

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS**

**MANUAL DE PERFIL DE PUESTO
ADMINISTRACIÓN CENTRAL**





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional

Coordinación de Desarrollo Institucional

Manual de Perfil de Puesto

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS

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

Fecha de Actualización: noviembre 2025		Unidad Responsable de la Información:
Clave: UAEM - MPP – 02	Versión: 19	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional
REVISÓ: 		AUTORIZÓ:
Dra. María del Carmen Torres Salazar Directora General de Planeación y Desarrollo Institucional		Dr. Juan Manuel Rivas González Coordinador General de Planeación y Desarrollo Sustentable





ÍNDICE

1. Introducción	4
2. Objetivo y alcance	5
3. Antecedentes Históricos	6
4. Conformación Actual de la UAEM	8
5. Identidad Institucional	11
6. Marco Legal	13
7. Estructura Organizacional	15
8. Directorio	16
9. Manuales de Perfil de Puesto	17
9.1 Rectoría	18
9.2 Oficina de la Rectoría	19
9.2.1 Secretaría Ejecutiva de la Rectoría	19
9.2.2 Dirección de Comunicación Universitaria	29
9.3 Secretaría General	
9.3.1 Dirección de Transparencia Institucional	53
9.3.2 Dirección de Gestión de Archivos	57
9.4 Secretaría Académica	64
9.4.1 Dirección de Educación Media Superior	70
9.5 Oficina de la Abogacía General	78
9.5.1 Dirección de Asuntos Jurídicos	82
9.5.2 Dirección de Contratos y Convenios	86
9.6 Tesorería General	93
9.6.1 Dirección General de Administración	95
9.6.1.1 Dirección de Personal	97
9.6.1.2 Dirección de Recursos Materiales	111
9.6.2 Dirección General Financiera	116
9.6.2.1 Dirección de Ingresos	117
9.6.2.2 Dirección de Egresos	120
9.6.2.3 Dirección de Presupuestos	124

*Derivado de la actualización y mejoras al formato aquellas dependencias que no se localicen en el índice podrán encontrarse en el manual del descriptivo de puesto que se encuentra en la misma sección de la página web. Dicho documento se encuentra con el nombre de: Descriptivos de puesto de Administración Central.



9.7	Secretaría de Extensión Universitaria	
9.7.1	Dirección de Cultura	132
9.7.2	Dirección de Patrimonio Cultural y Natural	135
9.7.3	Dirección de la Unidad los Belenes	141
9.8	Unidad de Género Igualdad y No Discriminación	146
9.9	Procuraduría de los Derechos Académicos	157
9.10	Junta de Gobierno	164
10.	Glosario	165
11.	Actualización de Documento	168

*Derivado de la actualización y mejoras al formato aquellas dependencias que no se localicen en el índice podrán encontrarse en el manual del descriptivo de puesto que se encuentra en la misma sección de la página web. Dicho documento se encuentra con el nombre de: Descriptivos de puesto de Administración Central.



INTRODUCCIÓN

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

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

Este documento está dirigido a la comunidad universitaria para que conozcan el perfil que debe poseer el puesto y/o su personal a cargo, exhortándola a que el desempeño de sus funciones sea en estricto apego a lo dispuesto por nuestra Legislación Universitaria y acorde con los Planes y Programas Institucional de Desarrollo, con la finalidad de tener una mejora en la atención a las personas estudiantes y logrando cumplir la meta de ser una universidad de excelencia.

Es necesario destacar que los puestos que conforman el presente manual, corresponden a la Estructura Organizacional aprobada en junio de 2023 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.





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional

Coordinación de Desarrollo Institucional

Manual de Perfil de Puesto

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.



UAEM
RECTORÍA
2023-2029



CONFORMACIÓN ACTUAL DE LA UAEM

La UAEM se encuentra conformada estructuralmente de la siguiente manera:

Dependencias de Administración Central

- Oficina del Órgano Interno de Control
- Oficina de la Rectoría
- Secretaría General
- Secretaría Académica
- Secretaría de Extensión Universitaria
- Oficina de la Tesorería General
- Oficina de la Abogacía General
- Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
- Unidad de Educación Inclusiva
- Unidad de Género, Igualdad y No Discriminación
- 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 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
- Escuela de Turismo
- 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 Interdisciplinaria para el Desarrollo Universitario (CIIDU)
- Centro de Investigación Transdisciplinaria 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 pública y autónoma que contribuye al fortalecimiento y la transformación de la sociedad a través de la ciencia, la educación y la cultura, desde la formación de excelencia de profesionales de nivel medio superior y superior, y la construcción de una ciudadanía con competencias para la vida y el trabajo, con una perspectiva de compromiso comunitario y social para la resolución de las problemáticas a nivel local, regional, nacional e internacional.

Visión

Para el 2030, la UAEM es un referente por su excelencia educativa con sentido humanista. Es líder en innovación e investigación de vanguardia y promueve la responsabilidad social universitaria, el bienestar comunitario y la construcción de una sociedad más justa, igualitaria e incluyente, a través de sus propósitos formativos que buscan incidir en la resolución de los desafíos del desarrollo sostenible.

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 3º Fracción VII
Artículo 123º Apartado "A"
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
Capítulo III: Artículo 23-A

Leyes

- Ley Federal del Trabajo
Capítulo I: Artículo 9º
- Ley de Información Pública, estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
Capítulo II: Artículo 8, inciso 3.III.
- Ley Orgánica de la UAEM (Publicada el 21 de mayo de 2008):
Título Primero: Aspectos generales de la Universidad Autónoma del estado de Morelos:
Capítulo I: Artículos 3, 6 y 7
Capítulo II: Artículo 8
Capítulo III: Artículo 12
Título Tercero: Del gobierno Universitario:
Capítulo V: Artículo 27

Planes

- Plan Institucional de Desarrollo (2024-2030)

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 Trasparencia, Acceso a la Información Pública y protección de Datos Personales de la UAEM

Circulares

- Circulares emitidas por la Administración Central de la UAEM

Acuerdos

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

Actas

- Actas del Consejo Universitario de la UAEM

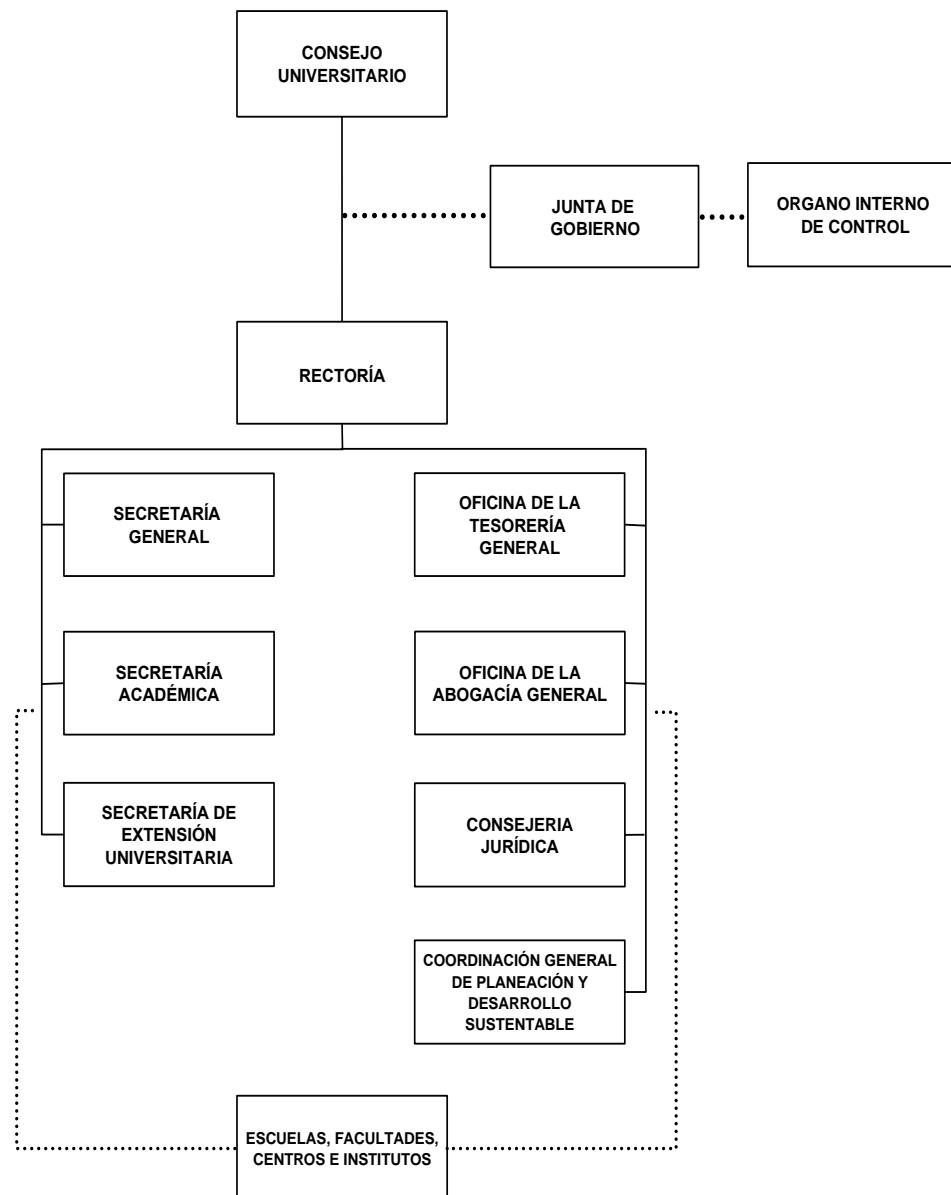
Manuales

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





ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional

Coordinación de Desarrollo Institucional

Manual de Perfil de Puesto

DIRECTORIO

Dra. Viridiana Aydee León Hernández

Rectoría

Mtra. María Delia Adame Arcos

Secretaría General

Dra. Elisa Lugo Villaseñor

Secretaría Académica

Dr. Gerardo Gama Hernández

Secretaría de Extensión Universitaria

Mtro. Ulises Flores Peña

Abogacía General

C.P. Rosario Jiménez Bustamante

Tesorería General

Dr. Juan Manual Rivas González

Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional

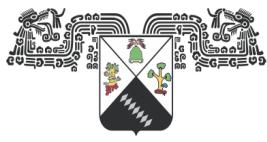
Coordinación de Desarrollo Institucional

Manual de Perfil de Puesto

MANUALES DE PERFIL DE PUESTO DE ADMINISTRACIÓN CENTRAL



UAEM
RECTORÍA
2023-2029



Puesto: Titular de la Rectoría

Reporta a: Consejo Universitario

Adscripción: Rectoría

Dependencia: Rectoría

Número de Plazas: 1

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria haber laborado para la institución cuando menos los últimos 5 años al momento de su postulación. Tener una trayectoria que demuestre suficiente capacidad académica, administrativa y liderazgo institucional, en la medida adecuada a la responsabilidad que se le encomienda
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados

Competencias

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





Puesto: Secretaría Ejecutiva de la Rectoría

Reporta a: Rectoría

Adscripción: Rectoría

Dependencia: Rectoría

Número de Plazas: 1

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Educación y Humanidades o afín
Idiomas:	Deseable inglés avanzado

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 3 años de experiencia en gestión organizacional con habilidades de gestión del tiempo, amplio conocimiento en manejo de grupos y liderazgo en equipos
Software:	Paquetería Office, Paquetería Adobe
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos controlados, información financiera, organizacional, entre otras
Conocimiento Específico en el Área de:	Legislación Universitaria; Modelo Universitario; Ley Federal de trabajo, Ley General del Seguro Social y Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Modelo de Gestión del conocimiento, Investigación, Programas Educativos, Conocimiento del POA, PIDE

Competencias

✓ Gestión adecuada de conflictos	✓ Orientación a resultados
✓ Capacidad para planificar y organizar	✓ Administración del tiempo
✓ Analista de riesgos	✓ Colaboración en el trabajo



Puesto: Jefatura de Enlace y Gestión

Reporta a: Secretaría Ejecutiva de la Rectoría

Adscripción: Secretaría Ejecutiva de la Rectoría

Dependencia: Oficina de la Rectoría

Número de Plazas: 1

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Educación y Humanidades o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

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

Competencias

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



Puesto: Responsable de la Seguridad de la Rectoría

Reporta a: Secretaría Ejecutiva de la Rectoría

Adscripción: Secretaría Ejecutiva de la Rectoría

Dependencia: Oficina de la Rectoría

Número de Plazas: 1

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura o experiencia mínima de 2 años en el área
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Grupo de Operaciones Especiales, Protección a funcionarios/as o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 4 años en protección a funcionarios/as públicos y privados
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información y documentos confidenciales
Conocimiento Específico en el Área de:	Contar con Licencia de conducir vigente preferentemente utilizar vestimenta formal

Competencias

✓ Lealtad	✓ Puntualidad
✓ Honestidad	✓ Eficiencia
✓ Integridad	✓ Compromiso





Puesto: Coordinación de Logística

Reporta a: Secretaría Ejecutiva de la Rectoría

Adscripción: Secretaría Ejecutiva de la Rectoría

Dependencia: Oficina de la Rectoría

Número de Plazas: 1

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en coordinación y logística de eventos
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción, estricto sentido de confidencialidad
Conocimiento Específico en el Área de:	Manejo de agenda ejecutiva y bases de datos

Competencias

✓ Toma de decisiones	✓ Responsabilidad
✓ Planeación	✓ Comunicación
✓ Organización	✓ Liderazgo



Puesto: Jefatura del Departamento de Logística de la Rectoría

Reporta a: Coordinación de Logística

Adscripción: Secretaría Ejecutiva de la Rectoría

Dependencia: Oficina de la Rectoría

Número de Plazas: 1

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 3 años de experiencia en redacción de textos
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos controlados
Conocimiento Específico en el Área de:	No necesario

Competencias

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



Puesto: Coordinación de Despacho

Reporta a: Secretaría Ejecutiva de la Rectoría

Adscripción: Secretaría Ejecutiva de la Rectoría

Dependencia: Oficina de la Rectoría

Número de Plazas: 1

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

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

Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Compromiso
✓ Liderazgo	✓ Planeación
✓ Lealtad	✓ Comunicación



Puesto: Jefatura del Departamento de la Coordinación de Despacho

Reporta a: Coordinación de Despacho

Adscripción: Secretaría Ejecutiva de la Rectoría

Dependencia: Oficina de la Rectoría

Número de Plazas: 1

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en el manejo de base de datos, atención a personal universitario y público en general
Software:	Paquetería Office, PDF complete
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información reservada y/o confidencial, así como datos personales
Conocimiento Específico en el Área de:	Conocimiento en relaciones humanas, secretarial, atención al público, conocimientos básicos en base de datos y organización documental. Cuando las circunstancias lo ameriten portar el equipo necesario para el manejo documental (bata, guantes, cubre boca, cofia, googles, etc.)

Competencias

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



Puesto: Asistente Técnico del Departamento de la Coordinación de Despacho

Reporta a: Jefatura del Departamento de la Coordinación de Despacho

Adscripción: Secretaría Ejecutiva de la Rectoría

Dependencia: Oficina de la Rectoría

Número de Plazas: 1

Escolaridad

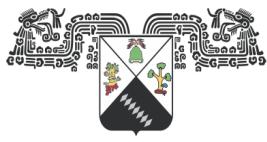
Grado Académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

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

Competencias

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



Puesto: Coordinación de Comunicación de la Rectoría

Reporta a: Secretaría Ejecutiva de la Rectoría

Adscripción: Secretaría Ejecutiva de la Rectoría

Dependencia: Oficina de la Rectoría

Número de Plazas: 1

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Básicas e Ingenierías o afín
Idiomas:	Deseable inglés intermedio

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 3 años de experiencia en redacción de textos, manejo de relaciones públicas, manejo de medios de comunicación, con habilidades de gestión del tiempo y comunicación interpersonal
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción y estricto sentido de confidencialidad
Conocimiento Específico en el Área de:	Ley Orgánica de la UAEM, Estatuto Universitario, Ley Federal de Radio y Televisión

Competencias

✓ Toma de decisiones	✓ Responsabilidad
✓ Planeación	✓ Comunicación
✓ Organización	✓ Liderazgo



Puesto: Jefatura del Departamento de Imagen Institucional

Reporta a: Coordinación de Comunicación de la Rectoría

Adscripción: Secretaría Ejecutiva de la Rectoría

Dependencia: Oficina de la Rectoría

Número de Plazas: 1

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Educación y Humanidades, Artes, Cultura y Diseño o afín
Idiomas:	Indispensable inglés intermedio

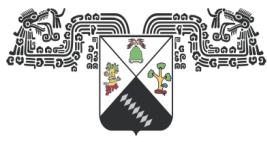
Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años de experiencia como mínimo en diseño, diseño de imagen institucional, procesos de impresión y comunicación visual
Software:	Paquetería Office, Illustator, Photoshop, InDesign, Premiere, Acrobat
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria en temas relacionados con procesos administrativos y académicos universitarios el manejo de información deberá ser totalmente confidencial para no afectar el proceso final de comunicación
Conocimiento Específico en el Área de:	Creación y desarrollo de conceptos visuales para mantener la presencia institucional, con conocimientos técnicos en el manejo de imágenes en vectores y bitmap, impresas y digitales, bidimensional y video. Deberá colaborar con personas titulares de la dirección que definen el contenido para medios de comunicación visual y ejecutantes técnicos que aplican los contenidos finales (impresos y digitales)

Competencias

✓ Creatividad	✓ Proactivo
✓ Comunicación	✓ Sustentabilidad
✓ Flexibilidad tecnológica	✓ Trabajo en equipo





Puesto: Dirección de Comunicación Universitaria

Reporta a: Rectoría

Adscripción: Rectoría

Dependencia: Oficina de la Rectoría

Número de Plazas: 1

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Naturales, Educación y Humanidades o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

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

Competencias

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



Puesto: Jefatura de Enlace y Gestión

Reporta a: Dirección de Comunicación Universitaria

Adscripción: Dirección de Comunicación Universitaria

Dependencia: Oficina de la Rectoría

Número de Plazas: 1

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

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

Competencias

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



Puesto: Asistente Técnico de la Jefatura de Enlace y Gestión

Reporta a: Jefatura del Departamento de Control y Financiamiento

Adscripción: Dirección de Comunicación Universitaria

Dependencia: Oficina de la Rectoría

Número de Plazas: 1

Escolaridad

Grado Académico:	Carrera Técnica preferentemente Licenciatura
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias de la Salud o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

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

Competencias

✓ Organización	✓ Trabajo en equipo
✓ Compromiso	✓ Calidad en el trabajo
✓ Comunicación	✓ Responsabilidad



Puesto: Coordinación de Información y Difusión Multimedia

Reporta a: Dirección de Comunicación Universitaria

Adscripción: Dirección de Comunicación Universitaria

Dependencia: Oficina de la Rectoría

Número de Plazas: 1

Escolaridad

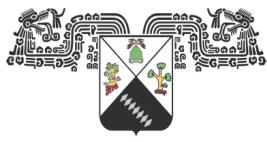
Grado Académico:	Licenciatura
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Educación y Humanidades, Periodismo o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

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

Competencias

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



Puesto: Jefatura del Departamento de Multimedia

Reporta a: Coordinación de Información y Difusión Multimedia

Adscripción: Dirección de Comunicación Universitaria

Dependencia: Oficina de la Rectoría

Número de Plazas: 1

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Educación y Humanidades, Periodismo o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

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

Competencias

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





Puesto: Asistente Técnico del Departamento de Multimedia

Reporta a: Jefatura del Departamento de Multimedia

Adscripción: Dirección de Comunicación Universitaria

Dependencia: Oficina de la Rectoría

Número de Plazas: 2

Escolaridad

Grado Académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Educación y Humanidades, Periodismo o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

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

Competencias

✓ Organización	✓ Trabajo en equipo
✓ Compromiso	✓ Calidad en el trabajo
✓ Comunicación	✓ Responsabilidad



Puesto: Jefatura del Departamento de Difusión y Medios

Reporta a: Coordinación de Información y Difusión Multimedia

Adscripción: Dirección de Comunicación Universitaria

Dependencia: Oficina de la Rectoría

Número de Plazas: 1

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Educación y Humanidades, Artes, Cultura y Diseño, Periodismo o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

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

Competencias

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



Puesto: Auxiliar del Departamento de Difusión y Medios

Reporta a: Jefatura del Departamento de Difusión y Medios

Adscripción: Dirección de Comunicación Universitaria

Dependencia: Oficina de la Rectoría

Número de Plazas: 3

Escolaridad

Grado Académico:	Carrera Técnica o experiencia mínima de 3 años en el área
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Educación y Humanidades, Periodismo o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

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

Competencias

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



Puesto: Asistente Técnico del Departamento de Difusión y Medios

Reporta a: Jefatura del Departamento de Difusión y Medios

Adscripción: Dirección de Comunicación Universitaria

Dependencia: Oficina de la Rectoría

Número de Plazas: 1

Escolaridad

Grado Académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Educación y Humanidades, Periodismo o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

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

Competencias

✓ Organización	✓ Trabajo en equipo
✓ Compromiso	✓ Calidad en el trabajo
✓ Comunicación	✓ Responsabilidad



Puesto: Asistente Técnico del Departamento de Difusión y Medios

Reporta a: Jefatura del Departamento de Difusión y Medios

Adscripción: Dirección de Comunicación Universitaria

Dependencia: Oficina de la Rectoría

Número de Plazas: 1

Escolaridad

Grado Académico:	Secundaria o Bachillerato
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Educación y Humanidades, Artes, Cultura y Diseño o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

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

Competencias

✓ Organización	✓ Trabajo en equipo
✓ Compromiso	✓ Calidad en el trabajo
✓ Comunicación	✓ Responsabilidad





Puesto: Jefatura del Departamento de Producción Audiovisual

Reporta a: Coordinación de Información y Difusión Multimedia

Adscripción: Dirección de Comunicación Universitaria

Dependencia: Oficina de la Rectoría

Número de Plazas: 1

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Educación y Humanidades, Artes, Cultura y Diseño, Periodismo o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

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

Competencias

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



Puesto: Asistente Técnico del Departamento de Producción Audiovisual

Reporta a: Jefatura del Departamento de Producción Audiovisual

Adscripción: Dirección de Comunicación Universitaria

Dependencia: Oficina de la Rectoría

Número de Plazas: 1

Escolaridad

Grado Académico:	Bachillerato o Carrera Técnica
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Educación y Humanidades, Artes, Cultura y Diseño, Periodismo, o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

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

Competencias

✓ Organización	✓ Trabajo en equipo
✓ Compromiso	✓ Calidad en el trabajo
✓ Comunicación	✓ Responsabilidad



Puesto: Jefatura del Departamento de Generación de Contenidos Digitales

Reporta a: Coordinación de Información y Difusión Multimedia

Adscripción: Dirección de Comunicación Universitaria

Dependencia: Oficina de la Rectoría

Número de Plazas: 1

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Artes, Cultura y Diseño, Educación y Humanidades o afín
Idiomas:	Indispensable inglés intermedio

Habilidades Técnicas

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

Competencias

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



Puesto: Asistente Técnico del Departamento de Generación de Contenidos Digitales

Reporta a: Jefatura del Departamento de Generación de Contenidos Digitales

Adscripción: Dirección de Comunicación Universitaria

Dependencia: Oficina de la Rectoría

Número de Plazas: 1

Escolaridad

Grado Académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias de la Salud o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

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

Competencias

✓ Organización	✓ Trabajo en equipo
✓ Compromiso	✓ Calidad en el trabajo
✓ Comunicación	✓ Responsabilidad



Puesto: Coordinación de Radio

Reporta a: Dirección de Comunicación Universitaria

Adscripción: Dirección de Comunicación Universitaria

Dependencia: Oficina de la Rectoría

Número de Plazas: 1

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Educación y Humanidades o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

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

Competencias

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



Puesto: Asistente Técnico de la Coordinación de Radio

Reporta a: Coordinación de Radio

Adscripción: Dirección de Comunicación Universitaria

Dependencia: Oficina de la Rectoría

Número de Plazas: 1

Escolaridad

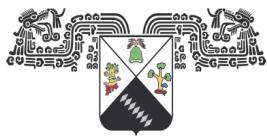
Grado Académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Educación y Humanidades o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

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

Competencias

✓ Organización	✓ Trabajo en equipo
✓ Compromiso	✓ Calidad en el trabajo
✓ Comunicación	✓ Responsabilidad



Puesto: Asistente Técnico de la Coordinación de Radio

Reporta a: Coordinación de Radio

Adscripción: Dirección de Comunicación Universitaria

Dependencia: Oficina de la Rectoría

Número de Plazas: 2

Escolaridad

Grado Académico:	Secundaria, Bachillerato o experiencia mínima de 1 año en el área
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Educación y Humanidades, Artes, Cultura y Diseño o afín
Idiomas:	Indispensables inglés básico

Habilidades Técnicas

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

Competencias

✓ Organización	✓ Trabajo en equipo
✓ Compromiso	✓ Calidad en el trabajo
✓ Comunicación	✓ Responsabilidad



Puesto: Asistente Técnico de la Coordinación de Radio

Reporta a: Coordinación de Radio

Adscripción: Dirección de Comunicación Universitaria

Dependencia: Oficina de la Rectoría

Número de Plazas: 1

Escolaridad

Grado Académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Técnico o Ingeniero en Telecomunicaciones, Radio, Televisión y Electrónica o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

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

Competencias

✓ Organización	✓ Trabajo en equipo
✓ Compromiso	✓ Calidad en el trabajo
✓ Comunicación	✓ Responsabilidad





Puesto: Asistente Técnico del Coordinación de Radio

Reporta a: Coordinación de Radio

Adscripción: Dirección de Comunicación Universitaria

Dependencia: Oficina de la Rectoría

Número de Plazas: 1

Escolaridad

Grado Académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Artes, Cultura y Diseño, Educación y Humanidades, Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

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

Competencias

✓ Organización	✓ Trabajo en equipo
✓ Compromiso	✓ Calidad en el trabajo
✓ Comunicación	✓ Responsabilidad



Puesto: Jefatura del Departamento de Gestión Radiofónica

Reporta a: Coordinación de Radio

Adscripción: Dirección de Comunicación Universitaria

Dependencia: Oficina de la Rectoría

Número de Plazas: 1

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Artes, Cultura y Diseño o afín
Idiomas:	Indispensable inglés avanzado, básico de otros idiomas (francés, portugués, alemán, italiano, etc.)

Habilidades Técnicas

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

Competencias

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



Puesto: Auxiliar del Departamento de Gestión Radiofónica

Reporta a: Jefatura del Departamento de Gestión Radiofónica

Adscripción: Dirección de Comunicación Universitaria

Dependencia: Oficina de la Rectoría

Número de Plazas: 1

Escolaridad

Grado Académico:	Carrera Técnica o experiencia mínima de 1 año en el área
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Artes, Cultura y Diseño o afín
Idiomas:	Indispensable inglés avanzado

Habilidades Técnicas

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

Competencias

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



Puesto: Jefatura del Departamento de Programación Radiofónica

Reporta a: Coordinación de Radio

Adscripción: Dirección de Comunicación Universitaria

Dependencia: Oficina de la Rectoría

Número de Plazas: 1

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Educación y Humanidades o afín
Idiomas:	Indispensable inglés avanzado, básico de otros idiomas (francés, portugués, alemán, italiano, etc.)

Habilidades Técnicas

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

Competencias

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



Puesto: Asistente Técnico del Departamento de Programación Radiofónica

Reporta a: Jefatura del Departamento de Programación Radiofónica

Adscripción: Dirección de Comunicación Universitaria

Dependencia: Oficina de la Rectoría

Número de Plazas: 1

Escolaridad

Grado Académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Educación y Humanidades o afín
Idiomas:	Indispensables inglés básico

Habilidades Técnicas

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

Competencias

✓ Organización	✓ Trabajo en equipo
✓ Compromiso	✓ Calidad en el trabajo
✓ Comunicación	✓ Responsabilidad



Puesto: Asistente Técnico del Departamento de Programación Radiofónica

Reporta a: Jefatura del Departamento de Programación Radiofónica

Adscripción: Dirección de Comunicación Universitaria

Dependencia: Oficina de la Rectoría

Número de Plazas: 1

Escolaridad

Grado Académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Educación y Humanidades, Periodismo o afín
Idiomas:	Indispensables inglés básico

Habilidades Técnicas

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

Competencias

✓ Organización	✓ Trabajo en equipo
✓ Compromiso	✓ Calidad en el trabajo
✓ Comunicación	✓ Responsabilidad



Puesto: Dirección de Transparencia Institucional

Reporta a: Secretaría General

Adscripción: Secretaría General

Dependencia: Secretaría General

Número de Plazas: 1

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Derecho preferentemente o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

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

Competencias

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



Puesto: Jefatura del Departamento de Servicios de Información

Reporta a: Dirección de Transparencia Institucional

Adscripción: Secretaría General

Dependencia: Secretaría General

Número de Plazas: 1

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Ciencias Sociales, Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

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

Competencias

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



Puesto: Asistente técnico del Departamento de Servicios de Información

Reporta a: Jefatura del Departamento de Servicios de Información

Adscripción: Dirección de Transparencia Institucional

Dependencia: Secretaría General

Número de Plazas: 5

Escolaridad

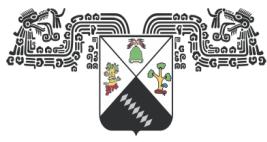
Grado Académico:	Carrera Técnica o Licenciatura
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Ciencias Sociales, Administración o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

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

Competencias

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



Puesto: Jefatura del Departamento de Contraloría Social

Reporta a: Dirección de Transparencia Institucional

Adscripción: Dirección de Transparencia Institucional

Dependencia: Secretaría General

Número de Plazas: 1

Escolaridad

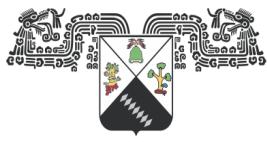
Grado Académico:	Licenciatura
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Ciencias Sociales, Administración o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

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

Competencias

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



Puesto: Dirección de Gestión de Archivos

Reporta a: Secretaría General

Adscripción: Secretaría General

Dependencia: Secretaría General

Número de Plazas: 1

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Educación y Humanidades o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

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

Competencias

✓ Planeación	✓ Responsabilidad
✓ Trabajo en equipo	✓ Ética
✓ Vocación de servicio	✓ Compromiso





Puesto: Asistente Técnico de la Dirección de Gestión de Archivos

Reporta a: Dirección de Gestión de Archivos

Adscripción: Dirección de Gestión de Archivos

Dependencia: Secretaría General

Número de Plazas: 1

Escolaridad

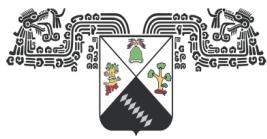
Grado Académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Educación y Humanidades o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

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

Competencias

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



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

Reporta a: Dirección de Gestión de Archivos

Adscripción: Dirección de Gestión de Archivos

Dependencia: Secretaría General

Número de Plazas: 1

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Educación y Humanidades o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

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

Competencias

✓ Trabajo en equipo	✓ Resolución de conflictos
✓ Atención al usuario	✓ Iniciativa
✓ Comunicación efectiva	✓ Pensamiento crítico



Puesto: Jefatura del Departamento de Archivo de Trámite

Reporta a: Dirección de Gestión de Archivos

Adscripción: Dirección de Gestión de Archivos

Dependencia: Secretaría General

Número de Plazas: 1

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura o experiencia mínima de 1 año en el área
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Educación y Humanidades o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

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

Competencias

✓ Trabajo en equipo	✓ Iniciativa
✓ Toma de decisiones	✓ Pensamiento crítico
✓ Atención al usuario	✓ Comunicación efectiva





Puesto: Asistente Técnico del Departamento de Archivo de Trámite

Reporta a: Jefatura del Departamento de Archivo de Trámite

Adscripción: Dirección de Gestión de Archivos

Dependencia: Secretaría General

Número de Plazas: 1

Escolaridad

Grado Académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Educación y Humanidades o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

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

Competencias

✓ Vocación de servicio	✓ Liderazgo
✓ Honestidad	✓ Planeación
✓ Trabajo en equipo	✓ Eficiencia



Puesto: Jefatura del Departamento de Archivo de Concentración

Reporta a: Dirección de Gestión de Archivos

Adscripción: Dirección de Gestión de Archivos

Dependencia: Secretaría General

Número de Plazas: 1

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Educación y Humanidades o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

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

Competencias

✓ Integridad	✓ Liderazgo
✓ Honestidad	✓ Planeación
✓ Trabajo en equipo	✓ Eficiencia





Puesto: Asistente Técnico del Departamento de Archivo de Concentración

Reporta a: Jefatura del Departamento de Archivo de Concentración

Adscripción: Dirección de Gestión de Archivos

Dependencia: Secretaría General

Número de Plazas: 1

Escolaridad

Grado Académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Educación y Humanidades o afín
Idiomas:	No aplica

Habilidades Técnicas

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

Competencias

✓ Vocación de servicio	✓ Liderazgo
✓ Honestidad	✓ Planeación
✓ Trabajo en equipo	✓ Eficiencia



Puesto: Secretaría Académica

Reporta a: Rectoría

Adscripción: Rectoría

Dependencia: Secretaría Académica

Número de Plazas: 1

Escolaridad

Grado Académico:	Preferentemente Doctorado
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Ciencias Básicas e Ingeniería, Ciencias Jurídicas y Administrativas, Educación y Humanidades o afín
Idiomas:	Indispensable inglés intermedio

Habilidades Técnicas

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

Competencias

✓ Liderazgo	✓ Planeación
✓ Toma de decisiones	✓ Análisis
✓ Coordinación y seguimiento	✓ Gestión





Puesto: Jefatura de Enlace y Gestión

Reporta a: Secretaría Académica

Adscripción: Secretaría Académica

Dependencia: Secretaría Académica

Número de Plazas: 1

Escolaridad

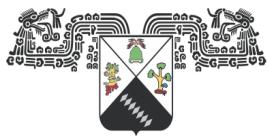
Grado Académico:	Licenciatura
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Ciencias Básicas e Ingeniería, Ciencias Jurídicas y Administrativas, Educación y Humanidades, Ciencias Agropecuarias, Ciencias Naturales, Ciencias de la Salud, Ciencias Humanas y del Comportamiento, Educación y Humanidades o afín
Idiomas: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

Habilidades Técnicas

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

Competencias

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



Puesto: Asistente Técnico de la Jefatura de Enlace y Gestión

Reporta a: Jefatura de Enlace y Gestión

Adscripción: Secretaría Académica

Dependencia: Secretaría Académica

Número de Plazas: 1

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

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

Competencias

✓ Organización	✓ Trabajo en equipo
✓ Compromiso	✓ Calidad en el trabajo
✓ Comunicación	✓ Responsabilidad



Puesto: Jefatura del Departamento de Sistematización de Información Académica

Reporta a: Secretaría Académica

Adscripción: Secretaría Académica

Dependencia: Secretaría Académica

Número de Plazas: 1

Escolaridad

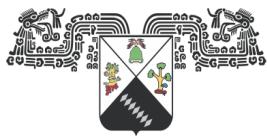
Grado Académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Ciencias Básicas e Ingeniería, Ciencias Jurídicas y Administrativas, Educación y Humanidades, Ciencias Agropecuarias, Ciencias Naturales, Ciencias de la Salud, Ciencias Humanas y del Comportamiento, Educación y Humanidades o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

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

Competencias

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



Puesto: Jefatura del Departamento de Enlace Jurídico y Gestión

Reporta a: Secretaría Académica

Adscripción: Secretaría Académica

Dependencia: Secretaría Académica

Número de Plazas: 1

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura preferentemente Maestría
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

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

Competencias

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



Puesto: Asistente Técnico del Departamento de Enlace Jurídico y Gestión

Reporta a: Jefatura del Departamento de Enlace Jurídico y Gestión

Adscripción: Secretaría Académica

Dependencia: Secretaría Académica

Número de Plazas: 2

Escolaridad

Grado Académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Humanas y del Comportamiento, Educación y Humanidades o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

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

Competencias

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



Puesto: Dirección de Educación Media Superior

Reporta a: Secretaría Académica

Adscripción: Secretaría Académica

Dependencia: Secretaría Académica

Número de Plazas: 1

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Educación y Humanidades, Ciencias Humanas y del Comportamiento, Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

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

Competencias

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



Puesto: Jefatura del Departamento de Programas Educativos de Bachillerato

Reporta a: Dirección de Educación Media Superior

Adscripción: Dirección de Educación Media Superior

Dependencia: Secretaría Académica

Número de Plazas: 1

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Humanas y del Comportamiento, Ciencias Básicas e Ingeniería, Educación y Humanidades o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

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

Competencias

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



Puesto: Asistente Técnico del Departamento de Programas Educativos de Bachillerato

Reporta a: Jefatura del Departamento de Estudios de Bachillerato

Adscripción: Dirección de Educación Superior

Dependencia: Secretaría Académica

Número de Plazas: 1

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Educación y Humanidades, Ciencias Humanas y del Comportamiento, Ciencias Básicas e Ingeniería o afín
Idiomas:	Indispensable Inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 1 año en manejo y administración de bases de datos. Experiencia en docencia y programas educativos
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de información relacionada a datos y calificaciones de las personas estudiantes, así como información de las y los trabajadores académicos
Conocimiento Específico en el Área de:	Programación orientada a objetos, elaboración de reactivos. Elaboración y reestructuración de programas de estudios o unidades de aprendizaje. Trabajo académico – administrativo con la planta académica

Competencias

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



Puesto: Jefatura del Departamento de Procesos Educativos de Bachillerato

Reporta a: Dirección de Educación Media Superior

Adscripción: Dirección de Educación Media Superior

Dependencia: Secretaría Académica

Número de Plazas: 1

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Humanas y del Comportamiento, Ciencias Básicas e Ingeniería, Educación y Humanidades o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años de trabajo en área académico administrativa o afín. Conocimientos de normatividad institucional y políticas educativas
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información confidencial con relación a los asuntos de las unidades académicas de Nivel Medio Superior

Competencias

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



Puesto: Asistente Técnico del Departamento de Procesos Educativos de Bachillerato

Reporta a: Jefatura del Departamento de Procesos Educativos de Bachillerato

Adscripción: Dirección de Educación Media Superior

Dependencia: Secretaría Académica

Número de Plazas: 1

Escolaridad

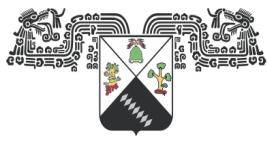
Grado Académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Educación y Humanidades, Ciencias Humanas y del Comportamiento o afín
Idiomas:	Indispensable Inglés básico

Habilidades Técnicas

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

Competencias

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



Puesto: Jefatura del Departamento de Orientación Educativa y Atención a Estudiantes

Reporta a: Dirección de Educación Media Superior

Adscripción: Dirección de Educación Media Superior

Dependencia: Secretaría Académica

Número de Plazas: 1

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Educación y Humanidades, Ciencias Humanas y del Comportamiento o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 5 años en conocimiento y aplicación de proyectos de intervención tutorial y diagnóstico psicopedagógica, de orientación educativa y seguimiento de egresados del trabajo en equipo en el nivel medio superior
Software:	Paquetería Office, SPSS
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos confidenciales
Conocimiento Específico en el Área de:	Normatividad institucional y la específica del nivel medio superior. Modelo Universitario, PIDE vigente, el Programa Institucional de Orientación Educativa y programas institucional de seguimiento de egresados. Conocimiento de teorías, modelos, enfoques y estrategias de intervención en orientación educativa, apoyo psicológico, detección de situaciones de riesgo en estudiantes de NMS. Sobre planeación educativa y elaboración de proyectos psicopedagógicos, así como análisis e información estadística y elaboración de bases de datos Programa Institucional de Tutorías. Conocimiento de estrategias de intervención tutorial, teorías y modelos de intervención psicopedagógica para el nivel medio superior. Sobre planeación educativa y elaboración de proyectos psicopedagógicos, así como análisis e información estadística y elaboración de bases de datos



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional

Coordinación de Desarrollo Institucional

Manual de Perfil de Puesto

Versión: 19

Fecha de Actualización: noviembre 2025

F-MPP-02

Competencias

✓ Trabajo en equipo	✓ Habilidad para dirigir
✓ Habilidades de comunicación	✓ Resolución de conflictos
✓ Compromiso	✓ Capacidad para planificar y organizar





Puesto: Asistente Técnico del Departamento de Orientación Educativa y Atención a Estudiantes

Reporta a: Jefatura del Departamento de Orientación Educativa y Atención a Estudiantes

Adscripción: Dirección de Educación Media Superior

Dependencia: Secretaría Académica

Número de Plazas: 1

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Educación y Humanidades, Ciencias Humanas y del Comportamiento o afín
Idiomas:	Ingles nivel básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 1 año en organización de eventos académicos, manejo e integración de documentos, coordinación y conducción de equipos de trabajo
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de la información de los instrumentos de diagnóstico psicopedagógico, POSIT y encuesta de opinión
Conocimiento Específico en el Área de:	No necesario

Competencias

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



Puesto: Abogacía General

Reporta a: Rectoría

Adscripción: Rectoría

Dependencia: Oficina de la Abogacía General

Número de Plazas: 1

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 6 años laborando en dependencias públicas y en procedimientos contenciosos
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados
Conocimiento Específico en el Área de:	Legislación universitaria, Ley orgánica de la UAEM, Ley Federal de Trabajo, Ley del Seguro Social, Código Civil

Competencias

✓ Capacidad de negociación	✓ Delegación
✓ Planificación y gestión estratégica	✓ Comunicación efectiva
✓ Desarrollo del equipo	✓ Toma de decisiones



Puesto: Asistente Técnico de la Oficina de la Abogacía General

Reporta a: Abogacía General

Adscripción: Oficina de la Abogacía General

Dependencia: Oficina de la Abogacía General

Número de Plazas: 3

Escolaridad

Grado Académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Educación y Humanidades o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en manejo de documentos controlados
Conocimiento Específico en el Área de:	Administración, trabajo en equipo, trámites gubernamentales

Competencias

✓ Discreción	✓ Calidad del trabajo
✓ Tolerancia a la presión	✓ Trabajo en equipo
✓ Disponibilidad	✓ Compromiso



Puesto: Jefatura de Enlace y Gestión

Reporta a: Abogacía General

Adscripción: Oficina de la Abogacía General

Dependencia: Oficina de la Abogacía General

Número de Plazas: 1

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 3 años en manejo de bases de datos y Legislación Universitaria
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados
Conocimiento Específico en el Área de:	Lineamientos del ejercicio del gasto

Competencias

✓ Discreción	✓ Actitud de servicio
✓ Amabilidad	✓ Calidad del trabajo
✓ Disponibilidad	✓ Compromiso



Puesto: Jefatura del Departamento de Arrendamiento y Concesiones

Reporta a: Abogacía General

Adscripción: Oficina de la Abogacía General

Dependencia: Oficina de la Abogacía General

Número de Plazas: 1

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en contabilidad en general y dependencias públicas
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados
Conocimiento Específico en el Área de:	Legislación Universitaria, contabilidad y conciliaciones bancarias

Competencias

✓ Eficiencia	✓ Disponibilidad
✓ Flexibilidad	✓ Tolerancia
✓ Calidad del trabajo	✓ Lealtad y respeto



Puesto: Dirección de Asuntos Jurídicos

Reporta a: Abogacía General

Adscripción: Oficina de la Abogacía General

Dependencia: Oficina de la Abogacía General

Número de Plazas: 1

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 7 años litigando y laborando en dependencias públicas
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción por el manejo de documentos e información institucional
Conocimiento Específico en el Área de:	Asuntos Laborales Individuales y Colectivos, Civiles, Amparos, Administrativos y Penales y en Legislación Federal, Estatal y Universitaria

Competencias

✓ Capacidad de negociación	✓ Delegación
✓ Resolución de conflictos	✓ Toma de decisiones
✓ Razonamiento lógico	✓ Dirección



Puesto: Asistente Técnico de la Dirección de Asuntos Jurídicos

Reporta a: Dirección de Asuntos Jurídicos

Adscripción: Oficina de la Abogacía General

Dependencia: Oficina de la Abogacía General

Número de Plazas: 1

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año litigando en materia laboral, civil o penal
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados
Conocimiento Específico en el Área de:	Asuntos laborales, seguridad social, civil o penal

Competencias

✓ Capacidad de negociación	✓ Delegación
✓ Planificación y gestión estratégica	✓ Comunicación efectiva
✓ Desarrollo del equipo	✓ Toma de decisiones



Puesto: Coordinación de Asuntos Laborales

Reporta a: Dirección de Asuntos Jurídicos

Adscripción: Dirección de Asuntos Jurídicos

Dependencia: Oficina de la Abogacía General

Número de Plazas: 1

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 7 años litigando en materia laboral
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción por el manejo de documentos e información institucional
Conocimiento Específico en el Área de:	Asuntos laborales Individuales y Colectivos, Legislación en materia laboral y seguridad social

Competencias

✓ Capacidad de negociación	✓ Compañerismo
✓ Resolución de conflictos	✓ Toma de decisiones
✓ Razonamiento lógico	✓ Coordinación





Puesto: Coordinación de Asuntos Civiles, Administrativos, Amparos y Penales

Reporta a: Dirección de Asuntos Jurídicos

Adscripción: Dirección de Asuntos Jurídicos

Dependencia: Oficina de la Abogacía General

Número de Plazas: 1

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 7 años en materia de amparo y auditorias
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos e información institucional
Conocimiento Específico en el Área de:	Asuntos Civiles, Administrativos, Amparos y Penales

Competencias

✓ Capacidad de negociación	✓ Compañerismo
✓ Resolución de conflictos	✓ Toma de decisiones
✓ Razonamiento lógico	✓ Coordinación



Puesto: Dirección de Contratos y Convenios

Reporta a: Abogacía General

Adscripción: Oficina de la Abogacía General

Dependencia: Oficina de la Abogacía General

Número de Plazas: 1

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesaria

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 6 años de experiencia en dependencias públicas
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados
Conocimiento Específico en el Área de:	Ley y Reglamento de adquisiciones arrendamientos y servicios del sector público, Legislación Universitaria, Ley Orgánica de la UAEM, Ley y Reglamento de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, Reglas de operación de cada fondo extraordinario, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los municipios, Código civil

Competencias

✓ Administración	✓ Proactividad
✓ Coordinación	✓ Profesionalismo
✓ Emprendedor	✓ Adaptabilidad al cambio



Puesto: Asistente Técnico de la Dirección de Contratos y Convenios

Reporta a: Dirección de Contratos y Convenios

Adscripción: Dirección de Contratos y Convenios

Dependencia: Oficina de la Abogacía General

Número de Plazas: 2

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en asuntos jurídicos
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en manejo de información confidencial
Conocimiento Específico en el Área de:	Legislación Universitaria, obras y materia civil

Competencias

✓ Discreción	✓ Calidad del trabajo
✓ Tolerancia a la presión	✓ Trabajo en equipo
✓ Disponibilidad	✓ Compromiso



Puesto: Coordinación de Contratos de Obras

Reporta a: Dirección de Contratos y Convenios

Adscripción: Dirección de Contratos y Convenios

Dependencia: Oficina de la Abogacía General

Número de Plazas: 1

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 4 años de experiencia en puesto afín
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados
Conocimiento Específico en el Área de:	Ley y Reglamento de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, Legislación Universitaria, Ley Orgánica de la UAEM

Competencias

✓ Eficiencia	✓ Disponibilidad
✓ Capacitación constante	✓ Tolerancia
✓ Calidad del trabajo	✓ Lealtad y respeto



Puesto: Asistente Técnico de la Coordinación de Contratos de Obras

Reporta a: Coordinación de Contratos de Obras

Adscripción: Dirección de Contratos y Convenios

Dependencia: Oficina de la Abogacía General

Número de Plazas: 1

Escolaridad

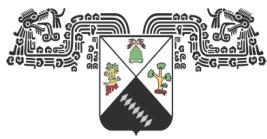
Grado Académico:	Licenciatura
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 2 años de experiencia en puesto afín
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados
Conocimiento Específico en el Área de:	Leyes Locales, Estatales, Federales e Institucionales

Competencias

✓ Discreción	✓ Calidad del trabajo
✓ Tolerancia	✓ Trabajo en equipo
✓ Disponibilidad	✓ Compromiso



Puesto: Coordinación de Convenios Institucionales

Reporta a: Dirección de Contratos y Convenios

Adscripción: Dirección de Contratos y Convenios

Dependencia: Oficina de la Abogacía General

Número de Plazas: 1

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 7 años litigando en materia civil específicamente en el área contractual
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información y documentos controlados
Conocimiento Específico en el Área de:	Legislación Universitaria, Civil Federal y del Estado de Morelos

Competencias

✓ Eficiencia	✓ Disponibilidad
✓ Capacitación constante	✓ Tolerancia
✓ Calidad del trabajo	✓ Lealtad y respeto





Puesto: Jefatura del Departamento de Convenios Académicos

Reporta a: Coordinación de Convenios Institucionales

Adscripción: Dirección de Contratos y Convenios

Dependencia: Oficina de la Abogacía General

Número de Plazas: 1

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Humanas y del Comportamiento o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 2 años en Normatividad Universitaria, trámites administrativos, estructura académica
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información y documentos controlados
Conocimiento Específico en el Área de:	Ley Orgánica, Reglamento de servicio social y demás Normatividad Institucional en la materia

Competencias

✓ Eficiencia	✓ Disponibilidad
✓ Flexibilidad	✓ Tolerancia
✓ Calidad del trabajo	✓ Lealtad y respeto



Puesto: Asistente Técnico del Departamento de Convenios Académicos

Reporta a: Jefatura del Departamento de Convenios Académicos

Adscripción: Dirección de Contratos y Convenios

Dependencia: Oficina de la Abogacía General

Número de Plazas: 1

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Educación y Humanidades o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 2 años en elaboración de contratos y convenios
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información
Conocimiento Específico en el Área de:	Legislación Universitaria vigente

Competencias

✓ Discreción	✓ Calidad del trabajo
✓ Tolerancia	✓ Trabajo en equipo
✓ Disponibilidad	✓ Compromiso



Puesto: Tesorería General

Reporta a: Rectoría

Adscripción: Rectoría

Dependencia: Oficina de la Tesorería General

Número de Plazas: 1

Escolaridad

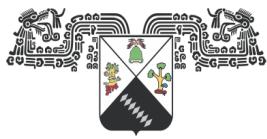
Grado Académico:	Licenciatura
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 5 años en el área financiera, presupuestal, fiscal, contable y normativa
Software:	Sistema Financiero UAEM, Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados, información de estructura, nómina y cualquier documentación que sea de carácter confidencial
Conocimiento Específico en el Área de:	Planeación, Técnicas de Presupuestarias, Contabilidad Gubernamental, Finanzas, Marco Jurídico de la Administración Pública, Manejo de Personal, Fiscalización. Ley Federal del Trabajo, Código Fiscal de la Federación, Ley del ISR, Ley del IVA, Ley del IMSS y Normatividad Universitaria

Competencias

✓ Liderazgo	✓ Eficiencia
✓ Responsabilidad	✓ Vocación de servicio
✓ Puntualidad	✓ Trabajo en equipo



Puesto: Jefatura de Enlace y Gestión

Reporta a: Tesorería General

Adscripción: Oficina de la Tesorería General

Dependencia: Oficina de la Tesorería General

Número de Plazas: 1

Escolaridad

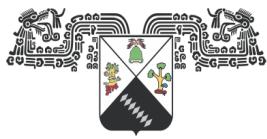
Grado Académico:	Licenciatura
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en servicios públicos, financieros, contables y administrativos
Software:	Sistema Financiero UAEM, Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados, información de estructura, nómina y cualquier documentación que sea de carácter confidencial
Conocimiento Específico en el Área de:	Contabilidad Gubernamental, Ley Federal del Trabajo, Código Fiscal de la Federación, Ley del IMSS, Ley del ISR, Ley del IVA, Contabilidad General

Competencias

✓ Lealtad	✓ Comunicación
✓ Responsabilidad	✓ Vocación de Servicio
✓ Puntualidad	✓ Trabajo en equipo



Puesto: Dirección General de Administración

Reporta a: Tesorería General

Adscripción: Oficina de la Tesorería General

Dependencia: Oficina de la Tesorería General

Número de Plazas: 1

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria 2 años de conocimiento en Contabilidad Gubernamental y Administración Pública, Administración de Sueldos y Salarios
Software:	Paquetería Office y Sistema Financiero UAEM
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria en todos los documentos controlados que se emiten y llegan a esta Dirección
Conocimiento Específico en el Área de:	Manejo de la Ley de Contabilidad Gubernamental, Ley Federal del Trabajo, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley del Seguro Social, Ley del Impuesto Sobre la Renta; Normatividad interna para el ejercicio del gasto UAEM

Competencias

✓ Liderazgo	✓ Toma de decisiones
✓ Honestidad	✓ Planeación
✓ Responsabilidad	✓ Ética



Puesto: Asistente Técnico de la Dirección General de Administración

Reporta a: Dirección General de Administración

Adscripción: Dirección General de Administración

Dependencia: Oficina de la Tesorería General

Número de Plazas: 1

Escolaridad

Grado Académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria mínima de 1 año en el área administrativa, así como de gestoría
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados
Conocimiento Específico en el Área de:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Reglamento General de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UAEM, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Normatividad de la Universidad y ser organizado, metódico y cuidadoso en su trabajo

Competencias

✓ Habilidad analítica	✓ Ética
✓ Tolerancia a la presión	✓ Trabajo en equipo
✓ Iniciativa	✓ Responsabilidad



Puesto: Dirección de Personal

Reporta a: Dirección General de Administración

Adscripción: Dirección General de Administración

Dependencia: Oficina de la Tesorería General

Número de Plazas: 1

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 1 año en recursos humanos, normatividad universitaria, conocimiento de los contratos colectivos, norma ISO 9001: 2015, facilite y oriente la operación en el ámbito de competencias
Software:	Paquetería Office, Sistema de personal, Nómina
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el cambio en las plazas de los y los trabajadores académicos, confianza y/o administrativo sindicalizado, rescisiones, situación financiera
Conocimiento Específico en el Área de:	Ley general de contabilidad gubernamental, Ley Federal del Trabajo, Ley del Seguro Social, normatividad de la universidad, sindicatos, manejo de personal y recursos humanos

Competencias

✓ Liderazgo	✓ Planeación
✓ Responsabilidad	✓ Integridad
✓ Toma de decisiones	✓ Comunicación asertiva





Puesto: Coordinación de Administración de Personal

Reporta a: Dirección de Personal

Adscripción: Dirección General de Administración

Dependencia: Oficina de la Tesorería General

Número de Plazas: 1

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en el manejo de nóminas, seguro social, contabilidad y recursos humanos
Software:	Paquetería Office, Sistema de personal, Nómina
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos, nómina
Conocimiento Específico en el Área de:	Ley general de contabilidad gubernamental, Ley Federal del Trabajo, Ley del Seguro Social, normatividad de la universidad, sindicatos, manejo de personal

Competencias

✓ Liderazgo	✓ Planeación
✓ Responsabilidad	✓ Eficacia
✓ Toma de decisiones	✓ Comunicación asertiva



Puesto: Jefatura del Departamento de Cálculo de Nómina de Personal

Reporta a: Coordinación de Administración de Personal

Adscripción: Dirección General de Administración

Dependencia: Oficina de la Tesorería General

Número de Plazas: 1

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en el manejo de nóminas, seguro social, contabilidad
Software:	Paquetería Office, SUA
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos, nómina, etcétera
Conocimiento Específico en el Área de:	Nómina, IMSS, contabilidad, materia laboral, impuestos

Competencias

✓ Comunicación asertiva	✓ Capacidad de análisis e interpretación
✓ Responsabilidad	✓ Iniciativa
✓ Toma de decisiones	✓ Planeación





Puesto: Asistente Técnico del Departamento de Cálculo de Nómina de Personal

Reporta a: Jefatura del Departamento de Cálculo de Nómina de Personal

Adscripción: Dirección General de Administración

Dependencia: Oficina de la Tesorería General

Número de Plazas: 13

Escolaridad

Grado Académico:	Bachillerato o Carrera Técnica
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 6 meses en el manejo de nóminas, seguro social, áreas contables
Software:	Paquetería Office, SUA
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos, nómina, etcétera
Conocimiento Específico en el Área de:	Nómina, IMSS, contabilidad, materia laboral, impuestos

Competencias

✓ Comunicación asertiva	✓ Orientación al cliente
✓ Responsabilidad	✓ Trabajo bajo presión
✓ Toma de decisiones	✓ Trabajo en equipo



Puesto: Jefatura del Departamento de Selección y Contratación Académicos

Reporta a: Coordinación de Administración de Personal

Adscripción: Dirección General de Administración

Dependencia: Oficina de la Tesorería General

Número de Plazas: 1

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 3 años en Recursos humanos, normatividad universitaria, conocimiento de los contratos colectivos, norma ISO 9001:2015
Software:	Paquetería Office, Sistema de personal
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información confidencial
Conocimiento Específico en el Área de:	Ley Federal del Trabajo, Ley del Seguro Social, Normatividad de la Universidad, sindicatos, manejo de personal y recursos humanos

Competencias

✓ Liderazgo	✓ Responsabilidad
✓ Trabajo en equipo	✓ Capacidad de análisis
✓ Comunicación asertiva	✓ Toma de decisiones



Puesto: Asistente Técnico del Departamento de Selección y Contratación Académicos

Reporta a: Jefatura del Departamento de Selección y Contratación Académicos

Adscripción: Dirección General de Administración

Dependencia: Oficina de la Tesorería General

Número de Plazas: 6

Escolaridad

Grado Académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Educación y Humanidades, Ciencias Humanas y del Comportamiento o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en recursos humanos y áreas administrativas, atención a clientes, administración y manejo de personal
Software:	Paquetería Office, Sistema de personal
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos controlados, Información de nuevas estructuras, cambios de niveles salariales e información en general
Conocimiento Específico en el Área de:	Ley Federal del Trabajo, Ley del Seguro Social, Normatividad de la Universidad

Competencias

✓ Trabajo bajo presión	✓ Trabajo en equipo
✓ Comunicación asertiva	✓ Capacidad de análisis
✓ Planeación	✓ Eficacia



Puesto: Jefatura del Departamento de Selección y Contratación del Personal Administrativo y de Confianza

Reporta a: Coordinación de Administración de Personal

Adscripción: Dirección General de Administración

Dependencia: Oficina de la Tesorería General

Número de Plazas: 1

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en Recursos humanos, normatividad universitaria, conocimiento de los contratos colectivos
Software:	Paquetería Office, Sistema de personal, Nómina
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información confidencial
Conocimiento Específico en el Área de:	Ley Federal del Trabajo, Ley del Seguro Social, normatividad de la universidad, sindicatos, manejo de personal y recursos humanos

Competencias

✓ Liderazgo	✓ Planeación
✓ Responsabilidad	✓ Integridad
✓ Toma de decisiones	✓ Comunicación asertiva



Puesto: Asistente Técnico del Departamento de Selección y Contratación del Personal Administrativo y de Confianza

Reporta a: Jefatura del Departamento de Selección y Contratación del Personal Administrativo y de Confianza

Adscripción: Dirección General de Administración

Dependencia: Oficina de la Tesorería General

Número de Plazas: 6

Escolaridad

Grado Académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Educación y Humanidades o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en recursos humanos y áreas administrativas, atención a clientes, administración y manejo de personal
Software:	Paquetería Office, Sistema de personal
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos controlados, Información de nuevas estructuras, cambios de niveles salariales e información en general
Conocimiento Específico en el Área de:	Ley Federal del Trabajo, Ley del Seguro Social, Normatividad de la Universidad

Competencias

✓ Trabajo bajo presión	✓ Trabajo en equipo
✓ Comunicación asertiva	✓ Capacidad de análisis
✓ Planeación	✓ Eficacia



Puesto: Coordinación de Regulación Laboral

Reporta a: Dirección de Personal

Adscripción: Dirección General de Administración

Dependencia: Oficina de la Tesorería General

Número de Plazas: 1

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en Legislación Laboral, normatividad universitaria, relaciones con sindicatos, manejo de personal, manejo de conflictos
Software:	Paquetería Office, Sistema de personal, Nómina
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en cambio de las plazas de las y los trabajadores académicos, confianza y/o administrativo sindicalizado, rescisiones, situación financiera
Conocimiento Específico en el Área de:	Ley Federal del Trabajo, Ley del Seguro Social, normatividad de la universidad, sindicatos, manejo de personal y recursos humanos

Competencias

✓ Liderazgo	✓ Planeación
✓ Responsabilidad	✓ Eficacia
✓ Toma de decisiones	✓ Comunicación asertiva



Puesto: Asistente Técnico de la Coordinación de Regulación Laboral

Reporta a: Coordinación de Regulación Laboral

Adscripción: Dirección General de Administración

Dependencia: Oficina de la Tesorería General

Número de Plazas: 4

Escolaridad

Grado Académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 3 años en Legislación Laboral, normatividad universitaria, relaciones con sindicatos, manejo de personal, manejo de conflictos
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en reportes laborales y movimientos de personal
Conocimiento Específico en el Área de:	Conocimiento en la ley Federal del Trabajo, Contratos Colectivos de Trabajo de la UAEM, Normatividad Universitaria

Competencias

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



Puesto: Jefatura del Departamento de Prestaciones Laborales

Reporta a: Coordinación de Regulación Laboral

Adscripción: Dirección General de Administración

Dependencia: Oficina de la Tesorería General

Número de Plazas: 1

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 3 años en Legislación Laboral, normatividad universitaria, relaciones con sindicatos, manejo de personal, manejo de conflictos
Software:	Paquetería Office, Sistema de personal, Nómina
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en prestaciones laborales otorgadas, rescisiones, situación financiera
Conocimiento Específico en el Área de:	Ley Federal del Trabajo, normatividad de la universidad, sindicatos, manejo de personal y recursos humanos

Competencias

✓ Liderazgo	✓ Planeación
✓ Responsabilidad	✓ Integridad
✓ Toma de decisiones	✓ Comunicación asertiva



Puesto: Asistente Técnico del Departamento de Prestaciones Laborales

Reporta a: Jefatura del Departamento de Prestaciones Laborales

Adscripción: Dirección General de Administración

Dependencia: Oficina de la Tesorería General

Número de Plazas: 8

Escolaridad

Grado Académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Periodismo, Ciencias Humanas y del Comportamiento, Educación y Humanidades, Ciencias Básicas e Ingeniería o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 3 años en Legislación Laboral, normatividad universitaria, relaciones con sindicatos, manejo de personal, manejo de conflictos
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en reportes laborales y movimientos de personal
Conocimiento Específico en el Área de:	Ley Federal del Trabajo, Contratos Colectivos de Trabajo de la UAEM, Normatividad Universitaria

Competencias

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



Puesto: Jefatura del Departamento de Supervisión e Incidencias

Reporta a: Coordinación de Regulación Laboral

Adscripción: Dirección General de Administración

Dependencia: Oficina de la Tesorería General

Número de Plazas: 1

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 3 años en Legislación Laboral, normatividad universitaria, relaciones con sindicatos, manejo de personal, manejo de conflictos
Software:	Paquetería Office, Sistema de personal, Nómina
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en cambios de adscripción, horarios, de las plazas de las y los trabajadores académicos, confianza y/o administrativo sindicalizado
Conocimiento Específico en el Área de:	Ley Federal del Trabajo, contratos colectivos, normatividad de la universidad, manejo de personal y recursos humanos

Competencias

✓ Liderazgo	✓ Planeación
✓ Responsabilidad	✓ Integridad
✓ Toma de decisiones	✓ Comunicación asertiva



Puesto: Asistente Técnico del Departamento de Supervisión e Incidencias

Reporta a: Jefatura del Departamento de Supervisión e Incidencias

Adscripción: Dirección General de Administración

Dependencia: Oficina de la Tesorería General

Número de Plazas: 20

Escolaridad

Grado Académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Periodismo, Ciencias Humanas y del Comportamiento, Educación y Humanidades, Ciencias Básicas e Ingeniería o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 3 años en Legislación Laboral, normatividad universitaria, relaciones con sindicatos, manejo de personal, manejo de conflictos
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en reportes laborales y movimientos de personal
Conocimiento Específico en el Área de:	Ley Federal del Trabajo, Contratos Colectivos de Trabajo de la UAEM, Normatividad Universitaria

Competencias

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



Puesto: Dirección de Recursos Materiales

Reporta a: Dirección General de Administración

Adscripción: Dirección General de Administración

Dependencia: Oficina de la Tesorería General

Número de Plazas: 1

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en la Administración Pública en áreas de Adquisiciones, Recursos Materiales
Software:	Manejo de Paquetería Office, Sistema Integral Financiero UAEM)
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados relacionados con las adquisiciones (requisiciones, cotizaciones, propuestas técnicas y económicas, cuadros comparativos, fallos, contratos, auditorías)
Conocimiento Específico en el Área de:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Reglamento General de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UAEM, Ley de Contabilidad Gubernamental

Competencias

✓ Honestidad	✓ Toma de decisiones
✓ Responsabilidad	✓ Comunicación
✓ Compromiso	✓ Trabajo en equipo



Puesto: Jefatura del Departamento de Compras y Contratos

Reporta a: Dirección de Recursos Materiales

Adscripción: Dirección General de Administración

Dependencia: Oficina de la Tesorería General

Número de Plazas: 1

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en el manejo de base de datos, Legislación Universitaria, Federal, trato con las y los proveedores
Software:	Paquetería Office, Sistema Integral Financiero (SIF)
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados, información de propuestas de ofertas de proveedores sobre los procedimientos de adquisición/contratación de bienes y/o servicios
Conocimiento Específico en el Área de:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Reglamento General de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UAEM, Ley de Contabilidad Gubernamental

Competencias

✓ Honestidad	✓ Toma de decisiones
✓ Responsabilidad	✓ Comunicación
✓ Compromiso	✓ Trabajo en equipo



Puesto: Asistente Técnico del Departamento de Compras y Contratos

Reporta a: Jefatura del Departamento de Compras y Contratos

Adscripción: Dirección General de Administración

Dependencia: Oficina de la Tesorería General

Número de Plazas: 8

Escolaridad

Grado Académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en el manejo de base de datos, normatividad federal, legislación Universitaria, trato con proveedores
Software:	Paquetería Office, Sistema financiero
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados, información de propuestas de ofertas de proveedores en los procedimientos de contratación LP, ITP, AD
Conocimiento Específico en el Área de:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Reglamento General de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UAEM

Competencias

✓ Honestidad	✓ Toma de decisiones
✓ Responsabilidad	✓ Comunicación
✓ Compromiso	✓ Trabajo en equipo



Puesto: Jefatura del Departamento de Almacén Central

Reporta a: Dirección de Recursos Materiales

Adscripción: Dirección General de Administración

Dependencia: Oficina de la Tesorería General

Número de Plazas: 1

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	Indispensable Inglés Básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en el manejo de base de datos, Legislación Universitaria
Software:	Paquetería Office, Sistema Financiero UAEM, Controles de Inventario
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados, de los bienes que son recibidos en el Almacén
Conocimiento Específico en el Área de:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Reglamento General de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UAEM, Ley de Contabilidad Gubernamental

Competencias

✓ Honestidad	✓ Toma de decisiones
✓ Responsabilidad	✓ Comunicación
✓ Compromiso	✓ Trabajo en equipo



Puesto: Asistente Técnico del Departamento de Almacén Central

Reporta a: Jefatura del Departamento de Almacén Central

Adscripción: Dirección General de Administración

Dependencia: Oficina de la Tesorería General

Número de Plazas: 1

Escolaridad

Grado Académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en el manejo de base de datos, Legislación Universitaria
Software:	Paquetería Office, Sistema Financiero UAEM, Controles de Inventario
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados
Conocimiento Específico en el Área de:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Reglamento General de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UAEM, Ley de Contabilidad Gubernamental

Competencias

✓ Honestidad	✓ Toma de decisiones
✓ Responsabilidad	✓ Comunicación
✓ Compromiso	✓ Trabajo en equipo



Puesto: Dirección General Financiera

Reporta a: Tesorería General

Adscripción: Oficina de la Tesorería General

Dependencia: Oficina de la Tesorería General

Número de Plazas: 1

Escolaridad

Grado Académico:	Posgrado
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas: Contabilidad, Finanzas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 5 años en el área
Software:	Sistema Financiero UAEM, Paquetería Office.
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de la información confidencial
Conocimiento Específico en el Área de:	Finanzas, Contabilidad Gubernamental y Armonización Contable

Competencias

✓ Liderazgo	✓ Eficiencia
✓ Responsabilidad	✓ Vocación de servicio
✓ Puntualidad	✓ Trabajo en equipo



Puesto: Dirección de Ingresos

Reporta a: Dirección General Financiera

Adscripción: Dirección General Financiera

Dependencia: Oficina de la Tesorería General

Número de Plazas: 1

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas: Contador Público o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 5 años en el área contable y financiera
Software:	Paquetería Office, Sistema Financiero de la UAEM, Sistema de Facturación UAEM y Banca electrónica
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de la información confidencial
Conocimiento Específico en el Área de:	Contabilidad gubernamental, fiscal, finanzas, armonización contable y facturación

Competencias

✓ Lealtad	✓ Planeación
✓ Responsabilidad	✓ Eficiencia
✓ Compromiso	✓ Eficacia



Puesto: Coordinación de Ingresos

Reporta a: Dirección de Ingresos

Adscripción: Dirección General Financiera

Dependencia: Oficina de la Tesorería General

Número de Plazas: 1

Escolaridad

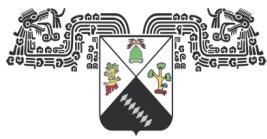
Grado Académico:	Licenciatura
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas: Contador Público o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en el área contable y financiera
Software:	Paquetería Office, Sistema Financiero de la UAEM, Sistema de Facturación UAEM y Banca electrónica
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de la información confidencial
Conocimiento Específico en el Área de:	Contabilidad gubernamental, finanzas, armonización contable y facturación

Competencias

✓ Lealtad	✓ Planeación
✓ Responsabilidad	✓ Eficiencia
✓ Compromiso	✓ Eficacia



Puesto: Asistente Técnico de la Coordinación de Ingresos

Reporta a: Coordinación de Ingresos

Adscripción: Dirección de Ingresos

Dependencia: Oficina de la Tesorería General

Número de Plazas: 3

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas: Contador Público, Ciencias Humanas y del Comportamiento o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en el área contable y financiera
Software:	Paquetería Office, Sistema Financiero de la UAEM y Banca electrónica
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de la información confidencial
Conocimiento Específico en el Área de:	Principios de contabilidad gubernamental, finanzas y armonización contable

Competencias

✓ Lealtad	✓ Planeación
✓ Responsabilidad	✓ Eficiencia
✓ Compromiso	✓ Eficacia





Puesto: Dirección de Egresos

Reporta a: Tesorería General

Adscripción: Dirección General Financiera

Dependencia: Oficina de la Tesorería General

Número de Plazas: 1

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas: Contador Público o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 5 años en contabilidad y finanzas
Software:	Paquetería Office, sistema financiero UAEM
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en todo lo relacionado al manejo de información para la realización de pagos y manejo de la nómina
Conocimiento Específico en el Área de:	Finanzas, principios de contabilidad y Principios de Contabilidad Gubernamental y Armonización Contable

Competencias

✓ Comunicación	✓ Liderazgo
✓ Integridad	✓ Eficiencia
✓ Eficacia	✓ Puntualidad



Puesto: Jefatura del Departamento de Control de Egresos

Reporta a: Dirección de Egresos

Adscripción: Dirección General Financiera

Dependencia: Oficina de la Tesorería General

Número de Plazas: 1

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas: Contador Público o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en contabilidad y finanzas
Software:	Paquetería Office, sistema financiero UAEM
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en todo lo relacionado a los pagos y al manejo de la nómina
Conocimiento Específico en el Área de:	Finanzas, principios de contabilidad y Principios de Contabilidad Gubernamental y Armonización Contable

Competencias

✓ Comunicación	✓ Liderazgo
✓ Integridad	✓ Eficiencia
✓ Eficacia	✓ Puntualidad



Puesto: Asistente Técnico del Departamento de Control de Egresos

Reporta a: Jefatura del Departamento de Control de Egresos

Adscripción: Dirección de Egresos

Dependencia: Oficina de la Tesorería General

Número de Plazas: 6

Escolaridad

Grado Académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas: Contador Público, Administración o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria 2 años en contabilidad y finanzas
Software:	Paquetería Office, sistema financiero UAEM
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en todo lo relacionado al manejo de pagos
Conocimiento Específico en el Área de:	Finanzas, Principios de Contabilidad y Principios de Contabilidad Gubernamental y Armonización Contable

Competencias

✓ Lealtad	✓ Liderazgo
✓ Integridad	✓ Eficiencia
✓ Eficacia	✓ Puntualidad



Puesto: Jefatura del Departamento de Egresos Gasto Corriente

Reporta a: Dirección de Egresos

Adscripción: Dirección General Financiera

Dependencia: Oficina de la Tesorería General

Número de Plazas: 1

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas: Contador Público o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en materia de gastos, contabilidad y finanzas
Software:	Sistema Financiero UAEM, Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en todo lo relacionado a los pagos y al manejo de la nómina
Conocimiento Específico en el Área de:	Finanzas, principios de contabilidad gubernamental y Armonización Contable

Competencias

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





Puesto: Dirección de Presupuestos

Reporta a: Dirección General Financiera

Adscripción: Dirección General Financiera

Dependencia: Oficina de la Tesorería General

Número de Plazas: 1

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura o experiencia mínima de 5 años en el área
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en áreas contables, presupuestos y aplicación de marco normativo
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria en el manejo de documentos controlados
Conocimiento Específico en el Área de:	Normatividad aplicable en materia de armonización contable (CONAC), elaboración de presupuestos, Administración de Recursos Humanos, Finanzas

Competencias

✓ Desarrollo del equipo	✓ Pensamiento estratégico
✓ Habilidades mediáticas	✓ Integridad
✓ Liderazgo	✓ Iniciativa



Puesto: Jefatura del Departamento de Financiamiento Ordinario

Reporta a: Dirección de Presupuestos

Adscripción: Dirección General Financiera

Dependencia: Oficina de la Tesorería General

Número de Plazas: 1

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en áreas contables y presupuestos
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria en el manejo de documentos controlados
Conocimiento Específico en el Área de:	Administración, Presupuestos, Contabilidad Gubernamental

Competencias

✓ Colaboración en el trabajo	✓ Trabajo en equipo
✓ Iniciativa	✓ Perseverancia
✓ Compromiso	✓ Desarrollo de relaciones



Puesto: Asistente Técnico del Departamento de Financiamiento Ordinario

Reporta a: Jefatura del Departamento de Financiamiento Ordinario

Adscripción: Dirección de Presupuestos

Dependencia: Oficina de la Tesorería General

Número de Plazas: 2

Escolaridad

Grado Académico:	Pasante preferentemente Licenciatura
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en áreas contables
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria en el manejo de documentos controlados
Conocimiento Específico en el Área de:	Contabilidad Gubernamental y Control Presupuestal

Competencias

✓ Capacidad para aprender	✓ Responsabilidad
✓ Iniciativa	✓ Trabajo en equipo
✓ Productividad	✓ Desarrollo de relaciones



Puesto: Jefatura del Departamento de Financiamiento Extraordinario

Reporta a: Dirección de Presupuestos

Adscripción: Dirección General Financiera

Dependencia: Oficina de la Tesorería General

Número de Plazas: 1

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en áreas contables y/o presupuestales
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria en el manejo de documentos controlados
Conocimiento Específico en el Área de:	Presupuestos, Contabilidad Gubernamental, control de programas extraordinarios federales

Competencias

✓ Colaboración en el trabajo	✓ Trabajo en equipo
✓ Iniciativa	✓ Perseverancia
✓ Compromiso	✓ Desarrollo de relaciones



Puesto: Asistente Técnico del Departamento de Financiamiento Extraordinario

Reporta a: Jefatura del Departamento de Financiamiento Extraordinario

Adscripción: Dirección de Presupuestos

Dependencia: Oficina de la Tesorería General

Número de Plazas: 4

Escolaridad

Grado Académico:	Pasante preferentemente Licenciatura
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en áreas contables y/o presupuestales
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria en el manejo de documentos controlados
Conocimiento Específico en el Área de:	Contabilidad Gubernamental y Control Presupuestal

Competencias

✓ Orientación al cliente	✓ Tolerancia a la presión
✓ Productividad	✓ Trabajo en equipo
✓ Responsabilidad	✓ Pensamiento analítico



Puesto: Jefatura del Departamento de Financiamiento de Recursos Autogenerados

Reporta a: Dirección de Presupuestos

Adscripción: Dirección General Financiera

Dependencia: Oficina de la Tesorería General

Número de Plazas: 1

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en áreas contables o presupuestales
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria en el manejo de documentos controlados
Conocimiento Específico en el Área de:	Administración, Presupuestos, Contabilidad Gubernamental

Competencias

✓ Colaboración en el trabajo	✓ Capacidad de resolución de problemas
✓ Iniciativa	✓ Trabajo en equipo
✓ Compromiso	✓ Perseverancia



Puesto: Asistente Técnico del Departamento de Financiamiento de Recursos Autogenerados

Reporta a: Jefatura del Departamento de Financiamiento de Recursos Autogenerados

Adscripción: Dirección de Presupuestos

Dependencia: Oficina de la Tesorería General

Número de Plazas: 3

Escolaridad

Grado Académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Técnico Contable o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en áreas contables
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria en el manejo de documentos controlados
Conocimiento Específico en el Área de:	Administración, Presupuestos, Contabilidad Gubernamental

Competencias

✓ Habilidad analítica	✓ Responsabilidad
✓ Iniciativa	✓ Tolerancia a la presión
✓ Productividad	✓ Trabajo en equipo



Puesto: Jefatura del Departamento de Gestión y Control de Gastos Fijos

Reporta a: Dirección de Presupuestos

Adscripción: Dirección General Financiera

Dependencia: Oficina de la Tesorería General

Número de Plazas: 1

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en áreas Contables o Presupuestos
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria en el manejo de documentos controlados
Conocimiento Específico en el Área de:	Administración, Presupuestos, Contabilidad Gubernamental

Competencias

✓ Colaboración en el trabajo	✓ Pensamiento analítico
✓ Compromiso	✓ Manejo de relaciones
✓ Trabajo en equipo	✓ Temple



Puesto: Dirección de Cultura

Reporta a: Secretaría de Extensión Universitaria

Adscripción: Secretaría de Extensión Universitaria

Dependencia: Secretaría de Extensión Universitaria

Número de Plazas: 1

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Educación y Humanidades, Artes, Cultura y Diseño, Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	Indispensable Inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 5 años en actividades afines al área
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información y documentación oficial
Conocimiento Específico en el Área de:	Formación Artística

Competencias

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



Puesto: Jefatura del Departamento de Formación Artística

Reporta a: Dirección de Cultura

Adscripción: Dirección de Cultura

Dependencia: Secretaría de Extensión Universitaria

Número de Plazas: 1

Escolaridad

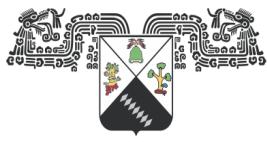
Grado Académico:	Licenciatura
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Educación y Humanidades, Artes, Cultura y Diseño, Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	Indispensable Inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 3 años en actividades afines al área
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información y documentación oficial
Conocimiento Específico en el Área de:	Formación Artística

Competencias

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



Puesto: Asistente Técnico del Departamento de Formación Artística

Reporta a: Jefatura del Departamento de Formación Artística

Adscripción: Dirección de Cultura

Dependencia: Secretaría de Extensión Universitaria

Número de Plazas: 2

Escolaridad

Grado Académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Educación y Humanidades, Artes, Cultura y Diseño, Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Humanas y del Comportamiento afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en actividades afines al área
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información y documentación oficial
Conocimiento Específico en el Área de:	No necesario

Competencias

✓ Organización	✓ Trabajo en equipo
✓ Compromiso	✓ Calidad del trabajo
✓ Comunicación	✓ Responsabilidad



Puesto: Dirección de Patrimonio Cultural y Natural

Reporta a: Secretaría de Extensión Universitaria

Adscripción: Secretaría de Extensión Universitaria

Dependencia: Secretaría de Extensión Universitaria

Número de Plazas: 1

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Artes, Cultura y Diseño, Educación y Humanidades o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 3 años con nociones de la clasificación del patrimonio según UNESCO y cartas internacionales del Patrimonio Cultural
Software:	Paquetería Office, diseño gráfico
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción con la información relacionada al patrimonio cultural y natural y en el manejo de documentos controlados
Conocimiento Específico en el Área de:	PIDE 2023 -2029, Modelo Universitario, Conocimiento de la Ley de Cultura y Derechos Culturales y de la Ley 1972 para la salvaguarda del patrimonio

Competencias

✓ Colaboración	✓ Liderazgo
✓ Administración	✓ Gestión
✓ Organización	✓ Innovación



Puesto: Coordinación del Centro Cultural Chulavista

Reporta a: Dirección de Patrimonio Cultural y Natural

Adscripción: Dirección de Patrimonio Cultural y Natural

Dependencia: Secretaría de Extensión Universitaria

Número de Plazas: 1

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Artes, Cultura y Diseño, Educación y Humanidades o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 2 años en manejo de colecciones, e importancia de la conservación de materiales (en papel)
Software:	Paquetería Office y de diseño gráfico (preferentemente)
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción con la información del área y el manejo de documentos controlados
Conocimiento Específico en el Área de:	PIDE 2023 -2029, Modelo Universitario, Conocimiento de la Ley de Cultura y Derechos Culturales y de la Ley 1972 para la salvaguarda del patrimonio

Competencias

✓ Colaboración	✓ Liderazgo
✓ Administración	✓ Gestión
✓ Organización	✓ Innovación



Puesto: Coordinación del Complejo Universitario de la Región Oriente

Reporta a: Dirección de Patrimonio Cultural y Natural

Adscripción: Dirección de Patrimonio Cultural y Natural

Dependencia: Secretaría de Extensión Universitaria

Número de Plazas: 1

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en manejo de documentos institucionales, facturas y documentos de traspaso
Conocimiento Específico en el Área de:	Contar con licencia de conducir y disponibilidad de horario

Competencias

✓ Planificación y gestión estratégica	✓ Liderazgo
✓ Trabajo en equipo	✓ Gestión adecuada de conflictos
✓ Asertividad	✓ Capacidad de negociación



Puesto: Asistente Técnico de la Coordinación del Complejo Universitario de la Región Oriente

Reporta a: Coordinación del Complejo Universitario de la Región Oriente

Adscripción: Dirección de Patrimonio Cultural y Natural

Dependencia: Secretaría de Extensión Universitaria

Número de Plazas: 1

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Artes, Cultura y Diseño o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 2 años en el manejo de base de datos
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en manejo de documentos institucionales, facturas y documentos de traspaso, documentos controlados, de las y los trabajadores
Conocimiento Específico en el Área de:	Normatividad Universitaria, relaciones con sindicatos, entre otros. Contar con licencia de conducir y disponibilidad de horario

Competencias

✓ Planificación y gestión estratégica	✓ Claridad de ideas
✓ Asertividad	✓ Toma de decisiones
✓ Capacidad de planeación	✓ Lealtad y respeto



Puesto: Coordinación de la Biblioteca Galería Miguel Salinas

Reporta a: Dirección de Patrimonio Natural y Cultural

Adscripción: Dirección de Patrimonio Cultural y Natural

Dependencia: Secretaría de Extensión Universitaria

Número de Plazas: 1

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	Indispensable Inglés básico

Habilidades Técnicas

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

Competencias

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



Puesto: Asistente Técnico de la Coordinación de la Biblioteca Galería Miguel Salinas

Reporta a: Coordinación de la Biblioteca Galería Miguel Salinas

Adscripción: Dirección de Patrimonio Natural y Cultural

Dependencia: Secretaría de Extensión Universitaria

Número de Plazas: 1

Escolaridad

Grado Académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Educación y Humanidades o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 6 meses en actividades administrativas
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información institucional
Conocimiento Específico en el Área de:	Administración de recursos, manejo de inventarios, trato con las y los proveedores y artistas

Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Eficacia
✓ Compromiso	✓ Trabajo en equipo
✓ Organización	✓ Ética



Puesto: Dirección de la Unidad los Belenes

Reporta a: Secretaría de Extensión Universitaria

Adscripción: Secretaría de Extensión Universitaria

Dependencia: Secretaría de Extensión Universitaria

Número de Plazas: 1

Escolaridad

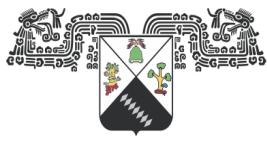
Grado Académico:	Licenciatura preferentemente posgrado
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Básicas e Ingeniería o afín
Idiomas:	Indispensables inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en el manejo de personal y en el proceso administrativo
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de los recursos financieros, humanos y todo lo relacionado con documentos de carácter confidencial
Conocimiento Específico en el Área de:	Administración de Recursos humanos, materiales, financieros, de producción de eventos, conocimiento en el área de restaurante y hotelería. Conocimiento básico en Leyes Fiscales (ISR, IVA, CÓDIGO FISCAL), así como en la Ley del Seguro Social y Ley Federal del Trabajo, manejo de redes sociales

Competencias

✓ Proactividad	✓ Liderazgo
✓ Objetividad	✓ Responsabilidad
✓ Capacidad de negociación	✓ Capacidad de resolución de problemas



Puesto: Jefatura del Departamento Administrativo

Reporta a: Dirección de la Unidad los Belenes

Adscripción: Unidad los Belenes

Dependencia: Secretaría de Extensión Universitaria

Número de Plazas: 1

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 3 años en el manejo y uso de programas informáticos, manejo de base de datos, paquetería office, conocimiento y uso de COI, NOI, SUA, Banca electrónica, conocimiento de Leyes Fiscales y Laborales, conciliaciones bancarias y almacén
Software:	Sistema financiero, Banca electrónica
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de los recursos monetarios, de la plantilla de nómina, y todo lo relacionado con documentos de carácter confidencial
Conocimiento Específico en el Área de:	Contabilidad, administración de recursos monetarios, conocimiento de leyes fiscales

Competencias

✓ Iniciativa	✓ Honestidad
✓ Compromiso	✓ Disponibilidad
✓ Responsabilidad	✓ Trabajo en equipo



Puesto: Asistente Técnico del Departamento Administrativo

Reporta a: Jefatura del Departamento Administrativo

Adscripción: Unidad los Belenes

Dependencia: Secretaría de Extensión Universitaria

Número de Plazas: 1

Escolaridad

Grado Académico:	Carrera Técnica
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Preparación de Alimentos y Bebidas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria, con 3 años en la producción y preparación de menús, saber cocinar, dosificar, condimentar, y presentación de los alimentos y conocimiento de la gastronomía en general
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, con la información que se le proporcione de carácter confidencial
Conocimiento Específico en el Área de:	Destreza manual para el manejo y uso de equipo e instrumentos especializados para la preparación de alimentos

Competencias

✓ Compromiso	✓ Creatividad
✓ Comunicación	✓ Limpieza
✓ Planeación	✓ Responsabilidad



Puesto: Jefatura del Departamento de Eventos

Reporta a: Dirección de la Unidad los Belenes

Adscripción: Unidad los Belenes

Dependencia: Secretaría de Extensión Universitaria

Número de Plazas: 1

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en el área específica en ventas de servicios de alimentos, eventos sociales y culturales, en el manejo y uso de programas informáticos, manejo de base de datos
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción, dada la naturaleza de la información que se tiene en cuanto a costos e información de las y los clientes
Conocimiento Específico en el Área de:	Formación específica en ventas, tacto y diplomacia

Competencias

✓ Integridad	✓ Iniciativa
✓ Organización	✓ Trabajo en equipo
✓ Compromiso	✓ Capacidad de comunicación



Puesto: Asistente Técnico del Departamento de Eventos

Reporta a: Jefatura del Departamento de Eventos

Adscripción: Unidad los Belenes

Dependencia: Secretaría de Extensión Universitaria

Número de Plazas: 1

Escolaridad

Grado Académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Artes, Cultura y Diseño o afín
Idiomas:	Indispensable inglés nivel básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en el área específica en ventas de servicios de alimentos, eventos sociales y culturales, en el manejo y uso de programas informáticos, manejo de base de datos
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción, dada la naturaleza de la información que se tiene en cuanto a costos e información de las y los clientes
Conocimiento Específico en el Área de:	Formación específica en ventas, tacto y diplomacia

Competencias

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



Puesto: Dirección General de la Unidad de Género, Igualdad y No Discriminación

Reporta a: Rectoría

Adscripción: Rectoría

Dependencia: Unidad de Género Igualdad y No Discriminación

Número de Plazas: 1

Escolaridad

Grado Académico:	Posgrado
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Ciencias Humanas y del Comportamiento: Psicología, Educación y Humanidades, Ciencias Jurídicas y Administrativas: Derecho o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 4 años en Dirección de equipos de trabajo en temas de Derechos Sociales, Teorías de Género, Feminismos, Cultura de Paz y Derechos Humanos y estudios que lo avalen
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción y confidencialidad en el manejo de documentos e información de expedientes en atención y seguimiento psicológico y/o jurídico

Competencias

✓ Análisis de problemas	✓ Aprendizaje continuo
✓ Comunicación	✓ Planeación
✓ Organización	✓ Toma de decisiones



Puesto: Jefatura de Enlace y Gestión

Reporta a: Dirección General de la Unidad de Género, Igualdad y No Discriminación

Adscripción: Unidad de Género Igualdad y No Discriminación

Dependencia: Unidad de Género Igualdad y No Discriminación

Número de Plazas: 1

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Ciencias Humanas y del Comportamiento, Educación y Humanidades, Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con al menos 2 años en administración y gestión, así como en temas de derechos humanos y cultura de paz
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción y confidencialidad en el manejo de documentos institucionales
Conocimiento Específico en el Área de:	Derechos humanos, legislación en materia de cultura de paz

Competencias

✓ Análisis de problemas	✓ Aprendizaje continuo
✓ Comunicación	✓ Planeación
✓ Organización	✓ Toma de decisiones



Puesto: Dirección de Cultura de Paz y No Violencia

Reporta a: Dirección General de la Unidad de Género, Igualdad y No Discriminación

Adscripción: Unidad de Género Igualdad y No Discriminación

Dependencia: Unidad de Género Igualdad y No Discriminación

Número de Plazas: 1

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Ciencias Humanas y del Comportamiento o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 4 años en comportamiento humano, Teorías de Género, Feminismos y Derechos Humanos y/o estudios que lo avalen
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción y confidencialidad en el manejo de documentos e información de expedientes en atención y seguimiento psicológica y/o legal
Conocimiento Específico en el Área de:	Investigación en temas de género, violencia, derechos humanos con enfoque psicosocial, atención a víctimas de alto impacto, legislación nacional, internacional e institucional, género, violencia y cultura de paz. Promoción de una cultura institucional con igualdad de género, que promueva justicia, respeto, dignidad y equidad, con la finalidad de construir espacios educativos libres de violencias

Competencias

✓ Actitud de servicio	✓ Responsabilidad
✓ Cooperación	✓ Administración
✓ Compromiso	✓ Proactividad



Puesto: Coordinación de Igualdad, Cultura de Paz y Derechos Humanos

Reporta a: Dirección de Cultura de Paz y No Violencia

Adscripción: Dirección de Cultura de Paz y No Violencia

Dependencia: Unidad de Género Igualdad y No Discriminación

Número de Plazas: 1

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Humanas y del Comportamiento, Educación y Humanidades o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con al menos 3 años de experiencia en comunicación con perspectiva de género. Conocimiento de los derechos humanos de las mujeres y de la situación de violencia actual. Experiencia en trabajos previos de prevención, promoción y difusión en temas de violencia de género, diversidad, discriminación
Software:	Paquetería Office, Canva, Adobe Creative Cloud
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción y confidencialidad en el manejo de documentos e información de expedientes en atención y seguimiento psicológico y/o legal
Conocimiento Específico en el Área de:	Temas de género, construcción de paz, derechos humanos. Tener conocimientos sobre perspectiva de género

Competencias

✓ Creatividad	✓ Responsabilidad
✓ Proactividad	✓ Comunicación asertiva
✓ Organización	✓ Habilidades de comunicación



Puesto: Jefatura del Departamento de Comunicación Social

Reporta a: Coordinación de Igualdad, Cultura de Paz y Derechos Humanos

Adscripción: Dirección de Cultura de Paz y No Violencia

Dependencia: Unidad de Género Igualdad y No Discriminación

Número de Plazas: 1

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Educación y Humanidades, Periodismo o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 2 años de experiencia en organizar eventos académicos, en programas de radio
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en manejo de documentos institucionales
Conocimiento Específico en el Área de:	Perspectiva género, derechos humanos, lenguaje no sexista, construcción de paz y no violencia

Competencias

✓ Habilidad en comunicar	✓ Capacidad de síntesis de información
✓ Creatividad	✓ Trabajo bajo presión
✓ Pensamiento analítico	✓ Toma de decisión



Puesto: Jefatura del Departamento de Capacitación y Sensibilización

Reporta a: Coordinación de Igualdad, Cultura de Paz y Derechos Humanos

Adscripción: Dirección de Cultura de Paz y No Violencia

Dependencia: Unidad de Género Igualdad y No Discriminación

Número de Plazas: 1

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Ciencias Humanas y del Comportamiento, Educación y Humanidades o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con más de 2 años en diseño e implementación de programas de capacitación
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción y confidencialidad en el manejo de documentos e información de expedientes en atención y seguimiento psicológica y/o legal
Conocimiento Específico en el Área de:	Derechos humanos, atención a víctimas de alto impacto, legislación nacional e internacional, masculinidad, violencia y resolución de conflictos

Competencias

✓ Manejo de grupos	✓ Pensamiento analítico y crítico
✓ Habilidad para la resolución de conflictos	✓ Cooperación
✓ Comunicación efectiva	✓ Compromiso





Puesto: Dirección Jurídica de Atención a Violencia de Género

Reporta a: Dirección General de la Unidad de Género, Igualdad y No Discriminación

Adscripción: Unidad de Género Igualdad y No Discriminación

Dependencia: Unidad de Género Igualdad y No Discriminación

Número de Plazas: 1

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Educación y Humanidades o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 3 años en la defensa y promoción de derechos humanos con especial énfasis en violencia de género, acoso laboral y escolar
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria confidencialidad de los expedientes y protección de datos personales y sensibles
Conocimiento Específico en el Área de:	Derechos humanos, legislación nacional e internacional, género, violencia y resolución de conflictos

Competencias

✓ Análisis de problemas	✓ Resolución de conflictos
✓ Comunicación asertiva	✓ Comunicación efectiva
✓ Pensamiento analítico	✓ Toma de decisiones



Puesto: Coordinación de Atención y Asesoría Jurídica del Protocolo

Reporta a: Dirección Jurídica de Atención a Violencia de Género

Adscripción: Dirección Jurídica de Atención a Violencia de Género

Dependencia: Unidad de Género Igualdad y No Discriminación

Número de Plazas: 1

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Educación y Humanidades o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 3 años en la defensa y promoción de derechos humanos con especial énfasis en violencia de género, acoso laboral y escolar
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria confidencialidad de los expedientes y protección de datos personales y sensibles
Conocimiento Específico en el Área de:	Derechos humanos, legislación nacional e internacional, género, violencia y resolución de conflictos

Competencias

✓ Análisis de problemas	✓ Resolución de conflictos
✓ Comunicación asertiva	✓ Comunicación efectiva
✓ Pensamiento analítico	✓ Toma de decisiones



Puesto: Jefatura del Departamento de Atención Jurídica

Reporta a: Coordinación de Atención y Asesoría Jurídica del Protocolo

Adscripción: Dirección Jurídica de Atención a Violencia de Género

Dependencia: Unidad de Género Igualdad y No Discriminación

Número de Plazas: 1

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Educación y Humanidades o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 2 años en atención y seguimiento de expedientes de personas vulnerables, salvaguardando los derechos humanos, así como conocimiento y experiencia práctica en mecanismos de resolución de conflictos
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria confidencialidad de los expedientes y protección de datos personales y sensibles
Conocimiento Específico en el Área de:	Temas de derechos humanos, legislación nacional e internacional, género, violencia, atención a adolescentes y resolución de conflictos

Competencias

✓ Análisis de problemas	✓ Comunicación efectiva
✓ Capacidad de resolución de problemas	✓ Pensamiento analítico
✓ Imparcialidad	✓ Capacidad de síntesis de información



Puesto: Asistente Técnico del Departamento de Atención Jurídica

Reporta a: Jefatura del Departamento de Atención Jurídica

Adscripción: Coordinación de Atención y Asesoría Jurídica del Protocolo

Dependencia: Unidad de Género Igualdad y No Discriminación

Número de Plazas: 2

Escolaridad

Grado Académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Ciencias Humanas y del Comportamiento, Ciencias Jurídicas y Administrativas, Educación y Humanidades o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 1 año en conocimiento o estudios en temas relacionados con la atención por violaciones a Derechos humanos
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción y alta confidencialidad en manejo de información
Conocimiento Específico en el Área de:	Derechos humanos con enfoque psicosocial y perspectiva de género

Competencias

✓ Trabajo en equipo	✓ Creatividad
✓ Proactiva	✓ Compromiso
✓ Pensamiento crítico	✓ Iniciativa



Puesto: Jefatura del Departamento de Atención Psicológica

Reporta a: Coordinación de Atención y Asesoría Jurídica del Protocolo

Adscripción: Dirección Jurídica de Atención a Violencia de Género

Dependencia: Unidad de Género Igualdad y No Discriminación

Número de Plazas: 1

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Ciencias de la Salud, Ciencias Humanas y del Comportamiento o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 2 años en trabajo de género, masculinidades y sexualidad
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción y alta confidencialidad en manejo de información sobre los expedientes en atención y seguimiento psicológica y/o legal
Conocimiento Específico en el Área de:	Sexualidad, diversidad sexual, masculinidad, VIH y violencias

Competencias

✓ Trabajo en equipo	✓ Aprendizaje de procesos
✓ Pensamiento crítico	✓ Compromiso
✓ Creatividad	✓ Comunicación



Puesto: Procuraduría de los Derechos Académicos

Reporta a: Rectoría

Adscripción: Rectoría

Dependencia: Procuraduría de los Derechos Académicos

Número de Plazas: 1

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Preferentemente Derecho o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 5 años de antigüedad en el ejercicio de su profesión y como miembro activo de la comunidad universitaria
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de datos personales de las y los interesados, quejoso y promovente, así como en los expedientes de queja, asesoría y Acuerdos Humanitarios de la Procuraduría de los Derechos Académicos
Conocimiento Específico en el Área de:	Legislación Universitaria de la UAEM: Reglamento General de Ingreso, revalidación y equivalencia, Reglamento General de Exámenes, Reglamento General del Servicio Social, Reglamento General de Educación Media Superior, Reglamento General de Estudios de Posgrado, Reglamento General de Titulación Profesional, Reglamento General de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Reglamento del Personal Académico, Reglamento Interior del Comité de Ética. Lineamientos Generales para el Ejercicio del Presupuesto 2016, Acuerdo de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, Acuerdo por el que se establece la Regularización Académica por Razones Humanitarias de Estudiantes y Egresados de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos y Provenientes de Instituciones de Educación Media Superior y Superior Nacionales y Extranjeras. Conocimiento de los Medios



	Alternativos de Solución de Conflictos. Ley Orgánica, Estatuto Universitario. Ser mexicano, mayor de treinta años, cumplidos al día de su designación, tener cuando menos cinco años de antigüedad como miembro activo de la Comunidad Universitaria, en términos del artículo 8° de la Ley Orgánica de la Universidad, Gozar de reconocida imparcialidad, no ser militante de partido político, no desempeñar ni ser precandidato o candidato a algún cargo de elección popular, directa o indirecta. Poseer, el día de la designación título profesional con antigüedad mínima de cinco años, preferentemente de licenciado en derecho, expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal; y preferentemente, contar con experiencia profesional académica, estudiantil y en derechos humanos
--	---

Competencias

✓ Ética	✓ Justicia
✓ Integridad	✓ Liderazgo
✓ Desarrollo del equipo	✓ Habilidades mediáticas



Puesto: Jefatura de Enlace y Gestión

Reporta a: Procuraduría de los Derechos Académicos

Adscripción: Procuraduría de los Derechos Académicos

Dependencia: Procuraduría de los Derechos Académicos

Número de Plazas: 1

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 1 año en gestiones administrativas
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos controlados, información financiera, organizacional, entre otras
Conocimiento Específico en el Área de:	Ley Orgánica de la UAEM, Estatuto Universitario, Reglamento de la Procuraduría de los Derechos Académicos

Competencias

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



Puesto: Subprocuraduría de los Derechos Académicos

Reporta a: Procuraduría de los Derechos Académicos

Adscripción: Procuraduría de los Derechos Académicos

Dependencia: Procuraduría de los Derechos Académicos

Número de Plazas: 1

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Preferentemente Derecho o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 3 años de antigüedad en el ejercicio de su profesión y como miembro activo de la comunidad universitaria
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de datos personales de los quejosos, interesados y promoventes, así como en los expedientes de queja, asesoría y Acuerdos Humanitarios de la Procuraduría de los Derechos Académicos
Conocimiento Específico en el Área de:	Legislación Universitaria de la UAEM: Reglamento General de Ingreso, Revalidación Y Equivalencia, Reglamento General de Exámenes, Reglamento General del Servicio Social, Reglamento General de Educación Media Superior, Reglamento General de Estudios de Posgrado, Reglamento General de Titulación Profesional, Reglamento General de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Reglamento del Personal Académico, Reglamento Interior del Comité de Ética. Lineamientos Generales para el Ejercicio del Presupuesto 2016, Acuerdo de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, Acuerdo por el que se establece la Regularización Académica por Razones Humanitarias de Estudiantes y Egresados de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos y Provenientes de Instituciones de Educación Media Superior y Superior Nacionales y Extranjeras. Ley Orgánica, Estatuto Universitario,





	Orden Jurídico Nacional en Materia de Derechos Humanos. Contar con título profesional, preferentemente de Licenciado en Derecho. No desempeñar ni ser precandidato o candidato a algún cargo de elección popular, directa o indirecta. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal
--	---

Competencias

✓ Integridad	✓ Habilidad analítica
✓ Calidad del trabajo	✓ Capacidad de organización
✓ Resolución de problemas	✓ Productividad



Puesto: Coordinación de Quejas

Reporta a: Subprocuraduría de los Derechos Académicos

Adscripción: Subprocuraduría de los Derechos Académicos

Dependencia: Procuraduría de los Derechos Académicos

Número de Plazas: 1

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Preferentemente Derecho o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 1 año en el ejercicio de su profesión
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de datos personales de las y los quejosos, así como en los expedientes de queja de la Procuraduría de los Derechos Académicos
Conocimiento Específico en el Área de:	Conocimiento de la Normatividad Universitaria: Reglamento General de Ingreso, Revalidación y Equivalencia de la UAEM, Reglamento General de Exámenes de la UAEM, Reglamento General del Servicio Social de la UAEM, Reglamento General de Educación Media Superior de la UAEM, Reglamento General de Estudios de Posgrado, Reglamento General de Titulación Profesional de la UAEM, Acuerdo de transparencia de acceso a la información pública y protección de datos personales

Competencias

✓ Colaboración	✓ Habilidad analítica
✓ Compromiso	✓ Disciplina personal
✓ Trabajo en equipo	✓ Búsqueda de información



Puesto: Jefatura del Departamento de Asesoría y Capacitación

Reporta a: Coordinación de Quejas

Adscripción: Subprocuraduría de los Derechos Académicos

Dependencia: Procuraduría de los Derechos Académicos

Número de Plazas: 1

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 1 año en el ejercicio de su profesión, desarrollando estrategias de organización, negociación y comunicación
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de datos personales de los interesados, así como en los expedientes de asesoría de la Procuraduría de los Derechos Académicos

Competencias

✓ Dinamismo	✓ Habilidad analítica
✓ Negociación	✓ Comunicación
✓ Resolución de problemas	✓ Capacidad de planificación



Puesto: Jefatura del Departamento de Enlace Administrativo

Reporta a: Junta de Gobierno de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos

Adscripción: Junta de Gobierno de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos

Dependencia: Junta de Gobierno de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos

Número de Plazas: 1

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Jurídico - Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 3 años en el manejo de normatividad universitaria, archivonomía y mecanografía
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de información de documentos institucionales
Conocimiento Específico en el Área de:	Administración

Competencias

✓ Profesionalismo	✓ Administración
✓ Discreción	✓ Capacidad de organización
✓ Comunicación escrita	✓ Lealtad y respeto





GLOSARIO

- i. **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;
- ii. **Centro.** - Unidad Académica que está conformada por las y los trabajadores administrativos, las y los trabajadores académicos y, en su caso, las personas estudiantes de posgrado, en el cual se llevan a cabo labores de investigación y/o de creación y/o de extensión de los servicios, donde se pueden desarrollar programas académicos e impartir programas educativos de especialidad, maestría y/o doctorado, afines a sus funciones conducentes;
- iii. **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;
- iv. **Consejo Universitario:** El Consejo Universitario.
- v. **Dependencia administrativa.** - Instancia de apoyo, gestión y operación de la Universidad para el cumplimiento de sus actividades sustantivas y adjetivas;
- vi. **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;
- vii. **Estatuto Universitario:** El Estatuto reglamentario de la Ley Orgánica.
- viii. **Estatuto.** - El Estatuto Universitario;
- ix. **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;



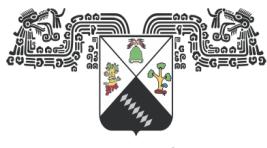
- x. **Facultad.** - Unidad Académica conformada por personas estudiantes, trabajadoras académicas y administrativas, en la cual se desarrollan programas académicos y se imparten programas educativos disciplinarios, multidisciplinarios, interdisciplinarios y transdisciplinarios del tipo superior en sus 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;
- xi. **Institución.** - La Universidad Autónoma del Estado de Morelos; XII. Instituto. - Dependencia académico administrativa conformada por dos o más Unidades Académicas que se agrupan por áreas del conocimiento complementarias y/o regiones geográficas del Estado de Morelos. Asimismo, pueden diseñar, desarrollar y evaluar programas educativos e integrarse por las personas estudiantes, las y los trabajadores académicos y las y los trabajadores administrativos conducentes
- xii. **Institución:** La Universidad Autónoma del Estado de Morelos.
- xiii. **Junta de Gobierno:** La Junta de Gobierno*¹
- xiv. **Ley:** La Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos.
- xv. **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;
- xvi. **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;



- xvii. **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;
- xviii. **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;
- xix. **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
- xx. **Subsede.** – Es la entidad que se encarga de la administración descentralizada 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. **Unidad Académica.** - Categoría que comprende a las Escuelas, Facultades y Centros, en los términos previstos en este Estatuto*²
- xxii. **Universidad:** La Universidad Autónoma del Estado de Morelos.

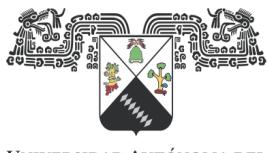
*1. De acuerdo al Artículo 2.- Del significado de los términos más utilizados en la ley orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, aprobada el 06/05/2008 y publicada el 21/05/2008 en el periódico oficial “Tierra y Libertad”.

*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, CIIhu, Facultad de Artes, Facultad de Ciencias Agropecuarias, Instituto de Ciencias de la Educación, Facultad de Estudios Sociales.



12

2022
noviembre

Se modifica la redacción del manual con la finalidad de atener el Acuerdo por el que se fija la política institucional del uso incluyente y no sexista del lenguaje en la Universidad Autónoma del Estado de Morelos. Así mismo se integran las siguientes Unidades Académicas: Facultad de Nutrición, Facultad de Ciencias del Deporte, Facultad de Ciencias Químicas e Ingenierías, Facultad de Farmacia, Escuela de Estudios Superiores de Yautepec y el Instituto de Investigación en Humanidades y Ciencias Sociales

13

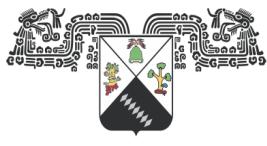
2023
mayo

Se modifican las siguientes dependencias por reestructuración: Secretaría Ejecutiva de la Rectoría, Coordinación General de Planeación y Administración, Dirección General de Desarrollo Sustentable, Dirección General de Infraestructura, Dirección General de Planeación Institucional, Dirección General de Administración, Dirección de Contabilidad, Dirección de Personal, Dirección de Gestión y Desarrollo Estructural, Dirección de Desarrollo de Bibliotecas, Dirección de Gestión de la Calidad, Dirección de Normatividad Institucional, Secretaría Técnica, Dirección de Publicaciones y Divulgación, Dirección de Vinculación Académica, Dirección de Formación Multimodal, Dirección de Deporte, Dirección de Educación Permanente, Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional, Unidad de Inclusión Educativa y Atención a la Diversidad, Procuraduría de los Derechos Académicos, Junta de Gobierno, y Tesorería General. Así mismo, las siguientes Unidades Académicas: Escuela de Estudios Superiores de Atlatlahucan, Escuela de Estudios Superiores de Jonacatepec, Escuela de Estudios Superiores de Yecapixtla, Escuela de Estudios Superiores de Xalostoc, Escuela de Técnicos Laboratoristas, Escuela Preparatoria número Cuatro, Jojutla. Se integran: Facultad de Comunicación Humana, Escuela de Teatro, Danza y Música, Facultad de Diseño, Escuela de Turismo y Facultad de Arquitectura.

14

2023
octubre

Se modifican las siguientes dependencias por reestructuración: Oficina de la Rectoría, Dirección de Comunicación Universitaria, Secretaría de Acuerdos, Coordinación de Logística, Dirección General de Servicios Escolares, Dirección de Protección y Asistencia, Secretaría Académica, Dirección de Investigación y Posgrado, Dirección de Educación Superior, Dirección de Lenguas, Dirección de Deporte, Dirección de Cultura, Coordinación General de Planeación y Administración, Dirección General de Infraestructura, Dirección de Personal, Dirección de Presupuestos, Dirección de Gestión y Desarrollo Estructural, Dirección General de Tecnologías de Información y de



Comunicación, Dirección de Recursos Materiales. Así mismo, las siguientes Unidades Académicas: Escuela de Estudios Superiores de Mazatepec, Escuela de Teatro, Danza y Música, Facultad de Ciencias Agropecuarias, Facultad de Ciencias del Deporte, Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería, Facultad de Contaduría, Administración e Informática, Facultad de Estudios Sociales, Facultad de Farmacia, Facultad de Nutrición, Instituto de Ciencias de la Educación, Escuela Preparatoria Número uno, Escuela Preparatoria Número dos, Escuela Preparatoria Número tres, Escuela Preparatoria Número cinco, Escuela Preparatoria Número seis, Escuela Preparatoria Comunitaria de Tres Marías. Centros de Investigación: CIByC, CINC, CINCCo, CIICAp, CIIDU, CIB, CIQ, CIIHu, IICBA, IIHCS. Se integran: Facultad de Ciencias Biológicas, Facultad de Derecho y Ciencias Sociales, Facultad de Enfermería, Facultad de Medicina, Facultad de Psicología y Unidad de Igualdad de Género.

15

2023
noviembre

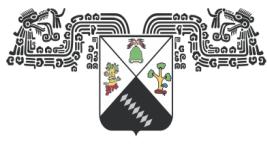
Se modifican las siguientes dependencias por reestructuración: Coordinación del Complejo Universitario de la Región Oriente, Dirección de Vinculación Académica, Dirección de Personal, Dirección de Gestión y Desarrollo Estructural, Dirección de Gestión de la Calidad y Unidad de Igualdad de Género. Se integra: Dirección de Investigación Educativa.

16

2024
julio

Se actualiza por modificación al formato antes llamado: Manual de Funciones y Responsabilidades y Perfil de Puesto ahora se fusiona a Descriptivos de Puesto. Dicha actualización está programada para realizarse por etapas de acuerdo a la programación interna del proceso por lo cual se actualizan las siguientes dependencias al nuevo formato: Escuela Preparatoria número uno, Cuernavaca; Escuela Preparatoria número cuatro, Jojutla; Escuela de Estudios Superiores de Jicarero, Escuela de Estudios Superiores de Jonacatepec, Escuela de Teatro, Danza y Música, Facultad de Ciencias Químicas e Ingenierías, Facultad de Estudios Superiores de Cuautla, Facultad de Deporte, Facultad de Diseño y Facultad de Farmacia, Coordinación de Comisiones Académicas, Dirección de Publicaciones y Divulgación, Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación, Dirección General de Formación Multimodal, Dirección General de Investigación y Posgrado, Dirección de Desarrollo de Bibliotecas, Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional.

Así mismo, manteniendo el mismo formato se actualizan por reestructuración las siguientes dependencias: Secretaría General, Dirección de Protección Universitaria, Coordinación de Asistencia Médica, Dirección Técnica, Coordinación de Servicios



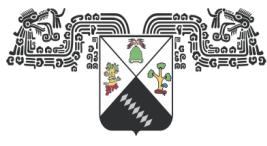
de Transporte, Coordinación Ejecutiva de Logística, Dirección General de Servicios Escolares, Dirección de Gestión de Archivo, Dirección Ejecutiva de Acuerdos, Secretaría Académica, Dirección de Educación Media Superior, Dirección General de Educación Superior, Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional, Coordinación de Desarrollo Sustentable, Dirección General de Infraestructura, Coordinación de Sistemas de Gestión Integral, Secretaría de Extensión, Dirección de Vinculación, Tesorería General, Dirección de Personal, Dirección de Contabilidad, Secretaría Ejecutiva de la Rectoría, Procuraduría de los Derechos Académicos, Unidad de Igualdad Género, Igualdad y No Discriminación, Oficina del Abogado General, Unidad de Educación Inclusiva.

Se actualiza por modificación al formato antes llamado: Manual de Funciones y Responsabilidades y Perfil de Puesto ahora se fusiona a Descriptivos de Puesto. Dicha actualización está programada para realizarse por etapas de acuerdo a la programación interna del proceso por lo cual se actualizan las siguientes dependencias al nuevo formato: Escuela Preparatoria número uno, Cuernavaca; Escuela Preparatoria número cuatro, Jojutla; Escuela de Estudios Superiores de Jicarero, Escuela de Estudios Superiores de Jonacatepec, Escuela de Teatro, Danza y Música, Facultad de Ciencias Químicas e Ingenierías, Facultad de Estudios Superiores de Cuautla, Facultad de Deporte, Facultad de Diseño y Facultad de Farmacia, Coordinación de Comisiones Académicas, Dirección de Publicaciones y Divulgación, Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación, Dirección General de Formación Multimodal, Dirección General de Investigación y Posgrado, Dirección de Desarrollo de Bibliotecas, Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional.

Así mismo, manteniendo el mismo formato se actualizan por reestructuración las siguientes dependencias: Secretaría General, Dirección de Protección Universitaria, Coordinación de Asistencia Médica, Dirección Técnica, Coordinación de Servicios de Transporte, Coordinación Ejecutiva de Logística, Dirección General de Servicios Escolares, Dirección de Gestión de Archivo, Dirección Ejecutiva de Acuerdos, Secretaría Académica, Dirección de Educación Media Superior, Dirección General de Educación Superior, Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional, Coordinación de Desarrollo Sustentable, Dirección General de Infraestructura, Coordinación de Sistemas de Gestión Integral, Secretaría de Extensión, Dirección de Vinculación, Tesorería General, Dirección de Personal, Dirección de Contabilidad, Secretaría Ejecutiva de la Rectoría,

17

2024
Noviembre



18

2025
junio

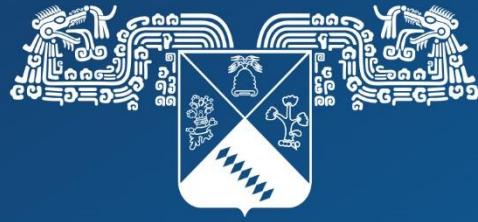
Procuraduría de los Derechos Académicos, Unidad de Igualdad Género, Igualdad y No Discriminación, Oficina de la Abogacía General, Unidad de Educación Inclusiva.

Se actualiza por modificación al formato antes llamado: Manual de Funciones y Responsabilidades y Perfil de Puesto ahora se fusiona a Descriptivos de Puesto. Dicha actualización está programada para realizarse por etapas de acuerdo a la programación interna del proceso por lo cual se actualizan las siguientes dependencias al nuevo formato: Secretaría General, Coordinación de Servicios de Transporte, Dirección Ejecutiva de Acuerdos, Dirección de Normatividad Institucional, Dirección General de Servicios Escolares, Dirección de Protección Universitaria, Coordinación de Asistencia Médica, Dirección Técnica, Secretaría de Extensión Universitaria, Dirección de Vinculación, Dirección de Lenguas, Dirección de Educación Permanente, Museo Universitario de Arte Indígena Contemporáneo, Dirección General de Relaciones Públicas, Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional, Dirección de Seguimiento Programático, Coordinación de Sistemas de Gestión Integral, Dirección General de Infraestructura, Coordinación de la Unidad de Desarrollo Sustentable.

19
(vigente)

2025
Noviembre

Se actualiza por modificación al formato antes llamado: Manual de Funciones y Responsabilidades y Perfil de Puesto ahora se fusiona a Descriptivos de Puesto. Dicha actualización está programada para realizarse por etapas de acuerdo a la programación interna del proceso por lo cual se actualizan las siguientes dependencias al nuevo formato: Consejería Jurídica, Dirección de Deporte, Dirección General de Educación Superior, Coordinación Ejecutiva de Logística, Dirección de Contabilidad, Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable, Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional, Dirección de Planeación y Evaluación, Dirección de Gestión del Talento Humano, Coordinación de Desarrollo Institucional, Escuela de Estudios Superiores de Yautepec, Centro de Investigación en Ciencias, Centro de Investigación Interdisciplinaria para el Desarrollo Universitario, Centro Interdisciplinario de Investigación en Humanidades, Instituto de Investigación en Humanidades y Ciencias Sociales, Escuela Preparatoria Número Tres, Cuautla.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

Por una humanidad culta

