

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

MANUAL DE PERFIL DE PUESTO
NIVEL MEDIO SUPERIOR

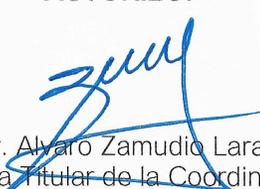
**UA
EM**

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 UNIDADES ACADÉMICAS DE NIVEL MEDIO SUPERIOR)

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

ÍNDICE

1. Introducción	3
2. Objetivo y alcance	4
3. Antecedentes Históricos	5
4. Conformación Actual de la UAEM	7
5. Identidad Institucional	10
6. Marco Legal	12
7. Estructura Organizacional	14
8. Directorio	15
9. Manuales de Perfil de Puesto	16
9.1 Escuela Preparatoria número Uno, Cuernavaca	17
9.2 Escuela Preparatoria número Dos, Cuernavaca	31
9.3 Escuela Preparatoria número Tres, Cuautla	38
9.4 Escuela Preparatoria número Cuatro, Jojutla	50
9.5 Escuela Preparatoria número Cinco, Puente de Ixtla	61
9.6 Escuela Preparatoria número Seis, Tlaltizapán	73
9.7 Escuela Preparatoria Comunitaria de Tres Marías	79
9.8 Escuela de Técnicos Laboratoristas	86
10. Glosario	96
11. Actualización de documento	98

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 trabajador, 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 deben poseer su 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 de Desarrollo Institucional, con la finalidad de tener una mejora en la atención a los 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 9°
- Ley de Información Pública, estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
Capítulo II: Artículo 8, inciso 3.III.
- Ley Orgánica de la UAEM (Publicada el 21 de mayo de 2008):
Título Primero: Aspectos generales de la Universidad Autónoma del estado de Morelos:
Capítulo I: Artículos 3, 6 y 7

Capítulo II: Artículo 8

Capítulo III: Artículo 12

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

Planes

- Plan Institucional de Desarrollo (2018-2023)

Estatutos

- Estatuto Universitario de la UAEM

Reglamentos

- Reglamento de Trabajo del Personal de confianza UAEM

Decretos

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

Circulares

- Circulares emitidas por la Administración Central de la UAEM

Acuerdos

- Acuerdos emitidos por la Administración Central de la UAEM
- Acuerdo por el que se Adicionan, Reforman y Derogan diversos artículos del Estatuto Universitario
- Acuerdo por el que se reforman diversas disposiciones del Estatuto Universitario
- Acuerdos de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para la UAEM

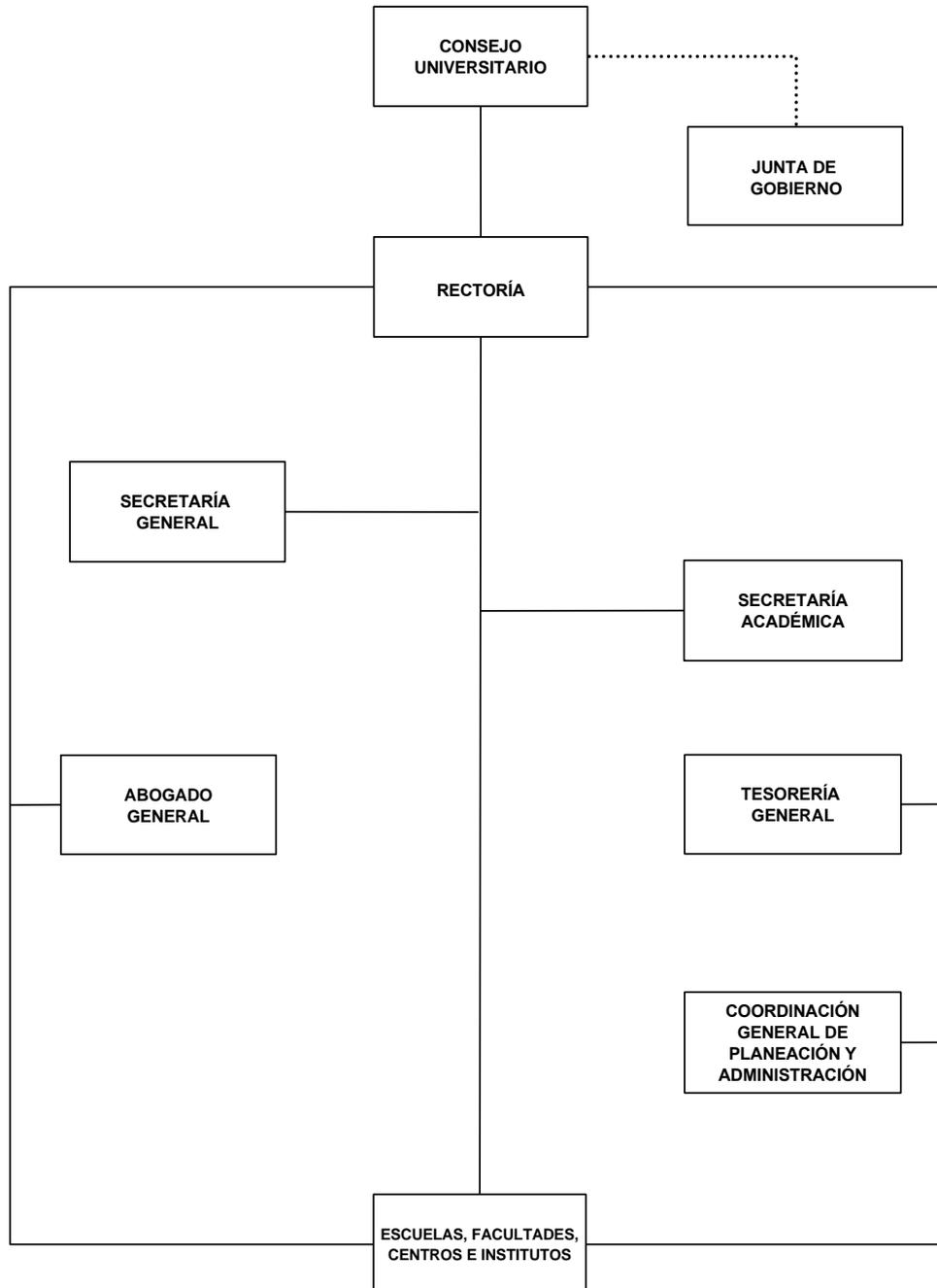
Actas

- Actas del Consejo Universitario de la UAEM

Manuales

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

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



DIRECTORIO

Dr. Gustavo Urquiza Beltrán

Rector

Dra. Fabiola Álvarez Velasco

Secretaria General

Dr. José Mario Ordoñez Palacios

Secretario Académico

Mtro. Ulises Flores Peña

Abogado General

Mtra. Ana Lilia García Godínez

Tesorera General

Dr. Alvaro Zamudio Lara

Coordinador General de Planeación y Administración

MANUALES DE PERFIL DE PUESTO DE UNIDADES ACADÉMICAS DE NIVEL MEDIO SUPERIOR (ESCUELAS PREPARATORIAS)

Puesto: Dirección de la Escuela Preparatoria Número Uno, Cuernavaca

Dependencia: Escuela Preparatoria Número Uno, Cuernavaca

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:	De acuerdo a lo establecido en la Legislación Universitaria		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Ciencias Naturales, Ciencias Exactas, Ciencias Sociales, Ciencias de la Salud o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería office, Sistema de Control Escolar, sistema de personal, manejo de recursos
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos controlados, expedientes de las y los trabajadores docentes, administrativos y personas estudiantes
Conocimiento Específico en el Área de:	Normatividad Institucional y leyes aplicables relacionadas con el manejo de personal y relaciones con sindicatos

Competencias

✓ Compromiso	✓ Liderazgo
✓ Ética	✓ Pensamiento estratégico
✓ Integridad	✓ Conciencia organizacional
✓ Iniciativa	✓ Habilidades mediáticas

Puesto: Jefatura de Enlace y Gestión de Nivel Medio Superior

Dependencia: Escuela Preparatoria Número Uno, Cuernavaca

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:	Disponibilidad de traslado a Oficinas Centrales		

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en normatividad financiera
Software:	Paquetería Office, Sistema Financiero, Sistema de Personal y adquisiciones
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, en el manejo de información institucional
Conocimiento Específico en el Área de:	Normatividad Institucional, procedimientos manejo de recursos financieros y de servicios

Competencias

✓ Compromiso	✓ Resolución de problemas
✓ Colaboración	✓ Trabajo en equipo
✓ integridad	✓ Capacidad de organización
✓ Confiabilidad	✓ Calidad en el trabajo

Puesto: Secretaría de Docencia de Nivel Medio Superior

Dependencia: Escuela Preparatoria Número Uno, Cuernavaca

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:	Psicología, Docencia, Comunicación, Administración o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria, con 5 años como mínimo en trabajo frente a grupos y 1 año en el manejo de Normatividad Institucional Universitaria, Relaciones Públicas, manejo de bases de datos
Software:	Paquetería office, Sistema de Control Escolar, Sistema de Personal
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos controlados, expedientes de las y los trabajadores docentes y personas estudiantes
Conocimiento Específico en el Área de:	Normatividad Institucional y leyes aplicables relacionadas con el manejo de personal, competencias docentes, planeación, evaluación y diseño de estrategias didácticas, asesoría y acompañamiento

Competencias

✓ Compromiso	✓ Liderazgo
✓ Ética	✓ Pensamiento estratégico
✓ Integridad	✓ Conciencia organizacional
✓ Iniciativa	✓ Habilidades mediáticas

Puesto: Coordinación de Docencia de Nivel Medio Superior

Dependencia: Escuela Preparatoria Número Uno, Cuernavaca

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	30 a 55 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	No necesario
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Disposición de horario		

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria, mínimo 1 año en competencias docentes
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de información confidencial de las y los trabajadores docentes, personas estudiantes, así como padres y madres de familia
Conocimiento Específico en el Área de:	Conocimiento de la Normatividad Institucional, Reglamento General de Nivel Medio Superior, procedimientos generales de servicios escolares, dominio de trabajo por competencias docentes

Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Comunicación
✓ Adaptabilidad al cambio	✓ Trabajo en equipo
✓ Disponibilidad	✓ Colaboración
✓ Iniciativa	✓ Calidad en el trabajo

Puesto: Jefatura de Servicios Académicos de Nivel Medio Superior

Dependencia: Escuela Preparatoria Número Uno, Cuernavaca

Número de Plazas: 2

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:	Psicología, Docencia, Comunicación, Administración o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en el manejo de Normatividad Institucional Universitaria
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos controlados, de las y los trabajadores docentes y personas estudiantes
Conocimiento Específico en el Área de:	Normatividad Institucional y competencias docentes

Competencias

✓ Compromiso	✓ Liderazgo
✓ Ética	✓ Pensamiento estratégico
✓ Integridad	✓ Conciencia organizacional
✓ Iniciativa	✓ Habilidades mediáticas

Puesto: Secretaría de Escuela de Nivel Medio Superior

Dependencia: Escuela Preparatoria Número Uno, Cuernavaca

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 Administrativas, Ciencias Sociales, Ciencias Naturales o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria, por lo menos 1 año en el manejo de la normatividad y procedimientos de tramites escolares
Software:	Paquetería office, Sistema de Control Escolar
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentación oficial, expedientes de las y los trabajadores académicos y personas estudiantes
Conocimiento Específico en el Área de:	Normatividad Institucional, Reglamento General de Nivel medio Superior y procedimientos generales de Servicios Escolares

Competencias

✓ Capacidad de organización	✓ Responsabilidad
✓ Trabajo en equipo	✓ Iniciativa
✓ Resolución de problemas	✓ Comunicación
✓ Adaptabilidad al cambio	✓ Orientación al cliente

Puesto: Coordinación de Escuela de Nivel Medio Superior

Dependencia: Escuela Preparatoria Número Uno, Cuernavaca

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	30 a 55 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	No necesaria
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Disposición de tiempo		

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria, mínimo 2 años en gestión escolar y Sistema de Control Escolar
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos inherentes al control escolar
Conocimiento Específico en el Área de:	Normatividad Institucional, Reglamento General de Nivel Medio Superior, Procedimientos Generales de Servicios Escolares y Ley de Archivos

Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Comunicación
✓ Adaptabilidad al cambio	✓ Trabajo en equipo
✓ Disponibilidad	✓ Colaboración
✓ Iniciativa	✓ Calidad en el trabajo

Puesto: Jefatura de Servicios Escolares de Nivel Medio Superior

Dependencia: Escuela Preparatoria Número Uno, Cuernavaca

Número de Plazas: 2

Requisitos Generales

Edad:	25 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:	Ciencias Administrativas, Ciencias Sociales o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en manejo de base de datos y software
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de expedientes de las personas estudiantes
Conocimiento Específico en el Área de:	Reglamento General de Nivel Medio Superior, manejo de estadísticas para SEP, procedimientos de Servicios Escolares

Competencias

✓ Desarrollo de relaciones	✓ Nivel de compromiso
✓ Responsabilidad	✓ Adaptabilidad al cambio
✓ Trabajo en equipo	✓ Productividad
✓ Iniciativa	✓ Orientación al cliente

Puesto: Secretaría de Extensión de Nivel Medio Superior

Dependencia: Escuela Preparatoria Número Uno, Cuernavaca

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:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Psicología, Ciencias de la Educación, Trabajo Social o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en Normatividad Institucional, Relaciones Públicas, manejo de bases de datos
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, en el manejo de datos personales de las personas estudiantes
Conocimiento Específico en el Área de:	Reglamento de Nivel Medio Superior, Decretos Presidenciales aplicables al seguro facultativo, Sistema de Gestión de la Calidad de la UAEM, Reglas de operación de becas

Competencias

✓ Compromiso	✓ Iniciativa
✓ Integridad	✓ Confiabilidad
✓ Orientación al cliente	✓ Disciplina personal
✓ Trabajo en equipo	✓ Responsabilidad
✓ Tolerancia a la presión	✓ Relaciones públicas

Puesto: Coordinación de Extensión de Nivel Medio Superior

Dependencia: Escuela Preparatoria Número Uno, Cuernavaca

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:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Psicología, Ciencias de la Educación, Trabajo Social o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 3 años en Normatividad Institucional, Relaciones Públicas, manejo de bases de datos
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, en el manejo de datos personales de las personas estudiantes
Conocimiento Específico en el Área de:	Reglamento de Nivel Medio Superior, Decretos Presidenciales aplicables al seguro facultativo, Sistema de Gestión de la Calidad de la UAEM, Reglas de operación de becas

Competencias

✓ Compromiso	✓ Iniciativa
✓ Integridad	✓ Confiabilidad
✓ Orientación al cliente	✓ Disciplina personal
✓ Trabajo en equipo	✓ Responsabilidad
✓ Tolerancia a la presión	✓ Relaciones públicas

Puesto: Jefatura de Vinculación de Nivel Medio Superior

Dependencia: Escuela Preparatoria Número Uno, Cuernavaca

Número de Plazas: 2

Requisitos Generales

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

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en Normatividad Institucional, manejo de bases de datos
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, en el manejo de datos personales de las personas estudiantes
Conocimiento Específico en el Área de:	Reglamento de Nivel Medio Superior, Decretos Presidenciales aplicables al seguro facultativo, Sistema de Gestión de la Calidad de la UAEM, Reglas de operación de becas

Competencias

✓ Compromiso	✓ Iniciativa
✓ Confiabilidad	✓ Innovación
✓ Responsabilidad	✓ Disciplina personal
✓ Trabajo en equipo	✓ Orientación al cliente
✓ Tolerancia a la presión	✓ Pensamiento estratégico
✓ Productividad	✓ Capacidad de organización

Puesto: Coordinación del SEAD de Nivel Medio Superior

Dependencia: Escuela Preparatoria Número Uno, Cuernavaca

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	30 a 60 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	No necesario
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Disponibilidad de horario		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Ciencias Naturales, Ciencias Exactas, Ciencias Sociales, Ciencias de la Salud o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria mínimo 2 años en manejo de SADCE
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos inherentes al control escolar
Conocimiento Específico en el Área de:	Normatividad Institucional, Reglamento General de Nivel Medio Superior, Procedimientos Generales de Servicios Escolares y Ley de Archivos

Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Comunicación
✓ Adaptabilidad al cambio	✓ Trabajo en equipo
✓ Disponibilidad	✓ Colaboración
✓ Iniciativa	✓ Calidad en el trabajo

Puesto: Jefatura del SEAD de Nivel Medio Superior

Dependencia: Escuela Preparatoria Número Uno, Cuernavaca

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	30 a 55 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	No necesario
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Disposición de tiempo		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Ciencias Sociales, Ciencias Exactas, Ciencias Naturales, Ciencias de Salud o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria, mínimo 1 año en manejo de SADCE
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos inherentes al control escolar
Conocimiento Específico en el Área de:	Normatividad Institucional, Reglamento General de Nivel Medio Superior, Procedimientos Generales de Servicios Escolares y Ley de Archivos

Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Comunicación
✓ Adaptabilidad al cambio	✓ Trabajo en equipo
✓ Disponibilidad	✓ Colaboración
✓ Iniciativa	✓ Calidad en el trabajo

Puesto: Asistente Técnico de Nivel Medio Superior de la Escuela Preparatoria Número Uno, Cuernavaca

Dependencia: Escuela Preparatoria Número Uno, Cuernavaca

Número de Plazas: 5

Requisitos Generales

Edad:	23 a 40 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	No necesario
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Bachillerato, Carrera técnica y/o Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Ciencias Naturales, Ciencias Exactas, Ciencias Sociales, Ciencias de la Salud o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería office, Sistema de Control Escolar
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, en el manejo de información institucional
Conocimiento Específico en el Área de:	Reglamentación Institucional

Competencias

✓ Compromiso	✓ Trabajo en equipo
✓ Confiabilidad	✓ Capacidad de organización
✓ Dinamismo	✓ Pensamiento analítico
✓ Calidad en el trabajo	✓ Comunicación

Puesto: Dirección de la Escuela Preparatoria Número Dos, Cuernavaca

Dependencia: Escuela Preparatoria Número Dos, Cuernavaca

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	35 a 60 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Formal		
Observaciones:	Cumplir con los requisitos establecidos en el estatuto universitario		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Docencia, Educación, Pedagogía o afín
Idiomas:	Indispensable Inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria por lo menos 3 años de Docencia y en puesto administrativo dentro de la Unidad Académica
Software:	Paquetería office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, en documentos controlados e información confidencial
Conocimiento Específico en el Área de:	Conocimiento General en la Normatividad y Legislación Universitaria

Competencias

✓ Capacidad de organización	✓ Disciplina personal
✓ Pensamiento estratégico	✓ Innovación
✓ Liderazgo	✓ Perseverancia
✓ Pensamiento analítico	✓ Trabajo en equipo
✓ Ética	✓ Resolución de problemas
✓ Iniciativa	✓ Manejo de relaciones
✓ Autocontrol	✓ Productividad
✓ Temple	✓ Calidad del trabajo
✓ Dinamismo	✓ Atención a las personas

Puesto: Secretaría de Docencia de Nivel Medio Superior

Dependencia: Escuela Preparatoria Número Dos, Cuernavaca

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:	Licencia para conducir Los cursos de formación o diplomados en las áreas coadyuvan al desempeño de las funciones, cuando no se tiene la carrera o especialidad		

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en ofimática, elaboración de planeaciones didácticas, diseño curricular
Software:	Paquetería office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos controlados de las y los trabajadores docentes
Conocimiento Específico en el Área de:	Reglamento de la Procuraduría de los Derechos académicos de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, Reglamento General de Educación Media Superior de la UAEM, Reglamento del Personal Académico de la UAEM, Reglamento General de las Academias Generales por Disciplina de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos

Competencias

✓ Desarrollo del equipo	✓ Capacidad de planificación
✓ Liderazgo	✓ Capacidad de organización
✓ Negociación	✓ Alta adaptabilidad

Puesto: Jefatura de Servicios Académicos de Nivel Medio Superior

Dependencia: Escuela Preparatoria Número Dos, Cuernavaca

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:	Licencia para conducir Los cursos de formación o diplomados en las áreas coadyuvan al desempeño de las funciones, cuando no se tiene la carrera o especialidad		

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en planeación didáctica, diseño curricular, manejo paquetería office
Software:	Paquetería office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos controlados del las y los trabajadores docentes
Conocimiento Específico en el Área de:	Reglamento de la Procuraduría de los Derechos Académicos de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, Reglamento General de Educación Media Superior de la UAEM, Reglamento del Personal Académico de la UAEM, Reglamento General de las Academias Generales por Disciplina de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos

Competencias

✓ Desarrollo del equipo	✓ Capacidad de planificación
✓ Liderazgo	✓ Capacidad de organización
✓ Negociación	✓ Alta adaptabilidad
✓ Comunicación	✓ Resolución de problemas

Puesto: Secretaría de Escuela de Nivel Medio Superior

Dependencia: Escuela Preparatoria Número Dos, Cuernavaca

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:	Licencia para conducir		

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 3 años el manejo ofimático, administración de recursos, manejo de Excel
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos controlados, expedientes de las y los trabajadores y personas estudiantes
Conocimiento Específico en el Área de:	Reglamento de Conducta de la Escuela Preparatoria Número Dos, Cuernavaca, Los reglamentos de la UAEM: Reglamento General de Ingreso, Revalidación y Equivalencia, Reglamento General de Exámenes, Reglamento General de Educación Media Superior, Reglamento de Trabajo del Personal de Confianza, Reglamento General de Protección Civil, Seguridad y Asistencia, Reglamento del Personal Académico, Reglamento de Para el Ingreso, Promoción y la Permanencia del Personal Académico de Tiempo Completo, Reglamento General que Establece las Normas Mínimas de las Salidas Académicas

Competencias

✓ Iniciativa	✓ Comunicación
✓ Alta adaptabilidad	✓ Trabajo en equipo
✓ Pensamiento estratégico	✓ Capacidad de organización
✓ Negociación	✓ Capacidad de planificación

Puesto: Jefatura de Servicios Escolares de Nivel Medio Superior

Dependencia: Escuela Preparatoria Número Dos, Cuernavaca

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:	Licencia para conducir		

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en el manejo de ofimática, en especial Excel, manejo de archivos
Software:	Paquetería office, Sistema de Control Escolar (SADCE)
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos controlados, expedientes de las personas estudiantes
Conocimiento Específico en el Área de:	Reglamento General de Ingreso, Revalidación y Equivalencia de la UAEM. Reglamento General de Exámenes de la UAEM, Reglamento General de Educación Media Superior de la UEM, Reglamento General de Titulación Profesional de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos

Competencias

✓ Iniciativa	✓ Confiabilidad
✓ Alta adaptabilidad	✓ Colaboración
✓ Calidad en el trabajo	✓ Trabajo en equipo
✓ Comunicación	✓ Resolución de problemas

Puesto: Secretaría de Extensión de Nivel Medio Superior

Dependencia: Escuela Preparatoria Número Dos, Cuernavaca

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	30 a 55 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:	Docencia, Educación, Pedagogía, Psicología, o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en ofimática, diseño básico
Software:	Paquetería office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos controlados, expedientes de las personas estudiantes
Conocimiento Específico en el Área de:	Reglamento General del Servicio Social de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, Reglamento General de Identidad de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, Reglamentación vigente de becas institucionales, estatales y federales

Competencias

✓ Iniciativa	✓ Búsqueda de información
✓ Dinamismo	✓ Resolución de problemas
✓ Comunicación	✓ Relaciones públicas
✓ Alta adaptabilidad	✓ Trabajo en equipo

Puesto: Asistente Técnico de Nivel Medio Superior de la Escuela Preparatoria Número Dos, Cuernavaca

Dependencia: Escuela Preparatoria Número Dos, Cuernavaca

Número de Plazas: 2

Requisitos Generales

Edad:	25 a 55 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Sí
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Licencia para conducir		

Escolaridad

Grado Académico:	Bachillerato o Carrera Técnica
Carrera o Especialidad:	No aplica
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en el manejo ofimático
Software:	Paquetería office, Sistema de Control Escolar
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos controlados, expedientes de las y los trabajadores y personas estudiantes
Conocimiento Específico en el Área de:	Reglamento de Conducta de la Escuela Preparatoria Número Dos, Cuernavaca y los siguientes reglamentos de la UAEM: Reglamento General de Ingreso, Revalidación y Equivalencia, Reglamento General de Exámenes, Reglamento de Trabajo del Personal de Confianza, Reglamento General de Protección Civil, Seguridad y Asistencia, Reglamento General que Establece las Normas Mínimas de las Salidas Académicas

Competencias

✓ Iniciativa	✓ Comunicación
✓ Alta adaptabilidad	✓ Trabajo en equipo
✓ Pensamiento estratégico	✓ Capacidad de organización
✓ Negociación	✓ Capacidad de planificación

Puesto: Dirección de la Escuela Preparatoria Número tres, Cuautla

Dependencia: Escuela Preparatoria Número tres, Cuautla

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

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

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura, preferentemente Posgrado
Carrera o Especialidad:	Ciencias Exactas, Ciencias Sociales, Ciencias Naturales o afín
Idiomas:	Indispensable Inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria, por lo menos 3 años en cargos administrativos dentro de la unidad académica, en la Legislación Universitaria, en relaciones con los sindicatos y las áreas administrativas de la Universidad
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria en el control de la información y manejo de documentos confidenciales
Conocimiento Específico en el Área de:	Legislación Universitaria (leyes y reglamentos generales, del nivel medio superior, interno de la Unidad Académica), Plan Institucional de Desarrollo

Competencias

✓ Capacidad de organización	✓ Disciplina personal
✓ Pensamiento estratégico	✓ Innovación
✓ Liderazgo	✓ Pensamiento analítico
✓ Trabajo en equipo	✓ Ética
✓ Resolución de problemas	✓ Iniciativa
✓ Manejo de relaciones	✓ Autocontrol
✓ Productividad	✓ Temple
✓ Calidad del trabajo	✓ Dinamismo
✓ Atención a las personas	✓ Perseverancia

Puesto: Jefatura de Enlace y Gestión de Nivel Medio Superior

Dependencia: Escuela Preparatoria Número tres, Cuautla

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:	Contaduría, Ciencias Exactas, Ciencias Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en gestiones e información fiscal
Software:	Paquetería office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo tanto de documentos como de información
Conocimiento Específico en el Área de:	Normatividad Universitaria, bases de información fiscal, contable y administrativa

Competencias

✓ Habilidades mediáticas	✓ Ética
✓ Calidad del trabajo	✓ Pensamiento estratégico
✓ Búsqueda de información	✓ Temple
✓ Autocontrol	✓ Conciencia organizacional

Puesto: Secretaría de Docencia de Nivel Medio Superior

Dependencia: Escuela Preparatoria Número tres, Cuautla

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	30 a 60 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Formal		
Observaciones:	Haber participado como presidente de academia		

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 5 años en Docencia y haber participado en las academias locales e Inter escolares
Software:	Paquetería office, Google Drive, GeoGebra, Sistema de Control Escolar, aSc Time Tables
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos controlados, expedientes de las y los trabajadores docentes, exámenes, calificaciones, claves de exámenes
Conocimiento Específico en el Área de:	Conocimiento del Reglamento General de Educación Media Superior, Reglamento General de exámenes de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, así como los reglamentos internos de la Unidad Académica, de Laboratorios, del Departamento de Orientación Educativa, de control Escolar y de Academias Locales

Competencias

✓ Ética	✓ Colaboración
✓ Calidad del trabajo	✓ Habilidad analítica
✓ Innovación	✓ Búsqueda de información
✓ Flexibilidad	✓ Pensamiento analítico
✓ Iniciativa	✓ Pensamiento estratégico

Puesto: Jefatura de Servicios Académicos de Nivel Medio Superior

Dependencia: Escuela Preparatoria Número tres, Cuautla

Número de Plazas: 2

Requisitos Generales

Edad:	28 a 60 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Vestimenta Formal		
Observaciones:	Importante buena presentación		

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria, mínimo 3 años en el área de docencia y en participaciones de las academias locales, Inter escolares
Software:	Manejo de plataformas virtuales, paquetería office, manejo básico de redes sociales, aSc time tables
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, controlar la difusión de la información, así como la pertinencia de la misma, tanto en las y los trabajadores docentes, como en las personas estudiantes, discreción e imparcialidad en concursos de mérito externo e interno
Conocimiento Específico en el Área de:	Reglamentos: General de Nivel Medio Superior, Internos de la Unidad Académica, de Laboratorios, de Orientación educativa y reglamento de academias locales

Competencias

✓ Ética	✓ Trabajo en equipo
✓ Responsabilidad	✓ Habilidades mediáticas
✓ Iniciativa	✓ Innovación
✓ Capacidad de organización	✓ Resolución de problemas

Puesto: Secretaría de Escuela de Nivel Medio Superior

Dependencia: Escuela Preparatoria Número tres, Cuautla

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

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

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria, estancia mínima de 5 años dentro de la Unidad Académica
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control escolar
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos controlados, expedientes de las personas estudiantes, etc.
Conocimiento Específico en el Área de:	Legislación Universitaria, Reglamentos, Nivel medio, interno y normatividad aplicada al área

Competencias

✓ Ética	✓ Relaciones publicas
✓ Compromiso	✓ Flexibilidad
✓ Orientación al cliente	✓ Trabajo en equipo
✓ Pensamiento estratégico	✓ Productividad

Puesto: Jefatura de Servicios Escolares de Nivel Medio Superior

Dependencia: Escuela Preparatoria Número tres, Cuautla

Número de Plazas: 2

Requisitos Generales

Edad:	28 a 60 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Vestimenta formal		
Observaciones:	Importante buena presentación		

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria mínima de 3 años en el manejo de base de datos
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos controlados, expedientes de las personas estudiantes, etc.
Conocimiento Específico en el Área de:	Reglamentos, Nivel medio Superior de la UAEM, interno de la Unidad Académica y Normatividad aplicada al área

Competencias

✓ Ética	✓ Iniciativa
✓ Compromiso	✓ Negociación
✓ Orientación al cliente	✓ Búsqueda de la información
✓ Alta Adaptabilidad	✓ Comunicación

Puesto: Secretaría de Extensión de Nivel Medio Superior

Dependencia: Escuela Preparatoria Número tres, Cuautla

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

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

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Carrera o Especialidad:	Ciencias Exactas, Ciencias Sociales, Ciencias Administrativas o afín
Idiomas:	Indispensable Inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria, con 5 años en Docencia de la Unidad Académica, 3 años mínimo en el manejo de base de datos
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en manejo de información confidencial
Conocimiento Específico en el Área de:	Legislación Universitaria, de nivel Media Superior, además de los Reglamentos internos de la Institución, así como también los de la Ley del seguro social y reglamentos de los seguros de vida

Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Calidad
✓ Trabajo en equipo	✓ Capacidad para tratar con personas
✓ Compromiso	✓ Flexibilidad
✓ Iniciativa	✓ Adaptabilidad

Puesto: Jefatura de Vinculación de Nivel Medio Superior

Dependencia: Escuela Preparatoria Número tres, Cuautla

Número de Plazas: 2

Requisitos Generales

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

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 3 años en el manejo de base de datos
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo e información de las personas estudiantes
Conocimiento Específico en el Área de:	Reglamentos en especial los de Educación Media Superior, de Ley del seguro social, reglamento de los seguros de vida institucionales y normatividad aplicada al área

Competencias

✓ Comunicación	✓ Iniciativa
✓ Búsqueda de información	✓ Flexibilidad
✓ Relaciones públicas	✓ Responsabilidad
✓ Adaptabilidad	✓ Capacidad de entender

Puesto: Coordinación del SEAD de Nivel Medio Superior

Dependencia: Escuela Preparatoria Número tres, Cuautla

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	30 a 50 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Vestimenta formal		
Observaciones:	Excelente presentación		

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria, con 3 años en Docencia en el SEAD, en el manejo de base de datos, normatividades universitarias, uso del Sistema SADCE, relaciones con los Sindicatos, manejo del Estatuto Universitario
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de expedientes de las personas estudiantes y discreción en el manejo de documentos controlados
Conocimiento Específico en el Área de:	Normatividad Universitaria, Servicios Escolares, conocimiento de la Ley Orgánica

Competencias

✓ Conciencia organizacional	✓ Resolución de problemas
✓ Habilidades mediáticas	✓ Temple
✓ Liderazgo	✓ Alta adaptabilidad
✓ Negociación	✓ Tolerancia a la presión

Puesto: Jefatura del SEAD de Nivel Medio Superior

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:	Ciencias Sociales, Ciencias Exactas, Ciencias Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en el manejo de base de datos, Normatividades Universitarias, uso del Sistema SADCE, manejo del Estatuto Universitario
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de expedientes de las personas estudiantes y en el manejo de documentos controlados
Conocimiento Específico en el Área de:	Normatividad Universitaria, Servicios Escolares, conocimiento de la Ley Orgánica

Competencias

✓ Ética	✓ Capacidad de planificación
✓ Iniciativa	✓ Desarrollo de relaciones
✓ Liderazgo	✓ Desarrollo del equipo
✓ Productividad	✓ Tolerancia a la presión

Puesto: Asistente Técnico de Nivel Medio Superior de la Escuela Preparatoria número tres, Cuautla

Dependencia: Escuela Preparatoria Número tres, Cuautla

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	26 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 Administrativas, Ciencias Sociales o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo tanto de documentos como de información
Conocimiento Específico en el Área de:	Normatividad Universitaria, bases de información fiscal, contable y administrativa

Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Productividad
✓ Confianza en sí mismo	✓ Integridad
✓ Calidad del trabajo	✓ Compromiso
✓ Iniciativa	✓ Búsqueda de información

Puesto: Asistente Técnico de Nivel Medio Superior de la Escuela Preparatoria número tres, Cuautla

Dependencia: Escuela Preparatoria Número tres, Cuautla

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:	Ciencias Exactas, Ciencias Administrativas, Ciencias Sociales o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en el manejo de base de datos, normatividades universitarias, uso del Sistema SADCE
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de expedientes de las personas estudiantes
Conocimiento Específico en el Área de:	Servicios Escolares

Competencias

✓ Compromiso	✓ Trabajo en equipo
✓ Ética	✓ Disciplina personal
✓ Calidad del trabajo	✓ Búsqueda de información
✓ Adaptabilidad	✓ Comunicación

Puesto: Dirección de la Escuela Preparatoria Número Cuatro, Jojutla

Dependencia: Escuela Preparatoria Número Cuatro, Jojutla

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	40 a 60 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Importante buena presentación		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Maestría preferentemente Doctorado
Carrera o Especialidad:	Ciencias Exactas, Ciencias Sociales, Ciencias Naturales o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria, por lo menos 3 años haber ocupado un puesto de confianza dentro de la Unidad Académica
Software:	Paquetería Office y Sistema de Control Escolar
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, en el manejo de información institucional
Conocimiento Específico en el Área de:	Normatividad Universitaria

Competencias

✓ Desarrollo con las personas	✓ Tolerancia a la Presión
✓ Conciencia organizacional	✓ Liderazgo
✓ Adaptabilidad al cambio	✓ Iniciativa
✓ Trabajo en equipo	✓ Integridad

Puesto: Jefatura de Enlace y Gestión de Nivel Medio Superior

Dependencia: Escuela Preparatoria Número Cuatro, Jojutla

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	28 a 60 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Formal		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office y paquetería contable
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, en el manejo de información institucional
Conocimiento Específico en el Área de:	Normatividad Universitaria

Competencias

✓ Integridad	✓ Adaptabilidad al cambio
✓ Trabajo en equipo	✓ Tolerancia a la presión
✓ Desarrollo de relaciones	✓ Resolución de problemas
✓ Responsabilidad	✓ Compromiso

Puesto: Secretaría de Docencia de Nivel Medio Superior

Dependencia: Escuela Preparatoria Número Cuatro, Jojutla

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:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Maestría preferentemente Doctorado
Carrera o Especialidad:	Ciencias Exactas, Ciencias Naturales, Ciencias Sociales o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria mínimo de 5 años en Docencia
Software:	Paquetería Office y Sistema de Control Escolar
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, en el manejo de información institucional
Conocimiento Específico en el Área de:	Normatividad Universitaria

Competencias

✓ Integridad	✓ Capacidad de planificación
✓ Trabajo en equipo	✓ Tolerancia a la presión
✓ Desarrollo de relaciones	✓ Resolución de problemas
✓ Responsabilidad	✓ Capacidad de organización

Puesto: Jefatura de Servicios Académicos de Nivel Medio Superior

Dependencia: Escuela Preparatoria Número Cuatro, Jojutla

Número de Plazas: 2

Requisitos Generales

Edad:	28 a 60 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	No
Presentación:	Formal		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura preferentemente Maestría
Carrera o Especialidad:	Ciencias Exactas, Ciencias Administrativas, Ciencias Naturales, Ciencias Sociales o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria, mínima de 3 años en Docencia en la Unidad Académica
Software:	Paquetería Office y Sistema de Control Escolar
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, en el manejo de información institucional
Conocimiento Específico en el Área de:	Normatividad Universitaria

Competencias

✓ Integridad	✓ Capacidad de planificación
✓ Trabajo en equipo	✓ Tolerancia a la presión
✓ Orientación al cliente	✓ Resolución de problemas
✓ Responsabilidad	✓ Capacidad de organización

Puesto: Secretaría de Escuela de Nivel Medio Superior

Dependencia: Escuela Preparatoria Número Cuatro, Jojutla

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:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Maestría preferentemente Doctorado
Carrera o Especialidad:	Ciencias Exactas, Ciencias Naturales, Ciencias Sociales o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 5 años en Docencia en la Unidad Académica
Software:	Paquetería Office y Sistema de Control Escolar
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, en el manejo de información institucional
Conocimiento Específico en el Área de:	Normatividad Universitaria

Competencias

✓ Integridad	✓ Adaptabilidad al cambio
✓ Trabajo en equipo	✓ Tolerancia a la presión
✓ Desarrollo de relaciones	✓ Resolución de problemas
✓ Responsabilidad	✓ Compromiso

Puesto: Jefatura de Servicios Escolares de Nivel Medio Superior

Dependencia: Escuela Preparatoria Número Cuatro, Jojutla

Número de Plazas: 2

Requisitos Generales

Edad:	28 a 60 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	No necesario
Presentación:	Formal		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura preferentemente Maestría
Carrera o Especialidad:	Ciencias Exactas, Ciencias Administrativas, Ciencias Sociales, Ciencias Naturales o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria, mínima de 3 años en Docencia en la Unidad Académica
Software:	Paquetería office y Sistema de Control Escolar
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, en el manejo de información institucional
Conocimiento Específico en el Área de:	Normatividad Universitaria

Competencias

✓ Integridad	✓ Adaptabilidad al cambio
✓ Trabajo en equipo	✓ Tolerancia a la presión
✓ Desarrollo de relaciones	✓ Resolución de problemas
✓ Responsabilidad	✓ Orientación al cliente

Puesto: Secretaría de Extensión

Dependencia: Escuela Preparatoria Número Cuatro, Jojutla

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:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Maestría preferentemente Doctorado
Carrera o Especialidad:	Ciencias Exactas, Ciencias Sociales, Ciencias Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 5 años en Docencia en la Unidad Académica
Software:	Paquetería Office y Sistema de Control Escolar
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, en el manejo de información institucional
Conocimiento Específico en el Área de:	Normatividad Universitaria

Competencias

✓ Autocontrol	✓ Relaciones publicas
✓ Trabajo en equipo	✓ Tolerancia a la presión
✓ Productividad	✓ Resolución de problemas
✓ Liderazgo	✓ Capacidad de organización

Puesto: Jefatura de Vinculación de Nivel Medio Superior

Dependencia: Escuela Preparatoria Número Cuatro, Jojutla

Número de Plazas: 2

Requisitos Generales

Edad:	28 a 60 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Formal		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 3 años en Docencia en la Unidad Académica
Software:	Paquetería Office y Sistema de Control Escolar
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, en el manejo de información institucional
Conocimiento Específico en el Área de:	Normatividad Universitaria

Competencias

✓ Autocontrol	✓ Relaciones publicas
✓ Trabajo en equipo	✓ Comunicación
✓ Productividad	✓ Resolución de problemas
✓ Orientación al cliente	✓ Capacidad de organización

Puesto: Coordinación del SEAD de Nivel Medio Superior

Dependencia: Escuela Preparatoria Número Cuatro, Jojutla

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:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Maestría preferentemente Doctorado
Carrera o Especialidad:	Ciencias Exactas, Ciencias Administrativas, Ciencias Sociales o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 3 años en Docencia en el SEAD
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar y paquetería en línea
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, en el manejo de información institucional
Conocimiento Específico en el Área de:	Normatividad Universitaria

Competencias

✓ Integridad	✓ Liderazgo
✓ Trabajo en equipo	✓ Tolerancia a la presión
✓ Manejo de relaciones	✓ Resolución de problemas
✓ Responsabilidad	✓ Compromiso

Puesto: Jefatura del SEAD de Nivel Medio Superior

Dependencia: Escuela Preparatoria Número Cuatro, Jojutla

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	28 a 60 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	Si
Presentación:	Formal		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en Docencia en la Unidad Académica
Software:	Paquetería office, Sistema de Control Escolar y paquetería en línea
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, en el manejo de información institucional
Conocimiento Específico en el Área de:	Normatividad Universitaria

Competencias

✓ Integridad	✓ Iniciativa
✓ Trabajo en equipo	✓ Tolerancia a la presión
✓ Manejo de relaciones	✓ Resolución de problemas
✓ Responsabilidad	✓ Compromiso

Puesto: Asistente Técnico de Nivel Medio Superior de la Escuela Preparatoria Número Cuatro, Jojutla

Dependencia: Escuela Preparatoria Número Cuatro, Jojutla

Número de Plazas: 2

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:	Ciencias Sociales, Ciencias Exactas, Ciencias Naturales, Ciencias Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar y paquetería en línea
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de información institucional
Conocimiento Específico en el Área de:	Normatividad Universitaria

Competencias

✓ Iniciativa	✓ Desarrollo con las personas
✓ Trabajo en equipo	✓ Tolerancia a la presión
✓ Integridad	✓ Calidad de trabajo
✓ Responsabilidad	✓ Compromiso

Puesto: Dirección de la Escuela Preparatoria Número Cinco, Puente de Ixtla

Dependencia: Escuela Preparatoria Número Cinco, Puente de Ixtla

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:	Cumplir con lo establecido en la Legislación Universitaria		

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria, haber ocupado un puesto de confianza, experiencia referida y lo estipulado en la Normatividad universitaria
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, en el manejo de información institucional
Conocimiento Específico en el Área de:	Normatividad universitaria, relaciones con sindicatos

Competencias

✓ Liderazgo	✓ Resolución de problemas
✓ Pensamiento estratégico	✓ Capacidad de organización
✓ Relaciones públicas	✓ Trabajo en equipo
✓ Liderazgo para el cambio	✓ Ética

Puesto: Jefatura de Enlace y Gestión de Nivel Medio Superior

Dependencia: Escuela Preparatoria Número Cinco, Puente de Ixtla

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, Ciencias Sociales, Ciencias Naturales o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office, Sistemas contables y de administración
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, en el manejo de información institucional
Conocimiento Específico en el Área de:	Normatividad universitaria, Sistema de Administración y Control Escolar

Competencias

✓ Productividad	✓ Capacidad de organización
✓ Pensamiento estratégico	✓ Trabajo en equipo
✓ Innovación	✓ Capacidad de planificación
✓ Relaciones públicas	✓ Calidad en el trabajo

Puesto: Secretaría de Docencia de Nivel Medio Superior

Dependencia: Escuela Preparatoria Número Cinco, Puente de Ixtla

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:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Ciencias Exactas, Ciencias Sociales, Ciencias Naturales o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria, haber ocupado por lo menos 1 año en algún puesto de confianza
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, en el manejo de información institucional
Conocimiento Específico en el Área de:	Normatividad Universitaria

Competencias

✓ Liderazgo	✓ Capacidad de organización
✓ Pensamiento estratégico	✓ Trabajo en equipo
✓ Iniciativa	✓ Capacidad de planificación
✓ Resolución de problemas	✓ Comunicación

Puesto: Jefatura de Servicios Académicos de Nivel Medio Superior

Dependencia: Escuela Preparatoria Número Cinco, Puente de Ixtla

Número de Plazas: 2

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:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Ciencias Exactas, Ciencias Sociales, Ciencias Naturales o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, en el manejo de información institucional
Conocimiento Específico en el Área de:	Normatividad universitaria

Competencias

✓ Productividad	✓ Capacidad de organización
✓ Pensamiento estratégico	✓ Trabajo en equipo
✓ Innovación	✓ Capacidad de planificación
✓ Relaciones públicas	✓ Calidad en el trabajo

Puesto: Secretaría de Escuela de Nivel Medio Superior

Dependencia: Escuela Preparatoria Número Cinco, Puente de Ixtla

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:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Ciencias Exactas, Ciencias Sociales, Ciencias Naturales o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria, haber ocupado por lo menos 1 año en algún puesto de confianza
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, en el manejo de información institucional
Conocimiento Específico en el Área de:	Normatividad Universitaria

Competencias

✓ Liderazgo	✓ Capacidad de organización
✓ Pensamiento estratégico	✓ Trabajo en equipo
✓ Relaciones públicas	✓ Disciplina personal
✓ Resolución de problemas	✓ Comunicación

Puesto: Jefatura de Servicios Escolares de Nivel Medio Superior

Dependencia: Escuela Preparatoria Número Cinco, Puente de Ixtla

Número de Plazas: 2

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:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Ciencias Exactas, Ciencias Sociales, Ciencias Naturales o afín
Idiomas:	No necesario

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 información institucional
Conocimiento Específico en el Área de:	Normatividad universitaria, Sistema de Administración y Control Escolar

Competencias

✓ Productividad	✓ Capacidad de organización
✓ Pensamiento estratégico	✓ Trabajo en equipo
✓ Innovación	✓ Capacidad de planificación
✓ Relaciones públicas	✓ Calidad en el trabajo

Puesto: Secretaría de Extensión de Nivel Medio Superior

Dependencia: Escuela Preparatoria Número Cinco, Puente de Ixtla

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:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Ciencias Exactas, Ciencias Sociales, Ciencias Naturales o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria, haber ocupado por lo menos 1 año en algún puesto de confianza
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, en el manejo de información institucional
Conocimiento Específico en el Área de:	Normatividad universitaria

Competencias

✓ Liderazgo	✓ Capacidad de organización
✓ Pensamiento estratégico	✓ Trabajo en equipo
✓ Innovación	✓ Capacidad de planificación
✓ Relaciones públicas	✓ Calidad en el trabajo

Puesto: Jefatura de Servicio Social de Nivel Medio Superior

Dependencia: Escuela Preparatoria Número Cinco, Puente de Ixtla

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:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Ciencias Exactas, Ciencias Sociales, Ciencias Naturales o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, en el manejo de información institucional
Conocimiento Específico en el Área de:	Normatividad universitaria y expedientes de personas estudiantes

Competencias

✓ Productividad	✓ Capacidad de organización
✓ Pensamiento estratégico	✓ Trabajo en equipo
✓ Innovación	✓ Capacidad de planificación
✓ Relaciones públicas	✓ Calidad en el trabajo

Puesto: Jefatura de Vinculación de Nivel Medio Superior

Dependencia: Escuela Preparatoria Número Cinco, Puente de Ixtla

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:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Ciencias Exactas, Ciencias Sociales, Ciencias Naturales o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, en el manejo de información institucional
Conocimiento Específico en el Área de:	Normatividad universitaria y expedientes de personas estudiantes

Competencias

✓ Productividad	✓ Capacidad de organización
✓ Pensamiento estratégico	✓ Trabajo en equipo
✓ Innovación	✓ Capacidad de planificación
✓ Relaciones públicas	✓ Calidad en el trabajo

Puesto: Coordinación del SEAD de Nivel Medio Superior

Dependencia: Escuela Preparatoria Número Cinco, Puente de Ixtla

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	35 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 Exactas, Ciencias Sociales, Ciencias Naturales o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria, haber ocupado por lo menos 1 año en algún puesto de confianza
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, en el manejo de información institucional
Conocimiento Específico en el Área de:	Normatividad Universitaria

Competencias

✓ Liderazgo	✓ Capacidad de organización
✓ Pensamiento estratégico	✓ Trabajo en equipo
✓ Innovación	✓ Capacidad de planificación
✓ Relaciones públicas	✓ Calidad en el trabajo

Puesto: Jefatura del SEAD de Nivel Medio Superior

Dependencia: Escuela Preparatoria Número Cinco, Puente de Ixtla

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:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Ciencias Exactas, Ciencias Sociales, Ciencias Naturales o afín
Idiomas:	No necesario

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 información institucional
Conocimiento Específico en el Área de:	Normatividad Universitaria, Sistema de Administración y Control Escolar

Competencias

✓ Productividad	✓ Capacidad de organización
✓ Pensamiento estratégico	✓ Trabajo en equipo
✓ Innovación	✓ Capacidad de planificación
✓ Relaciones públicas	✓ Calidad en el trabajo

Puesto: Asistente Técnico de Nivel Medio Superior de la Escuela Preparatoria Número Cinco, Puente de Ixtla

Dependencia: Escuela Preparatoria Número Cinco, Puente de Ixtla

Número de Plazas: 2

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:	Bachillerato
Carrera o Especialidad:	Ciencias Exactas, Ciencias Sociales, Ciencias Naturales o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, en el manejo de información institucional
Conocimiento Específico en el Área de:	Expedientes de las personas estudiantes y manejo de documentos controlados

Competencias

✓ Trabajo en equipo	✓ Aprendizaje continuo
✓ Calidad en el trabajo	✓ Productividad
✓ Capacidad de organización	✓ Confiabilidad

Puesto: Dirección de la Escuela Preparatoria Número Seis, Tlaltizapán

Dependencia: Escuela Preparatoria Número Seis, Tlaltizapán

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:	De acuerdo a lo establecido en la Legislación Universitaria		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Ciencias exactas, Ciencias Sociales, Humanidades, Lenguaje y Comunicación, Ciencias Naturales 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 la información
Conocimiento Específico en el Área de:	Normatividad Universitaria

Competencias

✓ Flexibilidad	✓ Compromiso
✓ Iniciativa	✓ Liderazgo
✓ Responsabilidad	✓ Integridad
✓ Trabajo en equipo	✓ Capacidad de planificación

Puesto: Secretaría de Docencia de Nivel Medio Superior

Dependencia: Escuela Preparatoria Número Seis, Tlaltizapán

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:	De acuerdo a lo establecido en la Legislación Universitaria		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Ciencias exactas, Ciencias Sociales, Humanidades, Lenguaje y Comunicación, Ciencias Naturales 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 la información
Conocimiento Específico en el Área de:	Normatividad Universitaria

Competencias

✓ Compromiso	✓ Colaboración
✓ Ética	✓ Capacidad de planificación
✓ Iniciativa	✓ Trabajo en equipo
✓ Responsabilidad	✓ Integridad

Puesto: Secretaría de Escuela de Nivel Medio Superior

Dependencia: Escuela Preparatoria Número Seis, Tlaltizapán

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:	De acuerdo a lo establecido en la Legislación Universitaria		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Ciencias exactas, Ciencias Sociales, Humanidades, Lenguaje y Comunicación, Ciencias Naturales 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 la información
Conocimiento Específico en el Área de:	Normatividad Universitaria

Competencias

✓ Compromiso	✓ Colaboración
✓ Ética	✓ Capacidad de planificación
✓ Iniciativa	✓ Trabajo en equipo
✓ Integridad	✓ Responsabilidad

Puesto: Jefatura de Servicios Escolares de Nivel Medio Superior

Dependencia: Escuela Preparatoria Número Seis, Tlaltizapán

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:	De acuerdo a lo establecido en la Legislación Universitaria		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Ciencias exactas, Ciencias Sociales, Humanidades, Lenguaje y Comunicación, Ciencias Naturales 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 la información
Conocimiento Específico en el Área de:	Normatividad Universitaria

Competencias

✓ Compromiso	✓ Orientación al cliente
✓ Ética	✓ Productividad
✓ Trabajo en equipo	✓ Responsabilidad
✓ Iniciativa	✓ Integridad

Puesto: Secretaría de Extensión de Nivel Medio Superior

Dependencia: Escuela Preparatoria Número Seis, Tlaltizapán

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:	De acuerdo a lo establecido en la Legislación Universitaria		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Ciencias exactas, Ciencias Sociales, Humanidades, Lenguaje y Comunicación, Ciencias Naturales 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 la información
Conocimiento Específico en el Área de:	Normatividad Universitaria

Competencias

✓ Compromiso	✓ Integridad
✓ Ética	✓ Capacidad de planificación
✓ Iniciativa	✓ Responsabilidad
✓ Colaboración	✓ Iniciativa

Puesto: Jefatura de Extensión de Nivel Medio Superior

Dependencia: Escuela Preparatoria Número Seis, Tlaltizapán

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:	De acuerdo a lo establecido en la Legislación Universitaria		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Ciencias exactas, Ciencias Sociales, Humanidades, Lenguaje y Comunicación, Ciencias Naturales 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 la información
Conocimiento Específico en el Área de:	Normatividad Universitaria

Competencias

✓ Compromiso	✓ Integridad
✓ Ética	✓ Productividad
✓ Trabajo en equipo	✓ Responsabilidad
✓ Iniciativa	✓ Colaboración

Puesto: Dirección de la Escuela Preparatoria Comunitaria de Tres Marías

Dependencia: Escuela Preparatoria Comunitaria de Tres Marías

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	30 a 50 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	No
Presentación:	No formal		
Observaciones:	Cumplir con los requisitos establecidos en los estatutos		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Ciencias Naturales, Exactas y Sociales o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria, contar con un mínimo de 5 años en Docencia y/o Administración Universitaria
Software:	Paquetería office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, en el manejo de información institucional
Conocimiento Específico en el Área de:	No necesario

Competencias

✓ Liderazgo	✓ Relaciones públicas
✓ Desarrollo del equipo	✓ Iniciativa
✓ Liderazgo para el cambio	✓ Relaciones públicas
✓ Pensamiento estratégico	✓ Habilidades mediáticas

Puesto: Secretaría de Docencia de Nivel Medio Superior

Dependencia: Escuela Preparatoria Comunitaria de Tres Marías

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

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

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Ciencias Naturales, Exactas y Sociales o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, en el manejo de información institucional
Conocimiento Específico en el Área de:	No necesario

Competencias

✓ Compromiso	✓ Desarrollo de equipos
✓ Ética	✓ Habilidad analítica
✓ Liderazgo para el cambio	✓ Relaciones públicas
✓ Pensamiento estratégico	✓ Habilidades mediáticas

Puesto: Jefatura de Servicios Académicos de Nivel Medio Superior

Dependencia: Escuela Preparatoria Comunitaria de Tres Marías

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

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

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Ciencias Naturales, Exactas y Sociales o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, en el manejo de información institucional
Conocimiento Específico en el Área de:	No necesario

Competencias

✓ Nivel de compromiso	✓ Liderazgo
✓ Productividad	✓ Iniciativa
✓ Aprendizaje continuo	✓ Resolución de problemas
✓ Trabajo en equipo	✓ Manejo de relaciones

Puesto: Secretaría de Escuela de Nivel Medio Superior

Dependencia: Escuela Preparatoria Comunitaria de Tres Marías

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

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

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Ciencias Naturales, Exactas y Sociales o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, en el manejo de información institucional
Conocimiento Específico en el Área de:	No necesario

Competencias

✓ Compromiso	✓ Desarrollo de equipos
✓ Ética	✓ Habilidad analítica
✓ Liderazgo para el cambio	✓ Relaciones públicas
✓ Pensamiento estratégico	✓ Habilidades mediáticas

Puesto: Jefatura de Servicios Escolares de Nivel Medio Superior

Dependencia: Escuela Preparatoria Comunitaria de Tres Marías

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

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

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Ciencias Naturales, Exactas y Sociales o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, en el manejo de información institucional
Conocimiento Específico en el Área de:	No necesario

Competencias

✓ Nivel de compromiso	✓ Liderazgo
✓ Productividad	✓ Iniciativa
✓ Aprendizaje continuo	✓ Resolución de problemas
✓ Trabajo en equipo	✓ Manejo de relaciones

Puesto: Jefatura de Extensión de Nivel Medio Superior

Dependencia: Escuela Preparatoria Comunitaria de Tres Marías

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

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

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Ciencias Naturales, Exactas y Sociales o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, en el manejo de información institucional
Conocimiento Específico en el Área de:	No necesario

Competencias

✓ Nivel de compromiso	✓ Liderazgo
✓ Productividad	✓ Iniciativa
✓ Aprendizaje continuo	✓ Resolución de problemas
✓ Trabajo en equipo	✓ Manejo de relaciones

Puesto: Asistente Técnico de Nivel Medio Superior de la Escuela Preparatoria Comunitaria de Tres Marías

Dependencia: Escuela Preparatoria Comunitaria de Tres Marías

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

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

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Ciencias Naturales, Exactas y Sociales o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, en el manejo de información institucional
Conocimiento Específico en el Área de:	No necesario

Competencias

✓ Nivel de compromiso	✓ Búsqueda de información
✓ Productividad	✓ Iniciativa
✓ Aprendizaje continuo	✓ Resolución de problemas
✓ Trabajo en equipo	✓ Calidad en el trabajo

Puesto: Dirección de la Escuela de Técnicos Laboratoristas

Dependencia: Escuela de Técnicos Laboratoristas

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	30 a 60 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	No necesario
Presentación:	Formal		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

Grado Académico:	Preferentemente posgrado
Carrera o Especialidad:	Preferentemente del área de Ciencias Naturales, Ciencias Exactas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en el área de académica con definitividad, Deseado: Con experiencia de 3 años en la administración escolar
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, manejo confidencial de información de personas estudiantes menores de edad, expedientes de las y los trabajadores académicos, documentos administrativos confidenciales
Conocimiento Específico en el Área de:	Normatividad y legislación universitaria

Competencias

✓ Trabajo en equipo	✓ Autocontrol
✓ Tolerancia a la presión	✓ Temple
✓ Conciencia organizacional	✓ Liderazgo
✓ Habilidad analítica	✓ Pensamiento estratégico
✓ Toma de decisiones	✓ Honestidad
✓ Ética	✓ Resolución de conflictos
✓ Relaciones públicas	✓ Responsabilidad

Puesto: Secretaría de Docencia de Nivel Medio Superior

Dependencia: Escuela de Técnicos Laboratoristas

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:	Preferentemente posgrado
Carrera o Especialidad:	Preferentemente del área de Ciencias Naturales, Ciencias Exactas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 5 años en el área de Administración Escolar UAEM
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, manejo confidencial de información de personas estudiantes menores de edad, expedientes de las y los trabajadores académicos, documentos administrativos confidenciales
Conocimiento Específico en el Área de:	Normatividad Universitaria

Competencias

✓ Trabajo en equipo	✓ Autocontrol
✓ Tolerancia a la presión	✓ Temple
✓ Conciencia organizacional	✓ Liderazgo
✓ Habilidad analítica	✓ Pensamiento estratégico

Puesto: Secretaría de Escuela de Nivel Medio Superior

Dependencia: Escuela de Técnicos Laboratoristas

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:	Preferentemente posgrado
Carrera o Especialidad:	Administración, Ciencias Naturales, Ciencias Exactas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 5 años en el área de Administración Escolar UAEM
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, manejo confidencial de información de personas estudiantes menores de edad, expedientes de las y los trabajadores, documentos administrativos confidenciales
Conocimiento Específico en el Área de:	Normatividad Universitaria

Competencias

✓ Trabajo en equipo	✓ Autocontrol
✓ Tolerancia a la presión	✓ Liderazgo
✓ Conciencia organizacional	✓ Temple
✓ Habilidad analítica	✓ Pensamiento estratégico

Puesto: Secretaría de Extensión de Nivel Medio Superior

Dependencia: Escuela de Técnicos Laboratoristas

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:	Preferentemente posgrado
Carrera o Especialidad:	Administración, Ciencias naturales, Ciencias exactas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 5 años en el área de Administración Escolar UAEM
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, manejo confidencial de información de personas estudiantes menores de edad, expedientes del las y los trabajadores, documentos administrativos confidenciales
Conocimiento Específico en el Área de:	Normatividad universitaria, Ley del Seguro Social

Competencias

✓ Trabajo en equipo	✓ Autocontrol
✓ Tolerancia a la presión	✓ Temple
✓ Conciencia organizacional	✓ Liderazgo
✓ Relaciones públicas	✓ Pensamiento estratégico

Puesto: Jefatura de Servicios Académicos de Nivel Medio Superior

Dependencia: Escuela de Técnicos Laboratoristas

Número de Plazas: 2

Requisitos Generales

Edad:	26 a 50 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	No necesaria
Presentación:	Formal		
Observaciones:	Ninguna		

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 3 años en Administración Escolar
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, manejo confidencial de información de personas estudiantes menores de edad, expedientes del las y los trabajadores, documentos administrativos confidenciales
Conocimiento Específico en el Área de:	Normatividad universitaria

Competencias

✓ Trabajo en equipo	✓ Innovación
✓ Tolerancia a la presión	✓ Habilidad analítica
✓ Iniciativa	✓ Capacidad de organización
✓ Productividad	✓ Resolución de problemas

Puesto: Jefatura de Extensión de Nivel Medio Superior

Dependencia: Escuela de Técnicos Laboratoristas

Número de Plazas: 2

Requisitos Generales

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

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 3 años en Administración Escolar
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, manejo confidencial de información de personas estudiantes menores de edad, documentos administrativos confidenciales
Conocimiento Específico en el Área de:	Normatividad Universitaria, Seguridad Social y Servicio Social

Competencias

✓ Trabajo en equipo	✓ Relaciones públicas
✓ Tolerancia a la presión	✓ Habilidad analítica
✓ Iniciativa	✓ Capacidad de organización
✓ Productividad	✓ Resolución de problemas

Puesto: Jefatura de Servicios Escolares de Nivel Medio Superior

Dependencia: Escuela de Técnicos Laboratoristas

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:	Administración, Ciencias Sociales, Informática o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 3 años en Administración Escolar
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, manejo confidencial de información de personas estudiantes menores de edad, documentos administrativos confidenciales
Conocimiento Específico en el Área de:	Normatividad Universitaria, Reglamento de exámenes, Reglamento de Titulación, Reglamento de Nivel Medio Superior

Competencias

✓ Trabajo en equipo	✓ Habilidad analítica
✓ Tolerancia a la presión	✓ Capacidad de organización
✓ Iniciativa	✓ Integridad
✓ Productividad	✓ Autocontrol

Puesto: Jefatura de Enlace y Gestión de Nivel Medio Superior

Dependencia: Escuela de Técnicos Laboratoristas

Número de Plazas: 1

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:	Administración, Ciencias Sociales, Contaduría, Economía o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 3 años en Administración Escolar
Software:	Paquetería Office, en especial Excel
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, manejo confidencial de información de personas estudiantes menores de edad, documentos administrativos confidenciales, manejo de recursos financieros
Conocimiento Específico en el Área de:	Normatividad Universitaria, Relaciones humanas, Recursos financieros

Competencias

✓ Integridad	✓ Aprendizaje continuo
✓ Ética	✓ Capacidad de planificación
✓ Manejo de relaciones	✓ Discreción en el manejo de información
✓ Calidad en el trabajo	✓ Comunicación

Puesto: Jefatura de Laboratorios de Nivel Medio Superior

Dependencia: Escuela de Técnicos Laboratoristas

Número de Plazas: 1

Requisitos Generales

Edad:	25 a 50 años	Estado Civil:	Indistinto
Género:	Indistinto	Disponibilidad para Viajar:	No necesario
Presentación:	Formal		
Observaciones:	Uso de equipo de seguridad personal para trabajo de laboratorio		

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Área de las Ciencias Experimentales o afín
Idiomas:	Comprensión de textos científico - técnico en inglés

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 3 años de experiencia en laboratorios de Docencia
Software:	Paquetería Office, programas especializados de simulación
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, manejo de información de personas estudiantes y documentos administrativos confidenciales
Conocimiento Específico en el Área de:	Ciencias experimentales, equipos de laboratorio, Normatividad para el manejo y disposición de residuos RPBI y Químicos

Competencias

✓ Liderazgo	✓ Búsqueda de información
✓ Innovación	✓ Temple
✓ Resolución de problemas	✓ Trabajo en equipo
✓ Capacidad de organización	✓ Conciencia organizacional

Puesto: Asistente Técnico de Nivel Medio Superior de la Escuela de Técnicos Laboratoristas

Dependencia: Escuela de Técnicos Laboratoristas

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:	Técnico o Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Preferentemente área de Ciencias Sociales, Naturales o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office, Sistema de control escolar
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, manejo de información personal de personas estudiantes menores de edad, documentos confidenciales
Conocimiento Específico en el Área de:	Normatividad universitaria, Reglamentos

Competencias

✓ Integridad	✓ Manejo de relaciones
✓ Alta adaptabilidad	✓ Búsqueda de información
✓ Colaboración	✓ Aprendizaje continuo
✓ Calidad en el trabajo	✓ Autocontrol

GLOSARIO

- i. **Universidad:** La Universidad Autónoma del Estado de Morelos.
- ii. **Institución:** La Universidad Autónoma del Estado de Morelos.
- iii. **Ley:** La Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos.
- iv. **Estatuto Universitario:** El Estatuto reglamentario de la Ley Orgánica.
- v. **Consejo Universitario:** El Consejo Universitario.
- vi. **Junta de Gobierno:** La Junta de Gobierno*¹
- vii. **Campus.** - Demarcación territorial eminentemente denominativa donde la institución desarrolla sus fines sustantivos de servicios públicos de educación de los tipos medio superior y superior, de investigación, de difusión de la cultura y extensión de sus servicios;
- viii. **Centro.** - Unidad Académica que está conformada por las y los trabajadores administrativos, las y los trabajadores académicos y, en su caso, las y los alumnos de posgrado, en el cual se llevan a cabo labores de investigación y/o de creación y/o de extensión de los servicios, donde se pueden desarrollar programas académicos e impartir programas educativos de especialidad, maestría y/o doctorado, afines a sus funciones conducentes;
- ix. **Ciudad Universitaria.** - Entidad en la que sesiona el Consejo Universitario y reside la Rectoría, siendo su domicilio legal de ambas autoridades el ubicado en Avenida Universidad 1001, Colonia Chamilpa, Séptimo Piso de la Torre Universitaria, C.P. 62209, en Cuernavaca Morelos;
- x. **Dependencia administrativa.** - Instancia de apoyo, gestión y operación de la Universidad para el cumplimiento de sus actividades sustantivas y adjetivas;
- xi. **Escuela.** - Unidad Académica conformada por las personas estudiantes, trabajadoras académicas y trabajadoras administrativas, en la cual se imparten programas académicos y educativos de los niveles de bachillerato, técnico superior universitario y/o licenciatura, además de realizar investigación, difusión de la cultura y extensión de los servicios;
- xii. **Estatuto.** - El Estatuto Universitario;
- xiii. **Ex alumno/a.** - Persona que ha acreditado la totalidad de los créditos de un programa educativo de la Institución y cuya relación jurídica de prestación de servicios educativos con la UAEM ha quedado completamente concluida;
- xiv. **Facultad.** - Unidad Académica conformada por personas estudiantes, trabajadoras académicas y administrativas, en la cual se desarrollan programas académicos y se imparten programas educativos disciplinarios, multidisciplinarios, interdisciplinarios y transdisciplinarios del tipo superior en sus niveles de técnico superior universitario, licenciatura y posgrado, además de realizar investigación, difusión de las culturas y extensión de los servicios. Dentro de esta categoría organizacional se incluye al Instituto de Ciencias de la Educación;
- xv. **Institución.** - La Universidad Autónoma del Estado de Morelos; XII. Instituto. - Dependencia académico administrativa conformada por dos o más Unidades Académicas que se agrupan por áreas del conocimiento complementarias y/o regiones geográficas del Estado de Morelos. Asimismo, pueden diseñar, desarrollar

- y evaluar programas educativos e integrarse por las y los alumnos, las y los trabajadores académicos y las y los trabajadores administrativos conducentes;
- xvi. **Plan de Estudios.** - Documento institucional aprobado por el Consejo Universitario que, conforme a los Lineamientos de Diseño Curricular de la Institución, presenta un currículo en un ámbito específico de conocimientos y capacidades, cuya adquisición y desarrollo es objeto de una acreditación por los organismos competentes, así como de una certificación de estudios por parte de la Universidad de los tipos medio superior y superior;
- xvii. **Planeación universitaria.** - Proceso participativo integral y permanente, mediante el cual se precisan objetivos, se elaboran planes y programas, se ejecutan y se evalúan acciones y sus resultados en un periodo determinado; para lo cual, se aplican un conjunto de técnicas y métodos acorde al modelo universitario y a la normatividad vigente;
- xviii. **Programa académico.** - Conjunto organizado de actividades y recursos aprobados por el Consejo Universitario, que contribuyen a la formación de recursos humanos, a la investigación, la producción, así como a la extensión de los servicios y/o difusión de la cultura;
- xix. **Programa educativo.** - Es la implementación de un Plan de Estudios en un contexto específico dentro de la propia Institución; dicha implementación incluye componentes humanos, estructurales, financieros y materiales, que dotan a cada Programa Educativo de cualidades diferentes, aun tratándose de un mismo Plan de Estudios;
- xx. **Subsede.** – Es la entidad que se encarga de la administración desconcentrada de programas académicos y planes de estudios, bajo la estructura y mando subordinado de la Unidad Académica que designe la persona titular de la Rectoría.
- xxi. **Programa Universitario.** - Es una entidad adscrita al Consejo Universitario integrada por las y los Trabajadores Académicos y Administrativos, que desarrolla programas que atienden las necesidades de la institución que por su naturaleza no pueden ser asumidas por las unidades académica
- xxii. **Unidad Académica.** - Categoría que comprende a las Escuelas, Facultades y Centros, en los términos previstos en este Estatuto*²

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

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

CONTROL DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTO

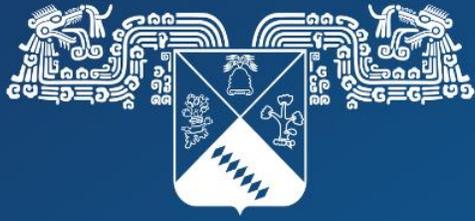
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	2014	Se elabora la primera versión, reportando los principales titulares de la Administración Central.
02	2015	Se publica la segunda versión, reportando los principales titulares de la Administración Central.
03	2016	Se incorporan dependencias de las Administración Central.
04	2017	Se incorporan las dependencias Administrativas certificadas.
05	2018 (marzo)	Se modifica por reestructuración de la Administración Central.
06	2018 (noviembre)	Se modifica por reestructuración de la Administración Central.
07	2019	Se modifica por reestructuración de la Administración Central.
08	2020	Se modifica por reestructuración de la Administración Central.
09	2021 (mayo)	Se modifican las siguientes dependencias por reestructuración: Coordinación General de Planeación y Administración, Secretaría Académica, Secretaría General, Unidad de Inclusión Educativa y Atención a la Diversidad. Se integran las siguientes Unidades Académicas: EES Xalostoc, EES Jicarero, EES Jonacatepec, EES Mazatepec, EES Yecapixtla, CIIDU, Esc. Prep. Número 3, Cuautla.
10	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, CIlhu, Facultad de Artes, Facultad de Ciencias Agropecuarias, Instituto de Ciencias de la Educación, Facultad de Estudios Sociales.

F-MPP-02b

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 Yautepec y el Instituto de Investigación en Humanidades y Ciencias Sociales.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

Por una humanidad culta
Una Universidad de excelencia

