 3 años en el seguimiento de fondos estratégicos y extraordinarios, realización de base de datos, elaboración de reportes estadísticos y manejo de conflictos
Software:	Paquetería Office, nitro Pro 8
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados, asignación y ejercicio de recursos, Contraseñas en sistemas, Firma de carta obligatoria
Conocimiento Específico en el Área de:	Reglas de Operación y lineamientos de fondos extraordinarios Contabilidad, Administración, Conocimiento aplicable de la normatividad en relación con las funciones del departamento

Competencias

✓ Lealtad	✓ Honestidad
✓ Eficiencia	✓ Adaptabilidad al cambio
✓ Eficacia	✓ Trabajo de equipo
✓ Comunicación	✓ Amabilidad
✓ Creatividad	✓ Planeación
✓ Compromiso	✓ Responsabilidad
✓ Ética y moral	✓ Manejo de conflictos

Puesto: Asistente Técnico del Departamento de Seguimiento de Proyectos Estratégicos

Reporta a: Jefatura del Departamento de Seguimiento de Proyectos Estratégicos

Adscripción: Dirección General de Planeación Institucional

Dependencia: Coordinación General de Planeación y Administración

Número de Plazas: 2

Requisitos Generales

Edad:	22 a 40 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Sí
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Licencia de conducir vigente		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Económico, Administrativas o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office, Nitro Pro 8 y preferentemente sistema PFCE
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción con el manejo de documentos e información de las Unidades Académicas y Administrativas. Firma de carta obligatoria
Conocimiento Específico en el Área de:	No es necesario

Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Trabajo en Equipo
✓ Tolerancia	✓ Honestidad
✓ Respeto	✓ Comunicación
✓ Ética y Moral	✓ Manejo de Conflictos
✓ Compromiso	✓ Orientación de servicio
✓ Planeación	✓ Lealtad

Puesto: Jefatura del Departamento de Integración de Informes

Reporta a: Dirección de Seguimiento Programático

Adscripción: Dirección General de Planeación Institucional

Dependencia: Coordinación General de Planeación y Administración

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	25 a 50 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Contar con licencia de conducir		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Ciencias de la Educación, Psicología, o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 3 años en la elaboración de planes y programas de estudio, habilidades de redacción, conocimiento de portales institucionales para financiamiento alternativo
Software:	Paquetería Office, Nitro Pro 8, Manejo de sistemas
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de archivos y documentos controlados, Contraseñas en sistemas
Conocimiento Específico en el Área de:	Diario Oficial de la Federación. Conocimiento aplicable de la normatividad en relación con las funciones del departamento

Competencias

✓ Planeación	✓ Capacidad crítica
✓ Comunicación verbal	✓ Comunicación escrita
✓ Compromiso	✓ Análisis de problemas
✓ Flexibilidad	✓ Manejo de conflictos
✓ Lealtad	✓ Respeto
✓ Sociabilidad	✓ Planeación y organización
✓ Trabajo en equipo	✓ Sensibilidad organizacional
✓ Eficiencia	✓ Ética y moral
✓ Aprendizaje constante	

Puesto: Asistente Técnico del Departamento de Integración de Informes

Reporta a: Jefatura del Departamento de Integración de Informes

Adscripción: Dirección General de Planeación Institucional

Dependencia: Coordinación General de Planeación y Administración

Número de Plazas: 3

Requisitos Generales

Edad:	22 a 35 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Licencia de conducir vigente		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Educación, Humanidades o afín
Idiomas:	Indispensables ingles básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Preferentemente 1 año en la elaboración de planes y programas de estudio. Habilidades en cuanto a redacción
Software:	Paquetería Office, Nitro Pro 8
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de archivos y documentos controlados, Contraseñas en sistemas, Firma de carta obligatoria
Conocimiento Específico en el Área de:	Diario Oficial de la Federación. Conocimiento de la normatividad vigente aplicable a la funcionalidad del departamento

Competencias

✓ Planeación	✓ Comunicación verbal
✓ Trabajo en Equipo	✓ Disposición
✓ Aprendizaje constante	✓ Comunicación escrita
✓ Responsabilidad	✓ Compromiso
✓ Ética y moral	✓ Eficiencia
✓ Manejo de conflictos	✓ Eficacia
✓ Lealtad	✓ Amabilidad

Puesto: Dirección General de Administración

Reporta a: Coordinación General de Planeación y Administración

Adscripción: Coordinación General de Planeación y Administración

Dependencia: Coordinación General de Planeación y Administración

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	40 a 55 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Formal		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura o Maestría
Carrera o Especialidad:	Administración, Contador Público, o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria 2 años de conocimiento en Contabilidad Gubernamental y Administración Pública, Administración de Sueldos y Salarios
Software:	Paquetería Office y Sistema Financiero UAEM
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria en todos los documentos controlados que se emiten y llegan a esta dirección
Conocimiento Específico en el Área de:	Conocimiento y manejo de la ley de contabilidad gubernamental; ley federal de trabajo; ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; lineamientos para el ejercicio del gasto UAEM

Competencias

✓ Liderazgo	✓ Compromiso
✓ Honestidad	✓ Eficiencia
✓ Responsabilidad	✓ Eficacia
✓ Ética	✓ Toma de decisiones
✓ Trabajo en equipo	✓ Planeación

Puesto: Asistente Técnico de la Dirección General de Administración

Reporta a: Dirección General de Administración

Adscripción: Dirección General de Administración

Dependencia: Coordinación General de Planeación y Administración

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	22 a 45 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Formal		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Bachillerato, Preferentemente Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Contador Público, Administración o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria mínima de 1 año en el área administrativa y en contabilidad gubernamental
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados
Conocimiento Específico en el Área de:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Reglamento General de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UAEM, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Normatividad de la Universidad y ser organizado, metódico y cuidadoso en su trabajo

Competencias

✓ Habilidad analítica	✓ Capacidad para entender
✓ Dinamismo	✓ Trabajo en equipo
✓ Orientación al cliente	✓ Responsabilidad
✓ Tolerancia a la presión	✓ Iniciativa

Puesto: Dirección de Presupuestos

Reporta a: Dirección General de Administración

Adscripción: Dirección General de Administración

Dependencia: Coordinación General de Planeación y Administración

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	30 a 65 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Vestimenta formal para eventos solemnes, Licencia de conducir		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Contador Público o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en áreas contables, presupuestos y aplicación de marco normativo
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria en el manejo de documentos controlados
Conocimiento Específico en el Área de:	Normatividad aplicable en materia de armonización contable (CONAC), elaboración de presupuestos, Administración de Recursos Humanos, Finanzas

Competencias

✓ Desarrollo del equipo	✓ Pensamiento estratégico
✓ Habilidades mediáticas	✓ Integridad
✓ Liderazgo	✓ Iniciativa

Puesto: Jefatura del Departamento de Financiamiento Ordinario

Reporta a: Dirección de Presupuestos

Adscripción: Dirección General de Administración

Dependencia: Coordinación General de Planeación y Administración

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	30 a 65 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Licencia para conducir		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Contador Público, Administración o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en áreas contables o presupuestos
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria en el manejo de documentos controlados
Conocimiento Específico en el Área de:	Administración, Presupuestos, Contabilidad Gubernamental

Competencias

✓ Colaboración en el trabajo	✓ Trabajo en equipo
✓ Iniciativa	✓ Perseverancia
✓ Compromiso	✓ Desarrollo de relaciones

Puesto: Asistente Técnico del Departamento de Financiamiento Ordinario

Reporta a: Jefatura del Departamento de Financiamiento Ordinario

Adscripción: Dirección General de Administración

Dependencia: Coordinación General de Planeación y Administración

Número de Plazas: 2

Requisitos Generales

Edad:	22 a 65 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Contador Público, Administración o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en áreas contables
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria en el manejo de documentos controlados
Conocimiento Específico en el Área de:	Contabilidad Gubernamental y Control Presupuestal

Competencias

✓ Capacidad para aprender	✓ Responsabilidad
✓ Iniciativa	✓ Trabajo en equipo
✓ Productividad	✓ Desarrollo de relaciones

Puesto: Jefatura del Departamento de Financiamiento Extraordinario

Reporta a: Dirección de Presupuestos

Adscripción: Dirección General de Administración

Dependencia: Coordinación General de Planeación y Administración

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	30 a 65 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Licencia para conducir		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Contador Público, Administración o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en áreas contables y/o presupuestales
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria en el manejo de documentos controlados
Conocimiento Específico en el Área de:	Presupuestos, Contabilidad Gubernamental, Control de Programas Extraordinarios Federales

Competencias

✓ Colaboración en el trabajo	✓ Trabajo en equipo
✓ Iniciativa	✓ Perseverancia
✓ Compromiso	✓ Desarrollo de relaciones

Puesto: Asistente Técnico del Departamento de Financiamiento Extraordinario

Reporta a: Jefatura del Departamento de Financiamiento Extraordinario

Adscripción: Dirección General de Administración

Dependencia: Coordinación General de Planeación y Administración

Número de Plazas: 4

Requisitos Generales

Edad:	24 a 65 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Contador Público, Administración, Informática o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en áreas contables y/o presupuestales
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria en el manejo de documentos controlados
Conocimiento Específico en el Área de:	Contabilidad Gubernamental y Control Presupuestal

Competencias

✓ Orientación al cliente	✓ Tolerancia a la presión
✓ Productividad	✓ Trabajo en equipo
✓ Responsabilidad	✓ Pensamiento analítico

Puesto: Jefatura del Departamento de Financiamiento de Recursos Autogenerados

Reporta a: Dirección de Presupuestos

Adscripción: Dirección General de Administración

Dependencia: Coordinación General de Planeación y Administración

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	30 a 65 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Licencia para conducir		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Contador Público, Administración o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en áreas contables o presupuestales
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria en el manejo de documentos controlados
Conocimiento Específico en el Área de:	Administración, Presupuestos, Contabilidad Gubernamental

Competencias

✓ Colaboración en el trabajo	✓ Capacidad de resolución de problemas
✓ Iniciativa	✓ Trabajo en equipo
✓ Compromiso	✓ Perseverancia

Puesto: Asistente Técnico del Departamento de Financiamiento de Recursos Autogenerados

Reporta a: Jefatura del Departamento de Financiamiento de Recursos Autogenerados

Adscripción: Dirección General de Administración

Dependencia: Coordinación General de Planeación y Administración

Número de Plazas: 3

Requisitos Generales

Edad:	24 a 65 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Contador Público, Administración, Técnico Contable o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en áreas contables
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria en el manejo de documentos controlados
Conocimiento Específico en el Área de:	Administración, Presupuestos, Contabilidad Gubernamental

Competencias

✓ Habilidad analítica	✓ Responsabilidad
✓ Iniciativa	✓ Tolerancia a la presión
✓ Productividad	✓ Trabajo en equipo

Puesto: Jefatura del Departamento de Gestión y Control de Gastos Fijos

Reporta a: Dirección de Presupuestos

Adscripción: Dirección General de Administración

Dependencia: Coordinación General de Planeación y Administración

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	30 a 65 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Licencia para conducir		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Contador Público, Administración o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en áreas Contables o Presupuestos
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria en el manejo de documentos controlados
Conocimiento Específico en el Área de:	Administración, Presupuestos, Contabilidad Gubernamental

Competencias

✓ Colaboración en el trabajo	✓ Pensamiento analítico
✓ Compromiso	✓ Manejo de Relaciones
✓ Trabajo en equipo	✓ Temple

Puesto: Dirección de Contabilidad

Reporta a: Dirección General de Administración

Adscripción: Dirección General de Administración

Dependencia: Coordinación General de Planeación y Administración

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	31 a 50 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	La edad se define con base a la experiencia laboral		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Contador Público o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en normatividad aplicable a la contabilidad, Ley General de Contabilidad Gubernamental, sistema de armonización contable, entre otros
Software:	Paquetería Office, sistema financiero UAEM
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria en manejo de información financiera y documentos controlados
Conocimiento Específico en el Área de:	De la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Armonización Contable, Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con la misma, manejo y control de Comités relacionados tanto en las adquisiciones como el de bienes muebles, bajas y altas de bienes, control de almacén, entre otros

Competencias

✓ Honestidad	✓ Eficiencia
✓ Liderazgo	✓ Planeación
✓ Responsabilidad	

Puesto: Jefatura del Departamento de Registro Contable

Reporta a: Dirección de Contabilidad

Adscripción: Dirección General de Administración

Dependencia: Coordinación General de Planeación y Administración

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	30 a 50 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	No
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Contador Público o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria 2 años en el área contable, y aspectos fiscales
Software:	Paquetería Office, Sistema Financiero UAEM
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria en manejo de información financiera y documentos controlados
Conocimiento Específico en el Área de:	Contabilidad Gubernamental, Armonización contable, entre otras

Competencias

✓ Eficiencia	✓ Compromiso
✓ Toma de decisiones	✓ Liderazgo
✓ Planeación	✓ Creatividad
✓ Trabajo en equipo	✓ Honestidad
✓ Responsabilidad	✓ Innovación

Puesto: Asistente Técnico del Departamento de Registro Contable

Reporta a: Jefatura del Departamento de Registro Contable

Adscripción: Dirección General de Administración

Dependencia: Coordinación General de Planeación y Administración

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	23 a 30 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	No
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Contaduría y/ o áreas financieras
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office, Sistema Financiero UAEM
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria en manejo de información financiera y documentos controlados
Conocimiento Específico en el Área de:	Contabilidad Gubernamental, Armonización contable, entre otras

Competencias

✓ Integridad	✓ Trabajo en equipo
✓ Eficiencia	✓ Planeación
✓ Compromiso	

Puesto: Jefatura del Departamento de Informes Contables

Reporta a: Dirección de Contabilidad

Adscripción: Dirección General de Administración

Dependencia: Coordinación General de Planeación y Administración

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	30 a 50 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	No necesario
Presentación:	Formal		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Contador Público, Administración o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria 2 años en el manejo de contabilidad gubernamental
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	No necesaria
Conocimiento Específico en el Área de:	Conocimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de ISR, Ley de IVA, Calculo de Impuestos, Elaboración de Informes Contables

Competencias

✓ Lealtad	✓ Liderazgo
✓ Trabajo en Equipo	✓ Puntualidad
✓ Planeación	✓ Responsabilidad
✓ Adaptabilidad al Cambio	✓ Compromiso
✓ Comunicación	✓ Eficiencia

Puesto: Asistente Técnico del Departamento de Informes Contables

Reporta a: Jefatura del Departamento de Informes Contables

Adscripción: Dirección General de Administración

Dependencia: Coordinación General de Planeación y Administración

Número de Plazas: 5

Requisitos Generales

Edad:	25 a 50 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	No necesario
Presentación:	Formal		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Contador Público, Administración o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en el manejo de contabilidad gubernamental
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	No necesaria
Conocimiento Específico en el Área de:	Conocimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de ISR, Ley de IVA, Calculo de Impuestos, Elaboración de Informes Contables

Competencias

✓ Lealtad	✓ Liderazgo
✓ Trabajo en Equipo	✓ Puntualidad
✓ Planeación	✓ Responsabilidad
✓ Adaptabilidad al Cambio	✓ Compromiso
✓ Comunicación	✓ Eficiencia

Puesto: Jefatura del Departamento de Resguardo Patrimonial

Reporta a: Dirección de Contabilidad

Adscripción: Dirección General de Administración

Dependencia: Coordinación General de Planeación y Administración

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	25 a 60 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	No necesario
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Administrativo – Contable o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Sistema Financiero, Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria en todos los documentos que se expiden y reciben
Conocimiento Específico en el Área de:	Ley General de Contabilidad Gubernamental, Lineamientos de la CONAC

Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Liderazgo
✓ Lealtad	✓ Integridad
✓ Planificación y Organización	✓ Compromiso
✓ Trabajo en equipo	✓ Flexibilidad
✓ Orientación al logro	✓ Pensamiento critico

Puesto: Auxiliar del Departamento de Resguardo Patrimonial

Reporta a: Jefatura del Departamento de Resguardo Patrimonial

Adscripción: Dirección General de Administración

Dependencia: Coordinación General de Planeación y Administración

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	30 a 50 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	No necesario
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Informática, Administrativo – Contable o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en el manejo de bienes muebles e inmuebles, archivo de información
Software:	Sistema Financiero, Paquetería Office, Internet
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria en todos los documentos que se expiden y reciben
Conocimiento Específico en el Área de:	Manejo de bases de datos

Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Dinamismo
✓ Lealtad	✓ Habilidad analítica
✓ Tolerancia a la presión	✓ Compromiso
✓ Trabajo en equipo	✓ Flexibilidad
✓ Orientación al logro	✓ Conciencia organizacional

Puesto: Asistente Técnico del Departamento de Resguardo Patrimonial

Reporta a: Jefatura del Departamento de Resguardo Patrimonial

Adscripción: Dirección General de Administración

Dependencia: Coordinación General de Planeación y Administración

Número de Plazas: 4

Requisitos Generales

Edad:	23 a 65 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	No necesario
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Administrativo – Contable o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Sistema Financiero, Paquetería Office, Internet
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria en todos los documentos que se expiden y reciben
Conocimiento Específico en el Área de:	Ley General de Contabilidad Gubernamental, Lineamientos de la CONAC

Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Dinamismo
✓ Lealtad	✓ Habilidad analítica
✓ Tolerancia a la presión	✓ Compromiso
✓ Trabajo en equipo	✓ Flexibilidad
✓ Orientación al logro	✓ Conciencia organizacional

Puesto: Jefatura del Departamento de Atención de Auditorías

Reporta a: Dirección de Contabilidad

Adscripción: Dirección General de Administración

Dependencia: Coordinación General de Planeación y Administración

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	30 a 50 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	No necesario
Presentación:	Formal		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Contador Público, Administración o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 5 años en el área de auditorías
Software:	Paquetería Office y Sistema Financiero de la UAEM
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de la información
Conocimiento Específico en el Área de:	Conocimiento en la legislación fiscal, contable de la administración pública y normatividad en materia de auditoría de fiscalización

Competencias

✓ Lealtad	✓ Trabajo en equipo
✓ Planeación	✓ Integridad
✓ Responsabilidad	✓ Comunicación
✓ Eficiencia	✓ Ética
✓ Compromiso	✓ Liderazgo

Puesto: Asistente Técnico del Departamento de Atención de Auditorías

Reporta a: Jefatura del Departamento de Atención de Auditorías

Adscripción: Dirección General de Administración

Dependencia: Coordinación General de Planeación y Administración

Número de Plazas: 6

Requisitos Generales

Edad:	24 a 50 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	No necesario
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Contador Público, Administración, ingeniería o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria 1 año en el área administrativa
Software:	Paquetería Office y Sistema Financiero
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de la información
Conocimiento Específico en el Área de:	En la normatividad emitida por el CONAC, NIF

Competencias

✓ Lealtad	✓ Trabajo en equipo
✓ Honestidad	✓ Integridad
✓ Responsabilidad	✓ Comunicación
✓ Eficiencia	✓ Ética
✓ Compromiso	✓ Adaptabilidad al cambio

Puesto: Asistente Técnico del Departamento de Atención de Auditorías

Reporta a: Jefatura del Departamento de Atención de Auditorías

Adscripción: Dirección General de Administración

Dependencia: Coordinación General de Planeación y Administración

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	24 a 50 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	No necesario
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Derecho
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en el área administración pública, auditorías
Software:	Paquetería Office y Sistema Financiero
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de la información
Conocimiento Específico en el Área de:	Leyes en materia de Fiscalización, Contabilidad Gubernamental, Responsabilidades Administrativas, y normatividad emitida por el CONAC

Competencias

✓ Lealtad	✓ Trabajo en equipo
✓ Honestidad	✓ Integridad
✓ Responsabilidad	✓ Comunicación
✓ Eficiencia	✓ Ética
✓ Compromiso	✓ Adaptabilidad al cambio

Puesto: Dirección de Personal

Reporta a: Dirección General de Administración

Adscripción: Dirección General de Administración

Dependencia: Coordinación General de Planeación y Administración

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	31 a 50 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Formal institucional		
Observaciones:	No sindicalizado		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Contador Público, Administración, Derecho o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en recursos humanos, normatividad universitaria, conocimiento de los contratos colectivos, norma ISO 9001: 2015, facilite y oriente la operación en el ámbito de competencias
Software:	Paquetería office, Sistema de personal, Nómina
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria en cambio en las plazas del personal Docente, Confianza y/o Administrativo Sindicalizado. Rescisiones, Situación Financiera
Conocimiento Específico en el Área de:	Conocimiento de la ley general de contabilidad gubernamental, Ley Federal del Trabajo, Ley del Seguro Social, normatividad de la universidad, sindicatos, manejo de personal y recursos humanos

Competencias

✓ Liderazgo	✓ Servicio al Cliente
✓ Responsabilidad	✓ Capacidad de análisis
✓ Comunicación Asertiva	✓ Honestidad
✓ Toma de decisiones	✓ Integridad
✓ Lealtad	✓ Eficacia y Eficiencia
✓ Trabajo bajo presión	✓ Compromiso
✓ Planeación	✓ Trabajo en equipo

Puesto: Jefatura el Departamento de Nomina

Reporta a: Dirección de Personal

Adscripción: Dirección General de Administración

Dependencia: Coordinación General de Planeación y Administración

Número de Plazas:1

Requisitos Generales

Edad:	31 a 50 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Formal institucional		
Observaciones:	No sindicalizado		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Contador Público, Administración o Carrera afín
Idiomas:	No aplica

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en el manejo de nóminas, seguro social, contabilidad
Software:	Paquetería Office, SUA
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos, nomina, etcétera
Conocimiento Específico en el Área de:	Nómina, IMSS, contabilidad, materia laboral, impuestos

Competencias

✓ Honestidad	✓ Ética
✓ Lealtad	✓ Iniciativa
✓ Comunicación	✓ Trabajo bajo presión
✓ Responsabilidad	✓ Compromiso
✓ Toma de decisiones	✓ Manejo de personal
✓ Trabajo en equipo	✓ Capacidad de análisis e interpretación
✓ Servicio y atención al cliente	

Puesto: Asistente Técnico del Departamento de Nomina

Reporta a: Jefatura del Departamento de Nomina

Adscripción: Dirección General de Administración

Dependencia: Coordinación General de Planeación y Administración

Número de Plazas:12

Requisitos Generales

Edad:	25 a 50 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Formal institucional		
Observaciones:	No sindicalizado		

Escolaridad

Grado Académico:	Pasante o carrera técnica
Carrera o Especialidad:	Contador Público, Administración o Carrera afín
Idiomas:	No necesaria

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 6 meses en el manejo de nóminas, seguro social, áreas contables
Software:	Paquetería, SUA
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos, nomina, etc.
Conocimiento Específico en el Área de:	Nómina, IMSS, contabilidad, materia laboral, impuestos

Competencias

✓ Honestidad	✓ Servicio al cliente
✓ Lealtad	✓ Trabajo bajo presión
✓ Comunicación	✓ Ética
✓ Responsabilidad	✓ Trabajo en equipo
✓ Toma de decisiones	

Puesto: Jefatura del Departamento de Selección y Contratación

Reporta a: Dirección de Personal

Adscripción: Dirección General de Administración

Dependencia: Coordinación General de Planeación y Administración

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	31 a 50 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Formal Institucional		
Observaciones:	No sindicalizado		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Administración, Contador Público o Carrera afín
Idiomas:	No aplica

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria de 3 años en Recursos humanos, normatividad universitaria, conocimiento de los contratos colectivos, norma ISO 9001:2015
Software:	Paquetería Office, Sistema de personal
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria en el manejo de información
Conocimiento Específico en el Área de:	Ley Federal del Trabajo, Ley del Seguro Social, Normatividad de la Universidad, Sindicatos, Manejo de Personal y Recursos Humanos

Competencias

✓ Liderazgo	✓ Lealtad
✓ Responsabilidad	✓ Capacidad de análisis
✓ Comunicación Asertiva	✓ Honestidad
✓ Toma de Decisiones	✓ Trabajo en equipo

Puesto: Asistente Técnico del Departamento de Selección y Contratación

Reporta a: Jefatura del Departamento de Selección y Contratación

Adscripción: Dirección General de Administración

Dependencia: Coordinación General de Planeación y Administración

Número de Plazas: 12

Requisitos Generales

Edad:	25 a 50 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Formal Institucional		
Observaciones:	No sindicalizado		

Escolaridad

Grado Académico:	Carrera técnica, preferentemente Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Administración, Contador Público o Carrera afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en recursos humanos y áreas administrativas, atención a clientes, administración y manejo de personal
Software:	Paquetería office, Sistema de personal
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, Discreción en el manejo de documentos controlados, Información de nuevas estructuras, Cambios de niveles salariales e información en general
Conocimiento Específico en el Área de:	Ley Federal del Trabajo, Ley del Seguro Social, Normatividad de la Universidad

Competencias

✓ Trabajo bajo presión	✓ Ética
✓ Comunicación Asertiva	✓ Capacidad de análisis
✓ Planeación	✓ Honestidad
✓ Trabajo en equipo	✓ Eficacia y Eficiencia

Puesto: Jefatura del Departamento de Regulación Laboral

Reporta a: Dirección de Personal

Adscripción: Dirección General de Administración

Dependencia: Coordinación General de Planeación y Administración

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	31 a 50 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Formal institucional		
Observaciones:	No sindicalizado		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Administración, Derecho, Contador Público o Carrera afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 3 años en Legislación Laboral, normatividad universitaria, relaciones con sindicatos, manejo de personal, manejo de conflictos
Software:	Paquetería office, Sistema de personal
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria en cambio de las plazas del personal Docente, Confianza y/o Administrativo Sindicalizado. Rescisiones, Situación Financiera
Conocimiento Específico en el Área de:	Conocimiento en la ley Federal del Trabajo, Contratos Colectivos de Trabajo de la UAEM, Normatividad Universitaria

Competencias

✓ Liderazgo	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación	✓ Trabajo en equipo
✓ Lealtad	✓ Adaptabilidad al cambio
✓ Toma de decisiones	✓ Integridad
✓ Eficiencia	

Puesto: Asistente Técnico del Departamento de Regulación Laboral

Reporta a: Jefatura del Departamento de Regulación Laboral

Adscripción: Dirección General de Administración

Dependencia: Coordinación General de Planeación y Administración

Número de Plazas: 30

Requisitos Generales

Edad:	25 a 50 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Formal institucional		
Observaciones:	No sindicalizado		

Escolaridad

Grado Académico:	Técnico
Carrera o Especialidad:	Administración, Contabilidad, Derecho o Carrera afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 3 años en Legislación Laboral, normatividad universitaria, relaciones con sindicatos, manejo de personal, manejo de conflictos
Software:	Paquetería office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesario, en reportes laborales, movimientos de personal
Conocimiento Específico en el Área de:	Conocimiento en la ley Federal del Trabajo, Contratos Colectivos de Trabajo de la UAEM, Normatividad Universitaria

Competencias

✓ Honestidad	✓ Responsabilidad
✓ Integridad	✓ Comunicación
✓ Lealtad	✓ Trabajo en equipo
✓ Ética	✓ Eficiencia

Puesto: Dirección de Recursos Materiales

Reporta a: Dirección General de Administración

Adscripción: Dirección General de Administración

Dependencia: Coordinación General de Planeación y Administración

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	35 a 45 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	No necesario
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Contador Público, Derecho, Administración o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en la Administración Pública en áreas de Adquisiciones, Recursos Materiales
Software:	Manejo de Paquetería Office, Sistema Integral Financiero UAEM)
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados relacionados con las adquisiciones (requisiciones, cotizaciones, propuestas técnicas y económicas, cuadros comparativos, fallos, contratos, auditorías)
Conocimiento Específico en el Área de:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Reglamento General de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UAEM, Ley de Contabilidad Gubernamental

Competencias

✓ Honestidad	✓ Toma de decisiones
✓ Responsabilidad	✓ Creatividad
✓ Liderazgo	✓ Planeación
✓ Comunicación	✓ Empatía
✓ Compromiso	✓ Solución de controversias
✓ Trabajo en equipo	✓ Adaptabilidad al cambio
✓ Eficiencia	✓ Puntualidad

Puesto: Jefatura del Departamento de Compras y Contratos

Reporta a: Dirección de Recursos Materiales

Adscripción: Dirección General de Administración

Dependencia: Coordinación General de Planeación y Administración

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	25 a 40 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	No necesario
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Contador Público, Derecho, Administración o afín
Idiomas:	Indispensable, inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en el manejo de base de datos, Legislación Universitaria, Federal, trato con proveedores
Software:	Paquetería Office, Sistema Integral Financiero (SIF)
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados, información de propuestas de ofertas de proveedores sobre los procedimientos de adquisición/contratación de bienes y/o servicios
Conocimiento Específico en el Área de:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Reglamento General de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UAEM, Ley de Contabilidad Gubernamental

Competencias

✓ Integridad	✓ Eficiencia
✓ Trabajo en equipo	✓ Honestidad
✓ Liderazgo	✓ Empatía
✓ Planeación	✓ Compromiso
✓ Adaptabilidad al cambio	✓ Toma de decisiones

Puesto: Asistente Técnico del Departamento de Compras y Contratos

Reporta a: Jefatura del Departamento de Compras y Contratos

Adscripción: Dirección General de Administración

Dependencia: Coordinación General de Planeación y Administración

Número de Plazas: 8

Requisitos Generales

Edad:	20 a 40 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	No necesario
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Bachillerato o Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Contador Público, Derecho, Administración o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en el manejo de base de datos, normatividad federal, legislación Universitaria, trato con proveedores
Software:	Paquetería Office, Sistema financiero
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados, información de propuestas de ofertas de proveedores en los procedimientos de contratación LP, ITP, AD
Conocimiento Específico en el Área de:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Reglamento General de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UAEM

Competencias

✓ Honestidad	✓ Lealtad
✓ Responsabilidad	✓ Ética
✓ Trabajo en equipo	✓ Servicio al cliente
✓ Comunicación	✓ Trabajo bajo presión

Puesto: Jefatura del Departamento de Almacén Central

Reporta a: Dirección de Recursos Materiales

Adscripción: Dirección General de Administración

Dependencia: Coordinación General de Planeación y Administración

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	25 a 40 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	No necesario
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Contador Público, Derecho, Administración o afín
Idiomas:	Indispensable Inglés Básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en el manejo de base de datos, Legislación Universitaria
Software:	Paquetería Office, Sistema Financiero UAEM, Controles de Inventario
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados, de los bienes que son recibidos en el Almacén
Conocimiento Específico en el Área de:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Reglamento General de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UAEM, Ley de Contabilidad Gubernamental

Competencias

✓ Lealtad	✓ Toma de decisiones
✓ Liderazgo	✓ Honestidad
✓ Integridad	✓ Puntualidad
✓ Eficiencia	✓ Planeación
✓ Eficacia	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación	✓ Trabajo en equipo
✓ Adaptabilidad al cambio	

Puesto: Asistente Técnico del Departamento de Almacén Central

Reporta a: Jefatura del Departamento de Almacén Central

Adscripción: Dirección General de Administración

Dependencia: Coordinación General de Planeación y Administración

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	25 a 40 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Masculino	Disponibilidad para Viajar:	No necesario
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Bachillerato o Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Contador Público, Derecho, Administración o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en el manejo de base de datos, Legislación Universitaria
Software:	Paquetería Office, Sistema Financiero UAEM, Controles de Inventario
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados
Conocimiento Específico en el Área de:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Reglamento General de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UAEM, Ley de Contabilidad Gubernamental

Competencias

✓ Lealtad	✓ Trabajo en equipo
✓ Liderazgo	✓ Puntualidad
✓ Integridad	✓ Responsabilidad
✓ Eficiencia	✓ Compromiso
✓ Eficacia	✓ Empatía
✓ Comunicación	✓ Honestidad
✓ Adaptabilidad al cambio	

Puesto: Dirección General de Desarrollo Institucional

Reporta a: Coordinación General de Planeación y Administración

Adscripción: Coordinación General de Planeación y Administración

Dependencia: Coordinación General de Planeación y Administración

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	35 a 50 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Formal		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura o Posgrado
Carrera o Especialidad:	Sociales, Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria preferentemente 1 año en gestión Organizacional, liderazgo, gestión estratégica, resolución de conflictos, administración de recursos humanos, que facilite y oriente la operación en el ámbito de la mejora continua
Software:	Indispensable paquetería Office, sistema de personal, Manejo de bases de datos
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria en cuanto al manejo de documentos que tienen que ver con el movimiento de personal, información referente a cuestiones sindicales, financieros y toma de decisiones
Conocimiento Específico en el Área de:	Conocimiento de la Normatividad vigente de la UAEM, Administración, Norma ISO 9001

Competencias

✓ Toma de decisiones	✓ Trabajo en equipo
✓ Coordinación y seguimiento	✓ Planeación
✓ Liderazgo	✓ Comunicación
✓ Responsabilidad	✓ Ética

Puesto: Dirección de Gestión y Desarrollo Estructural

Reporta a: Dirección General de Desarrollo Institucional

Adscripción: Dirección General de Desarrollo Institucional

Dependencia: Coordinación General de Planeación y Administración

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	35 a 50 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura preferentemente con posgrado
Carrera o Especialidad:	Ciencias Exactas, Ciencias Sociales, Ciencias Económico – Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria preferentemente 2 años en gestión de personal, capacitación de personal, liderazgo, resolución de conflictos, administración de recursos humanos
Software:	Indispensable paquetería Office, Software para la elaboración de Estructuras Organizacionales (Flowcharter), sistema de personal
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, en cuanto al manejo de bases de datos relacionados a los movimientos de personal y estructuras organizacionales, expedientes y documentos controlados
Conocimiento Específico en el Área de:	Normatividad vigente de la UAEM, Administración, Norma ISO-9001, Ley Federal del Trabajo

Competencias

✓ Liderazgo	✓ Dirección de trabajo en equipo
✓ Orientación al cliente	✓ Capacidad de planeación y organización
✓ Empowerment	✓ Pensamiento estratégico

Puesto: Auxiliar de la Dirección de Gestión y Desarrollo Estructural

Reporta a: Dirección de Gestión y Desarrollo Estructural

Adscripción: Dirección General de Desarrollo Institucional

Dependencia: Coordinación General de Planeación y Administración

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	30 a 50 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Ciencias Exactas, Ciencias Sociales, Ciencias Económico – Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria, con mínimo 1 año en puestos administrativos
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de información y documentos institucionales
Conocimiento Específico en el Área de:	Normatividad vigente de la UAEM

Competencias

✓ Organización	✓ Trabajo en equipo
✓ Responsabilidad	✓ Respeto
✓ Compromiso	✓ Trabajo bajo presión

Puesto: Jefatura del Departamento de Gestión de Capital Humano

Reporta a: Dirección de Gestión y Desarrollo Estructural

Adscripción: Dirección General de Desarrollo Institucional

Dependencia: Coordinación General de Planeación y Administración

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	30 a 45 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Ciencias Exactas, Ciencias Sociales, Ciencias Económico – Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria preferentemente 1 año en el manejo de bases de datos, Liderazgo, Recursos Humanos
Software:	Paquetería Office, Software para la elaboración de Estructuras Organizacionales (Flowcharter), sistema de personal
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, en el manejo de movimientos organizacionales y documentos controlados
Conocimiento Específico en el Área de:	Desarrollo Organizacional, Elaboración de Estructuras Organizacionales, Normatividad vigente de la UAEM

Competencias

✓ Trabajo en equipo	✓ Eficiencia
✓ Comunicación asertiva	✓ Ética
✓ Adaptabilidad al cambio	✓ Pensamiento analítico

Puesto: Asistente Técnico del Departamento de Gestión de Capital Humano

Reporta a: Jefatura del Departamento de Gestión de Capital Humano

Adscripción: Dirección General de Desarrollo Institucional

Dependencia: Coordinación General de Planeación y Administración

Número de Plazas: 2

Requisitos Generales

Edad:	25 a 40 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	No necesario
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Ciencias Exactas, Ciencias Sociales, Ciencias Económico – Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria preferentemente 6 meses en la elaboración y manejo de estructuras organizacionales y base de datos
Software:	Paquetería Office, Software para la elaboración de Estructuras Organizacionales (Flowcharter)
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria en el manejo de movimientos organizacionales y documentos controlados
Conocimiento Específico en el Área de:	Normatividad vigente de la UAEM, elaboración de Estructuras Organizacionales

Competencias

✓ Alta adaptabilidad	✓ Calidad en el Trabajo
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso
✓ Ética	✓ Habilidad analítica

Puesto: Jefatura del Departamento de Desarrollo y Capacitación

Reporta a: Dirección de Gestión y Desarrollo Estructural

Adscripción: Dirección General de Desarrollo Institucional

Dependencia: Coordinación General de Planeación y Administración

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	30 a 55 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Ciencias Exactas, Ciencias Sociales, Ciencias Económico – Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 años en planeación, capacitación de cursos, talleres, diplomados, desarrollo humano, manejo de grupo y facilidad de palabra
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados, información de Personal
Conocimiento Específico en el Área de:	Elaboración de proyectos, Desarrollo humano, manejo de grupo, logística de eventos, conocimiento del Plan Institucional de Desarrollo (PIDE), de la Ley Federal del Trabajo, Normatividad vigente de la UAEM, Contrato Colectivo de los Trabajadores (STAUAE), y Manejo de Plataformas para cursos Online

Competencias

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

Puesto: Asistente Técnico del Departamento de Desarrollo y Capacitación

Reporta a: Jefatura del Departamento de Desarrollo y Capacitación

Adscripción: Dirección General de Desarrollo Institucional

Dependencia: Coordinación General de Planeación y Administración

Número de Plazas: 2

Requisitos Generales

Edad:	25 a 50 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Ciencias Exactas, Ciencias Sociales, Ciencias Económico – Administrativas o afín
Idiomas:	No aplica

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en desarrollo humano, trabajo en equipo y coordinación de actividades
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados
Conocimiento Específico en el Área de:	Capacitación laboral, Normatividad vigente de la UAEM, conocimiento del Plan Institucional de Desarrollo (PIDE) y Manejo de Plataformas para cursos Online

Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Comunicación
✓ Trabajo en equipo	✓ Creatividad
✓ Compromiso	✓ Vocación de Servicio

Puesto: Jefatura del Departamento de Reclutamiento y Evaluación

Reporta a: Dirección de Gestión y Desarrollo Estructural

Adscripción: Dirección General de Desarrollo Institucional

Dependencia: Coordinación General de Planeación y Administración

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	25 a 45 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	La edad se define con base a la experiencia		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Ciencias Exactas, Ciencias Sociales, Ciencias Económico – Administrativas, Ciencias Humanas y del Comportamiento o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria, preferentemente con 1 año en el manejo de pruebas psicométricas, manuales, entrevistas, y manejo de bases de datos
Software:	Paquetería Office, sistema de personal
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria en el manejo de información personal y documentos controlados
Conocimiento Específico en el Área de:	Gestión Organizacional o Recursos Humanos, Elaboración de Manuales de Organización, Evaluación e Interpretación de Pruebas Psicométricas, Normatividad vigente de la UAEM, Norma ISO 9001-2015

Competencias

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

Puesto: Asistente Técnico del Departamento de Reclutamiento y Evaluación

Reporta a: Jefatura del Departamento de Reclutamiento y Evaluación

Adscripción: Dirección General de Desarrollo Institucional

Dependencia: Coordinación General de Planeación y Administración

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	25 a 50 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	La edad se define con base a la experiencia		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Ciencias Exactas, Ciencias Sociales, Ciencias Económico – Administrativas, Ciencias Humanas y del Comportamiento o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 6 meses en el manejo de pruebas psicométricas, entrevistas, y manejo de bases de datos
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria en el manejo de información personal de los trabajadores y documentos controlados
Conocimiento Específico en el Área de:	Recursos Humanos, Elaboración de Manuales de Organización, Evaluación e Interpretación de Pruebas Psicométricas, Normatividad vigente de la UAEM

Competencias

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

Puesto: Jefatura del Departamento de Administración de Personal

Reporta a: Dirección de Gestión y Desarrollo Estructural

Adscripción: Dirección General de Desarrollo Institucional

Dependencia: Coordinación General de Planeación y Administración

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	30 a 50 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Ciencias Exactas, Ciencias Sociales, Ciencias Económico – Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en el área de Recursos Humanos, manejo de bases de datos y de personal, normatividad institucional, así como conocimiento en el llenado de diversos formatos acordes al puesto
Software:	Paquetería Office, Sistema de personal
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de bases de datos, expedientes y documentos controlados
Conocimiento Específico en el Área de:	Normatividad vigente de la UAEM y Recursos Humanos

Competencias

✓ Liderazgo	✓ Lealtad
✓ Responsabilidad	✓ Capacidad de análisis
✓ Comunicación Asertiva	✓ Honestidad

Puesto: Dirección de Gestión de la Calidad

Reporta a: Dirección General de Desarrollo Institucional

Adscripción: Dirección General de Desarrollo Institucional

Dependencia: Coordinación General de Planeación y Administración

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	30 a 65 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Formal		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura o Maestría
Carrera o Especialidad:	Ciencias Sociales, Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria 1 año en gestión por procesos, normas de calidad, administración de Sistemas de Gestión de Calidad, Ambiental y de Seguridad de la Información, auditorías internas de calidad y gestión de personal
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información reservada y/o confidencial, entre otras
Conocimiento Específico en el Área de:	Desarrollo organizacional, gestión de proyectos, Norma ISO 9001, 14001 y 27001 en su versión vigente, sistemas de gestión de la calidad, ambiental y de seguridad de la información, desarrollo e implementación de manuales administrativos y mejora continua

Competencias

✓ Lealtad	✓ Responsabilidad
✓ Integridad	✓ Ética
✓ Honestidad	✓ Trabajo en equipo

Puesto: Jefatura del Departamento del Sistema de Gestión de la Calidad

Reporta a: Dirección de Gestión de la Calidad

Adscripción: Dirección General de Desarrollo Institucional

Dependencia: Coordinación General de Planeación y Administración

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	24 a 50 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Formal		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Ciencias Sociales, Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en Sistemas de Gestión de la Calidad
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información reservada y/o confidencial, entre otras
Conocimiento Específico en el Área de:	Norma ISO 9001 en su versión vigente y en auditorías internas a sistemas de gestión

Competencias

✓ Lealtad	✓ Responsabilidad
✓ Integridad	✓ Ética
✓ Honestidad	✓ Trabajo en equipo

Puesto: Asistente Técnico del Departamento del Sistema de Gestión de la Calidad

Reporta a: Jefatura del Departamento del Sistema de Gestión de la Calidad

Adscripción: Dirección General de Desarrollo Institucional

Dependencia: Coordinación General de Planeación y Administración

Número de Plazas: 2

Requisitos Generales

Edad:	23 a 40 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Formal		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Ciencias Sociales, Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información reservada y/o confidencial, entre otras
Conocimiento Específico en el Área de:	Norma ISO 9001 en su versión vigente y en auditorías internas a sistemas de gestión

Competencias

✓ Lealtad	✓ Responsabilidad
✓ Integridad	✓ Ética
✓ Honestidad	✓ Trabajo en equipo

Puesto: Jefatura del Departamento de Gestión de Auditorías y de Certificación

Reporta a: Dirección de Gestión de la Calidad

Adscripción: Dirección General de Desarrollo Institucional

Dependencia: Coordinación General de Planeación y Administración

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	24 a 50 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Formal		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Ciencias Sociales, Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria un 1 año en conocimiento en auditorías internas de Calidad, Ambientales y de Seguridad de la Información
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información reservada y/o confidencial, entre otras
Conocimiento Específico en el Área de:	Norma ISO 9001, 14001 y 27001 en su versión vigente, auditorías internas a Sistemas de Gestión

Competencias

✓ Lealtad	✓ Responsabilidad
✓ Integridad	✓ Ética
✓ Honestidad	✓ Trabajo en equipo

Puesto: Asistente Técnico del Departamento de Gestión de Auditorías y de Certificación

Reporta a: Jefatura del Departamento de Gestión de Auditorías y de Certificación

Adscripción: Dirección General de Desarrollo Institucional

Dependencia: Coordinación General de Planeación y Administración

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	23 a 40 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Formal		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Ciencias Sociales, Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información reservada y/o confidencial, entre otras
Conocimiento Específico en el Área de:	Norma ISO 9001, 14001 y 27001 en su versión vigente, auditorías a Sistemas de Gestión

Competencias

✓ Lealtad	✓ Responsabilidad
✓ Integridad	✓ Ética
✓ Honestidad	✓ Trabajo en equipo

Puesto: Jefatura del Departamento de Auditorías Ambientales

Reporta a: Dirección de Gestión de la Calidad

Adscripción: Dirección General de Desarrollo Institucional

Dependencia: Coordinación General de Planeación y Administración

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	24 a 60 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Formal		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Ciencias Sociales, Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria 1 año en conocimiento en auditorías internas ambientales y SGA
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información reservada y/o confidencial, entre otras
Conocimiento Específico en el Área de:	Norma ISO 14001 en su versión vigente y auditorías internas a SGA

Competencias

✓ Lealtad	✓ Responsabilidad
✓ Integridad	✓ Ética
✓ Honestidad	✓ Trabajo en equipo

Puesto: Jefatura del Departamento de Gestión y Desarrollo de Procesos

Reporta a: Dirección de Gestión de la Calidad

Adscripción: Dirección General de Desarrollo Institucional

Dependencia: Coordinación General de Planeación y Administración

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	24 a 50 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Formal		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Ciencias Sociales, Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria 1 año en elaboración e implementación de manuales administrativos y en sistemas de gestión
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información reservada y/o confidencial, entre otras
Conocimiento Específico en el Área de:	Análisis, programación, desarrollo y mapeo de procesos y procedimientos administrativos, desarrollo organizacional, gestión de proyectos y Normas de Calidad en su versión vigente

Competencias

✓ Lealtad	✓ Responsabilidad
✓ Integridad	✓ Ética
✓ Honestidad	✓ Trabajo en equipo

Puesto: Asistente Técnico del Departamento de Gestión y Desarrollo de Procesos

Reporta a: Jefatura del Departamento de Gestión y Desarrollo de Procesos

Adscripción: Dirección General de Desarrollo Institucional

Dependencia: Coordinación General de Planeación y Administración

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	24 a 40 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Formal		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Ciencias Sociales, Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesario
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información reservada y/o confidencial, entre otras
Conocimiento Específico en el Área de:	Normas ISO

Competencias

✓ Lealtad	✓ Responsabilidad
✓ Integridad	✓ Ética
✓ Honestidad	✓ Trabajo en equipo

Puesto: Jefatura del Departamento del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información

Reporta a: Dirección de Gestión de la Calidad

Adscripción: Dirección General de Desarrollo Institucional

Dependencia: Coordinación General de Planeación y Administración

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	24 a 60 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Formal		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Ciencias Sociales, Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información reservada y/o confidencial, entre otras
Conocimiento Específico en el Área de:	Norma ISO 27001 en su versión vigente y en auditorías internas a sistemas de gestión

Competencias

✓ Lealtad	✓ Responsabilidad
✓ Integridad	✓ Ética
✓ Honestidad	✓ Trabajo en equipo

Puesto: Jefatura del Departamento del Sistema de Gestión Ambiental

Reporta a: Dirección de Gestión de la Calidad

Adscripción: Dirección General de Desarrollo Institucional

Dependencia: Coordinación General de Planeación y Administración

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	24 a 60 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Formal		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Ciencias Sociales, Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en Sistemas de Gestión Ambiental
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información reservada y/o confidencial, entre otras
Conocimiento Específico en el Área de:	Norma ISO 14001 en su versión vigente y en auditorías internas a sistemas de gestión

Competencias

✓ Lealtad	✓ Responsabilidad
✓ Integridad	✓ Ética
✓ Honestidad	✓ Trabajo en equipo

Puesto: Dirección de Desarrollo de Bibliotecas

Reporta a: Dirección General de Desarrollo Institucional

Adscripción: Dirección General de Desarrollo Institucional

Dependencia: Coordinación General de Planeación y Administración

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	30 a 60 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Licenciatura en Biblioteconomía, Administración o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 5 años en conocimiento en Manejo de personal, 3 años en atención a usuarios, 2 años en Gestión y Administración de Bibliotecas
Software:	Paquetería Office sistema automatizado de gestión bibliotecaria (preferentemente ALEPH)
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados, información del personal (protección de datos personales)
Conocimiento Específico en el Área de:	Necesaria en Biblioteconomía, Administración de Bibliotecas y temas de calidad

Competencias

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

Puesto: Jefatura del Departamento de Procesos Técnicos

Reporta a: Dirección de Desarrollo de Bibliotecas

Adscripción: Dirección General de Desarrollo Institucional

Dependencia: Coordinación General de Planeación y Administración

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	25 a 50 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Bibliotecología, Biblioteconomía, Ciencias de la Información, afín a las ciencias sociales, humanidades o educación
Idiomas:	Indispensable inglés intermedio

Habilidades Técnicas

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

Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Eficiencia
✓ Compromiso	✓ Eficacia
✓ Liderazgo	✓ Aprendizaje continuo
✓ Trabajo en equipo	✓ Organización y sentido del orden
✓ Toma de decisiones	✓ Análisis y síntesis de información
✓ Planeación	✓ Lectura y redacción

Puesto: Asistente Técnico del Departamento de Procesos Técnicos

Reporta a: Jefatura del Departamento de Procesos Técnicos

Adscripción: Dirección General de Desarrollo Institucional

Dependencia: Coordinación General de Planeación y Administración

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	25 a 40 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Bibliotecología, Biblioteconomía, Ciencias de la Información, afín a las ciencias sociales, humanidades o educación
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

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

Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Eficiencia
✓ Compromiso	✓ Aprendizaje continuo
✓ Trabajo en equipo	✓ Organización y sentido del orden
✓ Toma de decisiones	✓ Análisis y síntesis de información
✓ Eficacia	✓ Lectura y redacción

Puesto: Jefatura del Departamento de Servicios Bibliotecarios

Reporta a: Dirección de Desarrollo de Bibliotecas

Adscripción: Dirección General de Desarrollo Institucional

Dependencia: Coordinación General de Planeación y Administración

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	30 a 50 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Bibliotecología, Biblioteconomía, Ciencias de la Información, afín a las ciencias sociales, humanidades o educación
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria 5 años en área de Administración y/o Biblioteconomía
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	No necesaria
Conocimiento Específico en el Área de:	Administración y Biblioteconomía

Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Compromiso
✓ Trabajo en equipo	✓ Liderazgo
✓ Vocación de servicio	✓ Comunicación
✓ Eficiencia	

Puesto: Asistente Técnico del Departamento de Servicios Bibliotecarios

Reporta a: Jefatura del Departamento de Servicios Bibliotecarios

Adscripción: Dirección General de Desarrollo Institucional

Dependencia: Coordinación General de Planeación y Administración

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	25 a 40 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Ciencias Sociales, Ciencias de la información o Administración
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria 2 años en área de biblioteconomía y atención a usuarios
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	No necesaria
Conocimiento Específico en el Área de:	Administración y biblioteconomía

Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Compromiso
✓ Trabajo en equipo	✓ Liderazgo
✓ Vocación de servicio	✓ Comunicación
✓ Eficiencia	

Puesto: Asistente Técnico del Departamento de Servicios Bibliotecarios

Reporta a: Jefatura del Departamento de Servicios Bibliotecarios

Adscripción: Dirección General de Desarrollo Institucional

Dependencia: Coordinación General de Planeación y Administración

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	25 a 40 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Informática, Ingeniería en Sistemas o afín
Idiomas:	Indispensable inglés avanzado

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en soporte técnico y atención a usuarios
Software:	Windows, macOS, Linux, software antivirus. Diseño web (Editor de código fuente, Photoshop, Fireworks, Sony Vegas, entre otros.), herramientas optimización y mantenimiento sistemas operativos aplicaciones varias para implementación de servicios digitales y redes sociales
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de claves de cuentas de administrador de plataformas y redes sociales
Conocimiento Específico en el Área de:	Hardware y software, redes internet, protocolos estándares, manejo periférico como cámaras digitales, equipo de videoconferencia, video proyectores entre otros

Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Creatividad
✓ Trabajo en equipo	✓ Empatía
✓ Vocación de servicio	✓ Manejo de grupos
✓ Eficiencia	✓ Planeación
✓ Compromiso	✓ Ética
✓ Honestidad	✓ Integridad
✓ Comunicación	

Puesto: Asistente Técnico del Departamento de Servicios Bibliotecarios

Reporta a: Jefatura del Departamento de Servicios Bibliotecarios

Adscripción: Dirección General de Desarrollo Institucional

Dependencia: Coordinación General de Planeación y Administración

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	25 a 40 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura o Ingeniería
Carrera o Especialidad:	Informática, Ingeniería o afín
Idiomas:	Indispensable inglés avanzado

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en atención a usuarios
Software:	Windows, Paquetería Office, Adobe Acrobat
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de tesis y claves de cuentas de administrador
Conocimiento Específico en el Área de:	Hardware y software, redes internet, curador de datos, protocolos estándares, manejo periférico como cámaras digitales, equipo de videoconferencia, video proyectores entre otros

Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Creatividad
✓ Trabajo en equipo	✓ Empatía
✓ Vocación de servicio	✓ Manejo de grupos
✓ Eficiencia	✓ Planeación
✓ Compromiso	✓ Ética
✓ Honestidad	✓ Integridad
✓ Comunicación	

Puesto: Jefatura del Departamento de Servicios Digitales

Reporta a: Dirección de Desarrollo de Bibliotecas

Adscripción: Dirección General de Desarrollo Institucional

Dependencia: Coordinación General de Planeación y Administración

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	25 a 40 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Informática o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en administración de sistemas Linux, manejo de bases de datos, desarrollo de proyectos en TIC's, seguridad Informática y servicios web
Software:	Sistema Bibliotecario Aleph, Sistema Operativo Linux (RHEL), Bases de datos (Oracle), software código abierto, suite de procesamiento textos, entre otros
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información de la Base de datos del Sistema Bibliotecario, datos de personal y usuarios, presupuestos, entre otros
Conocimiento Específico en el Área de:	Conocimiento en manejo de sistemas operativos Linux y manejadores de Bases de datos, administración servicios digitales, entre otros

Competencias

✓ Comunicación	✓ Toma de decisiones
✓ Responsabilidad	✓ Trabajo en equipo
✓ Integridad	✓ Eficiencia
✓ Planeación	✓ Eficacia

Puesto: Asistente Técnico del Departamento de Servicios Digitales

Reporta a: Jefatura del Departamento de Servicios Digitales

Adscripción: Dirección General de Desarrollo Institucional

Dependencia: Coordinación General de Planeación y Administración

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	23 a 40 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Informática o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en soporte técnico informático
Software:	Sistema Bibliotecario Aleph, sistemas operativos (win, macos, linux), antivirus, suite de procesamiento de textos, software código abierto, herramientas para administración y monitoreo servicios digitales, entre otros
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información de usuarios y trabajadores
Conocimiento Específico en el Área de:	Soporte técnico informático a personal y usuarios, mantenimiento preventivo, manejo equipo audiovisual, impresoras, cámaras IP, equipo 3M, administración servicios digitales con software código abierto, entre otros

Competencias

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

Puesto: Asistente Técnico del Departamento de Servicios Digitales

Reporta a: Jefatura del Departamento de Servicios Digitales

Adscripción: Dirección General de Desarrollo Institucional

Dependencia: Coordinación General de Planeación y Administración

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	23 a 40 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Informática o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en desarrollo de aplicaciones
Software:	Sistema Bibliotecario Aleph, sistemas operativos (win, macos, Linux), software código abierto, Languages de programación (Java, PHP, JavaScript), bases datos (PostgreSQL, MySQL), diseño y servicios web, ente otros
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información de usuarios y trabajadores
Conocimiento Específico en el Área de:	Soporte técnico informático a personal y usuarios, manejo de equipo audiovisual y videoconferencia, diseño y desarrollo de aplicaciones web

Competencias

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

Puesto: Jefatura del Departamento de Desarrollo de Colecciones

Reporta a: Dirección de Desarrollo de Bibliotecas

Adscripción: Dirección General de Desarrollo Institucional

Dependencia: Coordinación General de Planeación y Administración

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	30 a 50 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Formal		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Bibliotecología, Ciencias Sociales, Administrativas o afín
Idiomas:	Indispensable inglés intermedio

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 3 años en el área de Desarrollo de Colecciones o área administrativa de biblioteca
Software:	Paquetería Office, sistemas de automatización para bibliotecas (ALEPH)
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	No necesaria
Conocimiento Específico en el Área de:	Biblioteconomía, administración, estadística, procesos de adquisición de acervo, inventarios, manejo de bases de datos

Competencias

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

Puesto: Asistente Técnico del Departamento de Desarrollo de Colecciones

Reporta a: Jefatura del Departamento de Desarrollo de Colecciones

Adscripción: Dirección General de Desarrollo Institucional

Dependencia: Coordinación General de Planeación y Administración

Número de Plazas: 2

Requisitos Generales

Edad:	21 a 40 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Formal		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Bibliotecología, Ciencias Sociales, Administrativas o afín
Idiomas:	Indispensable inglés intermedio

Habilidades Técnicas

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

Competencias

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

Puesto: Jefatura del Departamento de Gestión de Bienes y Suministros

Reporta a: Dirección General de Desarrollo Institucional

Adscripción: Dirección General de Desarrollo Institucional

Dependencia: Coordinación General de Planeación y Administración

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	20 a 65 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Ciencias Sociales, Ciencias Humanas y del Comportamiento o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en conocimiento en manejo de grupos y relaciones humanas
Software:	Paquetería Office nivel intermedio
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados, información del personal y de los bienes
Conocimiento Específico en el Área de:	Conocimiento en manejo de bases de datos e información, desarrollo organizacional, manejo de encuestas e indicadores

Competencias

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

Puesto: Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación

Reporta a: Coordinación General de Planeación y Administración

Adscripción: Coordinación General de Planeación y Administración

Dependencia: Coordinación General de Planeación y Administración

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	30 a 45 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Formal		
Observaciones:	9-179		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura o Maestría
Carrera o Especialidad:	Informática, Sistemas Computacionales o afín
Idiomas:	Indispensable inglés avanzado

Habilidades Técnicas

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

Competencias

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

Puesto: Auxiliar de la Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación

Reporta a: Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación

Adscripción: Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación

Dependencia: Coordinación General de Planeación y Administración

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	27 a 45 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	No necesario
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	9-184		

Escolaridad

Grado Académico:	Carrera Técnica, Técnico Superior Universitario (TSU), y/o Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Informática o afín
Idiomas:	Indispensable inglés intermedio

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en Programación y manejo de base de datos (en prácticas, en residencias o elaboración de tesis)
Software:	Sistemas Operativos Linux, Informix ,4GL, Delphi, Paquetería Office, Java básico
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información
Conocimiento Específico en el Área de:	Programación, manejo de base de datos

Competencias

✓ Trabajo en equipo	✓ Discreción
✓ Vocación de servicio	✓ Ética
✓ Responsabilidad	✓ Integridad

Puesto: Auxiliar de la Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación

Reporta a: Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación

Adscripción: Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación

Dependencia: Coordinación General de Planeación y Administración

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	27 a 45 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	No necesario
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	9-183		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Informática, Sistemas Computacionales o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en programación y manejo de base de datos (en prácticas, en residencias o elaboración de tesis)
Software:	Sistemas operativos Windows y Linux, Informix, 4GL, Delphi, Paquetería Office, Java básico
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, confidencialidad en el manejo de nómina y de la información personal de los empleados, así como de las auditorías
Conocimiento Específico en el Área de:	Programación, manejo de base de datos, atención a usuarios

Competencias

✓ Lealtad	✓ Discreción
✓ Integridad	✓ Trabajo en equipo
✓ Eficacia	✓ Responsabilidad

Puesto: Asistente Técnico de la Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación

Reporta a: Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación

Adscripción: Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación

Dependencia: Coordinación General de Planeación y Administración

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	25 a 45 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	9-193		

Escolaridad

Grado Académico:	Carrera Técnica o Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Informática, Administración, Negocios, Gestión empresarial o afín
Idiomas:	Indispensable Inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en atención a usuarios, gestión de proyectos, atención soporte a sistemas de información, manejo de base de datos, manejo de herramientas de productividad en línea (Google drive, correo electrónico, etc.)
Software:	Paquetería Office y gestores de base de datos
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos, correos, e información confidencial
Conocimiento Específico en el Área de:	Uso de interfaces de sistemas, pruebas funcionales y manejo de archivos electrónicos

Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Nivel de compromiso
✓ Honestidad	✓ Capacidad de comunicación
✓ Atención al usuario	✓ Discreción

Puesto: Asistente Técnico de la Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación

Reporta a: Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación

Adscripción: Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación

Dependencia: Coordinación General de Planeación y Administración

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	25 a 47 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	No necesario
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	9-195		

Escolaridad

Grado Académico:	Carrera Técnica o Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Informática, Sistemas Computacionales o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en lenguaje de programación PHP, JavaScript, Framework Laravel, manejo de bases de datos MySQL, deseables conocimientos en Linux y Docker
Software:	Windows, Linux, Navicat, Controlador de versiones, Docker
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información
Conocimiento Específico en el Área de:	Lenguajes de programación, JavaScript, bases de datos, Framework Laravel

Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Ética
✓ Puntualidad	✓ Trabajo en equipo
✓ Adaptabilidad al cambio	✓ Honestidad

Puesto: Asistente Técnico de la Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación

Reporta a: Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación

Adscripción: Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación

Dependencia: Coordinación General de Planeación y Administración

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	25 a 50 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	No necesario
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	9-194		

Escolaridad

Grado Académico:	Carrera Técnica o Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Informática, Diseño Gráfico o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en lenguaje de programación PHP, JavaScript, Framework Laravel, manejo de bases de datos MySQL
Software:	Paquetería Office, Controlador de versiones, editores de código Open Source
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información
Conocimiento Específico en el Área de:	Lenguajes de programación, JavaScript, bases de datos

Competencias

✓ Compromiso	✓ Responsabilidad
✓ Planeación	✓ Puntualidad
✓ Eficiencia	✓ Creatividad

Puesto: Asistente Técnico de la Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación

Reporta a: Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación

Adscripción: Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación

Dependencia: Coordinación General de Planeación y Administración

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	25 a 47 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	9-192		

Escolaridad

Grado Académico:	Carrera Técnica o Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Informática, Diseño Gráfico o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en lenguaje de programación PHP, JavaScript, Framework Laravel, manejo de bases de datos MySQL, deseable conocimiento en WordPress, Framework para desarrollo de aplicaciones móviles
Software:	Windows, Mac OS, Paquetería Office, Controlador de versiones, editores de código Open Source, WordPress
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información
Conocimiento Específico en el Área de:	Lenguajes de programación, JavaScript, bases de datos Framework Laravel

Competencias

✓ Creatividad	✓ Eficiencia
✓ Eficacia	✓ Compromiso
✓ Responsabilidad	✓ Ética

Puesto: Asistente Técnico de la Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación

Reporta a: Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación

Adscripción: Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación

Dependencia: Coordinación General de Planeación y Administración

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	25 a 47 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	No necesario
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	9-199		

Escolaridad

Grado Académico:	Carrera Técnica o Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Informática, Diseño Gráfico o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesario 1 año de experiencia como diseñador gráfico, gestión y manejo de documentos entregables y editables, desarrollo de identidades corporativas, creación y edición de video y recursos multimedia, deseable conocimiento en WordPress y Framework para desarrollo de aplicaciones web y móviles
Software:	Paquetería Office, Controlador de versiones, editores de código Open Source, WordPress, paquetería Adobe, programas de prototipado (Figma, Sketch, Adobe XD)
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información
Conocimiento Específico en el Área de:	Diseño gráfico, edición de video, WordPress

Competencias

✓ Creatividad	✓ Eficiencia
✓ Responsabilidad	✓ Ética
✓ Calidad del trabajo	✓ Trabajo en equipo

Puesto: Asistente Técnico de la Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación

Reporta a: Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación

Adscripción: Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación

Dependencia: Coordinación General de Planeación y Administración

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	23 a 40 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	No necesario
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	9-196		

Escolaridad

Grado Académico:	Carrera Técnica o Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Informática, Diseño Gráfico o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesario con 1 año en lenguaje de programación java y 1 año en lenguaje de programación PHP, JavaScript, Framework Laravel, manejo de bases de datos MySQL, conocimientos en WordPress y Android Studio para el desarrollo de aplicaciones móviles
Software:	Paquetería Office, Controlador de versiones GitHub, editor de código Visual Studio Code, WordPress
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información
Conocimiento Específico en el Área de:	Lenguajes de programación, JavaScript, bases de datos, Framework Laravel

Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Ética
✓ Puntualidad	✓ Trabajo en equipo
✓ Adaptabilidad al cambio	✓ Honestidad

Puesto: Asistente Técnico de la Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación

Reporta a: Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación

Adscripción: Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación

Dependencia: Coordinación General de Planeación y Administración

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	25 a 45 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	9-190		

Escolaridad

Grado Académico:	Carrera Técnica, Técnico Superior Universitario o Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Mantenimiento en Microcomputadoras y Sistemas de Control Electrónico, Informática, Ingeniería en Sistemas Computacionales o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en soporte técnico, configuración básica de equipamiento de red y cableado estructurado, atención a usuarios, manejo de herramientas manuales
Software:	Ofimática, software especializado en redes de comunicaciones, sistema de mesa de ayuda
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de la información
Conocimiento Específico en el Área de:	Configuración de equipamiento de red, cableado estructurado, mesa de ayuda, equipos de fusión y manejo de vehículo

Competencias

✓ Actitud de servicio	✓ Trabajo en equipo
✓ Atención al usuario	✓ Optimización del tiempo
✓ Autónomo	✓ Disponibilidad

Puesto: Asistente Técnico de la Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación

Reporta a: Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación

Adscripción: Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación

Dependencia: Coordinación General de Planeación y Administración

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	25 a 45 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	9-197		

Escolaridad

Grado Académico:	Carrera Técnica, Técnico Superior Universitario o Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Informática, Ingeniería en Sistemas Computacionales o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en red, configuración básica de equipamiento de red Switching, Wireless, Administración de Redes Lógicas
Software:	Microsoft Windows, Mac OS, Paquetería Office, software especializado en redes de comunicaciones, Extreme Networks, SolarWinds Bandwidth Monitor, Wifi Explorer, SecureCTR, InterMapper
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de la información
Conocimiento Específico en el Área de:	Sistema de mesa de ayuda, configuración de dispositivos inalámbricos Lan y Wan y manejo de vehículo

Competencias

✓ Honestidad	✓ Trabajo en equipo
✓ Responsabilidad	✓ Vocación de servicio
✓ Creatividad	✓ Adaptabilidad al cambio

Puesto: Asistente Técnico de la Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación

Reporta a: Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación

Adscripción: Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación

Dependencia: Coordinación General de Planeación y Administración

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	23 a 45 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	9-187		

Escolaridad

Grado Académico:	Carrera Técnica o Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Informática, Sistemas computacionales o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en conocimientos de los sistemas operativos Linux en gestión de usuarios y permisos, instalación y configuración de servicios
Software:	Paquetería Office, software especializado en redes de comunicaciones, mesa de ayuda y streaming
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de la información
Conocimiento Específico en el Área de:	Sistemas informáticos, servidores, sistemas operativos

Competencias

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

Puesto: Asistente Técnico de la Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación

Reporta a: Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación

Adscripción: Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación

Dependencia: Coordinación General de Planeación y Administración

Número de Plazas: 3

Requisitos Generales

Edad:	25 a 45 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	9-188;9-189;9-185		

Escolaridad

Grado Académico:	Carrera Técnica, Técnico Superior Universitario o Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Informática y/o Ingeniería en Sistemas Computacionales o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en el manejo de sistemas operativos, ofimática, consolas de antivirus, manejo y recuperación de información, análisis y detección de fallas en software y hardware, reemplazo de hardware, mantenimiento preventivo básico de impresoras láser, inyección de tintas, detección de falla en redes LAN y WAN, instalación básica de cableado estructurado y manejo de sistema de tecnología de atención a clientes (Web Help Desk)
Software:	Sistemas operativos (Windows, MacOS, iOS y Android), Web Help Desk de SolarWinds, Ofimática y consola de antivirus
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo y uso de hardware
Conocimiento Específico en el Área de:	Instalación y configuración de Sistemas operativos (Windows, MacOS, iOS y Android), instalación y configuración de hardware y software de equipos de cómputo, instalación y configuración de impresoras en red, instalación básica de cableado estructurado a equipos e impresoras, manejo de consola de

antivirus, administración básica del sistema de tecnología de atención a clientes (Web Help Desk)

Competencias

✓ Análisis de problemas	✓ Comunicación asertiva
✓ Capacidad de resolución de problemas	✓ Colaboración en el trabajo
✓ Atención al usuario	✓ Productividad

Puesto: Asistente Técnico de la Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación

Reporta a: Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación

Adscripción: Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación

Dependencia: Coordinación General de Planeación y Administración

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	23 a 45 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	9-198		

Escolaridad

Grado Académico:	Carrera Técnica, Técnico Superior Universitario o Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Informática, Sistemas Computacionales o afín
Idiomas:	Indispensable inglés Técnico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en desarrollo de software, gestión de base de datos y soporte a sistemas
Software:	Sistemas operativos Windows, paquetería office, netbeans, SQLDeveloper, JDeveloper, DBVisualizer, administrador de apache tomcat
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de la información
Conocimiento Específico en el Área de:	Programación orientada a objetos, lenguaje java, framework ADF, Angular JS, gestión de base de datos Oracle, PL/SQL, ireport, administrador de apache tomcat, linux

Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Compromiso
✓ Honestidad	✓ Proactivo
✓ Eficiencia	✓ Autodidacta

Puesto: Asistente Técnico de la Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación

Reporta a: Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación

Adscripción: Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación

Dependencia: Coordinación General de Planeación y Administración

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	25 a 45 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	9-186		

Escolaridad

Grado Académico:	Secundaria, Bachillerato o Carrera Técnica
Carrera o Especialidad:	Informática, Sistemas computacionales o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en gestión e instalaciones en redes de telefonía analógica, digital e IP, atención a usuarios
Software:	Sistemas operativos Windows, Ofimática, software especializado en redes de comunicaciones y telefonía, sistema de mesa de ayuda
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de la información
Conocimiento Específico en el Área de:	Telefonía, cableado estructurado, equipos de fusión, mesa de ayuda y manejo de vehículo

Competencias

✓ Actitud de Servicio	✓ Trabajo en equipo
✓ Atención al Usuario	✓ Optimización del tiempo
✓ Aprendizaje continuo	✓ Disponibilidad

Puesto: Asistente Técnico de la Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación

Reporta a: Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación

Adscripción: Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación

Dependencia: Coordinación General de Planeación y Administración

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	25 a 45 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	9-191		

Escolaridad

Grado Académico:	Carrera Técnica, Técnico Superior Universitario o Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Informática, Sistemas Computacionales o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en configuración básica de equipamiento de red, equipamiento de microondas, cableado estructurado y telefonía, atención a usuarios
Software:	Sistemas operativos Windows, Ofimática, software especializado en redes de comunicaciones y telefonía, CCTV, sistema de mesa de ayuda
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	No necesario
Conocimiento Específico en el Área de:	Configuración de equipamiento de red, cableado estructurado, redes inalámbricas y de microondas, equipos de fusión, CCTV y manejo de vehículo

Competencias

✓ Actitud de Servicio	✓ Trabajo en equipo
✓ Atención al Usuario	✓ Optimización del tiempo
✓ Autónomo	✓ Disponibilidad

Puesto: Jefatura del Departamento de Desarrollo de Proyectos

Reporta a: Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación

Adscripción: Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación

Dependencia: Coordinación General de Planeación y Administración

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	27 a 45 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	No necesario
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura o Maestría
Carrera o Especialidad:	Informática, Ingeniería en Sistemas Computacionales o Arquitectura o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

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

Competencias

✓ Pensamiento analítico	✓ Productividad
✓ Pensamiento creativo	✓ Disponibilidad
✓ Calidad del trabajo	✓ Responsabilidad

Puesto: Jefatura del Departamento de Soporte Técnico

Reporta a: Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación

Adscripción: Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación

Dependencia: Coordinación General de Planeación y Administración

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	27 a 45 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Informática, Ingeniería en Sistemas Computacionales o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en administración de sistema de tecnología de atención a clientes (Web Help Desk), administración de correo electrónico institucional, configuración de equipamiento de red WAN y LAN, cableado estructurado, telefonía basada en VoIP, soporte técnico y manejo de personal
Software:	Sistemas operativos (Windows, MacOS, iOS y Android), Windows Server, Ofimática, Web Help Desk de Solarwinds, consola de antivirus y software especializado para soporte técnico
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria en el uso de hardware institucional
Conocimiento Específico en el Área de:	Instalación y configuración de Sistemas operativos en red (Windows, MacOS, iOS y Android) instalación y configuración de hardware y software de equipos de cómputo, configuración de dispositivos móviles, administración básica del sistema de tecnología de atención a clientes (Web Help Desk), administración de consola antivirus, Detección y eliminación de virus y/o programas espías, instalación y configuración de

impresoras en red, configuración de equipamiento de red WAN y LAN, cableado estructurado a equipos e impresoras

Competencias

✓ Análisis de problemas	✓ Proactivo
✓ Profesionalismo	✓ Atención al usuario
✓ Optimización del Tiempo	✓ Trabajo en equipo

Puesto: Jefatura del Departamento de Administración

Reporta a: Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación

Adscripción: Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación

Dependencia: Coordinación General de Planeación y Administración

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	27 a 45 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	No necesario
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura o Maestría
Carrera o Especialidad:	Informática, Administración o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en Normatividad Universitaria, Ley Federal de Trabajo, Contrato Colectivo de Sindicato Administrativo, Reglamento de Personal de Confianza, manejo de base de datos, manejo de herramientas de productividad en Google drive, correo electrónico entre otros
Software:	Paquetería Office, Sistema de Programa Operativo Anual
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos, correos, e información confidencial
Conocimiento Específico en el Área de:	La ley federal de trabajo y lineamientos generales para el ejercicio del presupuesto

Competencias

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

Puesto: Dirección de Sistemas de Información

Reporta a: Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación

Adscripción: Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación

Dependencia: Coordinación General de Planeación y Administración

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	30 a 45 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Formal		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura o Maestría
Carrera o Especialidad:	Informática, Sistemas Computacionales o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria al menos 4 años en desarrollo de sistemas, conocimientos en desarrollo de tecnologías Web, base de datos, administración de servidores, contabilidad, software de gestión administrativa, seguridad informática, administración pública, manejo de personal, administración de proyectos, análisis de riesgos
Software:	Paquetería Office y software especializado en desarrollo de software, administración de servidores y gestión de bases de datos
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información
Conocimiento Específico en el Área de:	Desarrollo de software, administración de proyectos, contabilidad, administración de servidores, administración de bases de datos, seguridad informática

Competencias

✓ Creatividad	✓ Toma de decisiones
✓ Innovación	✓ Comunicación
✓ Liderazgo	✓ Eficiencia

Puesto: Jefatura del Departamento de Desarrollo de Aplicaciones

Reporta a: Dirección de Sistemas de Información

Adscripción: Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación

Dependencia: Coordinación General de Planeación y Administración

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	27 a 50 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura o Maestría
Carrera o Especialidad:	Informática, Sistemas Computacionales o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en el desarrollo de sistemas informático, análisis en el diseño de base de datos, modelado UML Y codificación, experiencia en el manejo de personal y en la administración de proyectos
Software:	PHP, JavaScript, GIT, Docker, visual studio, SQL
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de la información
Conocimiento Específico en el Área de:	Análisis y diseño de arquitecturas, gestión en la base de datos, administración y desarrollo de sistemas informáticos

Competencias

✓ Trabajo en equipo	✓ Trabajo bajo presión
✓ Responsable	✓ Iniciativa
✓ Toma de decisiones	✓ Comunicación

Puesto: Jefatura del Departamento de Gestión de Bases de Datos

Reporta a: Dirección de Sistemas de Información

Adscripción: Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación

Dependencia: Coordinación General de Planeación y Administración

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	27 a 50 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura o Maestría
Carrera o Especialidad:	Informática, Ingeniería en Sistemas Computacionales o afín
Idiomas:	Indispensable Inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en administración de bases de datos Oracle, MySQL, PostgreSQL e Informix, diseño de bases de datos, conocimiento de SQL, procesos de automatización de tareas, alertas de espacio y/o eventos críticos en las bases
Software:	Paquetería Office, visualizadores de bases de datos, VPN, SSH Client
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de la información
Conocimiento Específico en el Área de:	Administración de Bases de Datos Oracle, MySQL, PostgreSQL e Informix, Diseño de Bases de Datos, Conocimiento de SQL, procesos de automatización de tareas, alertas de espacio y/o eventos críticos en las bases, restauración de respaldos

Competencias

✓ Honestidad	✓ Comunicación
✓ Responsabilidad	✓ Trabajo en equipo
✓ Creatividad	✓ Vocación de servicio

Puesto: Jefatura del Departamento de Sistemas de Gestión

Reporta a: Dirección de Sistemas de Información

Adscripción: Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación

Dependencia: Coordinación General de Planeación y Administración

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	27 a 50 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura o Maestría
Carrera o Especialidad:	Informática, Ingeniería en Sistemas Computacionales o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 3 años desarrollo de software, administración de proyectos, gestión de sistemas, análisis de requerimientos, diseño y gestión de bases de datos
Software:	Microsoft Windows, MacOS, paquetería Office, software especializado en desarrollo, NetBeans, Visual Studio, Apache, sistemas gestores de base de datos, MySQL, PostgreSQL, software de gestión de versiones, Git, CentOS 7
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de la información
Conocimiento Específico en el Área de:	Sistemas operativos, seguridad informática, desarrollo de software, diseño de arquitecturas, control de versiones

Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Creatividad
✓ Eficiencia	✓ Eficacia
✓ Lealtad	✓ Integridad

Puesto: Jefatura del Departamento de Desarrollo Web

Reporta a: Dirección de Sistemas de Información

Adscripción: Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación

Dependencia: Coordinación General de Planeación y Administración

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	27 a 50 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura o Maestría
Carrera o Especialidad:	Informática, Diseño Gráfico o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria al menos 3 años Front-End Avanzado, Framework de Maquetación, Trabajo en Equipo
Software:	Adobe Creative Cloud, Editores de Código Open Source
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información y control de archivos
Conocimiento Específico en el Área de:	En diseño, desarrollo de sitios web, manejo de Framework CMS, experiencia con aplicaciones web progresivas

Competencias

✓ Lealtad	✓ Liderazgo
✓ Eficacia	✓ Eficiencia
✓ Comunicación	✓ Trabajo en equipo

Puesto: Dirección de Plataformas Tecnológicas

Reporta a: Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación

Adscripción: Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación

Dependencia: Coordinación General de Planeación y Administración

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	30 a 45 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Formal		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura o Maestría
Carrera o Especialidad:	Informática, Sistemas Computacionales o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 3 años en redes de comunicaciones LAN, WAN, redes inalámbricas, protocolos de ruteo, IPv4 y IPv6, telefonía analógica, digital e IP, sistema de microondas, seguridad informática, centro de datos, cableado estructurado de cobre y fibra óptica, manejo de personal, administración de proyectos, análisis de riesgos
Software:	Microsoft Windows, Mac OS, Paquetería Office y software especializado en redes de comunicaciones y correo electrónico
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información
Conocimiento Específico en el Área de:	Redes de comunicaciones, telefonía analógica, digital e IP, Sistema de microondas, centro de datos, IPv6, cableado estructurado de cobre, fibra óptica y seguridad informática

Competencias

✓ Planeación	✓ Vocación de servicio
✓ Creatividad	✓ Eficiencia
✓ Innovación	✓ Toma de decisiones

Puesto: Jefatura del Departamento de Voz, Datos y Video

Reporta a: Dirección de Plataformas Tecnológicas

Adscripción: Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación

Dependencia: Coordinación General de Planeación y Administración

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	27 a 45 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura o Maestría
Carrera o Especialidad:	Informática, Ingeniería en Sistemas Computacionales o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en redes de comunicaciones LAN, WAN, redes inalámbricas, microondas, cableado estructurado, configuración básica de equipamiento de red, telefonía analógica, digital e IP, CCTV, atención a usuarios
Software:	Paquetería Office, software especializado en redes de comunicaciones y telefonía, software CCTV, sistemas de mesa de ayuda, consola antivirus y software especializado para soporte técnico
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información
Conocimiento Específico en el Área de:	Cableado estructurado, centro de datos, configuración de equipamiento de red, inalámbricos Lan y Wan, video vigilancia análoga y digital

Competencias

✓ Adaptabilidad al cambio	✓ Profesionalismo
✓ Administración	✓ Capacidad de aprender
✓ Búsqueda de información	✓ Proactividad

Puesto: Jefatura del Departamento de Gestión de Redes

Reporta a: Dirección de Plataformas Tecnológicas

Adscripción: Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación

Dependencia: Coordinación General de Planeación y Administración

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	24 a 45 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura o Maestría
Carrera o Especialidad:	Informática, Ingeniería en Sistemas Computacionales o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en seguridad informática, redes de comunicaciones, Administración de proyectos, Análisis de riesgos, configuración de Switching, Configuración Redes Wireless, Administración de Infraestructura Extreme Networks
Software:	Microsoft Windows, Mac OS, Paquetería Office, software especializado en redes de comunicaciones, iOS Extreme Networks, SolarWinds Bandwidth Monitor, Wifi Explorer, SecureCTR, software de monitoreo
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de la información
Conocimiento Específico en el Área de:	Seguridad informática, redes de comunicaciones, servicios de redes de comunicaciones, administración de Infraestructura Extreme Networks, manejo de vehículo, configuración de dispositivos inalámbricos Lan y Wan

Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Vocación de servicio
✓ Trabajo en equipo	✓ Capacidad de resolución de Problemas
✓ Razonamiento Lógico	✓ Eficiencia

Puesto: Jefatura del Departamento de Centros de Datos

Reporta a: Dirección de Plataformas Tecnológicas

Adscripción: Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación

Dependencia: Coordinación General de Planeación y Administración

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	27 a 45 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura o Maestría
Carrera o Especialidad:	Informática, Ingeniería en Sistemas Computacionales o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en administración de sistemas operativos de red, servidores, centros de datos, transmisión de video en tiempo real, videoconferencia, administración de correo electrónico, virtualización
Software:	Microsoft Windows, Mac OS, Paquetería Office, software especializado en redes de comunicaciones, mesa de ayuda y streaming
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de la información
Conocimiento Específico en el Área de:	Servidores, sistemas operativos, clúster, centro de datos, administración de correo electrónico, administración de almacenamiento, videoconferencia, transmisión de audio y video

Competencias

✓ Discreción	✓ Responsabilidad
✓ Ética Profesional	✓ Trabajo en equipo
✓ Capacidad de resolución de Problemas	✓ Vocación de servicio

Puesto: Dirección de Sistemas Académicos

Reporta a: Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación

Adscripción: Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación

Dependencia: Coordinación General de Planeación y Administración

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	27 a 45 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Formal		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura o Maestría
Carrera o Especialidad:	Informática, Educación, Pedagogía o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 3 años en diseño de proyectos e implementación de TIC en el ámbito educativo
Software:	Windows, MacOS, Paquetería Office, Software especializado en sistemas de Educación
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información
Conocimiento Específico en el Área de:	Sistemas académicos educativos de las TIC

Competencias

✓ Capacidad para planificar y organizar	✓ Comunicación efectiva
✓ Análisis de problemas	✓ Toma de decisiones
✓ Liderazgo	✓ Desarrollo del equipo

Puesto: Jefatura de Departamento de Unidad de Recursos Digitales Académicos

Reporta a: Dirección de Sistemas Académicos

Adscripción: Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación

Dependencia: Coordinación General de Planeación y Administración

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	25 a 45 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura o Maestría
Carrera o Especialidad:	Informática, Administración, Ingeniería en Sistemas Computacionales o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria al menos 2 años en el manejo del cambio e implementación de tecnología, atención a usuarios, soporte y acompañamiento en el uso de sistemas
Software:	Paquetería Office, bases de datos y lenguajes de consulta SQL
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria confidencialidad en la información que se maneja
Conocimiento Específico en el Área de:	Manejo del cambio e implementación de tecnologías

Competencias

✓ Administración	✓ Proactividad
✓ Analista de riesgos	✓ Profesionalismo
✓ Relaciones humanas	✓ Pensamiento crítico

Puesto: Jefatura del Departamento de Unidad de Desarrollo de Infraestructura Tecnológica para la Academia

Reporta a: Dirección de Sistemas Académicos

Adscripción: Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación

Dependencia: Coordinación General de Planeación y Administración

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	24 a 45 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura o Maestría
Carrera o Especialidad:	Informática, Sistemas Computacionales o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en Administración de bases de datos, lenguajes de programación, centro de datos, manejo de personal, administración de proyectos
Software:	Paquetería Office y software especializado en servidores, consolas de administración de correo electrónico
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información
Conocimiento Específico en el Área de:	Servidores, lenguajes de programación, sistemas operativos, bases de datos

Competencias

✓ Capacidad de adaptarse a los avances tecnológicos	✓ Capacidad de análisis de datos
✓ Discreción	✓ Capacidad de concentración
✓ Proactivo	✓ Disponibilidad

Puesto: Jefatura del Departamento de Unidad de Gestión e Innovación Digital para la Academia

Reporta a: Dirección de Sistemas Académicos

Adscripción: Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación

Dependencia: Coordinación General de Planeación y Administración

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	23 a 45 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura o Maestría
Carrera o Especialidad:	Informática, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Educación, Pedagogía o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesario 2 años en diseño de proyectos, implementación de TIC en el ámbito educativo, lenguajes de programación, manejo de bases de datos
Software:	Paquetería Office, Software especializado en sistemas de Educación
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información
Conocimiento Específico en el Área de:	Sistemas académicos educativos de las TIC, Lenguajes de programación y Bases de datos

Competencias

✓ Capacidad de adaptarse a los cambios tecnológicos	✓ Orientación a la mejora continua
✓ Capacidad de análisis	✓ Profesionalismo
✓ Creatividad	✓ Orientación al logro

Puesto: Dirección General de Infraestructura

Reporta a: Coordinación General de Planeación y Administración

Adscripción: Coordinación General de Planeación y Administración

Dependencia: Coordinación General de Planeación y Administración

Número de Plazas:1

Requisitos Generales

Edad:	25 a 55 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Ingeniería, Arquitectura o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con más de 4 años en Electricidad, Subestaciones, Tratamiento de aguas, pintura, plomería, mecánica, soldadura, albañilería, manejo de personal, administración de obras
Software:	Paquetería office, AutoCAD
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria se requiere discreción en documentos controlados, nómina y costos
Conocimiento Específico en el Área de:	Procesos constructivos, sistemas eléctricos, Hidráulica, Mecánica, Plomería, Herrería, Albañilería y Normas de Seguridad, Normatividad en la Materia

Competencias

✓ Honestidad	✓ Responsabilidad
✓ Liderazgo	✓ Trabajo en equipo
✓ Comunicación	✓ Puntualidad
✓ Eficiencia	✓ Compromiso
✓ Planeación	✓ Proactivo

Puesto: Dirección de Mantenimiento y Conservación

Reporta a: Dirección General de Infraestructura

Adscripción: Dirección General de Infraestructura

Dependencia: Coordinación General de Planeación y Administración

Número de Plazas:1

Requisitos Generales

Edad:	28 a 55 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Ingeniería, Arquitectura o afín
Idiomas:	Indispensable Ingles Intermedio

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con más de 4 años en electricidad, subestaciones, tratamiento de aguas, pintura, plomería, mecánica, soldadura, albañilería, manejo de personal
Software:	Paquetería office, AutoCAD
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria se requiere discreción en documentos controlados, nómina y costos
Conocimiento Específico en el Área de:	Sistemas eléctricos, Hidráulica, Mecánica, Plomería, Herrería, Albañilería y Normas de Seguridad

Competencias

✓ Honestidad	✓ Responsabilidad
✓ Liderazgo	✓ Trabajo en equipo
✓ Comunicación	✓ Puntualidad
✓ Eficiencia	✓ Compromiso
✓ Planeación	✓ Proactivo

Puesto: Jefatura del Departamento de Mantenimiento

Reporta a: Dirección de Mantenimiento y Conservación

Adscripción: Dirección General de Infraestructura

Dependencia: Coordinación General de Planeación y Administración

Número de Plazas:1

Requisitos Generales

Edad:	28 a 58 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Ingeniería, Arquitectura o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria experiencia mínima de 4 años en el manejo de personal, relaciones con sindicatos y experiencia en mantenimiento
Software:	Paquetería office, AutoCAD
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en documentos controlados, nomina
Conocimiento Específico en el Área de:	Sistemas eléctricos, Hidráulica, Mecánica, Plomería, Herrería, Albañilería, Normas de Seguridad

Competencias

✓ Honestidad	✓ Responsabilidad
✓ Liderazgo	✓ Trabajo en equipo
✓ Comunicación	✓ Puntualidad
✓ Eficiencia	✓ compromiso
✓ Planeación	

Puesto: Asistente Técnico del Departamento de Mantenimiento

Reporta a: Jefatura del Departamento de Mantenimiento

Adscripción: Dirección General de Infraestructura

Dependencia: Coordinación General de Planeación y Administración

Número de Plazas: 5

Requisitos Generales

Edad:	25 a 55 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Formal		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Carrera Técnico y/o Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Electricidad, Plomería, Arquitectura, Ingeniería
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria, con 2 años en el manejo de personal, relaciones con sindicatos
Software:	Paquetería office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en documentos e información del personal
Conocimiento Específico en el Área de:	Plomería, Herrería, Albañilería, Electricidad, Pintura, Normas de Seguridad y Manejo de Maquinaria Específica

Competencias

✓ Honestidad	✓ Responsabilidad
✓ Liderazgo	✓ Trabajo en equipo
✓ Comunicación	✓ Puntualidad
✓ Eficiencia	✓ compromiso
✓ Planeación	

Puesto: Jefatura del Departamento de Conservación

Reporta a: Dirección de Mantenimiento y Conservación

Adscripción: Dirección General de Infraestructura

Dependencia: Coordinación General de Planeación y Administración

Número de Plazas:1

Requisitos Generales

Edad:	25 a 55 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Ingeniería, Arquitectura o afín
Idiomas:	Indispensable Ingles básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria experiencia mínima de 4 años en el manejo de personal, relaciones con sindicatos y experiencia en mantenimiento
Software:	Paquetería office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en documentos controlados y nómina
Conocimiento Específico en el Área de:	Plomería, Jardinería, Normas de Seguridad y Manejo de Maquinaria Específica

Competencias

✓ Honestidad	✓ Responsabilidad
✓ Liderazgo	✓ Trabajo en equipo
✓ Comunicación	✓ Puntualidad
✓ Eficiencia	✓ Compromiso
✓ Planeación	✓ Proactivo

Puesto: Asistente Técnico del Departamento de Conservación

Reporta a: Jefatura del Departamento de Conservación

Adscripción: Dirección General de Infraestructura

Dependencia: Coordinación General de Planeación y Administración

Número de Plazas: 5

Requisitos Generales

Edad:	25 a 55 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Formal		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Carrera Técnico y / o Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Administración o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria, con 4 años en el manejo de personal, relaciones con sindicatos
Software:	Paquetería office e internet
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en documentos controlados
Conocimiento Específico en el Área de:	Plomería, Jardinería, Normas de Seguridad, Manejo de Maquinaria Específica

Competencias

✓ Honestidad	✓ Comunicación
✓ Responsabilidad	✓ Puntualidad
✓ Liderazgo	✓ Eficiencia
✓ Trabajo en equipo	✓ compromiso
✓ Honestidad	✓ Comunicación

Puesto: Dirección de Desarrollo de Infraestructura

Reporta a: Dirección General de Infraestructura

Adscripción: Dirección General de Infraestructura

Dependencia: Coordinación General de Planeación y Administración

Número de Plazas:1

Requisitos Generales

Edad:	28 a 55 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Ingeniería, Arquitectura o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con más de 4 años en Electricidad, Subestaciones, Tratamiento de aguas, pintura, plomería, mecánica, soldadura, albañilería, manejo de personal, administración de obras
Software:	Paquetería office, AutoCAD
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria se requiere discreción en documentos controlados, nómina y costos
Conocimiento Específico en el Área de:	Procesos constructivos, sistemas eléctricos, Hidráulica, Mecánica, Plomería, Herrería, Albañilería y Normas de Seguridad, Normatividad en la materia

Competencias

✓ Honestidad	✓ Responsabilidad
✓ Liderazgo	✓ Trabajo en equipo
✓ Comunicación	✓ Puntualidad
✓ Eficiencia	✓ Compromiso
✓ Planeación	✓ Proactivo

Puesto: Asistente Técnico de la Dirección de Desarrollo de Infraestructura

Reporta a: Dirección de Desarrollo de Infraestructura

Adscripción: Dirección General de Infraestructura

Dependencia: Coordinación General de Planeación y Administración

Número de Plazas:1

Requisitos Generales

Edad:	25 a 55 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura y/o especialidad
Carrera o Especialidad:	Contador Público, Derecho, Administración, o afín
Idiomas:	No Necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria experiencia mínima de 2 años, en el manejo de bases de datos, normatividad
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Se requiere discreción en el manejo de información
Conocimiento Específico en el Área de:	Ley Federal del Trabajo, Ley del Seguro Social, Reglamento General de Obras y Servicios de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, así como Leyes, Normas y Reglamentos que de manera supletoria aplique

Competencias

✓ Lealtad	✓ Economía
✓ Liderazgo	✓ Eficacia
✓ Transparencia	✓ Eficiencia
✓ Racionalidad financiera	✓ Imparcialidad
✓ Legalidad	✓ Honradez

Puesto: Coordinación de Costos

Reporta a: Dirección de Desarrollo de Infraestructura

Adscripción: Dirección General de Infraestructura

Dependencia: Coordinación General de Planeación y Administración

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	30 a 60 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Licencia para conducir vigente		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Ingeniería, Arquitectura o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 5 años en administración de obras y análisis de precios unitarios
Software:	Paquetería office, Opus, Neo data, Auto CAD
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos financieros y todo lo relacionado con documentos de carácter confidencial
Conocimiento Específico en el Área de:	Legislación Universitaria, Ley de Obra Pública y Servicios relacionados a las mismas, Reglamento de Construcción, así como la Ley del Seguro Social y Ley Federal del Trabajo. Indispensable conocer el funcionamiento de la Administración Pública

Competencias

✓ Lealtad	✓ Eficacia
✓ Honestidad	✓ Capacidad de negociación
✓ Responsabilidad	✓ Ética

Puesto: Jefatura del Departamento de Insumos de Obras

Reporta a: Coordinación de Costos

Adscripción: Dirección General de Infraestructura

Dependencia: Coordinación General de Planeación y Administración

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	30 a 50 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Licencia para conducir vigente		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Ingeniería Civil, Arquitectura o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 3 años en administración de obras y análisis de precios unitarios
Software:	Paquetería office, Opus, Neo data, Auto CAD
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados
Conocimiento Específico en el Área de:	Legislación Universitaria, Ley de Obra Pública y Servicios relacionados a las mismas

Competencias

✓ Lealtad	✓ Trabajo en equipo
✓ Honestidad	✓ Ética
✓ Responsabilidad	✓ Eficiencia

Puesto: Jefatura del Departamento de Proyectos

Reporta a: Dirección de Desarrollo de Infraestructura

Adscripción: Dirección General de Infraestructura

Dependencia: Coordinación General de Planeación y Administración

Número de Plazas:1

Requisitos Generales

Edad:	28 a 58 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	No necesario
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Ingeniería, Arquitectura o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 3 años en el desarrollo de proyectos de infraestructura
Software:	Autocad, sketchup, Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en manejo de documentos y costos controlados
Conocimiento Específico en el Área de:	Proyectos e ingenierías de obra de construcción

Competencias

✓ Creatividad	✓ Comunicación
✓ Trabajo en equipo	✓ Eficacia
✓ Eficiencia	✓ Honradez
✓ Planeación	✓ Imparcialidad
✓ Responsabilidad	✓ Liderazgo

Puesto: Asistente Técnico del Departamento de Proyectos

Reporta a: Jefatura del Departamento de Proyectos

Adscripción: Dirección General de Infraestructura

Dependencia: Coordinación General de Planeación y Administración

Número de Plazas: 3

Requisitos Generales

Edad:	25 a 50 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	No formal		
Observaciones:	Licencia para conducir		

Escolaridad

Grado Académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica o afín
Idiomas:	Indispensables ingles básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en el manejo de dibujo asistido por computadora, sistemas constructivos, representación arquitectónica, animación por computadora, instalaciones hidrosanitarias, pluvial, de gas, eléctricas baja y media tensión
Software:	Paquetería Office, AutoCAD, Dialux, Sketch Up, o programas de animación y modelado 3D
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de expedientes controlados
Conocimiento Específico en el Área de:	Reglamentos de Construcción e Inclusión, manejo de la Normatividad para sistemas constructivos relacionada a la inclusión, especificaciones generales de instalaciones Hidrosanitarias, Pluvial y Eléctrica

Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Productividad
✓ Habilidad analítica	✓ Búsqueda de información
✓ Eficiencia	✓ Trabajo en equipo

Puesto: Jefatura del Departamento de Supervisión

Reporta a: Dirección General de Infraestructura

Adscripción: Dirección General de Infraestructura

Dependencia: Coordinación General de Planeación y Administración

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	32 a 58 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Equipo de seguridad (chaleco de identificación, casco y botas adecuadas para obra)		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Arquitectura, Ingeniería civil, o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 6 años en desarrollo de obra pública y privada
Software:	Paquetería office y AutoCad
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción respecto a la información de contratos, contratistas y costos
Conocimiento Específico en el Área de:	Construcción, diseño y comportamiento de las estructuras de acero y concreto, Ley de Obra Pública, Reglamentos Locales, Procedimientos de Contratación de Obra Pública y Normatividad Aplicable

Competencias

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

Puesto: Auxiliar del Departamento de Supervisión

Reporta a: Jefatura del Departamento de Supervisión

Adscripción: Dirección General de Infraestructura

Dependencia: Coordinación General de Planeación y Administración

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	28 a 56 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Equipo de seguridad (chaleco de identificación, casco y botas adecuadas para obra)		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Arquitectura, Ingeniería civil, o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria, con mínimo 3 años en desarrollo de obra pública y privada
Software:	Paquetería office y AutoCad
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción respecto a la información de contratos, contratistas y costos
Conocimiento Específico en el Área de:	Construcción, diseño y comportamiento de las estructuras de acero y concreto, Ley de Obra Pública, Reglamentos Locales, Procedimientos de Contratación de Obra Pública y Normatividad Aplicable

Competencias

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

Puesto: Asistente Técnico del Departamento de Supervisión

Reporta a: Jefatura del Departamento de Supervisión

Adscripción: Dirección General de Infraestructura

Dependencia: Coordinación General de Planeación y Administración

Número de Plazas: 5

Requisitos Generales

Edad:	30 a 65 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Equipo de seguridad (chaleco de identificación, casco y botas adecuadas para obra)		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Arquitectura, Ingeniería civil, o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria, con mínimo 5 años en desarrollo de obra pública y privada
Software:	Paquetería office y AutoCad
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en cuanto a la información de contratos, contratistas y costos
Conocimiento Específico en el Área de:	Construcción, diseño y comportamiento de las estructuras de acero y concreto, Ley de Obra Pública, Reglamentos Locales, Procedimientos de Contratación de Obra Pública y Normatividad Aplicable

Competencias

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

Puesto: Coordinación Jurídica y Administrativa

Reporta a: Dirección General de Infraestructura

Adscripción: Dirección General de Infraestructura

Dependencia: Coordinación General de Planeación y Administración

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	25 a 45 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Derecho o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en materia de obras, hacendaria, presupuestal, contabilidad gubernamental y demás normativa universitaria
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria en la discreción de contratos, licitaciones, estados y avances financieros de los proyectos de obras y servicios expedientes del padrón de contratistas, sesiones de comité de Infraestructura
Conocimiento Específico en el Área de:	Reglamento General de Obras y Servicios de la UAEM y demás Normativa Universitaria, Legislación Federal en Materia de Obras, en Materia Hacendaria, Presupuestal, de Contabilidad Gubernamental

Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Ética
✓ Liderazgo	✓ Eficiencia
✓ Integridad	✓ Trabajo en equipo

Puesto: Jefatura del Departamento de Licitaciones y Contratos

Reporta a: Coordinación Jurídica y Administrativa

Adscripción: Dirección General de Infraestructura

Dependencia: Coordinación General de Planeación y Administración

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	25 a 45 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Licencia de manejo vigente		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Carrera o Especialidad:	Arquitectura, Ingeniería Civil o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con más de 4 años, planeación estratégica, Normatividad y Reglamentos relacionados a los Procedimientos de Contratación de Obras y/o Servicios, Normatividad Interna UAEM, Reglamentos de Construcción y Procesos Constructivos
Software:	Paquetería office, AutoCAD
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria se requiere discreción en documentos controlados
Conocimiento Específico en el Área de:	Reglamento General de Obras y Servicios con las mismas UAEM, Ley Federal de Obras y Servicios con su Reglamento, Normas y Reglamentos en Materia de Obras, Ley Federal del Trabajo, Ley del Seguro Social

Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Integridad
✓ Liderazgo	✓ Ética
✓ Eficiencia	✓ Trabajo en equipo

Puesto: Asistente Técnico del Departamento de Licitaciones y Contratos

Reporta a: Jefatura del Departamento de Licitaciones y Contratos

Adscripción: Dirección General de Infraestructura

Dependencia: Coordinación General de Planeación y Administración

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	25 a 45 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Licencia de manejo vigente		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Arquitectura, Ingeniería Civil, Administración o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con más de 1 año en procesos de Licitación, contratación de Obras, Procesos Constructivos y Legislación en Materia de Obra
Software:	Paquetería office, AutoCAD
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria se requiere discreción en documentos controlados
Conocimiento Específico en el Área de:	Procesos de licitación, contratación de obras y procesos constructivos

Competencias

✓ Proactivo	✓ Honestidad
✓ Eficiencia	✓ Trabajo en equipo
✓ Comunicación	✓ Responsabilidad

Puesto: Asistente Técnico del Departamento de Licitaciones y Contratos

Reporta a: Jefatura del Departamento de Licitaciones y Contratos

Adscripción: Dirección General de Infraestructura

Dependencia: Coordinación General de Planeación y Administración

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	25 a 45 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Licencia de manejo vigente		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Derecho o a fin
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con más de 1 año en contratación y Legislación en materia de Obras Públicas
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria ya que se requiere discreción en documentos controlados
Conocimiento Específico en el Área de:	Procesos de licitación, contratación de obras y Legislación en Materia de Obras Públicas

Competencias

✓ Compromiso	✓ Eficacia
✓ Trabajo en equipo	✓ Honestidad
✓ Organización	✓ Proactividad

Puesto: Jefatura del Departamento Administrativo

Reporta a: Coordinación Jurídica y Administrativa

Adscripción: Dirección General de Infraestructura

Dependencia: Coordinación General de Planeación y Administración

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	28 a 50 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Licencia de manejo vigente		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Administración, Contabilidad, Ciencias Sociales o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 4 años en el manejo de base de datos, elaboración de reportes financieros, capacidad para conciliar
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria en la discreción de contratos, licitaciones, estado y avances financieros de los proyectos de obras y servicios, expedientes Padrón de contratistas
Conocimiento Específico en el Área de:	Reglamento de Obras y Servicios, Normatividad Universitaria, Ley General de Responsabilidad de los Servidores Públicos, Lineamientos para el Ejercicio del Presupuesto 2016, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y de más disposiciones de Legislación Universitaria aplicable

Competencias

✓ Adaptabilidad al cambio	✓ Trabajo en equipo
✓ Integridad	✓ Compromiso
✓ Eficiencia	✓ Honestidad

Puesto: Asistente Técnico del Departamento Administrativo

Reporta a: Jefatura del Departamento Administrativo

Adscripción: Dirección General de Infraestructura

Dependencia: Coordinación General de Planeación y Administración

Número de Plazas: 3

Requisitos Generales

Edad:	25 a 40 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Licencia de manejo vigente		

Escolaridad

Grado Académico:	Carrera Técnica preferentemente Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Psicología, Derecho, Administración, Contabilidad, Ciencias Sociales o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en el manejo de base de datos, elaboración de reportes financieros, capacidad para conciliar
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria en la discreción de contratos, licitaciones, estados y avances financieros de los proyectos de obras y servicios, expedientes Padrón de contratistas, Sesiones del Comité de Infraestructura
Conocimiento Específico en el Área de:	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos, Reglamento de Obras y Servicios, Normatividad Universitaria, Ley General de Responsabilidad de los Servidores Públicos, Lineamientos para el Ejercicio del Presupuesto 2016, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y de más disposiciones de Legislación Universitaria aplicable

Competencias

✓ Pensamiento analítico	✓ Trabajo en equipo
✓ Responsabilidad	✓ Compromiso
✓ Eficiencia	✓ Honestidad

Puesto: Dirección General de Desarrollo Sustentable

Reporta a: Coordinación General de Planeación y Administración

Adscripción: Coordinación General de Planeación y Administración

Dependencia: Coordinación General de Planeación y Administración

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	35 a 60 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Formal		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Maestría
Carrera o Especialidad:	Ingeniería Agropecuaria, Biología, Ciencias Ambientales o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 3 años en Dirección afín y en el manejo ambiental
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados
Conocimiento Específico en el Área de:	Conocimiento y experiencia en materia ambiental, así como, en edafología, fertilidad de los suelos, producción vegetal y en leyes, reglamentos y normas aplicables ambientalmente

Competencias

✓ Liderazgo	✓ Responsabilidad
✓ Honestidad	✓ Eficiencia
✓ Integridad	✓ Puntualidad
✓ Comunicación	✓ Creatividad
✓ Compromiso	✓ Planeación

Puesto: Auxiliar de la Dirección General de Desarrollo Sustentable

Reporta a: Dirección General de Desarrollo Sustentable

Adscripción: Dirección General de Desarrollo Sustentable

Dependencia: Coordinación General de Planeación y Administración

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	25 a 60 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Formal		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Administración, Agronomía o afín
Idiomas:	Indispensable Inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en Gestión administrativa
Software:	Paquetería office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	No necesaria
Conocimiento Específico en el Área de:	Conocimiento en materia de Gestión administrativa

Competencias

✓ Liderazgo	✓ Compromiso
✓ Integridad	✓ Eficiencia
✓ Comunicación	✓ Responsabilidad
✓ Honestidad	✓ Planeación

Puesto: Jefatura del Departamento de Sustentabilidad Ambiental y Residuos

Reporta a: Dirección General de Desarrollo Sustentable

Adscripción: Dirección General de Desarrollo Sustentable

Dependencia: Coordinación General de Planeación y Administración

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	25 a 55 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Biólogo, Ciencias Ambientales o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en temas de gestión ambiental
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	No necesaria
Conocimiento Específico en el Área de:	Conocimiento de las competencias ambientales gubernamentales en temas de gestión ambiental, en particular en el manejo integral de residuos, biodiversidad, legislación, impacto y riesgo, certificación ambiental, educación para la sustentabilidad

Competencias

✓ Vocación de servicio	✓ Trabajo en equipo
✓ Responsabilidad	✓ Liderazgo
✓ Ética	✓ Compromiso
✓ Honestidad	✓ Comunicación
✓ Eficacia	✓ Planeación

Puesto: Asistente Técnico del Departamento de Sustentabilidad Ambiental y Residuos

Reporta a: Jefatura del Departamento de Sustentabilidad Ambiental y Residuos

Adscripción: Dirección General de Desarrollo Sustentable

Dependencia: Coordinación General de Planeación y Administración

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	25 a 50 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	No necesario
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Licencia para conducir		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Contaduría, Administración o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años de experiencia en área administrativa
Software:	Paquetería de office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados
Conocimiento Específico en el Área de:	Administración

Competencias

✓ Honestidad	✓ trabajo en equipo
✓ Eficiencia	✓ Planeación
✓ Compromiso	✓ Integridad
✓ Responsabilidad	✓ Ética
✓ Comunicación	✓ Vocación de servicio

Puesto: Asistente Técnico del Departamento de Sustentabilidad Ambiental y Residuos

Reporta a: Jefatura del Departamento de Sustentabilidad Ambiental y Residuos

Adscripción: Dirección General de Desarrollo Sustentable

Dependencia: Coordinación General de Planeación y Administración

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	23 a 40 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	No formal		
Observaciones:	Licencia para conducir		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Biólogo, Ciencias Ambientales o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años de experiencia en manejo de residuos SU y como chofer
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documento controlados
Conocimiento Específico en el Área de:	Ley general para la prevención y gestión integral de residuos, ley estatal para el manejo integral de residuos, reglamento de aseo urbano del municipio de Cuernavaca y sistema de gestión ambiental de la UAEM

Competencias

✓ Integridad	✓ Trabajo en equipo
✓ Eficiencia	✓ Planeación
✓ Eficacia	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación	✓ Ética
✓ Honestidad	✓ Vocación de servicio

Puesto: Asistente Técnico del Departamento de Sustentabilidad Ambiental y Residuos

Reporta a: Jefatura del Departamento de Sustentabilidad Ambiental y Residuos

Adscripción: Dirección General de Desarrollo Sustentable

Dependencia: Coordinación General de Planeación y Administración

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	25 a 50 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Formal		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Ingeniero Agrónomo, Hortícola, Biólogo, Ciencias Ambientales o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en agricultura
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados
Conocimiento Específico en el Área de:	Agricultura en temas como: huertos urbanos y periurbanos, frutales, aromáticas, hortalizas, granos básicos, sistemas de riego y nutrición vegetal

Competencias

✓ Honestidad	✓ Ética
✓ Responsabilidad	✓ Lealtad
✓ Liderazgo	✓ Eficacia
✓ Puntualidad	✓ Compromiso

Puesto: Jefatura del Departamento de Recursos Naturales

Reporta a: Dirección General de Desarrollo Sustentable

Adscripción: Dirección General de Desarrollo Sustentable

Dependencia: Coordinación General de Planeación y Administración

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	25 a 50 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Formal		
Observaciones:	Conocimiento y experiencia en materia ambiental		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Biología, Ciencias Ambientales o afín
Idiomas:	Indispensables ingles básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en conocimiento y experiencia en materia ambiental
Software:	Paquetería office, Photoshop, Illustrator, Corel Draw e Inkscape
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	No necesaria
Conocimiento Específico en el Área de:	Conocimiento en materia ambiental, así como leyes, reglamentos y normas aplicables ambientalmente

Competencias

✓ Liderazgo	✓ Eficiencia
✓ Integridad	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación	✓ Puntualidad
✓ Honestidad	✓ Creatividad
✓ Compromiso	✓ Planeación

Puesto: Asistente Técnico del Departamento de Recursos Naturales

Reporta a: Jefatura del Departamento de Recursos Naturales

Adscripción: Dirección General de Desarrollo Sustentable

Dependencia: Coordinación General de Planeación y Administración

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	25 a 50 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Tipo de vestimenta formal e informal y ropa de trabajo para actividades en campo		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Comunicación o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en habilidad para manejo de grupos, resolución de problemas, liderazgo y planeación
Software:	Paquetería Office, Photoshop
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	No necesaria
Conocimiento Específico en el Área de:	Educación Ambiental para la Sustentabilidad, comunicación Educativa y manejo de grupos

Competencias

✓ Liderazgo	✓ Trabajo en equipo
✓ Eficiencia	✓ Puntualidad
✓ Eficacia	✓ Creatividad
✓ Comunicación	✓ Planeación
✓ Honestidad	✓ Responsabilidad

Puesto: Jefatura del Departamento de Salud Ambiental

Reporta a: Dirección General de Desarrollo Sustentable

Adscripción: Dirección General de Desarrollo Sustentable

Dependencia: Coordinación General de Planeación y Administración

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	30 a 50 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Maestría
Carrera o Especialidad:	Biología, Ciencias ambientales o afín
Idiomas:	Indispensables ingles básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en el manejo de sistemas de gestión ambiental y auditorías ambientales
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados, informes de auditorías ambientales internas y externas, competencia laboral de los responsables ambientales, competencia de los auditores internos ambientales y actas del Comité de Gestión Ambiental
Conocimiento Específico en el Área de:	Sistemas de gestión ambiental, procesos ambientales, impacto ambiental, auditorías de sistemas de gestión y norma internacional ISO 14001:2015 y otras que apliquen

Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Eficiencia
✓ Liderazgo	✓ Eficacia
✓ Honestidad	✓ Compromiso
✓ Ética	✓ Trabajo en equipo
✓ Iniciativa	✓ Integridad
✓ Comunicación	✓ Planeación

Puesto: Auxiliar del Departamento de Salud Ambiental

Reporta a: Jefatura del Departamento de Salud Ambiental

Adscripción: Dirección General de Desarrollo Sustentable

Dependencia: Coordinación General de Planeación y Administración

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	25 a 45 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Ciencias de la Comunicación o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en manejo de Programas de Diseño, Organización de Eventos
Software:	Paquetería Office, Corel Draw, Illustrator, Photoshop
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	No necesaria
Conocimiento Específico en el Área de:	Comunicación y en materia ambiental

Competencias

✓ Trabajo en Equipo	✓ Puntualidad
✓ Planeación y Organización	✓ Comunicación
✓ Relaciones públicas	✓ Lealtad
✓ Ética	✓ Eficiencia
✓ Discreción	✓ Responsabilidad

Puesto: Jefatura del Departamento de Educación Ambiental

Reporta a: Dirección General de Desarrollo Sustentable

Adscripción: Dirección General de Desarrollo Sustentable

Dependencia: Coordinación General de Planeación y Administración

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	25 a 50 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Formal		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Administración, Docencia, Educación, Comunicación o afín
Idiomas:	Indispensable Inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en Educación Ambiental
Software:	Paquetería office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	No necesaria
Conocimiento Específico en el Área de:	Conocimiento en materia Educativa Ambiental (Leyes, Reglamentos y Normas aplicables)

Competencias

✓ Liderazgo	✓ Compromiso
✓ Integridad	✓ Eficiencia
✓ Comunicación	✓ Responsabilidad
✓ Honestidad	✓ Planeación

Puesto: Dirección de la Unidad para la Inclusión Educativa y Atención a la Diversidad

Reporta a: Rectoría

Adscripción: Rectoría

Dependencia: Unidad para la Inclusión Educativa y Atención a la Diversidad

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	30 a 65 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura, preferentemente posgrado
Carrera o Especialidad:	Psicología, Antropología, Sociología, Pedagogía o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 7 años en planeación e intervención con poblaciones en situación de vulnerabilidad enfocado a la educación inclusiva
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en manejo de información de estudiantes y documentos controlados
Conocimiento Específico en el Área de:	Conocimiento en Derechos Humanos de poblaciones en situación de vulnerabilidad, en educación inclusiva, gestión y relaciones humanas

Competencias

✓ Lealtad	✓ Comunicación efectiva
✓ Liderazgo	✓ Vocación de Servicio
✓ Integridad	✓ Adaptabilidad al cambio
✓ Eficiencia	✓ Honestidad
✓ Eficacia	✓ Trabajo en Equipo
✓ Aprendizaje continuo	✓ Planeación
✓ Compromiso	✓ Ética
✓ Responsabilidad	✓ Organización
✓ Iniciativa	✓ Actitud positiva

Puesto: Jefatura del Departamento de Inclusión Educativa

Reporta a: Unidad para la Inclusión Educativa y Atención a la Diversidad

Adscripción: Unidad para la Inclusión Educativa y Atención a la Diversidad

Dependencia: Unidad para la Inclusión Educativa y Atención a la Diversidad

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	28 a 60 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura, preferentemente Posgrado
Carrera o Especialidad:	Educación Especial, Ciencias de la Educación, Docencia, Comunicación Humana, Psicología o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 3 años en procesos de inclusión educativa de personas con discapacidad en la educación de tipo superior y media superior o en cargos similares. En el manejo de personal, en la planificación y gestión estratégica, así como en procesos de mejora continua
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de expedientes de estudiantes con discapacidad, del personal a su cargo y en el manejo de documentos controlados
Conocimiento Específico en el Área de:	Conocimiento en instrumentos jurídicos nacionales e internacionales sobre los derechos de las personas con discapacidad, sobre la eliminación de la discriminación, educación media superior y superior; sobre la realización de ajustes razonables, diseño curricular, estrategias de enseñanza, aprendizaje y evaluación; entrevista; planeación y gestión estratégica e investigación educativa

Competencias

✓ Liderazgo	✓ Planificación y Gestión estratégica
✓ Iniciativa	✓ Capacidad de negociación
✓ Lealtad	✓ Capacidad de toma de decisiones
✓ Compromiso institucional	✓ Capacidad de trabajo bajo presión
✓ Puntualidad	✓ Orientación a la mejora continua
✓ Manejo de personal	✓ Orientación a resultados
✓ Trabajo en equipo	✓ Flexibilidad
✓ Comunicación	✓ Ética
✓ Vocación de servicio	✓ Integridad
✓ Desarrollo de otras personas	✓ Honestidad
✓ Calidad en el trabajo	✓ Empatía
✓ Pensamiento crítico y sistémico	✓ Asertividad
✓ Creatividad	✓ Responsabilidad

Puesto: Asistente Técnico del Departamento de Inclusión Educativa

Reporta a: Jefatura del Departamento de Inclusión Educativa

Adscripción: Unidad para la Inclusión Educativa y Atención a la Diversidad

Dependencia: Unidad para la Inclusión Educativa y Atención a la Diversidad

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	24 a 60 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Bachillerato, preferentemente Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Educación Especial, Ciencias de la Educación, Docencia, Comunicación Humana, Psicología o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en procesos de inclusión educativa de personas con discapacidad en la educación de tipo superior y media superior o en cargos similares
Software:	Paquetería Office, Jaws y Plaphoons v: 605
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de expedientes de estudiantes con discapacidad
Conocimiento Específico en el Área de:	Conocimiento en instrumentos jurídicos nacionales e internacionales sobre los derechos de las personas con discapacidad y educación; sobre la realización de ajustes razonables, diseño curricular, estrategias de enseñanza, aprendizaje y evaluación, entrevistas

Competencias

✓ Organización	✓ Ética
✓ Trabajo en equipo	✓ Integridad
✓ Vocación de servicio	✓ Honestidad
✓ Orientado a resultados	✓ Puntualidad
✓ Comunicación	✓ Asertividad
✓ Cooperación	✓ Empatía
✓ Responsabilidad	✓ Flexibilidad
✓ Creatividad	✓ Calidad en el trato
✓ Adaptabilidad al cambio	

Puesto: Asistente Técnico del Departamento de Inclusión Educativa

Reporta a: Jefatura del Departamento de Inclusión Educativa

Adscripción: Unidad para la Inclusión Educativa y Atención a la Diversidad

Dependencia: Unidad para la Inclusión Educativa y Atención a la Diversidad

Número de Plazas: 8

Requisitos Generales

Edad:	20 a 60 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Vestir de manera formal en eventos		

Escolaridad

Grado Académico:	Bachillerato, preferentemente Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Humanidades y de las Artes, Ciencias Sociales y Educación, Ciencias Exactas, Ciencias Naturales y Ciencias de la Salud
Idiomas:	Lengua de Señas Mexicana

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en interpretación de lengua de Señas Mexicana
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de la información de los estudiantes atendidos
Conocimiento Específico en el Área de:	Conocimiento en Comunidad Sorda y la interpretación en el ámbito educativo

Competencias

✓ Puntualidad	✓ Iniciativa
✓ Trabajo en equipo	✓ Organización
✓ Comunicación efectiva	✓ Responsabilidad
✓ Adaptabilidad al cambio	✓ Aprendizaje continuo
✓ Solución de problemas	✓ Actitud positiva
✓ Vocación de servicio	✓ Liderazgo
✓ Lealtad	✓ Integridad
✓ Eficacia	✓ Eficiencia

Puesto: Jefatura del Departamento de Atención a la Diversidad

Reporta a: Unidad para la Inclusión Educativa y Atención a la Diversidad

Adscripción: Unidad para la Inclusión Educativa y Atención a la Diversidad

Dependencia: Unidad para la Inclusión Educativa y Atención a la Diversidad

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	28 a 60 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura, preferentemente posgrado
Carrera o Especialidad:	Psicología, Antropología, Sociología, Pedagogía o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en el trabajo con poblaciones en situación de vulnerabilidad enfocado a la educación inclusiva
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en manejo de información de estudiantes y documentos controlados
Conocimiento Específico en el Área de:	Conocimiento en Derechos Humanos de poblaciones en situación de vulnerabilidad, en inclusión educativa, gestión y relaciones humanas

Competencias

✓ Sensibilidad interpersonal	✓ Eficiencia
✓ Trabajo en equipo	✓ Decisión
✓ Responsabilidad	✓ Planificación y organización
✓ Liderazgo	✓ Integridad
✓ Ética	✓ Comunicación

Puesto: Asistente Técnico del Departamento de Atención a la Diversidad

Reporta a: Jefatura del Departamento de Atención a la Diversidad

Adscripción: Unidad para la Inclusión Educativa y Atención a la Diversidad

Dependencia: Unidad para la Inclusión Educativa y Atención a la Diversidad

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	24 a 60 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Carrera técnica o licenciatura
Carrera o Especialidad:	Pedagogía, Psicología, Comunicación Humana, Trabajo Social, Gestión Intercultural o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en el trabajo educativo dirigido a personas en situación de vulnerabilidad
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información de los alumnos, docentes y documentos controlados
Conocimiento Específico en el Área de:	Conocimiento en Derechos Humanos de poblaciones en situación de vulnerabilidad e inclusión educativa

Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Flexibilidad
✓ Ética	✓ Creatividad
✓ Trabajo en equipo	✓ Comunicación
✓ Eficiencia	✓ Participación
✓ Puntualidad	✓ Colaboración

Puesto: Jefatura del Departamento de Vinculación

Reporta a: Unidad para la Inclusión Educativa y Atención a la Diversidad

Adscripción: Unidad para la Inclusión Educativa y Atención a la Diversidad

Dependencia: Unidad para la Inclusión Educativa y Atención a la Diversidad

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	25 a 60 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Comunicación, Administración, o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años de experiencia, en administración pública y universitaria
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en manejo de información de estudiantes y documentos controlados
Conocimiento Específico en el Área de:	Conocimiento en Gestión académica y administrativa, Modelo Universitario, PIDE

Competencias

✓ Lealtad	✓ Comunicación efectiva
✓ Liderazgo	✓ Vocación de Servicio
✓ Integridad	✓ Adaptabilidad al cambio
✓ Eficiencia	✓ Honestidad
✓ Eficacia	✓ Trabajo en Equipo
✓ Aprendizaje continuo	✓ Planeación
✓ Compromiso	✓ Ética
✓ Responsabilidad	✓ Organización
✓ Iniciativa	✓ Actitud positiva

Puesto: Asistente Técnico del Departamento de Vinculación

Reporta a: Jefatura del Departamento de Vinculación

Adscripción: Unidad para la Inclusión Educativa y Atención a la Diversidad

Dependencia: Unidad para la Inclusión Educativa y Atención a la Diversidad

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	25 a 60 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Administración, Contaduría, Informática, Diseño o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en administración pública y universitaria
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en manejo de información de estudiantes y documentos controlados
Conocimiento Específico en el Área de:	Conocimiento en Gestión administrativa

Competencias

✓ Lealtad	✓ Comunicación efectiva
✓ Liderazgo	✓ Vocación de Servicio
✓ Integridad	✓ Adaptabilidad al cambio
✓ Eficiencia	✓ Honestidad
✓ Eficacia	✓ Trabajo en Equipo
✓ Aprendizaje continuo	✓ Planeación
✓ Compromiso	✓ Ética
✓ Responsabilidad	✓ Organización
✓ Iniciativa	✓ Actitud positiva

Puesto: Asistente Técnico del Departamento de Vinculación

Reporta a: Jefatura del Departamento de Vinculación

Adscripción: Unidad para la Inclusión Educativa y Atención a la Diversidad

Dependencia: Unidad para la Inclusión Educativa y Atención a la Diversidad

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	19 a 60 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Licencia de conducir vigente		

Escolaridad

Grado Académico:	Bachillerato
Carrera o Especialidad:	Administración, Contaduría, Informática, Diseño o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en manejo de información de estudiantes y documentos controlados
Conocimiento Específico en el Área de:	Conocimiento en Gestión administrativa

Competencias

✓ Lealtad	✓ Comunicación efectiva
✓ Liderazgo	✓ Vocación de Servicio
✓ Integridad	✓ Adaptabilidad al cambio
✓ Eficiencia	✓ Honestidad
✓ Eficacia	✓ Trabajo en Equipo
✓ Aprendizaje continuo	✓ Planeación
✓ Compromiso	✓ Ética
✓ Responsabilidad	✓ Organización
✓ Iniciativa	✓ Actitud positiva

Puesto: Jefatura del Departamento de Evaluación de indicadores de inclusión educativa

Reporta a: Unidad para la Inclusión Educativa y Atención a la Diversidad

Adscripción: Unidad para la Inclusión Educativa y Atención a la Diversidad

Dependencia: Unidad para la Inclusión Educativa y Atención a la Diversidad

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	25 a 60 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura o Posgrado
Carrera o Especialidad:	Psicología o Ciencias Humanas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria, con 2 años en el trabajo con poblaciones en situación de vulnerabilidad enfocado a la Educación Inclusiva
Software:	Paquetería office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en manejo de información de estudiantes y documentos controlados
Conocimiento Específico en el Área de:	Educación, Psicología educativa, Inclusión educativa, Atención a la diversidad, estadística e instrumentos de medición

Competencias

✓ Sensibilidad interpersonal	✓ Eficiencia
✓ Trabajo en equipo	✓ Decisión
✓ Responsabilidad	✓ Planificación y organización
✓ Liderazgo	✓ Integridad
✓ Ética	✓ Comunicación

Puesto: Procuraduría de los Derechos Académicos

Reporta a: Rectoría

Adscripción: Rectoría

Dependencia: Procuraduría de los Derechos Académicos

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	Mayor de 30 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Formal		
Observaciones:	Ser mexicano, mayor de treinta años, cumplidos al día de su designación, tener cuando menos cinco años de antigüedad como miembro activo de la Comunidad Universitaria, en términos del artículo 8° de la Ley Orgánica de la Universidad, Gozar de reconocida imparcialidad, no ser militante de partido político, no desempeñar ni ser precandidato o candidato a algún cargo de elección popular, directa o indirecta. Poseer, el día de la designación título profesional con antigüedad mínima de cinco años, preferentemente de licenciado en derecho, expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal; y preferentemente, contar con experiencia profesional académica, estudiantil y en derechos humano		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Preferentemente Derecho o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria, mínima de 5 años de antigüedad en el ejercicio de su profesión y como miembro activo de la comunidad universitaria
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de datos personales de los quejosos, interesados y promoventes, así como en los

	expedientes de queja, asesoría y Acuerdos Humanitarios de la Procuraduría de los Derechos Académicos
Conocimiento Específico en el Área de:	Necesaria, conocimiento de la Legislación Universitaria de la UAEM: Reglamento General de Ingreso, Revalidación Y Equivalencia, Reglamento General de Exámenes, Reglamento General del Servicio Social, Reglamento General de Educación Media Superior, Reglamento General de Estudios de Posgrado, Reglamento General de Titulación Profesional, Reglamento General de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Reglamento del Personal Académico, Reglamento Interior del Comité de Ética. Lineamientos Generales para el Ejercicio del Presupuesto 2016, Acuerdo de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, Acuerdo por el que se establece la Regularización Académica por Razones Humanitarias de Estudiantes y Egresados de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos y Provenientes de Instituciones de Educación Media Superior y Superior Nacionales y Extranjeras. Conocimiento de los Medios Alternativos de Solución de Conflictos. Ley Orgánica, Estatuto Universitario,

Competencias

✓ Ética	✓ Justicia
✓ Integridad	✓ Liderazgo
✓ Desarrollo del equipo	✓ Habilidades mediáticas

Puesto: Subprocuraduría de los Derechos Académicos

Reporta a: Procuraduría de los Derechos Académicos

Adscripción: Procuraduría de los Derechos Académicos

Dependencia: Procuraduría de los Derechos Académicos

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	Mayor a 26 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Formal		
Observaciones:	Contar con título profesional, preferentemente de Licenciado en Derecho. No desempeñar ni ser precandidato o candidato a algún cargo de elección popular, directa o indirecta. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Preferentemente Derecho o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria, mínima de 3 años de antigüedad en el ejercicio de su profesión y como miembro activo de la comunidad universitaria
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de datos personales de los quejosos, interesados y promoventes, así como en los expedientes de queja, asesoría y Acuerdos Humanitarios de la Procuraduría de los Derechos Académicos
Conocimiento Específico en el Área de:	Necesaria, conocimiento de la Legislación Universitaria de la UAEM: Reglamento General de Ingreso, Revalidación Y Equivalencia, Reglamento General de Exámenes, Reglamento General del Servicio Social, Reglamento General de Educación Media Superior, Reglamento General de Estudios de Posgrado, Reglamento General de Titulación Profesional, Reglamento General de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios,

Reglamento del Personal Académico, Reglamento Interior del Comité de Ética. Lineamientos Generales para el Ejercicio del Presupuesto 2016, Acuerdo de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, Acuerdo por el que se establece la Regularización Académica por Razones Humanitarias de Estudiantes y Egresados de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos y Provenientes de Instituciones de Educación Media Superior y Superior Nacionales y Extranjeras. Ley Orgánica, Estatuto Universitario, Orden Jurídico Nacional en Materia de Derechos Humanos

Competencias

✓ Integridad	✓ Habilidad analítica
✓ Calidad del trabajo	✓ Capacidad de organización
✓ Resolución de problemas	✓ Productividad

Puesto: Jefatura del Departamento de Quejas

Reporta a: Subprocuraduría de los Derechos Académicos

Adscripción: Subprocuraduría de los Derechos Académicos

Dependencia: Procuraduría de los Derechos Académicos

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	Mayor a 22 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	No necesario
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Derecho o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria mínimo 1 año en el ejercicio de su profesión
Software:	Paquetería office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de datos personales de los quejosos, así como en los expedientes de queja de la Procuraduría de los Derechos Académicos
Conocimiento Específico en el Área de:	Necesaria, conocimiento de la Normatividad Universitaria: Reglamento General de Ingreso, Revalidación y Equivalencia de la UAEM, Reglamento General de Exámenes de la UAEM, Reglamento General del Servicio Social de la UAEM, Reglamento General de Educación Media Superior de la UAEM, Reglamento General de Estudios de Posgrado, Reglamento General de Titulación Profesional de la UAEM

Competencias

✓ Colaboración	✓ Habilidad analítica
✓ Nivel de compromiso	✓ Disciplina personal
✓ Trabajo en equipo	✓ Búsqueda de información

Puesto: Jefatura del Departamento de Asesoría y Capacitación

Reporta a: Subprocuraduría de los Derechos Académicos

Adscripción: Subprocuraduría de los Derechos Académicos

Dependencia: Procuraduría de los Derechos Académicos

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	Mayor de 22 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	No necesario
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Derecho, Administración, Contaduría, Comunicación o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria mínimo 1 año en el ejercicio de su profesión. Organización, negociación y comunicación
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de datos personales de los interesados, así como en los expedientes de asesoría de la Procuraduría de los Derechos Académicos
Conocimiento Específico en el Área de:	Necesaria, conocimiento de la Normatividad Universitaria: Reglamento General de Ingreso, Revalidación Y Equivalencia de la UAEM, Reglamento General de Exámenes de la UAEM, Reglamento General del Servicio Social de la UAEM, Reglamento General de Educación Media Superior de la UAEM, Reglamento General de Titulación Profesional de la UAEM, Ley Orgánica, Estatuto Universitario, Orden Jurídico Nacional en Materia de Derechos Humanos

Competencias

✓ Dinamismo	✓ Habilidad analítica
✓ Negociación	✓ Comunicación
✓ Resolución de problemas	✓ Capacidad de planificación

Puesto: Titular del Órgano Interno de Control

Reporta a: Junta de Gobierno

Adscripción: Junta de Gobierno

Dependencia: Órgano Interno de Control

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	30 a 60 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Formal		
Observaciones:	Ser de nacionalidad mexicana por nacimiento con residencia en el Estado de Morelos por más de cinco años; Contar con cédula profesional expedida por la autoridad competente y acreditar formación y capacitación continua en la materia; No encontrarse suspendida como persona trabajadora académica o trabajadora administrativa de la Institución por resolución definitiva con categoría de cosa juzgada dictada por autoridad universitaria competente; No tener inscrita, al momento de registro de la candidatura ni durante su desempeño del cargo, precandidatura o candidatura a ningún puesto de elección popular; No ser dirigente o parte de la mesa directiva de ningún partido político o ministro de alguna organización religiosa; Ser de reconocida honorabilidad y no haber sido sancionado conforme a la Ley General de Responsabilidades; No haber sido condenada en resolución firme por delito intencional, y No tener implementada acción legal alguna en contra de la Institución. (Título expedido preferentemente por la Universidad Autónoma del Estado de Morelos). Hacer cumplir lo requerido en el Reglamento Interior del Órgano Interno de Control		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Contabilidad, Derecho, Administración o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria, acreditar una experiencia de ejercicio profesional en labores de auditoría y control administrativo de por lo menos 5

	años antes de la fecha de su nombramiento; conocimientos acreditables en contabilidad, derecho administrativo y fiscal; procedimientos de responsabilidad administrativa, Licitaciones Públicas, Legislación federal, estatal y universitaria. Así también, lo relacionado al control interno y administración de riesgos
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en manejo de información reservada y confidencial
Conocimiento Específico en el Área de:	Auditorías de carácter preventivo al control interno y procedimientos institucionales; procesos contables y administrativos; promociones de responsabilidad administrativa sancionatoria, pliegos de observaciones de auditoría, leyes nacionales y estatales, particularmente leyes de transparencia, de archivos, de fiscalización, adquisición de bienes, contratación de obras de infraestructura, y en materia de responsabilidades administrativas

Competencias

✓ Compromiso	✓ Integridad
✓ Liderazgo	✓ Respeto
✓ Conciencia organizacional	✓ Desarrollo del equipo
✓ Pensamiento estratégico	✓ Autocontrol
✓ Relaciones Públicas	✓ Iniciativa
✓ Habilidad analítica	✓ Desarrollo de Relaciones
✓ Desarrollo en equipo	✓ Análisis de Problemas
✓ Adaptabilidad	✓ Disciplina personal
✓ Justicia	✓ Prudencia
✓ Responsabilidad	✓ Tolerancia a la presión
✓ Dinamismo	✓ Resolución de problemas

Puesto: Dirección de Auditoría

Reporta a: Titular del Órgano Interno de Control

Adscripción: Órgano Interno de Control

Dependencia: Órgano Interno de Control

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	30 a 65 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento Interior del Órgano Interno de Control		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Contador Público, Administración, Derecho o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria, con 5 años mínimo en auditoría gubernamental y atención a autoridades fiscalizadoras. Mostrar capacidad y aptitud para el puesto, principalmente en materia de Auditoría Gubernamental, Financiera y Administrativa, así como en Contabilidad Gubernamental
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria. Durante el desarrollo de las revisiones, discreción en el manejo de los resultados obtenidos, hasta que se entreguen los informes definitivos, así como de la información clasificada como reservada
Conocimiento Específico en el Área de:	Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas; Normas de Auditoría para atestiguar revisión y otros servicios relacionados; Postulados Básicos de la Contabilidad; Contabilidad Gubernamental; Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental; Normatividad Federal y Estatal aplicable a la Auditoría; Presupuestos; elaboración de Planes y Programas

Competencias

✓ Análisis de problemas y toma de decisiones	✓ Trabajo en equipo
✓ Trabajo bajo presión	✓ Comunicación asertiva
✓ Actitud Positiva	✓ Manejo y solución de conflictos
✓ Liderazgo	✓ Eficiencia
✓ Habilidad analítica	✓ Respeto
✓ Responsabilidad	✓ Integridad
✓ Desarrollo de Proyectos	✓ Resolución de problemas

Puesto: Jefatura del Departamento de Auditoría Financiera

Reporta a: Dirección de Auditoría

Adscripción: Órgano Interno de Control

Dependencia: Órgano Interno de Control

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	25 a 60 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Formal		
Observaciones:	Presentar Cédula Profesional y Título (preferentemente expedido por la Universidad Autónoma del Estado de Morelos)		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Contador Público, Derecho, Administración o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 4 años de experiencia en el ejercicio profesional en labores de auditoría, contabilidad gubernamental y control administrativo
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados, así como en la información recibida de forma verbal y de estructuras organizacionales
Conocimiento Específico en el Área de:	Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley Federal del Trabajo, Ley del Seguro Social, Contratos Colectivos de Trabajo, Legislaciones Estatales y Federales aplicables a la Auditoría y al procedimiento Administrativo

Competencias

✓ Honestidad	✓ Trabajo bajo Presión
✓ Ética	✓ Trabajo en Equipo
✓ Toma de decisiones	✓ Motivación de personal
✓ Responsabilidad	✓ Comunicación

Puesto: Asistente Técnico del Departamento de Auditoría Financiera

Reporta a: Jefatura del Departamento de Auditoría Financiera

Adscripción: Dirección de Auditoría

Dependencia: Órgano Interno de Control

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	25 a 60 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Formal		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Contador Público, Derecho, Administración, Arquitectura, Ingeniero Civil o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 3 años de experiencia en el ejercicio profesional en labores de auditoría y control administrativo
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria. Discreción en el manejo de documentos controlados, así como en la información recibida de forma verbal y de estructuras organizacionales
Conocimiento Específico en el Área de:	Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley Federal del Trabajo, Ley del Seguro Social, Contratos Colectivos de Trabajo de los Gremios Sindicales, Legislaciones públicas Estatales y Federales aplicables a la Auditoría y al procedimiento Administrativo. Ley de obras públicas y servicios relacionados con la misma, Ley de Adquisiciones

Competencias

✓ Honestidad	✓ Trabajo bajo Presión
✓ Pensamiento analítico	✓ Trabajo en Equipo
✓ Compromiso	✓ Redacción
✓ Responsabilidad	✓ Comunicación

Puesto: Jefatura del Departamento de Auditoría Administrativa y Académica

Reporta a: Dirección de Auditoría

Adscripción: Órgano Interno de Control

Dependencia: Órgano Interno de Control

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	25 a 60 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Formal		
Observaciones:	Presentar Cédula Profesional y Título (preferentemente expedido por la Universidad Autónoma del Estado de Morelos)		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Contador Público, Derecho, Administración o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 4 años de experiencia en el ejercicio profesional en labores de auditoría, contabilidad gubernamental y control administrativo
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados, así como en la información recibida de forma verbal y de estructuras organizacionales
Conocimiento Específico en el Área de:	Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley Federal del Trabajo, Ley del Seguro Social, Contratos Colectivos de Trabajo, Legislaciones Estatales y Federales aplicables a la Auditoría y al procedimiento Administrativo

Competencias

✓ Honestidad	✓ Trabajo bajo Presión
✓ Ética	✓ Trabajo en Equipo
✓ Toma de decisiones	✓ Motivación de personal
✓ Responsabilidad	✓ Comunicación

Puesto: Asistente Técnico del Departamento de Auditoría Administrativa y Académica

Reporta a: Jefatura del Departamento de Auditoría Administrativa y Académica

Adscripción: Dirección de Auditoría

Dependencia: Órgano Interno de Control

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	25 a 60 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Formal		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Contador Público, Derecho, Administración, Arquitectura, Ingeniero Civil o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 3 años de experiencia en ejercicio profesional en labores de auditoría y control administrativo
Software:	Paquetería office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados, así como en la información recibida de forma verbal y de estructuras organizacionales
Conocimiento Específico en el Área de:	Conocimiento en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley Federal del Trabajo, Ley del Seguro Social, Contratos Colectivos de Trabajo de los Gremios Sindicales, Legislaciones públicas Estatales y Federales aplicables a la Auditoría y al procedimiento Administrativo. Ley de obras públicas y servicios relacionados con la misma, Ley de Adquisiciones

Competencias

✓ Honestidad	✓ Trabajo bajo Presión
✓ Pensamiento analítico	✓ Trabajo en Equipo
✓ Compromiso	✓ Redacción
✓ Responsabilidad	✓ Comunicación

Puesto: Dirección de Responsabilidades

Reporta a: Titular del Órgano Interno de Control

Adscripción: Órgano Interno de Control

Dependencia: Órgano Interno de Control

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	25 a 55 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Formal		
Observaciones:	Cumplir con lo establecido en el Reglamento Interior del Órgano Interno de Control		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Derecho, con énfasis en derecho administrativo o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria, con 5 años en Derecho Constitucional, Administrativo y Fiscal; atención a autoridades fiscalizadoras, procedimientos de responsabilidad administrativa, Licitaciones Públicas, Legislación federal, estatal y universitaria. Así también, en elaboración de acuerdos y resoluciones
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información clasificada como reservada y confidencial
Conocimiento Específico en el Área de:	Procedimientos Administrativos y Contables, Promociones de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria, Pliegos de Observaciones, jurisprudencia, Leyes nacionales y estatales, particularmente leyes de transparencia; de archivos; de fiscalización y de responsabilidades administrativas

Competencias

✓ Liderazgo	✓ Ética
✓ Conciencia Organizacional	✓ Integridad
✓ Pensamiento estratégico	✓ Autocontrol
✓ Habilidad analítica	✓ Desarrollo de Relaciones
✓ Desarrollo en equipo	✓ Habilidades mediáticas
✓ Adaptabilidad	✓ Prudencia
✓ Responsabilidad	✓ Tolerancia a la presión
✓ Dinamismo	✓ Resolución de problemas

Puesto: Jefatura del Departamento de Quejas, Sanciones e Inconformidades

Reporta a: Dirección de Responsabilidades

Adscripción: Órgano Interno de Control

Dependencia: Órgano Interno de Control

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	25 a 55 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	No necesario
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Derecho, con énfasis en derecho administrativo o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria, con 3 años en Derecho Constitucional y Administrativo, atención a autoridades fiscalizadoras externas, procedimientos de responsabilidades administrativas, Licitaciones Públicas y Legislación federal, estatal y universitaria, así también en elaboración de proyectos de acuerdos y resoluciones
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en manejo de información reservada y confidencial
Conocimiento Específico en el Área de:	Procedimientos Administrativos, Promociones de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria, Pliegos de Observaciones, particularmente conocimiento en leyes de transparencia; de archivos; de fiscalización; de responsabilidades administrativas; de Adquisiciones y de Obras Públicas

Competencias

✓ Liderazgo	✓ Integridad
✓ Conciencia organizacional	✓ Ética
✓ Iniciativa	✓ Autocontrol
✓ Habilidad analítica	✓ Aprendizaje continuo
✓ Desarrollo en equipo	✓ Responsabilidad
✓ Compromiso	✓ Prudencia
✓ Responsabilidad	✓ Trabajo en equipo

Puesto: Asistente Técnico del Departamento de quejas, Sanciones e Inconformidades

Reporta a: Jefatura del Departamento de quejas, Sanciones e Inconformidades

Adscripción: Órgano Interno de Control

Dependencia: Órgano Interno de Control

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	23 a 60 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	No necesario
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Derecho, Contabilidad, Administración o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria, con 3 años en Contabilidad, Derecho Constitucional y Fiscal, así también Legislación Universitaria
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en manejo de información reservada y confidencial
Conocimiento Específico en el Área de:	Procedimientos Administrativos y/o Contables

Competencias

✓ Productividad	✓ Integridad
✓ Búsqueda de información	✓ Ética
✓ Iniciativa	✓ Autocontrol
✓ Compromiso	✓ Aprendizaje continuo
✓ Trabajo en equipo	✓ Responsabilidad
✓ Flexibilidad	✓ Prudencia

GLOSARIO

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

- x. **Dependencia administrativa.** - Instancia de apoyo, gestión y operación de la Universidad para el cumplimiento de sus actividades sustantivas y adjetivas;
- xi. **Escuela.** - Unidad Académica conformada por las personas estudiantes, trabajadoras académicas y trabajadoras administrativas, en la cual se imparten programas académicos y educativos de los niveles de bachillerato, técnico superior universitario y/o licenciatura, además de realizar investigación, difusión de la cultura y extensión de los servicios;
- xii. **Estatuto.** - El Estatuto Universitario;
- xiii. **Ex alumno/a.** - Persona que ha acreditado la totalidad de los créditos de un programa educativo de la Institución y cuya relación jurídica de prestación de servicios educativos con la UAEM ha quedado completamente concluida;
- xiv. **Facultad.** - Unidad Académica conformada por personas estudiantes, trabajadoras académicas y administrativas, en la cual se desarrollan programas académicos y se imparten programas educativos disciplinarios, multidisciplinarios, interdisciplinarios y transdisciplinarios del tipo superior en sus niveles de técnico superior universitario, licenciatura y posgrado, además de realizar investigación, difusión de las culturas y extensión de los servicios. Dentro de esta categoría organizacional se incluye al Instituto de Ciencias de la Educación;
- xv. **Institución.** - La Universidad Autónoma del Estado de Morelos; XII. Instituto. - Dependencia académico administrativa conformada por dos o más Unidades Académicas que se agrupan por áreas del conocimiento complementarias y/o regiones geográficas del Estado de Morelos. Asimismo, pueden diseñar, desarrollar

y evaluar programas educativos e integrarse por las y los alumnos, las y los trabajadores académicos y las y los trabajadores administrativos conducentes;

- xvi. **Plan de Estudios.** - Documento institucional aprobado por el Consejo Universitario que, conforme a los Lineamientos de Diseño Curricular de la Institución, presenta un currículo en un ámbito específico de conocimientos y capacidades, cuya adquisición y desarrollo es objeto de una acreditación por los organismos competentes, así como de una certificación de estudios por parte de la Universidad de los tipos medio superior y superior;
- xvii. **Planeación universitaria.** - Proceso participativo integral y permanente, mediante el cual se precisan objetivos, se elaboran planes y programas, se ejecutan y se evalúan acciones y sus resultados en un periodo determinado; para lo cual, se aplican un conjunto de técnicas y métodos acorde al modelo universitario y a la normatividad vigente;
- xviii. **Programa académico.** - Conjunto organizado de actividades y recursos aprobados por el Consejo Universitario, que contribuyen a la formación de recursos humanos, a la investigación, la producción, así como a la extensión de los servicios y/o difusión de la cultura;
- xix. **Programa educativo.** - Es la implementación de un Plan de Estudios en un contexto específico dentro de la propia Institución; dicha implementación incluye componentes humanos, estructurales, financieros y materiales, que dotan a cada Programa Educativo de cualidades diferentes, aun tratándose de un mismo Plan de Estudios;

- xx. **Subsede.** – Es la entidad que se encarga de la administración desconcentrada de programas académicos y planes de estudios, bajo la estructura y mando subordinado de la Unidad Académica que designe la persona titular de la Rectoría.
- xxi. **Programa Universitario.** - Es una entidad adscrita al Consejo Universitario integrada por las y los Trabajadores Académicos y Administrativos, que desarrolla programas que atienden las necesidades de la institución que por su naturaleza no pueden ser asumidas por las unidades académica
- xxii. **Unidad Académica.** - Categoría que comprende a las Escuelas, Facultades y Centros, en los términos previstos en este Estatuto*²

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

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

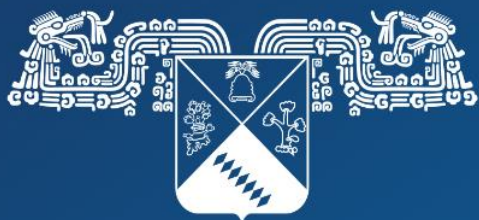
CONTROL DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTO

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

12
(vigente)

2022
noviembre

Se modifica la redacción del manual con la finalidad de atender el Acuerdo por el que se fija la política institucional del uso incluyente y no sexista del lenguaje en la Universidad Autónoma del Estado de Morelos. Así mismo se integran las siguientes Unidades Académicas: Facultad de Nutrición, Facultad de Ciencias del Deporte, Facultad de Ciencias Químicas e Ingenierías, Facultad de Farmacia, Escuela de Estudios Superiores de Yauhtepec y el Instituto de Investigación en Humanidades y Ciencias Sociales



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

Por una humanidad culta
Una Universidad de excelencia

