UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS



DESCRIPTIVOS DE PUESTO

CENTROS E INSTITUTOS DE INVESTIGACIÓN

UAEM
RECTORÍA
2023-2029

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS

DESCRIPTIVOS DE PUESTO

(PERSONAL DE CONFIANZA DE CENTROS E INSTITUTOS DE INVESTIGACIÓN)

Fecha de Actualización: junio 2026		**Unidad Responsable de la Información:** Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional
Clave: F-CGPyDS-CDI-07	**Versión:** 20	
REVISÓ: Dra. María del Carmen Torres Salazar Directora General de Planeación y Desarrollo Institucional		**AUTORIZÓ:** Dr. Juan Manuel Rivas González Coordinador General de Planeación y Desarrollo Sustentable

ÍNDICE

1. Introducción 3
2. Objetivo y alcance 4
3. Antecedentes Históricos 5
4. Conformación Actual de la UAEM 7
5. Marco Legal 10
6. Estructura Organizacional 12
7. Directorio 13
8. Descriptivos de Puesto 14

8.1 Centro de Investigación en Ciencias (CINC) 15
8.2 Centro de Investigación Interdisciplinar para el Desarrollo Universitario (CIIDU) 38
8.3 Centro Interdisciplinario de Investigación en Humanidades (CIIHu) 61
8.4 Centro de Investigaciones Químicas (CIQ) 86
8.5 Instituto de Investigación en Humanidades y Ciencias Sociales (IIHCS) 108

9. Glosario 135
10. Actualización de documento 138

INTRODUCCIÓN

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

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

Este documento está dirigido a la comunidad universitaria, exhortándola a que el desempeño de sus funciones sea en estricto apego a lo dispuesto por nuestra Legislación Universitaria y acorde con los Planes y Programas de Desarrollo Institucional, con la finalidad de tener una mejora en la atención a las personas estudiantes, las y los trabajadores académicos y administrativos; cumpliendo la meta de ser una universidad de excelencia.

Es necesario destacar que los puestos que conforman el presente manual, corresponden a la Estructura Organizacional aprobada en agosto 2022 y son referidos únicamente al personal de confianza.

Dicho documento informativo y de consulta deberá revisarse y actualizarse cada año consecutivo o en su defecto al momento de generarse alguna reestructuración o modificación tanto del sistema administrativo-operativo, estructura normativa y funcional de la institución o bien al momento de cambio de contenido dentro del manual.

OBJETIVO

El presente manual tiene como objetivo, definir las funciones, generales y específicas, facultades, requerimientos y competencias necesarias de cada puesto de acuerdo a la pertinencia y factibilidad de la estructura organizacional de la UAEM, en el cual se especifican las actividades que establecen la dinámica organizacional de la universidad, facilitando la comunicación, organización e implementación adecuada de los niveles jerárquicos dentro de las unidades académicas y/o dependencias administrativas, eliminando a su vez la duplicidad de acciones, lo que permite una mejora continua de sus actividades y la satisfacción del servicio que se ofrece a la comunidad universitaria.

Así mismo el manual proporciona la información necesaria, estableciendo los conocimientos, destrezas, habilidades, actitudes y aptitudes que cada uno de los puestos requiere, así como las condiciones de trabajo y capacitación que se consideran necesarias para desempeñar las actividades en cada puesto.

ALCANCE

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

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

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

1871

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

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

1938

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

1953

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

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

1965

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

1967

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

2008

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

CONFORMACIÓN ACTUAL DE LA UAEM

La UAEM se encuentra conformada estructuralmente de la siguiente manera:

Dependencias de Administración Central

- Oficina del Órgano Interno de Control
- Oficina de la Rectoría
- Secretaría General
- Secretaría Académica
- Secretaría de Extensión Universitaria
- Oficina de la Tesorería General
- Oficina de la Abogacía General
- Consejería Jurídica
- Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
- Unidad de Educación Inclusiva
- Unidad de Género, Igualdad y No Discriminación
- Procuraduría de los Derechos Académicos

Escuelas Preparatorias

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

Escuela de Tipo Superior y Facultades

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

Centros e Institutos de Investigación

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

MARCO LEGAL

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

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
  Artículo 3° Fracción VII
  Artículo 123° Apartado “A”

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
  Capitulo III: Articulo 23-A

Leyes

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

  Capítulo II: Artículo 8

  Capítulo III: Artículo 12

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

Planes

- Plan Institucional de Desarrollo (2024-2030)

Estatutos

- Estatuto Universitario de la UAEM

Reglamentos

- Reglamento de Trabajo del Personal de Confianza UAEM

Decretos

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

Circulares

- Circulares emitidas por la Administración Central de la UAEM

Acuerdos

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

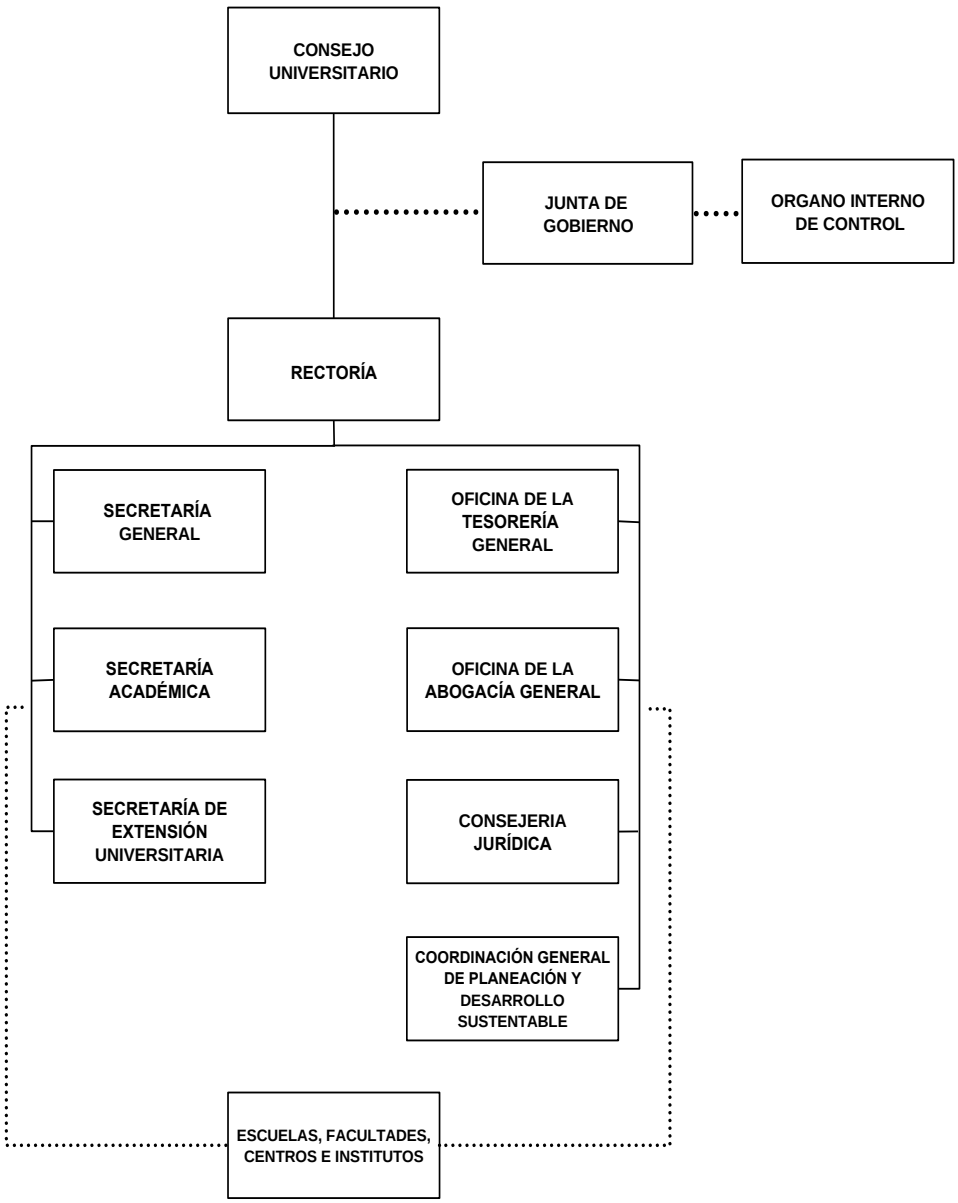
Actas

- Actas del Consejo Universitario de la UAEM

Manuales

- Descriptivos de puesto

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



DIRECTORIO

Dra. Viridiana Aydee León Hernández

Rectoría

Mtra. María Delia Adame Arcos

Secretaría General

Dra. Elisa Lugo Villaseñor

Secretaría Académica

Mtro. Alberto Gaytán Alegría

Secretaría de Extensión Universitaria

Mtro. Ulises Flores Peña

Abogacía General

C.P. Rosario Jiménez Bustamante

Tesorería General

Dr. Juan Manuel Rivas González

Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable

DESCRIPTIVOS DE PUESTO DE CENTROS E INSTITUTOS DE INVESTIGACIÓN

Código:	207-1
Puesto:	Dirección del Centro de Investigación en Ciencias
Dependencia:	Centro de Investigación en Ciencias (CInC)
Reporta a:	Rectoría
Personal a su cargo:	Secretaría del Centro Jefatura de Servicios Académicos Jefatura de Gestión de Redes Jefatura de Enlace y Gestión Jefatura de Extensión Asistente Técnico de Nivel Superior

Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Rectoría (mensualmente), Secretaría General (frecuentemente), Secretaría Académica (frecuentemente), Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable (esporádicamente), Dirección General de Investigación y Posgrado (esporádicamente), Dirección General de Educación Superior (esporádicamente), Unidades Académicas (esporádicamente)
Relaciones externas:	Instituciones Educativas de Educación Superior en el país y extranjeras (frecuentemente), Instituto de Matemáticas de la UNAM (frecuentemente), Instituto de Ciencias Físicas de la UNAM (frecuentemente), Academia de Ciencias de Morelos (frecuentemente), Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Morelos (CCYTEM) (frecuentemente), Secretaria de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación (SECIHTI) (frecuentemente), Sociedad Matemática Mexicana

	(frecuentemente), otras dependencias del Sector Educativo o Gubernamentales (esporádicamente)

Escolaridad

Grado académico:	Doctorado
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Básicas e Ingeniería, Educación y Humanidades o afín
Idiomas:	Indispensable inglés avanzado

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 3 años en gestión de personal, así como en investigación y formación de recursos humanos de licenciatura y posgrado
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, alta responsabilidad en el manejo de documentación institucional
Conocimiento específico en el área de:	Legislación Universitaria, Lineamientos de Dependencias Federales como SECIHTI, PRODEP, así como de organismos evaluadores, CIEES, CAPEF, CAPEM, etcétera

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Representar al Centro de Investigación (CI) en los eventos y comisiones que le asigne la persona titular de la Rectoría, de acuerdo a la Legislación Universitaria
2.	Asistir y representar al CI en el Consejo Universitario y Colegio de Directores desempeñando las funciones que emanan de la Legislación Universitaria
3.	Desarrollar funciones de persona titular de la presidencia en el Consejo Técnico y formar parte del Consejo Directivo del IICBA, en caso de ser asignado
4.	Asistir en su carácter de persona integrante del Pleno de Consejo Directivo del IICBA con derecho a voz y voto en los asuntos que sean sometidos a dicho Pleno
5.	Informar por escrito al Consejo Técnico que preside del Centro de Investigación, sobre las decisiones y acuerdos tomados al interior del Consejo Directivo

6.	Solicitar al Pleno del Consejo Directivo la inclusión de invitadas/os en sus sesiones de conformidad a la Legislación Aplicable
7.	Fungir como persona representante legal del Centro ante las autoridades universitarias, estatales, federales, así como vigilar y promover el adecuado funcionamiento académico, administrativo y técnico del Centro
8.	Fungir como persona titular de la Presidencia del Consejo Técnico y de la asamblea de las y los profesores-Investigadores del Centro
9.	Vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados en Consejo Técnico y Asamblea de las y los profesores-investigadores
10.	Definir y apoyar las actividades académicas y de investigación del Centro
11.	Elaborar el Plan de Trabajo anual
12.	Elaborar el presupuesto anual
13.	Establecer y fomentar la vinculación del Centro con instituciones de educación superior y sector privado en materia de investigación
14.	Promover la formalización de convenios de colaboración con otras instituciones
15.	Promover nuevos proyectos en las diversas áreas de Investigación del Centro
16.	Gestionar los recursos necesarios para la ejecución, desarrollo y difusión de los proyectos académicos y de investigación del Centro
17.	Integrar y presentar informes sobre los avances de las investigaciones realizadas y en proceso
18.	Rendir un informe anual de las actividades desarrolladas en el Centro a la persona titular de la Rectoría, al Consejo Técnico y a la comunidad del CInC
19.	Turnar a las instancias universitarias competentes de la UAEM los acuerdos tomados por el Consejo Técnico relacionados con las solicitudes de contratación, recontratación, promoción, permanencia y definitividad de las y los trabajadores académicos del Centro
20.	Proporcionar a la persona titular de la Rectoría las propuestas de nombramiento de las y los secretarios del Centro y demás personal de confianza del CInC de acuerdo a la disponibilidad presupuestal
21.	Vigilar que las y los trabajadores académicos, administrativos, personas visitantes y personas estudiantes adscritas cumplan con los Reglamentos, Lineamientos y el Plan de Desarrollo del Centro
22.	Asegurar que se desarrollen de manera adecuada, ordenada y eficientemente las actividades académico-administrativas que contribuyen al desarrollo de la investigación, la docencia y extensión del Centro

23.	Autorizar a las y los trabajadores adscritos al CInC a su cargo, las licencias económicas con o sin goce de sueldo a solicitud de los mismos ante la Dirección de Personal
24.	Autorizar a las y los trabajadores académicos comisiones oficiales para realizar estancias o actividades propias del nombramiento que poseen y que le sean asignadas ante la Dirección de Personal, de acuerdo a lo establecido en la Legislación Universitaria
25.	Solicitar a la persona titular de la Rectoría la autorización para la remoción de las y los trabajadores de confianza del Centro
26.	Cumplir con el procedimiento de entrega-recepción al término de su gestión
27.	Diseñar y aplicar políticas y lineamientos que contribuyan al logro de las metas sustantivas establecidas en el plan de desarrollo del Centro

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina adecuada, con buena iluminación, sala de juntas
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, teléfono IP, computadora, multifuncional, librero
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	207-3
Puesto:	Secretaría del Centro
Dependencia:	Centro de Investigación en Ciencias (CInC)
Reporta a:	Dirección del Centro de Investigación en Ciencias
Personal a su cargo:	Jefatura de Servicios Académicos Jefatura de Gestión de Redes Jefatura de Enlace y Gestión Jefatura de Extensión

Objetivo General

Coordinar acciones de acompañamiento y colaboración inmediata entre las Jefaturas del Centro y la Dirección, así como desarrollar funciones de Secretaría en el Consejo Técnico y colaborar con la Dirección en la planeación, coordinación, organización, ejecución y evaluación de las actividades desarrolladas propias del Centro de Investigación en Ciencias

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (frecuentemente), Rectoría (esporádicamente), Secretaría General (esporádicamente) Secretaría Académica (esporádicamente), Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable (esporádicamente)
Relaciones externas:	Instituciones Educativas de Educación Superior en el país y extrajeras (esporádicamente), Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Morelos (CCYTEM) (esporádicamente) Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación (SECIHTI) (esporádicamente), Instituciones y Centros de Investigación con estructura y funciones semejantes al CInC (esporádicamente), Otras dependencias del Sector Educativo o Gubernamentales (esporádicamente)

Escolaridad

Grado académico:	Posgrado
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Básicas e Ingeniería o afín
Idiomas:	Indispensable inglés avanzado

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en coordinación de Programas Educativos o consejería en órganos colegiados (CU, CT, CIP, etc.)
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en manejo de documentos controlados, expedientes y manejo de padrones de personas estudiantes, así como de las y los trabajadores
Conocimiento específico en el área de:	Legislación/Normatividad universitaria, lineamientos de Dependencias Federales como Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación (SECIHTI), Sistema Nacional de Investigadoras e Investigadores (SNII), PRODEP, etc., u organismos evaluadores como CAPEM, CAPEF, CIEES, etcétera

Competencias

✓ Compromiso	✓ Ética
✓ Consciencia organizacional	✓ Integridad
✓ Trabajo en equipo	✓ Planeación

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Representar al Centro de Investigación (CI) en los eventos y comisiones que le asigne la Dirección, de acuerdo a la Legislación Universitaria
3.	Suplir a la Dirección en los casos señalados por la Legislación Universitaria
4.	Participar en la elaboración del Plan de Trabajo Anual del CI
5.	Apoyar a la Dirección en las actividades académicas y de gestión de recursos para la investigación del Centro
6.	Participar como persona titular de la Secretaría en el Consejo Técnico del CI y fungir como persona responsable de redactar el acta de las sesiones y verificar el cumplimiento de los acuerdos tomados en el Consejo Técnico
7.	Coordinar las actividades de las Comisiones nombradas en el Consejo Técnico y dar seguimiento a los acuerdos asumidos
8.	Participar en los asuntos relacionados a la plantilla docente, tales como: revisión, recontrataciones, informes y planes de trabajo anuales, recepción de documentación conducente a las promociones de las y los trabajadores académicos, etcétera

9.	Tomar conocimiento de las irregularidades o infracciones académicas ocurridas en el CI, comunicándolas de inmediato a la Dirección para su seguimiento y resolución
10.	Recopilar y mantener la información actualizada de las y los trabajadores del CI (productos de investigaciones, nivel SNII, SEI, PRODEP, indicadores, proyectos financiados, artículos publicados, tesis dirigidas, programa de estímulos al desempeño de las y los trabajadores académicos, antigüedad y categoría laboral, entre otros)
11.	Participar en el desarrollo de los PE con sede en el CI, en conjunto con la Secretaría Ejecutiva y Coordinación de programas educativos del IICBA
12.	Contribuir en los procesos de revisión curricular y el rediseño de los programas educativos del CI
13.	Participar en la evaluación y/o acreditación de los programas educativos del CI y dar seguimiento a las recomendaciones de los organismos evaluadores
14.	Coordinar la elaboración y difusión de las líneas de investigación, publicaciones y productos del CI
15.	Coordinar la organización de espacios y horarios en el que se desarrollarán las actividades académicas, de investigación, de difusión y extensión del CI
16.	Coordinar el buen desarrollo de eventos dentro y fuera de la UAEM, que organice el CI (cursos, talleres, coloquios, congresos, seminarios, informes de actividades, actividades culturales y deportivas, etc.)
17.	Apoyar la vinculación con otras instituciones educativas, de investigación, del sector productivo y estatal
18.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
19.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina amplia con ventilación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, teléfono IP, computadora, multifuncional
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	207-4
Puesto:	Jefatura de Servicios Académicos
Dependencia:	Centro de Investigación en Ciencias (CInC)
Reporta a:	Secretaría del Centro
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Atender y colaborar en las actividades académico-administrativas derivadas de la operación de los programas educativos de licenciatura alojados en el Centro. Asimismo, colaborar en los procesos de actualización y evaluación de dichos programas, brindando apoyo en los requerimientos de la Dirección del Centro de Investigación en Ciencias

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección de Gestión de Archivos (frecuentemente), Dirección General de Educación Superior (esporádicamente), Secretaría Académica (esporádicamente), Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación (esporádicamente), Dirección General de Formación Multimodal (esporádicamente), Unidades Académicas (esporádicamente)
Relaciones externas:	Sistema de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior (SEAES), Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES) y Sistema Nacional de Investigadores (anualmente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Educación y Humanidades, Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	Indispensable, comprensión de textos en inglés

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria, mínimo con 2 años en el área de educación y evaluación de programas educativos
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información de las personas estudiantes, así como de las y los trabajadores académicos
Conocimiento específico en el área de:	Procesos académico-administrativos de la universidad (evaluación de programas educativos, diseño y elaboración de planes de estudios, tutorías, etc.)

Competencias

✓ Iniciativa	✓ Compromiso
✓ Productividad	✓ Ética
✓ Liderazgo	✓ Orientación al cliente

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Organizar, coordinar y dar seguimiento al programa de asesorías y tutorías de las licenciaturas
3.	Coordinar y dar seguimiento a la organización de los archivos y series documentales del Centro
4.	Colaborar en los procesos académico-administrativos de los programas educativos de licenciatura encomendados por la persona titular del Centro
5.	Colaborar en la integración de expedientes, informes, reportes y documentación requerida por las instancias correspondientes
6.	Apoyar en el proceso de ingreso de las personas estudiantes de las licenciaturas
7.	Colaborar en la actualización y evaluación de los programas educativos de licenciatura.
8.	Colaborar en la integración de evidencias para la evaluación de programas educativos por organismos acreditadores externos (SEAES, CIEES, COPAES, etc.)
9.	Mantener informada a la persona titular de la Dirección del CINC sobre las actividades que realiza en el Centro
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña

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

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Adecuado con buena iluminación y ventilación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla secretarial, teléfono IP, computadora, multifuncional, libreros
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	207-5
Puesto:	Jefatura de Gestión de Redes
Dependencia:	Centro de Investigación en Ciencias (CInC)
Reporta a:	Secretaría del Centro
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación (esporádicamente)
Relaciones externas:	Proveedoras/es y fabricantes de marcas (esporádicamente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura o experiencia mínima de 3 años en el área
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Básicas e Ingeniería o afín
Idiomas:	Indispensable inglés técnico 60%

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en manejo de multiplataformas, redes, base de datos, servidores multiplataforma, cableado estructurado, manejo de herramienta electrónica, como multímetro, tester de red
Software:	Paquetería Office, manejo de multiplataformas, (windows, Linux, UNIX, MAC OSX) base de datos, software de monitoreo de video vigilancia, software de manejo de redes
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	No necesaria

Conocimiento específico en el área de:	Sistemas de cómputo, telecomunicaciones, manejo de herramientas que se requieran para el desempeño de actividades

Competencias

✓ Flexibilidad	✓ Compromiso
✓ Confiabilidad	✓ Ética
✓ Liderazgo	✓ Adaptabilidad

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Diseñar y mantener las páginas web y medios de divulgación (Facebook, Twitter y electrónicos) para la promoción y oferta de los PE y servicios del CI, en conjunto con la Secretaría del Centro, Jefatura de Extensión y Jefatura del PE
3.	Articular con la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación de la UAEM, la implementación de planes, políticas, estrategias y acciones en beneficio de las actividades del CI
4.	Instalar y dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos, de voz y datos, multimedia y de cómputo del CI
5.	Atender y dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo asociado al equipo científico del CInC
6.	Instalar, mantener y actualizar el software académico, administrativo y científico, así como gestionar todo lo necesario para su buen funcionamiento
7.	Actualizar, administrar y enseñar el uso de medios electrónicos del CInC
8.	Apoyar a las y los profesores-investigadores en las labores académicas de que se desarrollen a través de equipos de cómputo
9.	Apoyar en las actividades académicas y de difusión que requieran equipo audiovisual
10.	Gestionar claves telefónicas y cuentas de correo electrónico institucional
11.	Administrar y dar soporte a los sistemas de video seguridad
12.	Reparar y monitorear los no-break e impresoras
13.	Monitorear y apoyar en la planta de luz del CInC

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

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina del área de cómputo, buena iluminación, con aire acondicionado, site de telecomunicaciones
Mobiliario / Materiales:	Mesa de trabajo, herramientas de telecomunicaciones, Computadora
Software:	Paquetería Office, Linux, Mac OSX, paquetería de procesamiento de texto, software opensource
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	207-6
Puesto:	Jefatura de Enlace y Gestión
Dependencia:	Centro de Investigación en Ciencias (CInC)
Reporta a:	Secretaría del Centro
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Coordinar y supervisar la operación y el seguimiento de las actividades administrativas, así como el mantenimiento de la infraestructura necesaria para el adecuado funcionamiento del Centro de Investigación. De igual manera, dar seguimiento a los proyectos financiados por la SECIHTI (antes CONAHCYT), Fondos Sectoriales, PRODEP, entre otros

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección de Personal (diariamente), Dirección de Contabilidad (diariamente), Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable (semanalmente), Dirección de Presupuestos (semanalmente), Departamento de Resguardo Patrimonial (mensualmente), Departamento de Financiamiento Extraordinario (mensualmente), Dirección de Recursos Materiales (trimestralmente), Secretaría Académica (semestralmente), Dirección de Ingresos (frecuentemente), Dirección de Protección Universitaria (frecuentemente), Unidades Académicas (esporádicamente)
Relaciones externas:	Proveedores/as (diariamente), Empresas o Industrias (mensualmente), Sistema Nacional de Investigadores (anualmente), Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación (SECIHTI) (frecuentemente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con minimo 2 años en administración pública
Software:	Paquetería Office, sistema financiero institucional, sistema de transparencia
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción y compromiso ético y confidencial sobre el manejo de información
Conocimiento específico en el área de:	Habilidades contables y administrativas, conocimiento de lineamientos institucionales, reglas de operación de SECIHTI (antes CONAHCYT), PRODEP y Miscelánea Fiscal

Competencias

✓ Iniciativa	✓ Compromiso
✓ Resolución de problemas	✓ Ética
✓ Liderazgo	✓ Colaboración

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA)
3.	Coordinar y organizar las actividades de operación y funcionamiento relacionadas con la administración del CI
4.	Administrar los recursos económicos autogenerados
5.	Administrar el presupuesto asignado al CI de los diferentes programas Institucionales (Gasto corriente, PRODEP, PFECES, FAM, etc.)
6.	Coordinar la elaboración de convenios de colaboración con diversos sectores
7.	Elaborar la información de los estados financieros de los diferentes programas y proyectos (SECIHTI) (antes CONAHCYT) que se manejan en el CI
8.	Gestionar la apertura de cuentas bancarias y realizar conciliaciones presupuestales y bancarias
9.	Vigilar la oportuna y correcta comprobación de los gastos realizados de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas de los diferentes programas del SECIHTI y PRODEP

10.	Elaborar, administrar y dar seguimiento a la contratación de las y los trabajadores por servicios profesionales (honorarios) de los diferentes programas, por becas, estancias académicas, etc., por medio de proyectos (SECIHTI) (antes CONAHCYT) y PRODEP
11.	Realizar los trámites correspondientes para las adquisiciones de bienes muebles, materiales, acervo y servicios que se requieran de los diversos programas, proyectos (SECIHTI) (antes CONAHCYT) y PRODEP del CI
12.	Elaborar cheques para pago a las y los proveedores de proyectos SECIHTI (antes CONAHCYT)
13.	Estar informado y divulgar entre la comunidad académica los programas y convocatorias estatales y nacionales de investigación publicados por el SECIHTI
14.	Diseñar las estrategias que permitan la optimización de los servicios académicos (centros de cómputo, laboratorios, biblioteca, entre otros) y atender eficientemente las necesidades de los programas educativos y del CI
15.	Organizar los espacios y horarios en los que se desarrollarán las actividades académicas, de investigación, de difusión y extensión del CI e informar dicha organización a la Secretaría del CI y a la Jefatura de Programa Educativo del IICBA
16.	Supervisar el cumplimiento de las disposiciones normativas para la prestación de los servicios académicos (seguimiento y verificación de bitácoras, manuales de procedimientos, medidas de seguridad e higiene, etc.)
17.	Controlar la salida de equipos y materiales para trabajos fuera del centro
18.	Tomar conocimiento de las irregularidades o infracciones de las y los trabajadores a su cargo, comunicándolas de inmediato a la Dirección para su seguimiento y resolución
19.	Asegurar el buen funcionamiento de los bienes muebles y materiales asignados al CI
20.	Vigilar el buen uso y cuidado del equipo común
21.	Solicitar servicios de mantenimiento a la Dirección General de Infraestructura de la UAEM, en caso necesario
22.	Supervisar y verificar el servicio de intendencia y conservación de las instalaciones del CI y áreas verdes
23.	Reportar y dar seguimiento a las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones del CI
24.	Coordinar y supervisar los servicios de las y los trabajadores de vigilancia del CI
25.	Coordinar y evaluar las actividades relacionadas con el personal sindicalizado del CI
26.	Supervisar el trabajo de las y los técnicos académicos adscritos al CI

27.	Recopilar anualmente los informes y planes de trabajo de las y los trabajadores académicos del Centro y elaborar la base de datos correspondientes a la productividad académica
28.	Organizar la estancia de las y los profesores extranjeros
29.	Llevar el control de los activos fijos que conforman la infraestructura del CI
30.	Participar en proyectos de construcción y remodelación de las áreas del CI
31.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
32.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Adecuado con buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, teléfono IP, computadora, multifuncional, archiveros
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	207-7
Puesto:	Jefatura de Extensión
Dependencia:	Centro de Investigación en Ciencias (CInC)
Reporta a:	Secretaría del Centro
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Coordinación de Evaluación Educativa (semestralmente), Dirección General de Formación Multimodal (semestralmente), Unidades Académicas (frecuentemente), Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación (esporádicamente), Secretaría de Extensión Universitaria (esporádicamente), Dirección de Vinculación (esporádicamente)
Relaciones externas:	Instituciones Educativas de Nivel Medio Superior (semestralmente), Instituciones Educativas de Nivel Superior, Institutos (semestralmente), Centros de Investigación (semestralmente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Básicas e Ingeniería, Educación y Humanidades, Humanas y del Comportamiento o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria, con 2 años en vinculación institucional y organización de eventos académicos
Software:	Paquetería Office, software de edición de imágenes y vídeo
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información de datos personales y financieros
Conocimiento específico en el área de:	Vinculación institucional, diseño de páginas web, diseño de material audiovisual para difusión

Competencias

✓ Organización	✓ Compromiso
✓ Aprendizaje continuo	✓ Manejo de relaciones
✓ Colaboración	✓ Orientación al cliente

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Coordinar el programa de educación continua (diplomados, seminarios, cursos de actualización, etc.)
3.	Manejar las bases de datos (personas egresadas, instituciones públicas y privadas)
4.	Colaborar en la organización de eventos académicos del CInC
5.	Organizar las visitas guiadas en el CInC
6.	Planear, programar y evaluar las actividades de vinculación con instituciones educativas, gubernamentales y sociales
7.	Coordinar visitas de PITC del CI para promoción de los PE y divulgación de la ciencia
8.	Coordinar la edición de publicaciones impresas o digitales
9.	Asistir a exposiciones profesiográficas para promoción del CInC
10.	Dar de alta, coordinar y promover los programas de servicio social e intercambio de las personas estudiantes
11.	Participar en el seguimiento de personas egresadas

12.	Coordinar la bolsa de trabajo de las personas o instituciones empleadoras
13.	Propiciar la formación y práctica deportiva, cultural y artística de la comunidad
14.	Mantener relación con la Dirección de Vinculación de la UAEM
15.	Administrar plataformas virtuales, redes sociales y página web oficiales del CInC
16.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
17.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Adecuada con buena iluminación y ventilación, sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Teléfono IP, computadora, multifuncional, libreros, mesa de trabajo, silla de oficina
Software:	Paquetería Office, software de edición de imágenes y vídeo, software de pdf profesional (Nitro pro)
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	207-2
Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior del Centro de Investigación en Ciencias
Dependencia:	Centro de Investigación en Ciencias (CInC)
Reporta a:	Dirección del Centro de Investigación en Ciencias
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

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

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Básicas e Ingeniería, Educación y Humanidades, Humanas y del Comportamiento o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información de las personas estudiantes, así como de las y los trabajadores académicos
Conocimiento específico en el área de:	Procesos académico-administrativos de la universidad (evaluación de programas educativos, diseño y elaboración de planes de estudios, tutorías, etc.)

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Apoyar en los procesos académico-administrativos de los programas educativos de licenciatura encomendados por la persona Titular del Centro
3.	Participar y colaborar en la organización de eventos académicos, de educación continua y actividades propias del Centro
4.	Participar y apoyar en la difusión de los programas educativos, eventos académicos y de educación continua
5.	Colaborar en la integración de expedientes, informes, reportes y documentación requerida por instancias correspondientes
6.	Apoyar en los procesos de ingreso de las personas estudiantes de las licenciaturas
7.	Mantener informada a la Jefatura inmediata sobre las actividades que se realizan en el Centro
8.	Cumplir con las demás funciones asignadas por la persona titular del Centro
9.	Apoyar a las distintas áreas del Centro, por encomienda de la persona Titular del Centro
10.	Atender a todas las personas que deseen tratar asuntos de su competencia
11.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña

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

Condiciones de Trabajo

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

Código:	203-1
Puesto:	Dirección del Centro de Investigación Interdisciplinar para el Desarrollo Universitario
Dependencia:	Centro de Investigación Interdisciplinar para el Desarrollo Universitario (CIIDU)
Reporta a:	Rectoría
Personal a su cargo:	Secretaría de Centro Jefatura de Investigación Jefatura de Programas Educativos Jefatura de Enlace y Gestión Jefatura de Extensión Asistente Técnico de Nivel Superior

Objetivo General

Desarrollar funciones de gestión orientadas al desarrollo de la investigación inter, multi y transdisciplinaria, así como a la generación, innovación, transmisión y difusión del conocimiento. De igual manera coordinar, planear, organizar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades académicas y administrativas desarrolladas en el CIIDU

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Rectoría (mensualmente), Secretaría General (frecuentemente), Secretaría Académica (frecuentemente), Otras Dependencias Administrativas (frecuentemente), Titulares de las Unidades Académicas (esporádicamente), Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable (esporádicamente)
Relaciones externas:	Instituciones de Educación Superior nacionales y extranjeras (frecuentemente), Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación (SECIHTI) (frecuentemente), Gobierno Estatal, (esporádicamente), Instituciones de Educación Superior Estatales (esporádicamente)

Escolaridad

Grado académico:	Doctorado
Áreas de conocimiento o especialidad:	Educación y Humanidades, Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	Preferentemente inglés básico y francés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria mínimo con 3 años en gestión de personal, investigación y formación de recursos humanos en nivel de posgrado
Software:	Paquetería Office y de análisis de datos
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos institucionales
Conocimiento específico en el área de:	Ley orgánica y estatuto universitario, reglamentos específicos de nivel superior y posgrado de la UAEM

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Representar a la Dirección del Centro de Investigación Interdisciplinar para el Desarrollo Universitario (CIIDU)
2.	Ejercer el presupuesto que le sea asignado al CIIDU conforme a las disposiciones aplicables, para desarrollar los programas educativos y académicos
3.	Presentar a la persona titular de Rectoría las propuestas de nombramiento para su designación de las y los secretarios y demás personal de confianza del CIIDU, ajustándose a la disponibilidad presupuestal conducente
4.	Intervenir en los procesos de contratación de las y los trabajadores con adscripción al CIIDU, en términos de lo previsto por la normatividad institucional
5.	Dictar y evaluar las medidas adecuadas para el buen funcionamiento del CIIDU
6.	Firmar la documentación institucional respectiva al CIIDU

7.	Delegar su representación en las y los trabajadores subordinados a su cargo, preferentemente en los mandos del nivel jerárquico inmediato
8.	Analizar, resolver y notificar los asuntos del control escolar que corresponde al CIIDU en las etapas de ingreso, permanencia, egreso, titulación y bajas, debiendo coordinarse en el ejercicio de esta atribución, con la persona titular de la Dirección General de Servicios Escolares
9.	Autorizar a las y los trabajadores adscritos al CIIDU a su cargo, las licencias económicas con o sin goce de salario a elección de las y los trabajadores universitarios ante la Dirección de Personal
10.	Autorizar a las y los trabajadores académicos comisiones oficiales para realizar estancias o actividades propias de la naturaleza de su nombramiento que le sean asignadas ante la Dirección de Personal, tomando en consideración lo dispuesto en la legislación
11.	Cuidar y ejecutar el exacto cumplimiento de los acuerdos del Consejo Técnico
12.	Presentar al Consejo Técnico, para su conocimiento, su Plan de Trabajo, el Programa Operativo Anual y el presupuesto designado al CIIDU
13.	Proponer ante el Consejo Técnico la entrega de alguna distinción o reconocimiento a las y los miembros de la comunidad universitaria sobresalientes en el saber o saberes de la Unidad Académica respectiva, siempre y cuando no se contraponga a la Legislación Universitaria
14.	Rendir anualmente a la persona titular de la Rectoría, al Consejo Técnico y a la comunidad del CIIDU un informe de las actividades desarrolladas
15.	Asegurar que se desarrollen ordenada y eficazmente las labores académico-administrativas que contribuyen al desarrollo de la investigación, la docencia y la extensión del CIIDU
16.	Vigilar que se cumplan con las normas y políticas de la Universidad relacionadas con la contratación, control de asistencia y permisos de las y los trabajadores académicos del CIIDU
17.	Solicitar a la persona titular de la Rectoría la autorización para la remoción de las y los trabajadores de confianza de la Unidad Académica a su cargo
18.	Tomar conocimiento de las irregularidades o infracciones ocurridas dentro del CIIDU y hacer del conocimiento de las autoridades competentes
19.	Supervisar la oportuna renovación de las y los Consejeros Universitarios y Técnicos del CIIDU
20.	Permanecer en el CIIDU el tiempo necesario para el buen desempeño de sus funciones
21.	Informar oportunamente por escrito a la persona titular de la Rectoría de sus ausencias que sean mayores a tres días hábiles

22.	Cumplir debidamente con el procedimiento de entrega recepción al término de su mandato
23.	Diseñar y aplicar las políticas, lineamientos del centro y coadyuvar al logro de las metas sustantivas
24.	Planear, dirigir, coordinar y evaluar los proyectos estratégicos a desarrollar en el centro para el debido cumplimiento de sus funciones
25.	Hacer cumplir los estatutos y reglamentos de la Universidad en el desarrollo de actividades del CIIDU
26.	Las demás que le imponga la Legislación Universitaria. Para efectos de la obligación prevista en la fracción III del presente numeral, la persona titular de la Rectoría y el Consejo Técnico conducente podrán remitir por escrito a la persona titular de la Unidad Académica que corresponda, las recomendaciones que al caso estimen conducentes respecto al contenido de su informe anual de actividades

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Privado, con iluminación y ventilación natural, sin ruido y con área suficiente para la instalación de mobiliario y equipo
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo con impresora y escáner, teléfono IP, mobiliario ergonómico, archiveros, libreros
Software:	Paquetería Office actualizada, paquetería para análisis de datos estadístico SPSS y de datos cualitativos Atlas Ti
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	203-3
Puesto:	Secretaría del Centro
Dependencia:	Centro de Investigación Interdisciplinar para el Desarrollo Universitario (CIIDU)
Reporta a:	Dirección del Centro de Investigación Interdisciplinar para el Desarrollo Universitario
Personal a su cargo:	Jefatura de Investigación Jefatura de Programas Educativos Jefatura de Enlace y Gestión Jefatura de Extensión

Objetivo General

Colaborar estrechamente con la Dirección en la planeación, organización, ejecución, control y evaluación de las actividades desarrolladas en el CIIDU. Asimismo, fungir como espacio de apoyo inmediato a la Dirección y desempeñar funciones de acompañamiento en la labor de Secretaría ante el Consejo Técnico

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Rectoría (frecuentemente), Secretaría General (frecuentemente), Secretaría Académica (frecuentemente), Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable (frecuentemente)
Relaciones externas:	Instituciones educativas de educación superior en el país y externas (esporádicamente), Otras dependencias gubernamentales y de sector educativo (esporádicamente)

Escolaridad

Grado académico:	Doctorado
Áreas de conocimiento o especialidad:	Educación y Humanidades, Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	Preferentemente inglés básico y francés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria mínimo con 3 años en procesos de gestión educativa y trayectoria universitaria
Software:	Paquetería Office y para análisis de datos
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en manejo de documentación institucional
Conocimiento específico en el área de:	Ley orgánica y estatuto universitario de la UAEM

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Colaborar en las sesiones de Consejo Técnico en su función de Secretaría
2.	Colaborar con la Dirección en determinar las políticas y lineamientos internos del Centro para coadyuvar al logro de las metas sustantivas
3.	Participar en conjunto con la Dirección en el diseño y operación de los procesos de planeación del Centro y en la instrumentación de planes a corto, mediano y largo plazo
4.	Participar en el diseño y elaboración de proyectos estratégicos del Centro
5.	Colaborar con la Dirección del Centro en el desarrollo de actividades tanto dentro como fuera de la institución, así como brindar acompañamiento y retroalimentación al personal del Centro respecto a las tareas realizadas
6.	Coordinar la recopilación de información correspondiente a las áreas del centro para la elaboración de planes de trabajo, informes y toda documentación requerida
7.	Atender las actividades del CIIDU en ausencia de la persona titular de la Dirección del Centro
8.	Mantener informada a la persona titular de la Dirección del Centro de las actividades realizadas en el área a su cargo
9.	Coordinar al personal a su cargo para asegurar el cumplimiento de los procedimientos de organización interna, así como sugieren los controles y modificaciones necesarias que contribuyan a la mejora de resultados

10.	Presentar el informe trimestral y anual de actividades
11.	Cumplir las demás funciones asignadas por la persona titular de Dirección del Centro
12.	Presentar su informe semestral y anual de actividades
13.	Suplir a la Dirección, de acuerdo con el artículo 120 Fracción III del Estatuto Universitario
14.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
15.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Privado, con iluminación y ventilación natural, aislante de ruido y con área suficiente para la instalación de mobiliario y equipo
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo con impresora y escáner, teléfono IP, mobiliario ergonómico, archiveros, libreros
Software:	Paquetería Office actualizada, paquetería para análisis de datos estadístico SPSS y de datos cualitativos Atlas Ti
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	203-4
Puesto:	Jefatura de Investigación
Dependencia:	Centro de Investigación Interdisciplinar para el Desarrollo Universitario (CIIDU)
Reporta a:	Secretaría del Centro
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Colaborar en la gestión administrativa y coordinar acciones para sistematizar y reportar la producción científica del personal académico del Centro. Asimismo, brindar apoyo para la construcción y afianzamiento de redes de colaboración académica

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas y Centros de Investigación (semanalmente), Dirección General de Investigación y Posgrado (mensualmente), Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional (semestralmente), Secretaría Académica (esporádicamente), Dirección de Publicaciones y Divulgación (esporádicamente)
Relaciones externas:	Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación (SECIHTI) (mensualmente), Instituciones y centros de investigación con funciones y estructura semejante al CIIDU (mensualmente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de conocimiento o especialidad:	Educación y Humanidades, Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesario mínimo con 1 año en manejo de base de datos y gestión
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en manejo de documentos controlados, así como expedientes de las y los trabajadores académicos
Conocimiento específico en el área de:	Instancias de apoyo a la investigación

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Asegurar la transferencia de conocimientos en el CIIDU
3.	Programar actividades para el desarrollo y fortalecimiento de las líneas y proyectos de investigación de las y los trabajadores académicos e investigadores
4.	Gestionar y administrar la información en la cédula de las y los trabajadores académicos e investigadores
5.	Sistematizar y analizar la información referente a la producción de conocimientos de las y los trabajadores académicos adscritos al CIIDU
6.	Asesorar a las y los trabajadores académicos en la gestión de trámites administrativos
7.	Promover, organizar y apoyar el desarrollo de eventos relacionados con la investigación
8.	Diseñar e impartir cursos, talleres y contenidos de programas de actualización docente y educación continua
9.	Plantear y compartir el calendario de convocatorias para la presentación de ponencias acordes a las LGAC del CIIDU
10.	Apoyar en la gestión a las y los PITC y personal académico adscrito al CIIDU que requieran actualización en los cursos de asesor en línea y otros que se generen en e-uaem

11.	Reportar la participación (presencial o virtual) del personal académico externo, así como de movilidad académica visitante, en Cooperación Nacional e Internacional
12.	Dar seguimiento y atención a la correspondencia o documentación que le sea dirigida y/o turnada del área de investigación
13.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
14.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Adecuado con buena iluminación, ventilación y con área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, computadora, cámara, audífonos, librero, teléfono IP, multifuncional
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	203-5
Puesto:	Jefatura de Programas Educativos
Dependencia:	Centro de Investigación Interdisciplinar para el Desarrollo Universitario (CIIDU)
Reporta a:	Dirección del Centro de Investigación Interdisciplinar para el Desarrollo Universitario (CIIDU)
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Coordinar y garantizar el adecuado funcionamiento de los procesos administrativos del Centro, asegurando el seguimiento oportuno y eficaz de la trayectoria de las personas estudiantes durante su formación integral desde su ingreso hasta su egreso. Asimismo, brindar apoyo y asistencia a las coordinaciones de Maestría y Doctorado

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (semestralmente), Departamento de Evaluación y Profesionalización de la Docencia (semestralmente), Departamento de Seguridad Social Estudiantil (semestralmente), Departamento de Movilidad Estudiantil (semestralmente), Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación (semestralmente), Dirección General de Servicios Escolares (frecuentemente), Dirección General de Investigación y Posgrado (frecuentemente), Dirección de Desarrollo de Bibliotecas (esporádicamente)
Relaciones externas:	Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación (SECIHTI) (frecuentemente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura preferentemente Maestría
Áreas de conocimiento o especialidad:	Educación y Humanidades, Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Humanas y del Comportamiento o afín
Idiomas:	Preferentemente inglés básico y francés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria mínimo con 2 años en normatividad universitaria, control escolar, normatividad SECIHTI y manejo de bases de datos
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados, expedientes de personas estudiantes y documentos relacionados con su trayectoria escolar
Conocimiento específico en el área de:	Normativa de posgrado UAEM y Normativa SECIHTI

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Apoyar en acciones propias del área para asegurar que los PE cubran con los estándares de calidad de los organismos evaluadores
3.	Administrar y resguardar los expedientes de las personas estudiantes
4.	Difundir a las personas estudiantes los reglamentos y demás ordenamientos que deben conocer y cumplir durante su permanencia en la Universidad
5.	Colaborar en la actualización de la plataforma SECIHTI, verificando que cumpla con los criterios de calidad establecidos para mantener el reconocimiento en el PNPC de SECIHTI
6.	Apoyar y dar seguimiento en el proceso de postulación de las personas estudiantes solicitantes de becas ante el SECIHTI
7.	Colaborar en la integración de los expedientes, informes y documentación requerida por el SECIHTI e instancias correspondientes
8.	Realizar en conjunto con la Jefatura de Enlace y Gestión todas las acciones inherentes a la recepción de matrícula de los PE del CIIDU tales como, asignación de horarios y salones para los seminarios a impartir durante semestre, revisión de números de convenio o estados de cuenta de los recibos de pago

9.	Atender y dar seguimiento a las trayectorias escolares de las personas estudiantes del Centro durante las etapas de ingreso, permanencia y egreso (inscripción, reinscripción, vigencias, bajas y titulación)
10.	Atender y dar seguimiento para que las personas estudiantes cuenten con el Seguro Facultativo y Seguro de vida que brinda la UAEM, así como la credencial institucional
11.	Atender y dar seguimiento a las personas estudiantes interesadas en realizar movilidad interna y externa
12.	Dar seguimiento a los procesos de la actividad semestral referente a la *"Evaluación Docente"*
13.	Gestionar y dar seguimiento a la apertura de seminarios y grupos en SADCE, así como generar actas de evaluación correspondientes a cada grupo conforme a las disposiciones institucionales y dar seguimiento al reporte estadístico de la 911
14.	Planear, organizar y desarrollar reuniones iniciales, intermedias y finales con las personas estudiantes en colaboración con la Secretaría del Centro y las coordinaciones, así mismo elaborar los calendarios semestrales de actividades académico-administrativas
15.	Elaborar y resguardar constancias relacionadas con las direcciones de tesis, comités tutórales y actividades académicas (seminarios, avances de investigación, exámenes de grados) de manera semestral o cuando sea requerido por la institución
16.	Levantar actas de acuerdos cuando sean requeridas
17.	Cumplir con los procedimientos de organización interna, sugerir los controles y las modificaciones necesarias para la mejora de resultados, lo anterior en coordinación con las y los trabajadores del Centro
18.	Recibir y dar contestación a la correspondencia o documentación que le sea dirigida y/o turnada
19.	Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia
20.	Presentar un informe semestral y anual de actividades, plan de trabajo académico y presupuestal y mantener informada a la Dirección del Centro de las actividades que realiza en el área a su cargo
21.	Cumplir con las demás funciones asignadas por la Dirección del Centro
22.	Asistir y participar en cursos de capacitación de la Dirección General de Servicios Escolares
23.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
24.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Adecuada con iluminación y ventilación, sin ruido. Área de archivo para el resguardo de los expedientes estudiantiles
Mobiliario / Materiales:	Computadoras, multifuncional, teléfono IP, mobiliario ergonómico archiveros, libreros
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	203-6
Puesto:	Jefatura de Enlace y Gestión
Dependencia:	Centro de Investigación Interdisciplinar para el Desarrollo Universitario (CIIDU)
Reporta a:	Secretaría del Centro
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas del CIIDU mediante el apoyo administrativo a los departamentos, programas interinstitucionales y programas educativos del Centro. A través de la planeación, programación y ejercicio de los recursos financieros, así como la participación en actividades orientadas a la obtención de recursos autogenerados y financiamiento para proyectos

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable (diariamente), Oficina de la Tesorería General (semanalmente), Coordinación de Protección Universitaria (semanalmente), Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación (quincenalmente), Dirección de Gestión de Archivos (quincenalmente), Oficina de la Abogacía General (semestralmente)
Relaciones externas:	Proveedoras/es (diariamente), Instituciones educativas (semanalmente), Instituciones financieras (mensualmente) SECIHTI (mensualmente), SEP (mensualmente), SAT (mensualmente), Auditoría externa (semestralmente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria mínimo con 1 año en administración publica
Software:	Paquetería Office, sistema financiero institucional, sistema de transparencia, sistema SECIHTI
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción y compromiso ético en el manejo de información institucional
Conocimiento específico en el área de:	Contable-Administrativa

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Diseñar y recomendar políticas, lineamientos y formas de operación internas para la aplicación del ejercicio presupuestal
3.	Realizar toda documentación relativa al ejercicio fiscal del CIIDU
4.	Dar puntual seguimiento a los trámites de orden administrativo-contable del Centro
5.	Vigilar y coordinar el cumplimiento de los requerimientos de información que soliciten las instancias auditoras, de control interno y otras
6.	Verificar y mantener actualizado el inventario de los resguardos patrimoniales del CIIDU
7.	Establecer vinculación con la Coordinación de Protección Universitaria, para la formación de brigadas de seguridad y capacitación
8.	Atender las indicaciones institucionales acerca de la sistematización y reordenamiento de archivos institucionales
9.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
10.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Código:	203-7
Puesto:	Jefatura de Extensión
Dependencia:	Centro de Investigación Interdisciplinar para el Desarrollo Universitario (CIIDU)
Reporta a:	Secretaría del Centro
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Contribuir al cumplimiento de la responsabilidad social del Centro mediante la extensión de servicios, el fortalecimiento de vínculos con instituciones públicas, privadas y asociaciones, así como la difusión de los programas educativos, proyectos de investigación y programas interdisciplinares desarrollados en el CIIDU

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (quincenalmente), Coordinación de Información y Difusión Multimedia, Coordinación de Radio (quincenalmente)**,** Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional (mensualmente)**,** Departamento de Servicio Social (esporádicamente), Dirección de Publicaciones y Divulgación (esporádicamente)
Relaciones externas:	Instituciones educativas con las que se desea establecer convenios (mensualmente), Organismos de Publicaciones (esporádicamente), Organismos gubernamentales y no gubernamentales (esporádicamente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de conocimiento o especialidad:	Educación y Humanidades, Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria mínimo con 1 año en vinculación institucional
Software:	Paquetería Office, Photoshop, WordPress
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción y compromiso ético en el manejo de información institucional
Conocimiento específico en el área de:	Vinculación institucional, manejo y diseño de páginas web

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Promover y difundir los productos y servicios que ofrece el CIIDU a la comunidad universitaria y la sociedad a través de acciones de vinculación y difusión, propiciando el desarrollo universitario
3.	Extender los servicios académicos de formación, capacitación y actualización que oferta el CIIDU, así como las actividades y servicios del Programa de Formación Ético-Social, Programa de Calidad de Vida Académica y Laboratorio de Currículum
4.	Planear y organizar actividades de educación continua, en la modalidad presencial y en línea, que promuevan la difusión de los programas interdisciplinares, proyectos de investigación y programas de posgrado del CIIDU
5.	Generar espacios para la divulgación de los avances y resultados de investigación del CIIDU
6.	Promover y gestionar convenios marco y específicos de cooperación académica con Instituciones de educación superior, centros de investigación y otras instituciones públicas, privadas y asociaciones
7.	Coordinar las actividades de las personas estudiantes prestadoras de servicio social y prácticas profesionales
8.	Generar bases de datos de instituciones educativas nacionales e internacionales para generar la vinculación con el CIIDU
9.	Administrar las plataformas virtuales y redes sociales oficiales del CIIDU

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

Condiciones de Trabajo

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

Código:	203-2
Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior del Centro de Investigación Interdisciplinar para el Desarrollo Universitario
Dependencia:	Centro de Investigación Interdisciplinar para el Desarrollo Universitario (CIIDU)
Reporta a:	Dirección del Centro de Investigación Interdisciplinar para el Desarrollo Universitario
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (semestralmente), Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación (semestralmente), Dirección General de Servicios Escolares (frecuentemente), Dirección General de Investigación y Posgrado (frecuentemente), Departamento de Evaluación y Profesionalización de la Docencia (frecuentemente), Departamento de Seguridad Social Estudiantil (frecuentemente), Departamento de Movilidad Estudiantil (frecuentemente), Dirección de Desarrollo de Bibliotecas (esporádicamente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Educación y Humanidades, Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en manejo de documentos controlados, expedientes de personas estudiantes y documentos relacionados con su trayectoria escolar
Conocimiento específico en el área de:	Normativa de posgrado UAEM

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Informar a las personas estudiantes sobre el desarrollo de los talleres y actividades generales de los programas educativos ofertados en los posgrados
3.	Recibir, revisar y cotejar los documentos de las personas estudiantes de nuevo ingreso y apoyar en la integración de expedientes digitales y físicos
4.	Atender y dar seguimiento a las etapas de ingreso, permanencia y egreso de las personas estudiantes (inscripción, reinscripción, bajas y titulación)
5.	Mantener relación constante con la DGSE para el control escolar en los procesos administrativos
6.	Participar y brindar seguimiento oportuno en la apertura de grupos en SADCE y el reporte estadístico de la 911
7.	Participar en el seguimiento para que las personas estudiantes cuenten con el Seguro Facultativo que brinda la UAEM, así como credencial institucional
8.	Dar seguimiento a los procesos de la actividad semestral referente a la *"Evaluación Docente"*
9.	Atender a toda aquella persona que desee tratar asuntos de competencia del área
10.	Mantener informada a la persona titular de la Jefatura de PE en relación a las actividades realizadas

11.	Cumplir con las demás funciones asignadas por la persona Titular del Centro
12.	Apoyar a las otras áreas pertenecientes al CIIDU
13.	Asistir y participar en cursos de capacitación de la Dirección General de Servicios Escolares
14.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
15.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Adecuado con buena iluminación y ventilación, sin ruido. Área de archivo para el resguardo de los expedientes estudiantiles
Mobiliario / Materiales:	Computadoras, multifuncional, mobiliario ergonómico, archiveros libreros
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	213-1
Puesto:	Dirección del Centro Interdisciplinario de Investigación en Humanidades
Dependencia:	Centro Interdisciplinario de Investigación en Humanidades (CIIHu)
Reporta a:	Rectoría
Personal a su cargo:	Secretaría de Centro Jefatura de Investigación Jefatura de Publicaciones en Humanidades Jefatura de Extensión Asistentes Técnicos de Nivel Superior (3)

Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Rectoría (mensualmente), Secretaría General (frecuentemente), Secretaría Académica (frecuentemente), Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable (esporádicamente), Unidades Académicas (esporádicamente)
Relaciones externas:	Institutos de educación superior nacionales y extranjeras (esporádicamente)

Escolaridad

Grado académico:	Posgrado
Áreas de conocimiento o especialidad:	Educación y Humanidades, Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	No necesaria
Conocimiento específico en el área de:	No necesario

Competencias

✓ Gestión adecuada de conflictos	✓ Análisis de problemas
✓ Planeación	✓ Resolución de problemas
✓ Habilidad para dirigir	✓ Toma de decisiones

Roles y Responsabilidades

1.	Representar al Centro Interdisciplinario de Investigación en Humanidades en el Consejo Universitario
2.	Ejercer el presupuesto que le sea asignado al Centro Interdisciplinario de Investigación en Humanidades, de acuerdo con los lineamientos establecidos, para el desarrollo de los Programas Educativos e Investigación
3.	Programar, organizar y evaluar las medidas adecuadas para el buen funcionamiento del CIIHu
4.	Presentar a la persona titular de la Rectoría las propuestas de nombramiento para su designación de las y los secretarios y demás personal de confianza del CIIHu, ajustándose a la disponibilidad presupuestal conducente
5.	Delegar su representación en las y los trabajadores subordinados a su cargo, preferentemente en los mandos del nivel jerárquico inmediato
6.	Autorizar a las y los trabajadores adscritos al CIIHu a su cargo, las licencias económicas con o sin goce de salario a elección de las y los trabajadores universitarios ante la Dirección de Personal
7.	Informar oportunamente por escrito a la persona titular de la Rectoría de sus ausencias que sean mayores a tres días hábiles
8.	Autorizar a las y los trabajadores académicos, comisiones oficiales para realizar estancias o actividades propias de la naturaleza de su nombramiento que le sean asignadas ante la Dirección de Personal, tomando en cuenta los lineamientos en la Legislación Universitaria

9.	Cuidar y ejecutar el exacto cumplimiento de los acuerdos del Consejo Técnico
10.	Presentar al Consejo Técnico, su Plan de Trabajo, el Programa Operativo Anual y el presupuesto designado por el CIIHu
11.	Participar activamente en el Consejo Directivo del Instituto de Investigación en Humanidades y Ciencias Sociales (IIHCS)
12.	Rendir anualmente a la persona titular de la Rectoría, Consejo Técnico y comunidad del CIIHu un informe de actividades
13.	Supervisar el desarrollo de las labores académico-administrativas que contribuyan al desarrollo de la investigación, docencia y extensión
14.	Vigilar que se cumplan con las normas y políticas de la Universidad relacionadas con la contratación, control de asistencia y permisos de las y los trabajadores académicos del CIIHu
15.	Solicitar a la persona titular de la Rectoría la autorización para la remoción de las y los trabajadores de confianza de la Unidad Académica a su cargo
16.	Tomar conocimiento de las irregularidades o infracciones ocurridas dentro del CIIHu y hacer del conocimiento a las autoridades competentes
17.	Supervisar la oportuna renovación de las y los Consejeros Universitarios y Técnicos del CIIHu
18.	Cumplir debidamente con el procedimiento de entrega recepción al término de su mandato
19.	Diseñar y aplicar las políticas y lineamientos del centro y coadyuvar al logro de las metas sustantivas
20.	Planear, dirigir, coordinar y evaluar los proyectos estratégicos a desarrollar en el centro para el debido cumplimiento de sus funciones
21.	Hacer cumplir el Estatuto y reglamentos de la Universidad en el desarrollo de actividades del CIIHu
22.	Cumplir con lo establecido en la Legislación Universitaria

Condiciones de Trabajo

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

Código:	213-5
Puesto:	Secretaría del Centro
Dependencia:	Centro Interdisciplinario de Investigación en Humanidades (CIIHu)
Reporta a:	Dirección del Centro Interdisciplinario de Investigación en Humanidades
Personal a su cargo:	Jefatura de Investigación Jefatura de Publicaciones en Humanidades Jefatura de Extensión

Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Secretaría General (frecuentemente), Secretaría Académica (frecuentemente), Rectoría (esporádicamente)
Relaciones externas:	Instituciones educativas de educación superior en el país y externas (esporádicamente)

Escolaridad

Grado académico:	Posgrado
Áreas de conocimiento o especialidad:	Educación y Humanidades, Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	No necesaria
Conocimiento específico en el área de:	No necesario

Competencias

✓ Comunicación asertiva	✓ Análisis de problemas
✓ Planeación	✓ Resolución de problemas
✓ Liderazgo	✓ Toma de decisiones

Roles y Responsabilidades

1.	Fungir como secretaria/o de actas en las sesiones de Consejo Técnico
2.	Colaborar con la Dirección en la determinación de políticas y lineamientos del Centro que coadyuven al logro de las metas sustantivas
3.	Participar con la Dirección en el diseño y operación de los procesos de planeación del Centro y en la instrumentación de planes a corto, mediano y largo plazo
4.	Participar en el diseño y elaboración de proyectos estratégicos del CIIHu
5.	Delegar su representación en las y los trabajadores subordinados a su cargo, preferentemente en los mandos del nivel jerárquico inmediato
6.	Atender actividades del CIIHu en ausencia de la persona titular del Centro
7.	Presentar un informe semestral y anual de las actividades
8.	Coordinar con las y los trabajadores a su cargo para cumplir los procedimientos de organización interna, así como sugerir los controles y modificaciones necesarias para la mejora de resultados
9.	Cumplir las demás funciones asignadas por la persona titular de la Dirección del CIIHu
10.	Suplir a la Dirección, de acuerdo con el artículo 120 Fracción III del Estatuto Universitario

11.	Ser parte del Consejo Directivo y demás órganos colegiados conformados dentro del CIIHu
12.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
13.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Privado con iluminación y ventilación natural, aislante de ruido y con área suficiente para la instalación de mobiliario y equipo
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo con impresora, teléfono IP, mobiliario ergonómico, archiveros, libreros
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	213-6
Puesto:	Jefatura de Investigación
Dependencia:	Centro Interdisciplinario de Investigación en Humanidades (CIIHu)
Reporta a:	Secretaría del Centro
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Apoyar en el control de la información vinculada a los procesos relacionados con las actividades de investigación desarrolladas por las y los PITC y por el CIIHu. Asimismo, colaborar en los procesos administrativos relativos al ingreso, permanencia y promoción del personal académico adscrito al Centro. De igual forma, brindar apoyo en las funciones operativas de la Dirección del CIIHu

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección General de Investigación y Posgrado (frecuentemente), Unidades Académicas (frecuentemente), Secretaría Académica (frecuentemente), Oficina de la Abogacía General (frecuentemente), Dirección de Normatividad Institucional (frecuentemente), Dirección de Publicaciones y Divulgación (esporádicamente)
Relaciones externas:	Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación (esporádicamente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Educación y Humanidades, Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Humanas y del Comportamiento o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	No necesaria
Conocimiento específico en el área de:	No necesario

Competencias

✓ Comunicación asertiva	✓ Optimización del tiempo
✓ Adaptabilidad al cambio	✓ Profesionalismo
✓ Calidad del trabajo	✓ Disponibilidad

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Fungir como secretaria/o de actas del Consejo Técnico del CIIHu y como área responsable del resguardo de las actas de consejo técnico
3.	Generar, emitir y resguardar la correspondencia oficial de la Dirección del CIIHu, así como brindar atención oportuna a través del correo electrónico institucional
4.	Diseñar y expedir constancias emitidas con previa autorización de la Dirección del CIIHu a los posgrados, semestrales y anuales
5.	Sistematizar y analizar la información referente a la producción de conocimientos de las y los trabajadores académicos adscritos al CIIHu
6.	Realizar el acompañamiento a las y los trabajadores académicos del CIIHu en la gestión de trámites administrativos o para participar en determinadas convocatorias de investigación
7.	Apoyar a las coordinaciones de posgrado en el proceso de evaluación ante SNP de la SECIHTI. Así mismo fungir como persona responsable de la elaboración de los medios de verificación
8.	Apoyar en la logística del proceso de elecciones de las y los Consejeros Académicos y Consejeros Alumnos, así como de la persona titular del CIIHu
9.	Apoyar en los procesos de acreditación de los programas educativos de licenciatura
10.	Fungir como persona responsable de la actualización de información en la Plataforma Nacional de Transparencia

11.	Fungir como área responsable de la convocatoria anual de apoyo a grupos de investigación del CIIHu
12.	Generar el informe anual de la Dirección del CIIHu
13.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
14.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Adecuado, con buena iluminación, ventilado y con área de archivo.
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, computadora equipada con cámara, librero, archivero, impresora
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	213-7
Puesto:	Jefatura de Publicaciones en Humanidades
Dependencia:	Centro Interdisciplinario de Investigación en Humanidades (CIIHu)
Reporta a:	Secretaría del Centro
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Promover, gestionar y desarrollar un sello editorial mediante estrategias de planeación, diseño de identidad, diseño de colecciones, proyección presupuestal, en apego al manual de criterios editoriales, con el fin de consolidar las publicaciones dentro del Centro Interdisciplinario de Investigación en Humanidades

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección de Publicaciones y Divulgación (frecuentemente)
Relaciones externas:	Al texto (Red de Editoriales Universitarias y Académicas de México) (cada feria del libro); Editorial Bonilla y Artigas (cada proyecto de coedición); alguna otra editorial con proyectos de coedición (semanalmente)

Escolaridad

Grado académico:	Posgrado
Áreas de conocimiento o especialidad:	Educación y Humanidades, Artes, Cultura y Diseño o afín
Idiomas:	Inglés intermedio

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Adobe Creative Cloud y Microsoft Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	No necesaria
Conocimiento específico en el área de:	No necesario

Competencias

✓ Adaptabilidad al cambio	✓ Disponibilidad
✓ Comunicación asertiva	✓ Aprendizaje continuo
✓ Comunicación escrita	✓ Profesionalismo

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Coordinar el proceso editorial de las publicaciones impresas y digitales del CIIHu y de coediciones con editoriales comerciales y académicas, desde el registro de obra, la recepción de originales, correccion de estilo, diseño editorial, maquetado y revisión de pruebas
3.	Mantener constante comunicación con las personas editoras, autoras, dictaminadoras, correctoras, revisoras, ilustradoras, formadoras, fotógrafas o cualquier persona involucrada en los procesos editoriales
4.	Realizar la vinculación con las y los autores universitarios, académicos y personas estudiantes a través de presentaciones de libros y revistas en foros y ferias del libro
5.	Coordinar en conjunto con la Dirección de Publicaciones y Divulgación de la UAEM los trámites de ISBN, DOI's y revisión de archivos finales de libros y autorización, para envío a imprenta o su publicación digital en libros.uaem.mx; presentaciones en ferias del libro o en foros dentro de la UAEM; renovación de reservas de derechos de las revistas *Metáforas al aire* y de *Estudios del Discurso*
6.	Verificar que la producción editorial siga una ética conforme a los principios de la universidad
7.	Coordinar y gestionar los procesos editoriales de la revista académica digital *Estudios del Discurso*, publicada en esdi.uaem.mx, editada digitalmente a través de la plataforma OJS (Open Journal System). Las actividades comprenden desde la recepción de manuscritos; lectura; búsqueda de personas revisoras y el envío de los manuscritos a dictaminación; recepción de dictámenes y envío de observaciones a las personas autoras. Recepción de segunda versión y corrección de los manuscritos; envío a corrección de estilo; solicitar ajustes a las personas autoras después de la corrección. Gestionar el pago de los textos corregidos según el número de artículos aceptados y la cantidad de páginas de cada texto; diseño del número correspondiente; aplicación de paleta de color según el tema de convocatoria; recepción de artículos corregidos; formación y envío a revisión con la persona editora, persona titular y dirección de la revista

8.	Asesorar y apoyar en distintas etapas de la producción editorial impresa y digital al comité y equipo editorial
9.	Publicar las actividades editoriales del CIIHu o de otras entidades en la página de Producción Editorial CIIHu
10.	Diseñar los carteles sobre difusión y divulgación de actividades del CIIHu sobre conferencias, talleres, congresos, coloquios, diplomados, convocatorias de ingreso, jornadas, conversatorios, cursos, mesas de debate, presentaciones de libros y revistas, grupos de lectura, seminarios o cualquier actividad académica
11.	Diseñar y difundir la información sobre licenciaturas, maestrías y doctorados; de igual manera realizar el diseño gráfico de lonas sobre diferentes temas sociales, educativos y de promoción a posgrados
12.	Colaborar en la coordinación de la limpieza de las áreas del Centro coadyuvado al buen funcionamiento el mismo
13.	Realizar la impresión serigráfica y tipográfica de materiales promocionales del CIIHu
14.	Grabar, editar y publicar la video reseña sobre libros, artículos o capítulos de las personas investigadoras o de actividades editoriales del CIIHu
15.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año sobre diseño editorial, tipografía, edición impresa y digital, ediciones académicas, software, uso de inteligencia artificial en la edición, preprensa e indización de revistas o de acuerdo al área en la que se desempeña
16.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Adecuado con buena iluminación y ventilación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla; computadora con cámara y micrófono; archivero, impresora, no break, disco duro externo, pizarrón, ventilador
Software:	Paquetería Microsoft Office y paquetería Adobe Creative Cloud
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	213-8
Puesto:	Jefatura de Extensión
Dependencia:	Centro Interdisciplinario de Investigación en Humanidades (CIIHu)
Reporta a:	Secretaría del Centro
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Contribuir al cumplimiento de la responsabilidad social del Centro mediante la difusión de las expresiones del conocimiento científico, tecnológico y humanístico, a través de acciones de extensión de servicios, vinculación con instituciones públicas, privadas y asociaciones, así como mediante la promoción de los programas educativos, proyectos de investigación y programas interdisciplinarios del CIIHu hacia la comunidad universitaria y su entorno social

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (frecuentemente), Dirección Comunicación Universitaria (frecuentemente), Dirección de Cultura (frecuentemente), Unidad de Educación Inclusiva (esporádicamente), Dirección de Deporte (esporádicamente)
Relaciones externas:	Instituciones Educativas (frecuentemente), Centros Culturales (frecuentemente), Museos (frecuentemente), Organismos Gubernamentales y No Gubernamentales (esporádicamente), Organismos de publicaciones estatales y nacionales (esporádicamente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Educación y Humanidades, Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	No necesaria
Conocimiento específico en el área de:	No necesario

Competencias

✓ Comunicación asertiva	✓ Disponibilidad
✓ Facilidad de palabra	✓ Pensamiento creativo
✓ Adaptabilidad al cambio	✓ Orientación al usuario

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Promover y difundir los productos y servicios que ofrece el CIIHu (impresos y digitales) a la Comunidad Universitaria y sociedad a través de acciones de vinculación, propiciando el desarrollo universitario
3.	Extender los servicios académicos de formación, capacitación y actualización que oferta el CIIHu, así como las actividades y servicios del Programa de Formación Académica
4.	Planear y organizar actividades de educación continua, (diplomados, seminarios, cursos, talleres, conferencias) que promuevan la difusión de los programas interdisciplinares, proyectos de investigación y programas de posgrado del CIIHu
5.	Generar espacios de aprendizaje para la divulgación de los progresos pedagógicos y resultados de investigación del CIIHu
6.	Generar bases de datos de instituciones educativas nacionales e internacionales para mantener y facilitar la vinculación con el CIIHu
7.	Promover y vincular las actividades de difusión con la docencia y la investigación para impulsar el desarrollo integral de las personas estudiantes
8.	Fomentar el enriquecimiento de una conciencia social, tendiente a afirmar valores humanos
9.	Administrar las redes sociales oficiales del Centro con el propósito de fortalecer la interacción con diversos públicos, fomentar el aprendizaje colaborativo y promover un entorno participativo que impulse nuevas oportunidades de desarrollo académico

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

Condiciones de Trabajo

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

Código:	213-2
Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior del Centro Interdisciplinario de Investigación en Humanidades
Dependencia:	Centro Interdisciplinario de Investigación en Humanidades (CIIHu)
Reporta a:	Dirección del Centro Interdisciplinario de Investigación en Humanidades
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Administrar y controlar las bases de datos generadas para cada proceso administrativo, así como gestionar el uso de la plataforma del IMSS correspondiente a las licenciaturas, con el propósito de fungir como enlace entre las personas estudiantes y Seguridad Social Estudiantil

Naturaleza y Alcance

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

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	No necesaria
Conocimiento específico en el área de:	No necesario

Competencias

✓ Adaptabilidad al cambio	✓ Trabajo colaborativo
✓ Calidad del trabajo	✓ Responsabilidad
✓ Actitud de servicio	✓ Comunicación asertiva

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar el proceso de altas y bajas del seguro facultativo de los niveles licenciatura y posgrado
3.	Elaborar nombramientos para los comités lectores de posgrado
4.	Realizar constancias de titulación de posgrado
5.	Organizar expedientes de las personas estudiantes inscritas, egresadas y bajas definitivas
6.	Participar en el proceso de toma de materias, apoyando en la elaboración del formulario para las personas estudiantes inscritas en Posgrado, así como la sistematización de la información recabada del formulario
7.	Verificar en SADCE que las actas de calificaciones de posgrado estén debidamente calificadas y firmadas de manera electrónica
8.	Dar seguimiento a la solicitud para la elaboración de credenciales de las personas estudiantes de posgrado
9.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
10.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Código:	213-3
Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior del Centro Interdisciplinario de Investigación en Humanidades
Dependencia:	Centro Interdisciplinario de Investigación en Humanidades (CIIHu)
Reporta a:	Dirección del Centro Interdisciplinario de Investigación en Humanidades
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección de Personal (semanalmente), STAUAEM (semestralmente), Dirección General de Formación Multimodal (frecuentemente), Coordinadoras/es de los PE adscritos al IIHCS (frecuentemente), Departamento de Evaluación y Profesionalización de la Docencia (esporádicamente), Dirección General de Educación Superior (esporádicamente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	No necesaria
Conocimiento específico en el área de:	No necesario

Competencias

✓ Adaptabilidad al cambio	✓ Trabajo colaborativo
✓ Calidad del trabajo	✓ Responsabilidad
✓ Actitud de servicio	✓ Comunicación asertiva

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Dar seguimiento a los procesos de acreditación y/o reacreditación a los Programas Educativos de Licenciatura, así como apoyo en el llenado del instrumento y recopilación de evidencias
3.	Dar seguimiento continuo al proceso de revisión de plantillas académicas y tira de materias a ofertarse cada semestre
4.	Elaborar y dar seguimiento al Convenio Bilateral, adendum y modificaciones al mismo
5.	Realizar el ingreso y seguimiento a los formatos correspondientes al trámite de titularidades, reubicaciones y desajuste de horas de las y los trabajadores académicos y de confianza
6.	Elaborar horarios de licenciatura y su difusión de los Programas Educativos
7.	Dar seguimiento al proceso de convocatoria para la creación de aulas nuevas, réplicas, y el alta masiva de la matrícula de Licenciatura, así como fungir como enlace con el área de e-uaem
8.	Dar seguimiento al proceso de la convocatoria de la actividad semestral de la *"Evaluación Docente"* en lo correspondiente a las y los trabajadores académicos, así como fungir como enlace con el área de formación docente
9.	Fungir como persona responsable del llenado del formato de auditoría de la 911 de las y los trabajadores académicos

10.	Fungir como persona encargada de la difusión y seguimiento del registro de las y los trabajadores académicos a los cursos que oferta el área de e-uaem
11.	Revisar, elaborar y emitir constancias de impartición, diplomados, cursos inductivos, y de las comisiones de acreditación y reestructuración
12.	Elaborar y dar trámite de las listas de asistencia de las y los trabajadores académicos
13.	Apoyar a las y los trabajadores académicos para trámites administrativos ante la Dirección de Personal
14.	Realizar la difusión de avisos, comunicados y procesos administrativos en redes sociales
15.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
16.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Código:	213-4
Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior del Centro Interdisciplinario de Investigación en Humanidades
Dependencia:	Centro Interdisciplinario de Investigación en Humanidades (CIIHu)
Reporta a:	Dirección del Centro Interdisciplinario de Investigación en Humanidades
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Apoyar a las personas responsables de la coordinación de posgrados impartidos en el CIIHu, garantizando la actualización de la documentación y la captura puntual de datos correspondientes a dichos programas en la plataforma de la SECIHTI

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Instituto de Investigación en Humanidades y Ciencias Sociales (frecuentemente), Dirección de Investigación y Posgrado (frecuentemente), Coordinación de Estudios de Posgrado (frecuentemente)
Relaciones externas:	SECIHTI (esporádicamente)

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	No necesaria
Conocimiento específico en el área de:	No necesario

Competencias

✓ Adaptabilidad al cambio	✓ Trabajo colaborativo
✓ Calidad del trabajo	✓ Responsabilidad
✓ Actitud de servicio	✓ Comunicación asertiva

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Brindar soporte operativo a las coordinaciones de los posgrados del CIIHu
3.	Resguardar la información de comités tutórales y comités lectores
4.	Organizar los coloquios semestrales de las personas estudiantes en las fechas indicadas por las y los coordinadores académicos
5.	Enviar a las personas tutoras formatos de reuniones de comités tutórales de seguimiento y evaluación
6.	Organizar la logística de las reuniones de comités tutórales de evaluación
7.	Dar seguimiento en la convocatoria de movilidad emitida por la SECIHTI (beca mixta)
8.	Organizar y resguardar los formatos y otros documentos correspondientes a los procesos de admisión
9.	Fungir como enlace con el Sistema Nacional de Posgrados de la SECIHTI
10.	Organizar y resguardar los formatos de evaluación interna y del desempeño de becarios de la SECIHTI
11.	Realizar el seguimiento de los trámites de titulación, en conjunto con Servicios Escolares del IIHCS
12.	Administrar los posgrados en la plataforma del SNP
13.	Realizar los trámites migratorios para la incorporación de personas estudiantes extranjeras, en coordinación con el Departamento de Movilidad Estudiantil de la Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional.
14.	Dar seguimiento semestralmente al registro de plantillas de las y los trabajadores académicos que impartirán clase en posgrados adscritos al Centro Interdisciplinario de Investigación en Humanidades
15.	Dar seguimiento a las personas egresadas del Centro

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

Condiciones de Trabajo

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

Código:	210-1
Puesto:	Dirección del Centro de Investigaciones Químicas
Dependencia:	Centro de Investigaciones Químicas (CIQ)
Reporta a:	Rectoría
Personal a su cargo:	Secretaría del Centro Jefatura de Investigación Jefatura de Enlace y Gestión Jefatura de Extensión Asistentes Técnicos de Nivel Superior (3)

Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dependencias Administrativas: Rectoría (frecuentemente), Secretaría General (frecuentemente), Secretaría Técnica (frecuentemente), Secretaría Académica (frecuentemente), Unidades Académicas (frecuentemente)
Relaciones externas:	Instituciones educativas públicas y privadas (frecuentemente), Sector Industrial (frecuentemente), Instituciones Gubernamentales (frecuentemente)

Escolaridad

Grado académico:	Doctorado
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Básicas e Ingeniería o afín
Idiomas:	Indispensable inglés intermedio

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 3 años como trabajador/a académico/a o investigador/a, mínimo 2 años en área administrativa (coordinación de carrera, posgrado entre otros)
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en manejo de documentos controlados
Conocimiento específico en el área de:	Académico - Administrativo

Competencias

✓ Compromiso	✓ Adaptabilidad
✓ Desarrollo del equipo	✓ Calidad en el trabajo
✓ Liderazgo	✓ Comunicación

Roles y Responsabilidades

1.	Formar parte del Consejo Directivo del IICBA en caso de ser asignado
2.	Planear, programar, presupuestar, implementar y evaluar las actividades de gestión para contribuir al desarrollo y vinculación entre la docencia, la investigación, la difusión de las culturas y la extensión de sus servicios, en el marco del Plan Institucional de Desarrollo y del Modelo Universitario
3.	Crear las comisiones que estime pertinentes para el cumplimiento de las funciones sustantivas del Centro que resulte conducentes
4.	Tomar las decisiones dentro del marco de su competencia por mayoría simple
5.	Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de programas y actividades relativas del CIQ
6.	Diagnosticar las necesidades materiales de las y los trabajadores académicos para desarrollar los programas educativos que se imparten en las Unidades Académicas adscritas al CIQ
7.	Generar estrategias de ampliación de la oferta educativa y actualización de los programas educativos
8.	Cumplir, mantener y actualizar el SGC del CIQ
9.	Las demás que le imponga la Legislación Universitaria

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación
Mobiliario / materiales:	Teléfono con IP, computadora, archiveros, disco duro, impresora, escáner
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	210-5
Puesto:	Secretaría del Centro
Dependencia:	Centro de Investigaciones Químicas (CIQ)
Reporta a:	Dirección del Centro de Investigaciones Químicas
Personal a su cargo:	Jefatura de Investigación Jefatura de Enlace y Gestión Jefatura de Extensión

Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

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

Escolaridad

Grado académico:	Doctorado
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Básicas e Ingeniería o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 3 años como trabajador/a académico/a o investigador/a
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en manejo de documentos controlados
Conocimiento específico en el área de:	Académica - Administrativo

Competencias

✓ Compromiso	✓ Adaptabilidad
✓ Desarrollo del equipo	✓ Calidad en el trabajo
✓ Liderazgo	✓ Comunicación

Roles y Responsabilidades

1.	Representar a la Dirección del CIQ en su ausencia, o por indicación del mismo
2.	Fungir como secretario en sesiones de Consejo Técnico para elaborar y publicar las actas de sesión
3.	Supervisar la actualización de productos de investigación de las y los trabajadores académicos del CIQ, tales como proyectos financiados, publicación de artículos, tesis dirigidas, registro de las personas estudiantes e indicadores del Centro
4.	Apoyar en el cumplimiento de los acuerdos tomados en Consejo Técnico
5.	Apoyar a la Dirección en las actividades académicas y de gestión de recursos para la operatividad del CIQ
6.	Coordinar las actividades del Plan de Trabajo anual del CIQ
7.	Organizar y coordinar actividades de difusión, dentro y fuera de la UAEM, de las líneas de investigación que se desarrollan en el CIQ
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación
Mobiliario / materiales:	Teléfono con IP, computadora, escritorio, impresora, escáner
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	210-6
Puesto:	Jefatura de Investigación
Dependencia:	Centro de Investigaciones Químicas (CIQ)
Reporta a:	Secretaría del Centro
Personal a su cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

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

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria mínimo con 2 años en áreas administrativas
Software:	Paquetería Office, Adobe Acrobat
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en manejo de documentos controlados
Conocimiento específico en el área de:	Administración de presupuestos

Competencias

✓ Compromiso	✓ Productividad
✓ Colaboración	✓ Aprendizaje continuo
✓ Adaptabilidad al cambio	✓ Manejo de relaciones

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Estar informado sobre los programas de investigación
3.	Tener conocimiento sobre el desarrollo de Patentes, sobre la gestión y desarrollo de proyectos en Programas de Estímulos a la Innovación (PEI)
4.	Administrar los proyectos financiados por SECIHTI y otras instancias
5.	Fomentar la participación de las y los investigadores en proyectos de transferencia de conocimiento
6.	Coadyuvar en la gestión apropiada de los derechos de propiedad intelectual y la transferencia de tecnología en el proceso de investigación científica e innovación científica y tecnológica
7.	Coadyuvar en la administración de los proyectos de investigación de las y los investigadores del CIQ
8.	Cumplir, mantener y actualizar el SGC del CIQ
9.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
10.	Reportar a la Dirección del Centro las actividades realizadas derivadas de dicho cargo
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación
Mobiliario / materiales:	Teléfono IP, computadora, archiveros, disco duro, escritorio, impresora, escáner
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	210-7
Puesto:	Jefatura de Enlace y Gestión
Dependencia:	Centro de Investigaciones Químicas (CIQ)
Reporta a:	Secretaría del Centro
Personal a su cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

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

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria mínimo con 2 años en áreas administrativas
Software:	Paquetería Office, Adobe Acrobat
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en manejo de documentos controlados
Conocimiento específico en el área de:	Administración de presupuestos

Competencias

✓ Compromiso	✓ Productividad
✓ Colaboración	✓ Aprendizaje continuo
✓ Adaptabilidad al cambio	✓ Manejo de relaciones

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Coordinar y organizar las actividades de operación y funcionamiento relacionadas con la administración del CIQ
3.	Participar en la elaboración del presupuesto anual
4.	Cumplir, mantener y actualizar el SGC del CIQ
5.	Brindar apoyo administrativo a las y los trabajadores del CIQ
6.	Atender administrativamente y contablemente a clientes externos
7.	Apoyar administrativamente y contablemente los recursos extraordinarios y proyectos PEI
8.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña

9.	Reportar a la Dirección del Centro las actividades realizadas derivadas de dicho cargo
10.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación
Mobiliario / materiales:	Teléfono IP, computadora, archiveros, disco duro, impresora, escáner, escritorio
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	210-8
Puesto:	Jefatura de Extensión
Dependencia:	Centro de Investigaciones Químicas (CIQ)
Reporta a:	Secretaría del Centro
Personal a su cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

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

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Educación y Humanidades o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 2 años de experiencia en Ciencias Sociales, Académicas o Administrativas
Software:	Paquetería Office, Adobe Acrobat
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en manejo de documentos controlados
Conocimiento específico en el área de:	Relaciones publicas

Competencias

✓ Compromiso	✓ Productividad
✓ Colaboración	✓ Aprendizaje continuo
✓ Adaptabilidad al cambio	✓ Manejo de relaciones

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Coordinar, atender y dar seguimiento a las auditorías de clientes, de acuerdo a la normatividad aplicable
3.	Promover los servicios que ofrece el CIQ-LANEM en eventos internos y externos de la UAEM
4.	Programar y coordinar las visitas de instituciones educativas al CIQ, para divulgar nuestras ofertas educativas
5.	Promover la vinculación con otras instituciones educativas, de investigación, del sector productivo y estatal
6.	Programar, coordinar y atender las visitas de clientes potenciales al CIQ LANEM, para divulgar nuestros servicios
7.	Divulgar entre la comunidad los programas y/o convocatorias para transferencia de conocimientos
8.	Coordinar y ejecutar visitas a instituciones públicas y privadas, para promocionar los servicios del CIQ-LANEM
9.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
10.	Reportar a la Dirección del Centro las actividades realizadas derivadas de dicho cargo

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

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación
Mobiliario / materiales:	Teléfono IP, computadora, archiveros, escritorio, impresora, escáner
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	210-2
Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior del Centro de Investigaciones Químicas
Dependencia:	Centro de Investigaciones Químicas (CIQ)
Reporta a:	Dirección del Centro de Investigaciones Químicas
Personal a su cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

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

Escolaridad

Grado académico:	Carrera Técnica
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 2 años en áreas de informática, computación, tecnologías de la información
Software:	Paquetería Office, Photoshop o algún programa afín para edición
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en manejo de documentos controlados
Conocimiento específico en el área de:	Instalación de paqueterías académicas y de cómputo científico

Competencias

✓ Compromiso	✓ Productividad
✓ Colaboración	✓ Aprendizaje continuo
✓ Adaptabilidad al cambio	✓ Manejo de relaciones

Roles y Responsabilidades

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

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación
Mobiliario / materiales:	Teléfono IP, computadora, archiveros, disco duro, escritorio, impresora, escáner
Software:	Paquetería Office, photoshop, programas de edición
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	210-3
Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior del Centro de Investigaciones Químicas
Dependencia:	Centro de Investigaciones Químicas (CIQ)
Reporta a:	Dirección del Centro de Investigaciones Químicas
Personal a su cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

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

Escolaridad

Grado académico:	Carrera Técnica
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 1 año en áreas administrativas
Software:	Paquetería Office, Adobe Acrobat
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en manejo de documentos controlados
Conocimiento específico en el área de:	No necesario

Competencias

✓ Compromiso	✓ Productividad
✓ Colaboración	✓ Aprendizaje continuo
✓ Alta adaptabilidad	✓ Manejo de relaciones

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Cumplir, mantener y actualizar el Sistema de Gestión de la Calidad del CIQ
3.	Apoyar en actividades administrativas (cheques, formatos de ventanilla única, otros)
4.	Llevar el control y seguimiento de las actividades del área correspondiente (seguimiento de las y los proveedores, cotizaciones, compras, seguimiento en almacén)
5.	Organizar actividades del área (indicadores de acuerdo al área, las y los clientes nuevos, las y los proveedores nuevos e indicadores del SGC)
6.	Proponer mejoras (para las áreas correspondientes: Jefatura de Investigación, Jefatura de Enlace y Gestión, Jefatura de Extensión o SGC del CIQ)
7.	Reportar a la Secretaría del Centro y a la Jefatura, las actividades realizadas derivadas de dicho cargo
8.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
9.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación
Mobiliario / materiales:	Computadora, escritorio, copiadora, escáner
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	210-4
Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior del Centro de Investigaciones Químicas
Dependencia:	Centro de Investigaciones Químicas (CIQ)
Reporta a:	Dirección del Centro de Investigaciones Químicas
Personal a su cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

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

Escolaridad

Grado académico:	Carrera Técnica
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Básicas e Ingeniería o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 2 años en mantenimiento general (sistemas eléctricos, hidráulicos e infraestructura)
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en manejo de documentos controlados
Conocimiento específico en el área de:	Mantenimiento en general

Competencias

✓ Compromiso	✓ Productividad
✓ Colaboración	✓ Aprendizaje continuo
✓ Adaptabilidad al cambio	✓ Manejo de relaciones

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Instalar, administrar y actualizar los equipos de laboratorio, así como, los destinados para el funcionamiento operativo del CIQ
3.	Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de laboratorio, así como, los destinados para el funcionamiento operativo de las instalaciones del CIQ
4.	Realizar y coordinar al interior de la UAEM las actividades de mantenimiento solicitadas del CIQ
5.	Elaborar presupuestos de mantenimiento cada que le sean requeridos
6.	Dar seguimiento a los servicios solicitados a las y los proveedores
7.	Participar en proyectos de construcción y remodelación de las áreas del CIQ
8.	Reportar a la Secretaría del Centro y a la Jefatura, las actividades realizadas derivadas de dicho cargo
9.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
10.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación
Mobiliario / materiales:	Teléfono IP, computadora, escritorio, impresora, escáner
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	211-1
Puesto:	Presidencia del Consejo Directivo del Instituto de Investigación en Humanidades y Ciencias Sociales
Dependencia:	Instituto de Investigación en Humanidades y Ciencias Sociales (IIHCS)
Reporta a:	Rectoría
Personal a su cargo:	Secretaría Ejecutiva de Instituto Jefatura de Programas Educativos Jefatura de Servicios Escolares Jefatura de Enlace y Gestión Jefatura de Extensión Asistentes Técnicos de Nivel Superior (3)

Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

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

Escolaridad

Grado académico:	Maestría
Áreas de conocimiento o especialidad:	Educación y Humanidades, Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	No necesaria
Conocimiento específico en el área de:	No necesaria

Competencias

✓ Gestión adecuada de conflictos	✓ Resolución de problemas
✓ Comunicación asertiva	✓ Conciencia organizacional
✓ Capacidad para planificar y organizar	✓ Toma de decisiones

Roles y Responsabilidades

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

Condiciones de Trabajo

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

Código:	211-5
Puesto:	Secretaría Ejecutiva de Instituto
Dependencia:	Instituto de Investigación en Humanidades y Ciencias Sociales (IIHCS)
Reporta a:	Presidencia del Consejo Directivo
Personal a su cargo:	Jefatura de Programas Educativos Jefatura de Servicios Escolares Jefatura de Enlace y Gestión Jefatura de Extensión

Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Secretaría Académica (frecuentemente), Dirección de Personal (frecuentemente), Dirección General de Servicios Escolares (frecuentemente), Dirección General de Infraestructura (frecuentemente), Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable (esporádicamente), Secretaría General (esporádicamente), Dirección General de Educación Superior (frecuentemente) y Unidades Académicas (esporádicamente)
Relaciones externas:	Órganos Acreditadores (esporádicamente), Secretaría de Educación Pública (esporádicamente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Humanas y del Comportamiento, Educación y Humanidades, Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	No necesaria
Conocimiento específico en el área de:	No necesaria

Competencias

✓ Gestión adecuada de conflictos	✓ Resolución de problemas
✓ Comunicación asertiva	✓ Desarrollo del equipo
✓ Planificar y organizar	✓ Habilidad para dirigir

Roles y Responsabilidades

1.	Coordinar los asuntos académicos y administrativos del Instituto de Investigación en Humanidades y Ciencias Sociales (IIHCS)
2.	Convocar, realizar las actas, dar seguimiento y ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo
3.	Implementar y supervisar las actividades conducentes al cumplimiento de los objetivos planteados en el plan de desarrollo del IIHCS y las demás atribuciones que le confiera la normatividad institucional
4.	Auxiliar al Consejo Directivo en la elaboración y gestión del Programa Operativo Anual del IIHCS
5.	Elaborar y remitir al Consejo Directivo informe de actividades semestrales
6.	Atender las instrucciones y requerimientos que le formule la persona titular de la presidencia del Consejo Directivo
7.	Resguardar el archivo del Consejo Directivo
8.	Asumir, llevar y resolver asuntos del control escolar del IIHCS, en las etapas de ingreso, permanencia, egreso, titulación y bajas
9.	Ejercer y controlar el presupuesto del Instituto, conforme lo determine el Consejo Directivo respectivo
10.	Coordinar los procesos de acreditación de los programas educativos del instituto

11.	Resolver las solicitudes de licencias de las y los trabajadores que se encuentren laboralmente adscrito al IIHCS y que no excedan de diez días
12.	Delegar su representación y facultades en las y los trabajadores subordinados a su cargo
13.	Efectuar el procedimiento de entrega recepción al término de su respectivo periodo
14.	Asumir, llevar y resolver asuntos de Enlace y Gestión en coordinación con la persona titular de la jefatura
15.	Asumir, llevar y resolver asuntos de Extensión en coordinación con la persona titular del área
16.	Convocar, dar seguimiento y ejecutar los acuerdos del Consejo Interno de Posgrado
17.	Resguardar el archivo del Consejo Interno de Posgrado
18.	Convocar, realizar actas, dar seguimiento y ejecutar los acuerdos de Comisión Académica del IIHCS
19.	Supervisar que la infraestructura de los edificios 19,32 y 74 se encuentren en óptimas condiciones, así como el de la biblioteca “Amoxcalco”
20.	Dar seguimiento a las actividades realizadas por las y los trabajadores adscritos al centro de cómputo
21.	Realizar un informe anual de la persona titular de la presidencia del IIHCS
22.	Las demás que delegue el Consejo Directivo de conformidad con la Legislación Universitaria
23.	Cumplir con lo establecido en la Legislación Universitaria

Condiciones de Trabajo

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

Código:	211-6
Puesto:	Jefatura de Programas Educativos
Dependencia:	Instituto de Investigación en Humanidades y Ciencias Sociales (IIHCS)
Reporta a:	Secretaría Ejecutiva de Instituto
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección General de Servicios Escolares (frecuentemente), Oficina de la Abogacía General (esporádicamente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Humanas y del Comportamiento, Educación y Humanidades, Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office, SADCE
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	No necesaria
Conocimiento específico en el área de:	No necesaria

Competencias

✓ Administración del tiempo	✓ Trabajo colaborativo
✓ Calidad del trabajo	✓ Disponibilidad
✓ Actitud de servicio	✓ Orden

Roles y Responsabilidades

1.	Programas en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar el proceso de altas y bajas del seguro facultativo del nivel de posgrado
3.	Elaborar nombramientos para los comités lectores de los cuatro posgrados
4.	Elaborar constancias de participación (titulación) de los cuatro posgrados para las y los integrantes del sínodo
5.	Organizar expedientes de las personas estudiantes inscritos, las personas egresadas y bajas definitivas
6.	Organizar expedientes de las personas estudiantes de nuevo ingreso de los cuatro posgrados. El cual consiste en reunir todos y cada uno de los documentos estipulados en el Reglamento General de Estudios de Posgrado
7.	Aplicar de manera semestral la toma de materias a los cuatro posgrados adscritos al IIHCS. Se genera el procedimiento de descargar el formulario que previamente fue llenado por las personas estudiantes y se les comparte para que se les autorice por la o el director de tesis, con ello, se procede a generar listas de asistencia y se creen grupos en el sistema SADCE
8.	Verificar que todas las actas de calificaciones en el sistema SADCE estén debidamente calificadas y firmadas de manera electrónica de los cuatro posgrados

9.	Verificar que los recibos de pago estén debidamente cargados en el sistema SADCE de las personas estudiantes inscritas y de las que se encuentran en proceso de titulación de los cuatro posgrados
10.	Dar seguimiento a la solicitud de las personas estudiantes inscritas en la expedición de credenciales institucionales de los cuatro posgrados
11.	Manejar el sistema de administración SADCE nivel posgrado
12.	Organizar expedientes electrónicos de las personas estudiantes con el objetivo de programar los exámenes profesionales. En este mismo sentido se encarga de llenar y dar seguimiento al acta de examen profesional ante la Dirección General de Servicios Escolares
13.	Aplicar formulario de satisfacción de los posgrados. Esto con el objetivo de proporcionar a las personas estudiantes una herramienta para evaluar la parte administrativa del instituto
14.	Dar seguimiento de manera anual a las convocatorias emitidas por los posgrados, se verifica la información y la entrega de documentos para integrar los expedientes electrónicos de los postulantes y estos puedan ser analizados por la comisión de ingreso a los posgrados
15.	Programar, organizar e impartir pláticas de inducción a las personas estudiantes de nuevo ingreso de posgrados, indicando todo lo referente a trámites administrativos ante servicios escolares
16.	Emitir recibos de pago por concepto de no adeudos de las áreas de Contabilidad y de Biblioteca, así como por concepto de generar el Certificado Total de Estudios y para duplicado de credenciales.
17.	Gestionar ante el área de Servicios Escolares la emisión del recibo de pago por concepto de titulación
18.	Llevar a cabo la validación de matrícula ante la Dirección General de Servicios Escolares
19.	Reportar la matrícula para la estadística 911 ante la Dirección General de Servicios Escolares
20.	Elaborar boletas de calificación de cada materia que la persona estudiante cursó
21.	Gestionar ante el Centro de Lenguas de la UAEM la aplicación de exámenes de comprensión lectora para el alumnado inscrito de los posgrados
22.	Generar la documentación correspondiente para las movilidades internadas del alumnado de los posgrados y verificar que al final de semestre cuenten con la calificación correspondiente
23.	Gestionar el trámite de la e-firma UAEM a profesoras/es externos que colaboran como miembros de comité revisor del alumnado de los posgrados

24.	Apoyar al alumnado de posgrados con su titulación en la modalidad que lo soliciten ya sea presencial, virtual o mixta
25.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
26.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Código:	211-7
Puesto:	Jefatura de Servicios Escolares
Dependencia:	Instituto de Investigación en Humanidades y Ciencias Sociales (IIHCS)
Reporta a:	Secretaría Ejecutiva de Instituto
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección General de Servicios Escolares (frecuentemente) Departamento de Seguridad Social Estudiantil (frecuentemente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	No necesaria
Conocimiento específico en el área de:	No necesaria

Competencias

✓ Capacidad de adaptarse a los avances tecnológicos	✓ Trabajo colaborativo
✓ Profesionalismo	✓ Disponibilidad
✓ Atención al usuario	✓ Racionalidad financiera

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Generar estadísticas básicas sobre trayectoria escolar de las licenciaturas; la deserción, índices de reprobación, rezago y titulación
3.	Tramitar regularización administrativa de las personas estudiantes de licenciatura ante la Dirección General de Servicios Escolares
4.	Organizar los archivos documentales físicos y digitales de las personas estudiantes de licenciatura
5.	Verificar que las calificaciones se encuentren el sistema SADCE de licenciatura
6.	Llevar el control interno de los expedientes físicos y digitales de las personas estudiantes de licenciatura
7.	Recibir la documentación concerniente a las solicitudes de ingreso a las licenciaturas
8.	Dar oportuno seguimiento de la trayectoria escolar de calificaciones en conjunto con las y los responsables de tutoría
9.	Resguardar los archivos físicos y digitales de las personas estudiantes de nuevo ingreso: entrega y registro de la documentación de las personas estudiantes aceptadas en conjunto con las y los oficiales administrativos
10.	Coordinar las actividades con las y los oficiales administrativos a cargo
11.	Dar seguimiento administrativo a las evaluaciones de las licenciaturas; entrega de informes de trayectoria escolar de las personas estudiantes; la deserción, índices de reprobación, rezago y titulación en conjunto con las y los responsables de tutorías
12.	Dar seguimiento al proceso de la toma de materias de licenciatura y realizar en conjunto con las oficiales administrativas los grupos de SADCE
13.	Dar seguimiento de aplicación de encuestas sobre la *“Evaluación Docente”*
14.	Revisar la trayectoria escolar de las personas estudiantes para trámite de certificado total de estudios

15.	Realizar los trámites relacionados a becas de licenciatura
16.	Dar seguimiento del seguro facultativo (inscripción y baja) de las personas estudiantes de la licenciatura
17.	Dar seguimiento al proceso de titulación de licenciatura
18.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
19.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Código:	211-8
Puesto:	Jefatura de Enlace y Gestión
Dependencia:	Instituto de Investigación en Humanidades y Ciencias Sociales (IIHCS)
Reporta a:	Secretaría Ejecutiva de Instituto
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

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

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	No necesaria
Conocimiento específico en el área de:	No necesaria

Competencias

✓ Capacidad de adaptarse a los avances tecnológicos	✓ Trabajo colaborativo
✓ Profesionalismo	✓ Disponibilidad
✓ Atención al usuario	✓ Racionalidad financiera

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Llevar a cabo el control del fondo revolvente y comprobar los gastos cada mes
3.	Realizar trámite administrativo de contratos de honorarios profesionales
4.	Revisar y dar seguimiento de las solicitudes de pago de: gasto corriente, recursos autogenerados y otros recursos de proyectos de consolidación
5.	Realizar cotizaciones, compras y seguimiento de adquisiciones de mobiliario, equipos, materiales, etc., previa autorización de la Secretaría Ejecutiva o Presidencia del Instituto
6.	Elaborar actas de fe de hechos de las sustracciones que se lleven a cabo en el IIHCS, presentar denuncia ante el Ministerio Público y comunicarlo a las instancias jurídicas de la UAEM
7.	Elaborar y formalizar actas de entrega-recepción de los diferentes Departamentos y áreas administrativas
8.	Elaborar el POA del IIHCS y sus Centros, programación de gastos anuales y Programas Especiales
9.	Controlar ingresos y egresos de los tres centros de costo

10.	Revisar requisitos fiscales de comprobaciones y comprobar los gastos en Contabilidad
11.	Revisar conciliaciones bancarias
12.	Participar en el proceso de compra de material bibliográfico, en coordinación con la Dirección de Desarrollo de Bibliotecas
13.	Elaborar y presentar plan de trabajo ante la Secretaría Ejecutiva
14.	Dar contestación y seguimiento a las auditorias, tanto internas como externas de los diferentes programas que apoyan al IIHCS
15.	Supervisar la ejecución efectiva de los inventarios de los tres centros de costos
16.	Supervisar la ejecución de trabajos relacionados de mantenimiento preventivo y correctivo relacionado a la infraestructura
17.	Elaborar informe de actividades semestralmente
18.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
19.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Código:	211-9
Puesto:	Jefatura de Extensión
Dependencia:	Instituto de Investigación en Humanidades y Ciencias Sociales (IIHCS)
Reporta a:	Secretaría Ejecutiva de Instituto
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

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

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Humanas y del Comportamiento, Educación y Humanidades, Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	No necesaria
Conocimiento específico en el área de:	No necesaria

Competencias

✓ Administración del tiempo	✓ Trabajo colaborativo
✓ Calidad de Trabajo	✓ Disponibilidad
✓ Actitud de servicio	✓ Orden

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar de manera semestral en materia de servicio social, prácticas profesionales, convenios, seguimiento de las personas egresadas, movilidad de las personas estudiantes; las y los trabajadores académicos, y bolsa de trabajo
2.	Difundir Convocatoria de Servicio Social, gestión administrativa del proceso de inscripción, seguimiento y finalización del mismo, en colaboración con el Departamento de Servicio Social, dependiente de la Dirección de Vinculación Académica
3.	Gestionar alta, modificaciones y bajas de programas de Servicio Social, en colaboración con el Departamento de Servicio Social, dependiente de la Dirección de Vinculación Académica y las Asociaciones o Instituciones que lo solicitan
4.	Gestionar el alta, modificaciones y bajas de los escenarios para prácticas profesionales, difusión, gestión administrativa del proceso de inscripción, seguimiento y finalización de las mismas, en colaboración con las coordinaciones de los programas académicos que se imparten en el Instituto, con la coordinación de la Maestría en Producción Editorial y las instituciones que lo solicitan
5.	Difundir Convocatorias de movilidad para las personas estudiantes, gestión administrativa del proceso de inscripción, seguimiento y finalización del mismo, de todos los programas académicos dependientes del Instituto y sus Centros de Investigación; en colaboración con la Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional

6.	Difundir convocatorias para la movilidad de las y los trabajadores académicos, de todos los programas académicos dependientes del Instituto y sus Centros de Investigación; en colaboración con la Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional
7.	Gestionar administrativamente la recepción de las personas estudiantes, visitantes de todos los programas educativos dependientes del Instituto y sus Centros de Investigación; en colaboración con la Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional
8.	Gestionar administrativamente convenios de índole académica, de colaboración en materia de prácticas profesionales, movilidad de las personas estudiantes; las y los trabajadores académicos, e Investigación; para todos los programas académicos dependientes del Instituto y sus Centros de Investigación en colaboración con la Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional, la Dirección de Vinculación Académica, y la Oficina de la Abogacía General
9.	Difundir Encuestas de Salida y de Trayectorias de Egreso, seguimiento de las mismas, para todos los programas académicos dependientes del Instituto; en colaboración con el Departamento de Evaluación Educativa, dependiente de la Dirección General de Educación Superior
10.	Difundir ofertas laborales para todos los programas académicos del Instituto; en colaboración con el área de la bolsa de trabajo institucional, dependiente de la Dirección de Vinculación
11.	Elaborar informes sobre las actividades que realiza la Jefatura de Extensión del Instituto para las coordinaciones de los programas educativos
12.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
13.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Espacio con iluminación y ventilación. Área de archivo para el resguardo de expedientes y extensión telefónica
Mobiliario / Materiales:	Computadora de escritorio, computadora portátil para actividades fuera de oficina, escritorio, silla ergonómica, archivero y dos cajoneras para expedientes físicos de servicio social
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	211-2
Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior del Instituto de Investigación en Humanidades y Ciencias Sociales
Dependencia:	Instituto de Investigación en Humanidades y Ciencias Sociales (IIHCS)
Reporta a:	Presidencia del consejo directivo del IIHCS
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (frecuentemente), Dirección de Comunicación Universitaria (frecuentemente), Dirección de Cultura (frecuentemente), Dirección de Deporte (esporádicamente), Unidad de Educación Inclusiva (esporádicamente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	No necesaria
Conocimiento específico en el área de:	No necesaria

Competencias

✓ Administración del tiempo	✓ Excelente ortografía
✓ Capacidad de comunicación	✓ Excelente redacción
✓ Empatía	✓ Disponibilidad

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar difusión de eventos extracurriculares como: académicos, deportivos e idiomas
3.	Manejar las redes sociales para la difusión de información
4.	Realizar carteles para difusión
5.	Llevar el control de horas de formación integral a las personas estudiantes de licenciatura
6.	Recabar evidencias de actividades de formación integral antes del proceso de toma de materias
7.	Realizar Constancias de Formación Integral
8.	Realizar y alimentar bases de datos sobre trayectorias académicas en coordinación con servicios escolares
9.	Reportar de manera directa a la Secretaría Ejecutiva del IIHCS
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeñe
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Código:	211-3
Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior del Instituto de Investigación en Humanidades y Ciencias Sociales
Dependencia:	Instituto de Investigación en Humanidades y Ciencias Sociales (IIHCS)
Reporta a:	Presidencia del consejo directivo del IIHCS
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección de Desarrollo de Infraestructura (frecuentemente), Dirección de Mantenimiento y Conservación (frecuentemente), Departamento de Resguardo Patrimonial (frecuentemente) y Órgano Interno de Control (frecuentemente), Dirección de Protección Universitaria (frecuentemente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	No necesaria
Conocimiento específico en el área de:	No necesaria

Competencias

✓ Administración del tiempo	✓ Excelente ortografía
✓ Comunicación	✓ Excelente redacción
✓ Empatía	✓ Disponibilidad

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar las solicitudes de mantenimiento y conservación, por medio de tickets y oficios, de los edificios 19, 32, 74 y Biblioteca “Amoxcalco”
3.	Supervisar que las instalaciones estén en óptimo estado para la atención de las personas estudiantes, académica y administrativa
4.	Coadyuvar las actividades de mantenimiento
5.	Realizar cotizaciones y compras de material solicitado por el área de mantenimiento
6.	Entregar material de aseo a las y los trabajadores de intendencia
7.	Realizar compra de agua purificada, así como entregarla de las áreas que lo soliciten
8.	Realizar el trámite correspondiente para dar de alta los activos de nueva adquisición y sean etiquetados ante Patrimonio
9.	Llevar el control y seguimiento de los inventarios del IIHCS, CIIHu y CICSER
10.	Dar de baja equipos obsoletos/descontinuados
11.	Programar las actividades con las y los trabajadores de intendencia

12.	Fungir como enlace con Protección Civil para la conformación y capacitación de brigadas de seguridad del Instituto
13.	Dar atención logística en eventos cuando es requerido
14.	Reportar de manera directa a la Secretaría Ejecutiva del IIHCS
15.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeñe
16.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Código:	211-4
Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior del Instituto de Investigación en Humanidades y Ciencias Sociales
Dependencia:	Instituto de Investigación en Humanidades y Ciencias Sociales (IIHCS)
Reporta a:	Presidencia del consejo directivo del IIHCS
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

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

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección de Personal (frecuentemente), Secretaría Académica (frecuentemente) Dirección General de Educación Superior (esporádicamente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

Grado académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Humanas y del Comportamiento, Educación y Humanidades, Ciencias Jurídicas y Administrativas, Artes Cultura y Diseño, Ciencias Básicas e Ingeniería o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	No necesaria
Conocimiento específico en el área de:	No necesaria

Competencias

✓ Administración del tiempo	✓ Trabajo colaborativo
✓ Responsabilidad	✓ Disponibilidad
✓ Actitud de servicio	✓ Coordinación

Roles y Responsabilidades

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

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Espacio con buena iluminación y ventilación, sin ruido
Mobiliario / materiales:	Computadora, multifuncional, mobiliario ergonómico
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

GLOSARIO

i. **Campus:** Demarcación territorial eminentemente denominativa donde la institución desarrolla sus fines sustantivos de servicios públicos de educación de los tipos medio superior y superior, de investigación, de difusión de la cultura y extensión de sus servicios;

ii. **Centro:** Unidad Académica que está conformada por las y los trabajadores administrativos, las y los trabajadores académicos y, en su caso, las personas estudiantes de posgrado, en el cual se llevan a cabo labores de investigación y/o de creación y/o de extensión de los servicios, donde se pueden desarrollar programas académicos e impartir programas educativos de especialidad, maestría y/o doctorado, afines a sus funciones conducentes;

iii. **Ciudad Universitaria:** Entidad en la que sesiona el Consejo Universitario y reside la Rectoría, siendo su domicilio legal de ambas autoridades el ubicado en Avenida Universidad 1001, Colonia Chamilpa, Séptimo Piso de la Torre Universitaria, C.P. 62209, en Cuernavaca Morelos;

iv. **Consejo Universitario:** El Consejo Universitario.

v. **Dependencia administrativa:** Instancia de apoyo, gestión y operación de la Universidad para el cumplimiento de sus actividades sustantivas y adjetivas;

vi. **Escuela:** Unidad Académica conformada por las personas estudiantes, trabajadoras académicas y trabajadoras administrativas, en la cual se imparten programas académicos y educativos de los niveles de bachillerato, técnico superior universitario y/o licenciatura, además de realizar investigación, difusión de la cultura y extensión de los servicios;

vii. **Estatuto Universitario:** El Estatuto reglamentario de la Ley Orgánica.

viii. **Estatuto:** El Estatuto Universitario;

ix. **Ex alumno/a:** Persona que ha acreditado la totalidad de los créditos de un programa educativo de la Institución y cuya relación jurídica de prestación de servicios educativos con la UAEM ha quedado completamente concluida;

x. **Facultad:** Unidad Académica conformada por personas estudiantes, trabajadoras académicas y administrativas, en la cual se desarrollan programas académicos y se imparten programas educativos disciplinarios, multidisciplinarios, interdisciplinarios y transdisciplinarios del tipo superior en sus niveles de técnico superior universitario, licenciatura y posgrado, además de realizar investigación, difusión de las culturas y extensión de los servicios. Dentro de esta categoría organizacional se incluye al Instituto de Ciencias de la Educación;

xi. **Institución:** La Universidad Autónoma del Estado de Morelos;

xii. **Instituto:** Dependencia académico administrativa conformada por dos o más Unidades Académicas que se agrupan por áreas del conocimiento complementarias y/o regiones geográficas del Estado de Morelos. Asimismo, pueden diseñar, desarrollar y evaluar programas educativos e integrarse por las personas estudiantes, las y los trabajadores académicos y las y los trabajadores administrativos conducentes

xiii. **Junta de Gobierno:** La Junta de Gobierno*[1]

xiv. **Ley:** La Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos.

xv. **Plan de Estudios:** Documento institucional aprobado por el Consejo Universitario que, conforme a los Lineamientos de Diseño Curricular de la Institución, presenta un currículo en un ámbito específico de conocimientos y capacidades, cuya adquisición y desarrollo es objeto de una acreditación por los organismos competentes, así como de una certificación de estudios por parte de la Universidad de los tipos medio superior y superior;

xvi. **Planeación universitaria:** Proceso participativo integral y permanente, mediante el cual se precisan objetivos, se elaboran planes y programas, se ejecutan y se evalúan acciones y sus resultados en un periodo determinado; para lo cual, se aplican un conjunto de técnicas y métodos acorde al modelo universitario y a la normatividad vigente;

xvii. **Programa académico:** Conjunto organizado de actividades y recursos aprobados por el Consejo Universitario, que contribuyen a la formación de recursos humanos, a la investigación, la producción, así como a la extensión de los servicios y/o difusión de la cultura;

xviii. **Programa educativo:** Es la implementación de un Plan de Estudios en un contexto específico dentro de la propia Institución; dicha implementación incluye componentes humanos, estructurales, financieros y materiales, que dotan a cada Programa Educativo de cualidades diferentes, aun tratándose de un mismo Plan de Estudios;

xix. **Programa Universitario:** Es una entidad adscrita al Consejo Universitario integrada por las y los Trabajadores Académicos y Administrativos, que desarrolla programas que atienden las necesidades de la institución que por su naturaleza no pueden ser asumidas por las unidades académica

xx. **Subsede:** Es la entidad que se encarga de la administración desconcentrada de programas académicos y planes de estudios, bajo la estructura y mando subordinado de la Unidad Académica que designe la persona titular de la Rectoría.

xxi. **Unidad Académica:** Categoría que comprende a las Escuelas, Facultades y Centros, en los términos previstos en este Estatuto*[2]

xxii. **Universidad:** La Universidad Autónoma del Estado de Morelos.

---

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

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

CONTROL DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTO

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

12	2022 noviembre	Se modifica la redacción del manual con la finalidad de atener el Acuerdo por el que se fija la política institucional del uso incluyente y no sexista del lenguaje en la Universidad Autónoma del Estado de Morelos. Así mismo se integran las siguientes Unidades Académicas: Facultad de Nutrición, Facultad de Ciencias del Deporte, Facultad de Ciencias Químicas e Ingenierías, Facultad de Farmacia, Escuela de Estudios Superiores de Yautepec y el Instituto de Investigación en Humanidades y Ciencias Sociales.
13	2023 mayo	Se modifican las siguientes dependencias por reestructuración: Secretaría Ejecutiva de la Rectoría. Coordinación General de Planeación y Administración, Dirección General de Desarrollo Sustentable, Dirección General de Infraestructura, Dirección General de Planeación Institucional, Dirección General de Administración, Dirección de Contabilidad, Dirección de Personal, Dirección de Gestión y Desarrollo Estructural, Dirección de Desarrollo de Bibliotecas, Dirección de Gestión de la Calidad. Dirección de Normatividad Institucional, Secretaría Técnica. Dirección de Publicaciones y Divulgación, Dirección de Vinculación Académica, Dirección de Formación Multimodal, Dirección de Deporte, Dirección de Educación Permanente, Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional, Unidad de Inclusión Educativa y Atención a la Diversidad, Procuraduría de los Derechos Académicos, Junta de Gobierno, y Tesorería General. Así mismo, las siguientes Unidades Académicas: Escuela de Estudios Superiores de Atlatlahucan, Escuela de Estudios Superiores de Jonacatepec, Escuela de Estudios Superiores de Yecapixtla, Escuela de Estudios Superiores de Xalostoc, Escuela de Técnicos Laboratoristas, Escuela Preparatoria número Cuatro, Jojutla. Se integran: Facultad de Comunicación Humana, Escuela de Teatro, Danza y Música, Facultad de Diseño, Escuela de Turismo y Facultad de Arquitectura.
14	2023 octubre	Se modifican las siguientes dependencias por reestructuración: Oficina de la Rectoría, Dirección de Comunicación Universitaria, Secretaría de Acuerdos, Coordinación de Logística, Dirección General de Servicios Escolares, Dirección de Protección y Asistencia, Secretaría Académica, Dirección de Investigación y Posgrado, Dirección de Educación Superior, Dirección de Lenguas, Dirección de Deporte, Dirección de Cultura, Coordinación General de Planeación y Administración, Dirección General de Infraestructura, Dirección de Personal, Dirección de Presupuestos, Dirección de Gestión y Desarrollo Estructural, Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación, Dirección de Recursos Materiales. Así mismo, las siguientes Unidades Académicas: Escuela de Estudios Superiores

		de Mazatepec, Escuela de Teatro, Danza y Música, Facultad de Ciencias Agropecuarias, Facultad de Ciencias del Deporte, Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería, Facultad de Contaduría, Administración e Informática, Facultad de Estudios Sociales, Facultad de Farmacia, Facultad de Nutrición, Instituto de Ciencias de la Educación, Escuela Preparatoria Número uno, Escuela Preparatoria Número dos, Escuela Preparatoria Número tres, Escuela Preparatoria Número cinco, Escuela Preparatoria Número seis, Escuela Preparatoria Comunitaria de Tres Marías. Centros de Investigación: CIByC, CINC, CINCCo, CIICAp, CIIDU, CIB, CIQ, CIIHu, IICBA, IIHCS. Se integran: Facultad de Ciencias Biológicas, Facultad de Derecho y Ciencias Sociales, Facultad de Enfermería, Facultad de Medicina, Facultad de Psicología y Unidad de Igualdad de Género.
15	2023 noviembre	Se modifican las siguientes dependencias por reestructuración: Coordinación del Complejo Universitario de la Región Oriente, Dirección de Vinculación Académica, Dirección de Personal, Dirección de Gestión y Desarrollo Estructural, Dirección de Gestión de la Calidad y Unidad de Igualdad de Género. Se integra: Dirección de Investigación Educativa.
16	2024 julio	Se modifican las siguientes dependencias por reestructuración: Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable, Dirección de Gestión del Talento Humano, Dirección General de Infraestructura, Dirección de Sistemas de Gestión Integral, Dirección de Seguimiento Programático, Coordinación de la Unidad de Desarrollo Sustentable, Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación, Facultad de Diseño.
17	2024 noviembre	Se actualiza por modificación al formato antes llamado: Manual de Funciones y Responsabilidades y Perfil de Puesto ahora se fusiona a Descriptivos de Puesto. Dicha actualización está programada para realizarse por etapas de acuerdo a la programación interna del proceso por lo cual se actualizan las siguientes dependencias al nuevo formato: Escuela Preparatoria número uno, Cuernavaca; Escuela Preparatoria número cuatro, Jojutla; Escuela de Estudios Superiores de Jicarero, Escuela de Estudios Superiores de Jonacatepec, Escuela de Teatro, Danza y Música, Facultad de Ciencias Químicas e Ingenierías, Facultad de Estudios Superiores de Cuautla, Facultad de Deporte, Facultad de Diseño y Facultad de Farmacia, Coordinación de Comisiones Académicas, Dirección de Publicaciones y Divulgación, Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación, Dirección General de Formación Multimodal, Dirección General de Investigación y Posgrado, Dirección de Desarrollo de Bibliotecas, Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional.

		Así mismo, manteniendo el mismo formato se actualizan por reestructuración las siguientes dependencias: Secretaría General, Dirección de Protección Universitaria, Coordinación de Asistencia Médica, Dirección Técnica, Coordinación de Servicios de Transporte, Coordinación Ejecutiva de Logística, Dirección General de Servicios Escolares, Dirección de Gestión de Archivo, Dirección Ejecutiva de Acuerdos, Secretaría Académica, Dirección de Educación Media Superior, Dirección General de Educación Superior, Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional, Coordinación de Desarrollo Sustentable, Dirección General de Infraestructura, Coordinación de Sistemas de Gestión Integral, Secretaría de Extensión, Dirección de Vinculación, Tesorería General, Dirección de Personal, Dirección de Contabilidad, Secretaría Ejecutiva de la Rectoría, Procuraduría de los Derechos Académicos, Unidad de Igualdad Género, Igualdad y No Discriminación, Oficina de la Abogacía General, Unidad de Educación Inclusiva.
18	2025 junio	Se actualiza por modificación al formato antes llamado: Manual de Funciones y Responsabilidades y Perfil de Puesto ahora se fusiona a Descriptivos de Puesto. Dicha actualización está programada para realizarse por etapas de acuerdo a la programación interna del proceso por lo cual se actualizan las siguientes dependencias al nuevo formato: Secretaría General, Coordinación de Servicios de Transporte, Dirección Ejecutiva de Acuerdos, Dirección de Normatividad Institucional, Dirección General de Servicios Escolares, Dirección de Protección Universitaria, Coordinación de Asistencia Médica, Dirección Técnica, Secretaría de Extensión Universitaria, Dirección de Vinculación, Dirección de Lenguas, Dirección de Educación Permanente, Museo Universitario de Arte Indígena Contemporáneo, Dirección General de Relaciones Públicas, Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional, Dirección de Seguimiento Programático, Coordinación de Sistemas de Gestión Integral, Dirección General de Infraestructura, Coordinación de la Unidad de Desarrollo Sustentable.
19	2025 noviembre	Se actualiza por modificación al formato antes llamado: Manual de Funciones y Responsabilidades y Perfil de Puesto ahora se fusiona a Descriptivos de Puesto. Dicha actualización está programada para realizarse por etapas de acuerdo a la programación interna del proceso por lo cual se actualizan las siguientes dependencias al nuevo formato: Consejería Jurídica, Dirección de Deporte, Dirección General de Educación Superior, Coordinación Ejecutiva de Logística, Dirección de Contabilidad, Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable, Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional, Dirección de Planeación y

		Evaluación, Dirección de Gestión del Talento Humano, Coordinación de Desarrollo Institucional, Escuela de Estudios Superiores de Yautepec, Centro de Investigación en Ciencias, Centro de Investigación Interdisciplinar para el Desarrollo Universitario, Centro Interdisciplinario de Investigación en Humanidades, Instituto de Investigación en Humanidades y Ciencias Sociales, Escuela Preparatoria Número Tres, Cuautla.
19 (vigente)	2025 noviembre	Se actualiza por modificación al formato antes llamado: Manual de Funciones y Responsabilidades y Perfil de Puesto ahora se fusiona a Descriptivos de Puesto. Dicha actualización está programada para realizarse por etapas de acuerdo a la programación interna del proceso por lo cual se actualizan las siguientes dependencias al nuevo formato: Rectoría, Secretaría Ejecutiva de la Rectoría, Dirección de Educación Media Superior, Centro de Investigaciones Químicas (CIQ), Facultad de Comunicación Humana, Escuela Preparatoria número cinco, Puente de Ixtla. Así mismo, manteniendo el mismo formato se actualizan por reestructuración las siguientes dependencias: Dirección General de Formación Multimodal, Centro de Investigación en Ciencias, Dirección de Normatividad Institucional.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

Por una humanidad culta

