

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

PUESTO: DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ESCOLARES
NÚMERO DE PLAZAS: 1

REQUISITOS GENERALES

EDAD:	31 a 40 años	ESTADO CIVIL:	Indistinto
GÉNERO:	Indistinto	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si
PRESENTACIÓN:	Importante		
OBSERVACIONES:	No Aplica		

ESCOLARIDAD

GRADO ACADÉMICO:	Licenciatura
AÑOS DE ESTUDIO:	5
TÍTULO:	Licenciatura
CARRERA O ESPECIALIDAD:	Derecho, Administración o áreas a fin.
IDIOMAS:	No Aplica

HABILIDADES TÉCNICAS

EXPERIENCIA:	Necesaria. Administración y liderazgo.
PAQUETERÍA	Word, Excel.
CONOCIMIENTO ESPECÍFICO EN CIERTA ÁREA:	Conocimiento para la aplicación de Leyes y Reglamentos.

COMPETENCIAS

1.	Liderazgo
2.	Responsabilidad
3.	Toma de decisiones
4.	Trabajo en equipo
5.	Compromiso

PUESTO: ASISTENTE TÉCNICO
NÚMERO DE PLAZAS: 1

REQUISITOS GENERALES

EDAD:	21 a 40 años	ESTADO CIVIL:	Indistinto
GÉNERO:	Femenino	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	No
PRESENTACIÓN:	Importante		
OBSERVACIONES:	No Aplica		

ESCOLARIDAD

GRADO ACADÉMICO:	Licenciatura
AÑOS DE ESTUDIO:	4
TÍTULO:	Licenciatura
CARRERA O ESPECIALIDAD:	Derecho, Ciencias Sociales o Administración
IDIOMAS:	No Aplica

HABILIDADES TÉCNICAS

EXPERIENCIA:	Necesaria. Experiencia en atención al Público, manejo de paquetería office y trámites administrativos.
PAQUETERÍA	Word, Excel, Power Point.
CONOCIMIENTO ESPECÍFICO EN CIERTA ÁREA:	Administrativa.

COMPETENCIAS

1.	Responsabilidad
2.	Trabajo en equipo
3.	Vocación de servicio
4.	Eficiencia
5.	Compromiso

PUESTO: DIRECCIÓN DE ESCUELAS DEPENDIENTES
NÚMERO DE PLAZAS: 1

REQUISITOS GENERALES

EDAD:	31 a 50 años	ESTADO CIVIL:	Indistinto
GÉNERO:	Indistinto	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	No
PRESENTACIÓN:	Importante		
OBSERVACIONES:	No Aplica		

ESCOLARIDAD

GRADO ACADÉMICO:	Licenciatura
AÑOS DE ESTUDIO:	4
TÍTULO:	Licenciatura
CARRERA O ESPECIALIDAD:	Administración
IDIOMAS:	No Aplica

HABILIDADES TÉCNICAS

EXPERIENCIA:	Necesaria. Administración y liderazgo.
PAQUETERÍA	Word, Excel, Power Point.
CONOCIMIENTO ESPECÍFICO EN CIERTA ÁREA:	Office.

COMPETENCIAS

1.	Honestidad
2.	Liderazgo
3.	Toma de decisiones
4.	Planeación
5.	Compromiso

PUESTO: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN Y REVALIDACIÓN
NÚMERO DE PLAZAS: 1

REQUISITOS GENERALES

EDAD:	31 a 40 años	ESTADO CIVIL:	Indistinto
GÉNERO:	Indistinto	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	No
PRESENTACIÓN:	Importante		
OBSERVACIONES:	Coordinar equipos de trabajo.		

ESCOLARIDAD

GRADO ACADÉMICO:	Licenciatura
AÑOS DE ESTUDIO:	5
TÍTULO:	Licenciatura
CARRERA O ESPECIALIDAD:	Psicólogo, Administración o Afín.
IDIOMAS:	No Aplica

HABILIDADES TÉCNICAS

EXPERIENCIA:	Interpretación de encuestas socioeconómicas, planeación de proyectos y trabajo en equipo.
PAQUETERÍA	Word, Excel, Power Point, Sistema de Administración y Control Escolar.
CONOCIMIENTO ESPECÍFICO EN CIERTA ÁREA:	Psicología.

COMPETENCIAS

1.	Responsabilidad
2.	Comunicación
3.	Toma de decisiones
4.	Trabajo en equipo
5.	Planeación

PUESTO: ASISTENTE TÉCNICO
NÚMERO DE PLAZAS: 2

REQUISITOS GENERALES

EDAD:	21 a 30 años	ESTADO CIVIL:	Indistinto
GÉNERO:	Indistinto	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	No
PRESENTACIÓN:	Importante		
OBSERVACIONES:	Disponibilidad y actitud de servicio, capacidad para realizar trabajos repetitivos.		

ESCOLARIDAD

GRADO ACADÉMICO:	Licenciatura
AÑOS DE ESTUDIO:	5
TÍTULO:	Licenciatura
CARRERA O ESPECIALIDAD:	Psicología, Administración, Ciencias de la Educación o afín.
IDIOMAS:	No Aplica

HABILIDADES TÉCNICAS

EXPERIENCIA:	Necesaria en administración escolar, documentación y archivo, áreas afines, servicio y atención al público, manejo de sistemas de información (usuario).
PAQUETERÍA	Word, Excel.
CONOCIMIENTO ESPECÍFICO EN CIERTA ÁREA:	Reglamentación y Normatividad, análisis de procesos, informática y estadísticas.

COMPETENCIAS

1.	Integridad
2.	Comunicación
3.	Trabajo en equipo
4.	Eficiencia
5.	Compromiso

PUESTO: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS
NÚMERO DE PLAZAS: 1

REQUISITOS GENERALES

EDAD:	31 a 40 años	ESTADO CIVIL:	Indistinto
GÉNERO:	Indistinto	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	No
PRESENTACIÓN:	Importante		
OBSERVACIONES:	Manejo y/o habilidad al expresar sus ideas		

ESCOLARIDAD

GRADO ACADÉMICO:	Licenciatura
AÑOS DE ESTUDIO:	5
TÍTULO:	Licenciatura
CARRERA O ESPECIALIDAD:	Administración
IDIOMAS:	No Aplica

HABILIDADES TÉCNICAS

EXPERIENCIA:	Necesaria en control de personal, coordinación de proyectos y manejo de paquetería office.
PAQUETERÍA	Word, Excel, Power Point, Sistema de Administración y Control Escolar de la UAEM.
CONOCIMIENTO ESPECÍFICO EN CIERTA ÁREA:	Lectura, integración en equipos de trabajo.

COMPETENCIAS

1.	Honestidad
2.	Toma de decisiones
3.	Trabajo en equipo
4.	Responsabilidad
5.	Eficiencia

PUESTO: ASISTENTE TÉCNICO
NÚMERO DE PLAZAS: 2

REQUISITOS GENERALES

EDAD:	21 a 30 años	ESTADO CIVIL:	Indistinto
GÉNERO:	Indistinto	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	No
PRESENTACIÓN:	Importante		
OBSERVACIONES:	No Aplica		

ESCOLARIDAD

GRADO ACADÉMICO:	Licenciatura
AÑOS DE ESTUDIO:	5
TÍTULO:	Licenciatura
CARRERA O ESPECIALIDAD:	Administración o Carrera Técnica
IDIOMAS:	No Aplica

HABILIDADES TÉCNICAS

EXPERIENCIA:	Manejo mínimo de programas estadísticos informáticos.
PAQUETERÍA	Word, Excel, Power Point.
CONOCIMIENTO ESPECÍFICO EN CIERTA ÁREA:	Programas estadísticos informáticos.

COMPETENCIAS

1.	Responsabilidad
2.	Integridad
3.	Comunicación
4.	Trabajo en equipo
5.	Eficiencia

PUESTO: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR
NÚMERO DE PLAZAS: 1

REQUISITOS GENERALES

EDAD:	30 a 40 años	ESTADO CIVIL:	Indistinto
GÉNERO:	Indistinto	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	No
PRESENTACIÓN:	Importante		
OBSERVACIONES:	No Aplica		

ESCOLARIDAD

GRADO ACADÉMICO:	Licenciatura
AÑOS DE ESTUDIO:	4
TÍTULO:	Licenciatura
CARRERA O ESPECIALIDAD:	Administración, Derecho o afín.
IDIOMAS:	No Aplica

HABILIDADES TÉCNICAS

EXPERIENCIA:	Conocimientos en Sistemas de control escolar, normatividad institucional.
PAQUETERÍA	Word, Excel, Power Point, Sistema de Administración y Control Escolar.
CONOCIMIENTO ESPECÍFICO EN CIERTA ÁREA:	Normatividad, reglamentos y coordinación de personal.

COMPETENCIAS

1.	Liderazgo
2.	Responsabilidad
3.	Comunicación
4.	Toma de decisiones
5.	Trabajo en equipo

PUESTO: ASISTENTE TÉCNICO
NÚMERO DE PLAZAS: 3

REQUISITOS GENERALES

EDAD:	21 a 30 años	ESTADO CIVIL:	Indistinto
GÉNERO:	Indistinto	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	No
PRESENTACIÓN:	Importante		
OBSERVACIONES:	No Aplica		

ESCOLARIDAD

GRADO ACADÉMICO:	Licenciatura
AÑOS DE ESTUDIO:	4
TÍTULO:	Licenciatura
CARRERA O ESPECIALIDAD:	Ciencias sociales o afín
IDIOMAS:	No Aplica

HABILIDADES TÉCNICAS

EXPERIENCIA:	No necesaria.
PAQUETERÍA	Word, Excel.
CONOCIMIENTO ESPECÍFICO EN CIERTA ÁREA:	Ninguno.

COMPETENCIAS

1.	Honestidad
2.	Responsabilidad
3.	Comunicación
4.	Trabajo en equipo
5.	Compromiso

PUESTO: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DEL SISTEMA ESCOLAR
NÚMERO DE PLAZAS: 1

REQUISITOS GENERALES

EDAD:	30 a 40 años	ESTADO CIVIL:	Indistinto
GÉNERO:	Indistinto	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	No
PRESENTACIÓN:	Importante		
OBSERVACIONES:	Amplio conocimiento en bases de datos, en sistemas operativos e integración en grupos de trabajo.		

ESCOLARIDAD

GRADO ACADÉMICO:	Licenciatura
AÑOS DE ESTUDIO:	5
TÍTULO:	Licenciatura
CARRERA O ESPECIALIDAD:	Informática o afín
IDIOMAS:	Inglés

HABILIDADES TÉCNICAS

EXPERIENCIA:	Necesaria en manejo de bases de datos, manejo de lenguajes de programación integración de equipos de trabajo.
PAQUETERÍA	Word, Excel, Power Point, INFORMIX, Oracle.
CONOCIMIENTO ESPECÍFICO EN CIERTA ÁREA:	SQL, MYSQL

COMPETENCIAS

1.	Honestidad
2.	Responsabilidad
3.	Comunicación
4.	Toma de decisiones
5.	Trabajo en equipo

PUESTO: ASISTENTE TÉCNICO
NÚMERO DE PLAZAS: 1

REQUISITOS GENERALES

EDAD:	21 a 30 años	ESTADO CIVIL:	Indistinto
GÉNERO:	Indistinto	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	No
PRESENTACIÓN:	Importante		
OBSERVACIONES:	No Aplica		

ESCOLARIDAD

GRADO ACADÉMICO:	Licenciatura
AÑOS DE ESTUDIO:	3
TÍTULO:	Licenciatura
CARRERA O ESPECIALIDAD:	Administración, Derecho, Psicología o Educación
IDIOMAS:	No Aplica

HABILIDADES TÉCNICAS

EXPERIENCIA:	No necesaria.
PAQUETERÍA	Word, Excel.
CONOCIMIENTO ESPECÍFICO EN CIERTA ÁREA:	Se requiere manejo de paquetería de Office.

COMPETENCIAS

1.	Honestidad
2.	Responsabilidad
3.	Trabajo en equipo
4.	Adaptación al cambio
5.	Eficacia

PUESTO: SECRETARÍA TÉCNICA
NÚMERO DE PLAZAS: 1

REQUISITOS GENERALES

EDAD:	30 a 50 años	ESTADO CIVIL:	Indistinto
GÉNERO:	Indistinto	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	No se requiere
PRESENTACIÓN:	Formal		
OBSERVACIONES:	Ninguna		

ESCOLARIDAD

GRADO ACADÉMICO:	Licenciatura
AÑOS DE ESTUDIO:	20 años
TÍTULO:	Título o Pasante
CARRERA O ESPECIALIDAD:	Lic. En Administración y/o Lic. En Derecho
IDIOMAS:	Indistinto

HABILIDADES TÉCNICAS

EXPERIENCIA:	Cinco años después de haber egresado de la licenciatura, en áreas administrativas
PAQUETERÍA	Word, Excel, Power Point
CONOCIMIENTO ESPECÍFICO EN CIERTA ÁREA:	De preferencia en seguros y becas

COMPETENCIAS

1.	Honrado
2.	Trabajador
3.	Eficiente
4.	Eficaz
5.	Responsable

PUESTO: AUXILIAR DE LA SECRETARÍA TÉCNICA
NÚMERO DE PLAZAS: 1

REQUISITOS GENERALES

EDAD:	Indistinto	ESTADO CIVIL:	Indistinto
GÉNERO:	Indistinto	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Disponible
PRESENTACIÓN:	Formal		
OBSERVACIONES:	No se especifica edad ya que lo requerido es experiencia en el campo. En cuanto al estado civil y género el Departamento queda abierto siempre y cuando se tenga la eficacia y experiencia requerida		

ESCOLARIDAD

GRADO ACADÉMICO:	Licenciatura o Técnico Especializado
AÑOS DE ESTUDIO:	15 a 20 años
TÍTULO:	De Preferencia
CARRERA O ESPECIALIDAD:	Administrativa o afín
IDIOMAS:	Indistinto

HABILIDADES TÉCNICAS

EXPERIENCIA:	Conocer las vías político sociales que se maneja en la UAEM, así como a los personajes titulares de las dependencias para lograr el objetivo de incluir a los alumnos dentro de la seguridad necesaria. Haber tratado con los lineamientos y/o normatividad existente, actualizada y aplicable del IMSS, CONACyT, ISSSTE, SEGURO POPULAR, PRODEP Y UAEM.
PAQUETERÍA	Paquetería OFFICE, en especial Excel, intermedio y avanzado SQL, manejo de Bases de datos e IDSE
CONOCIMIENTO ESPECÍFICO EN CIERTA ÁREA:	Ley Federal del Trabajo, Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social, Normatividad en cuanto a Seguros de Vida y licitaciones

COMPETENCIAS

1.	Responsabilidad
2.	Compromiso
3.	Liderazgo
4.	Trabajo en equipo
5.	Empatía
6.	Vocación de servicio
7.	Sensibilidad
8.	Respeto
9.	Solidaridad
10.	Facilidad de palabra

PUESTO: DIRECCIÓN DE PERSONAL
NÚMERO DE PLAZAS: 1

REQUISITOS GENERALES

EDAD:	No Aplica	ESTADO CIVIL:	Indistinto
GÉNERO:	Indistinto	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si
PRESENTACIÓN:	Importante		
OBSERVACIONES:	La edad se define con base a la experiencia.		

ESCOLARIDAD

GRADO ACADÉMICO:	Licenciatura
AÑOS DE ESTUDIO:	5
TÍTULO:	Licenciatura
CARRERA O ESPECIALIDAD:	Contador Público, Administración, Administración de Empresas, Derecho y afines
IDIOMAS:	No Aplica.

HABILIDADES TÉCNICAS

EXPERIENCIA:	Necesaria. La normatividad aplicable en materia de administración de recursos humanos, que facilite y oriente la operación en el ámbito de competencia; además de la señalada institucionalmente; de regulación laboral, entre otras.
PAQUETERÍA	Word, Excel, Power Point y Sistema integral de recursos humanos, nominas, etc.
CONOCIMIENTO ESPECÍFICO EN CIERTA ÁREA:	Conocimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (armonización contable); así como, la normatividad aplicable en la administración y control de personal.

COMPETENCIAS

1.	Honestidad
2.	Responsabilidad
3.	Comunicación
4.	Planeación
5.	Eficiencia

PUESTO: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN
NÚMERO DE PLAZAS: 1

REQUISITOS GENERALES

EDAD:	31 a 40 años	ESTADO CIVIL:	Indistinto
GÉNERO:	Indistinto	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si
PRESENTACIÓN:	Importante		
OBSERVACIONES:	Buena presentación, vestimenta adecuada, maquillaje discreto		

ESCOLARIDAD

GRADO ACADÉMICO:	Licenciatura
AÑOS DE ESTUDIO:	3 años
TÍTULO:	Licenciatura
CARRERA O ESPECIALIDAD:	Administración o carrera afín.
IDIOMAS:	No Aplica

HABILIDADES TÉCNICAS

EXPERIENCIA:	Necesaria. Normatividad universitaria, relaciones con los sindicatos, manejo de personal, recursos humanos.
PAQUETERÍA	Word, Excel, Power Point.
CONOCIMIENTO ESPECÍFICO EN CIERTA ÁREA:	Normatividad universitaria, relaciones con los sindicatos, manejo de personal, recursos humanos.

COMPETENCIAS

1.	Liderazgo
2.	Responsabilidad
3.	Comunicación
4.	Toma de decisiones
5.	Lealtad

PUESTO: ASISTENTE TÉCNICO
NÚMERO DE PLAZAS: 9

REQUISITOS GENERALES

EDAD:	21 a 30 años	ESTADO CIVIL:	Indistinto
GÉNERO:	Indistinto	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si
PRESENTACIÓN:	Importante		
OBSERVACIONES:	Buena presentación		

ESCOLARIDAD

GRADO ACADÉMICO:	Nivel Técnico
AÑOS DE ESTUDIO:	3 años
TÍTULO:	Certificado
CARRERA O ESPECIALIDAD:	Administración o afín
IDIOMAS:	No Aplica

HABILIDADES TÉCNICAS

EXPERIENCIA:	No necesaria
PAQUETERÍA	Word, Excel, Power Point
CONOCIMIENTO ESPECÍFICO EN CIERTA ÁREA:	Recursos Humanos

COMPETENCIAS

1.	Honestidad
2.	Responsabilidad
3.	Trabajo en equipo
4.	Vocación de servicio
5.	Eficiencia

PUESTO: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINA
NÚMERO DE PLAZAS: 1

REQUISITOS GENERALES

EDAD:	31 a 40 años	ESTADO CIVIL:	Indistinto
GÉNERO:	Indistinto	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si
PRESENTACIÓN:	Importante		
OBSERVACIONES:	Buena presentación, vestimenta adecuada, maquillaje discreto.		

ESCOLARIDAD

GRADO ACADÉMICO:	Licenciatura
AÑOS DE ESTUDIO:	3
TÍTULO:	Licenciatura
CARRERA O ESPECIALIDAD:	Contador Público
IDIOMAS:	No Aplica

HABILIDADES TÉCNICAS

EXPERIENCIA:	Necesaria. IMSS, fiscal, laboral, nómina, presupuesto, auditorias, proyecciones.
PAQUETERÍA	Word, Excel, Power Point.
CONOCIMIENTO ESPECÍFICO EN CIERTA ÁREA:	IMSS, fiscal, laboral, nómina, presupuesto, auditorias, proyecciones.

COMPETENCIAS

1.	Liderazgo
2.	Responsabilidad
3.	Comunicación
4.	Toma de decisiones
5.	Lealtad

PUESTO: ASISTENTE TÉCNICO
NÚMERO DE PLAZAS: 8

REQUISITOS GENERALES

EDAD:	21 a 30 años	ESTADO CIVIL:	Indistinto
GÉNERO:	Indistinto	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si
PRESENTACIÓN:	Importante		
OBSERVACIONES:	Buena presentación		

ESCOLARIDAD

GRADO ACADÉMICO:	Nivel Técnico o Pasante
AÑOS DE ESTUDIO:	3
TÍTULO:	No
CARRERA O ESPECIALIDAD:	Contaduría
IDIOMAS:	No Aplica

HABILIDADES TÉCNICAS

EXPERIENCIA:	Necesaria. Nómina, ISR.
PAQUETERÍA	Word, Excel, Power Point, SUA, SAT.
CONOCIMIENTO ESPECÍFICO EN CIERTA ÁREA:	Nómina, IMSS, ISR.

COMPETENCIAS

1.	Honestidad
2.	Responsabilidad
3.	Comunicación
4.	Vocación de servicio
5.	Eficiencia

PUESTO: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN LABORAL
NÚMERO DE PLAZAS: 1

REQUISITOS GENERALES

EDAD:	31 a 40 años	ESTADO CIVIL:	Indistinto
GÉNERO:	Indistinto	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si
PRESENTACIÓN:	Importante		
OBSERVACIONES:	Buena presentación, vestimenta adecuada, maquillaje discreto.		

ESCOLARIDAD

GRADO ACADÉMICO:	Licenciatura
AÑOS DE ESTUDIO:	3
TÍTULO:	Licenciatura
CARRERA O ESPECIALIDAD:	Derecho o carrera afín
IDIOMAS:	No Aplica

HABILIDADES TÉCNICAS

EXPERIENCIA:	Necesaria. Laboral, normatividad universitaria, relaciones con sindicatos, manejo de personal, manejo de conflictos.
PAQUETERÍA	Word, Excel, Power Point.
CONOCIMIENTO ESPECÍFICO EN CIERTA ÁREA:	Laboral, normatividad universitaria, relaciones con sindicatos, manejo de personal, manejo de conflictos.

COMPETENCIAS

1.	Liderazgo
2.	Responsabilidad
3.	Comunicación
4.	Trabajo en equipo
5.	Lealtad

PUESTO: ASISTENTE TÉCNICO
NÚMERO DE PLAZAS: 35

REQUISITOS GENERALES

EDAD:	21 a 45 años	ESTADO CIVIL:	Indistinto
GÉNERO:	Indistinto	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si
PRESENTACIÓN:	Importante		
OBSERVACIONES:	Discrecionalidad y relaciones interpersonales.		

ESCOLARIDAD

GRADO ACADÉMICO:	Nivel Técnico
AÑOS DE ESTUDIO:	3
TÍTULO:	Certificado
CARRERA O ESPECIALIDAD:	Administración
IDIOMAS:	No Aplica

HABILIDADES TÉCNICAS

EXPERIENCIA:	No necesaria.
PAQUETERÍA	Word, Excel.
CONOCIMIENTO ESPECÍFICO EN CIERTA ÁREA:	Normatividad universitaria y laboral.

COMPETENCIAS

1.	Honestidad
2.	Responsabilidad
3.	Integridad
4.	Comunicación
5.	Lealtad

PUESTO: DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
NÚMERO DE PLAZAS: 1

REQUISITOS GENERALES

EDAD:	31 a 50 años	ESTADO CIVIL:	Indistinto
GÉNERO:	Indistinto	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si
PRESENTACIÓN:	Importante		
OBSERVACIONES:	La edad se define con base a la experiencia laboral		

ESCOLARIDAD

GRADO ACADÉMICO:	Licenciatura
AÑOS DE ESTUDIO:	5 años
TÍTULO:	Licenciatura
CARRERA O ESPECIALIDAD:	Contador Público, Lic. en Administración, afines
IDIOMAS:	No Aplica

HABILIDADES TÉCNICAS

EXPERIENCIA:	Necesaria. En procesos de programación y presupuestación; y la aplicación del marco normativo.
PAQUETERÍA	Word, Excel, Power Point, Sistema integral para el ejercicio y control presupuestal, armonización contable, entre otros.
CONOCIMIENTO ESPECÍFICO EN CIERTA ÁREA:	De la Ley General de Contabilidad Gubernamental; así como de la normatividad aplicable en procesos de programación y presupuestación, y la aplicación del marco normativo para el ejercicio y control presupuestal, Ley de Adquisiciones y Servicios del Sector Público, Ley de Obras Públicas y Servicio relacionados con las mismas, y sus reglamentos respectivos, entre otros.

COMPETENCIAS

1.	Honestidad
2.	Responsabilidad
3.	Planeación
4.	Eficiencia
5.	Liderazgo

PUESTO: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE FINANCIAMIENTO EXTRAORDINARIO
NÚMERO DE PLAZAS: 1

REQUISITOS GENERALES

EDAD:	31 a 40 años	ESTADO CIVIL:	Indistinto
GÉNERO:	Indistinto	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si
PRESENTACIÓN:	Importante		
OBSERVACIONES:	No Aplica		

ESCOLARIDAD

GRADO ACADÉMICO:	Licenciatura
AÑOS DE ESTUDIO:	5 años
TÍTULO:	Licenciatura
CARRERA O ESPECIALIDAD:	Contador Público
IDIOMAS:	No Aplica

HABILIDADES TÉCNICAS

EXPERIENCIA:	Necesaria en áreas presupuestales y contables.
PAQUETERÍA	Word, Excel, Power Point.
CONOCIMIENTO ESPECÍFICO EN CIERTA ÁREA:	Presupuestos, control interno y auditoría.

COMPETENCIAS

1.	Honestidad
2.	Responsabilidad
3.	Toma de decisiones
4.	Trabajo en equipo
5.	Planeación

PUESTO: ASISTENTE TÉCNICO
NÚMERO DE PLAZAS: 3

REQUISITOS GENERALES

EDAD:	21 a 30 años	ESTADO CIVIL:	Indistinto
GÉNERO:	Indistinto	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	No
PRESENTACIÓN:	No Importante		
OBSERVACIONES:	No Aplica		

ESCOLARIDAD

GRADO ACADÉMICO:	Licenciatura
AÑOS DE ESTUDIO:	5 años
TÍTULO:	Licenciatura
CARRERA O ESPECIALIDAD:	Contador Público
IDIOMAS:	Inglés básico

HABILIDADES TÉCNICAS

EXPERIENCIA:	Necesaria en reforma fiscal, experiencia en contabilidad, control presupuestal, conciliaciones bancarias.
PAQUETERÍA	Word, Excel, Power Point.
CONOCIMIENTO ESPECÍFICO EN CIERTA ÁREA:	Presupuestal.

COMPETENCIAS

1.	Honestidad
2.	Responsabilidad
3.	Trabajo en equipo
4.	Adaptabilidad al cambio
5.	Compromiso

PUESTO: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE FINANCIAMIENTO ORDINARIO
NÚMERO DE PLAZAS: 1

REQUISITOS GENERALES

EDAD:	31 a 50 años	ESTADO CIVIL:	Indistinto
GÉNERO:	Indistinto	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si
PRESENTACIÓN:	Importante		
OBSERVACIONES:	No Aplica		

ESCOLARIDAD

GRADO ACADÉMICO:	Licenciatura
AÑOS DE ESTUDIO:	5 años
TÍTULO:	Licenciatura
CARRERA O ESPECIALIDAD:	Contador Público
IDIOMAS:	No Aplica

HABILIDADES TÉCNICAS

EXPERIENCIA:	Necesaria. Experiencia en áreas contables y/o auditoría.
PAQUETERÍA	Word, Excel, Power Point.
CONOCIMIENTO ESPECÍFICO EN CIERTA ÁREA:	Control interno, presupuestos, contabilidad gubernamental.

COMPETENCIAS

1.	Honestidad
2.	Responsabilidad
3.	Toma de decisiones
4.	Trabajo en equipo
5.	Planeación

PUESTO: ASISTENTE TÉCNICO
NÚMERO DE PLAZAS: 4

REQUISITOS GENERALES

EDAD:	21 a 30 años	ESTADO CIVIL:	Indistinto
GÉNERO:	Indistinto	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si
PRESENTACIÓN:	Importante		
OBSERVACIONES:	No Aplica		

ESCOLARIDAD

GRADO ACADÉMICO:	Licenciatura
AÑOS DE ESTUDIO:	5 años
TÍTULO:	Licenciatura
CARRERA O ESPECIALIDAD:	Contador Público
IDIOMAS:	No Aplica

HABILIDADES TÉCNICAS

EXPERIENCIA:	Necesaria, en presupuestal, contable y fiscal.
PAQUETERÍA	Word, Excel, Power Point.
CONOCIMIENTO ESPECÍFICO EN CIERTA ÁREA:	Control Presupuestal.

COMPETENCIAS

1.	Honestidad
2.	Responsabilidad
3.	Trabajo en equipo
4.	Eficiencia
5.	Compromiso

PUESTO: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
NÚMERO DE PLAZAS: 1

REQUISITOS GENERALES

EDAD:	31 a 50 años	ESTADO CIVIL:	Indistinto
GÉNERO:	Indistinto	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si
PRESENTACIÓN:	Importante		
OBSERVACIONES:	La edad se define con base a la experiencia laboral		

ESCOLARIDAD

GRADO ACADÉMICO:	Licenciatura
AÑOS DE ESTUDIO:	5 años
TÍTULO:	Licenciatura
CARRERA O ESPECIALIDAD:	Contador Público
IDIOMAS:	No Aplica

HABILIDADES TÉCNICAS

EXPERIENCIA:	Necesaria en normatividad aplicable a la contabilidad, Ley General de Contabilidad Gubernamental, sistema de armonización contable, entre otros.
PAQUETERÍA	Word, Excel, Power Point, sistema de armonización contable, entre otros.
CONOCIMIENTO ESPECÍFICO EN CIERTA ÁREA:	De la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley de Obras Publicas y Servicios relacionados con la misma, manejo y control de Comités relacionados tanto en las adquisiciones como el de bienes muebles, bajas y altas de bienes, control de almacén, Ley General de Contabilidad Gubernamental, entre otros.

COMPETENCIAS

1.	Honestidad
2.	Liderazgo
3.	Responsabilidad
4.	Planeación
5.	Eficiencia

PUESTO: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE
NÚMERO DE PLAZAS: 1

REQUISITOS GENERALES

EDAD:	31 a 40 años	ESTADO CIVIL:	Indistinto
GÉNERO:	Indistinto	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	No
PRESENTACIÓN:	Importante		
OBSERVACIONES:	No Aplica		

ESCOLARIDAD

GRADO ACADÉMICO:	Licenciatura
AÑOS DE ESTUDIO:	6 años
TÍTULO:	Licenciatura
CARRERA O ESPECIALIDAD:	Contaduría
IDIOMAS:	No Aplica

HABILIDADES TÉCNICAS

EXPERIENCIA:	Necesaria
PAQUETERÍA	Word, Excel, Power Point
CONOCIMIENTO ESPECÍFICO EN CIERTA ÁREA:	Conocimientos en el área contable y financiera.

COMPETENCIAS

1.	Liderazgo
2.	Integridad
3.	Toma de decisiones
4.	Planeación
5.	Eficiencia

PUESTO: ASISTENTE TÉCNICO
NÚMERO DE PLAZAS: 1

REQUISITOS GENERALES

EDAD:	21 a 30 años	ESTADO CIVIL:	Indistinto
GÉNERO:	Indistinto	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	No
PRESENTACIÓN:	Importante		
OBSERVACIONES:	No Aplica		

ESCOLARIDAD

GRADO ACADÉMICO:	Licenciatura
AÑOS DE ESTUDIO:	6 años
TÍTULO:	Licenciatura
CARRERA O ESPECIALIDAD:	Contaduría
IDIOMAS:	No Aplica

HABILIDADES TÉCNICAS

EXPERIENCIA:	Necesaria.
PAQUETERÍA	Word, Excel, Power Point.
CONOCIMIENTO ESPECÍFICO EN CIERTA ÁREA:	No Aplica.

COMPETENCIAS

1.	Responsabilidad
2.	Comunicación
3.	Trabajo en equipo
4.	Planeación
5.	Eficiencia

PUESTO: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INFORMES CONTABLES
NÚMERO DE PLAZAS: 1

REQUISITOS GENERALES

EDAD:	31 a 40 años	ESTADO CIVIL:	Indistinto
GÉNERO:	Indistinto	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	No
PRESENTACIÓN:	Importante		
OBSERVACIONES:	No Aplica		

ESCOLARIDAD

GRADO ACADÉMICO:	Licenciatura
AÑOS DE ESTUDIO:	6 años
TÍTULO:	Licenciatura
CARRERA O ESPECIALIDAD:	Contaduría y/o Administración
IDIOMAS:	No Aplica

HABILIDADES TÉCNICAS

EXPERIENCIA:	Necesaria. Conocimientos contables- administrativos.
PAQUETERÍA	Word, Excel, Power Point.
CONOCIMIENTO ESPECÍFICO EN CIERTA ÁREA:	Conocimiento en el área contable y financiera.

COMPETENCIAS

1.	Liderazgo
2.	Integridad
3.	Toma de decisiones
4.	Planeación
5.	Eficiencia

PUESTO: ASISTENTE TÉCNICO
NÚMERO DE PLAZAS: 7

REQUISITOS GENERALES

EDAD:	21 a 30 años	ESTADO CIVIL:	Indistinto
GÉNERO:	Indistinto	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	No
PRESENTACIÓN:	Importante		
OBSERVACIONES:	No Aplica		

ESCOLARIDAD

GRADO ACADÉMICO:	Licenciatura
AÑOS DE ESTUDIO:	6 años
TÍTULO:	Licenciatura
CARRERA O ESPECIALIDAD:	Contaduría y/ o áreas financieras
IDIOMAS:	No Aplica

HABILIDADES TÉCNICAS

EXPERIENCIA:	Necesaria. Conocimientos contables y administrativos
PAQUETERÍA	Word, Excel, Power Point
CONOCIMIENTO ESPECÍFICO EN CIERTA ÁREA:	Contabilidad

COMPETENCIAS

1.	Integridad
2.	Trabajo en equipo
3.	Planeación
4.	Eficiencia
5.	Compromiso

PUESTO: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
NÚMERO DE PLAZAS: 1

REQUISITOS GENERALES

EDAD:	30 a 45 años	ESTADO CIVIL:	Indistinto
GÉNERO:	Indistinto	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si
PRESENTACIÓN:	Formal		
OBSERVACIONES:	No Aplica		

ESCOLARIDAD

GRADO ACADÉMICO:	Licenciatura o Superior
AÑOS DE ESTUDIO:	4 años
TÍTULO:	Licenciatura
CARRERA O ESPECIALIDAD:	Lic. en Informática, Sistemas computacionales o carrera afín
IDIOMAS:	Inglés

HABILIDADES TÉCNICAS

EXPERIENCIA:	Conocimientos de los sistemas informáticos, redes y productos de software, poseer datos de liderazgo, facilidad de comunicación, aptitudes para negociación, capacidad para explicar temas de tecnología con claridad y concisión a personas con pocos conocimientos en informática, asumir responsabilidades de sus propias decisiones, manejo de personal, capaz de delegar tareas, administración de proyectos, análisis de riesgos.
PAQUETERÍA	Sistemas operativos Windows y Mac, Office, software especializado en redes de comunicaciones, servidores, soporte técnico, telefonía, videoconferencia, streaming, correo electrónico.
CONOCIMIENTO ESPECÍFICO EN CIERTA ÁREA:	Poseer amplio conocimiento de los sistemas informáticos, redes y productos de software.

COMPETENCIAS

1.	Liderazgo
2.	Planeación
3.	Eficiencia
4.	Emprendedor
5.	Toma de decisiones
6.	Comunicación
7.	Eficacia
8.	Compromiso
9.	Habilidades Informáticas
10.	Creatividad

PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS
NÚMERO DE PLAZAS: 1

REQUISITOS GENERALES

EDAD:	25 a 45 años	ESTADO CIVIL:	Indistinto
GÉNERO:	Indistinto	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si
PRESENTACIÓN:	Formal		
OBSERVACIONES:	Ninguna		

ESCOLARIDAD

GRADO ACADÉMICO:	Licenciatura o Superior
AÑOS DE ESTUDIO:	3 años
TÍTULO:	Lic. en Informática, Sistemas computacionales o carrera afín
CARRERA O ESPECIALIDAD:	Lic. en Informática, Sistemas computacionales o carrera afín
IDIOMAS:	Opcional

HABILIDADES TÉCNICAS

EXPERIENCIA:	2 años en Administración de Servidores, Sistemas operativos de Red, soporte técnico, redes de comunicaciones, telefonía analógica, digital e IP, sistema de microondas, centro de datos, cableado estructurado de cobre y fibra óptica, Manejo de personal, administración de proyectos, análisis de riesgos
PAQUETERÍA	Microsoft Windows, Office y software especializado en redes de comunicaciones, servidores, correo electrónico
CONOCIMIENTO ESPECÍFICO EN CIERTA ÁREA:	De acuerdo a sus funciones: Servidores, Sistemas operativos de Red, Soporte Técnico, Redes de comunicaciones, Telefonía analógica, digital e IP, Sistema de microondas, Centro de Datos, cableado estructurado de cobre y fibra óptica

COMPETENCIAS

1.	Honestidad
2.	Creatividad
3.	Planeación
4.	Innovación
5.	Liderazgo
6.	Comunicación
7.	Eficacia
8.	Compromiso
9.	Vocación de servicio
10.	Eficiencia

PUESTO: AUXILIAR TÉCNICO
NÚMERO DE PLAZAS: 1

REQUISITOS GENERALES

EDAD:	25 a 45 años	ESTADO CIVIL:	Indistinto
GÉNERO:	Indistinto	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si
PRESENTACIÓN:	Formal		
OBSERVACIONES:	Ninguna		

ESCOLARIDAD

GRADO ACADÉMICO:	Técnico superior universitario (TSU) afín a informática o sistemas computacionales o superior.
AÑOS DE ESTUDIO:	1 año
TÍTULO:	Diploma y/o Certificado
CARRERA O ESPECIALIDAD:	Carrera afín
IDIOMAS:	Opcional

HABILIDADES TÉCNICAS

EXPERIENCIA:	1 Año en administración de sistemas operativos de red, servidores y centros de datos
PAQUETERÍA	Microsoft Windows, Office y software especializado en redes de comunicaciones, servidores, soporte técnico
CONOCIMIENTO ESPECÍFICO EN CIERTA ÁREA:	De acuerdo a sus funciones: Servidores, sistemas operativos de red, Soporte Técnico, centro de datos

COMPETENCIAS

1.	Honestidad
2.	Responsabilidad
3.	Creatividad
4.	Lealtad
5.	Eficiencia
6.	Integridad
7.	Comunicación
8.	Trabajo en equipo
9.	Vocación de servicio
10.	Adaptabilidad al cambio

PUESTO: ASISTENTE TÉCNICO
NÚMERO DE PLAZAS: 4

REQUISITOS GENERALES

EDAD:	25 a 45 años	ESTADO CIVIL:	Indistinto
GÉNERO:	Indistinto	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si
PRESENTACIÓN:	Formal		
OBSERVACIONES:	Ninguna		

ESCOLARIDAD

GRADO ACADÉMICO:	Técnico superior universitario (TSU) afín a informática o sistemas computacionales o superior.
AÑOS DE ESTUDIO:	1 año
TÍTULO:	Diploma y/o certificado
CARRERA O ESPECIALIDAD:	Carrera afín
IDIOMAS:	Opcional

HABILIDADES TÉCNICAS

EXPERIENCIA:	1 Año en administración de sistemas operativos de red, servidores y centros de datos.
PAQUETERÍA	Microsoft Windows, Office y software especializado en redes de comunicaciones, servidores, soporte técnico.
CONOCIMIENTO ESPECÍFICO EN CIERTA ÁREA:	De acuerdo a sus funciones: Servidores, sistemas operativos de red, Soporte Técnico, centro de datos.

COMPETENCIAS

1.	Honestidad
2.	Responsabilidad
3.	Creatividad
4.	Lealtad
5.	Eficiencia
6.	Integridad
7.	Comunicación
8.	Trabajo en equipo
9.	Vocación de servicio
10.	Adaptabilidad al cambio

PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO
NÚMERO DE PLAZAS: 1

REQUISITOS GENERALES

EDAD:	25 a 45 años	ESTADO CIVIL:	Indistinto
GÉNERO:	Indistinto	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si
PRESENTACIÓN:	Formal		
OBSERVACIONES:	Ninguna		

ESCOLARIDAD

GRADO ACADÉMICO:	Licenciatura o Superior
AÑOS DE ESTUDIO:	3 años
TÍTULO:	Indispensable
CARRERA O ESPECIALIDAD:	Lic. en Informática, Sistemas Computacionales o carrera afín
IDIOMAS:	Opcional

HABILIDADES TÉCNICAS

EXPERIENCIA:	2 años en administración de servidores, sistemas operativos de red, seguridad informática, soporte técnico, redes de comunicaciones, sistema de microondas, centro de datos, video conferencia, streaming, manejo de personal, administración de proyectos, análisis de riesgos.
PAQUETERÍA	Microsoft Windows, Office y software especializado en redes de comunicaciones, servidores, soporte técnico, video conferencia, streaming, correo electrónico.
CONOCIMIENTO ESPECÍFICO EN CIERTA ÁREA:	De acuerdo a sus funciones: Servidores, Sistemas operativos de Red, Seguridad informática, Soporte Técnico, redes de comunicaciones, centro de datos, videoconferencia, streaming.

COMPETENCIAS

1.	Honestidad
2.	Creatividad
3.	Planeación
4.	Innovación
5.	Liderazgo
6.	Comunicación
7.	Eficacia
8.	Compromiso
9.	Vocación de servicio
10.	Eficiencia

PUESTO: ASISTENTE TÉCNICO
NÚMERO DE PLAZAS: 6

REQUISITOS GENERALES

EDAD:	25 a 45 años	ESTADO CIVIL:	Indistinto
GÉNERO:	Indistinto	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si
PRESENTACIÓN:	Formal		
OBSERVACIONES:	Ninguna		

ESCOLARIDAD

GRADO ACADÉMICO:	Técnico superior universitario (TSU) afín a informática o sistemas computacionales o superior.
AÑOS DE ESTUDIO:	1 año
TÍTULO:	Diploma y/o certificado
CARRERA O ESPECIALIDAD:	Carrera afín
IDIOMAS:	Opcional

HABILIDADES TÉCNICAS

EXPERIENCIA:	1 año en administración de sistemas operativos de red, servidores y centros de datos
PAQUETERÍA	Microsoft Windows, Office y software especializado en redes de comunicaciones, servidores, soporte técnico
CONOCIMIENTO ESPECÍFICO EN CIERTA ÁREA:	De acuerdo a sus funciones: Servidores, sistemas operativos de red, Soporte Técnico, centro de datos

COMPETENCIAS

1.	Honestidad
2.	Responsabilidad
3.	Creatividad
4.	Lealtad
5.	Eficiencia
6.	Integridad
7.	Comunicación
8.	Trabajo en equipo
9.	Vocación de servicio
10.	Adaptabilidad al cambio

PUESTO: COORDINACIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
NÚMERO DE PLAZAS: 1

REQUISITOS GENERALES

EDAD:	31 a 50 años	ESTADO CIVIL:	Indistinto
GÉNERO:	Indistinto	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si
PRESENTACIÓN:	Importante		
OBSERVACIONES:	La edad se define con base a la experiencia.		

ESCOLARIDAD

GRADO ACADÉMICO:	Posgrado
AÑOS DE ESTUDIO:	5 años
TÍTULO:	Licenciatura
CARRERA O ESPECIALIDAD:	Maestría en Ingeniería Industrial, Administración, o en Instituciones y Organizaciones
IDIOMAS:	No Aplica

HABILIDADES TÉCNICAS

EXPERIENCIA:	Necesaria. Experiencia en Desarrollo Organizacional, Sistemas de Calidad, administración de recursos humanos, que facilite y oriente la operación en el ámbito de la mejora continua.
PAQUETERÍA	Word, Excel, Power Point.
CONOCIMIENTO ESPECÍFICO EN CIERTA ÁREA:	Desarrollo Organizacional y Sistemas de Calidad.

COMPETENCIAS

1.	Liderazgo
2.	Responsabilidad
3.	Comunicación
4.	Planeación
5.	Eficiencia

PUESTO: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

NÚMERO DE PLAZAS: 1

REQUISITOS GENERALES

EDAD:	35 a 60 años	ESTADO CIVIL:	Indistinto
GÉNERO:	Indistinto	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	No
PRESENTACIÓN:	Importante		
OBSERVACIONES:	Buena presentación, vestimenta adecuada, maquillaje discreto.		

ESCOLARIDAD

GRADO ACADÉMICO:	Licenciatura
AÑOS DE ESTUDIO:	3 años
TÍTULO:	Licenciatura en Administración, Químico Industrial o afín
CARRERA O ESPECIALIDAD:	Administración, Químico Industrial o carrera afín
IDIOMAS:	No Aplica

HABILIDADES TÉCNICAS

EXPERIENCIA:	Necesaria en aplicación de cursos de capacitación y talleres, en desarrollo humano, manejo de grupo y facilidad de palabra
PAQUETERÍA	Word, Excel, Power Point.
CONOCIMIENTO ESPECÍFICO EN CIERTA ÁREA:	Elaboración de proyectos, Planeación, Manejo de grupo, Facilidad de palabra y Cultura general

COMPETENCIAS

1.	Liderazgo
2.	Responsabilidad
3.	Toma de decisiones
4.	Trabajo en equipo
5.	Planeación

PUESTO: ASISTENTE TÉCNICO
NÚMERO DE PLAZAS: 1

REQUISITOS GENERALES

EDAD:	31 a 40 años	ESTADO CIVIL:	Indistinto
GÉNERO:	Indistinto	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si
PRESENTACIÓN:	Importante		
OBSERVACIONES:	Buena presentación, vestimenta adecuada a la labor que realiza, maquillaje discreto y formal.		

ESCOLARIDAD

GRADO ACADÉMICO:	Licenciatura
AÑOS DE ESTUDIO:	3 años
TÍTULO:	Licenciatura o pasante
CARRERA O ESPECIALIDAD:	Administración o carrera afín
IDIOMAS:	No Aplica

HABILIDADES TÉCNICAS

EXPERIENCIA:	Necesaria en desarrollo humano, manejo de grupo y facilidad de palabra
PAQUETERÍA	Word, Excel, Power Point.
CONOCIMIENTO ESPECÍFICO EN CIERTA ÁREA:	Cultura general

COMPETENCIAS

1.	Liderazgo
2.	Responsabilidad
3.	Trabajo en equipo
4.	Planeación
5.	Compromiso

PUESTO: COORDINACIÓN DE DESARROLLO DE BIBLIOTECAS
NÚMERO DE PLAZAS: 1

REQUISITOS GENERALES

EDAD:	No Aplica	ESTADO CIVIL:	Indistinto
GÉNERO:	Indistinto	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si
PRESENTACIÓN:	Importante		
OBSERVACIONES:	El requisito de la edad se reporta indistinto, sin embargo es necesario acreditar conocimientos relacionados al manejo bibliotecario y de los recursos de información.		

ESCOLARIDAD

GRADO ACADÉMICO:	Licenciatura
AÑOS DE ESTUDIO:	5 años
TÍTULO:	Licenciatura
CARRERA O ESPECIALIDAD:	Biblioteconomía y /o Administración
IDIOMAS:	Inglés

HABILIDADES TÉCNICAS

EXPERIENCIA:	Necesaria en el manejo de personal, administración atención a usuarios, desarrollo de colecciones, catalogación y recursos electrónicos.
PAQUETERÍA	Word, Excel, Power Point.
CONOCIMIENTO ESPECÍFICO EN CIERTA ÁREA:	Biblioteconomía y Administración en Bibliotecas.

COMPETENCIAS

1.	Liderazgo
2.	Responsabilidad
3.	Toma de decisiones
4.	Trabajo en equipo
5.	Compromiso

PUESTO: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS
NÚMERO DE PLAZAS: 1

REQUISITOS GENERALES

EDAD:	31 a 40 años	ESTADO CIVIL:	Indistinto
GÉNERO:	Indistinto	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si
PRESENTACIÓN:	Importante		
OBSERVACIONES:	No Aplica		

ESCOLARIDAD

GRADO ACADÉMICO:	Licenciatura
AÑOS DE ESTUDIO:	8 años
TÍTULO:	Licenciatura
CARRERA O ESPECIALIDAD:	Ciencias Sociales o Administración
IDIOMAS:	No Aplica

HABILIDADES TÉCNICAS

EXPERIENCIA:	Necesaria en área de Administración y Biblioteconomía.
PAQUETERÍA	Word, Excel, Power Point.
CONOCIMIENTO ESPECÍFICO EN CIERTA ÁREA:	Administración y Biblioteconomía.

COMPETENCIAS

1.	Responsabilidad
2.	Trabajo en equipo
3.	Vocación de servicio
4.	Eficiencia
5.	Compromiso

PUESTO: AISTENTE TÉCNICO
NÚMERO DE PLAZAS: 3

REQUISITOS GENERALES

EDAD:	No Aplica	ESTADO CIVIL:	Indistinto
GÉNERO:	Indistinto	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si
PRESENTACIÓN:	Importante		
OBSERVACIONES:	No Aplica		

ESCOLARIDAD

GRADO ACADÉMICO:	Licenciatura
AÑOS DE ESTUDIO:	5 años
TÍTULO:	Licenciatura
CARRERA O ESPECIALIDAD:	Bibliotecología, Biblioteconomía o Ciencias de la información
IDIOMAS:	No Aplica

HABILIDADES TÉCNICAS

EXPERIENCIA:	Necesaria, en el área de procesos técnicos.
PAQUETERÍA	Word, Excel, Power Point, Sistema de Automatización de bibliotecas.
CONOCIMIENTO ESPECÍFICO EN CIERTA ÁREA:	Formato MARC, catalogación, asignación en encabezamientos de materia clasificación LC, estadística básica.

COMPETENCIAS

1.	Honestidad
2.	Liderazgo
3.	Toma de decisiones
4.	Planeación
5.	Compromiso

PUESTO: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS TÉCNICOS
NÚMERO DE PLAZAS: 1

REQUISITOS GENERALES

EDAD:	31 a 40 años	ESTADO CIVIL:	Indistinto
GÉNERO:	Indistinto	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si
PRESENTACIÓN:	Importante		
OBSERVACIONES:	No Aplica		

ESCOLARIDAD

GRADO ACADÉMICO:	Licenciatura
AÑOS DE ESTUDIO:	5 años
TÍTULO:	Licenciatura
CARRERA O ESPECIALIDAD:	Bibliotecología, Ciencias Sociales o afines
IDIOMAS:	Inglés

HABILIDADES TÉCNICAS

EXPERIENCIA:	Bibliotecología y procesos técnicos.
PAQUETERÍA	Word, sistemas de automatización para bibliotecas.
CONOCIMIENTO ESPECÍFICO EN CIERTA ÁREA:	Formato MARC, reglas de catalogación, encabezamiento de materias y sistema de clasificación LC.

COMPETENCIAS

1.	Responsabilidad
2.	Comunicación
3.	Toma de decisiones
4.	Trabajo en equipo
5.	Planeación

PUESTO: ASISTENTE TÉCNICO
NÚMERO DE PLAZAS: 1

REQUISITOS GENERALES

EDAD:	21 a 40 años	ESTADO CIVIL:	Soltero
GÉNERO:	Femenino	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si
PRESENTACIÓN:	Importante		
OBSERVACIONES:	No Aplica		

ESCOLARIDAD

GRADO ACADÉMICO:	Licenciatura
AÑOS DE ESTUDIO:	5 años
TÍTULO:	Licenciatura
CARRERA O ESPECIALIDAD:	Contador Público
IDIOMAS:	No Aplica

HABILIDADES TÉCNICAS

EXPERIENCIA:	Necesaria en el manejo de paquetería, Administración y Biblioteconomía.
PAQUETERÍA	Word, Excel, Power Point.
CONOCIMIENTO ESPECÍFICO EN CIERTA ÁREA:	Administración y Biblioteconomía.

COMPETENCIAS

1.	Honestidad
2.	Comunicación
3.	Trabajo en equipo
4.	Eficiencia
5.	Compromiso

PUESTO: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DIGITALES
NÚMERO DE PLAZAS: 1

REQUISITOS GENERALES

EDAD:	31 a 40 años	ESTADO CIVIL:	Indistinto
GÉNERO:	Indistinto	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si
PRESENTACIÓN:	Importante		
OBSERVACIONES:	No Aplica		

ESCOLARIDAD

GRADO ACADÉMICO:	Licenciatura
AÑOS DE ESTUDIO:	5 años
TÍTULO:	Licenciatura
CARRERA O ESPECIALIDAD:	Informática, Ingeniería en Sistemas y Afines
IDIOMAS:	No Aplica

HABILIDADES TÉCNICAS

EXPERIENCIA:	Necesaria (2 años mínimo).
PAQUETERÍA	Word, Excel, Power Point.
CONOCIMIENTO ESPECÍFICO EN CIERTA ÁREA:	Microsoft Office, Sistema operativos Windows, MACOS, Linux, base de datos tecnologías web y otras herramientas de administración de servicios.

COMPETENCIAS

1.	Comunicación
2.	Responsabilidad
3.	Toma de decisiones
4.	Trabajo en equipo
5.	Eficiencia

PUESTO: ASISTENTE TÉCNICO
NÚMERO DE PLAZAS: 2

REQUISITOS GENERALES

EDAD:	21 a 40 años	ESTADO CIVIL:	Indistinto
GÉNERO:	Indistinto	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si
PRESENTACIÓN:	Importante		
OBSERVACIONES:	No Aplica		

ESCOLARIDAD

GRADO ACADÉMICO:	Licenciatura
AÑOS DE ESTUDIO:	5 años
TÍTULO:	Licenciatura
CARRERA O ESPECIALIDAD:	Informática, Ingeniería en Sistemas o afines
IDIOMAS:	Inglés.

HABILIDADES TÉCNICAS

EXPERIENCIA:	Necesaria en soporte técnico informático.
PAQUETERÍA	Sistemas operativos plataformas: Windows, Macos, Linux, software antivirus. Diseño web (Dreamweaver, flash, fotoshp, Fireworks, entre otros), herramientas optimización y mantenimiento sistemas operativos aplicaciones varias para implementación de servicios digitales.
CONOCIMIENTO ESPECÍFICO EN CIERTA ÁREA:	Hardware y software, redes internet, protocolos estándares, mantenimiento preventivo equipos de cómputo y periféricos, manejo periféricos como cámaras digitales, equipo de videoconferencia, video proyectores entre otros.

COMPETENCIAS

1.	Responsabilidad
2.	Integridad
3.	Comunicación
4.	Trabajo en equipo
5.	Eficiencia

PUESTO: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE COLECCIONES
NÚMERO DE PLAZAS: 1

REQUISITOS GENERALES

EDAD:	31 a 40 años	ESTADO CIVIL:	Indistinto
GÉNERO:	Indistinto	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si
PRESENTACIÓN:	Importante		
OBSERVACIONES:	No Aplica		

ESCOLARIDAD

GRADO ACADÉMICO:	Licenciatura
AÑOS DE ESTUDIO:	5 años
TÍTULO:	Licenciatura
CARRERA O ESPECIALIDAD:	Bibliotecología, Ciencias Sociales, Administrativas o afines
IDIOMAS:	No Aplica

HABILIDADES TÉCNICAS

EXPERIENCIA:	Necesaria en el manejo de paquetería, administración y biblioteconomía
PAQUETERÍA	Word, Excel, Sistemas de automatización para bibliotecas
CONOCIMIENTO ESPECÍFICO EN CIERTA ÁREA:	Técnicas y normativas para la selección, adquisición y evaluación de las colecciones

COMPETENCIAS

1.	Responsabilidad
2.	Comunicación
3.	Toma de decisiones
4.	Trabajo en equipo
5.	Planeación

PUESTO: ASISTENTE TÉCNICO
NÚMERO DE PLAZAS: 2

REQUISITOS GENERALES

EDAD:	21 a 40 años	ESTADO CIVIL:	Soltero
GÉNERO:	Femenino	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si
PRESENTACIÓN:	Importante		
OBSERVACIONES:	No Aplica		

ESCOLARIDAD

GRADO ACADÉMICO:	Licenciatura
AÑOS DE ESTUDIO:	5 años
TÍTULO:	Licenciatura
CARRERA O ESPECIALIDAD:	Bibliotecología, Ciencias Sociales, Administrativas o afines
IDIOMAS:	No aplica

HABILIDADES TÉCNICAS

EXPERIENCIA:	Necesaria en el manejo de paquetería, administración y biblioteconomía
PAQUETERÍA	Word, Excel, sistemas de automatización para bibliotecas
CONOCIMIENTO ESPECÍFICO EN CIERTA ÁREA:	Técnicas y normativas para la selección, adquisición y la evaluación de las colecciones

COMPETENCIAS

1.	Honestidad
2.	Comunicación
3.	Trabajo en equipo
4.	Eficiencia
5.	Compromiso

PUESTO: SECRETARIO ACADÉMICO
NÚMERO DE PLAZAS: 1

REQUISITOS GENERALES

EDAD:	Indistinto	ESTADO CIVIL:	Indistinto
GÉNERO:	Indistinto	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si
PRESENTACIÓN:	Formal		
OBSERVACIONES:	Ninguna		

ESCOLARIDAD

GRADO ACADÉMICO:	Doctor
AÑOS DE ESTUDIO:	Años de estudio necesarios para obtener el grado académico de doctor
TÍTULO:	Doctorado
CARRERA O ESPECIALIDAD:	Indistinto
IDIOMAS:	No es necesario

HABILIDADES TÉCNICAS

EXPERIENCIA:	Académica - Administrativa
PAQUETERÍA	No aplica
CONOCIMIENTO ESPECÍFICO EN CIERTA ÁREA:	Normatividad interna aplicable a la UAEM

COMPETENCIAS

1.	Responsabilidad
2.	Compromiso
3.	Liderazgo
4.	Trabajo en equipo
5.	Honestidad
6.	Discreción
7.	Disponibilidad
8.	Respeto
9.	Solidaridad
10.	Facilidad de palabra

PUESTO: DIRECCION DE COOPERACION ACADÉMICA
NÚMERO DE PLAZAS: 1

REQUISITOS GENERALES

EDAD:	Indistinto	ESTADO CIVIL:	Indistinto
GÉNERO:	Indistinto	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si
PRESENTACIÓN:	Buena presentación, Importante		
OBSERVACIONES:	Ninguna		

ESCOLARIDAD

GRADO ACADÉMICO:	Licenciatura
AÑOS DE ESTUDIO:	4 años
TÍTULO:	Licenciatura
CARRERA O ESPECIALIDAD:	Ciencias Económico-Administrativas, Educación o afín
IDIOMAS:	Buen dominio del Inglés

HABILIDADES TÉCNICAS

EXPERIENCIA:	Dos años en el área de movilidad académica o cinco años en algún puesto administrativo a nivel directivo con experiencia en manejo de personal y de administración de recursos
PAQUETERÍA	Buen manejo de Office (principalmente Word, Excel, Power Point)
CONOCIMIENTO ESPECÍFICO EN CIERTA ÁREA:	Deseable Conocimiento de la estructura organizacional de la UAEM

COMPETENCIAS

1.	Responsabilidad
2.	Creatividad
3.	Comunicación
4.	Trabajo en equipo
5.	Resolución de conflictos
6.	Compromiso
7.	Manejo de estrés
8.	Planeación
9.	Toma de decisiones

PUESTO: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD ACADÉMICA
NÚMERO DE PLAZAS: 1

REQUISITOS GENERALES

EDAD:	Indistinto	ESTADO CIVIL:	Indistinto
GÉNERO:	Indistinto	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si (esporádicamente)
PRESENTACIÓN:	Buena presentación, Importante		
OBSERVACIONES:	Ninguna		

ESCOLARIDAD

GRADO ACADÉMICO:	Licenciatura
AÑOS DE ESTUDIO:	4 años
TÍTULO:	Licenciatura
CARRERA O ESPECIALIDAD:	Ciencias Económico-Administrativas, Educación o afín
IDIOMAS:	Buen dominio del inglés

HABILIDADES TÉCNICAS

EXPERIENCIA:	Dos años en el área de movilidad académica o en algún área administrativa afín o académica, con conocimientos administrativos de organización, planeación y manejo de recursos humanos y materiales
PAQUETERÍA	Buen manejo de Office (principalmente Word, Excel, Power Point)
CONOCIMIENTO ESPECÍFICO EN CIERTA ÁREA:	Deseable Conocimiento de la estructura organizacional de la UAEM

COMPETENCIAS

1.	Responsabilidad
2.	Creatividad
3.	Comunicación
4.	Trabajo en equipo
5.	Resolución de conflictos
6.	Compromiso
7.	Manejo de estrés
8.	Planeación
9.	Toma de decisiones

PUESTO: ASISTENTE TÉCNICO
NÚMERO DE PLAZAS: 2

REQUISITOS GENERALES

EDAD:	Indistinto	ESTADO CIVIL:	Indistinto
GÉNERO:	Indistinto	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	No
PRESENTACIÓN:	Buena presentación, Importante		
OBSERVACIONES:	Ninguna		

ESCOLARIDAD

GRADO ACADÉMICO:	Licenciatura
AÑOS DE ESTUDIO:	4 años
TÍTULO:	Licenciatura
CARRERA O ESPECIALIDAD:	Ciencias Económico-Administrativas, Educación o afín
IDIOMAS:	Dominio básico de Inglés

HABILIDADES TÉCNICAS

EXPERIENCIA:	No necesaria
PAQUETERÍA	Buen manejo de Office (Word, Excel, Power Point, Publisher) Eficiente uso de internet para consultas
CONOCIMIENTO ESPECÍFICO EN CIERTA ÁREA:	

COMPETENCIAS

1.	Responsabilidad
2.	Compromiso
3.	Planeación
4.	Trabajo en equipo
5.	Manejo del tiempo
6.	Servicio
7.	Relaciones humanas

PUESTO: DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN
NÚMERO DE PLAZAS: 1

REQUISITOS GENERALES

EDAD:	No aplica	ESTADO CIVIL:	Indistinto
GÉNERO:	Indistinto	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si
PRESENTACIÓN:	Importante		
OBSERVACIONES:	La disponibilidad de viajar va de acuerdo al evento o a la ocasión		

ESCOLARIDAD

GRADO ACADÉMICO:	Licenciatura
AÑOS DE ESTUDIO:	5 años
TÍTULO:	Lic. en Administración
CARRERA O ESPECIALIDAD:	Administración
IDIOMAS:	Opcional

HABILIDADES TÉCNICAS

EXPERIENCIA:	Necesaria en gestión y administración institucional
PAQUETERÍA	Word, Excel, Power Point
CONOCIMIENTO ESPECÍFICO EN CIERTA ÁREA:	Gestión

COMPETENCIAS

1.	Liderazgo
2.	Responsabilidad
3.	Toma de decisiones
4.	Eficiencia
5.	Compromiso

PUESTO: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ESTÍMULOS ACADÉMICOS
NÚMERO DE PLAZAS: 1

REQUISITOS GENERALES

EDAD:	26 en adelante	ESTADO CIVIL:	Indistinto
GÉNERO:	Indistinto	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si
PRESENTACIÓN:	Importante		
OBSERVACIONES:	En la edad se consideran los estudios realizados y la experiencia		

ESCOLARIDAD

GRADO ACADÉMICO:	Licenciatura
AÑOS DE ESTUDIO:	5 años
TÍTULO:	Licenciatura
CARRERA O ESPECIALIDAD:	Ciencias Económico-Administrativas o afines
IDIOMAS:	Opcional

HABILIDADES TÉCNICAS

EXPERIENCIA:	Necesaria, atención a usuarios, facilidad de palabra.
PAQUETERÍA	Word, Excel, Power Point, Manejo de base de datos
CONOCIMIENTO ESPECÍFICO EN CIERTA ÁREA:	Conocimiento de la Normativa Universitaria, de la SEP y de SHCP

COMPETENCIAS

1.	Responsabilidad
2.	Eficiencia
3.	Comunicación
4.	Trabajo en equipo
5.	Creatividad

PUESTO: DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN ACADÉMICA
NÚMERO DE PLAZAS: 1

REQUISITOS GENERALES

EDAD:	Mayor de 35 años	ESTADO CIVIL:	Indistinto
GÉNERO:	Indistinto	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si
PRESENTACIÓN:	Vestimenta casual y formal cuando se requiera		
OBSERVACIONES:	Ninguna		

ESCOLARIDAD

GRADO ACADÉMICO:	Doctorado
AÑOS DE ESTUDIO:	10 años
TÍTULO:	Doctorado
CARRERA O ESPECIALIDAD:	Ingeniería o afín
IDIOMAS:	Inglés

HABILIDADES TÉCNICAS

EXPERIENCIA:	Manejo de personal, haber sido responsable técnico de proyectos de vinculación con la industria.
PAQUETERÍA	Paquetería básica.
CONOCIMIENTO ESPECÍFICO EN CIERTA ÁREA:	Planeación, educación, desarrollos tecnológicos, normatividad

COMPETENCIAS

1.	Liderazgo
2.	Trabajo en equipo
3.	Puntualidad
4.	Honestidad
5.	Innovador

PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL
NÚMERO DE PLAZAS: 1

REQUISITOS GENERALES

EDAD:	Indistinto	ESTADO CIVIL:	Indistinto
GÉNERO:	Indistinto	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si
PRESENTACIÓN:	Formal		
OBSERVACIONES:	Tener comunicación con el personal asignado y Salud estable		

ESCOLARIDAD

GRADO ACADÉMICO:	Licenciatura
AÑOS DE ESTUDIO:	5 años
TÍTULO:	Licenciatura en Administración, Ingeniería o en Educación
CARRERA O ESPECIALIDAD:	Licenciatura en Administración, Ingeniería o Educación
IDIOMAS:	Inglés básico

HABILIDADES TÉCNICAS

EXPERIENCIA:	Conocer el área Administrativa, como es el Proceso Administrativo, la parte estadística, la parte normativa (reglamento de servicio social), realización de diagnósticos o estudios de factibilidad.
PAQUETERÍA	Conocer lo básico de los programas como el Word, Excel, Power Point, Page Market, Internet, Access. Etc.
CONOCIMIENTO ESPECÍFICO EN CIERTA ÁREA:	Todo conocimiento o relación al proceso Administrativo, Educativo y Normativo

COMPETENCIAS

1.	Trabajo en equipo
2.	Puntualidad
3.	Atención al usuario
4.	Honestidad
5.	Lealtad
6.	Disciplina
7.	Ética
8.	Respeto
9.	Tolerancia

PUESTO: ASISTENTE TÉCNICO
NÚMERO DE PLAZAS: 1

REQUISITOS GENERALES

EDAD:	Indistinto	ESTADO CIVIL:	Indistinto
GÉNERO:	Indistinto	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si
PRESENTACIÓN:	Formal		
OBSERVACIONES:	Ninguna		

ESCOLARIDAD

GRADO ACADÉMICO:	Licenciatura
AÑOS DE ESTUDIO:	5 años
TÍTULO:	Lic. en Administración
CARRERA O ESPECIALIDAD:	Administración
IDIOMAS:	Inglés básico

HABILIDADES TÉCNICAS

EXPERIENCIA:	Conocer el mecanismo del proceso de servicio social
PAQUETERÍA	Word, Excel, Power Point
CONOCIMIENTO ESPECÍFICO EN CIERTA ÁREA:	Tener conocimientos de redacción y planeación

COMPETENCIAS

1.	Redactar notas y otros géneros
2.	Saber trabajar en equipo
3.	Planear, ejecutar y evaluar el trabajo del servicio social
4.	Identificar los problemas y necesidades de grupos sociales dentro del trabajo del servicio social
5.	Conformar, manejar y capacitar grupos de trabajo, así como implementar proyectos y programas comunitarios
6.	Sistematizar la información, resultados y evaluación final de proyectos y programas
7.	Acompañar los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo con funcionarios de otros organismos, con los que se realicen actividades conjuntas
8.	Elaborar los informes cualitativos y cuantitativos del Departamento del Servicio Social

PUESTO: ASISTENTE TÉCNICO
NÚMERO DE PLAZAS: 1

REQUISITOS GENERALES

EDAD:	Indistinto	ESTADO CIVIL:	Indistinto
GÉNERO:	Indistinto	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si
PRESENTACIÓN:	Formal y Respetuoso		
OBSERVACIONES:	Disponibilidad al trabajo		

ESCOLARIDAD

GRADO ACADÉMICO:	Licenciatura
AÑOS DE ESTUDIO:	5 años
TÍTULO:	Licenciatura en Administración, Licenciatura en Contabilidad
CARRERA O ESPECIALIDAD:	Licenciatura en Administración, Licenciatura en Contabilidad
IDIOMAS:	Inglés básico

HABILIDADES TÉCNICAS

EXPERIENCIA:	Conocer el proceso del servicio social, en todo lo relacionado desde convocatoria hasta certificación
PAQUETERÍA	Manejo de Word, Excel, Power Point
CONOCIMIENTO ESPECÍFICO EN CIERTA ÁREA:	Tener conocimientos de la normatividad que se rige en el proceso de inscripción y liberación del servicio social

COMPETENCIAS

1.	Elaboración de reportes y otros géneros
2.	Trabajar en equipo
3.	Planear, ejecutar y evaluar el trabajo que se realizan los prestantes del servicio social
4.	Identificar las necesidades de los grupos sociales más necesitados dentro del trabajo del servicio social
5.	Conformar e implementar grupos de trabajo para proyectos y programas comunitarios
6.	Sistematizar la información, resultados de proyectos y programas del servicio social
7.	Tomar acuerdos en reuniones de trabajo con los funcionarios de otros organismos, que realizan actividades conjuntas
8.	Elaborar informes del Departamento del Servicio Social, para la presentación del informe de Rectoría

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Título de puesto: DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ESCOLARES

Dependencia: DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ESCOLARES

Reporta a: SECRETARÍA GENERAL

Supervisa: DIRECCIÓN DE ESCUELAS DEPENDIENTES
DIRECCIÓN DE BECAS Y SEGUROS
DIRECCIÓN DE ESCUELAS INCORPORADAS

PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL

Realizar la planeación, programación, gestión, organización, ejecución y evaluación de procesos de la administración escolar, de las Escuelas Dependientes e Incorporadas de Educación Media Superior y Superior, con base en la Legislación Universitaria. Realizar la planeación, programación, gestión, organización, ejecución y evaluación de lo referente a las becas, seguros estudiantiles, seguros de vida y accidentes de los alumnos de la UAEM.

NATURALEZA Y ALCANCE

Relaciones Internas:

Unidades Académicas de Escuelas Dependientes e Incorporadas (diariamente), Dirección de Planeación y Desarrollo, Secretaría Académica, Dirección de Presupuestos (semanalmente o de manera frecuente).

Relaciones Externas:

Aseguradoras (Diariamente), Autoridades federales, estatales, municipales que otorgan becas (semanalmente o de manera frecuente), Instituciones que brindan servicios de salud (IMSS) (De manera esporádica).

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

1. Coordinar el proceso de selección y admisión de los alumnos, para garantizar certidumbre.
2. Garantizar inscripción de alumnos.
3. Garantizar acceso a los sistemas de becas de los alumnos.
4. Coordinar los procesos de inscripción a los servicios médicos.
5. Controlar los procesos de inscripción a los seguros de vida y accidentes.
6. Autorizar cambios de calificaciones, actas extemporáneas, bajas temporales etc.
7. Coordinar procesos de otorgamiento de incorporaciones.
8. Verificar la oportuna solución a los problemas del Sistema de Administración Escolar.
9. Garantizar la entrega oportuna de documentos a los alumnos y egresados.

CONDICIONES DE TRABAJO

Espacio físico adecuado para el personal que labora en la dirección, espacio físico para archivo de tránsito, equipo de cómputo actualizado, espacio para la atención a personal de las unidades académicas, alumnos y público en general.

Título de puesto:	DIRECCIÓN DE ESCUELAS DEPENDIENTES
Dependencia:	DIRECCIÓN DE ESCUELAS DEPENDIENTES
Reporta a:	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ESCOLARES
Supervisa:	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN Y REVALIDACIÓN JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DEL SISTEMA ESCOLAR

PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL

Coordinar el proceso de Nuevo Ingreso a Nivel Superior y el ingreso por equivalencia y revalidación de estudios.

NATURALEZA Y ALCANCE

Relaciones Internas:

Unidades Académicas de Nivel Medio Superior ,Dirección de Escuelas Dependientes, Dirección General de Servicios Escolares, Secretaría Académica y Secretaría de Planeación y Desarrollo (diariamente).

Relaciones Externas:

Secretaría de Educación Pública (SEP), Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación superior (ANUIES), Asociación Mexicana de Órganos de Control y Vigilancia en Instituciones de Educación Superior, A.C. (AMOCVIES) (Cada tres meses); Padres de familia (esporádicamente).

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

1. Coordinar el proceso de admisión escolar en la Institución, así como el ingreso de alumnos por equivalencia y revalidación.
2. Verificar la debida expedición de certificados parciales y totales.
3. Coordinar las titulaciones de los egresados y expedición correcta de los títulos.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo sin ruido e iluminado, una sala de juntas para recibir y atender a directores, alumnos, padres de familia y personal de las unidades escolares, con equipo de cómputo actual para desempeñar y realizar las funciones.

Título de puesto: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN Y REVALIDACIÓN

Dependencia: DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN Y REVALIDACIÓN

Reporta a: DIRECCIÓN DE ESCUELAS DEPENDIENTES

Supervisa: ASISTENTE TÉCNICO

PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL

Atender el proceso de nuevo ingreso a Nivel Superior y el ingreso por equivalencia y revalidación de estudios.

NATURALEZA Y ALCANCE

Relaciones Internas:

Unidades Académicas, Alumnos de ingreso por revalidación o equivalencia, Dirección General de Servicios Escolares, Secretaría General, Encargados de centros de cómputo de sedes de canje, Dirección de Personal, Departamento de Soporte Técnico (esporádicamente).

Relaciones Externas:

Aspirantes, Centro Nacional de Evaluación (CENEVAL), Secretaría de Educación Pública (SEP), Proveedores diversos (esporádicamente).

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

1. Planear las diversas etapas del proceso para el ingreso de aspirantes a la UAEM.
2. Revisar el diseño de las convocatorias para ingreso a las Unidades Académicas de Nivel Superior y Nivel Medio Superior de la UAEM.
3. Establecer los convenios con el CENEVAL para la elaboración y aplicación de los exámenes de ingreso para cada Unidad Académica, convocar, seleccionar y capacitar a los estudiantes que colaboran como personal de apoyo en el registro de aspirantes y aplicación de exámenes de admisión.
4. Recabar datos de capacidad de ingreso por cada unidad académica y características de los cursos de inducción para los aspirantes.
5. Convocar y recabar la documentación para aspirantes de nuevo ingreso por el procedimiento de equivalencia y revalidación.
6. Elaboración de listas de aceptados y no aceptados a las diversas unidades académicas de la institución.
7. Presentar información sobre de la demanda y aceptados al Comité Interinstitucional de Participación Social para el seguimiento del proceso de selección de la UAEM.
8. Coordinar al personal auxiliar, traslado de examinadores y entrega de materiales a los diferentes lugares de aplicación de los exámenes tanto de nivel medio como de nivel superior.
9. Coadyuvar con la Dirección de Sistemas en revisiones y validación del registro en red de la información de las encuestas socioeconómicas del CENEVAL.

Título de puesto: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN Y REVALIDACIÓN

Dependencia: DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN Y REVALIDACIÓN

Reporta a: DIRECCIÓN DE ESCUELAS DEPENDIENTES

Supervisa: ASISTENTE TÉCNICO

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

10. Integrar datos estadísticos por ciclo escolar, así como el seguimiento de los datos durante todo el proceso de admisión.
11. Participar en las reuniones de Comités Estatales para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior (CEPPEMS) y el Centro Nacional de Evaluación (CENEVAL) para la planeación del proceso de selección.

CONDICIONES DE TRABAJO

Área con seguridad para el manejo de documentación oficial. Contar con equipo de computo actual para el adecuado procesamiento de información. Para el procesamiento de puntajes se requiere áreas aisladas de ruido. Contar con acceso a línea telefónica. Mobiliario ergonómico para todo el personal.

Título de puesto:	ASISTENTE TÉCNICO
Dependencia:	DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN Y REVALIDACIÓN
Reporta a:	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN Y REVALIDACIÓN
Supervisa:	NO APLICA

PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL

Atención de alumnos procedentes de Instituciones nacionales o Extranjeras que deseen ingresar a la UAEM por revalidación de estudios.

NATURALEZA Y ALCANCE

Relaciones Internas:

Departamento de Expedición de Documentos y Departamento de Control Escolar (diariamente), Escuelas, Facultades e Institutos que conforman la UAEM (semanalmente).

Relaciones Externas:

No Aplica.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

1. Elaborar y publicar la convocatoria de Equivalencia de Estudios para Nivel Medio y Superior en el portal de la UAEM.
2. Recibir documentos de los aspirantes que cumplan con los requisitos.
3. Registrar en el Sistema de Administración Documental y de Control Escolar (SADCE) a los aspirantes que han sido aceptados por las unidades académicas.
5. Capturar calificaciones una vez que el aspirante haya cumplido con los requisitos establecidos en la convocatoria.
6. Elaborar Actas de Equivalencia.
7. Asignar matrícula a los alumnos que ingresan por equivalencia y revalidación de estudios.
8. Expedir recibos de inscripción y recibo de pagos de materias revalidadas.
9. Elaborar actas del Sistema de Educación a Distancia de Escuelas Dependientes de Nivel Medio y Superior de la UAEM.
10. Coordinar la implementación del módulo en la base de datos para que el proceso sea lo más eficiente posible.

CONDICIONES DE TRABAJO

Área de trabajo iluminada con extracto de aire y con seguridad para el archivo de documentación oficial. Contar con equipo de cómputo actual para el adecuado procesamiento de información. Acceso a línea telefónica y mobiliario ergonómico.

Título de puesto: ASISTENTE TÉCNICO

Dependencia: DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN Y REVALIDACIÓN

Reporta a: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN Y REVALIDACIÓN

Supervisa: NO APLICA

PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL

Coordinar el proceso de admisión de aspirantes para su ingreso al Nivel Superior.

NATURALEZA Y ALCANCE

Relaciones Internas:

Unidades Académicas del Nivel Superior, Dirección de Sistemas de Información, Secretaría Académica, Dirección de Personal, Dirección General de Servicios Escolares, Departamento de Control Escolar (diariamente).

Relaciones Externas:

Centro Nacional de Evaluación (CENEVAL) (esporádicamente).

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

1. Diseñar y elaborar la Convocatoria de ingreso al Nivel Superior.
2. Coordinar el proceso del Pre-registro y registro de aspirantes al Nivel Superior de la UAEM.
3. Coordinar la aplicación simultánea de los exámenes de admisión de Nivel Medio y Nivel Superior.
4. Elaborar informes vinculados a los resultados del proceso de selección que requieran los directores de Nivel Superior, autoridades universitarias y/o el comité de seguimiento del proceso.
5. Coordinar la implementación de las reubicaciones de estudiantes.
6. Participar en la selección de los alumnos que actuarán como examinadores en el proceso de selección.
7. Participar en la capacitación de alumnos que realizarán la aplicación del examen de CENEVAL.
8. Participar en el conteo de los diversos exámenes del CENEVAL, tanto previamente como posterior a la aplicación de las pruebas.

CONDICIONES DE TRABAJO

Área de trabajo iluminada con extractor de aire y con seguridad para el archivo de documentación oficial. Contar con equipo de cómputo actual para el adecuado procesamiento de información. Acceso a línea telefónica y mobiliario ergonómico.

Título de puesto: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS

Dependencia: DEPARTAMENTO DE EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS

Reporta a: DIRECCIÓN DE ESCUELAS DEPENDIENTES

Supervisa: ASISTENTE TÉCNICO

PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL

Verificar y Coordinar la expedición de actas de evaluación y títulos, los procesos de expedición de documentos de la institución de alumnos con matrícula 1997 a la fecha, así como los trámites de certificados, constancias, certificaciones y títulos de alumnos matrícula anterior a 1997.

NATURALEZA Y ALCANCE

Relaciones Internas:

Unidades Académicas (semanalmente); Órgano Interno de Control (cada tres meses); alumnos, directores de Unidades Académicas (esporádicamente).

Relaciones Externas:

Gestores de Escuelas Incorporadas (quincenalmente), Dirección General de Profesiones, (esporádicamente).

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

1. Verificar y coordinar la expedición de títulos.
2. Verificar y coordinar la expedición de las actas de evaluación profesional.
3. Coordinar la entrega eficiente de títulos y de documentos personales.
4. Verificar las autenticaciones de documentos de los expedientes escolares.
5. Coordinar fechas de titulaciones con las Unidades Académicas.
6. Verificar la elaboración de las certificaciones de títulos y actas de evaluación.
7. Participar en la integración de información de las auditorías de matrícula; resguardo y entrega de papel seguridad de los certificados emitidos por la Institución.
8. Resguardar y entregar los libros de titulación.

CONDICIONES DE TRABAJO

Área de trabajo iluminada con extractor de aire y con seguridad para el archivo de documentación oficial. Contar con equipo de cómputo actual para el adecuado procesamiento de información. Acceso a línea telefónica y mobiliario ergonómico.

Título de puesto: ASISTENTE TÉCNICO

Dependencia: DEPARTAMENTO DE EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS

Reporta a: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS

Supervisa: NO APLICA

PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL

Regular el proceso de titulación de acuerdo a la normatividad establecida.

NATURALEZA Y ALCANCE

Relaciones Internas:

Unidades Académicas (diariamente); Departamento de Estudios de Posgrado (diariamente).

Relaciones Externas:

Escuelas Incorporadas (semanalmente).

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

1. Revisar la debida integración de los expedientes.
2. Revisar la normatividad de titulaciones de escuelas dependientes, incorporadas y posgrado, pegado de hologramas en libros y actas de evaluación en los documentos de las escuelas incorporadas.
3. Verificar datos previos de los alumnos a la expedición del título profesional.

CONDICIONES DE TRABAJO

Área de trabajo iluminada con extractor de aire y con seguridad para el archivo de documentación oficial. Contar con equipo de cómputo actual para el adecuado procesamiento de información. Acceso a línea telefónica y mobiliario ergonómico.

Título de puesto: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

Dependencia: DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

Reporta a: DIRECCIÓN DE ESCUELAS DEPENDIENTES

Supervisa: ASISTENTE TÉCNICO

PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL

Llevar el control escolar de los alumnos de nivel medio y superior de escuelas dependientes e incorporadas, con la finalidad de que se cumpla la Legislación Universitaria y los procedimientos establecidos.

NATURALEZA Y ALCANCE

Relaciones Internas:

Dirección de Normatividad Institucional (semanalmente), Secretaría General (esporádicamente), Unidades Académicas (diariamente).

Relaciones Externas:

Secretaría de Educación Pública (esporádicamente), Dirección General de Profesiones (esporádicamente), Instituciones Educativas Privadas (esporádicamente).

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

1. Dar seguimiento para la solución de inconsistencias que surgen en las Unidades Académicas con respecto al registro de calificaciones.
2. Dictaminar la procedencia de solicitudes relativas a la regularización académica de los alumnos, con base en la Legislación Universitaria.
3. Seguimiento constante con las áreas respectivas en relación a los cambios en la Legislación Institucional.
4. Otorgar asesoría constante a las Unidades Académicas respecto a lo procedente en los casos escolares.
5. Trabajar en equipo con el Departamento de Sistema de Control Escolar para atender todo lo relacionado a control escolar.

CONDICIONES DE TRABAJO

Se requiere una oficina con espacios amplios, buena ventilación e iluminación, para hacer más dinámica la atención a las Unidades Académicas. Asimismo, se requieren muebles para resguardo de los documentos oficiales y mobiliario ergonómico.

Título de puesto:	ASISTENTE TÉCNICO
Dependencia:	DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR
Reporta a:	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR
Supervisa:	NO APLICA

PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL

Integrar la información referente a la matrícula y brindar la información a las distintas áreas institucionales y externas que lo requieran.

NATURALEZA Y ALCANCE

Relaciones Internas:

Unidades Académicas (semanalmente), Dirección de Planeación Institucional (cada tres meses), Dirección de Transparencia Institucional (semanalmente), Secretaría Académica (semanalmente), Órgano Interno de Control (esporadicamente).

Relaciones Externas:

Secretaría de Educación Pública (SEP) (esporadicamente), Asociación Mexicana de Órganos de Control y Vigilancia en Instituciones de Educación Superior (AMOCVIES) (esporadicamente), Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior (ANUIES) (esporadicamente), Congreso de la Unión (esporadicamente).

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

1. Verificar en base a la normatividad establecida el llenado del formato 911 de la SEP.
2. Conciliar con las unidades académicas las cifras de la matrícula y la que se encuentra el Sistema de Administración Documental y de Control Escolar (SADCE).
3. Recopilación de información solicitada para efectos de auditoría.
4. Proporcionar información de bases de datos referente a la matrícula escolar para la toma de decisiones.
5. Proporcionar cifras auditadas a las diferentes unidades que lo requieran.

CONDICIONES DE TRABAJO

Computadora de última generación (por el procesamiento y resguardo de bases de datos de matrícula). Asimismo, se requieren muebles para resguardo de los documentos oficiales y mobiliario ergonómico.

Título de puesto: SECRETARÍA TÉCNICA

Dependencia: SECRETARÍA GENERAL

Reporta a: SECRETARÍA GENERAL

Supervisa: DEPARTAMENTO DE BECAS, DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD ESTUDIANTIL Y DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y ENLACE

PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL

Altas y bajas de los alumnos en el seguro facultativo. Altas y bajas de los alumnos en el seguro de vida. Publicación de convocatorias de becas, para los alumnos. Elaboración de credenciales de alumnos y de trabajadores. Seguimiento a los acuerdos y al Convenio 2016, SITAUAE.

NATURALEZA Y ALCANCE

Relaciones Internas:

Secretaría General, Servicios Escolares, Dirección de Personal, Servicio Médico, Coordinación de Obras, Secretaría Académica, Dirección de Recursos materiales, etc.

Relaciones Externas:

Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) y Aseguradora Royal & Sun Alliance (RSA)

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

1. Supervisar la aplicación del seguro facultativo vigente de los estudiantes, en las altas y las bajas.
2. Supervisar la aplicación del seguro de vida de los estudiantes, en altas y bajas.
3. Vigilar la publicación de las convocatorias de las diferentes becas y su validación en los sistemas aplicables, para el alumno reciba el apoyo.
4. Supervisar se dé cumplimiento de la emisión de las credenciales, tanto de alumnos como de los trabajadores.
5. Seguimiento al Convenio 2016 y acuerdos del Sindicato Independiente de Trabajadores Académicos. (SITAUAE).

CONDICIONES DE TRABAJO

Que el personal cuente con las herramientas de trabajo como mobiliario adecuado, servicio a la red UAEM, equipos de cómputo adecuado, software especializado acorde a las funciones que se realizan.

Contar con espacios amplios, limpios y con buena iluminación.

Título de puesto: AUXILIAR DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Dependencia: SECRETARIA TÉCNICA

Reporta a: SECRETARIA TÉCNICA

Supervisa: CAPTURISTA

PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL

Ingresar a todo aquel alumno dentro de la cobertura de la póliza de seguro de vida durante su estancia en la UAEM y dar de ALTA ante el IMSS con seguro facultativo a todos aquellos que así lo requieren desde curso de inducción hasta que egresan de cualquier nivel educativo. (Nivel Medio, Nivel Licenciatura, Nivel Posgrado y Nivel Distancia y/o Virtual).

NATURALEZA Y ALCANCE

Relaciones Internas:

Adquisiciones (Anual), secretaria General (Semanal), secretaria Técnica (Semanal), gestores (Unidad Académica) (Diario), alumnos (Diario) y familiares (Diario).

Relaciones Externas:

Departamento de Afiliación IMSS (Semanal), subdelegaciones IMSS (Mensual), aseguradora Privada (Semanal), hospitales Regionales (Ocasional), si existe accidente, hospitales Privados (Ocasional) si existe accidente, archivos Clínicos IMSS (Ocasional) y diferentes unidades (Si el alumno tiene problemas en afiliación).

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

1. Conocer, entender y aplicar lo entendido en la Ley Federal del Trabajo.
2. Conocer, aplicar y actualizar información sobre la Ley Federal del Seguro Social.
3. Conocer, entender, aplicar, actualizar y/o mejorarlos lineamientos establecidos en la normatividad de la UAEM.
4. Conocer y aplicar los lineamientos establecidos en la normatividad que aplica para el Departamento de Recursos Materiales, en el área de Compras y Adquisiciones para licitación de Seguro de Vida.
5. Realizar base de Datos de alumnos con el fin de tener el conocimiento sobre la seguridad del 100% del total del alumnado que pertenece a la UAEM.
6. Realizar la depuración constante de base de Datos, para mantener actualizada dicha información.
7. Difundir y capacitar a los Gestores Responsables de cada área (Unidad Académica) sobre los procesos que deben realizar los alumnos.
8. Solicitar cursos para reforzar las capacidades de los Gestores.

Título de puesto: **AUXILIAR DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

Dependencia: SECRETARIA TÉCNICA

Reporta a: SECRETARIA TÉCNICA

Supervisa: CAPTURISTA

CONDICIONES DE TRABAJO

Condiciones de lugar: Se requiere espacio físico de por lo menos un 50% más de lo que se cuenta actualmente. Se requiere se retiren los documentos obsoletos de las jefaturas pasadas y que ya no tienen ningún valor.

Condiciones de equipo / mobiliario: Se requiere una sala / un sillón de espera, librero de 3 repisas para carpetas de Unidades Académicas, un teléfono IP con extensión, con una clave para realizar llamadas a celular.

Se requiere de un multifuncional: Impresora (la que se tiene ya es obsoleta), copiadora (se comparte con la SADCE y causa molestias, escáner (se necesita para documentos de Seguro de Vida), disco duro extraíble para el resguardo de información de base de datos actualizada, archivero con cuatro cajones.

Mantenimiento: se requiere revisar y/o reparar dos laptops que pertenecen al DSE y que se encuentran dañadas e iluminación.

Título de puesto: DIRECCIÓN DE PERSONAL

Dependencia: DIRECCIÓN DE PERSONAL

Reporta a: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Supervisa: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINA
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN LABORAL
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL

Administrar y vigilar el desarrollo del Personal de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, asimismo, establecer las medidas necesarias para la correcta elaboración de la nómina con las prestaciones establecidas en los Contratos Colectivos de Trabajo y demás leyes y reglamentos institucionales, en concordancia con las distintas leyes federales aplicables para la adecuada administración de sus recursos.

NATURALEZA Y ALCANCE

Relaciones Internas:

Unidades Académicas, Administrativas, de Extensión, Investigación y Sindicatos (diariamente).

Relaciones Externas:

Autoridades Federales:

Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), Auditoría Fiscal de la Federación (AFF), Auditoría Superior de la Federación (ASF), Instituto Mexicano Del Seguro Social (IMSS), Secretaría de Educación Pública(SEP) (constantemente).

Instituciones Federales:

Instituto del Fondo Nacional para la Vivienda de los Trabajadores (INFONAVIT), Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (INFONACOT) (constantemente).

Instituciones Estatales:

Auditoría superior de Fiscalización Del H. Congreso del Estado de Morelos, Tribunal Superior de Justicia Del Estado de Morelos, Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Morelos, Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial (CECATI) (constantemente).

Organizaciones Privadas:

Despachos de Auditorías, Aseguradoras, Ópticas, Llanteras, Zapaterías, Odontólogos (constantemente).

Título de puesto: DIRECCIÓN DE PERSONAL

Dependencia: DIRECCIÓN DE PERSONAL

Reporta a: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Supervisa: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINA
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN LABORAL
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

1. Proporcionar y gestionar servicios de reclutamiento, selección, contratación y capacitación a todas las Facultades, Escuelas, Institutos y unidades administrativas de la UAEM.
2. Administrar la Plantilla de Trabajadores, sueldos y compensaciones.
3. Negociar y Administrar el Convenio Laboral con los Sindicatos de Trabajadores de la UAEM (SITUAEM Y STUAEM) y asegurar su cumplimiento.
4. Generar políticas y procedimientos de Recursos Humanos y vigilar su aplicación y cumplimiento.
5. Promover y mantener relaciones laborales y sindicales sanas que propicien un buen ambiente laboral en la UAEM.
6. Supervisar el trámite de: Altas, Bajas, Cambios a la Nómina Base y antecedentes de los Servicios de Honorarios.
7. Intervenir en los Presupuestos que se refieren al Sistema de Administración Personal, además de desarrollar, promover programas y sistemas para el otorgamiento de las prestaciones económicas para los trabajadores.
8. Establecer los criterios necesarios, de acuerdo a la Normatividad vigente para la elaboración de los convenios y contratos de prestadores de Servicios profesionales.

CONDICIONES DE TRABAJO

Espacio de trabajo limpio, con iluminación y buena ventilación. Mobiliario para resguardo de los documentos oficiales y mobiliario ergonómico.

Horas de trabajo: las estipuladas en la legislación universitaria.

Título de puesto: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Dependencia: DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Reporta a: DIRECCIÓN DE PERSONAL

Supervisa: ASISTENTE TÉCNICO

PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL

Administrar, controlar, vigilar y gestionar el desarrollo del proceso de selección del personal de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, asimismo, proponer y aplicar las políticas y procedimientos correspondientes de conformidad con la legislación universitaria y demás normatividad vigente.

NATURALEZA Y ALCANCE

Relaciones Internas:

Unidades Académicas, Administrativas, de Investigación y Sindicatos (diariamente).

Relaciones Externas:

Autoridades Federales: Auditoría Fiscal de la Federación (AFF), Auditoría Superior de la Federación (ASF), Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), Secretaría de Educación Pública (SEP) (constantemente).

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

1. Gestionar y controlar las altas y movimientos del personal.
2. Verificar la emisión de los nombramientos y demás documentos que acrediten la situación laboral respecto a las asignaciones y cambios de los trabajadores.
3. Presidir y coordinar las revisiones de plantilla para la gestión correspondiente respecto a cargas académicas y las vacantes de docentes de las unidades académicas.
4. Coordinar y gestionar las altas y modificaciones de las vacantes del personal académico de confianza y confianza de las unidades administrativas.
5. Controlar y verificar el manejo del escalafón del personal administrativo sindicalizado para la sustitución de vacantes, desde el reclutamiento hasta la contratación del personal.
6. Participar en las comisiones mixtas en las que el departamento tenga injerencia.
7. Supervisar y verificar la actualización de las plantillas del personal de la UAEM
8. Vigilar la aplicación y el control de las descargas académicas, permisos semestrales, autorización de año sabáticos y comisiones del personal de la UAEM.
9. Atender toda solicitud, requerimientos y convocatorias por parte de las unidades académicas, administrativas de la UAEM y relaciones externas como las auditorías, y la SEP correspondientes a la dirección de personal.

Título de puesto: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Dependencia: DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Reporta a: DIRECCIÓN DE PERSONAL

Supervisa: ASISTENTE TÉCNICO

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

10. Proponer, elaborar e implementar mejoras continuas en cuanto a procesos e incorporación de módulos del sistema propio de la dirección de personal (telnet) para eficiente los procesos del departamento.

CONDICIONES DE TRABAJO

Espacio de trabajo limpio, con iluminación y buena ventilación. Mobiliario para resguardo de los documentos oficiales y mobiliario ergonómico.

Horas de trabajo: las estipuladas en la legislación universitaria.

Título de puesto: ASISTENTE TÉCNICO

Dependencia: DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Reporta a: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Supervisa: NO APLICA

PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL

Gestionar el alta del personal de nuevo ingreso de la UAEM.

NATURALEZA Y ALCANCE

Relaciones Internas:

Unidades Académicas, Administrativas, de Extensión, Investigación y Sindicatos (diariamente).

Relaciones Externas:

Auditoría Superior de Fiscalización del H. Congreso del Estado de Morelos (esporádicamente).

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

1. Revisar y ordenar los documentos del personal de nuevo ingreso de conformidad con el listado de requisitos según el tipo de personal del que se trate.
2. Revisar y verificar los datos personales en el llenado de la forma única del personal de nuevo ingreso.
3. Asignar número del control, según el tipo de personal de nuevo ingreso del que se trate.
4. Dar información general de ingreso, como lo es la forma, lugar y fecha de pago.
5. Ingresar todos los datos personales al sistema de la dirección de personal (telnet), del personal de nuevo ingreso.
6. Elaborar el expediente personal del trabajador de nuevo ingreso y mandar al archivo de la Dirección de Personal.
7. Correcciones de RFC, CURP.

CONDICIONES DE TRABAJO

Espacio de trabajo limpio, con iluminación y buena ventilación. Mobiliario para resguardo de los documentos oficiales y mobiliario ergonómico.

Horas de trabajo: las estipuladas en la Legislación Universitaria.

Título de puesto: ASISTENTE TÉCNICO

Dependencia: DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Reporta a: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Supervisa: NO APLICA

PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL

Gestionar altas y movimientos de las plazas de personal docente a su cargo, asimismo aplicar las políticas y procedimientos correspondientes de conformidad con la Legislación Universitaria y demás normatividad vigente.

NATURALEZA Y ALCANCE

Relaciones Internas:

Unidades Académicas, Departamentos de la Dirección de Personal, Secretaría Académica y Sindicatos (diariamente).

Relaciones Externas:

Despachos de Auditorías (frecuentemente).

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

1. Gestionar movimientos de contratación de personal docente de todas las unidades académicas y unidades administrativas de la UAEM.
2. Administrar y actualizar la plantilla de trabajadores docentes de conformidad con cada unidad académica que se encuentre bajo su cargo.
3. Supervisar el trámite de altas, bajas, cambios al personal docente.
4. Ejecutar las políticas que sobre administración de personal dictan las autoridades universitarias.
5. Tramitar los nombramientos y contratos de los trabajadores docentes.

CONDICIONES DE TRABAJO

Espacio de trabajo limpio, con iluminación y buena ventilación. Mobiliario para resguardo de los documentos oficiales y mobiliario ergonómico.

Horas de trabajo: las estipuladas en la Legislación Universitaria.

Título de puesto: ASISTENTE TÉCNICO

Dependencia: DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Reporta a: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Supervisa: NO APLICA

PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL

Gestionar altas y movimientos de las plazas de personal docente a su cargo, asimismo aplicar las políticas y procedimientos correspondientes de conformidad con la Legislación Universitaria y demás normatividad vigente.

NATURALEZA Y ALCANCE

Relaciones Internas:

Unidades Académicas, Departamentos de la Dirección de Personal, Secretaría Académica y Sindicatos (diariamente).

Relaciones Externas:

Instituciones bancarias (mensualmente).

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

1. Gestionar movimientos de contratación de personal docente de todas las unidades académicas y ciertas unidades administrativas de la UAEM.
2. Administrar y actualizar la plantilla de trabajadores docentes de conformidad con cada unidad académica que se encuentre bajo su cargo.
3. Supervisar el trámite de altas, bajas, cambios al personal docente.
4. Ejecutar las políticas que sobre administración de personal dictan las autoridades universitarias.
5. Tramitar los nombramientos y contratos de los trabajadores docentes.

CONDICIONES DE TRABAJO

Espacio de trabajo limpio, con iluminación y buena ventilación. Mobiliario para resguardo de los documentos oficiales y mobiliario ergonómico.

Horas de trabajo: las estipuladas en la Legislación Universitaria.

Título de puesto: ASISTENTE TÉCNICO

Dependencia: DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Reporta a: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Supervisa: NO APLICA

PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL

Gestionar altas y movimientos de las plazas de personal docente a su cargo, asimismo aplicar las políticas y procedimientos correspondientes de conformidad con la legislación universitaria y demás normatividad vigente.

NATURALEZA Y ALCANCE

Relaciones Internas:

Unidades Académicas, Departamentos de la Dirección de Personal, Secretaría Académica y Sindicatos (diariamente).

Relaciones Externas:

No Aplica.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

1. Gestionar movimientos de contratación de personal docente de todas las unidades académicas y unidades administrativas de la UAEM.
2. Administrar y actualizar la plantilla de trabajadores docentes de conformidad con cada unidad académica que se encuentre bajo su cargo.
3. Supervisar el trámite de altas, bajas, cambios al personal docente.
4. Ejecutar las políticas que sobre administración de personal dictan las autoridades universitarias.
5. Tramitar los nombramientos y contratos de los trabajadores docentes.

CONDICIONES DE TRABAJO

Espacio de trabajo limpio, con iluminación y buena ventilación. Mobiliario para resguardo de los documentos oficiales y mobiliario ergonómico.

Horas de trabajo: las estipuladas en la Legislación Universitaria.

Título de puesto: ASISTENTE TÉCNICO

Dependencia: DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Reporta a: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Supervisa: NO APLICA

PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL

Reclutar, Seleccionar y contratar al personal administrativo sindicalizado, para cubrir las plazas de nueva creación y eventuales de las diferentes Dependencias Académicas y Administrativas de la UAEM.

NATURALEZA Y ALCANCE

Relaciones Internas:

Sindicato de Trabajadores Administrativos de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos (STAUDEM) (diariamente), Departamento de Regulación Laboral, Departamento de Nómina (semanalmente), Unidades Académicas, Administrativas, (esporádicamente).

Relaciones Externas:

No Aplica.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

1. Revisar la convocatoria, emitida por el STAUDEM para la aplicación de examen teórico-práctico del personal de nuevo ingreso.
2. Integrar y aplicar el examen teórico-práctico.
3. Evaluar del examen teórico-práctico.
4. Actualizar la bolsa de trabajo del personal administrativo sindicalizado.
5. Actualizar el escalafón del personal administrativo sindicalizado.
6. Gestionar oficios de presentación del Personal administrativo sindicalizado.
7. Tramitar el reporte de pago y despensa al Personal administrativo sindicalizado eventual.
8. Elaborar, trámite de firma y entrega de nombramientos eventuales, de base, cambios de categoría y adscripción temporales y definitivas del personal administrativo sindicalizado.
9. Elaborar actas de examen y revisión del mismo.

CONDICIONES DE TRABAJO

Espacio de trabajo limpio, con iluminación y buena ventilación. Mobiliario para resguardo de los documentos oficiales y mobiliario ergonómico.
Horas de trabajo: las estipuladas en la Legislación Universitaria.

Título de puesto: ASISTENTE TÉCNICO

Dependencia: DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Reporta a: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Supervisa: NO APLICA

PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL

Gestionar altas y movimientos de las plazas de personal de confianza y académico de confianza, asimismo verificar los antecedentes laborales de los prestadores por honorarios profesionales y aplicar las políticas y procedimientos correspondientes de conformidad con la legislación universitaria y demás normatividad vigente.

NATURALEZA Y ALCANCE

Relaciones Internas:

Unidades Académicas, Departamentos de la Dirección de Personal, Secretaría Académica y Sindicatos (diariamente).

Relaciones Externas:

No Aplica.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

1. Gestionar movimientos de contratación de Personal de confianza y académicos de confianza de todas las unidades académicas y administrativas de la UAEM.
2. Administrar la plantilla de trabajadores de confianza y académicos de confianza.
3. Supervisar el trámite de altas, bajas, cambios al personal de confianza y académico de confianza y antecedentes de los servicios por honorarios.
4. Ejecutar las políticas que sobre administración de Personal dictaren las autoridades universitarias.
5. Tramitar los nombramientos y contratos de los trabajadores de confianza y académicos de confianza.
6. Gestionar y aplicar las altas y movimientos del personal de confianza y académicos de confianza, en cuanto a su puesto, adscripción, salario o situación vigente con la UAEM.
7. Elaborar reportes para diversas autoridades universitarias respecto a las altas y movimientos del personal de confianza y académicos de confianza.
8. Revisar los antecedentes laborales de los prestadores de honorarios profesionales.
9. Elaborar contratos y nombramientos del Personal de confianza y académico de confianza de las unidades académicas y administrativas.

CONDICIONES DE TRABAJO

Espacio de trabajo limpio, con iluminación y buena ventilación. Mobiliario para resguardo de los documentos oficiales y mobiliario ergonómico.

Horas de trabajo: las estipuladas en la Legislación Universitaria.

Título de puesto: ASISTENTE TÉCNICO

Dependencia: DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Reporta a: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Supervisa: NO APLICA

PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL

Gestionar altas y movimientos de las plazas de personal de confianza y académico de confianza, asimismo verificar los antecedentes laborales de los prestadores por honorarios profesionales y aplicar las políticas y procedimientos correspondientes de conformidad con la legislación Universitaria y demás normatividad vigente.

NATURALEZA Y ALCANCE

Relaciones Internas:

Unidades Académicas, Departamentos de la Dirección de Personal, Secretaría Académica y Sindicatos (Diariamente).

Relaciones Externas:

No Aplica.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

1. Gestionar movimientos de contratación de personal de confianza y académicos de confianza de todas las unidades académicas y administrativas de la UAEM.
2. Administrar la plantilla de trabajadores de confianza y académicos de confianza.
3. Supervisar el trámite de altas, bajas, cambios al personal de confianza y académico de confianza y antecedentes de los servicios por honorarios.
4. Ejecutar las políticas que sobre administración de personal dictaren las autoridades universitarias.
5. Tramitar los nombramientos y contratos de los trabajadores de confianza y académicos de confianza; funciones específicas.
6. Gestionar y aplicar las altas y movimientos del personal de confianza y académicos de confianza, en cuanto a su puesto, adscripción, salario o situación vigente con la UAEM.
7. Elaborar reportes para diversas autoridades universitarias respecto a las altas y movimientos del Personal de confianza y académicos de confianza.
8. Revisar los antecedentes laborales de los prestadores de honorarios profesionales.
9. Elaborar contratos y nombramientos del personal de confianza y académico de confianza de las unidades académicas y administrativas.

CONDICIONES DE TRABAJO

Espacio de trabajo limpio, con iluminación y buena ventilación. Mobiliario para resguardo de los documentos oficiales y mobiliario ergonómico.

Horas de trabajo: las estipuladas en la Legislación Universitaria.

Título de puesto: ASISTENTE TÉCNICO

Dependencia: DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Reporta a: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Supervisa: NO APLICA

PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL

Gestionar altas y movimientos de las plazas de Personal docente a su cargo, asimismo aplicar las políticas y procedimientos correspondientes de conformidad con la Legislación Universitaria y demás normatividad vigente.

NATURALEZA Y ALCANCE

Relaciones Internas:

Unidades Académicas, Departamentos de la Dirección de Personal, Secretaría Académica y Sindicatos (diariamente).

Relaciones Externas:

No Aplica.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

1. Gestionar movimientos de contratación de personal docente de todas las unidades académicas y ciertas unidades administrativas de la UAEM.
2. Administrar y actualizar la plantilla de trabajadores docentes de conformidad con cada unidad académica que se le asigne.
3. Supervisar el trámite de altas, bajas, cambios al personal docente.
4. Ejecutar las políticas que sobre administración de personal dictaren las autoridades universitarias.
5. Tramitar los nombramientos y contratos de los trabajadores docentes.

CONDICIONES DE TRABAJO

Espacio de trabajo limpio, con iluminación y buena ventilación. Mobiliario para resguardo de los documentos oficiales y mobiliario ergonómico.

Horas de trabajo: las estipuladas en la Legislación Universitaria.

Título de puesto: ASISTENTE TÉCNICO

Dependencia: DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Reporta a: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Supervisa: NO APLICA

PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL

Gestionar altas y movimientos de las plazas de personal docente a su cargo, asimismo aplicar las políticas y procedimientos correspondientes de conformidad con la legislación universitaria y demás normatividad vigente.

NATURALEZA Y ALCANCE

Relaciones Internas:

Unidades Académicas, Departamentos de la Dirección de Personal, Secretaría Académica y Sindicatos (diariamente).

Relaciones Externas:

No Aplica.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

1. Gestionar movimientos de contratación de Personal docente de todas las Unidades Académicas y ciertas Unidades Administrativas de la UAEM.
2. Administrar y actualizar la plantilla de trabajadores docentes de conformidad con cada Unidad Académica que se asigne.
3. Supervisar el trámite de altas, bajas, cambios al personal docente.
4. Ejecutar las políticas que sobre administración de Personal dictaren las autoridades universitarias.
5. Tramitar los nombramientos y contratos de los trabajadores docentes.

CONDICIONES DE TRABAJO

Espacio de trabajo limpio, con iluminación y buena ventilación. Mobiliario para resguardo de los documentos oficiales y mobiliario ergonómico.

Horas de trabajo: las estipuladas en la Legislación Universitaria.

Título de puesto: ASISTENTE TÉCNICO

Dependencia: DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Reporta a: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Supervisa: NO APLICA

PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL

Gestionar el Alta de Personal de Nuevo Ingreso de la UAEM.

NATURALEZA Y ALCANCE

Relaciones Internas:

Unidades Académicas, Departamentos de la Dirección de Personal, Secretaría Académica y Sindicatos (diariamente).

Relaciones Externas:

Dirección de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP), Instituciones Bancarias (frecuentemente).

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

1. Verificar y gestionar el alta de personal de nuevo ingreso.
2. Aplicar las normas de admisión de Personal en todas las unidades académicas y administrativas de la UAEM; y de la metodología conducente en el alta de personal de nuevo ingreso.

CONDICIONES DE TRABAJO

Espacio de trabajo limpio, con iluminación y buena ventilación. Mobiliario para resguardar de los documentos oficiales y mobiliario ergonómico.

Horas de trabajo: las estipuladas en la Legislación Universitaria.

Título de puesto: ASISTENTE TÉCNICO

Dependencia: DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Reporta a: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Supervisa: NO APLICA

PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL

Gestionar altas y movimientos de las plazas de personal docente a su cargo, asimismo aplicar las políticas y procedimientos correspondientes de conformidad con la Legislación Universitaria y demás normatividad vigente.

NATURALEZA Y ALCANCE

Relaciones Internas:

Unidades Académicas, Administrativas, Departamentos de la Dirección de Personal, y Secretaría Académica y Sindicatos, (Diariamente).

Relaciones Externas:

No aplica.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

1. Gestionar movimientos de contratación de personal docente de todas las unidades académicas y ciertas unidades administrativas de la UAEM.
2. Administrar y actualizar la plantilla de trabajadores docentes de conformidad con cada unidad académica que se le asigne para su atención.
3. Supervisar el trámite de altas, bajas, cambios al Personal docente.
4. Ejecutar las políticas que sobre administración de Personal dictaren las autoridades universitarias.
5. Tramitar los nombramientos y contratos de los trabajadores docentes, (funciones específicas).
6. Asistir, verificar y aplicar todo lo analizado en las revisiones de plantilla docente de cada una de las Unidades Académicas que estén a su cargo.
7. Elaborar las convocatorias de méritos internos, externos y de oposición de que se acuerden en las revisiones de plantilla.
8. Elaborar contestación de descargas académicas, permisos sin goce de salario.
9. Gestionar y aplicar las altas y movimientos de los docentes, en cuanto a sus materias, plazas, puestos, adscripciones, y situación vigente con la UAEM, de conformidad a las actas de concursos y convenios entregados en la Dirección de Personal.
10. Elaborar constancias de materias, año sabático, acreditación de Personal de Tiempo Completo (PTC) y/o definitividad a solicitud del docente.

CONDICIONES DE TRABAJO

Espacio de trabajo limpio, con iluminación y buena ventilación. Mobiliario para resguardo de los documentos oficiales y mobiliario ergonómico.

Horas de trabajo: las estipuladas en la Legislación Universitaria.

Título de puesto: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINA

Dependencia: DEPARTAMENTO DE NÓMINA

Reporta a: DIRECCIÓN DE PERSONAL

Supervisa: ASISTENTE TÉCNICO

PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL

Supervisar y Vigilar la elaboración de la nómina y nóminas externas de trabajadores y jubilados de la universidad; así como atender las diversas auditorías elaboradas a la Institución.

NATURALEZA Y ALCANCE

Relaciones Internas:

Unidades Académicas, Administrativas y Sindicatos (diariamente).

Relaciones Externas:

Instituciones Federales:

Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), Auditoría Fiscal de la Federación (AFF), Auditoría Superior de la Federación (ASF), Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), Secretaría de Educación Pública (SEP), Instituto del Fondo Nacional para la Vivienda de los Trabajadores (INFONAVIT) (diariamente).

Instituciones Estatales:

Auditoría Superior de Fiscalización del H. Congreso del Estado de Morelos, Tribunal Superior de Justicia del Estado de Morelos (esporádicamente).

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

1. Llevar a cabo el registro y control de las remuneraciones del Personal de la UAEM.
2. Efectuar en términos de ley, las deducciones y descuentos en la nómina correspondiente.
3. Elaborar las nóminas extraordinarias.
4. Aplicar las retenciones legales al sueldo de los trabajadores tales como: (ISR), IMSS, INFONAVIT, entre otros.
5. Realizar los descuentos al sueldo del personal que por solicitud de las instituciones judiciales, comerciales o civiles correspondan, como la pensión alimenticia, créditos, préstamos, seguros, entre otros.
6. Calcular y tramitar el pago de los finiquitos al personal dado de baja en términos de ley.
7. Programar y entregar oportunamente el comprobante de ingresos del trabajador a tesorería.
8. Remitir en tiempo y forma la solicitud de recursos presupuestales, correspondiente a la partida de sueldos a la Dirección de presupuesto.
9. Mantener actualizado el sistema de nóminas de la UAEM, de acuerdo a los requerimientos y necesidades de la institución.

Título de puesto: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINA

Dependencia: DEPARTAMENTO DE NÓMINA

Reporta a: DIRECCIÓN DE PERSONAL

Supervisa: ASISTENTE TÉCNICO

CONDICIONES DE TRABAJO

Espacio de trabajo limpio, con iluminación y buena ventilación. Mobiliario para resguardo de los documentos oficiales y mobiliario ergonómico.

Horas de trabajo: las estipuladas en la Legislación Universitaria.

Título de puesto: ASISTENTE TÉCNICO

Dependencia: DEPARTAMENTO DE NÓMINA

Reporta a: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINA

Supervisa: NO APLICA

PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL

Elaboración de Nómina de Personal de Confianza.

NATURALEZA Y ALCANCE

Relaciones Internas:

Unidades Académicas, Administrativas y Sindicatos (diariamente).

Relaciones Externas:

No Aplica.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

1. Elaborar la Nómina de Personal de Confianza.
2. Capturar percepciones.

CONDICIONES DE TRABAJO

Espacio de trabajo limpio, con iluminación y buena ventilación. Mobiliario para resguardo de los documentos oficiales y mobiliario ergonómico.

Horas de trabajo: las estipuladas en la Legislación Universitaria.

Título de puesto: ASISTENTE TÉCNICO

Dependencia: DEPARTAMENTO DE NÓMINA

Reporta a: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINA

Supervisa: NO APLICA

PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL

Elaborar la Nómina del Personal Administrativo.

NATURALEZA Y ALCANCE

Relaciones Internas:

Unidades Académicas, Administrativas y Sindicatos (diariamente).

Relaciones Externas:

No Aplica.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

1. Elaborar la Nómina de Personal Administrativo.
2. Capturar percepciones.

CONDICIONES DE TRABAJO

Espacio de trabajo limpio, con iluminación y buena ventilación. Mobiliario para resguardo de los documentos oficiales y mobiliario ergonómico.

Horas de trabajo: las estipuladas en la Legislación Universitaria.

Título de puesto: ASISTENTE TÉCNICO

Dependencia: DEPARTAMENTO DE NÓMINA

Reporta a: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINA

Supervisa: NO APLICA

PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL

Otorgar la prestación del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) a los trabajadores, realizar el pago de contribución ante el mismo.

NATURALEZA Y ALCANCE

Relaciones Internas:

Unidades Académicas, Administrativas y Sindicatos (diariamente).

Relaciones Externas:

Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (semanalmente).

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

1. Realizar el cálculo para determinar las cuotas obrero patronal para realizar el entero de la respectiva contribución ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).
2. Realizar altas, bajas modificaciones de salario, incapacidades ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).
3. Llenar de riesgos de trabajo en formato del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).

CONDICIONES DE TRABAJO

Espacio de trabajo limpio, con iluminación y buena ventilación. Mobiliario para resguardo de los documentos oficiales y mobiliario ergonómico.

Horas de trabajo: las estipuladas en la Legislación Universitaria.

Título de puesto: ASISTENTE TÉCNICO

Dependencia: DEPARTAMENTO DE NÓMINA

Reporta a: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINA

Supervisa: NO APLICA

PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL

Elaborar la Nómina del Personal Docente.

NATURALEZA Y ALCANCE

Relaciones Internas:

Unidades Académicas, Administrativas y Sindicatos (diariamente).

Relaciones Externas:

No Aplica.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

1. Elaborar la Nómina de Personal Docente.
2. Capturar percepciones.

CONDICIONES DE TRABAJO

Espacio de trabajo limpio, con iluminación y buena ventilación. Mobiliario para resguardo de los documentos oficiales y movilidad ergonómico.

Horas de trabajo: las estipuladas en la Legislación Universitaria.

Título de puesto: ASISTENTE TÉCNICO

Dependencia: DEPARTAMENTO DE NÓMINA

Reporta a: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINA

Supervisa: NO APLICA

PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL

Cálculo de impuesto sobre la renta (ISR) sobre pagos complementarios por recursos propios.

NATURALEZA Y ALCANCE

Relaciones Internas:

Unidades Académicas, Administrativas y Sindicatos (diariamente).

Relaciones Externas:

No Aplica.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

1. Realizar mensualmente el cálculo de impuesto sobre la renta (ISR) sobre pagos complementarios por recursos propios.
2. Registrar el pago de horas posgrado a la nómina por clave nominal número 30.
3. Realizar concentrado mensual y anual de pagos complementarios por recursos propios.
4. Pagar de viáticos a choferes clave nominal 37.

CONDICIONES DE TRABAJO

Espacio de trabajo limpio, con iluminación y buena ventilación. Mobiliario para resguardo de los documentos oficiales y mobiliario ergonómico.

Horas de trabajo: las estipuladas en la Legislación Universitaria.

Título de puesto: ASISTENTE TÉCNICO

Dependencia: DEPARTAMENTO DE NÓMINA

Reporta a: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINA

Supervisa: NO APLICA

PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL

Otorgar la prestación del Instituto del Fondo Nacional para la Vivienda de los Trabajadores (INFONAVIT) a los trabajadores y realizar el pago de contribución ante dicho Instituto.

NATURALEZA Y ALCANCE

Relaciones Internas:

Unidades Académicas, Administrativas y Sindicatos (diariamente).

Relaciones Externas:

Instituto del Fondo Nacional para la Vivienda de los Trabajadores (INFONAVIT) (semanalmente).

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

1. Elaborar el cálculo para determinar las cuotas obrero patronal para realizar el entero de la respectiva contribución ante el INFONAVIT.
2. Consignar y vigilar las retenciones vía nomina derivadas de los créditos de INFONAVIT de los trabajadores.
3. Revisar el salario diario integrado del personal repetido.
4. Conciliar los pagos de diferencias de las cuotas obrero patronal extemporáneo del IMSS y el INFONAVIT.
5. Realizar la confronta de las incapacidades de los trabajadores con las facturas enviadas por el IMSS.

CONDICIONES DE TRABAJO

Espacio de trabajo limpio, con iluminación y buena ventilación. Mobiliario para resguardo de los documentos oficiales y mobiliario ergonómico.

Horas de trabajo: las estipuladas en la Legislación Universitaria.

Título de puesto: ASISTENTE TÉCNICO

Dependencia: DEPARTAMENTO DE NÓMINA

Reporta a: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINA

Supervisa: NO APLICA

PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL

Realizar en tiempo y forma la declaración informativa de sueldos y salarios. La recepción del mandato judicial de pensión alimenticia fuera de tiempo conforme a la elaboración de la nómina de la UAEM.

NATURALEZA Y ALCANCE

Relaciones Internas:

Unidades Académicas, Administrativas y Sindicatos (diariamente).

Relaciones Externas:

Tribunal Superior de Justicia del Estado de Morelos, Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) (constantemente).

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

1. Realizar la conciliación contable y de nómina de los diferentes ingresos obtenidos durante el año fiscal de los trabajadores y jubilados.
2. Realizar el descuento ordenado en mandato judicial de pensión alimenticia y tramitar el pago de las mismas a las beneficiarias.
3. Capturar y revisar de forma catorcena los descuentos vía nómina de los diversos adeudos contraídos por los trabajadores y jubilados.

CONDICIONES DE TRABAJO

Espacio de trabajo limpio, con iluminación y buena ventilación. Mobiliario para resguardo de los documentos oficiales y mobiliario ergonómico.

Horas de trabajo: las estipuladas en la Legislación Universitaria.

Título de puesto: ASISTENTE TÉCNICO

Dependencia: DEPARTAMENTO DE NÓMINA

Reporta a: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINA

Supervisa: NO APLICA

PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL

Otorgar la prestación del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) a los jubilados y sus beneficiarios, realizar el pago de contribución ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

NATURALEZA Y ALCANCE

Relaciones Internas:

Unidades Académicas, Administrativas y Sindicatos (diariamente).

Relaciones Externas:

Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (semanalmente).

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

1. Contratar el seguro de la salud para la familia y la continuación voluntaria en el régimen obligatorio del personal jubilado.
2. Realizar el pago de las cuotas de seguros especiales y continuación voluntaria ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).

CONDICIONES DE TRABAJO

Espacio de trabajo limpio, con iluminación y buena ventilación. Mobiliario para resguardo de los documentos oficiales y mobiliario ergonómico.

Horas de trabajo: las estipuladas en la Legislación Universitaria.

Título de puesto: ASISTENTE TÉCNICO

Dependencia: DEPARTAMENTO DE NÓMINA

Reporta a: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINA

Supervisa: NO APLICA

PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL

Elaborar la nómina de estímulos al desempeño del Personal académico de tiempo completo, cancelación de sueldos y claves de nómina.

NATURALEZA Y ALCANCE

Relaciones Internas:

Unidades Académicas, Administrativas y Sindicatos (diariamente).

Relaciones Externas:

No Aplica.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

1. Elaborar la nómina de estímulos al desempeño del personal docente, reporte de sueldos cancelados y claves de nómina.

CONDICIONES DE TRABAJO

Espacio de trabajo limpio, con iluminación y buena ventilación. Mobiliario para resguardo de los documentos oficiales y mobiliario ergonómico.

Horas de trabajo: las estipuladas en la Legislación Universitaria.

Título de puesto: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN LABORAL

Dependencia: DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN LABORAL

Reporta a: DIRECCIÓN DE PERSONAL

Supervisa: ASISTENTE TÉCNICO

PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL

Gestionar el cumplimiento de los contratos colectivos de trabajo en materia de prestaciones al personal e incidencias al personal así como la aplicación de las leyes y reglamentos institucionales y leyes federales aplicables a la institución.

NATURALEZA Y ALCANCE

Relaciones Internas:

Unidades académicas, administrativas, de extensión investigación y sindicatos

Relaciones Externas:

Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)

Otras: Instituto del Fondo Nacional Para el Consumo de los Trabajadores (INFONACOT)

Estatales: Auditoría Superior de Fiscalización del H. Congreso del Estado de Morelos y Tribunal Superior de Justicia del Estado de Morelos.

Privadas: Aseguradoras, Ópticas, Llanteras; zapaterías y odontólogos.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

1. Promover y mantener relaciones laborales y sindicales sanas que propicien la paz laboral en la UAEM
2. Integrar y mantener actualizada la información de los archivos de carácter laboral y de naturaleza presupuestal relativos al personal.
3. Apoyar en la conducción de las relaciones laborales con la representación sindical, así como participar en la revisión de los contratos colectivos, difundir y vigilar su cumplimiento.
4. Desarrollar, Promover y Administrar Programas y sistemas para el otorgamiento de las prestaciones económicas, administrativas y de Previsión Social.
5. Promover y asegurar condiciones de trabajo adecuadas, creando un ambiente laboral propicio para que el trabajador universitario encuentre su medio de realización y progreso, fomentando la mejora continua.
6. Participar en la revisión y negociación del contrato colectivo de trabajo y acuerdos diversos con los sindicatos de trabajadores al servicio de la UAEM.
7. Verificar que se mantengan debidamente actualizados los registros, controles de asistencia y puntualidad del personal adscrito a Escuelas, Facultades y Unidades Administrativas, así como el adecuado cumplimiento de las políticas y normas establecidas para tal efecto.
8. Aplicar con apego a la normatividad vigente las sanciones administrativas a que se hagan acreedores los trabajadores así como evaluar su buen desempeño.
9. Preparar e integrar con oportunidad el listado de trabajadores de la UAEM para el otorgamiento del seguro de vida a que tienen derecho.
10. Dar cumplimiento a las disposiciones legales que regulan las condiciones generales de los trabajadores y garantizar la aplicación de las leyes, reglamentos, convenios y demás disposiciones de carácter laboral.
11. Llevar a cabo las diligencias correspondientes con los trabajadores de acuerdo con los reportes laborales y exhortarlos a que conduzcan su desempeño conforme a la legislación universitaria.
12. Turnar a la Oficina del Abogado General los reportes laborales de los trabajadores debidamente integrados para su atención y sanción correspondiente.
13. Participar en la entrega de cheques a los beneficiarios de los trabajadores y jubilados que fallecen.



Título de puesto: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN LABORAL

Dependencia: DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN LABORAL

Reporta a: DIRECCIÓN DE PERSONAL

Supervisa: ASISTENTE TÉCNICO

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

14. Coordinar la elaboración de constancias laborales de los trabajadores universitarios.
15. Controlar las solicitudes de becas a los trabajadores y dependientes económicos.
16. Coordinar el otorgamiento de las prestaciones.

CONDICIONES DE TRABAJO

Espacio de trabajo limpio, con iluminación y buena ventilación. Mobiliario para resguardo de los documentos oficiales y mobiliario ergonómico.

Horas de trabajo: las estipuladas en la Legislación Universitaria.

Título de puesto:	ASISTENTE TÉCNICO
Dependencia:	DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN LABORAL
Reporta a:	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN LABORAL
Supervisa:	NO APLICA

PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL

Gestionar las Becas de nuevo ingreso, reinscripción, becas económicas, reembolsos, ayuda económica para guardería y constancias de guardería, actualización de dependientes económicos en base de datos, así como oficios para el libramiento de fondos de ahorro que tengan en su AFORE los trabajadores Universitarios.

NATURALEZA Y ALCANCE

Relaciones Internas:

Coordinación de Administración, Dirección de Presupuestos, Unidades Académicas, Secretaría Académica, Dirección General de Servicios Escolares y Sindicatos (diariamente).

Relaciones Externas:

No aplica

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

1. Gestionar ante la Dirección General de Servicios Escolares las solicitudes de beca de inscripción y reinscripción de las Escuelas, Facultades e Institutos de la UAEM, así como las escuelas incorporadas a la misma.
2. Gestionar ante el Centro Cultural Universitario, las solicitudes de beca de inscripción y reinscripción para los diferentes talleres y/o cursos que oferta.
3. Gestionar ante el Departamento de Lenguas, las solicitudes de beca de inscripción y reinscripción para los diferentes talleres y/o cursos de idiomas que oferta.
4. Gestionar ante la Secretaría Académica la autorización de las becas para posteriormente pasar a firma de Visto Bueno del Director de Personal.
5. Gestionar ante la Coordinación de Administración y la Dirección de Presupuestos la firma de autorización para el posterior pago de las becas.
6. Elaborar y gestionar ante el Director de Personal la firma de autorización de las constancias.

CONDICIONES DE TRABAJO

Espacio de trabajo limpio, con iluminación y buena ventilación. Mobiliario para resguardo de los documentos oficiales y mobiliario ergonómico. Horas de trabajo: las estipuladas en la Legislación Universitaria.

Título de puesto: ASISTENTE TÉCNICO

Dependencia: DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN LABORAL

Reporta a: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN LABORAL

Supervisa: NO APLICA

PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL

Gestionar pago de prestaciones, requisición de uniformes, equipo de seguridad, seguro de vida, prótesis dentales, gastos funerarios de los trabajadores de la Universidad.

NATURALEZA Y ALCANCE

Relaciones Internas:

Unidades Académicas, Administrativas y Sindicatos (diariamente).

Relaciones Externas:

INFONACOT, Aseguradoras y proveedores diversos (semanalmente).

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

1. Verificar documentación recibida para la gestión del trámite de prestaciones.
2. Llenar el formato único de trámite.
3. Gestionar el pago de prestaciones.
4. Tramitar descarga en el formulario de seguimiento de solicitudes de prestaciones.
5. Elaborar requisiciones de uniformes, materiales y equipo de seguridad e higiene, papelería, material bibliográfico y aparatos ortopédicos.
6. Revisar y entregar vale de uniforme al Personal de nuevo ingreso.
7. Atender al personal para llenado del formato del seguro de vida.
8. Gestionar indemnizaciones por seguro de vida.
9. Llenar el formato de solicitud de crédito del INFONACOT.
10. Crear abonos para descuentos vía nómina por clave 57 (FONACOT).
11. Conciliar mensualmente los pagos de cedulas del INFONACOT.
12. Cancelar y crear de créditos del INFONACOT.

CONDICIONES DE TRABAJO

Espacio de trabajo limpio, con iluminación y buena ventilación. Mobiliario para resguardo de los documentos oficiales y mobiliario ergonómico.

Horas de trabajo: las estipuladas en la Legislación Universitaria.

Título de puesto:	ASISTENTE TÉCNICO
Dependencia:	DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN LABORAL
Reporta a:	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN LABORAL
Supervisa:	NO APLICA

PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL

Verificar antigüedades de los trabajadores y gestionar constancias de antigüedad, antigüedad y salario y de trabajo. Actualizar el porcentaje de quinquenios y elaborar fichas técnicas y oficios de jubilación para los trabajadores de la Universidad.

NATURALEZA Y ALCANCE

Relaciones Internas:

Unidades Académicas, Administrativas y Sindicatos (diariamente).

Relaciones Externas:

No aplica.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

1. Analizar detalladamente la antigüedad del Personal Docente Sindicalizado, Docente no Sindicalizado, Base, Eventual, Confianza y Confianza Base.
2. Elaborar y otorgar constancias de antigüedad efectiva a los trabajadores y Unidades que lo soliciten.
3. Proporcionar constancia de antigüedad y salario al Personal que lo soliciten.
4. Verificar antigüedades y actualizar el quinquenio del Personal Docente y Administrativo Sindicalizado.
5. Verificar antigüedad y elaborar oficio de jubilación del Personal que lo solicite y tenga derecho.

CONDICIONES DE TRABAJO

Espacio de trabajo limpio, con iluminación y buena ventilación. Mobiliario para resguardo de los documentos oficiales y mobiliario ergonómico. Horas de trabajo: las estipuladas en la Legislación Universitaria.

Título de puesto: ASISTENTE TÉCNICO

Dependencia: DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN LABORAL

Reporta a: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN LABORAL

Supervisa: NO APLICA

PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL

Verificar antigüedades de los trabajadores y gestionar constancias de antigüedad, antigüedad y salario y de trabajo. Actualizar el porcentaje de quinquenios y elaborar fichas técnicas y oficios de jubilación para los trabajadores de la Universidad.

NATURALEZA Y ALCANCE

Relaciones Internas:

Unidades Académicas, Administrativas y Sindicatos (diariamente).

Relaciones Externas:

No aplica.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

1. Analizar detalladamente la antigüedad del Personal Docente Sindicalizado, Docente no Sindicalizado, Base, Eventual, Confianza y Confianza Base.
2. Elaborar y otorgar constancias de antigüedad efectiva a los trabajadores y Unidades que lo soliciten.
3. Proporcionar constancia de antigüedad y salario al Personal que lo soliciten.
4. Verificar antigüedades y actualizar el quinquenio del Personal Docente y Administrativo Sindicalizado.
5. Verificar antigüedad y elaborar oficio de jubilación del Personal que lo solicite y tenga derecho.

CONDICIONES DE TRABAJO

Espacio de trabajo limpio, con iluminación y buena ventilación. Mobiliario para resguardo de los documentos oficiales y mobiliario ergonómico. Horas de trabajo: las estipuladas en la Legislación Universitaria.

Título de puesto:	ASISTENTE TÉCNICO
Dependencia:	DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN LABORAL
Reporta a:	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN LABORAL
Supervisa:	NO APLICA

PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL

Vigilar que se cumpla con las disposiciones establecidas en los Reglamentos de Control de Asistencia, Reglamento Interior de Trabajo, Reglamento de Higiene y Seguridad, vigentes del Personal académico, administrativo y de confianza.

NATURALEZA Y ALCANCE

Relaciones Internas:

Unidades Académicas, Administrativas y Sindicatos (diariamente)

Relaciones Externas:

No aplica.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

1. Realizar recorridos de asistencia y permanencia de los trabajadores.
2. Entregar el reporte quincenal de incidencias y reporte de premio de puntualidad, en digital.
3. Reportar por escrito a los académicos que aparezcan en listas de asistencia y que no estén vigentes en el sistema de Personal.
4. Reportar por escrito la existencia de docentes adjuntos que impartan alguna de las cátedras de las Unidades Académicas.
5. Informar y retroalimentar al Responsable de Control de Asistencia y al Jefe Inmediato sobre las condiciones generales de trabajo en las diferentes Dependencias de la Universidad.
6. Archivar quincenalmente las listas y tarjetas de control de asistencia de la Escuela, Facultad o Instituto asignada para su atención.
7. Informar de las fechas de entrega de las evaluaciones al desempeño de los trabajadores administrativos sindicalizados.
8. Elaborar tarjetas de asistencia para el Personal administrativo sindicalizado, eventual y de confianza.
9. Entregar tarjetas o listas al Responsable de Control de Asistencia, como comprobante de pago de cumpleaños del Personal académico y administrativo.
10. Realizar los reportes de faltas de asistencia del personal académico, administrativo y de confianza en los casos previstos por la Legislación Universitaria y de la Ley Federal del Trabajo, en digital.
11. Hacer las aclaraciones de las faltas (descuentos), cuando los académicos o trabajadores lo soliciten siempre y cuando se respete el procedimiento de solicitud y se tenga disponible la información.

CONDICIONES DE TRABAJO

Espacio de trabajo limpio, con iluminación y buena ventilación. Mobiliario para resguardo de los documentos oficiales y mobiliario ergonómico. Horas de trabajo: las estipuladas en la Legislación Universitaria.

Título de puesto: ASISTENTE TÉCNICO

Dependencia: DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN LABORAL

Reporta a: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN LABORAL

Supervisa: NO APLICA

PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL

Vigilar que se cumpla con las disposiciones establecidas en los Reglamentos de Control de Asistencia, Reglamento Interior de Trabajo, Reglamento de Higiene y Seguridad, vigentes del Personal académico, administrativo y de confianza.

NATURALEZA Y ALCANCE

Relaciones Internas:

Unidades Académicas, Administrativas y Sindicatos (diariamente)

Relaciones Externas:

No aplica.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

1. Realizar recorridos de asistencia y permanencia de los trabajadores.
2. Entregar el reporte quincenal de incidencias y reporte de premio de puntualidad, en digital.
3. Reportar por escrito a los académicos que aparezcan en listas de asistencia y que no estén vigentes en el sistema de Personal.
4. Reportar por escrito la existencia de docentes adjuntos que impartan alguna de las cátedras de las Unidades Académicas.
5. Informar y retroalimentar al Responsable de Control de Asistencia y al Jefe Inmediato sobre las condiciones generales de trabajo en las diferentes Dependencias de la Universidad.
6. Archivar quincenalmente las listas y tarjetas de control de asistencia de la Escuela, Facultad o Instituto asignada para su atención.
7. Informar de las fechas de entrega de las evaluaciones al desempeño de los trabajadores administrativos sindicalizados.
8. Elaborar tarjetas de asistencia para el Personal administrativo sindicalizado, eventual y de confianza.
9. Entregar tarjetas o listas al Responsable de Control de Asistencia, como comprobante de pago de cumpleaños del Personal académico y administrativo.
10. Realizar los reportes de faltas de asistencia del personal académico, administrativo y de confianza en los casos previstos por la Legislación Universitaria y de la Ley Federal del Trabajo, en digital.
11. Hacer las aclaraciones de las faltas (descuentos), cuando los académicos o trabajadores lo soliciten siempre y cuando se respete el procedimiento de solicitud y se tenga disponible la información.

CONDICIONES DE TRABAJO

Espacio de trabajo limpio, con iluminación y buena ventilación. Mobiliario para resguardo de los documentos oficiales y mobiliario ergonómico. Horas de trabajo: las estipuladas en la Legislación Universitaria.

Título de puesto: ASISTENTE TÉCNICO

Dependencia: DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN LABORAL

Reporta a: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN LABORAL

Supervisa: NO APLICA

PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL

Vigilar que se cumpla con las disposiciones establecidas en los Reglamentos de Control de Asistencia, Reglamento Interior de Trabajo, Reglamento de Higiene y Seguridad, vigentes del Personal académico, administrativo y de confianza.

NATURALEZA Y ALCANCE

Relaciones Internas:

Unidades Académicas, Administrativas y Sindicatos (diariamente)

Relaciones Externas:

No aplica.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

1. Realizar recorridos de asistencia y permanencia de los trabajadores.
2. Entregar el reporte quincenal de incidencias y reporte de premio de puntualidad, en digital.
3. Reportar por escrito a los académicos que aparezcan en listas de asistencia y que no estén vigentes en el sistema de Personal.
4. Reportar por escrito la existencia de docentes adjuntos que impartan alguna de las cátedras de las Unidades Académicas.
5. Informar y retroalimentar al Responsable de Control de Asistencia y al Jefe Inmediato sobre las condiciones generales de trabajo en las diferentes Dependencias de la Universidad.
6. Archivar quincenalmente las listas y tarjetas de control de asistencia de la Escuela, Facultad o Instituto asignada para su atención.
7. Informar de las fechas de entrega de las evaluaciones al desempeño de los trabajadores administrativos sindicalizados.
8. Elaborar tarjetas de asistencia para el Personal administrativo sindicalizado, eventual y de confianza.
9. Entregar tarjetas o listas al Responsable de Control de Asistencia, como comprobante de pago de cumpleaños del Personal académico y administrativo.
10. Realizar los reportes de faltas de asistencia del personal académico, administrativo y de confianza en los casos previstos por la Legislación Universitaria y de la Ley Federal del Trabajo, en digital.
11. Hacer las aclaraciones de las faltas (descuentos), cuando los académicos o trabajadores lo soliciten siempre y cuando se respete el procedimiento de solicitud y se tenga disponible la información.

CONDICIONES DE TRABAJO

Espacio de trabajo limpio, con iluminación y buena ventilación. Mobiliario para resguardo de los documentos oficiales y mobiliario ergonómico. Horas de trabajo: las estipuladas en la Legislación Universitaria.

Título de puesto: ASISTENTE TÉCNICO

Dependencia: DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN LABORAL

Reporta a: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN LABORAL

Supervisa: NO APLICA

PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL

Vigilar que se cumpla con las disposiciones establecidas en los Reglamentos de Control de Asistencia, Reglamento Interior de Trabajo, Reglamento de Higiene y Seguridad, vigentes del Personal académico, administrativo y de confianza.

NATURALEZA Y ALCANCE

Relaciones Internas:

Unidades Académicas, Administrativas y Sindicatos (diariamente)

Relaciones Externas:

No aplica.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

1. Realizar recorridos de asistencia y permanencia de los trabajadores.
2. Entregar el reporte quincenal de incidencias y reporte de premio de puntualidad, en digital.
3. Reportar por escrito a los académicos que aparezcan en listas de asistencia y que no estén vigentes en el sistema de Personal.
4. Reportar por escrito la existencia de docentes adjuntos que impartan alguna de las cátedras de las Unidades Académicas.
5. Informar y retroalimentar al Responsable de Control de Asistencia y al Jefe Inmediato sobre las condiciones generales de trabajo en las diferentes Dependencias de la Universidad.
6. Archivar quincenalmente las listas y tarjetas de control de asistencia de la Escuela, Facultad o Instituto asignada para su atención.
7. Informar de las fechas de entrega de las evaluaciones al desempeño de los trabajadores administrativos sindicalizados.
8. Elaborar tarjetas de asistencia para el Personal administrativo sindicalizado, eventual y de confianza.
9. Entregar tarjetas o listas al Responsable de Control de Asistencia, como comprobante de pago de cumpleaños del Personal académico y administrativo.
10. Realizar los reportes de faltas de asistencia del personal académico, administrativo y de confianza en los casos previstos por la Legislación Universitaria y de la Ley Federal del Trabajo, en digital.
11. Hacer las aclaraciones de las faltas (descuentos), cuando los académicos o trabajadores lo soliciten siempre y cuando se respete el procedimiento de solicitud y se tenga disponible la información.

CONDICIONES DE TRABAJO

Espacio de trabajo limpio, con iluminación y buena ventilación. Mobiliario para resguardo de los documentos oficiales y mobiliario ergonómico. Horas de trabajo: las estipuladas en la Legislación Universitaria.

Título de puesto: ASISTENTE TÉCNICO

Dependencia: DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN LABORAL

Reporta a: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN LABORAL

Supervisa: NO APLICA

PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL

Vigilar que se cumpla con las disposiciones establecidas en los Reglamentos de Control de Asistencia, Reglamento Interior de Trabajo, Reglamento de Higiene y Seguridad, vigentes del Personal académico, administrativo y de confianza.

NATURALEZA Y ALCANCE

Relaciones Internas:

Unidades Académicas, Administrativas y Sindicatos (diariamente)

Relaciones Externas:

No aplica.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

1. Realizar recorridos de asistencia y permanencia de los trabajadores.
2. Entregar el reporte quincenal de incidencias y reporte de premio de puntualidad, en digital.
3. Reportar por escrito a los académicos que aparezcan en listas de asistencia y que no estén vigentes en el sistema de Personal.
4. Reportar por escrito la existencia de docentes adjuntos que impartan alguna de las cátedras de las Unidades Académicas.
5. Informar y retroalimentar al Responsable de Control de Asistencia y al Jefe Inmediato sobre las condiciones generales de trabajo en las diferentes Dependencias de la Universidad.
6. Archivar quincenalmente las listas y tarjetas de control de asistencia de la Escuela, Facultad o Instituto asignada para su atención.
7. Informar de las fechas de entrega de las evaluaciones al desempeño de los trabajadores administrativos sindicalizados.
8. Elaborar tarjetas de asistencia para el Personal administrativo sindicalizado, eventual y de confianza.
9. Entregar tarjetas o listas al Responsable de Control de Asistencia, como comprobante de pago de cumpleaños del Personal académico y administrativo.
10. Realizar los reportes de faltas de asistencia del personal académico, administrativo y de confianza en los casos previstos por la Legislación Universitaria y de la Ley Federal del Trabajo, en digital.
11. Hacer las aclaraciones de las faltas (descuentos), cuando los académicos o trabajadores lo soliciten siempre y cuando se respete el procedimiento de solicitud y se tenga disponible la información.

CONDICIONES DE TRABAJO

Espacio de trabajo limpio, con iluminación y buena ventilación. Mobiliario para resguardo de los documentos oficiales y mobiliario ergonómico. Horas de trabajo: las estipuladas en la Legislación Universitaria.

Título de puesto: ASISTENTE TÉCNICO

Dependencia: DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN LABORAL

Reporta a: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN LABORAL

Supervisa: NO APLICA

PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL

Vigilar que se cumpla con las disposiciones establecidas en los Reglamentos de Control de Asistencia, Reglamento Interior de Trabajo, Reglamento de Higiene y Seguridad, vigentes del Personal académico, administrativo y de confianza.

NATURALEZA Y ALCANCE

Relaciones Internas:

Unidades Académicas, Administrativas y Sindicatos (diariamente)

Relaciones Externas:

No aplica.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

1. Realizar recorridos de asistencia y permanencia de los trabajadores.
2. Entregar el reporte quincenal de incidencias y reporte de premio de puntualidad, en digital.
3. Reportar por escrito a los académicos que aparezcan en listas de asistencia y que no estén vigentes en el sistema de Personal.
4. Reportar por escrito la existencia de docentes adjuntos que impartan alguna de las cátedras de las Unidades Académicas.
5. Informar y retroalimentar al Responsable de Control de Asistencia y al Jefe Inmediato sobre las condiciones generales de trabajo en las diferentes Dependencias de la Universidad.
6. Archivar quincenalmente las listas y tarjetas de control de asistencia de la Escuela, Facultad o Instituto asignada para su atención.
7. Informar de las fechas de entrega de las evaluaciones al desempeño de los trabajadores administrativos sindicalizados.
8. Elaborar tarjetas de asistencia para el Personal administrativo sindicalizado, eventual y de confianza.
9. Entregar tarjetas o listas al Responsable de Control de Asistencia, como comprobante de pago de cumpleaños del Personal académico y administrativo.
10. Realizar los reportes de faltas de asistencia del personal académico, administrativo y de confianza en los casos previstos por la Legislación Universitaria y de la Ley Federal del Trabajo, en digital.
11. Hacer las aclaraciones de las faltas (descuentos), cuando los académicos o trabajadores lo soliciten siempre y cuando se respete el procedimiento de solicitud y se tenga disponible la información.

CONDICIONES DE TRABAJO

Espacio de trabajo limpio, con iluminación y buena ventilación. Mobiliario para resguardo de los documentos oficiales y mobiliario ergonómico. Horas de trabajo: las estipuladas en la Legislación Universitaria.

Título de puesto: ASISTENTE TÉCNICO

Dependencia: DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN LABORAL

Reporta a: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN LABORAL

Supervisa: NO APLICA

PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL

Vigilar que se cumpla con las disposiciones establecidas en los Reglamentos de Control de Asistencia, Reglamento Interior de Trabajo, Reglamento de Higiene y Seguridad, vigentes del Personal académico, administrativo y de confianza.

NATURALEZA Y ALCANCE

Relaciones Internas:

Unidades Académicas, Administrativas y Sindicatos (diariamente)

Relaciones Externas:

No aplica.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

1. Realizar recorridos de asistencia y permanencia de los trabajadores.
2. Entregar el reporte quincenal de incidencias y reporte de premio de puntualidad, en digital.
3. Reportar por escrito a los académicos que aparezcan en listas de asistencia y que no estén vigentes en el sistema de Personal.
4. Reportar por escrito la existencia de docentes adjuntos que impartan alguna de las cátedras de las Unidades Académicas.
5. Informar y retroalimentar al Responsable de Control de Asistencia y al Jefe Inmediato sobre las condiciones generales de trabajo en las diferentes Dependencias de la Universidad.
6. Archivar quincenalmente las listas y tarjetas de control de asistencia de la Escuela, Facultad o Instituto asignada para su atención.
7. Informar de las fechas de entrega de las evaluaciones al desempeño de los trabajadores administrativos sindicalizados.
8. Elaborar tarjetas de asistencia para el Personal administrativo sindicalizado, eventual y de confianza.
9. Entregar tarjetas o listas al Responsable de Control de Asistencia, como comprobante de pago de cumpleaños del Personal académico y administrativo.
10. Realizar los reportes de faltas de asistencia del personal académico, administrativo y de confianza en los casos previstos por la Legislación Universitaria y de la Ley Federal del Trabajo, en digital.
11. Hacer las aclaraciones de las faltas (descuentos), cuando los académicos o trabajadores lo soliciten siempre y cuando se respete el procedimiento de solicitud y se tenga disponible la información.

CONDICIONES DE TRABAJO

Espacio de trabajo limpio, con iluminación y buena ventilación. Mobiliario para resguardo de los documentos oficiales y mobiliario ergonómico. Horas de trabajo: las estipuladas en la Legislación Universitaria.

Título de puesto: ASISTENTE TÉCNICO

Dependencia: DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN LABORAL

Reporta a: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN LABORAL

Supervisa: NO APLICA

PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL

Vigilar que se cumpla con las disposiciones establecidas en los Reglamentos de Control de Asistencia, Reglamento Interior de Trabajo, Reglamento de Higiene y Seguridad, vigentes del Personal académico, administrativo y de confianza.

NATURALEZA Y ALCANCE

Relaciones Internas:

Unidades Académicas, Administrativas y Sindicatos (diariamente)

Relaciones Externas:

No aplica.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

1. Realizar recorridos de asistencia y permanencia de los trabajadores.
2. Entregar el reporte quincenal de incidencias y reporte de premio de puntualidad, en digital.
3. Reportar por escrito a los académicos que aparezcan en listas de asistencia y que no estén vigentes en el sistema de Personal.
4. Reportar por escrito la existencia de docentes adjuntos que impartan alguna de las cátedras de las Unidades Académicas.
5. Informar y retroalimentar al Responsable de Control de Asistencia y al Jefe Inmediato sobre las condiciones generales de trabajo en las diferentes Dependencias de la Universidad.
6. Archivar quincenalmente las listas y tarjetas de control de asistencia de la Escuela, Facultad o Instituto asignada para su atención.
7. Informar de las fechas de entrega de las evaluaciones al desempeño de los trabajadores administrativos sindicalizados.
8. Elaborar tarjetas de asistencia para el Personal administrativo sindicalizado, eventual y de confianza.
9. Entregar tarjetas o listas al Responsable de Control de Asistencia, como comprobante de pago de cumpleaños del Personal académico y administrativo.
10. Realizar los reportes de faltas de asistencia del personal académico, administrativo y de confianza en los casos previstos por la Legislación Universitaria y de la Ley Federal del Trabajo, en digital.
11. Hacer las aclaraciones de las faltas (descuentos), cuando los académicos o trabajadores lo soliciten siempre y cuando se respete el procedimiento de solicitud y se tenga disponible la información.

CONDICIONES DE TRABAJO

Espacio de trabajo limpio, con iluminación y buena ventilación. Mobiliario para resguardo de los documentos oficiales y mobiliario ergonómico. Horas de trabajo: las estipuladas en la Legislación Universitaria.

Título de puesto:	ASISTENTE TÉCNICO
Dependencia:	DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN LABORAL
Reporta a:	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN LABORAL
Supervisa:	NO APLICA

PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL

Vigilar que se cumpla con las disposiciones establecidas en los Reglamentos de Control de Asistencia, Reglamento Interior de Trabajo, Reglamento de Higiene y Seguridad, vigentes del Personal académico, administrativo y de confianza.

NATURALEZA Y ALCANCE

Relaciones Internas:

Unidades Académicas, Administrativas y Sindicatos (diariamente)

Relaciones Externas:

No aplica.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

1. Realizar recorridos de asistencia y permanencia de los trabajadores.
2. Entregar el reporte quincenal de incidencias y reporte de premio de puntualidad, en digital.
3. Reportar por escrito a los académicos que aparezcan en listas de asistencia y que no estén vigentes en el sistema de Personal.
4. Reportar por escrito la existencia de docentes adjuntos que impartan alguna de las cátedras de las Unidades Académicas.
5. Informar y retroalimentar al Responsable de Control de Asistencia y al Jefe Inmediato sobre las condiciones generales de trabajo en las diferentes Dependencias de la Universidad.
6. Archivar quincenalmente las listas y tarjetas de control de asistencia de la Escuela, Facultad o Instituto asignada para su atención.
7. Informar de las fechas de entrega de las evaluaciones al desempeño de los trabajadores administrativos sindicalizados.
8. Elaborar tarjetas de asistencia para el Personal administrativo sindicalizado, eventual y de confianza.
9. Entregar tarjetas o listas al Responsable de Control de Asistencia, como comprobante de pago de cumpleaños del Personal académico y administrativo.
10. Realizar los reportes de faltas de asistencia del personal académico, administrativo y de confianza en los casos previstos por la Legislación Universitaria y de la Ley Federal del Trabajo, en digital.
11. Hacer las aclaraciones de las faltas (descuentos), cuando los académicos o trabajadores lo soliciten siempre y cuando se respete el procedimiento de solicitud y se tenga disponible la información.

CONDICIONES DE TRABAJO

Espacio de trabajo limpio, con iluminación y buena ventilación. Mobiliario para resguardo de los documentos oficiales y mobiliario ergonómico. Horas de trabajo: las estipuladas en la Legislación Universitaria.

Título de puesto:	ASISTENTE TÉCNICO
Dependencia:	DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN LABORAL
Reporta a:	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN LABORAL
Supervisa:	NO APLICA

PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL

Vigilar que se cumpla con las disposiciones establecidas en los Reglamentos de Control de Asistencia, Reglamento Interior de Trabajo, Reglamento de Higiene y Seguridad, vigentes del Personal académico, administrativo y de confianza.

NATURALEZA Y ALCANCE

Relaciones Internas:

Unidades Académicas, Administrativas y Sindicatos (diariamente)

Relaciones Externas:

No aplica.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

1. Realizar recorridos de asistencia y permanencia de los trabajadores.
2. Entregar el reporte quincenal de incidencias y reporte de premio de puntualidad, en digital.
3. Reportar por escrito a los académicos que aparezcan en listas de asistencia y que no estén vigentes en el sistema de Personal.
4. Reportar por escrito la existencia de docentes adjuntos que impartan alguna de las cátedras de las Unidades Académicas.
5. Informar y retroalimentar al Responsable de Control de Asistencia y al Jefe Inmediato sobre las condiciones generales de trabajo en las diferentes Dependencias de la Universidad.
6. Archivar quincenalmente las listas y tarjetas de control de asistencia de la Escuela, Facultad o Instituto asignada para su atención.
7. Informar de las fechas de entrega de las evaluaciones al desempeño de los trabajadores administrativos sindicalizados.
8. Elaborar tarjetas de asistencia para el Personal administrativo sindicalizado, eventual y de confianza.
9. Entregar tarjetas o listas al Responsable de Control de Asistencia, como comprobante de pago de cumpleaños del Personal académico y administrativo.
10. Realizar los reportes de faltas de asistencia del personal académico, administrativo y de confianza en los casos previstos por la Legislación Universitaria y de la Ley Federal del Trabajo, en digital.
11. Hacer las aclaraciones de las faltas (descuentos), cuando los académicos o trabajadores lo soliciten siempre y cuando se respete el procedimiento de solicitud y se tenga disponible la información.

CONDICIONES DE TRABAJO

Espacio de trabajo limpio, con iluminación y buena ventilación. Mobiliario para resguardo de los documentos oficiales y mobiliario ergonómico. Horas de trabajo: las estipuladas en la Legislación Universitaria.

Título de puesto: ASISTENTE TÉCNICO

Dependencia: DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN LABORAL

Reporta a: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN LABORAL

Supervisa: NO APLICA

PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL

Vigilar que se cumpla con las disposiciones establecidas en los Reglamentos de Control de Asistencia, Reglamento Interior de Trabajo, Reglamento de Higiene y Seguridad, vigentes del Personal académico, administrativo y de confianza.

NATURALEZA Y ALCANCE

Relaciones Internas:

Unidades Académicas, Administrativas y Sindicatos (diariamente)

Relaciones Externas:

No aplica.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

1. Realizar recorridos de asistencia y permanencia de los trabajadores.
2. Entregar el reporte quincenal de incidencias y reporte de premio de puntualidad, en digital.
3. Reportar por escrito a los académicos que aparezcan en listas de asistencia y que no estén vigentes en el sistema de Personal.
4. Reportar por escrito la existencia de docentes adjuntos que impartan alguna de las cátedras de las Unidades Académicas.
5. Informar y retroalimentar al Responsable de Control de Asistencia y al Jefe Inmediato sobre las condiciones generales de trabajo en las diferentes Dependencias de la Universidad.
6. Archivar quincenalmente las listas y tarjetas de control de asistencia de la Escuela, Facultad o Instituto asignada para su atención.
7. Informar de las fechas de entrega de las evaluaciones al desempeño de los trabajadores administrativos sindicalizados.
8. Elaborar tarjetas de asistencia para el Personal administrativo sindicalizado, eventual y de confianza.
9. Entregar tarjetas o listas al Responsable de Control de Asistencia, como comprobante de pago de cumpleaños del Personal académico y administrativo.
10. Realizar los reportes de faltas de asistencia del personal académico, administrativo y de confianza en los casos previstos por la Legislación Universitaria y de la Ley Federal del Trabajo, en digital.
11. Hacer las aclaraciones de las faltas (descuentos), cuando los académicos o trabajadores lo soliciten siempre y cuando se respete el procedimiento de solicitud y se tenga disponible la información.

CONDICIONES DE TRABAJO

Espacio de trabajo limpio, con iluminación y buena ventilación. Mobiliario para resguardo de los documentos oficiales y mobiliario ergonómico. Horas de trabajo: las estipuladas en la Legislación Universitaria.

Título de puesto:	ASISTENTE TÉCNICO
Dependencia:	DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN LABORAL
Reporta a:	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN LABORAL
Supervisa:	NO APLICA

PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL

Vigilar que se cumpla con las disposiciones establecidas en los Reglamentos de Control de Asistencia, Reglamento Interior de Trabajo, Reglamento de Higiene y Seguridad, vigentes del Personal académico, administrativo y de confianza.

NATURALEZA Y ALCANCE

Relaciones Internas:

Unidades Académicas, Administrativas y Sindicatos (diariamente)

Relaciones Externas:

No aplica.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

1. Realizar recorridos de asistencia y permanencia de los trabajadores.
2. Entregar el reporte quincenal de incidencias y reporte de premio de puntualidad, en digital.
3. Reportar por escrito a los académicos que aparezcan en listas de asistencia y que no estén vigentes en el sistema de Personal.
4. Reportar por escrito la existencia de docentes adjuntos que impartan alguna de las cátedras de las Unidades Académicas.
5. Informar y retroalimentar al Responsable de Control de Asistencia y al Jefe Inmediato sobre las condiciones generales de trabajo en las diferentes Dependencias de la Universidad.
6. Archivar quincenalmente las listas y tarjetas de control de asistencia de la Escuela, Facultad o Instituto asignada para su atención.
7. Informar de las fechas de entrega de las evaluaciones al desempeño de los trabajadores administrativos sindicalizados.
8. Elaborar tarjetas de asistencia para el Personal administrativo sindicalizado, eventual y de confianza.
9. Entregar tarjetas o listas al Responsable de Control de Asistencia, como comprobante de pago de cumpleaños del Personal académico y administrativo.
10. Realizar los reportes de faltas de asistencia del personal académico, administrativo y de confianza en los casos previstos por la Legislación Universitaria y de la Ley Federal del Trabajo, en digital.
11. Hacer las aclaraciones de las faltas (descuentos), cuando los académicos o trabajadores lo soliciten siempre y cuando se respete el procedimiento de solicitud y se tenga disponible la información.

CONDICIONES DE TRABAJO

Espacio de trabajo limpio, con iluminación y buena ventilación. Mobiliario para resguardo de los documentos oficiales y mobiliario ergonómico. Horas de trabajo: las estipuladas en la Legislación Universitaria.

Título de puesto:	ASISTENTE TÉCNICO
Dependencia:	DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN LABORAL
Reporta a:	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN LABORAL
Supervisa:	NO APLICA

PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL

Vigilar que se cumpla con las disposiciones establecidas en los Reglamentos de Control de Asistencia, Reglamento Interior de Trabajo, Reglamento de Higiene y Seguridad, vigentes del Personal académico, administrativo y de confianza.

NATURALEZA Y ALCANCE

Relaciones Internas:

Unidades Académicas, Administrativas y Sindicatos (diariamente)

Relaciones Externas:

No aplica.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

1. Realizar recorridos de asistencia y permanencia de los trabajadores.
2. Entregar el reporte quincenal de incidencias y reporte de premio de puntualidad, en digital.
3. Reportar por escrito a los académicos que aparezcan en listas de asistencia y que no estén vigentes en el sistema de Personal.
4. Reportar por escrito la existencia de docentes adjuntos que impartan alguna de las cátedras de las Unidades Académicas.
5. Informar y retroalimentar al Responsable de Control de Asistencia y al Jefe Inmediato sobre las condiciones generales de trabajo en las diferentes Dependencias de la Universidad.
6. Archivar quincenalmente las listas y tarjetas de control de asistencia de la Escuela, Facultad o Instituto asignada para su atención.
7. Informar de las fechas de entrega de las evaluaciones al desempeño de los trabajadores administrativos sindicalizados.
8. Elaborar tarjetas de asistencia para el Personal administrativo sindicalizado, eventual y de confianza.
9. Entregar tarjetas o listas al Responsable de Control de Asistencia, como comprobante de pago de cumpleaños del Personal académico y administrativo.
10. Realizar los reportes de faltas de asistencia del personal académico, administrativo y de confianza en los casos previstos por la Legislación Universitaria y de la Ley Federal del Trabajo, en digital.
11. Hacer las aclaraciones de las faltas (descuentos), cuando los académicos o trabajadores lo soliciten siempre y cuando se respete el procedimiento de solicitud y se tenga disponible la información.

CONDICIONES DE TRABAJO

Espacio de trabajo limpio, con iluminación y buena ventilación. Mobiliario para resguardo de los documentos oficiales y mobiliario ergonómico. Horas de trabajo: las estipuladas en la Legislación Universitaria.

Título de puesto:	ASISTENTE TÉCNICO
Dependencia:	DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN LABORAL
Reporta a:	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN LABORAL
Supervisa:	NO APLICA

PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL

Vigilar que se cumpla con las disposiciones establecidas en los Reglamentos de Control de Asistencia, Reglamento Interior de Trabajo, Reglamento de Higiene y Seguridad, vigentes del Personal académico, administrativo y de confianza.

NATURALEZA Y ALCANCE

Relaciones Internas:

Unidades Académicas, Administrativas y Sindicatos (diariamente)

Relaciones Externas:

No aplica.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

1. Realizar recorridos de asistencia y permanencia de los trabajadores.
2. Entregar el reporte quincenal de incidencias y reporte de premio de puntualidad, en digital.
3. Reportar por escrito a los académicos que aparezcan en listas de asistencia y que no estén vigentes en el sistema de Personal.
4. Reportar por escrito la existencia de docentes adjuntos que impartan alguna de las cátedras de las Unidades Académicas.
5. Informar y retroalimentar al Responsable de Control de Asistencia y al Jefe Inmediato sobre las condiciones generales de trabajo en las diferentes Dependencias de la Universidad.
6. Archivar quincenalmente las listas y tarjetas de control de asistencia de la Escuela, Facultad o Instituto asignada para su atención.
7. Informar de las fechas de entrega de las evaluaciones al desempeño de los trabajadores administrativos sindicalizados.
8. Elaborar tarjetas de asistencia para el Personal administrativo sindicalizado, eventual y de confianza.
9. Entregar tarjetas o listas al Responsable de Control de Asistencia, como comprobante de pago de cumpleaños del Personal académico y administrativo.
10. Realizar los reportes de faltas de asistencia del personal académico, administrativo y de confianza en los casos previstos por la Legislación Universitaria y de la Ley Federal del Trabajo, en digital.
11. Hacer las aclaraciones de las faltas (descuentos), cuando los académicos o trabajadores lo soliciten siempre y cuando se respete el procedimiento de solicitud y se tenga disponible la información.

CONDICIONES DE TRABAJO

Espacio de trabajo limpio, con iluminación y buena ventilación. Mobiliario para resguardo de los documentos oficiales y mobiliario ergonómico. Horas de trabajo: las estipuladas en la Legislación Universitaria.

Título de puesto:	ASISTENTE TÉCNICO
Dependencia:	DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN LABORAL
Reporta a:	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN LABORAL
Supervisa:	NO APLICA

PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL

Vigilar que se cumpla con las disposiciones establecidas en los Reglamentos de Control de Asistencia, Reglamento Interior de Trabajo, Reglamento de Higiene y Seguridad, vigentes del Personal académico, administrativo y de confianza.

NATURALEZA Y ALCANCE

Relaciones Internas:

Unidades Académicas, Administrativas y Sindicatos (diariamente)

Relaciones Externas:

No aplica.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

1. Realizar recorridos de asistencia y permanencia de los trabajadores.
2. Entregar el reporte quincenal de incidencias y reporte de premio de puntualidad, en digital.
3. Reportar por escrito a los académicos que aparezcan en listas de asistencia y que no estén vigentes en el sistema de Personal.
4. Reportar por escrito la existencia de docentes adjuntos que impartan alguna de las cátedras de las Unidades Académicas.
5. Informar y retroalimentar al Responsable de Control de Asistencia y al Jefe Inmediato sobre las condiciones generales de trabajo en las diferentes Dependencias de la Universidad.
6. Archivar quincenalmente las listas y tarjetas de control de asistencia de la Escuela, Facultad o Instituto asignada para su atención.
7. Informar de las fechas de entrega de las evaluaciones al desempeño de los trabajadores administrativos sindicalizados.
8. Elaborar tarjetas de asistencia para el Personal administrativo sindicalizado, eventual y de confianza.
9. Entregar tarjetas o listas al Responsable de Control de Asistencia, como comprobante de pago de cumpleaños del Personal académico y administrativo.
10. Realizar los reportes de faltas de asistencia del personal académico, administrativo y de confianza en los casos previstos por la Legislación Universitaria y de la Ley Federal del Trabajo, en digital.
11. Hacer las aclaraciones de las faltas (descuentos), cuando los académicos o trabajadores lo soliciten siempre y cuando se respete el procedimiento de solicitud y se tenga disponible la información.

CONDICIONES DE TRABAJO

Espacio de trabajo limpio, con iluminación y buena ventilación. Mobiliario para resguardo de los documentos oficiales y mobiliario ergonómico. Horas de trabajo: las estipuladas en la Legislación Universitaria.

Título de puesto:	ASISTENTE TÉCNICO
Dependencia:	DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN LABORAL
Reporta a:	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN LABORAL
Supervisa:	NO APLICA

PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL

Vigilar que se cumpla con las disposiciones establecidas en los Reglamentos de Control de Asistencia, Reglamento Interior de Trabajo, Reglamento de Higiene y Seguridad, vigentes del Personal académico, administrativo y de confianza.

NATURALEZA Y ALCANCE

Relaciones Internas:

Unidades Académicas, Administrativas y Sindicatos (diariamente)

Relaciones Externas:

No aplica.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

1. Realizar recorridos de asistencia y permanencia de los trabajadores.
2. Entregar el reporte quincenal de incidencias y reporte de premio de puntualidad, en digital.
3. Reportar por escrito a los académicos que aparezcan en listas de asistencia y que no estén vigentes en el sistema de Personal.
4. Reportar por escrito la existencia de docentes adjuntos que impartan alguna de las cátedras de las Unidades Académicas.
5. Informar y retroalimentar al Responsable de Control de Asistencia y al Jefe Inmediato sobre las condiciones generales de trabajo en las diferentes Dependencias de la Universidad.
6. Archivar quincenalmente las listas y tarjetas de control de asistencia de la Escuela, Facultad o Instituto asignada para su atención.
7. Informar de las fechas de entrega de las evaluaciones al desempeño de los trabajadores administrativos sindicalizados.
8. Elaborar tarjetas de asistencia para el Personal administrativo sindicalizado, eventual y de confianza.
9. Entregar tarjetas o listas al Responsable de Control de Asistencia, como comprobante de pago de cumpleaños del Personal académico y administrativo.
10. Realizar los reportes de faltas de asistencia del personal académico, administrativo y de confianza en los casos previstos por la Legislación Universitaria y de la Ley Federal del Trabajo, en digital.
11. Hacer las aclaraciones de las faltas (descuentos), cuando los académicos o trabajadores lo soliciten siempre y cuando se respete el procedimiento de solicitud y se tenga disponible la información.

CONDICIONES DE TRABAJO

Espacio de trabajo limpio, con iluminación y buena ventilación. Mobiliario para resguardo de los documentos oficiales y mobiliario ergonómico. Horas de trabajo: las estipuladas en la Legislación Universitaria.

Título de puesto: ASISTENTE TÉCNICO

Dependencia: DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN LABORAL

Reporta a: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN LABORAL

Supervisa: NO APLICA

PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL

Vigilar que se cumpla con las disposiciones establecidas en los Reglamentos de Control de Asistencia, Reglamento Interior de Trabajo, Reglamento de Higiene y Seguridad, vigentes del Personal académico, administrativo y de confianza.

NATURALEZA Y ALCANCE

Relaciones Internas:

Unidades Académicas, Administrativas y Sindicatos (diariamente)

Relaciones Externas:

No aplica.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

1. Realizar recorridos de asistencia y permanencia de los trabajadores.
2. Entregar el reporte quincenal de incidencias y reporte de premio de puntualidad, en digital.
3. Reportar por escrito a los académicos que aparezcan en listas de asistencia y que no estén vigentes en el sistema de Personal.
4. Reportar por escrito la existencia de docentes adjuntos que impartan alguna de las cátedras de las Unidades Académicas.
5. Informar y retroalimentar al Responsable de Control de Asistencia y al Jefe Inmediato sobre las condiciones generales de trabajo en las diferentes Dependencias de la Universidad.
6. Archivar quincenalmente las listas y tarjetas de control de asistencia de la Escuela, Facultad o Instituto asignada para su atención.
7. Informar de las fechas de entrega de las evaluaciones al desempeño de los trabajadores administrativos sindicalizados.
8. Elaborar tarjetas de asistencia para el Personal administrativo sindicalizado, eventual y de confianza.
9. Entregar tarjetas o listas al Responsable de Control de Asistencia, como comprobante de pago de cumpleaños del Personal académico y administrativo.
10. Realizar los reportes de faltas de asistencia del personal académico, administrativo y de confianza en los casos previstos por la Legislación Universitaria y de la Ley Federal del Trabajo, en digital.
11. Hacer las aclaraciones de las faltas (descuentos), cuando los académicos o trabajadores lo soliciten siempre y cuando se respete el procedimiento de solicitud y se tenga disponible la información.

CONDICIONES DE TRABAJO

Espacio de trabajo limpio, con iluminación y buena ventilación. Mobiliario para resguardo de los documentos oficiales y mobiliario ergonómico. Horas de trabajo: las estipuladas en la Legislación Universitaria.

Título de puesto:	ASISTENTE TÉCNICO
Dependencia:	DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN LABORAL
Reporta a:	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN LABORAL
Supervisa:	NO APLICA

PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL

Vigilar que se cumpla con las disposiciones establecidas en los Reglamentos de Control de Asistencia, Reglamento Interior de Trabajo, Reglamento de Higiene y Seguridad, vigentes del Personal académico, administrativo y de confianza.

NATURALEZA Y ALCANCE

Relaciones Internas:

Unidades Académicas, Administrativas y Sindicatos (diariamente)

Relaciones Externas:

No aplica.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

1. Realizar recorridos de asistencia y permanencia de los trabajadores.
2. Entregar el reporte quincenal de incidencias y reporte de premio de puntualidad, en digital.
3. Reportar por escrito a los académicos que aparezcan en listas de asistencia y que no estén vigentes en el sistema de Personal.
4. Reportar por escrito la existencia de docentes adjuntos que impartan alguna de las cátedras de las Unidades Académicas.
5. Informar y retroalimentar al Responsable de Control de Asistencia y al Jefe Inmediato sobre las condiciones generales de trabajo en las diferentes Dependencias de la Universidad.
6. Archivar quincenalmente las listas y tarjetas de control de asistencia de la Escuela, Facultad o Instituto asignada para su atención.
7. Informar de las fechas de entrega de las evaluaciones al desempeño de los trabajadores administrativos sindicalizados.
8. Elaborar tarjetas de asistencia para el Personal administrativo sindicalizado, eventual y de confianza.
9. Entregar tarjetas o listas al Responsable de Control de Asistencia, como comprobante de pago de cumpleaños del Personal académico y administrativo.
10. Realizar los reportes de faltas de asistencia del personal académico, administrativo y de confianza en los casos previstos por la Legislación Universitaria y de la Ley Federal del Trabajo, en digital.
11. Hacer las aclaraciones de las faltas (descuentos), cuando los académicos o trabajadores lo soliciten siempre y cuando se respete el procedimiento de solicitud y se tenga disponible la información.

CONDICIONES DE TRABAJO

Espacio de trabajo limpio, con iluminación y buena ventilación. Mobiliario para resguardo de los documentos oficiales y mobiliario ergonómico. Horas de trabajo: las estipuladas en la Legislación Universitaria.

Título de puesto:	ASISTENTE TÉCNICO
Dependencia:	DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN LABORAL
Reporta a:	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN LABORAL
Supervisa:	NO APLICA

PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL

Vigilar que se cumpla con las disposiciones establecidas en los Reglamentos de Control de Asistencia, Reglamento Interior de Trabajo, Reglamento de Higiene y Seguridad, vigentes del Personal académico, administrativo y de confianza.

NATURALEZA Y ALCANCE

Relaciones Internas:

Unidades Académicas, Administrativas y Sindicatos (diariamente)

Relaciones Externas:

No aplica.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

1. Realizar recorridos de asistencia y permanencia de los trabajadores.
2. Entregar el reporte quincenal de incidencias y reporte de premio de puntualidad, en digital.
3. Reportar por escrito a los académicos que aparezcan en listas de asistencia y que no estén vigentes en el sistema de Personal.
4. Reportar por escrito la existencia de docentes adjuntos que impartan alguna de las cátedras de las Unidades Académicas.
5. Informar y retroalimentar al Responsable de Control de Asistencia y al Jefe Inmediato sobre las condiciones generales de trabajo en las diferentes Dependencias de la Universidad.
6. Archivar quincenalmente las listas y tarjetas de control de asistencia de la Escuela, Facultad o Instituto asignada para su atención.
7. Informar de las fechas de entrega de las evaluaciones al desempeño de los trabajadores administrativos sindicalizados.
8. Elaborar tarjetas de asistencia para el Personal administrativo sindicalizado, eventual y de confianza.
9. Entregar tarjetas o listas al Responsable de Control de Asistencia, como comprobante de pago de cumpleaños del Personal académico y administrativo.
10. Realizar los reportes de faltas de asistencia del personal académico, administrativo y de confianza en los casos previstos por la Legislación Universitaria y de la Ley Federal del Trabajo, en digital.
11. Hacer las aclaraciones de las faltas (descuentos), cuando los académicos o trabajadores lo soliciten siempre y cuando se respete el procedimiento de solicitud y se tenga disponible la información.

CONDICIONES DE TRABAJO

Espacio de trabajo limpio, con iluminación y buena ventilación. Mobiliario para resguardo de los documentos oficiales y mobiliario ergonómico. Horas de trabajo: las estipuladas en la Legislación Universitaria.

Título de puesto: ASISTENTE TÉCNICO

Dependencia: DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN LABORAL

Reporta a: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN LABORAL

Supervisa: NO APLICA

PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL

Vigilar que se cumpla con las disposiciones establecidas en los Reglamentos de Control de Asistencia, Reglamento Interior de Trabajo, Reglamento de Higiene y Seguridad, vigentes del Personal académico, administrativo y de confianza.

NATURALEZA Y ALCANCE

Relaciones Internas:

Unidades Académicas, Administrativas y Sindicatos (diariamente)

Relaciones Externas:

No aplica.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

1. Realizar recorridos de asistencia y permanencia de los trabajadores.
2. Entregar el reporte quincenal de incidencias y reporte de premio de puntualidad, en digital.
3. Reportar por escrito a los académicos que aparezcan en listas de asistencia y que no estén vigentes en el sistema de Personal.
4. Reportar por escrito la existencia de docentes adjuntos que impartan alguna de las cátedras de las Unidades Académicas.
5. Informar y retroalimentar al Responsable de Control de Asistencia y al Jefe Inmediato sobre las condiciones generales de trabajo en las diferentes Dependencias de la Universidad.
6. Archivar quincenalmente las listas y tarjetas de control de asistencia de la Escuela, Facultad o Instituto asignada para su atención.
7. Informar de las fechas de entrega de las evaluaciones al desempeño de los trabajadores administrativos sindicalizados.
8. Elaborar tarjetas de asistencia para el Personal administrativo sindicalizado, eventual y de confianza.
9. Entregar tarjetas o listas al Responsable de Control de Asistencia, como comprobante de pago de cumpleaños del Personal académico y administrativo.
10. Realizar los reportes de faltas de asistencia del personal académico, administrativo y de confianza en los casos previstos por la Legislación Universitaria y de la Ley Federal del Trabajo, en digital.
11. Hacer las aclaraciones de las faltas (descuentos), cuando los académicos o trabajadores lo soliciten siempre y cuando se respete el procedimiento de solicitud y se tenga disponible la información.

CONDICIONES DE TRABAJO

Espacio de trabajo limpio, con iluminación y buena ventilación. Mobiliario para resguardo de los documentos oficiales y mobiliario ergonómico. Horas de trabajo: las estipuladas en la Legislación Universitaria.

Título de puesto:	ASISTENTE TÉCNICO
Dependencia:	DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN LABORAL
Reporta a:	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN LABORAL
Supervisa:	NO APLICA

PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL

Vigilar que se cumpla con las disposiciones establecidas en los Reglamentos de Control de Asistencia, Reglamento Interior de Trabajo, Reglamento de Higiene y Seguridad, vigentes del Personal académico, administrativo y de confianza.

NATURALEZA Y ALCANCE

Relaciones Internas:

Unidades Académicas, Administrativas y Sindicatos (diariamente)

Relaciones Externas:

No aplica.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

1. Realizar recorridos de asistencia y permanencia de los trabajadores.
2. Entregar el reporte quincenal de incidencias y reporte de premio de puntualidad, en digital.
3. Reportar por escrito a los académicos que aparezcan en listas de asistencia y que no estén vigentes en el sistema de Personal.
4. Reportar por escrito la existencia de docentes adjuntos que impartan alguna de las cátedras de las Unidades Académicas.
5. Informar y retroalimentar al Responsable de Control de Asistencia y al Jefe Inmediato sobre las condiciones generales de trabajo en las diferentes Dependencias de la Universidad.
6. Archivar quincenalmente las listas y tarjetas de control de asistencia de la Escuela, Facultad o Instituto asignada para su atención.
7. Informar de las fechas de entrega de las evaluaciones al desempeño de los trabajadores administrativos sindicalizados.
8. Elaborar tarjetas de asistencia para el Personal administrativo sindicalizado, eventual y de confianza.
9. Entregar tarjetas o listas al Responsable de Control de Asistencia, como comprobante de pago de cumpleaños del Personal académico y administrativo.
10. Realizar los reportes de faltas de asistencia del personal académico, administrativo y de confianza en los casos previstos por la Legislación Universitaria y de la Ley Federal del Trabajo, en digital.
11. Hacer las aclaraciones de las faltas (descuentos), cuando los académicos o trabajadores lo soliciten siempre y cuando se respete el procedimiento de solicitud y se tenga disponible la información.

CONDICIONES DE TRABAJO

Espacio de trabajo limpio, con iluminación y buena ventilación. Mobiliario para resguardo de los documentos oficiales y mobiliario ergonómico. Horas de trabajo: las estipuladas en la Legislación Universitaria.

Título de puesto:	ASISTENTE TÉCNICO
Dependencia:	DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN LABORAL
Reporta a:	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN LABORAL
Supervisa:	NO APLICA

PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL

Vigilar que se cumpla con las disposiciones establecidas en los Reglamentos de Control de Asistencia, Reglamento Interior de Trabajo, Reglamento de Higiene y Seguridad, vigentes del Personal académico, administrativo y de confianza.

NATURALEZA Y ALCANCE

Relaciones Internas:

Unidades Académicas, Administrativas y Sindicatos (diariamente)

Relaciones Externas:

No aplica.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

1. Realizar recorridos de asistencia y permanencia de los trabajadores.
2. Entregar el reporte quincenal de incidencias y reporte de premio de puntualidad, en digital.
3. Reportar por escrito a los académicos que aparezcan en listas de asistencia y que no estén vigentes en el sistema de Personal.
4. Reportar por escrito la existencia de docentes adjuntos que impartan alguna de las cátedras de las Unidades Académicas.
5. Informar y retroalimentar al Responsable de Control de Asistencia y al Jefe Inmediato sobre las condiciones generales de trabajo en las diferentes Dependencias de la Universidad.
6. Archivar quincenalmente las listas y tarjetas de control de asistencia de la Escuela, Facultad o Instituto asignada para su atención.
7. Informar de las fechas de entrega de las evaluaciones al desempeño de los trabajadores administrativos sindicalizados.
8. Elaborar tarjetas de asistencia para el Personal administrativo sindicalizado, eventual y de confianza.
9. Entregar tarjetas o listas al Responsable de Control de Asistencia, como comprobante de pago de cumpleaños del Personal académico y administrativo.
10. Realizar los reportes de faltas de asistencia del personal académico, administrativo y de confianza en los casos previstos por la Legislación Universitaria y de la Ley Federal del Trabajo, en digital.
11. Hacer las aclaraciones de las faltas (descuentos), cuando los académicos o trabajadores lo soliciten siempre y cuando se respete el procedimiento de solicitud y se tenga disponible la información.

CONDICIONES DE TRABAJO

Espacio de trabajo limpio, con iluminación y buena ventilación. Mobiliario para resguardo de los documentos oficiales y mobiliario ergonómico. Horas de trabajo: las estipuladas en la Legislación Universitaria.

Título de puesto: ASISTENTE TÉCNICO

Dependencia: DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN LABORAL

Reporta a: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN LABORAL

Supervisa: NO APLICA

PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL

Vigilar que se cumpla con las disposiciones establecidas en los Reglamentos de Control de Asistencia, Reglamento Interior de Trabajo, Reglamento de Higiene y Seguridad, vigentes del Personal académico, administrativo y de confianza.

NATURALEZA Y ALCANCE

Relaciones Internas:

Unidades Académicas, Administrativas y Sindicatos (diariamente)

Relaciones Externas:

No aplica.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

1. Realizar recorridos de asistencia y permanencia de los trabajadores.
2. Entregar el reporte quincenal de incidencias y reporte de premio de puntualidad, en digital.
3. Reportar por escrito a los académicos que aparezcan en listas de asistencia y que no estén vigentes en el sistema de Personal.
4. Reportar por escrito la existencia de docentes adjuntos que impartan alguna de las cátedras de las Unidades Académicas.
5. Informar y retroalimentar al Responsable de Control de Asistencia y al Jefe Inmediato sobre las condiciones generales de trabajo en las diferentes Dependencias de la Universidad.
6. Archivar quincenalmente las listas y tarjetas de control de asistencia de la Escuela, Facultad o Instituto asignada para su atención.
7. Informar de las fechas de entrega de las evaluaciones al desempeño de los trabajadores administrativos sindicalizados.
8. Elaborar tarjetas de asistencia para el Personal administrativo sindicalizado, eventual y de confianza.
9. Entregar tarjetas o listas al Responsable de Control de Asistencia, como comprobante de pago de cumpleaños del Personal académico y administrativo.
10. Realizar los reportes de faltas de asistencia del personal académico, administrativo y de confianza en los casos previstos por la Legislación Universitaria y de la Ley Federal del Trabajo, en digital.
11. Hacer las aclaraciones de las faltas (descuentos), cuando los académicos o trabajadores lo soliciten siempre y cuando se respete el procedimiento de solicitud y se tenga disponible la información.

CONDICIONES DE TRABAJO

Espacio de trabajo limpio, con iluminación y buena ventilación. Mobiliario para resguardo de los documentos oficiales y mobiliario ergonómico. Horas de trabajo: las estipuladas en la Legislación Universitaria.

Título de puesto:	ASISTENTE TÉCNICO
Dependencia:	DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN LABORAL
Reporta a:	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN LABORAL
Supervisa:	NO APLICA

PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL

Vigilar que se cumpla con las disposiciones establecidas en los Reglamentos de Control de Asistencia, Reglamento Interior de Trabajo, Reglamento de Higiene y Seguridad, vigentes del Personal académico, administrativo y de confianza.

NATURALEZA Y ALCANCE

Relaciones Internas:

Unidades Académicas, Administrativas y Sindicatos (diariamente)

Relaciones Externas:

No aplica.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

1. Realizar recorridos de asistencia y permanencia de los trabajadores.
2. Entregar el reporte quincenal de incidencias y reporte de premio de puntualidad, en digital.
3. Reportar por escrito a los académicos que aparezcan en listas de asistencia y que no estén vigentes en el sistema de Personal.
4. Reportar por escrito la existencia de docentes adjuntos que impartan alguna de las cátedras de las Unidades Académicas.
5. Informar y retroalimentar al Responsable de Control de Asistencia y al Jefe Inmediato sobre las condiciones generales de trabajo en las diferentes Dependencias de la Universidad.
6. Archivar quincenalmente las listas y tarjetas de control de asistencia de la Escuela, Facultad o Instituto asignada para su atención.
7. Informar de las fechas de entrega de las evaluaciones al desempeño de los trabajadores administrativos sindicalizados.
8. Elaborar tarjetas de asistencia para el Personal administrativo sindicalizado, eventual y de confianza.
9. Entregar tarjetas o listas al Responsable de Control de Asistencia, como comprobante de pago de cumpleaños del Personal académico y administrativo.
10. Realizar los reportes de faltas de asistencia del personal académico, administrativo y de confianza en los casos previstos por la Legislación Universitaria y de la Ley Federal del Trabajo, en digital.
11. Hacer las aclaraciones de las faltas (descuentos), cuando los académicos o trabajadores lo soliciten siempre y cuando se respete el procedimiento de solicitud y se tenga disponible la información.

CONDICIONES DE TRABAJO

Espacio de trabajo limpio, con iluminación y buena ventilación. Mobiliario para resguardo de los documentos oficiales y mobiliario ergonómico. Horas de trabajo: las estipuladas en la Legislación Universitaria.

Título de puesto: ASISTENTE TÉCNICO

Dependencia: DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN LABORAL

Reporta a: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN LABORAL

Supervisa: NO APLICA

PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL

Vigilar que se cumpla con las disposiciones establecidas en los Reglamentos de Control de Asistencia, Reglamento Interior de Trabajo, Reglamento de Higiene y Seguridad, vigentes del Personal académico, administrativo y de confianza.

NATURALEZA Y ALCANCE

Relaciones Internas:

Unidades Académicas, Administrativas y Sindicatos (diariamente)

Relaciones Externas:

No aplica.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

1. Realizar recorridos de asistencia y permanencia de los trabajadores.
2. Entregar el reporte quincenal de incidencias y reporte de premio de puntualidad, en digital.
3. Reportar por escrito a los académicos que aparezcan en listas de asistencia y que no estén vigentes en el sistema de Personal.
4. Reportar por escrito la existencia de docentes adjuntos que impartan alguna de las cátedras de las Unidades Académicas.
5. Informar y retroalimentar al Responsable de Control de Asistencia y al Jefe Inmediato sobre las condiciones generales de trabajo en las diferentes Dependencias de la Universidad.
6. Archivar quincenalmente las listas y tarjetas de control de asistencia de la Escuela, Facultad o Instituto asignada para su atención.
7. Informar de las fechas de entrega de las evaluaciones al desempeño de los trabajadores administrativos sindicalizados.
8. Elaborar tarjetas de asistencia para el Personal administrativo sindicalizado, eventual y de confianza.
9. Entregar tarjetas o listas al Responsable de Control de Asistencia, como comprobante de pago de cumpleaños del Personal académico y administrativo.
10. Realizar los reportes de faltas de asistencia del personal académico, administrativo y de confianza en los casos previstos por la Legislación Universitaria y de la Ley Federal del Trabajo, en digital.
11. Hacer las aclaraciones de las faltas (descuentos), cuando los académicos o trabajadores lo soliciten siempre y cuando se respete el procedimiento de solicitud y se tenga disponible la información.

CONDICIONES DE TRABAJO

Espacio de trabajo limpio, con iluminación y buena ventilación. Mobiliario para resguardo de los documentos oficiales y mobiliario ergonómico. Horas de trabajo: las estipuladas en la Legislación Universitaria.

Título de puesto:	ASISTENTE TÉCNICO
Dependencia:	DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN LABORAL
Reporta a:	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN LABORAL
Supervisa:	NO APLICA

PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL

Vigilar que se cumpla con las disposiciones establecidas en los Reglamentos de Control de Asistencia, Reglamento Interior de Trabajo, Reglamento de Higiene y Seguridad, vigentes del Personal académico, administrativo y de confianza.

NATURALEZA Y ALCANCE

Relaciones Internas:

Unidades Académicas, Administrativas y Sindicatos (diariamente)

Relaciones Externas:

No aplica.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

1. Realizar recorridos de asistencia y permanencia de los trabajadores.
2. Entregar el reporte quincenal de incidencias y reporte de premio de puntualidad, en digital.
3. Reportar por escrito a los académicos que aparezcan en listas de asistencia y que no estén vigentes en el sistema de Personal.
4. Reportar por escrito la existencia de docentes adjuntos que impartan alguna de las cátedras de las Unidades Académicas.
5. Informar y retroalimentar al Responsable de Control de Asistencia y al Jefe Inmediato sobre las condiciones generales de trabajo en las diferentes Dependencias de la Universidad.
6. Archivar quincenalmente las listas y tarjetas de control de asistencia de la Escuela, Facultad o Instituto asignada para su atención.
7. Informar de las fechas de entrega de las evaluaciones al desempeño de los trabajadores administrativos sindicalizados.
8. Elaborar tarjetas de asistencia para el Personal administrativo sindicalizado, eventual y de confianza.
9. Entregar tarjetas o listas al Responsable de Control de Asistencia, como comprobante de pago de cumpleaños del Personal académico y administrativo.
10. Realizar los reportes de faltas de asistencia del personal académico, administrativo y de confianza en los casos previstos por la Legislación Universitaria y de la Ley Federal del Trabajo, en digital.
11. Hacer las aclaraciones de las faltas (descuentos), cuando los académicos o trabajadores lo soliciten siempre y cuando se respete el procedimiento de solicitud y se tenga disponible la información.

CONDICIONES DE TRABAJO

Espacio de trabajo limpio, con iluminación y buena ventilación. Mobiliario para resguardo de los documentos oficiales y mobiliario ergonómico. Horas de trabajo: las estipuladas en la Legislación Universitaria.

Título de puesto:	ASISTENTE TÉCNICO
Dependencia:	DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN LABORAL
Reporta a:	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN LABORAL
Supervisa:	NO APLICA

PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL

Vigilar que se cumpla con las disposiciones establecidas en los Reglamentos de Control de Asistencia, Reglamento Interior de Trabajo, Reglamento de Higiene y Seguridad, vigentes del Personal académico, administrativo y de confianza.

NATURALEZA Y ALCANCE

Relaciones Internas:

Unidades Académicas, Administrativas y Sindicatos (diariamente)

Relaciones Externas:

No aplica.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

1. Realizar recorridos de asistencia y permanencia de los trabajadores.
2. Entregar el reporte quincenal de incidencias y reporte de premio de puntualidad, en digital.
3. Reportar por escrito a los académicos que aparezcan en listas de asistencia y que no estén vigentes en el sistema de Personal.
4. Reportar por escrito la existencia de docentes adjuntos que impartan alguna de las cátedras de las Unidades Académicas.
5. Informar y retroalimentar al Responsable de Control de Asistencia y al Jefe Inmediato sobre las condiciones generales de trabajo en las diferentes Dependencias de la Universidad.
6. Archivar quincenalmente las listas y tarjetas de control de asistencia de la Escuela, Facultad o Instituto asignada para su atención.
7. Informar de las fechas de entrega de las evaluaciones al desempeño de los trabajadores administrativos sindicalizados.
8. Elaborar tarjetas de asistencia para el Personal administrativo sindicalizado, eventual y de confianza.
9. Entregar tarjetas o listas al Responsable de Control de Asistencia, como comprobante de pago de cumpleaños del Personal académico y administrativo.
10. Realizar los reportes de faltas de asistencia del personal académico, administrativo y de confianza en los casos previstos por la Legislación Universitaria y de la Ley Federal del Trabajo, en digital.
11. Hacer las aclaraciones de las faltas (descuentos), cuando los académicos o trabajadores lo soliciten siempre y cuando se respete el procedimiento de solicitud y se tenga disponible la información.

CONDICIONES DE TRABAJO

Espacio de trabajo limpio, con iluminación y buena ventilación. Mobiliario para resguardo de los documentos oficiales y mobiliario ergonómico. Horas de trabajo: las estipuladas en la Legislación Universitaria.

Título de puesto:	ASISTENTE TÉCNICO
Dependencia:	DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN LABORAL
Reporta a:	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN LABORAL
Supervisa:	NO APLICA

PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL

Vigilar que se cumpla con las disposiciones establecidas en los Reglamentos de Control de Asistencia, Reglamento Interior de Trabajo, Reglamento de Higiene y Seguridad, vigentes del Personal académico, administrativo y de confianza.

NATURALEZA Y ALCANCE

Relaciones Internas:

Unidades Académicas, Administrativas y Sindicatos (diariamente).

Relaciones Externas:

No aplica.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

1. Realizar recorridos de asistencia y permanencia de los trabajadores.
2. Entregar el reporte quincenal de incidencias y reporte de premio de puntualidad, en digital.
3. Reportar por escrito a los académicos que aparezcan en listas de asistencia y que no estén vigentes en el sistema de Personal.
4. Reportar por escrito la existencia de docentes adjuntos que impartan alguna de las cátedras de las Unidades Académicas.
5. Informar y retroalimentar al Responsable de Control de Asistencia y al Jefe Inmediato sobre las condiciones generales de trabajo en las diferentes Dependencias de la Universidad.
6. Archivar quincenalmente las listas y tarjetas de control de asistencia de la Escuela, Facultad o Instituto asignada para su atención.
7. Informar de las fechas de entrega de las evaluaciones al desempeño de los trabajadores administrativos sindicalizados.
8. Elaborar tarjetas de asistencia para el Personal administrativo sindicalizado, eventual y de confianza.
9. Entregar tarjetas o listas al Responsable de Control de Asistencia, como comprobante de pago de cumpleaños del Personal académico y administrativo.
10. Realizar los reportes de faltas de asistencia del personal académico, administrativo y de confianza en los casos previstos por la Legislación Universitaria y de la Ley Federal del Trabajo, en digital.
11. Hacer las aclaraciones de las faltas (descuentos), cuando los académicos o trabajadores lo soliciten siempre y cuando se respete el procedimiento de solicitud y se tenga disponible la información.

CONDICIONES DE TRABAJO

Espacio de trabajo limpio, con iluminación y buena ventilación. Mobiliario para resguardo de los documentos oficiales y mobiliario ergonómico. Horas de trabajo: las estipuladas en la Legislación Universitaria.

Título de puesto:	ASISTENTE TÉCNICO
Dependencia:	DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN LABORAL
Reporta a:	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN LABORAL
Supervisa:	NO APLICA

PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL

Gestionar la documentación necesaria para el otorgamiento de prestaciones, como son: vales de lentes y de créditos comerciales de acuerdo con lo establecido en los Contratos Colectivos de Trabajo para el Personal administrativo y docente y el Reglamento de Personal de confianza.

NATURALEZA Y ALCANCE

Relaciones Internas:

Unidades académicas, administrativas, Sindicatos y Personal que labora en la UAEM, (diariamente).

Relaciones Externas:

No aplica.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

1. Revisar previos de nómina, para cerciorarse que los montos de despensa a pagar son correctos.
2. Generar vales de prestación y crédito comercial.
3. Elaborar solicitudes de pago para créditos comerciales en efectivo.
4. Capturar los créditos comerciales otorgados para su recuperación.
5. Brindar atención al Personal que labora en la UAEM respecto a los trámites realizados.

CONDICIONES DE TRABAJO

Espacio de trabajo limpio, con iluminación y buena ventilación. Mobiliario para resguardo de los documentos oficiales y mobiliario ergonómico.

Horas de trabajo: las estipuladas en la Legislación Universitaria.

Título de puesto:	ASISTENTE TÉCNICO
Dependencia:	DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN LABORAL
Reporta a:	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN LABORAL
Supervisa:	NO APLICA

PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL

Aplicar los descuentos por inasistencia del personal vigente de la universidad, a través del sistema de personal.
Integrar en tiempo los premios de puntualidad del personal administrativo y eventual sindicalizado.
Vigilar que se cumpla con las disposiciones establecidas en los reglamentos de control de asistencia, reglamento interior de trabajo vigentes, del personal académico, administrativo y de confianza.

NATURALEZA Y ALCANCE

Relaciones Internas:

Trabajadores docentes, administrativos, de confianza, Unidades Académicas, unidades administrativas y Sindicatos (diariamente).

Relaciones Externas:

No aplica

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

1. Recibir y capturar en sistema de personal los reportes de incidencias de asistencia y premios de puntualidad
2. Validar la captura de faltas a través del sistema personal.
3. Atender las aclaraciones de los trabajadores de la universidad sobre los descuentos por incidencias de asistencia y prestaciones relacionadas.
4. Archivar y resguardar los reportes recibidos en los tiempos establecidos.
5. Imprimir tarjetas de asistencia del personal administrativo sindicalizado, eventual, confianza y académicos de confianza vigentes.
6. Informar de las fechas de entrega a los asistentes técnicos, sobre las evaluaciones al desempeño de los trabajadores administrativos sindicalizados.
7. Realizar el reporte electrónico de faltas del personal académico, administrativo y de confianza.

CONDICIONES DE TRABAJO

Espacio de trabajo limpio, con iluminación y buena ventilación. Mobiliario para resguardo de los documentos oficiales y mobiliario ergonómico.
Horas de trabajo: las estipuladas en la Legislación Universitaria.

Título de puesto: ASISTENTE TÉCNICO

Dependencia: DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN LABORAL

Reporta a: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN LABORAL

Supervisa: NO APLICA

PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL

Aplicar las justificaciones correspondientes para el personal docente, administrativo y de confianza conforme a la legislación correspondiente en los tiempos establecidos y generar los descuentos vía nómina de las incidencias de asistencia.

NATURALEZA Y ALCANCE

Relaciones Internas:

Trabajadores docentes, administrativos, de confianza, Unidades Académicas, unidades administrativas y Sindicatos (diariamente).

Relaciones Externas:

No aplica

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

1. Recibir de ventanilla y clasificar la correspondencia diaria de justificaciones y prestaciones ligadas a la asistencia.
2. Verificar la procedencia de las solicitudes recibidas conforme a la legislación correspondiente
3. Capturar en el sistema de personal las justificaciones y prestaciones procedentes en el sistema de personal
4. Generar reporte de justificaciones y prestaciones para su integración a la nómina
5. Archivar y resguardar la documentación generada
6. Verificar procedencia de los desajustes salariales de los trabajadores con plaza docente y confianza

CONDICIONES DE TRABAJO

Espacio de trabajo limpio, con iluminación y buena ventilación. Mobiliario para resguardo de los documentos oficiales y mobiliario ergonómico.

Horas de trabajo: las estipuladas en la Legislación Universitaria.

Título de puesto: ASISTENTE TÉCNICO

Dependencia: DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN LABORAL

Reporta a: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN LABORAL

Supervisa: NO APLICA

PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL

Resguardar documentos, expedientes y demás información, organizando y ejecutando actividades de clasificación, a fin de mantener información actualizada y organizada a disposición de la Dirección de Personal.

NATURALEZA Y ALCANCE

Relaciones Internas:

Personal adscrito a la Dirección de Personal y al área jurídica.

Relaciones Externas:

No aplica.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

1. Coordinar y controlar la recepción de la documentación.
2. Clasificar la documentación para archivar
3. Identificar las carpetas donde va a ser archivada la documentación.
4. Suministrar expedientes y/o documentos a las áreas correspondientes
5. Realizar inventarios de archivos, para la evacuación de expedientes de inactivos y documentos que han caducado.
6. Velar por la conservación, restauración y mantenimiento de la documentación.
7. Llevar el control de préstamos de expedientes y/o documentos.
8. Proporciona información del material archivado, según las normas establecidas.

CONDICIONES DE TRABAJO

Espacio de trabajo limpio, con iluminación y buena ventilación. Mobiliario para resguardo de los documentos oficiales y mobiliario ergonómico.

Horas de trabajo: las estipuladas en la Legislación Universitaria.

Título de puesto: DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS

Dependencia: DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS

Reporta a: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Supervisa: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE FINANCIAMIENTO EXTRAORDINARIO
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE FINANCIAMIENTO ORDINARIO
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE FINANCIAMIENTO DE AUTOGENERADOS

PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL

Elaborar el anteproyecto del presupuesto, integrar sus anexos para su aprobación, llevar un adecuado control presupuestal, emitir los informes presupuestales que integran los estados financieros, autorizar los tramites del ejercicio del presupuesto, cargar el presupuesto en el Sistema Financiero y verificarlo.

NATURALEZA Y ALCANCE

Relaciones Internas:

Dirección de Contabilidad, Coordinación General de Administración, Dirección de Recursos Materiales, Tesorería, Dirección de Sistemas de Información, Coordinación de Planeación y Evaluación, Dirección de Planeación y Desarrollo, Órgano Interno de Control, Directores de Unidades Académicas y Administrativas, Secretarios, Coordinadores, Rectoría (diariamente).

Relaciones Externas:

Banco Santander- Fiduciario, Auditor Externo, Auditoría Superior de Fiscalización (diariamente).

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

1. Autorizar la suficiencia presupuestal del ejercicio del gasto por los centros del costo.
2. Enviar a tesorería las solicitudes del ejercicio para su pago, atender dudas y problemas de los centros de costos relativos al ejercicio del presupuesto.
3. Consultar con la Coordinación General de Administración los asuntos que requiere de su autorización, Coordinar con la Dirección de Contabilidad los informes del ejercicio del presupuesto.

CONDICIONES DE TRABAJO

Silla ergonómica, un espacio para la sala de juntas con buena iluminación sin ruido, una computadora de escritorio con paquetería office, equipo telefónico.

Título de puesto: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO EXTRAORDINARIO

Dependencia: DEPARTAMENTO DE FINANCIAMIENTO EXTRAORDINARIO

Reporta a: DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS

Supervisa: ASISTENTE TÉCNICO (3)

PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL

Integrar los techos presupuestales en la base de datos; o bien, el Sistema de Control Presupuestal, conforme a los fondos asignados a la UAEM para la descarga del ejercicio del gasto extraordinario.

NATURALEZA Y ALCANCE

Relaciones Internas:

Dirección de Programación y Seguimiento.- Departamento de Seguimiento Programático, del Órgano Interno de Control. Dirección Egresos de la Tesorería, Dirección de Ingresos de la Tesorería, Dirección de Contabilidad (diariamente).

Relaciones Externas:

Instituciones Bancarias (diariamente), Dirección General de Educación de Superior Universitaria (trimestralmente) y auditorías federales y estatales (esporádicamente).

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

1. Coordinar a los asistentes técnicos en la revisión de las solicitudes de pago, así como los gastos que integran la comprobación; para posteriormente generar las relaciones de pago que se entregan a la Tesorería.
2. Coordinar, elaborar y revisar, la integración de informes de resultados de Fondos Extraordinarios Trimestrales.
3. Coordinar a los Asistentes Técnicos en la revisión de solicitudes, así como los gastos que integran la comprobación para generar las actas que se envían al banco para pagos del fideicomiso correspondiente.

CONDICIONES DE TRABAJO

Silla ergonómica, un espacio con buena iluminación sin ruido, una computadora de escritorio con paquetería office, equipo telefónico.

Título de puesto:	ASISTENTE TÉCNICO (3)
Dependencia:	DEPARTAMENTO DE FINANCIAMIENTO EXTRAORDINARIO
Reporta a:	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE FINANCIAMIENTO EXTRAORDINARIO
Supervisa:	NO APLICA

PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL

Realizar una adecuada revisión fiscal y control presupuestal de los diversos Fondos Extraordinarios de la Institución; con la finalidad de que los recursos se ejerzan conforme a lo autorizado, proceda la instrucción de pago y así evitar futuras observaciones en las auditorías.

NATURALEZA Y ALCANCE

Relaciones Internas:

Departamento de Financiamiento Ordinario, Tesorería General, Unidades Académicas, Órgano Interno de Control (diariamente), Dirección de Contabilidad (semanalmente).

Relaciones Externas:

Iniciativa privada (diariamente).

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

1. Revisar y validar solicitudes de pago de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Institución y leyes fiscales aplicables.
2. Controlar que el presupuesto no se exceda de lo autorizado.
3. Informar al área de Seguimiento Programático de las solicitudes aprobadas, así como de las que contengan omisiones o inconsistencias fiscales.
4. Elaborar relaciones o actas debidamente autorizadas a las diferentes áreas para su pago.
5. Elaborar informes trimestrales de los saldos ejercidos por cada programa extraordinario.
6. Realizar conciliaciones trimestrales entre saldos bancarios y saldos presupuestales.
7. Elaborar cuadro mensual de rendimientos bancarios de fideicomiso.

CONDICIONES DE TRABAJO

Silla ergonómica, un espacio con buena iluminación sin ruido, una computadora de escritorio o con paquetería office, equipo telefónico.

Título de puesto: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE FINANCIAMIENTO ORDINARIO

Dependencia: DEPARTAMENTO DE FINANCIAMIENTO ORDINARIO

Reporta a: DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS

Supervisa: ASISTENTE TÉCNICO

PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL

Para supervisar la ejecución del presupuesto, elaborar informes presupuestales, atender auditorías, participar en la elaboración del presupuesto, coordinar las actividades de los asistentes técnicos y apoyarlos en el desarrollo de las mismas.

NATURALEZA Y ALCANCE

Relaciones Internas:

Con todos los centros de costo de la UAEM, la frecuencia puede ser dependiendo las dudas que puedan surgirle a las áreas para consulta (constantemente).

Relaciones Externas:

Auditoría superior de fiscalización de gobierno del estado (anualmente).

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

1. Participar en la elaboración del presupuesto.
2. Elaborar los informes presupuestales mismos que forman parte de los estados financieros
3. Atender oficinas de requerimiento de información de áreas internas y externas (dependencias de la UAEM, auditorías federales, estatales).
4. Control de presupuesto de los centros de costo.
5. Dar suficiencia presupuestal de fichas técnicas para la contratación de personal por honorarios.

CONDICIONES DE TRABAJO

Mobiliario ergonómico, área de trabajo con buena iluminación y ventilado, sin ruido, una computadora de escritorio con paquetería office, área de archivo para documentos oficiales y equipo telefónico.

Título de puesto: ASISTENTE TÉCNICO

Dependencia: DEPARTAMENTO DE FINANCIAMIENTO ORDINARIO

Reporta a: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE FINANCIAMIENTO ORDINARIO

Supervisa: NO APLICA

PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL

Llevar un control del presupuesto y registro en el sistema financiero de los recursos asignados a la universidad para su operación.

NATURALEZA Y ALCANCE

Relaciones Internas:

Unidades académicas y administrativas (centros de costo), Tesorería y Dirección de contabilidad (diariamente).

Relaciones Externas:

Proveedores de servicios (diariamente).

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

1. Revisar datos del formato único y requisitos fiscales de acuerdo a la documentación de soporte.
2. Codificar de acuerdo al fondo, función, centro de costo y cuenta contable.
3. Dar suficiencia a asignaciones.
4. Capturar y afectar presupuesto.
5. Recabar firma del director asignado al área.
6. Relacionar gastos a tesorería para su pago.

CONDICIONES DE TRABAJO

Mobiliario ergonómico, área de trabajo con buena iluminación y ventilado, sin ruido, una computadora de escritorio con paquetería office, área de archivo para documentos oficiales y equipo telefónico.

Título de puesto:	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
Dependencia:	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
Reporta a:	COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Supervisa:	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INFORMES CONTABLES JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO PATRIMONIAL

PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL

Generar y proporcionar información financiera confiable, útil y veraz para la toma de decisiones, así como dar cumplimiento a las obligaciones fiscales y de entrega de información financiera a los distintos entes fiscalizadores.

NATURALEZA Y ALCANCE

Relaciones Internas:

Tesorería, dirección de presupuestos, unidades académicas y administrativas que gestionan recursos (diariamente), Contraloría interna (esporádicamente).

Relaciones Externas:

Servicio de Administración Tributaria (SAT), Secretaría de Educación Pública (SEP), Auditoría Superior de Fiscalización del Gobierno del Estado, Auditoría Superior de Fiscalización Federal (constantemente).

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

1. Verificar la correcta elaboración de los estados financieros.
2. Verificar la correcta determinación y cumplimiento del pago de impuestos en materia fiscal.
3. Atender las solicitudes que en materia de fiscalización emitan los diferentes entes fiscalizadores.
4. Atender las solicitudes de información que en materia financiera se realizan en el portal de transparencia.
5. Atender las dudas de los usuarios y gestores de los recursos financieros.
6. Responsable de la gestión e implementación de la armonización contable, coordinación con todas las áreas.
7. Respuesta a observaciones de los distintos entes fiscalizadores (Auditor externo, OIC, Auditoría Superior del Congreso el Estado, ASF).

CONDICIONES DE TRABAJO

Mobiliario ergonómico, área de trabajo con buena iluminación y ventilado, sin ruido, una computadora de escritorio con paquetería office, área de archivo para documentos oficiales y equipo telefónico.

Título de puesto: JEFATURA DE REGISTRO CONTABLE

Dependencia: DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE

Reporta a: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

Supervisa: ASISITENTES TÉCNICOS (8)

PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL

Supervisión de la documentación remitida al Departamento para su registro, supervisar el registro de los Ingresos y Egresos y que estos contengan el debido soporte, elaborar oportunamente los estados financieros y reportes que se tengan que entregar a los diferentes entes fiscalizadores (Órgano Interno de Control, Auditoría Externa, Congreso del Estado, SEP, entre otros) en los tiempos establecidos por dichas dependencias, supervisar las conciliaciones bancarias.

NATURALEZA Y ALCANCE

Relaciones Internas:

Tesorería, departamento de Nómina, unidades académicas, auditoría externa (diariamente), Órgano Interno de Control (mensualmente), Abogado General (esporádicamente).

Relaciones Externas:

Auditoría Superior de Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos (anualmente).

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

1. Elaborar los estados e informes financieros.
2. Supervisar y revisar los movimientos contables.
3. Revisar las conciliaciones bancarias.
4. Atender las auditorías y los requerimientos de las mismas.
5. Mantener actualizados los diversos catálogos utilizados para el registro de las operaciones.
6. Entregar los diversos informes solicitados en tiempo y forma.
7. Realizar diversas actividades encomendadas por la Dirección de Contabilidad.
8. Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito a este departamento.

CONDICIONES DE TRABAJO

Mobiliario ergonómico, área de trabajo con buena iluminación y ventilado, sin ruido, una computadora de escritorio con paquetería office, área de archivo para documentos oficiales y equipo telefónico.

Título de puesto: ASISTENTE TÉCNICO DE REGISTRO CONTABLE

Dependencia: DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE

Reporta a: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE

Supervisa: NO APLICA

PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL

Control del archivo de la dirección, apoyo en la atención a las diferentes auditorías financieras que se realizan a la UAEM.

NATURALEZA Y ALCANCE

Relaciones Internas:

Departamento de Informes Contables (constantemente).

Relaciones Externas:

Auditoría Superior de Fiscalización del Gobierno del Estado de Morelos, Congreso del Estado, Junta de Gobierno de la UAEM, (mensualmente).

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

1. Proporcionar documentación a las diferentes auditorías y a las diferentes áreas de la Dirección de Presupuestos.

CONDICIONES DE TRABAJO

Mobiliario ergonómico, área de trabajo con buena iluminación y ventilado, sin ruido, una computadora de escritorio con paquetería office, área de archivo para documentos oficiales y equipo telefónico.

Título de puesto: ASISTENTE TÉCNICO

Dependencia: DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE

Reporta a: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE

Supervisa: NO APLICA

PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL

Apoyar en las diferentes actividades, que sean necesarias para tener en tiempo y forma la información contable de la UAEM.

NATURALEZA Y ALCANCE

Relaciones Internas:

Órgano Interno de Control, Dirección de Personal (esporádicamente).

Relaciones Externas:

Auditoría externa (semanalmente), SAT (mensualmente), Auditoría Superior de Fiscalización del Gobierno del Estado de Morelos, Auditoría por parte del IMSS, Bancos y diversas instituciones (esporádicamente).

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

1. Organizar el área de archivo de la Dirección de Contabilidad.
2. Buscar y entregar documentación para solventar las diferentes auditorías.
3. Entregar la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (DIOT) al Servicio de Administración Tributaria (SAT).

CONDICIONES DE TRABAJO

Mobiliario ergonómico, área de trabajo con buena iluminación y ventilado, sin ruido, una computadora de escritorio con paquetería office, área de archivo para documentos oficiales y equipo telefónico.

Título de puesto: ASISTENTE TÉCNICO

Dependencia: DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE

Reporta a: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE

Supervisa: NO APLICA

PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL

Seguimiento y control de las cuentas por cobrar a cargo de funcionarios y empleados de la UAEM; dando trámite a las solicitudes de gastos por comprobar a cargo de funcionarios y empleados. Dar seguimiento y solicitar la comprobación de los recursos otorgados una vez que ha vencido el plazo de acuerdo a los lineamientos generales.

NATURALEZA Y ALCANCE

Relaciones Internas:

Secretarías, Direcciones, Departamentos, Escuelas y Facultades e Institutos y toda aquella entidad que pertenece a la UAEM (diariamente).

Relaciones Externas:

No aplica.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

1. Apoyo en la recepción, revisión, codificación de solicitudes de gastos por comprobar.
2. Apoyar, revisar, informar en todo lo que se refiere a la implementación y gestión del sistema de armonización contable.

CONDICIONES DE TRABAJO

Mobiliario ergonómico, área de trabajo con buena iluminación y ventilado, sin ruido, una computadora de escritorio con paquetería office, área de archivo para documentos oficiales y equipo telefónico.

Título de puesto: ASISTENTE TÉCNICO

Dependencia: DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE

Reporta a: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE

Supervisa: NO APLICA

PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL

Control de los pagos vía Nómina.
Dar a conocer mediante el registro las percepciones y deducciones de los trabajadores.

NATURALEZA Y ALCANCE

Relaciones Internas:

Dirección de Personal (diariamente).

Relaciones Externas:

No aplica.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

1. Registro contable de los egresos en cheque y transferencia de los diferentes proyectos y convenios que maneja el departamento.
2. Registro contable de la afectación de patrimonio.
3. Conciliar las cuentas de patrimonio.
4. Revisar la cuenta de banco, para verificar que todo este registrado.
5. Depuración de las cuentas bancarias.

CONDICIONES DE TRABAJO

Mobiliario ergonómico, área de trabajo con buena iluminación y ventilado, sin ruido, una computadora de escritorio con paquetería office, área de archivo para documentos oficiales y equipo telefónico.

Título de puesto: ASISTENTE TÉCNICO

Dependencia: DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE

Reporta a: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE

Supervisa: NO APLICA

PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL

Registro de todos los Egresos por cheque de la cuenta eje gastos UAEM.

NATURALEZA Y ALCANCE

Relaciones Internas:

Secretarías, Direcciones, Departamentos, Escuelas y Facultades e Institutos y toda aquella entidad que pertenece a la UAEM (diariamente).

Relaciones Externas:

No aplica.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

1. Conciliar las cuentas bancarias de ingresos propios.
2. Registrar el ingreso de Programas Especiales y fondos extraordinarios.
3. Reexpedición de cheques.
4. Revisión de las cuentas afectadas por egresos propios.

CONDICIONES DE TRABAJO

Mobiliario ergonómico, área de trabajo con buena iluminación y ventilado, sin ruido, una computadora de escritorio con paquetería office, área de archivo para documentos oficiales y equipo telefónico.

Título de puesto: ASISTENTE TÉCNICO

Dependencia: DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE

Reporta a: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE

Supervisa: NO APLICA

PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL

Elaborar documentos de trabajo, estados financieros e informes contables para los entes fiscalizadores que lo soliciten, así como dar respuesta a los oficios y cartas invitación de los mismos entes.

NATURALEZA Y ALCANCE

Relaciones Internas:

Departamento del Registro Contable y Dirección de Presupuestos (diariamente).

Relaciones Externas:

Servicio de Administración Tributaria (SAT) y Subsecretaría de Ingresos (mensualmente).

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

1. Elaborar los papeles de trabajo para realizar la declaración del pago provisional.
2. Solventar cartas invitación y demás información que solicite el Servicio de Administración Tributaria (SAT).
3. Elaborar y revisar Estados Financieros mensuales.
4. Elaborar informes contables, que soliciten diferentes entes fiscalizadores.

CONDICIONES DE TRABAJO

Mobiliario ergonómico, área de trabajo con buena iluminación y ventilado, sin ruido, una computadora de escritorio con paquetería office, área de archivo para documentos oficiales y equipo telefónico.

Título de puesto: ASISTENTE TÉCNICO

Dependencia: DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE

Reporta a: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE

Supervisa: NO APLICA

PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL

Brindar apoyo al desarrollo de las actividades y en la atención de oficios del área financiera, así como en la elaboración de los Estados Financieros.

NATURALEZA Y ALCANCE

Relaciones Internas:

Diversas áreas administrativas y unidades académicas (diariamente).

Relaciones Externas:

Servicio de Administración Tributaria (SAT), Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), instituciones bancarias, dependencias directas del Gobierno Federal y Municipal (esporádicamente).

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

1. Elaboración de Estados Financieros.
2. Atención de Auditorías Internas, Externa, Estatal y Federal.
3. Resguardar la Información Contable.
4. Coordinar y elaborar los procesos de mejora continua de las áreas involucradas.
5. Coadyuvar en la verificación del cumplimiento de los lineamientos y normatividad en materia de Armonización Contable.
6. Verificar y coadyuvar en mantener el certificado obtenido en materia de calidad por el proceso del ingreso y del egreso.

CONDICIONES DE TRABAJO

Mobiliario ergonómico, área de trabajo con buena iluminación y ventilado, sin ruido, una computadora de escritorio con paquetería office, área de archivo para documentos oficiales y equipo telefónico.

Título de puesto: ASISTENTE TÉCNICO

Dependencia: DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE

Reporta a: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE

Supervisa: NO APLICA

PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL

Culminación de los Estados Financieros que pueden ser mensuales, trimestrales y anuales, así como realizar una serie de actividades que ayuden a cumplir con las obligaciones que se tienen ante las autoridades hacendarías.

NATURALEZA Y ALCANCE

Relaciones Internas:

Dirección de presupuestos (diariamente), Tesorería y Departamento de Resguardo de Patrimonial (semanalmente).

Relaciones Externas:

No aplica.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

1. Realizar el registro de los movimientos y rendimientos de inversión de las cuentas de la UAEM que tengan inversión y elaborar las pólizas contables mensuales al respecto.
2. Revisar los diferentes tipos de contratos de la Estructura Académica (Prestación de servicios, prestación de servicios profesionales y de obras).
3. Elaborar las conciliaciones bancarias y captura del gasto de los programas especiales.
4. Apoyar en la solventación de las observaciones de auditorías.

CONDICIONES DE TRABAJO

Mobiliario ergonómico, área de trabajo con buena iluminación y ventilado, sin ruido, una computadora de escritorio con paquetería office, área de archivo para documentos oficiales y equipo telefónico.

Título de Puesto: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

REPORTA A: COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SUPERVISA: 2 JEFES DE DEPARTAMENTO

PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL

Planear, organizar, dirigir, coordinar el desarrollo y mantenimiento de las plataformas de tecnologías de información y comunicación para garantizar la eficiencia de los servicios dentro de la institución.

NATURALEZA Y ALCANCE

Relaciones Internas:

Con las unidades académicas, administrativas, centros de investigación de la UAEM.

Relaciones Externas:

Proveedores externos vigentes que brindan servicios, soporte, monitoreo contratados por la UAEM.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

1. De acuerdo a los objetivos del PIDE, presupuestar, organizar y coordinar el desarrollo y mantenimiento de las plataformas de tecnologías de información y comunicación de la institución.
2. Elaborar y mantener al día los lineamientos para el uso de las tecnologías de la información y comunicación en el desarrollo institucional, los procesos académicos, de investigación, de extensión y de gestión administrativa.
3. Elaborar el programa operativo anual en consideración al PIDE y enmarcado al crecimiento exponencial que permita responder a las necesidades de consulta, uso, manejo y recuperación de voz, datos y video y sus objetivos de la institución.
4. Administrar los recursos tecnológicos que permitan resolver las necesidades de los alumnos, las unidades académicas, la investigación, las unidades administrativas y la extensión de los servicios proporcionando un servicio estable y confiable.
5. Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar y autorizar las actividades de los departamentos de acuerdo a sus funciones de la DTIC.

CONDICIONES DE TRABAJO

Área iluminada con escritorio amplio, silla, teléfono fijo, radio, equipo de cómputo con la capacidad para desempeñar las actividades.

Título de puesto: JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS

Dependencia: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Reporta a: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Supervisa: 4 ASISTENTES TÉCNICOS

PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL

Mantener la disponibilidad del servicio de las redes físicas, estatal de microondas, red telefónica e Infraestructura de centro de datos de la UAEM.

NATURALEZA Y ALCANCE

Relaciones Internas:

Unidades Académicas, administrativas y Centros de investigación.

Relaciones Externas:

Con proveedores y entidades externas con contratos vigentes que brindan servicios, soporte, monitoreo contratados por la UAEM, proveedores de Servicios de Telefonía, soporte técnico de conmutador telefónico, proveedores de servicios e integradores que den soporte en sistemas de microondas, proveedores de servicios e integradores que den soporte en infraestructura de centros de datos.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

1. Diseñar instalar y mantener los sistemas de transporte de información de cobre y fibra óptica, Red estatal de microondas, red telefónica analógica, digital e IP, así como la Infraestructura de centro de datos de la UAEM.

CONDICIONES DE TRABAJO

Contar con un área iluminada con escritorio, silla, teléfono fijo, memoria USB, radio, equipo de cómputo con la capacidad para desempeñar las actividades y servicio de red e internet.

Título de puesto: AUXILIAR TÉCNICO

Dependencia: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Reporta a: JEFE DE DEPARTAMENTO

Supervisa: NO APLICA

PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL

Mantener la integridad de la infraestructura de los servidores y su información.

NATURALEZA Y ALCANCE

Relaciones Internas:

Con servicios escolares, financieros, personal y bibliotecas, alumnos y exalumnos de la UAEM.

Relaciones Externas:

Con proveedores externos vigentes que brindan servicios, soporte, monitoreo contratados por la UAEM.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

1. Mantener la integridad de la infraestructura de los servidores y su información.

CONDICIONES DE TRABAJO

Contar con un área iluminada con escritorio, silla, teléfono fijo, memoria USB, equipo de cómputo con la capacidad para desempeñar mis actividades.

Título de puesto: ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Dependencia: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Reporta a: JEFE DE DEPARTAMENTO

Supervisa: NO APLICA

PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL

Coordinar y Administrar permanentemente los recursos humanos, económicos y materiales de esta Dirección

NATURALEZA Y ALCANCE

Relaciones Internas:

Unidades administrativas, académicas, centros de investigación de la UAEM.

Relaciones Externas:

Con proveedores externos vigentes que brindan servicios, soporte, monitoreo contratados por la UAEM.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

1. Controlar y vigilar la ejecución del presupuesto de gasto corriente asignado a la Dirección con el Departamento de Contabilidad, presupuestos y Tesorería.
2. Coordinar y administrar los recursos humanos, económicos y materiales de la dirección.
3. Coordinar las actividades Administrativas de las jefaturas de departamento con otras dependencias.
4. Mantener informado al personal de la dirección acerca de las políticas normas y procedimientos y de decisiones administrativas que marca la administración central.
5. Elaborar y dar seguimiento a los trámites de viáticos para todo el personal de la Dirección.
6. Tramitar pago de cheques y erogaciones presupuestarias.
7. Controlar y vigilar el movimiento que se lleva en el estado de cuenta en coordinación con la tesorería de la UAEM.
8. Realizar compras, distribución de materiales, pago a proveedores, facturas y órdenes de pagos mensuales.
9. Asignar y supervisar las tareas del personal a cargo de la administración como: secretaria, intendencia y vigilancia.
10. Verificar y dar seguimiento a los trámites por solicitudes de compra de material o equipo de los diferentes Departamentos de la dirección.
11. Mantener en orden equipo y sitio de trabajo reportando cualquier anomalía a la autoridad correspondiente.
12. Organizar, coordinar y planear los viajes del personal de la dirección a eventos educativos nacionales o del extranjero.
13. Responsable del Archivo de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación

CONDICIONES DE TRABAJO

Contar con un área iluminada con escritorio, archiveros, silla, teléfono fijo, memoria USB, radio, equipo de cómputo de escritorio.

Título de puesto: ASISTENTE TÉCNICO DE CABLEADO DE RED

Dependencia: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Reporta a: JEFE DE DEPARTAMENTO

Supervisa: NO APLICA

PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL

Realizar el análisis, diseño e instalación de red de datos a las dependencias administrativas, unidades académicas y centros de investigación de la UAEM.

NATURALEZA Y ALCANCE

Relaciones Internas:

Dependencias administrativas, unidades académicas, centros de investigación, alumnos y exalumnos.

Relaciones Externas:

Con proveedores externos vigentes que brindan servicios a la UAEM

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

1. Instalar y poner en marcha sistemas de transporte de información que cumplan las necesidades de las dependencias administrativas, unidades académicas y centros de investigación de la UAEM.
2. Realizar monitoreo de la red, detección de fallas, mantenimiento preventivo y correctivo de cuartos de telecomunicaciones.
3. Dar soporte a instalación, cambios y movimientos de la red de medios físicos de datos de la UAEM.

CONDICIONES DE TRABAJO

Contar con un área iluminada con escritorio amplio, silla, teléfono fijo, radio y equipo de cómputo.

Título de puesto: ASISTENTE TÉCNICO DE CORREO ELECTRÓNICO, VIDEOCONFERENCIAS Y STREAMING

Dependencia: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Reporta a: JEFE DE DEPARTAMENTO

Supervisa: NO APLICA

PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL

Otorgar a los clientes cuentas de correo electrónico institucional y cubrir las necesidades de los clientes de video en tiempo real con la finalidad de apoyo a la educación a distancia y eventos con alta demanda.

NATURALEZA Y ALCANCE

Relaciones Internas:

Con dependencias, centros de investigación, unidades académicas, alumnos y exalumnos de la UAEM.

Relaciones Externas:

Con proveedores de servicio de correo electrónico y clientes de servicio de otras instituciones (videoconferencias y streaming).

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

1. Crear, gestión y depuración de las cuentas de correo de la UAEM.
2. Realizar la transmisión en tiempo real de audio y video, monitoreo de conexiones por RTMP, mantenimiento de servidor streaming, control de la agenda de eventos, enlaces de video por SIP/H.323, creación de salas de video, creación y configuración de usuarios Realpresence Desktop.

CONDICIONES DE TRABAJO

Contar con conexión de red e internet, teléfono fijo, escritorio, silla, iluminación apropiada, hardware y software para videoconferencias y streaming.

Título de puesto: ASISTENTE TÉCNICO TELEFONÍA

Dependencia: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Reporta a: JEFE DE DEPARTAMENTO

Supervisa: NO APLICA

PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL

Administrar el sistema telefónico (conmutador), altas cambios y consultas de extensiones telefónicas, códigos de acceso y tarifador institucional.

NATURALEZA Y ALCANCE

Relaciones Internas:

Con unidades académicas, administrativas y centros de investigación.

Relaciones Externas:

Con proveedores externos vigentes que brindan servicios, soporte, monitoreo contratados por la UAEM.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

1. Configuración de aparatos telefónicos, claves de acceso telefónico, alta de extensiones en el sistema PBX.

CONDICIONES DE TRABAJO

Contar con la herramienta necesaria para instalar el cableado telefónico un área iluminada con escritorio, silla, teléfono fijo, memoria USB, radio, equipo de cómputo con la capacidad para desempeñar las actividades.

Título de puesto: JEFE DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO

Dependencia: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Reporta a: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN.

Supervisa: 6 ASISTENTES TÉCNICOS

PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL

Mantener los equipos de cómputo funcionales en hardware y software para cumplir con los objetivos de la UAEM proporcionando asistencia profesional en conjunto con el equipo de soporte técnico.

NATURALEZA Y ALCANCE

Relaciones Internas:

Con las dependencias de la universidad, unidades académicas, centros de investigación, servicios escolares, financieros, personal, bibliotecas, alumnos y exalumnos de la UAEM.

Relaciones Externas:

Con proveedores externos vigentes que brindan servicios, soporte, contratados por la UAEM.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

1. Recibir, revisar y crear las solicitudes de trabajo de las diferentes dependencias, unidades académicas para el mantenimiento y/o reparación de equipos informáticos, instalación de software.
2. Administrar la consola antivirus.
3. Elaborar reportes semanales de las solicitudes generadas en la mesa de ayuda de las diferentes dependencias, unidades académicas, etc.
4. Administración y configuración de switches.
5. Administrar ancho de banda, DNS, DHCP.
6. Filtrado de contenido.
7. Seguridad informática.

CONDICIONES DE TRABAJO

Contar con un área iluminada con escritorio, silla, teléfono fijo, memorias USB, radio, equipo de cómputo portátil con la capacidad para desempeñar las actividades, servicio de red e internet.

Título de puesto: ASISTENTE TÉCNICO DE CABLEADO DE RED

Dependencia: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Reporta a: JEFE DE DEPARTAMENTO

Supervisa: NO APLICA

PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL

Otorgar soporte a los clientes de la UAEM en el área de cableado estructurado, instalación y mantenimiento.

NATURALEZA Y ALCANCE

Relaciones Internas:

Dependencias administrativas, unidades académicas, centros de investigación, alumnos y exalumnos.

Relaciones Externas:

Con proveedores externos vigentes que brindan servicios a la UAEM.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

1. Dar soporte a instalación de cableado estructurado.
2. Activación e instalación de nodos.
3. Cableado UTP y fibra óptica.
4. Mantenimiento de site de telecomunicaciones.
5. Mantenimiento de site de red de microondas

CONDICIONES DE TRABAJO

Contar con herramienta necesaria para la instalación de cableado estructurado, un área iluminada con escritorio amplio, silla, teléfono fijo, radio y equipo de cómputo.

Título de puesto: ASISTENTE TÉCNICO DE CABLEADO DE RED

Dependencia: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Reporta a: JEFE DE DEPARTAMENTO

Supervisa: NO APLICA

PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL

Diseñar, instalar y mantener la red de transporte física de cobre, fibra óptica e inalámbrica de la UAEM.

NATURALEZA Y ALCANCE

Relaciones Internas:

Con servicios escolares, financieros, personal y bibliotecas, alumnos y exalumnos de la UAEM.

Relaciones Externas:

Con proveedores externos vigentes que brindan servicios, soporte, monitoreo contratados por la UAEM.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

1. Diseñar, instalar y mantener la red de transporte física de cobre, fibra óptica e inalámbrica de la UAEM

CONDICIONES DE TRABAJO

Contar con un área iluminada con escritorio, silla, teléfono fijo, memoria USB, radio, equipo de cómputo con la capacidad para desempeñar las actividades.

Título de puesto: ASISTENTE TÉCNICO DE REDES

Dependencia: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Reporta a: JEFE DE DEPARTAMENTO

Supervisa: NO APLICA

PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL

Mantener la integridad, disponibilidad y privacidad de la información de la UAEM.

NATURALEZA Y ALCANCE

Relaciones Internas:

Con servicios escolares, financieros, personal y bibliotecas, alumnos y exalumnos de la UAEM.

Relaciones Externas:

Con proveedores externos vigentes que brindan servicios, soporte, monitoreo contratados por la UAEM y otras instituciones de educación superior.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

1. Implementar las mejores prácticas en la configuración de los equipamientos de red para mantener la integridad, disponibilidad y privacidad de la información de la UAEM.

CONDICIONES DE TRABAJO

Contar con un área iluminada con escritorio, silla, teléfono fijo, memoria USB, radio, equipo de cómputo.

Título de puesto: ASISTENTE TÉCNICO DE SOPORTE TÉCNICO

Dependencia: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Reporta a: JEFE DE DEPARTAMENTO

Supervisa: NO APLICA

PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL

Servicios por medio del cual se proporciona asistencia a los usuarios al tener estos algunos problemas al utilizar algún producto o servicio, ya sea este el hardware o software de una computadora.

NATURALEZA Y ALCANCE

Relaciones Internas:

Con las unidades académicas, administrativas y centros de investigación de la UAEM.

Relaciones Externas:

Ninguna.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

1. Apoyar a usuarios en operaciones de implementación o adecuación de servicios informáticos.
2. Detección y eliminación de virus y/o programas espías.
3. Instalación y mantenimiento de software propio
4. Instalación y configuración de componentes internos o externos.
5. Recuperación de datos eliminados o destruidos.
6. Desarrollo de planes de mantenimiento.
7. Establecer criterios de seguridad en los ordenadores.

CONDICIONES DE TRABAJO

Contar con escritorio, silla, teléfono fijo, radio, equipo de cómputo, memoria USB, internet y área iluminada.

Título de puesto: ASISTENTE TÉCNICO DE SOPORTE TÉCNICO

Dependencia: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Reporta a: JEFE DE DEPARTAMENTO

Supervisa: NO APLICA

PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL

Solucionar y prevenir con un servicio de calidad manteniendo la integridad de los equipos para evitar la transmisión y filtración de virus, mediante el mantenimiento preventivo y correctivo, la instalación y/o actualización de antivirus, con la finalidad de brindar a los clientes de la UAEM el logro de sus objetivos.

NATURALEZA Y ALCANCE

Relaciones Internas:

Con las dependencias, unidades académicas, centros de investigación de la UAEM.

Relaciones Externas:

Ninguna.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

1. Realizar servicio de mantenimiento preventivo y correctivo.
2. Descarga de actualizaciones de seguridad.
3. Actualizaciones de controladores.
4. Instalación y configuración de hardware.
5. Instalación y configuración de software.
6. Detección y eliminación de malware, adware, programas espía y virus.
7. Proporcionar asesoría al cliente.
8. Configuración de periféricos y equipos portátiles

CONDICIONES DE TRABAJO

Contar con un área iluminada con escritorio, silla, teléfono fijo, memoria USB, radio, mesa de trabajo para revisar equipos de cómputo, desarmadores, equipo de cómputo con la capacidad para desempeñar las actividades y servicio de internet.

Título de puesto: ASISTENTE TÉCNICO TELEFONÍA

Dependencia: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Reporta a: JEFE DE DEPARTAMENTO

Supervisa: NO APLICA

PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL

Instalar, configurar y mantener las comunicaciones de voz de la UAEM.

NATURALEZA Y ALCANCE

Relaciones Internas:

Con servicios escolares, financieros, personal y bibliotecas, alumnos y exalumnos de la UAEM.

Relaciones Externas:

Con proveedores externos vigentes que brindan servicios, soporte, monitoreo contratados por la UAEM.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

1. Instalar, configurar y mantener las comunicaciones de voz de la UAEM.

CONDICIONES DE TRABAJO

Contar con un área iluminada con escritorio, silla, teléfono fijo, memoria USB, radio, equipo de cómputo con la capacidad para desempeñar las actividades.

Título de puesto: DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Dependencia: DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Reporta a: SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

Supervisa: COORDINACIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
COORDINACIÓN DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN
COORDINACIÓN DE DESARROLLO DE BIBLIOTECAS

PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL

Proponer, instrumentar y coordinar políticas, lineamientos y procedimientos para promover el desarrollo institucional, así como la modernización y mejora de la gestión universitaria a través del fomento de la eficiencia y la disminución de costos de operación derivados de la actividad de diaria, propiciando la utilización de los Sistemas de Información y de las Tecnologías de la Comunicación de los procesos estratégicos de la institución, para fortalecer su gestión y promover la mejora continua.

NATURALEZA Y ALCANCE

Relaciones Internas:

Con todas las unidades académica y administrativa de la institución (diariamente).

Relaciones Externas:

Se tiene relación con algunas entidades federales de manera esporádica, en el marco de algún convenio o proyecto en el que la institución intervenga.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

1. Instrumentar políticas y herramientas de desarrollo institucional que generen procesos de calidad
2. Someter a la secretaria de planeación y desarrollo, los lineamientos para la actualización de los manuales de organización, de procedimientos y de calidad de la institución.
3. Coordinar las actividades necesarias para la actualización de los manuales de organización, de procedimientos y de calidad de la institución.
4. Coordinar la autorización, asignación y modificación del presupuesto operativo anual de las coordinaciones de área dependiente de la dirección.
5. Intervenir en las sesiones de órganos colégiales en las que se convoca la dirección.
6. Coordinar el seguimiento al cumplimiento de programas, objetivos y metas establecidas por las coordinaciones de área dependientes de la dirección.

CONDICIONES DE TRABAJO

Se requiere una oficina con espacio para sala de juntas, con buena ventilación e iluminación, para la adecuada atención del personal de las unidades académicas. Asimismo, se requieren muebles para resguardo de los documentos oficiales y mobiliario ergonómico.

Título de puesto: COORDINACIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Dependencia: COORDINACIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Reporta a: DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Supervisa: JEFATURA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
JEFATURA DE GESTIÓN DEL CAMBIO
JEFATURA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL

Coordinar y proponer lineamientos y procedimientos para promover el desarrollo organizacional y la mejora continua de los procesos administrativos estratégicos de la universidad, a través del fortalecimiento del sistema de gestión de la calidad de la UAEM y proporcionando una capacitación sistemática al personal, que coadyuve en el logro de los objetivos de la productividad, calidad y mejoras en el servicio que brindan las áreas estratégicas de la institución.

NATURALEZA Y ALCANCE

Relaciones Internas:

Con todas las unidades académicas y administrativas de la institución (diariamente).

Relaciones Externas:

Se tiene relación con organismos privados de certificación (constantemente).

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

1. Proponer lineamientos y procedimientos que coadyuven al desarrollo organizacional de la UAEM.
2. Presentar a la dirección de desarrollo institucional, los lineamientos para la actualización de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Calidad de la Institución.
3. Realizar las actividades necesarias para la actualización de los Manuales de Organización de Procedimientos y de Calidad de la Institución.
4. Fungir como responsable del sistema de gestión de la calidad de la UAEM, siendo el enlace entre los responsables de los procesos y la alta dirección.
5. Elaborar y presentar al comité de calidad el programa anual de auditorías del sistema de gestión de la calidad de la UAEM.
6. Elaborar en conjunto con el departamento de capacitación y desarrollo el programa anual de capacitación del sistema de gestión de la calidad y presentar las necesidades de los procesos para contribuir al cumplimiento de sus indicadores.
7. Presentar en las sesiones del comité de calidad las actividades realizadas por el sistema de gestión de la calidad y presentar las necesidades de los procesos para contribuir al cumplimiento de sus indicadores.
8. Coordinar el seguimiento del cumplimiento de Programas, Objetivos y Metas establecidas por los departamentos de área dependientes de la coordinación.

CONDICIONES DE TRABAJO

Se requiere una oficina con espacio para sala de juntas, con buena ventilación e iluminación, para la adecuada atención del personal de las unidades académicas. Asimismo, se requieren muebles para resguardo de los documentos oficiales y mobiliario ergonómico

Título de puesto: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Dependencia: DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Reporta a: COORDINACIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Supervisa: ASISTENTE TÉCNICO Y PERSONAL SINDICALIZADO

PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL

Mantener una mejora continua del personal, proporcionando una capacitación sistemática, que permita coadyuvar en el desarrollo de una educación humana e integral que fortalezca la cultura institucional de la universidad, con la finalidad de que se logren los objetivos de productividad, calidad y mejoras en el servicio.

NATURALEZA Y ALCANCE

Relaciones Internas:

Unidades Administrativas, Sindicato Administrativo, Secretaría General, Coordinación de Administración (semanalmente).

Relaciones Externas:

Autoridades federales: Instituciones que ofrecen capacitación en oficios, actualización y certificación en competencias laborales, Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial (CECATI), Secretaría de Educación Pública (SEP), UNAM (constantemente)

Instituciones Estatales: Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Morelos (ICATMOR), Instituciones Educativas.
Otras: Instituciones y Asociaciones de la Sociedad Civil, instructores particulares, iniciativa privada (constantemente).

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

1. Elaborar, promover y aplicar el programa anual de capacitación y desarrollo para los trabajadores de la UAEM, en base a la detección de necesidades de las diferentes áreas, fortaleciendo la superación profesional y el mejoramiento de la calidad del servicio que prestan a la institución.
2. Dar cumplimiento al contrato colectivo de trabajo del STAUAEEM en relación al tema de capacitación.
3. Contribuir a poner las bases para la sistematización en materia de capacitación, actualización y evaluación de los de la UAEM.
4. Promover y difundir oportuna y adecuadamente los cursos, talleres, conferencias o seminarios, con el fin de obtener una mayor participación de los trabajadores.
5. Supervisar que los cursos de capacitación y desarrollo de personal se lleven a cabo conforme al programa anual autorizado.

CONDICIONES DE TRABAJO

Silla ergonómica, un espacio con buena iluminación sin ruido, una computadora de escritorio y Lap top con paquetería office, equipo telefónico.

Título de puesto: ASISTENTE TÉCNICO

Dependencia: DEPARTAMENTO DE CAPCITACIÓN Y DESARROLLO

Reporta a: JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Supervisa: NO APLICA

PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL

Dar seguimiento a la impartición y desarrollo de los cursos del Programa Anual de Capacitación vigente, dirigido al personal administrativo sindicalizado y de confianza; así mismo, brindar apoyo a los instructores que imparten las capacitaciones.

NATURALEZA Y ALCANCE

Relaciones Internas:

Unidades administrativas (constante)

Relaciones Externas:

Instituciones federales CECATI (permanentemente)

Instituciones educativas (en función de las necesidades de capacitación)

Asociaciones y sociedades civiles (en función de las necesidades de capacitación)

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

1. Dar seguimiento a la impartición y desarrollo de los cursos del Programa Anual de Capacitación vigente.
2. Aplicar cuestionario de detección de necesidades de aplicación (DNC) al personal que asiste a los cursos y capturar semestralmente la información contenida en el cuestionario.
3. Imprimir lista de cursos solicitados por el personal de la UAEM.
4. Imprimir documento de participación.
5. Escanear documento de participación y anexar a carpeta de curso concluido.
6. Integrar un directorio de instituciones e instructores, externos e internos, con el perfil y competencias que requiere el programa de capacitación.
7. Integrar expedientes de los instructores.
8. Integrar y mantener actualizada la información de las carpetas de los participantes que asisten a los cursos de capacitación.
8. Aplicar la hoja de satisfacción correspondiente a cada curso al que asisten los participantes.

CONDICIONES DE TRABAJO

Se requiere de un lugar con suficiente iluminación y ventilación, mobiliario, equipo y espacio apropiado.

Título de puesto:	COORDINACIÓN DE DESARROLLO DE BIBLIOTECAS
Dependencia:	COORDINACIÓN DE DESARROLLO DE BIBLIOTECAS
Reporta a:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
Supervisa:	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS TÉCNICOS JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DIGITALES JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE COLECCIONES

PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL

Coordinar, supervisar y operar el funcionamiento del Sistema Bibliotecario, que coadyuve al cumplimiento del Plan Institucional de Desarrollo (PIDE 2012-2018), implementando, innovando y difundiendo los servicios de información con una eficiente gestión de los recursos otorgados que permitan garantizar la prestación de los servicios bibliotecarios a la comunidad universitaria con calidad y pertinencia.

NATURALEZA Y ALCANCE

Relaciones Internas:

Dirección de Desarrollo Institucional, Dirección de Personal, Dirección General de Servicios Escolares, Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, unidades académicas (diariamente), Secretaría Académica (esporádicamente)

Relaciones Externas:

Red de Bibliotecas de la Región Centro Sur REBICS, de la ANUIES, CONPAB-IES Consejo Nacional Para Asuntos Bibliotecarios, A.C., Instituciones Educativas de Nivel Medio Superior y Superior (convenio interbibliotecario), Proveedores (constantemente).

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

1. Planear y elaborar, en coordinación con las áreas dependientes de la Secretaría Académica y la Secretaría de Planeación y Desarrollo los planes programas y proyectos, así como el establecimiento de políticas y objetivos de la Coordinación.
2. Elaborar con las áreas dependientes el plan operativo anual POA.
3. Proponer al Director de Desarrollo Institucional las políticas, procedimientos técnicos y administrativos adecuados y pertinentes para la prestación de los servicios bibliotecarios de la Universidad.
4. Administrar operativamente el Sistema de Bibliotecas Universitarias que incluye la Biblioteca Central de la Universidad.
5. Promover y difundir de manera permanente entre la comunidad universitaria los servicios bibliotecarios que oferta la Universidad.
6. Establecer los términos, condiciones y equipamiento y uso de los bienes muebles, y plataforma tecnológica de las bibliotecas universitarias de la institución.
7. supervisar el correcto cumplimiento de la norma ISO 9001 – 2008 en los procesos certificados de la coordinación.



Título de puesto:	COORDINACIÓN DE DESARROLLO DE BIBLIOTECAS
Dependencia:	COORDINACIÓN DE DESARROLLO DE BIBLIOTECAS
Reporta a:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
Supervisa:	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS TÉCNICOS JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DIGITALES JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE COLECCIONES

CONDICIONES DE TRABAJO

Silla ergonómica, un espacio con buena iluminación sin ruido, una computadora de escritorio o Lap top con paquetería office, equipo telefónico.

Título de puesto: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Dependencia: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Reporta a: COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS

Supervisa: ASISTENTE TÉCNICO (1)

PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL

Planificar, organizar, supervisar, promover y coordinar las acciones para el aseguramiento de los Servicios Bibliotecarios que se ofrecen a la comunidad universitaria a través del Sistema Bibliotecario Universitario.

NATURALEZA Y ALCANCE

Relaciones Internas:

Departamento de servicios digitales, departamento de desarrollo de colecciones (diariamente).

Relaciones Externas:

Iniciativa privada e instituciones de nivel superior (constantemente).

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

1. Organizar, coordinar y supervisar los servicios bibliotecarios que se ofertan a la comunidad universitaria.
2. Determinar y organizar la ubicación de colecciones, equipo y mobiliario en las diferentes bibliotecas del sistema.
3. Diseñar y aplicar los instrumentos que permitan identificar las necesidades de información y servicios requeridos por la comunidad universitaria.
4. Establecer los convenios de préstamo inter-bibliotecario de acuerdo a las políticas establecidas por la Coordinación de Bibliotecas.
5. Organizar en conjunto con la Coordinación de Biblioteca y las Unidades Académicas los programas para la formación de usuarios y talleres de desarrollo de habilidades informativas dirigidos a la comunidad universitaria.
6. Diseñar y programar los materiales y actividades de promoción de los servicios bibliotecarios dirigidos a los usuarios.
7. Realizar en coordinación con los departamentos de la Coordinación, el levantamiento de inventarios físicos de material bibliográfico, para llevar un mejor control del material con que cuentan las Bibliotecas del Sistema.
8. Vigilar las acciones concernientes al uso del sistema de administración en los módulos correspondientes a este Departamento.
9. Supervisar que el personal bibliotecario observe la correcta aplicación del reglamento, los criterios que regulen los servicios de información y el uso de los materiales documentales en las bibliotecas del sistema.
10. Coordinar y supervisar las actividades del área administrativa, adquisiciones y desarrollo de la colección.
11. Llevar el control del ejercicio presupuestal de la Coordinación de Biblioteca.
12. Realizar las gestiones necesarias para la selección y adquisición de materiales bibliográficos con los diferentes recursos asignados a la Coordinación de Biblioteca.

Título de puesto: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Dependencia: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Reporta a: COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS

Supervisa: ASISTENTE TÉCNICO (1)

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

13. Organizar, coordinar y supervisar junto con el Jefe de Procesos Técnicos, aquellas acciones concernientes al registro inicial de cada uno de los materiales adquiridos en diferentes formatos para las colecciones de las bibliotecas que integran el Sistema de Bibliotecas Universitario de la UAEM.
14. Supervisar y verificar la correcta aplicación de la Norma ISO 9001-2008, en los servicios bibliotecarios.
15. Supervisar la oportuna y correcta recepción de las estadísticas de servicios y afluencia de usuarios de bibliotecas del sistema.
16. Verificar que el material de nuevo ingreso sea incorporado en tiempo y forma a las colecciones correspondientes.
17. Supervisar la correcta captura de los datos de alta de usuarios al sistema ALEPH.
18. Supervisar las constancias de "No Adeudo" de material a bibliotecas y entrega de tesis vayan debidamente requisitadas.

CONDICIONES DE TRABAJO

Silla ergonómica, un espacio con buena iluminación sin ruido, una computadora de escritorio o lap top con paquetería office, equipo telefónico.

Título de puesto: ASISTENTE TÉCNICO

Dependencia: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Reporta a: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Supervisa: NO APLICA

PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL

Planificar, organizar, supervisar, promover y coordinar las acciones para el aseguramiento de los Servicios Bibliotecarios que se ofrecen a la comunidad universitaria a través del Sistema Bibliotecario Universitario.

NATURALEZA Y ALCANCE

Relaciones Internas:

Departamento de proceso documental, departamento de servicios digitales (diariamente).
Departamento de Servicios Digitales, Departamento de Patrimonio, Coordinación General administrativa, Dirección de Desarrollo Institucional (esporádicamente).

Relaciones Externas:

Iniciativa privada (esporádicamente).

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

1. Organizar, coordinar y supervisar los servicios bibliotecarios que se ofertan a la comunidad universitaria.
2. Determinar y organizar la ubicación de colecciones, equipo y mobiliario en las diferentes bibliotecas del sistema.
3. Diseñar y aplicar los instrumentos que permitan identificar las necesidades de información y servicios requeridos por la comunidad universitaria.
4. Establecer los convenios de préstamo inter bibliotecario de acuerdo a las políticas establecidas por la Coordinación de Bibliotecas.
5. Organizar en coordinación con la Coordinación de Biblioteca y las Unidades Académicas los programas para la formación de usuarios y talleres de desarrollo de habilidades informativas dirigidos a la comunidad universitaria.
6. Diseñar y programar los materiales y actividades de promoción de los servicios bibliotecarios dirigidos a los usuarios.
7. Realizar en coordinación con los departamentos de la Coordinación, el levantamiento de inventarios físicos de material bibliográfico, para llevar un mejor control del material con que cuentan las Bibliotecas del Sistema.
8. Vigilar las acciones concernientes al uso del sistema de administración en los módulos correspondientes a este Departamento.
9. Supervisar que el personal bibliotecario observe la correcta aplicación del reglamento, los criterios que regulen los servicios de información y el uso de los materiales documentales en las bibliotecas del sistema.
10. Registrar la oportuna y correcta recepción de las estadísticas de servicio y afluencia de usuarios de las bibliotecas del sistema.

Título de puesto: ASISTENTE TÉCNICO

Dependencia: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Reporta a: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Supervisa: NO APLICA

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

11. Supervisa que el material de nuevo ingreso sea incorporado en tiempo y forma a las colecciones correspondientes.
12. Vigila que el nuevo material asignado a los investigadores de la UAEM se entregue oportunamente y sea debidamente registrado bajo su resguardo.
13. Revisar que las constancias de “No Adeudo” de material a bibliotecas y entrega de tesis vayan debidamente requisitadas

CONDICIONES DE TRABAJO

Silla ergonómica, un espacio con buena iluminación sin ruido, una computadora de escritorio o Lap top con paquetería office, equipo telefónico.

Título de puesto: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS TÉCNICOS.

Dependencia: DEPARTAMENTO DE PROCESOS TÉCNICOS

Reporta a: COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS

Supervisa: ASISTENTE TÉCNICO

PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL

Planear, organizar, integrar, dirigir y supervisar el conjunto de actividades que se realizan a cada documento que ingresa al acervo del Sistema Bibliotecario para identificar sus puntos de acceso y elaborar herramientas que permitan su identificación, recuperación y control cuando estos materiales se encuentren en circulación, haciéndolos accesibles a los usuarios de la comunidad universitaria tanto de forma física (en las estanterías de las bibliotecas), como electrónica (catálogo en línea).

NATURALEZA Y ALCANCE

Relaciones Internas:

Coordinación de Bibliotecas, Departamento de Servicios Bibliotecarios, Departamento de Servicios Digitales, (diariamente), Unidades Académicas (esporádicamente).

Relaciones Externas:

Departamentos de Procesos Técnicos de otros sistemas bibliotecarios o centros de información de Instituciones de Educación superior o de investigación (esporádicamente),

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

1. Organizar, coordinar y supervisar aquellas operaciones concernientes al registro, almacenamiento, catalogación, asignación de encabezamientos de materia y clasificación de cada uno de los recursos de información adquiridos en diferentes formatos para las colecciones de las bibliotecas que integran el Sistema Bibliotecario de la UAEM.
2. Coordinar con el jefe de Servicios Bibliotecarios la recepción de los recursos de información a procesar técnicamente.
3. Coordinar y supervisar el ingreso de la información a la base de datos del sistema de automatización para la conformación de los catálogos internos y en línea.
4. Supervisar la aplicación de la normatividad y los criterios establecidos para el análisis bibliográfico de los recursos de información.
5. Coordinar y supervisar con el Jefe de Servicios Digitales las acciones concernientes al ingreso, mantenimiento y corrección de registros en los módulos de catalogación e ítems del sistema automatizado.
6. Vigilar el acceso continuo al sistema de automatización y recursos de Internet necesarios para el proceso técnico y reportar al jefe de Servicios Digitales las fallas en los mismos para su restablecimiento.
7. Proveer oportunamente los recursos materiales necesarios para el proceso técnico de los recursos de información ya catalogados y clasificados al Jefe de Servicios Bibliotecarios para su integración al acervo correspondiente en la biblioteca asignada.
8. Visitar periódicamente las bibliotecas que integran el Sistema Bibliotecario para identificar acciones preventivas o correctivas respecto a tareas concernientes al proceso físico menor o mayor de los materiales existentes en las colecciones.

Título de puesto: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS TÉCNICOS.

Dependencia: DEPARTAMENTO DE PROCESOS TÉCNICOS

Reporta a: COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS

Supervisa: ASISTENTE TÉCNICO

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

9. Proveer oportunamente los recursos materiales necesarios para el proceso técnico de los recursos de información.

CONDICIONES DE TRABAJO

Silla ergonómica, un espacio con buena iluminación sin ruido, una computadora de escritorio o Lap top con paquetería office, equipo telefónico.

Título de puesto: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DIGITALES.

Dependencia: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DIGITALES

Reporta a: COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS

Supervisa: ASISTENTE TÉCNICO (2)

PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL

Administrar y desarrollar la plataforma informática para proporcionar servicios digitales con la cantidad, calidad y oportunidad requeridos por la Coordinación de Bibliotecas, considerando los recursos humanos y de infraestructura existentes y brindado servicios digitales en las Tecnologías de la Información y Comunicación orientadas al rubro de Bibliotecas, como el Sistema Integral Bibliotecario aplicaciones administrativas y de monitoreo, servicios web, recursos electrónicos, desarrollo de nuevos proyectos, entre otros.

NATURALEZA Y ALCANCE

Relaciones Internas:

Coordinación de Bibliotecas (semanalmente), Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación y Unidades Académicas (esporádicamente).

Relaciones Externas:

CONRICYT, Enlace UAEM-CONRICYT y Proveedores Equipos y servicios en TIC's (constantemente).

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

1. Administrar el servidor de aplicaciones que hospeda el Sistema Integral Bibliotecario (Aleph, Metalib y SFX) y el sitio web de la página de la Biblioteca.
2. Atender las solicitudes de información de la Coordinación relacionada a los registros del Sistema Integral Bibliotecario y los servicios digitales proporcionados.
3. Supervisar y coordinar las actividades de soporte técnico informático, asegurando la prestación de los servicios digitales con la cantidad, oportunidad y calidad requeridos en base a los recursos existentes buscando su optimización y disponibilidad.
4. Supervisar y coordinar el programa de capacitación y difusión de los recursos electrónicos suscritos y/o asignados, así como definir estrategias que permitan incrementar el uso de los recursos electrónicos en la institución.
5. Conocer y evaluar tecnologías de vanguardia que le permitan realizar las recomendaciones pertinentes para su desarrollo y futuras implementaciones en hardware, software y servicios al Sistema Bibliotecario de la UAEM.
6. Asesorar, recomendar y diseñar proyectos para la modernización de la infraestructura informática y de servicios digitales, en base al programa operativo de la Biblioteca y en colaboración con las instancias correspondientes en caso de requerir adecuaciones, instalaciones eléctricas, redes, entre otros.
7. Capacitarse y certificarse en temas críticos para la implementación, operación y mantenimiento de los servicios digitales de la biblioteca.



Secretaría de Planeación y Desarrollo
Dirección de Desarrollo Institucional
MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES



Título de puesto: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DIGITALES.

Dependencia: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DIGITALES

Reporta a: COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS

Supervisa: ASISTENTE TÉCNICO (2)

CONDICIONES DE TRABAJO

Silla ergonómica, un espacio con buena iluminación sin ruido, una computadora de escritorio o Lap top con paquetería office, equipo telefónico.

Título de puesto:	ASISTENTE TÉCNICO
Dependencia:	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DIGITALES
Reporta a:	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DIGITALES
Supervisa:	NO APLICA

PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL

Proporcionar oportunamente soporte técnico informático en equipos de cómputo, periféricos, aplicaciones y servicios digitales que permitan su correcto funcionamiento en la prestación de los servicios bibliotecarios, así como el mantenimiento preventivo, el soporte de primer nivel en la red de datos, voz y video, y la implementación de herramientas de administración, monitoreo y seguridad necesarias.

NATURALEZA Y ALCANCE

Relaciones Internas:

Coordinación de Bibliotecas (diariamente), Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación (esporádicamente).

Relaciones Externas:

No Aplica.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

1. Instalar, actualizar y mantener en correcta operación el sistema operativo y las aplicaciones requeridas en los equipos de cómputo como los módulos del sistema integral bibliotecario, procesadores de texto, antivirus, mensajería interna, herramientas de mantenimiento, entre otras.
2. Instalar, mantener y verificar el correcto funcionamiento de los periféricos como impresoras, lectoras, escáner, entre otros.
3. Proporcionar soporte técnico informático en servicios digitales en general, para hardware y redes, atención de primer nivel.
4. Brindar asesoría y capacitación en el uso del equipo y aplicaciones utilizadas en el Sistema Bibliotecario.
5. Verificar el correcto funcionamiento de los servicios digitales proporcionados en sus diferentes plataformas y servicios.
6. Mantenimiento preventivo a equipos de cómputo y periféricos
7. Instalación, configuración y mantenimiento de aplicaciones varias para la administración, el control, mantenimiento, monitoreo y seguridad con licencia o de fuente abierta para la prestación de servicios digitales en el sistema Bibliotecario.
8. Supervisar el uso adecuado de los equipos en operación.
9. Capacitarse y certificarse en temas críticos para la operación y mantenimiento del equipamiento y servicios digitales de la biblioteca.
10. Hacer recorridos periódicos a las bibliotecas que se encuentran fuera del campus con el fin de mantener actualizadas las aplicaciones administrativas del sistema bibliotecario.



Secretaría de Planeación y Desarrollo
Dirección de Desarrollo Institucional
MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES



Título de puesto: ASISTENTE TÉCNICO

Dependencia: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DIGITALES

Reporta a: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DIGITALES

Supervisa: NO APLICA

CONDICIONES DE TRABAJO

Silla ergonómica, un espacio con buena iluminación sin ruido, una computadora de escritorio o lap top con paquetería office, equipo telefónico

Título de puesto:	ASISTENTE TÉCNICO
Dependencia:	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DIGITALES
Reporta a:	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DIGITALES
Supervisa:	NO APLICA

PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL

Facilitar a la Comunidad Universitaria el acceso a los recursos electrónicos a través de la correcta administración de las aplicaciones informáticas (como la herramienta de meta búsqueda e indexación de revistas electrónicas) y el equipo o dispositivos asignados en la prestación del servicio, la verificación del acceso local y remoto a los recursos electrónicos suscritos por y para la institución, así como la incorporación de recursos de acceso abierto, manteniendo programas de capacitación y difusión permanentes en forma presencial, publicados en la página web de la Biblioteca y en otros medios de comunicación Universitarios.

NATURALEZA Y ALCANCE

Relaciones Internas:

Coordinación de Bibliotecas (semanalmente) Coordinación de Bibliotecas (Bibliotecarios), Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, Unidades Académicas, Secretaría Académica, Usuario Final (esporádicamente).

Relaciones Externas:

Editores y CONRICYT (esporádicamente).

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

1. Verificar el acceso a las plataformas web de los recursos electrónicos suscritos o asignados a la institución.
2. Realizar y desarrollar el programa de capacitación y difusión anual de recursos electrónicos para la Comunidad Universitaria.
3. Diseñar y actualizar la página web de la Biblioteca y materiales de instrucción de los servicios bibliotecarios y las plataformas web de las editoriales suscritas, considerando las recomendaciones de la CONPAB.
4. Coordinar, difundir y documentar los periodos de prueba (trials) de las plataformas de recursos electrónicos otorgados a la Universidad (estadísticas de uso, encuestas de satisfacción, entre otros).
5. Automatizar y/o elaborar formatos y materiales digitales varios como formatos, presentaciones, carteles, manuales, señalamientos, entre otros.
6. Capacitación a personal y/o usuarios en el uso de las plataformas web de recursos electrónicos.
7. Soporte técnico informático, atención primer nivel.
8. Capacitarse y certificarse en temas críticos para la implementación, operación y mantenimiento de la página web de la biblioteca y aplicaciones y/o servicios relacionados a los recursos electrónicos.
9. Recabar información para la realización de fichas técnicas en el uso de los recursos electrónicos.

Título de puesto: ASISTENTE TÉCNICO

Dependencia: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DIGITALES

Reporta a: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DIGITALES

Supervisa: NO APLICA

CONDICIONES DE TRABAJO

Silla ergonómica, un espacio con buena iluminación sin ruido, una computadora de escritorio o Lap top con paquetería office, equipo telefónico.

Título de puesto: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Dependencia: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Reporta a: COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS

Supervisa: ASISTENTE TÉCNICO (1)

PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL

Planificar, organizar, supervisar, promover y coordinar las acciones para el aseguramiento de los Servicios Bibliotecarios que se ofrecen a la comunidad universitaria a través del Sistema Bibliotecario Universitario.

NATURALEZA Y ALCANCE

Relaciones Internas:

Departamento de Servicios Digitales, Departamento de Desarrollo de Colecciones (diariamente).

Relaciones Externas:

Iniciativa privada e instituciones de nivel superior (esporádicamente).

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

1. Organizar, coordinar y supervisar los servicios bibliotecarios que se ofertan a la comunidad universitaria.
2. Determinar y organizar la ubicación de colecciones, equipo y mobiliario en las diferentes bibliotecas del sistema.
3. Diseñar y aplicar los instrumentos que permitan identificar las necesidades de información y servicios requeridos por la comunidad universitaria.
4. Establecer los convenios de préstamo inter-bibliotecario de acuerdo a las políticas establecidas por la Coordinación de Bibliotecas.
5. Organizar en conjunto con la Coordinación de Biblioteca y las Unidades Académicas los programas para la formación de usuarios y talleres de desarrollo de habilidades informativas dirigidos a la comunidad universitaria.
6. Diseñar y programar los materiales y actividades de promoción de los servicios bibliotecarios dirigidos a los usuarios.
7. Realizar en coordinación con los departamentos de la Coordinación, el levantamiento de inventarios físicos de material bibliográfico, para llevar un mejor control del material con que cuentan las Bibliotecas del Sistema.
8. Vigilar las acciones concernientes al uso del sistema de administración en los módulos correspondientes a este Departamento.
9. Supervisar que el personal bibliotecario observe la correcta aplicación del reglamento, los criterios que regulen los servicios de información y el uso de los materiales documentales en las bibliotecas del sistema.
10. Coordinar y supervisar las actividades del área administrativa, adquisiciones y desarrollo de la colección.
11. Llevar el control del ejercicio presupuestal de la Coordinación de Biblioteca.
12. Realizar las gestiones necesarias para la selección y adquisición de materiales bibliográficos con los diferentes recursos asignados a la Coordinación de Biblioteca.

Título de puesto: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Dependencia: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Reporta a: COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS

Supervisa: ASISTENTE TÉCNICO (1)

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

13. Organizar, coordinar y supervisar junto con el Jefe de Procesos Técnicos, aquellas acciones concernientes al registro inicial de cada uno de los materiales adquiridos en diferentes formatos para las colecciones de las bibliotecas que integran el Sistema de Bibliotecas Universitario de la UAEM.
14. Supervisar y verificar la correcta aplicación de la Norma ISO 9001-2008, en los servicios bibliotecarios.
15. Supervisar la oportuna y correcta recepción de las estadísticas de servicios y afluencia de usuarios de bibliotecas del Sistema.
16. Verificar que el material de nuevo ingreso sea incorporado en tiempo y forma a las colecciones correspondiente
17. Supervisar la correcta captura de los datos de alta de usuarios al sistema ALEPH.
18. Supervisar las constancias de "No Adeudo" de material a bibliotecas y entrega de tesis vayan debidamente requisitadas

CONDICIONES DE TRABAJO

Silla ergonómica, un espacio con buena iluminación sin ruido, una computadora de escritorio o Lap top con paquetería office, equipo telefónico.

Título de puesto: ASISTENTE TÉCNICO

Dependencia: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Reporta a: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Supervisa: NO APLICA

PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL

Planificar, organizar, supervisar, promover y coordinar las acciones para el aseguramiento de los Servicios Bibliotecarios que se ofrecen a la comunidad universitaria a través del Sistema Bibliotecario Universitario.

NATURALEZA Y ALCANCE

Relaciones Internas:

Departamento de Proceso Técnicos, Departamento de Servicios Digitales (diariamente).

Relaciones Externas:

Iniciativa privada.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

1. Organizar, coordinar y supervisar los servicios bibliotecarios que se ofertan a la Comunidad Universitaria.
2. Determinar y organizar la ubicación de colecciones, equipo y mobiliario en las diferentes bibliotecas del sistema.
3. Diseñar y aplicar los instrumentos que permitan identificar las necesidades de información y servicios requeridos por la Comunidad Universitaria.
4. Establecer los convenios de préstamo inter bibliotecario de acuerdo a las políticas establecidas por la Coordinación de Bibliotecas.
5. Organizar en coordinación con la Coordinación de Biblioteca y las Unidades Académicas los programas para la formación de usuarios y talleres de desarrollo de habilidades informativas dirigidos a la comunidad universitaria.
6. Diseñar y programar los materiales y actividades de promoción de los servicios bibliotecarios dirigidos a los usuarios.
7. Realizar en coordinación con los Departamentos de la Coordinación, el levantamiento de inventarios físicos de material bibliográfico, para llevar un mejor control del material con que cuentan las Bibliotecas del Sistema.
8. Vigilar las acciones concernientes al uso del sistema de administración en los módulos correspondientes a este Departamento.
9. Supervisar que el personal bibliotecario observe la correcta aplicación del reglamento, los criterios que regulen los servicios de información y el uso de los materiales documentales en las bibliotecas del sistema.
10. Vigilar y observar la correcta aplicación de la Norma ISO 9001-2008 en los servicios bibliotecario
11. Registrar la oportuna y correcta recepción de las estadísticas de servicio y afluencia de usuarios de las bibliotecas del sistema.

Título de puesto: ASISTENTE TÉCNICO

Dependencia: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Reporta a: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Supervisa: NO APLICA

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

12. Supervisar que el material de nuevo ingreso sea incorporado en tiempo y forma a las colecciones correspondientes
13. Vigila que el nuevo material asignado a los investigadores de la UAEM se entregue oportunamente y sea debidamente registrado bajo su resguardo.

CONDICIONES DE TRABAJO

Silla ergonómica, un espacio con buena iluminación sin ruido, una computadora de escritorio o Lap top con paquetería office, equipo telefónico.

Título de puesto: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE COLECCIONES

Dependencia: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE COLECCIONES

Reporta a: COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS

Supervisa: ASISTENTE TÉCNICO

PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL

Planificar, coordinar, organizar y supervisar la selección, gestión, adquisición y registro de los materiales bibliográficos en cualquiera de sus formatos, el control del presupuesto así como la evaluación del uso de las colecciones y las políticas de preservación y conservación de todo tipo de materiales, para satisfacer las necesidades de información de la comunidad universitaria.

NATURALEZA Y ALCANCE

Relaciones Internas:

Departamento de Servicios Bibliotecarios (Diario), departamento de Procesos Técnicos (Diario), dirección de Recursos Materiales la interrelación entre este departamento es constante cuando la dependencia se encuentra ejerciendo sus presupuestos asignados, departamento de Almacén la interrelación entre este departamento es constante cuando hacen entrega de los bienes solicitados a la Dirección de Recursos Materiales, departamento de Patrimonio (Esporádicamente), coordinación Administrativa (Esporádicamente) y dirección de Planeación Y Desarrollo Estratégico (Esporádicamente).

Relaciones Externas:

Iniciativa privada (proveedores de material bibliográfico y electrónico), instituciones de educación superior (Universidades públicas o privadas, tecnológicos o instituciones públicas para gestionar material en canje o donación).

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

1. Organizar, coordinar y supervisar aquellas operaciones concernientes a la selección, adquisición y registro de recursos de información en sus diferentes formatos para las bibliotecas que integran el sistema bibliotecario.
2. Identificar las necesidades de información requeridos por la comunidad universitaria
3. Establecer vínculos con las Unidades Académicas para proporcionar información actualizada de los recursos de información que atienden sus programas.
4. Tratar con editores y distribuidores para recibir catálogos, existencias, descuentos y nuevas publicaciones para que sean presentadas y evaluadas por el comité de biblioteca
5. Seleccionar el material a adquirir de acuerdo a las políticas de calidad establecidas para este fin y los límites del presupuesto.
6. Compilar la bibliografía básica de los programas educativos que se imparten en la Institución.
7. Realizar el proceso de descarte y las reposiciones basado en el conocimiento de las colecciones y las políticas de calidad.
8. Recibir y seleccionar donaciones que fortalezcan los programas educativos y las colecciones de las bibliotecas del sistema
9. Preparar la información relacionada con los recursos de información que se adquirirán para las reuniones de comité de Biblioteca.

Título de puesto: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE COLECCIONES

Dependencia: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE COLECCIONES

Reporta a: COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS

Supervisa: ASISTENTE TÉCNICO

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

10. Planificar, gestionar y controlar los presupuestos asignados para la adquisición de los recursos de información.
11. Analizar las solicitudes de recursos de información para realizar su gestión.
12. Proporcionar toda la información bibliográfica para la adquisición de los recursos de información y asesorar a la Dirección de Recursos Materiales para adquisición de estos recursos.
13. Coordinar y Supervisar con el jefe de servicio bibliotecarios el proceso de recepción de los recursos de información para su registro ya sea por compra canje o donación.
14. Coordinar y supervisar el proceso de registro que comprende el proceso físico, registro en bitácora de inventario, ingreso al módulo de adquisiciones del sistema de administración y registro de salida.
15. Proveer oportunamente los recursos materiales necesarios para el proceso físico y registro de los recursos de información.
16. Coordinar y Supervisar con el jefe de servicio digitales las acciones concernientes al ingreso de los recursos de información en el módulo de adquisiciones del sistema automatizado.
17. Establecer comunicación estrecha con el departamento de procesos técnicos para la solución de problemas concernientes a los registros que se encuentran en el sistema de administración. Con ello los recursos de información recibidos se registraran correctamente.
18. Colaborar con las actividades relacionadas a los inventarios que se realicen.
19. Visitar en coordinación con el jefe de Servicios Bibliotecarios las Bibliotecas para conocer sus necesidades de información.
20. Elaborar conjuntamente con el Coordinador de Biblioteca y los jefes de departamento que la integran el Plan Operativo Anual, el Plan Institucional de Desarrollo Anual y los proyectos especiales en los que participe.
21. Elaborar informes y estadísticas mensuales y anuales de las actividades realizadas en el departamento.
22. Realizar toda actividad que se derive de la naturaleza de su cargo y todas aquellas encomendadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

Es necesario contar con espacio físico bien iluminado, ventilado, equipo de cómputo, teléfono, mobiliario adecuado y las instalaciones de red necesarias.

Título de puesto:	ASISTENTE TÉCNICO
Dependencia:	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE COLECCIONES
Reporta a:	JEFE DE DEPARTAMENTO
Supervisa:	PERSONAL ADMINISTRATIVO SINDICALIZADO

PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL

Supervisar el registro de los materiales bibliográficos en cualquiera de sus formatos, el control de los inventarios de los recursos de información, realizar los reportes de las actividades realizadas para la evaluación del uso de las colecciones, así como llevar acabo los procedimientos de baja y descarte aplicando las políticas de preservación y conservación establecidas en los manuales.

NATURALEZA Y ALCANCE

Relaciones Internas:

Departamento de Servicios Bibliotecarios (Diario), departamento de Procesos Técnicos (Diario) y el departamento de Patrimonio (Esporádicamente).

Relaciones Externas:

Iniciativa privada (proveedores de material bibliográfico y electrónico).

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

1. Apoyar en las actividades concernientes a la selección, adquisición y registro de recursos de información en sus diferentes formatos para las bibliotecas que integran el sistema bibliotecario.
2. Identificar las necesidades de información requeridos por la comunidad universitaria
3. Apoyar en el establecimiento de vínculos con las Unidades Académicas para proporcionar información actualizada de los recursos de información que atienden sus programas.
4. Tratar con editores y distribuidores para recibir catálogos, existencias, descuentos y nuevas publicaciones para que sean presentadas y evaluadas por el comité de biblioteca
5. Compilar la bibliografía básica de los programas educativos que se imparten en la Institución.
6. Realizar el proceso de descarte y las reposiciones basado en el conocimiento de las colecciones y las políticas de calidad.
7. Recibir y seleccionar donaciones que fortalezcan los programas educativos y las colecciones de las bibliotecas del sistema
8. Proporcionar toda la información bibliográfica para la adquisición de los recursos de información.
9. Supervisar el proceso de registro que comprende el proceso físico, registro en bitácora de inventario, ingreso al módulo de adquisiciones del sistema de administración y registro de salida.
10. Colaborar con las actividades relacionadas a los inventarios que se realicen.
11. Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas.
12. Realizar toda actividad que se derive de la naturaleza de su cargo y todas aquellas encomendadas por su jefe inmediato.



Secretaría de Planeación y Desarrollo
Dirección de Desarrollo Institucional
MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES



Título de puesto: ASISTENTE TÉCNICO

Dependencia: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE COLECCIONES

Reporta a: JEFE DE DEPARTAMENTO

Supervisa: PERSONAL ADMINISTRATIVO SINDICALIZADO

CONDICIONES DE TRABAJO

Es necesario contar con espacio físico bien iluminado, ventilado, equipo de cómputo, teléfono, mobiliario adecuado y las instalaciones de red necesarias.

Título de puesto: SECRETARIO ACADÉMICO

Dependencia: SECRETARÍA ACADÉMICA

Reporta a: RECTORÍA

Supervisa: DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN
DIRECCIÓN DE ESTUDIOS SUPERIORES
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN ACADÉMICA
DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN ACADÉMICA
DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES DE INVESTIGACIÓN

PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL

Evaluar, incrementar y consolidar los programas educativos de las unidades académicas de nivel medio, superior y posgrado.

Elevar la calidad y pertinencia de la práctica pedagógica y mejorar la habilitación de los docentes en los diferentes niveles educativos.

Establecer políticas de investigación, transferencia, vinculación, cooperación académica y publicación de la investigación, que coadyuven a la generación de conocimiento pertinente.

NATURALEZA Y ALCANCE

Relaciones Internas:

Unidades Académicas de Nivel Medio Superior (semanalmente), Unidades Académicas de Nivel Superior (de manera frecuente), Escuelas Dependientes e Incorporadas (esporádicamente), Centros de Investigación (diariamente), Sedes Regionales (semanalmente) Investigadores de la UAEM (diariamente), Rectoría (semanalmente), Secretaría General (semanalmente), Normatividad (esporádicamente), Abogado General (esporádicamente), Sindicato (semanalmente) .

Relaciones Externas:

Secretaría de Innovación Ciencia y Tecnológica SICyT (esporádicamente), INNOVACYT Parque Científico y Tecnológico Morelos (esporádicamente), Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología CONACYT (esporádicamente), Secretaría de Educación Pública SEP (esporádicamente).

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

1. Impulsar el desarrollo de la capacidad académica institucional.
2. Estimular, preferentemente, a los PTC que realicen de manera equilibrada y con calidad las funciones académicas de investigación, formación, extensión y gestión.
3. Impulsar y estimular la investigación articulada a la vinculación, la innovación y transferencia, pertinente con los programas estratégicos de la Universidad.
4. Impulsar la incorporación de la UAEM al consorcio nacional de revistas electrónicas del CONACYT.
5. Apoyar la publicación de artículos y textos de investigación.
6. La conformación de cuerpos académicos ajustándose a los lineamientos establecidos por la Universidad.

7. Impulsar la vinculación con los sectores social y productivo como eje estratégico de comunicación, cooperación y articulación con el entorno, y como criterio de calidad y pertinencia.
8. Lograr la participación de un mayor número de estudiantes y docentes, principalmente de educación superior, en programas de movilidad nacional e internacional, de acuerdo con los criterios institucionales establecidos.
9. Propiciar el intercambio de estudiantes con otras IES nacionales e internacionales.
10. Estimular el establecimiento de redes de investigación y cooperación con instituciones y organismos internacionales, y la participación en ellas de un mayor número de profesores y estudiantes.

CONDICIONES DE TRABAJO

Espacio de trabajo limpio, con iluminación y buena ventilación. Mobiliario para resguardo de los documentos oficiales y mobiliario ergonómico.

Horas de trabajo: las estipuladas en la Legislación Universitaria.

Título de puesto: DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN ACADÉMICA

Dependencia: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO

Reporta a: SECRETARÍA ACADEMICA

Supervisa: DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD ACADÉMICA
DEPARTAMENTO DE REDES DE COLABORACION

PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL

Promover, gestionar y coordinar los vínculos de cooperación académica con instituciones, organismos, asociaciones y fundaciones nacionales e internacionales, para el establecimiento de convenios con instituciones pares, con la finalidad de fortalecer y consolidar el intercambio académico de profesores y estudiantes, así como difundir información sobre los programas y becas existentes. Participar en programas, proyectos y actividades que fomenten la cooperación académica y la internacionalización de la educación en la UAEM.

NATURALEZA Y ALCANCE

Relaciones Internas:

Se mantiene interacción constante con las unidades académicas de la UAEM, así como de manera frecuente con diferentes áreas de la administración central tales como la Dirección General Administrativa, la Dirección de Personal, la oficina del Abogado General, la Tesorería, y la Dirección General de Posgrado.

Relaciones Externas:

Diariamente se interactúa con diversas Instituciones de Educación Superior Nacionales e Internacionales, así como con Instituciones y Organismos tales como la Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior (ANUIES), el Espacio Común de Educación Superior (ECOES), la Secretaría de Educación Pública, la Secretaría de Relaciones Exteriores, el Instituto Nacional de Migración, Consulados de México en el extranjero e Instituciones bancarias con las que se tiene convenio.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

1. Promover a la Universidad en las negociaciones de acuerdos académicos nacionales e internacionales que se lleven a cabo en el país o en el extranjero, supervisando y dando seguimiento a las gestiones para la firma de convenios hasta su operación en la práctica.
2. Atender las reuniones, tanto nacionales como en el extranjero, en representación de la Universidad respecto del componente internacional de la educación, dependiendo del presupuesto asignado para tal fin.
3. Supervisar el cumplimiento de los programas de movilidad e intercambio de profesores y estudiantes de acuerdo con la normatividad aplicable, apoyando en la gestión y consecución de becas para los interesados en los diferentes programas.
4. Verificar que se difunda la información de programas y convocatorias de becas y se proporcione orientación sobre las ofertas de las universidades participantes en los intercambios a todas las unidades académicas de la Universidad.
5. Supervisar que los trámites de inscripción de los estudiantes provenientes de otras universidades con las que se tiene firmado convenio de intercambio, se lleven a cabo de acuerdo con el reglamento vigente, en tiempo y forma.
6. Supervisar que los estudiantes que llegan a realizar movilidad o intercambio a la UAEM sean recibidos adecuadamente y se les proporcione una inducción a sus facultades o áreas de estudio, apoyándolos con la orientación para alojamiento y/o algún otro asunto que soliciten para su más fácil adaptación a su nueva ubicación.
7. Supervisar que se brinde apoyo de “acompañamiento” a los estudiantes que salen de esta Universidad a realizar movilidad a otro estado o país, en cualquier asunto de índole académica o de enlace con la universidad que lo aloja.

8. Supervisar al personal de la Dirección en la realización de sus funciones, de tal manera que se cumpla con las fechas establecidas en los programas en tiempo y forma.
9. Supervisar el uso adecuado de los recursos de la Dirección, tanto en lo financiero como en los materiales de oficina y equipo de trabajo, en estricto apego al presupuesto designado y autorizado.
10. Administrar los recursos y supervisar el mantenimiento en buenas condiciones de la casa UAEM (para los estudiantes de movilidad e intercambio), reportando el balance de los ingresos y gastos al final de cada semestre.
11. Elaborar el Programa de Trabajo Anual.
12. Elaborar el Presupuesto para el cumplimiento del Programa de Trabajo que deberá ser autorizado por su inmediato superior y las autoridades financieras de la institución.
13. Elaborar y entregar un Informe anual de actividades y resultados.
14. Promover la difusión de convocatorias para la cooperación tanto de estudiantes como de profesores y dar seguimiento a las mismas.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los espacios con que se cuenta son adecuados, únicamente se sugiere, en la medida de lo posible, en caso de una redistribución de oficinas, buscar la forma de contar con un área en la que se pueda ubicar todo el personal de la dirección de manera que se optimicen los recursos humanos y materiales, actualmente estamos separados con una oficina de por medio y esto no facilita la gestión y el control.

PRESUPUESTO

Además del presupuesto autorizado para la operación de la dirección, se recomienda contar con presupuesto anualmente para poder actualizar los equipos informáticos, sillas y material de oficina necesarios para el óptimo desarrollo de las actividades. Igualmente se requiere considerar un presupuesto anual para el mantenimiento de la casa UAEM (pintura, impermeabilización, reposición de muebles, y todo lo necesario para el buen funcionamiento y presentación del inmueble), como parte de la infraestructura de la universidad, ya que si no se está dando el mantenimiento adecuado no se hará el aprovechamiento adecuado de este espacio. Con los recursos que ingresan del pago de los estudiantes que se alojan se paga la operación diaria como son los gastos por servicios (luz, agua, gas, internet, limpieza, mantenimiento de la alberca, personal que cuida, fumigación semestral, cuota de mantenimiento del fraccionamiento, tv por cable) y compra y reparaciones menores como pueden ser utensilios de cocina, pero no es suficiente para cambio de muebles, que en general ya son muy viejos.

Título de puesto: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD ACADÉMICA

Dependencia: DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD ACADÉMICA

Reporta a: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO

Supervisa: ASISTENTE TECNICO

PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL

Promover, gestionar, atender y consolidar los programas de movilidad e intercambio estudiantil y becas, así como, estancias de práctica de estudiantes de licenciatura y posgrado, tanto de la UAEM, como de los visitantes nacionales e internacionales, procurando la obtención de apoyos y/o becas para los estudiantes de la UAEM, coadyuvando a la formación integral de los estudiantes y el desarrollo de sus habilidades para funcionar eficientemente en un mundo interdependiente y competitivo, atendiendo lo establecido en el Plan Institucional de Desarrollo (PIDE 2012-2018) y el Modelo Universitario de la UAEM.

NATURALEZA Y ALCANCE

Relaciones Internas:

Se mantiene interacción continuamente con las unidades académicas de la UAEM para la difusión de las convocatorias y retroalimentación de los programas y de los estudiantes que realizan movilidad para las cuestiones académicas y de homologación de materias en las universidades a las que viajan los alumnos. También se interactúa continuamente con diferentes áreas de la administración central tales como las jefaturas de contabilidad, tesorería y presupuestos, para el seguimiento al proceso administrativo para el pago de becas y gastos en general de la jefatura, como lo relativo a casa UAEM.

Relaciones Externas:

Diariamente se interactúa con diversas Instituciones de Educación Superior Nacionales e Internacionales, así como con Instituciones y organismos tales como la Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior (ANUIES), el Espacio Común de Educación Superior (ECOES), la Secretaría de Educación Pública, la Secretaría de Relaciones Exteriores, el Instituto Nacional de Migración, Consulados de México en el extranjero e Instituciones bancarias con las que se tiene convenio.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

1. Promover, orientar e Informar a las autoridades y estudiantes de las diferentes unidades académicas, sobre los programas de movilidad estudiantil e intercambio, así como de la oferta educativa de las diversas instituciones nacionales e internacionales con quienes se tiene convenio. Así como administrar dichos programas a través de la gestión de trámites y requisitos de participación en los diversos programas.
2. Atender las convocatorias de becas y apoyos para estudiantes de la UAEM, estableciendo el enlace con las unidades académicas de origen, procurando la participación de las distintas DES.
3. Brindar apoyo y orientación para la debida integración de expedientes de los estudiantes interesados en participar en los diferentes programas de movilidad e intercambio.
4. Realizar las gestiones correspondientes ante las instituciones de destino para la aceptación de los estudiantes UAEM.
5. Atender las solicitudes de aceptación de los estudiantes visitantes nacionales e internacionales, estableciendo el enlace con las unidades académicas de la UAEM, dependiendo del tipo y/o programa de Movilidad o Intercambio.
6. Monitorear la estancia tanto de estudiantes UAEM como de estudiantes visitantes, desde el inicio y hasta el final de su estancia.
7. Apoyar a los estudiantes internacionales en la gestión de la visa correspondiente, así como la integración del expediente migratorio.
8. Administrar y dar seguimiento al buen funcionamiento de la Casa UAEM brindando hospedaje a estudiantes nacionales e internacionales que realizan movilidad en la UAEM.



Secretaría de Planeación y Desarrollo
Dirección de Desarrollo Institucional
MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES



Título de puesto: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD ACADÉMICA

Dependencia: DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD ACADÉMICA

Reporta a: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO

Supervisa: ASISTENTE TECNICO

CONDICIONES DE TRABAJO

Se recomienda tener un mayor espacio para la recepción de estudiantes, ya que actualmente los espacios son reducidos y se complica la adecuada atención. Se recomienda mejorar la iluminación en el área de trabajo de los asistentes y contar con presupuesto para actualización de mobiliario y equipo en base a necesidades.

Título de puesto:	ASISTENTE TÉCNICO
Dependencia:	DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD ACADÉMICA
Reporta a:	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD ACADÉMICA
Supervisa:	NO APLICA

PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL

Apoyar en la administración de los programas de Movilidad Nacional existentes y realizar las gestiones correspondientes para cada programa, realizar tareas administrativas encaminadas al cumplimiento de los objetivos y metas, establecida en cada uno de los programas, asistir técnicamente a los proyectos brindando un seguimiento a la planeación de trabajo establecida, apoyar en todas las gestiones necesarias a los estudiantes UAEM que realizan estancias nacionales, así como, a los estudiantes nacionales que realizan movilidad en la UAEM, en su periodo de estancia y adaptación hasta el término de las mismas y la obtención de las cartas de homologación procedentes de las instituciones de destino.

NATURALEZA Y ALCANCE

Relaciones Internas:

Con frecuencia se mantiene contacto con todas las unidades académicas de la UAEM. Lo anterior debido a que los servicios prestados por el departamento exigen una comunicación constante con las unidades académicas y sus estudiantes durante todo el ciclo escolar. Así mismo, con el departamento de presupuestos para la gestión del pago de beca de movilidad estudiantil, en caso de existir ésta.

Relaciones Externas:

Se interactúa frecuentemente con los pares de diversas Instituciones de Educación Superior Nacional, así mismo con los siguientes Organismos: Secretaría de Relaciones Exteriores y Secretaria de Educación Pública.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

1. Brindar información y orientar a estudiantes UAEM en lo referente a los diferentes programas de movilidad académica nacional.
2. Atención a estudiantes de Licenciatura y Posgrado Interesados en Realizar Movilidad Estudiantil, Estancias de Investigación y/o Prácticas en la República Mexicana.
3. Atención a estudiantes Visitantes en la UAEM Nacionales.
4. Recibir e integrar expedientes de estudiantes de movilidad nacional para aplicar a alguna de las convocatorias existentes en el departamento.
5. Contactar, comunicar y gestionar con las diferentes Instituciones de educación superior nacionales la carta aceptación del estudiante.
6. Atender a estudiantes visitantes que habitan el inmueble "Casa UAEM", así como apoyar con la administración y mantenimiento del mismo.
7. Apoyar con las tareas asignadas por su jefe relativo a la movilidad o asuntos relacionados.

CONDICIONES DE TRABAJO

Se requiere de mayor espacio para brindar la debida atención a los estudiantes. La iluminación en el espacio asignado de trabajo es insuficiente.

Título de puesto:	ASISTENTE TÉCNICO
Dependencia:	DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD ACADÉMICA
Reporta a:	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD ACADÉMICA
Supervisa:	NO APLICA

PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL

Apoyar en la administración de los programas de Movilidad e Intercambio Estudiantil Internacional existentes y realizar las gestiones correspondientes para cada programa, realizar tareas administrativas encaminadas al cumplimiento de los objetivos y metas, establecidos en cada uno de los programas, asistir técnicamente a los proyectos brindando un seguimiento a la planeación de trabajo establecida, apoyar en todas las gestiones necesarias a los estudiantes UAEM que realizan estancias internacionales, así como, a los estudiantes internacionales que realizan movilidad en la UAEM, en su periodo de estancia y adaptación.

NATURALEZA Y ALCANCE

Relaciones Internas:

Se mantiene contacto continuo con todas las unidades académicas de la UAEM. Lo anterior debido a que los servicios prestados por el departamento exigen una comunicación constante con las unidades académicas y sus estudiantes durante todo el ciclo escolar. Así mismo, con los departamentos de presupuestos, contabilidad y tesorería para la gestión del pago de becas de movilidad estudiantil y trámites administrativos en general.

Relaciones Externas:

Se interactúa frecuentemente con diversas Instituciones de educación superior internacionales, así mismo con los siguientes organismos: La Secretaría de Relaciones Exteriores, Secretaria de Educación Pública, embajadas de México en el extranjero, Instituto Nacional de Migración e instituciones bancarias.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

1. Brindar información y orientar a estudiantes UAEM en lo referente a los diferentes programas de movilidad académica internacional.
2. Atención a estudiantes de licenciatura y posgrado Interesados en realizar movilidad, estancias de investigación y/o prácticas.
3. Atención a estudiantes visitantes en la UAEM extranjeros.
4. Recibir e integrar expedientes para aplicar a alguna de las convocatorias de movilidad internacional existentes en el departamento.
5. Contactar, comunicar y gestionar con las diferentes Instituciones de educación superior internacionales la carta aceptación del estudiante.
6. Atender a estudiantes visitantes internacionales que habitan el inmueble "Casa UAEM", así como apoyar en la administración y mantenimiento en buen estado del mismo.

CONDICIONES DE TRABAJO

Se requiere de mayor espacio para brindar una adecuada atención a los estudiantes. La iluminación en algunas áreas de trabajo es insuficiente y hay poco flujo de aire.

Título de puesto:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN.
Dependencia:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN.
Reporta a:	SECRETARÍA ACADÉMICA
Supervisa:	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONSOLIDACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN. JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN. JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ESTÍMULOS ACADÉMICOS.

PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL

La dirección de desarrollo de la investigación (DDI) busca incrementar y consolidar el desarrollo de la investigación en la UAEM, mediante establecer políticas apropiadas para que los cuerpos académicos adquieran un mayor grado de consolidación y que participen en redes temáticas de investigación con otros grupos de investigación, incrementar el número de PITC con reconocimiento del sistema nacional de investigadores (SNI) y la participación en un mayor número de proyectos de investigación aprobados por las diversas fuentes de financiamiento incluyendo el consejo nacional de ciencia y tecnología (CONACYT), así como la secretaria de educación pública (SEP) a través de sus programas de desarrollo profesional docente (PRODEP) y que impacte en el desempeño del personal docente (ESDEPED) y de carrera docente (u040).

NATURALEZA Y ALCANCE

Relaciones Internas:

Direcciones de la secretaría académica (semanalmente), dirección de planeación (mensualmente), directores y jefes de investigación de las unidades académicas (diariamente), jefes de enlace y gestión de las unidades académicas (diariamente), responsables de cuerpos académicos (semanalmente/mensualmente), dirección de contabilidad y presupuestos y tesorería (diariamente, mensualmente), dirección de personal (semanalmente).

Relaciones Externas:

Consejo nacional de ciencia y tecnología (CONACYT)
Secretaría de educación pública (SEP)/ dirección de superación académica, programa para el desarrollo profesional docente (PRODEP), programa de estímulos al desempeño del personal docente (ESDEPED), programa de carrera docente (u040) y Secretaría de innovación, ciencia y tecnología del estado de Morelos.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

1. Generar reuniones de trabajo con las unidades académicas para el seguimiento de los proyectos e investigación y la identificación de las oportunidades de mejora para el desarrollo de la investigación.
2. Desarrollar y vigilar el cumplimiento de la reglamentación para el desarrollo de proyectos de investigación.
3. Apoyar en la gestión de recursos económicos para el desarrollo de proyectos de investigación.
4. Seguimiento de proyectos CONACYT, estancias posdoctorales, proyectos PRODEP y seguimiento de apoyo a jefas de familia.
5. Desarrollar proyectos para el fortalecimiento de cuerpos académicos y la consolidación de la investigación (recursos PFCE, poa, etc.).
6. Participar en proyectos extraordinarios y en las tareas encomendadas por el secretario académico.

Título de puesto: DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN.

Dependencia: DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN.

Reporta a: SECRETARÍA ACADÉMICA

Supervisa: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONSOLIDACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN.
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ESTÍMULOS ACADÉMICOS.

CONDICIONES DE TRABAJO

Espacios adecuados con buena iluminación y ventilación, muebles adecuados y bien ubicados para una mejor distribución del equipo y materiales.

Título de puesto: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ESTÍMULOS ACADÉMICOS

Dependencia: DEPARTAMENTO DE ESTÍMULOS ACADÉMICOS

Reporta a: DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN.

Supervisa: ASISTENTE TÉCNICO

PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL

Coordinar el programa de estímulos al desempeño del personal docente y el programa de carrera docente (u040), dirigidos a los profesores investigadores de tiempo completo adscritos a la UAEM con la finalidad de obtener apoyo para el desarrollo de la planta docente, así como incrementar los indicadores institucionales.

Coordinar el programa universitario de becas de reconocimiento a la actividad académica del personal de confianza.

NATURALEZA Y ALCANCE

Relaciones Internas:

Dirección de personal (para efectos de nóminas mensualmente y entrega de trámites semanalmente), tesorería general (mensual), departamento de asuntos jurídicos (esporádicamente, cuándo se requiere firmas de trámites o consultas), rectoría (esporádicamente, cuándo se requieren firmas de trámites y números de oficio) y unidades académicas (esporádicamente, cuándo se tienen trámites pendientes, intercambio de información)

Relaciones Externas:

Secretaría de Educación Pública (trimestral, anual, cuándo se requiere entregar solicitudes de participación e informes del programa de estímulos al desempeño del personal docente o del programa de carrera docente (u040).

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

1. Coordinar el proceso de evaluación del programa ESDEPED (desde el lanzamiento de convocatoria hasta la publicación de resultados de réplicas, entregando la nómina de manera mensual), así como el programa universitario de becas de reconocimiento a la actividad académica del personal de confianza y el programa de carrera docente (u040).
2. Dar cumplimiento y seguimiento a las solicitudes recibidas de forma interna (UAEM) y externa (Secretaría de Educación Pública), referentes al programa de estímulos al desempeño del personal docente y al programa de carrera docente (u040), con el objetivo de cumplir en tiempo y forma con los procesos y brindar un servicio de calidad.

CONDICIONES DE TRABAJO

Para el buen desarrollo de las actividades se requiere de un cubículo que cuente con la ventilación e iluminación adecuadas para dar servicios a los usuarios.

Se requieren dos escritorios, dos sillas ergonómicas, 2 equipos de cómputo con acceso a internet, un teléfono IP, una impresora, dos sillas para dar atención, 2 libreros y 1 archivero, material de papelería y cuando se lleven a cabo reuniones académicas contar con servicio de cafetería.

Las actividades en su mayoría se desempeñan frente a la computadora, salvo se tenga que llevar a cabo alguna reunión o bien entrega o gestión de trámites, no se realizan actividades involucradas con el ruido de ninguna máquina.

El horario de trabajo establecido es de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas con media hora de comida.

Título de puesto:	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN ACADÉMICA
Dependencia:	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN ACADÉMICA
Reporta a:	SECRETARIO ACADÉMICO
Supervisa:	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA, DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL, DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TÉCNICOS

PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL

Vincular, coordinar y gestionar oportunidades de colaboración con el Sector Público y Privado, donde se puedan generar espacios para realizar servicio social, prácticas profesionales, capacitación continua y permanente, además la prestación de servicios técnicos especializados.

NATURALEZA Y ALCANCE

Relaciones Internas:

Unidades Académicas de la UAEM (mensualmente)
Secretaría de Planeación y Desarrollo (mensualmente)
Coordinación de Planeación (mensualmente)

Relaciones Externas:

Unidades Académicas Incorporadas a la UAEM (mensualmente)
Secretaría de Economía (mensualmente)
Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología (mensualmente)
Secretaría de Educación Pública (dos veces al año)
IMIPE (dos veces al año)

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

Vincular a la universidad con los sectores públicos y privados.
Gestionar los campos o espacios para la realización del Servicio Social y Prácticas Profesionales.
Avalar la certificación del Servicio Social de los estudiantes de la UAEM e incorporadas.
Gestionar y coordinar la colaboración entre la universidad y la empresa en el desarrollo de proyectos técnicos.

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina con espacio suficiente para la atención a estudiantes, catedráticos, funcionarios y empresarios.
De ser posible con una pequeña mesa de trabajo, pantalla, computadora y demás equipo utilizado en oficina.

Título de puesto: **JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL**

Dependencia: DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL

Reporta a: DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN ACADÉMICA

Supervisa: RESPONSABLES DE SERVICIO SOCIAL DE CADA UNIDAD ACADÉMICA, A LOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS QUE CONFORMAN EL DEPARTAMENTO Y A LOS ASISTENTES TÉCNICOS DEL MISMO DEPARTAMENTO.

PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL

Acercar hacia los alumnos universitarios la conciencia de solidaridad, compromiso y servicio con la sociedad; vinculados a los prestantes en su mismo entorno cultural, natural y social, generándoles las acciones de responsabilidad social con los sectores más vulnerables de nuestra sociedad,

El propósito del departamento es el de planear, organizar, implementar, evaluar y regular la prestación del servicio social de los alumnos de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos y de las escuelas incorporadas a la misma. Fundamentado en lo dispuesto por el artículo 5º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley sobre el Ejercicio de las Profesiones en el Estado de Morelos, así como el reglamento de servicio social de nuestra UAEM, mostrándoles los diferentes programas en que pueden inscribirse.

NATURALEZA Y ALCANCE

Relaciones Internas:

Con los representantes del Servicio Social de cada una de las Unidades Académica, los directores de los Centros de investigación, Directores de las dependencias administrativas de toda nuestra UAEM, que conforma nuestro entorno.

Relaciones Externas:

Con los sectores públicos, dependencias gubernamentales, ayudantías municipales, ayuntamientos municipales, la SEP, la ANUIES, los organismos como PROBECARIOS, CANACINTRA, ERIEM, PROCIVAC, etc.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

1. Manejar primeramente la información de programas a inscribirse a nuestra base de datos, con la finalidad de que nuestros prestantes vean a que programas les interesa hacer su servicio.
2. Manejar coordinadamente al interior del departamento las propuestas de convocatoria para su difusión.
3. Estar en contacto y reunir a los responsables de servicio social de cada una de las unidades académicas y centros de investigación para darles a conocer los procedimientos y convocatorias de los nuevos periodos que se presenten al servicio social
4. Difundir a través de nuestros medios la información de apertura al servicio social, para que nuestro futuros prestantes tenga la facilidad de inscribirse en nuestro sistema de SADCE, así como llenar todos los formatos que aparecen en el mismo.
5. Revisar y autorizar los expedientes de los programas que presentan los prestantes para realizar su servicio social en el cual serán asignados.
6. Cotejar las firmas de los informes finales de cada uno de los responsables del servicio para que proceda su certificación de liberación.

Título de puesto: **JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL**

Dependencia: DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL

Reporta a: DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN ACADÉMICA

Supervisa: RESPONSABLES DE SERVICIO SOCIAL DE CADA UNIDAD ACADÉMICA, A LOS TÉCNICOS
ESPECIALIZADOS QUE CONFORMAN EL DEPARTAMENTO Y A LOS ASISTENTES TÉCNICOS DEL
MISMO DEPARTAMENTO.

CONDICIONES DE TRABAJO

Por el momento las condiciones de equipo, mobiliario y papelería que cuentan cada uno de los compañeros son las necesarias más no las adecuadas.

Nos falta un poco de espacio para dar mejor atención a los representantes de cada una de las unidades académicas, así como a los directores de las escuelas incorporadas a la UAEM y a los usuarios que son nuestros alumnos.

Título de puesto:	ASISTENTE TÉCNICO
Dependencia:	DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL
Reporta a:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL
Supervisa:	NO APLICA

PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL

Establecer el vínculo con los diferentes responsables de las unidades académicas para la coordinación e inserción de estudiantes de séptimo semestre de licenciatura en adelante con los sectores sociales y productivos para la realización de prácticas profesionales.

Establecer el vínculo con instituciones externas como La Fundación Educación Superior Empresa (FESE), para atender los diferentes programas de becas “Experimenta” para prácticas profesionales y “Empléate” para recién egresados.

NATURALEZA Y ALCANCE

Relaciones Internas:

Las unidades académicas de nivel licenciatura (Campus Chamilpa Regiones Oriente y sur) así como con los diferentes Centros de Investigación de la UAEM.

Relaciones Externas:

ANUIES, Red de Vinculación Región Centro Sur, que comprende las universidades de: Autónoma del estado de México, Autónoma del estado de Puebla, Benemérita del Estado de Puebla, Autónoma del Estado de Guerrero, Autónoma del Estado de Hidalgo, Autónoma de Chapingo, entre otras.

PROBECARIOS A.C. en la colocación de alumnos en las diferentes empresas del sector productivo con las que PROBECARIOS, tiene convenios para prácticas profesionales, en el Estado de Morelos.

CANACINTRA, Morelos, ERIEM, PROCIVAC, Fundación Educación Superior Empresa.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

1. Establecer contacto y comunicación permanente, con los responsables de vinculación y prácticas profesionales de las diferentes unidades académicas así como con los representantes de instituciones y sector productivo del Estado de Morelos, para la atención oportuna de los requerimientos de cobertura de plazas vacantes para recién egresados y estudiantes para prácticas profesionales y programas de becas.

CONDICIONES DE TRABAJO

Se cuenta con las condiciones de trabajo adecuadas.

Título de puesto: ASISTENTE TÉCNICO (RESPONSABLE DE INFORMACIÓN)

Dependencia: DEPARTAMENTO DEL SERVICIO SOCIAL

Reporta a: JEFE DEL DEPARTAMENTO DEL SERVICIO SOCIAL

Supervisa: NO APLICA

PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL

Informar y difundir las actividades del Departamento del Servicio Social; informar del catálogo de programas y proyectos que se impulsan en el Departamento del Servicio Social, para interés de los estudiantes; planear y organizar las actividades con los prestadores de servicio social en los diversos programas del Departamento del Servicio Social.

NATURALEZA Y ALCANCE

Relaciones Internas:

Para realizar las actividades del Departamento del Servicio Social diario se está en comunicación con el Jefe del Departamento; en coordinación con la Dirección de Vinculación Académica, esta comunicación es de acuerdo a las necesidades de las actividades a realizar; así como con el área de contabilidad de la Secretaría Académica a la cual pertenezco.

Relaciones Externas:

El Departamento del Servicio Social de la UAEM pertenece a la red del servicio social de la región centro-sur de la ANUIES, y asisto a las sesiones ordinarias y extraordinarias de trabajo que se realizan periódicamente tres o cuatro veces o más al año, según las necesidades académicas de la red del servicio social de la ANUIES.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

1. Informar y difundir las actividades del Departamento del Servicio Social.
2. Informar y difundir los proyectos que se impulsan en el Departamento del Servicio Social, para interés de los estudiantes.
3. Impulsar talleres de inducción para los estudiantes que realizan su servicio social.
4. Planear y organizar las actividades con los prestadores de servicio social en los diversos programas comunitarios del Departamento del Servicio Social.
5. Conformar, manejar y capacitar los grupos de trabajo, así como implementar proyectos y programas del servicio social.
6. Sistematizar la información, resultados y evaluación final de proyectos y programas.
7. Asistir a las reuniones de trabajo y dar seguimiento a los acuerdos que se tomen en la red del servicio social de la región centro-sur de la ANUIES.
8. Acompañar los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo con funcionarios de otros organismos, con los que se realicen actividades conjuntas.
9. Elaborar los informes cualitativos y cuantitativos del Departamento del Servicio Social.
10. Apoyar el logro de las metas del Programa Institucional de Desarrollo.

CONDICIONES DE TRABAJO

Las condiciones de trabajo son óptimas respecto a los recursos materiales como financieros.