

**CONVOCATORIA MÚLTIPLE INTERNA
CMAEEPA-CMI-2026-01**

Ciudad de México, 28 de agosto de 2026

Con fundamento en las cláusulas 1, 6, 8, 11, 13, 15, 15.3, 16, 17 y 22 del Contrato Colectivo de Trabajo vigente, la Comisión Mixta de Admisión, Evaluación y Escalafón del Personal Administrativo (CMAEEPA) emite la Convocatoria Múltiple Interna 2026-01.

VACANTES POR TIEMPO INDETERMINADO.

ANEXO	NO. PLAZA	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
I	1912	Auxiliar Administrativo	18
II	2803	Auxiliar Administrativo	18
III	4159	Ayudante de cocina	18
IV	1111	Asistente Administrativo	20
V	1114	Asistente Administrativo	20
VI	1144	Asistente Administrativo	20
VII	1532	Asistente Administrativo	20
VIII	769	Asistente Administrativo Especializado	20.5
IX	1635	Asistente Administrativo Especializado	20.5
X	414	Responsable de Procesos Técnicos	85.6
XI	390	Coordinador de Proyectos A en Contratos y Convenios	85.7
XII	606	Técnico Electricista	20
XIII	23	Jefe de Desarrollo Institucional	29.5
XIV	1511	Asistente Administrativo Especializado	20.5
XV	1478	Auxiliar Administrativo	18
XVI	592	Operador de autobús escolar	18
XVII	1915	Ayudante de cocina	18
XVIII	1859	Ayudante de cocina	18
XIX	1857	Ayudante de cocina	18
XX	2073	Coordinador de proyectos B	85.6
XXI	1954	Ayudante de cocina	18
XXII	1855	Ayudante de cocina	18

VACANTES POR TIEMPO DETERMINADO (Por licencia).

ANEXO	NO. PLAZA	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
A	438	Asistente Administrativo Especializado	20.5
B	1110	Coordinador de Proyectos B de Plantilla y Movimientos al ISSSTE	85.6
C	889	Asistente académico A	85.6
D	374	Asesor Académico "A" del Programa de Educación Superior para Centros de Reinserción Social de la Ciudad de México (PESCER)	29.5

BASES

I. DE LAS Y LOS ASPIRANTES

- a) Podrán participar las trabajadoras y los trabajadores de base que cubran el perfil y estén interesados en ocupar alguna de estas plazas por tiempo indeterminado o determinado según sea el caso.
- b) Las trabajadoras y trabajadores de base de la UACM interesados en participar sólo podrán registrarse en una sola opción de la presente Convocatoria Múltiple Interna 2026-01

II. DE LOS REQUISITOS EN GENERAL

- a) Ser trabajadora o trabajador de base de la UACM.
- b) No podrán participar las y los trabajadores que estén ocupando un cargo de confianza.
- c) No podrán participar las y los trabajadores que hayan ocupado un cargo de confianza en los últimos doce meses.
- d) No haber sido beneficiado en alguna Convocatoria de CMAEEPA de ingreso o de promoción en los últimos doce meses
- e) Cubrir los requisitos específicos de la plaza a concursar señalados en cada ANEXO de esta Convocatoria.

III. DE LOS DOCUMENTOS

- 1. Currículum vitae actualizado.
- 2. Original y copia de comprobante de estudios. (certificado de terminación de estudios de secundaria, preparatoria o licenciatura, título de licenciatura, grado académico o cédula profesional)
- 3. Original y copia de comprobante de domicilio actualizado (no mayor a 3 meses).
- 4. Original y copia de credencial de trabajador/a o INE.
- 5. Constancia laboral o recibo de nómina actualizado (con una vigencia no mayor a 3 meses).
- 6. Carta firmada por el jefe inmediato indicando antigüedad en el área y su experiencia en la materia de sus funciones en la UACM.

- IV.** Las trabajadoras y trabajadores interesados en participar deberán acudir de manera presencial a las oficinas del SUTUACM ubicada en Dr. García Diego No.164 segundo piso en horario matutino (11:00 a 14:00) y a la oficina de la Secretaría General ubicada en el segundo piso de la sede administrativa de Dr. García Diego No. 168 en el turno vespertino (15:30 a 17:30), y entregar la documentación señalada de cada ANEXO de la presente Convocatoria **en sobre cerrado**.

- V.** Las y los aspirantes se comprometen a cumplir con los requisitos de la presente Convocatoria en cada una de las etapas del proceso de selección; asimismo, serán responsables de la veracidad de la información que proporcionen y de la autenticidad de la documentación que entreguen.

VI. DE LAS FECHAS

	Fechas	Actividad
1.	28 de agosto de 2026	Publicación de la Convocatoria.
2.	10 y 11 de septiembre de 2026	Registro y recepción de documentos. De 11:00 a 14:00 en las oficinas del SUTUACM, ubicadas en calle Dr. García Diego 164, segundo piso. Y de 15:30 a 17:30 en la oficina de la Secretaría General de la UACM, ubicada en calle Dr. García Diego 168, segundo piso.
3.	22 de septiembre de 2026.	Revisión de documentos y selección de aspirantes que pasan a la primera etapa (evaluación: teórico/práctica), en Sesión Ordinaria de la CMAEEPA
4.	23 de septiembre de 2026.	Publicación de listado de aspirantes registrados que pasan a la primera etapa, donde realizarán evaluación: teórico/práctica y entrevista
5.	24 y 25 de septiembre de 2026	Primera etapa: Se llevará a cabo por el área solicitante en presencia de los integrantes de la CMAEEPA en la Sede Administrativa de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, planta baja sala de juntas de la Subdirección de Recursos Materiales a partir de las 11:00 hrs
6.	29 de septiembre de 2026.	Revisión de los resultados de la Primera etapa y registro de resultados en Sesión Ordinaria de la CMAEEPA
7.	30 de septiembre de 2026.	Publicación de las y los aspirantes que pasan la segunda etapa (entrevista)
8.	1 y 2 de octubre de 2026	Segunda etapa: Se llevará a cabo por el área solicitante en presencia de los integrantes de la CMAEEPA, en la Sede Administrativa de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, planta baja, sala de juntas de la Subdirección de Recursos Materiales, a partir de las 11:00 hrs.
9.	6 de octubre de 2026.	Revisión de resultados de la Segunda etapa en Sesión Ordinaria de la CMAEEPA.
10.	7 de octubre de 2026	Publicación de la lista preliminar de las y los aspirantes que pasaron todas las etapas.
11.	8 y 9 de octubre de 2026	En caso de que algún aspirante desee presentar algún recurso de inconformidad sobre los resultados del proceso, deberá hacerlo por escrito dirigido a la CMAEEPA a través del

		correo electrónico de la Comisión: cmaeepa.sutuacm@uacm.edu.mx
12.	13 de octubre del 2026.	La revisión y resolución de los recursos de inconformidad dirigidos a la CMAEEPA se harán en Sesión Ordinaria.
13.	14 de octubre de 2026	La CMAEEPA emitirá el resultado definitivo y el fallo será inapelable.
14.	La ocupación de las plazas vacantes será efectiva para la o el trabajador en el área correspondiente, a partir del 1 de noviembre de 2026, de conformidad con las gestiones administrativas de la Subdirección de Recursos Humanos.	
15.	Las plazas no cubiertas en la presente Convocatoria Múltiple Interna-CMI-2026-01 serán convocadas en una siguiente Convocatoria Externa.	

NOTAS

- Sin excepción alguna no se recibirán documentos fuera de los horarios y fechas establecidas en la presente Convocatoria
- El registro que lleve a cabo cada aspirante implica, necesariamente, la aceptación de los términos de la presente Convocatoria. En caso de incumplimiento de cualquiera de los puntos, la CMAEEPA tendrá la facultad de cancelar la participación del aspirante. Toda la comunicación con el aspirante será a través del correo institucional de la CMAEEPA.
- Los datos personales de los aspirantes estarán protegidos en los términos de la legislación vigente en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales, el registro implica la autorización para, en su caso, publicar su nombre en la lista de aspirantes.
- En el caso de que, por alguna causa, fuera necesario modificar las fechas y lugares establecidos en la presente Convocatoria, la CMAEEPA definirá y publicará dichas modificaciones oportunamente.
- La Convocatoria Múltiple Interna-CMI-2026-01 será publicada de manera simultánea en las páginas electrónicas con las que cuenta la UACM www.uacm.edu.mx y en los medios digitales del SUTUACM.
- La aplicación, interpretación y lo NO previsto en la presente Convocatoria Múltiple Interna- CMI-2026-01 serán resueltas por el pleno de la CMAEEPA, y la resolución será inapelable.

[Handwritten signature]

ANEXO I	
Plaza 1912	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
Denominación del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Grado de responsabilidad:	Bajo
Clasificación de la Plaza según las funciones/actividades a realizar:	Administrativo
Régimen:	Laboral
Nivel salarial	18
Área de adscripción	Coordinación de Servicios Administrativos
Subárea de adscripción	Subdirección de Recursos Humanos
Jefe inmediato	Subdirector/a de Recursos Humanos
Tipo de contratación	Indeterminada
Horario	40 horas a la semana
Plantel o sede de adscripción	García Diego
OBJETIVO	
Brindar apoyo en la gestión documental y procesos administrativos del área de Recursos Humanos, asegurando la organización, accesibilidad y cumplimiento normativo de la información. Colaborar en tareas operativas relacionadas con trámites de personal, comunicación interna y mantenimiento de registros, contribuyendo a la eficiencia del área bajo supervisión directa.	
ACTIVIDADES A REALIZAR	
• Gestión documental básica, organizar, digitalizar y mantener actualizados los expedientes documentales del área al clasificar, archivar y digitalizar documentos físicos y digitales según normativas. • Realizar acciones de soporte operativo, al apoyar en la ejecución de trámites relacionados con contrataciones, actividades de actualización documental, asistir en trámites de contratación, actualización documental y registro de asistencia y de la atención a requerimientos del área de transparencia. • Recolectar y verificar datos para mantener actualizadas bases de información • Orientar a colaboradores sobre trámites laborales básicos y uso de sistemas internos. • Distribuir correspondencia interna y externa.	
ESCOLARIDAD REQUERIDA PARA EL PUESTO	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Deseada	Bachillerato concluido (certificado)
Alternativa	- Bachillerato (trunco) - Secundaria terminada
EXPERIENCIA LABORAL	
Experiencia previa en labores administrativas o atención al público (deseable 1 año). Conocimiento básico de archivo y manejo de documentos, preferiblemente en RR.HH. o entornos educativos.	
HABILIDADES PERSONALES	
- Respetuoso - Control de impulsos - Sociable - Creativo - Responsable - Entusiasta - Asertivo - Resiliente - Trabajo en equipo - Habilidades para planear y organizar actividades - Habilidades para analizar y solucionar problemas - Sin conflicto con la autoridad - Gestión administrativa - Comunicación y Coordinación. - Discreción - Proactivo - Confidencialidad - Integridad - Compromiso Institucional - Capacidad de concentración y atención - Trabajo bajo presión - Disposición de adquirir nuevos conocimientos	
CONOCIMIENTOS TECNICOS	
Manejo básico de Office (Word, Excel) y Google Workspace (Drive, Gmail). Conocimiento elemental de normativas laborales (deseable).	
OBSERVACIONES DEL ÁREA SOLICITANTE	
La Coordinación de Servicios Administrativos realizará una evaluación integral, teórica y práctica, para verificar que la persona aspirante cuente con los conocimientos, habilidades y criterios técnicos necesarios para desempeñar el puesto con eficacia, seguridad y calidad.	

[Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin of the form.]

ANEXO II	
Plaza 2803 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
Denominación del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Grado de responsabilidad:	Bajo
Clasificación de la Plaza según las funciones/actividades a realizar:	Administrativo
Régimen:	Laboral
Nivel salarial	18
Área de adscripción	Coordinación de Servicios Administrativos
Subárea de adscripción	Subdirección de Recursos Humanos
Jefe inmediato	Subdirector/a de Recursos Humanos
Tipo de contratación	Indeterminada
Horario	40 horas a la semana
Plantel o sede de adscripción	García Diego
OBJETIVO	
Brindar apoyo en la gestión documental y procesos administrativos del área de Recursos Humanos, asegurando la organización, accesibilidad y cumplimiento normativo de la información. Colaborar en tareas operativas relacionadas con trámites de personal, comunicación interna y mantenimiento de registros, contribuyendo a la eficiencia del área bajo supervisión directa.	
ACTIVIDADES A REALIZAR	
• Gestión documental básica, organizar, digitalizar y mantener actualizados los expedientes documentales del área al clasificar, archivar y digitalizar documentos físicos y digitales según normativas. • Realizar acciones de soporte operativo, al apoyar en la ejecución de trámites relacionados con contrataciones, actividades de actualización documental, asistir en trámites de contratación, actualización documental y registro de asistencia y de la atención a requerimientos del área de transparencia. • Recolectar y verificar datos para mantener actualizadas bases de información • Orientar a colaboradores sobre trámites laborales básicos y uso de sistemas internos. • Distribuir correspondencia interna y externa.	
ESCOLARIDAD REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Deseada	• Bachillerato concluido (certificado)
Alternativa	• Bachillerato (trunco)

• Secundaria terminada
EXPERIENCIA LABORAL
Experiencia previa en labores administrativas o atención al público (deseable 1 año). Conocimiento básico de archivo y manejo de documentos, preferiblemente en RR.HH. o entornos educativos.
HABILIDADES PERSONALES
1. Respetuoso 2. Control de impulsos 3. Sociable 4. Creativo 5. Responsable 6. Entusiasta 7. Asertivo 8. Resiliente 9. Trabajo en equipo 10. Habilidades para planear y organizar actividades 11. Habilidades para analizar y solucionar problemas 12. Sin conflicto con la autoridad 13. Gestión administrativa 14. Comunicación y Coordinación. 15. Discreción 16. Proactivo 17. Confidencialidad 18. Integridad 19. Compromiso Institucional 20. Capacidad de concentración y atención 21. Trabajo bajo presión 22. Disposición de adquirir nuevos conocimientos
CONOCIMIENTOS TECNICOS
Manejo básico de Office (Word, Excel) y Google Workspace (Drive, Gmail). Conocimiento elemental de normativas laborales (deseable).
OBSERVACIONES DEL ÁREA SOLICITANTE
La Coordinación de Servicios Administrativos realizará una evaluación integral, teórica y práctica, para verificar que la persona aspirante cuente con los conocimientos, habilidades y criterios técnicos necesarios para desempeñar el puesto con eficacia, seguridad y calidad.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' and 'J' at the bottom]

ANEXO III	
Plaza 4159 Ayudante de cocina	
Denominación del Puesto:	Ayudante de cocina
Grado de responsabilidad:	Medio
Clasificación de la Plaza según las funciones/actividades a realizar:	Administrativo
Régimen:	Laboral
Nivel salarial	18
Área de adscripción	Coordinación de Servicios Administrativos
Subárea de adscripción	Comedores universitarios
Jefe inmediato	Chef/Encargado de plantel y/o Encargado de Comedor
Tipo de contratación	Indeterminada
Horario	40 horas a la semana
Plantel o sede de adscripción	Casa Libertad
OBJETIVO	
Producción de alimentos, elaboración, preparación y servicio, limpieza de área de cocina, bodegas y equipo para brindar de forma oportuna el servicio de alimentos a la comunidad universitaria	
ACTIVIDADES A REALIZAR	
• Elaboración de alimentos (cocinar, preparación preliminar, lavar, desinfectar, picar, pelar, cortar y demás actividades requeridas con base a las instrucciones del Chef/Encargado de Comedor). • Aplicar lo estipulado en la Norma Oficial Mexicana 251 de la Secretaría de Salubridad y Asistencia "Prácticas de Higiene para el proceso de Alimentos, Bebidas o Suplementos Alimenticios" en lo relativo a las actividades de higiene de personal, del equipo de cocina y manipulación de alimentos. • Brindar atención a los usuarios. • Atención de línea de servicio y consumo del área. • Llevar a cabo los procedimientos establecidos para manejo, conservación, procesos y preparación de los alimentos. • Mantener todas las áreas de trabajo abastecidas con insumos, materias primas y productos terminados necesarias para la operación diaria. • Lavado, desinfectado y surtido de loza, plaqué, cristalería, cochambre y equipo en general. • Cumplir con el rol de actividades programadas por el Chef/Encargado de Comedor y • Realizar actividades de limpieza en área • Acomodo y organización de insumos en almacenes y cámaras de conservación a la entrega y uso diario • Portar completo y limpio el uniforme institucional	

[Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin of the form.]

ESCOLARIDAD REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Deseada	• Bachillerato (certificado) • Carrera técnica (certificado)
Alternativa	• Secundaria terminada (certificado)
EXPERIENCIA LABORAL	
18 meses de experiencia en restaurantes, comedores industriales o áreas de alimentos	
HABILIDADES PERSONALES	
1. Respetuoso 2. Control de impulsos 3. Sociable 4. Creativo 5. Responsable 6. Entusiasta 7. Asertivo 8. Resiliente 9. Trabajo en equipo 10. Habilidades para planear y organizar actividades 11. Habilidades para analizar y solucionar problemas 12. Sin conflicto con la autoridad 13. Gestión administrativa 14. Comunicación y Coordinación. 15. Discreción 16. Proactivo 17. Confidencialidad 18. Integridad 19. Compromiso Institucional 20. Capacidad de concentración y atención 21. Trabajo bajo presión 22. Disposición de adquirir nuevos conocimientos	
CONOCIMIENTOS TECNICOS	
Conocimientos básicos gastronómicos. Conocimientos básicos de la Norma Oficial Mexicana 251 de la Secretaría de Salubridad y Asistencia "Prácticas de Higiene para el proceso de Alimentos, Bebidas o Suplementos Alimenticios" Conocimientos básicos de los insumos y materiales de limpieza (riesgos con químicos).	
OBSERVACIONES DEL ÁREA SOLICITANTE	
La Coordinación de Servicios Administrativos realizará una evaluación integral, teórica y práctica, para verificar que la persona aspirante cuente con los conocimientos, habilidades y criterios técnicos necesarios para desempeñar el puesto con eficacia, seguridad y calidad.	

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'SUTUACM', 'X', and 'V']

[Handwritten signature]

ANEXO IV	
Plaza 1111	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
Denominación del Puesto:	Asistente Administrativo
Grado de responsabilidad:	Medio
Clasificación de la Plaza según las funciones/actividades a realizar:	Administrativo
Régimen:	Laboral
Nivel salarial	20
Área de adscripción	Coordinación de Servicios Administrativos
Subárea de adscripción	Subdirección de Recursos Humanos
Jefe inmediato	Subdirector/a de Recursos Humanos
Tipo de contratación	Indeterminada
Horario	40 horas a la semana
Plantel o sede de adscripción	García Diego
OBJETIVO	
Garantizar la gestión eficiente de documentación y procesos administrativos del área de Recursos Humanos, asegurando el cumplimiento normativo y contribuyendo a un ambiente laboral colaborativo. Además, gestionar la comunicación interna/externa, brindar soporte en administración de nómina y procesos de personal, aplicando capacidad de trabajo en equipo y precisión en el manejo de información	
ACTIVIDADES A REALIZAR	
• Gestión documental, organizar, digitalizar y mantener actualizados los expedientes documentales del área al clasificar y archivar documentos físicos según normativa aplicable. • Realizar acciones de soporte operativo, al apoyar en la ejecución de trámites relacionados con contrataciones, actividades de actualización documental o de orientación al personal en nuevas funcionalidades de la Oficina Virtual del área, emisión de oficios, cartas y comunicados oficiales usando plantillas de Excel, procesadores de texto y los sistemas del área, así como de las actividades vinculadas al registro de asistencia y de la atención a requerimientos del área de transparencia. • Operación al recolectar y verificar datos, así como de mantener actualizados registros • Participar en acciones de comunicación y coordinación al orientar al personal sobre trámites laborales; organizar, difundir y permisos para reuniones, actividades colaborativas, videoconferencias, tareas, documentos, correos masivos y carpetas en la nube.	
ESCOLARIDAD REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Deseada	• Licenciatura concluida en: Administración, Derecho o áreas económico administrativas (titulado) • Técnico superior en áreas Administrativas o afines (certificado)

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

Alternativa	• Bachillerato concluido (certificado)
EXPERIENCIA LABORAL	
Experiencia comprobable en manejo de expedientes y atención a colaboradores, mínimo 2 años en funciones administrativas, preferiblemente en RRHH o entornos educativos.	
HABILIDADES PERSONALES	
1. Respetuoso 2. Control de impulsos 3. Sociable 4. Creativo 5. Responsable 6. Entusiasta 7. Asertivo 8. Resiliente 9. Trabajo en equipo 10. Habilidades para planear y organizar actividades 11. Habilidades para analizar y solucionar problemas 12. Sin conflicto con la autoridad 13. Gestión administrativa 14. Comunicación y Coordinación. 15. Discreción 16. Proactivo 17. Confidencialidad 18. Integridad 19. Compromiso Institucional 20. Capacidad de concentración y atención 21. Trabajo bajo presión 22. Disposición de adquirir nuevos conocimientos	
CONOCIMIENTOS TECNICOS	
Conocimientos de Office (Word y Excel) en Google Workspace (Drive, Docs, Sheets, Calendar) y manejo de plataformas de correo electrónico (Outlook, Gmail). Conocimiento de la legislación laboral, ISSSTE y Transparencia vigente. Organización: mantener sistemas de archivo físico/digital estructurados (ej: etiquetado claro en Google Drive o carpetas físicas).	
OBSERVACIONES DEL ÁREA SOLICITANTE	
La Coordinación de Servicios Administrativos realizará una evaluación integral, teórica y práctica, para verificar que la persona aspirante cuente con los conocimientos, habilidades y criterios técnicos necesarios para desempeñar el puesto con eficacia, seguridad y calidad.	

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' and various initials like 'W', 'V', and 'J']

ANEXO V	
Plaza 1114	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
Denominación del Puesto:	Asistente administrativo
Grado de responsabilidad:	Medio
Clasificación de la Plaza según las funciones/actividades a realizar:	Técnico
Régimen:	Laboral
Nivel salarial	20
Área de adscripción	Coordinación de Difusión Cultural y Extensión Universitaria
Subárea de adscripción	Taller de impresión
Jefe inmediato	Responsable del Taller de Impresión
Tipo de contratación	Indeterminado
Horario	40 horas a la semana
Plantel o sede de adscripción	Del Valle
OBJETIVO	
Coadyuvar en la gestión administrativa, órdenes de impresión, control de almacén, auxiliar en los diversos procesos de producción en el taller de impresión de la UACM, así como en la logística, traslado y entrega de materiales impresos	
ACTIVIDADES A REALIZAR	
1. Apoyar en la gestión administrativa en el taller de impresión de la UACM. 2. Apoyar en la organización de la agenda de producción y órdenes de impresión. 3. Auxiliar en los diversos procesos de producción en el taller de impresión (verificación y revisión de archivos, preparación de papel, impresión, terminados, etc.) 4. Llevar el control de almacén de materiales e insumos para impresión. 5. Apoyar en la organización de la logística, traslado y entrega de materiales impresos. 6. Conducir vehículos automotores. 7. Otras inherentes al puesto. 8. Se conducirá con probidad, respeto y compañerismo con todo el personal del taller de impresión.	
ESCOLARIDAD REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Deseada	• Licenciatura trunca
Alternativa	• Bachillerato terminado (certificado)
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo cinco (5) años de experiencia comprobable en conocimientos de gestión administrativa, control de inventarios y en los diversos procesos de producción que se realizan en la imprenta, operando equipos de	

impresión (básico), de terminados (dobladora, encuadernadora, engrapadora, guillotina, etc.) similares a los que se encuentran en el taller de la UACM, así como de su mantenimiento básico.

Para el traslado de insumos, materiales y publicaciones es indispensable contar con experiencia en manejo de vehículos automotores y contar con licencia de conducir vigente

HABILIDADES PERSONALES

1. Respetuoso
2. Control de impulsos
3. Sociable
4. Creativo
5. Responsable
6. Entusiasta
7. Asertivo
8. Resiliente
9. Trabajo en equipo
10. Habilidades para planear y organizar actividades
11. Habilidades para analizar y solucionar problemas
12. Sin conflicto con la autoridad
13. Gestión administrativa
14. Comunicación y Coordinación.
15. Discreción
16. Proactivo
17. Confidencialidad
18. Integridad
19. Compromiso Institucional
20. Capacidad de concentración y atención
21. Trabajo bajo presión
22. Disposición de adquirir nuevos conocimientos

CONOCIMIENTOS TECNICOS

1. Manejo básico de paquetería Office (Word, Excel y Power Point).
2. Experiencia operando vehículos automotores.
3. Operar equipos de impresión y terminados. El Taller de impresión de la UACM cuenta con los siguientes equipos de prensa litográfica:
 - Prensa 4 cartas, 2 colores.
 - Prensa 4 cartas, 1 color.
 - Dobladora de pliegos 4 cartas.
 - Pegadora Duplo de volúmenes Hot melt.
 - Cosedora de alambre (engrapadora).
 - Guillotinas.

OBSERVACIONES DEL ÁREA SOLICITANTE

La Coordinación de Difusión Cultural y Extensión Universitaria realizará una evaluación integral, teórica y práctica, para verificar que la persona aspirante cuente con los conocimientos, habilidades y criterios técnicos necesarios para desempeñar el puesto con eficacia, seguridad y calidad.

ANEXO VI	
Plaza 1144	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
Denominación del Puesto:	Asistente administrativo
Grado de responsabilidad:	Medio
Clasificación de la Plaza según las funciones/actividades a realizar:	Administrativo
Régimen:	Laboral
Nivel salarial	20
Área de adscripción	Coordinación de Difusión Cultural y Extensión Universitaria
Subárea de adscripción	Coordinación de Difusión Cultural y Extensión Universitaria
Jefe inmediato	Responsable de Difusión Cultural en Casa Talavera
Tipo de contratación	Indeterminada
Horario	40 horas a la semana
Plantel o sede de adscripción	Centro Cultural Casa Talavera
OBJETIVO	
Coadyuvar en la gestión administrativa, logística y en los diversos procesos del programa de difusión cultural, extensión, cooperación y vinculación comunitaria en el Centro Cultural Casa Talavera.	
ACTIVIDADES A REALIZAR	
• Apoyar en el Centro Cultural Casa Talavera a organizar la recepción y atención de visitantes que acuden a tratar algún asunto de trabajo. • Gestionar el uso de los espacios e instalaciones del recinto para diversas reuniones u otro tipo de actividades. • Recibir, registrar, clasificar, distribuir y dar seguimiento a los documentos y correspondencia de entrada y salida del área de trabajo. • Implementar y mantener adecuadamente los sistemas de archivo documental impresos y digitales en el área de trabajo. • Solicitar y controlar la papelería e insumos necesarios para el desarrollo de las actividades del área a través del Sistema Integral Administrativo SIA-UACM. • Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones del área de trabajo ante las instancias correspondientes, informando de ello a su jefe inmediato. • Apoyar en la concentración e integración de información para reportes, informes y elaboración de programas. • Coadyuvar en la gestión administrativa con el área central. • Apoyar en la integración de la cartelera mensual de las actividades del Centro Cultural Casa Talavera. • Realizar la agenda de espacios y logísticos para las actividades programadas en Centro Cultural Casa Talavera. • Apoyar en el desarrollo de las actividades culturales, artísticas, de extensión y de vinculación comunitaria que le encomiende el jefe inmediato. • Realizar la difusión de las actividades en las redes sociales de Casa Talavera. • Apoyar en la supervisión de las visitas guiadas al Museo de Sitio de Casa Talavera. • Ayudar en la supervisión y seguimiento de los inventarios de bienes bajo resguardo del personal de Casa Talavera, en colaboración a las acciones de revisión y actualización inventarial que ejecuta la Coordinación de Servicios Administrativos de la UACM. • Efectuar actividades afines o similares a las anteriores derivadas del puesto, que le sean encomendadas por el jefe inmediato.	
ESCOLARIDAD REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Deseada	Licenciatura preferentemente en humanidades, ciencias sociales o en el área económico administrativas.
Alternativa	Bachillerato concluido/ carrera técnica
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo cinco (5) años de experiencia comprobable en conocimientos de gestión administrativa, en el trabajo de la gestión cultural y comunitaria, así como en la organización técnica y logística de actividades artísticas y culturales.	
HABILIDADES PERSONALES	
1. Respetuoso 2. Control de impulsos	

3. Sociable
4. Creativo
5. Responsable
6. Entusiasta
7. Asertivo
8. Resiliente
9. Trabajo en equipo
10. Habilidades para planear y organizar actividades
11. Habilidades para analizar y solucionar problemas
12. Sin conflicto con la autoridad
13. Gestión administrativa
14. Comunicación y Coordinación.
15. Discreción
16. Proactivo
17. Confidencialidad
18. Integridad
19. Compromiso Institucional
20. Capacidad de concentración y atención
21. Trabajo bajo presión
22. Disposición de adquirir nuevos conocimientos

CONOCIMIENTOS TECNICOS

Manejo básico de Office (Word, Excel y Power Point).

Archivonomía documental y digital.

Conocer la normatividad universitaria aplicable en el desempeño de la función sustantiva de la difusión cultural.

Conocer la legislación local en materia de transparencia, acceso a la información pública, rendición de cuentas, así como en la protección de datos personales.

OBSERVACIONES DEL ÁREA SOLICITANTE

La Coordinación de Difusión Cultural y Extensión Universitaria realizará una evaluación integral, teórica y práctica, para verificar que la persona aspirante cuente con los conocimientos, habilidades y criterios técnicos necesarios para desempeñar el puesto con eficacia, seguridad y calidad.

ANEXO VII	
Plaza 1532	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
Denominación del Puesto:	Asistente administrativo
Grado de responsabilidad:	Medio
Clasificación de la Plaza según las funciones/actividades a realizar:	Técnico
Régimen:	Laboral
Nivel salarial	20
Área de adscripción	Coordinación de Difusión Cultural y Extensión Universitaria
Subárea de adscripción	Taller de impresión
Jefe inmediato	Responsable del Taller de impresión
Tipo de contratación	Indeterminada
Horario	40 horas a la semana
Plantel o sede de adscripción	Del Valle
OBJETIVO	
Coadyuvar como operador de prensa atendiendo los requerimientos de impresos que se le asignen, así como apoyar en los diversos procesos de producción en el taller de impresión de la UACM y auxiliar en la logística, traslado y entrega de materiales impresos.	
ACTIVIDADES A REALIZAR	
• Operar prensa litográfica. • Realizará las acciones necesarias para dar cumplimiento a las órdenes de trabajo en los procesos que se le asignen (corte de papel, impresión, terminados, etc.). • Mantendrá los equipos a su cargo en condiciones de operación y reportará los casos que requieran mantenimiento mayor. • Participará con su opinión sobre los aspectos técnicos y posibilidades de producción que mejor convengan a cada ocasión. • Cuidará del mejor aprovechamiento de los recursos, insumos y materiales con los que lleve a cabo su labor. • Se conducirá con probidad, respeto y compañerismo con todo el personal del taller de impresión. • Apoyar en la organización de la logística, traslado y entrega de materiales impresos. • Otras inherentes al puesto.	
ESCOLARIDAD REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Deseada	• Licenciatura trunca
Alternativa	• Bachillerato terminado
EXPERIENCIA LABORAL	

[Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin of the form.]

Experiencia comprobable de mínimo de cinco (5) años operando equipos de impresión litográfica:

Prensa 4 cartas, 2 colores.

Prensa 4 cartas, 1 color.

Dobladora de pliegos 4 cartas.

Pegadora Duplo de volúmenes Hot melt.

Cosedora de alambre (engrapadora).

Guillotinas

HABILIDADES PERSONALES

1. Respetuoso
2. Control de impulsos
3. Sociable
4. Creativo
5. Responsable
6. Entusiasta
7. Asertivo
8. Resiliente
9. Trabajo en equipo
10. Habilidades para planear y organizar actividades
11. Habilidades para analizar y solucionar problemas
12. Sin conflicto con la autoridad
13. Gestión administrativa
14. Comunicación y Coordinación.
15. Discreción
16. Proactivo
17. Confidencialidad
18. Integridad
19. Compromiso Institucional
20. Capacidad de concentración y atención
21. Trabajo bajo presión
22. Disposición de adquirir nuevos conocimientos

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

Operar equipos de impresión y terminados.

OBSERVACIONES DEL ÁREA SOLICITANTE

La Coordinación de Difusión Cultural y Extensión Universitaria realizará una evaluación integral, teórica y práctica, para verificar que la persona aspirante cuente con los conocimientos, habilidades y criterios técnicos necesarios para desempeñar el puesto con eficacia, seguridad y calidad

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' and various initials like 'per 2', 'h', 'd', 'X', 'e', 'c']

ANEXO VIII	
Plaza 769 ASISTENTE ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	
Denominación del Puesto:	Asistente Administrativo Especializado
Grado de responsabilidad:	Medio
Clasificación de la Plaza según las funciones/actividades a realizar:	Administrativo
Régimen:	Laboral
Nivel salarial	20.5
Área de adscripción	Coordinación de Servicios Administrativos
Subárea de adscripción	Subdirección de Recursos Humanos
Jefe inmediato	Subdirector/a de Recursos Humanos
Tipo de contratación	Indeterminada
Horario	40 horas a la semana
Plantel o sede de adscripción	García Diego
OBJETIVO	
Garantizar la gestión estratégica y técnica de la documentación, procesos administrativos y sistemas de información del área de Recursos Humanos, asegurando el cumplimiento normativo, la optimización de procedimientos y la implementación de mejoras continuas. Además, actuar como enlace especializado entre las áreas jurídicas, académicas y operativas para contar con la información en acciones de depuración o de conformación	
ACTIVIDADES A REALIZAR	
• Digitalizar, clasificar y supervisar expedientes laborales (docentes y administrativos) con estándares de calidad y normativas vigentes (ISSSTE, legislación laboral, transparencia). • Realizar acciones de mejora continua o de deportación a los sistemas de archivo digital avanzados (Google Workspace, SharePoint, así como de la información contenida en los sistemas del área). • Auditar periódicamente la integridad de la documentación y proponer mejoras en flujos de trabajo. • Operativo, al apoyar en la ejecución de trámites relacionados con contrataciones, actividades de actualización. • Gestionar la Oficina Virtual de RH, al capacitar al personal y resolver incidencias técnicas documentales, orientación de funcionalidades de la Oficina Virtual del área y elaborar informes automatizados en Excel para evaluación, referente a la operación de los diferentes sistemas o medios de captación de datos por parte del área. • Validar la alineación de documentos (contratos, anexos) con los requerimientos de la universidad y las leyes vigentes. • Liderar proyectos de comunicación y coordinación para capacitación del personal sobre trámites laborales; organización de actividades colaborativas, y del uso de carpetas en la nube.	

Implementar métodos de organización documental (etiquetado, versionado) que garanticen trazabilidad y acceso eficiente, y de orientación a proceso	
ESCOLARIDAD REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Deseada:	Licenciatura en Administración, Recursos Humanos, Derecho o en áreas económico administrativas (titulado)
Alternativa:	- Técnico superior universitario - Bachillerato (certificado)
EXPERIENCIA LABORAL	
Experiencia comprobable en: Implementación de sistemas digitales para gestión documental y análisis de datos para nómina o cumplimiento normativo. Mínimo 3 años en puestos administrativos especializados en RRHH, preferiblemente en el sector educativo o público	
HABILIDADES PERSONALES	
- Respetuoso - Control de impulsos - Sociable - Creativo - Responsable - Entusiasta - Asertivo - Resiliente - Trabajo en equipo - Habilidades para planear y organizar actividades - Habilidades para analizar y solucionar problemas - Sin conflicto con la autoridad - Gestión administrativa - Comunicación y Coordinación. - Discreción - Proactivo - Confidencialidad - Integridad - Compromiso Institucional - Capacidad de concentración y atención - Trabajo bajo presión - Disposición de adquirir nuevos conocimientos	
CONOCIMIENTOS TECNICOS	
Conocimientos de Office (Word y Excel) y en Google Workspace (Drive, Docs, Sheets, Calendar) y manejo de plataformas de correo electrónico (Outlook, Gmail). Conocimiento de la legislación laboral, ISSSTE y transparencia vigente. Comunicación efectiva y buena redacción profesional: Elaboración de documentos institucionales (oficios, informes) con claridad y apego a normativas	
OBSERVACIONES DEL ÁREA SOLICITANTE	
La Coordinación de Servicios Administrativos realizará una evaluación integral, teórica y práctica, para verificar que la persona aspirante cuente con los conocimientos, habilidades y criterios técnicos necesarios para desempeñar el puesto con eficacia, seguridad y calidad.	

ANEXO IX	
Plaza 1635	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	
Denominación del Puesto:	Asistente Administrativo Especializado
Grado de responsabilidad:	Medio
Clasificación de la Plaza según las funciones/actividades a realizar:	Administrativo
Régimen:	Laboral
Nivel salarial	20.5
Área de adscripción	Coordinación de Servicios Administrativos
Subárea de adscripción	Subdirección de Recursos Materiales
Jefe inmediato	Subdirector/a de Recursos Materiales
Tipo de contratación	Indeterminada
Horario	40 horas a la semana
Plantel o sede de adscripción	García Diego
OBJETIVO	
Garantizar que las compras, arrendamientos y contrataciones de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la UACM se realicen conforme a lo establecido en la Normas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la UACM (NMAAPS). Vigilar la correcta planeación, programación y presupuestación de las requisiciones (es decir, consolidar las necesidades institucionales, prever tiempos y recursos), para asegurar que las adquisiciones respondan a las necesidades reales de las áreas requirentes, se ajusten al presupuesto autorizado, y coadyuven al cumplimiento de los objetivos institucionales; promover la eficiencia, transparencia, legalidad y buen uso de los recursos públicos en todos los procesos de adquisición, arrendamiento o contratación de servicios, buscando las mejores condiciones de precio, calidad, oportunidad y adecuación técnica para la Universidad, Contribuir a la correcta administración del patrimonio institucional, asegurando que los bienes y servicios adquiridos respondan a necesidades reales y que su contratación se realice bajo criterios de racionalidad, austeridad y responsabilidad, como parte del ejercicio del gasto público universitario.	
ACTIVIDADES A REALIZAR	
- Planificación y Programación: Instrumentar la elaboración, ejercicio, seguimiento y evaluación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (PAAAS). - Gestión de Procedimientos de Contratación: Controlar y establecer los procesos para las distintas modalidades de contratación, como la licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, asegurando que se apeguen a la normativa vigente. - Supervisión y Cumplimiento Normativo: Examinar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos dictaminados por el CAAPS de la UACM, así como verificar el cumplimiento de la Norma.	

[Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin of the form.]

- Estudios de Mercado y Precios: Proponer y realizar sondeos e investigaciones de mercado para asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad de los bienes y servicios requeridos.
- Padrón de Proveedores y Contratos: Coordinar y mantener actualizado el control del padrón de proveedores y encargarse del seguimiento y, en su caso, la aplicación de sanciones a proveedores por incumplimientos, o iniciar procesos de rescisión de contrato cuando sea necesario.
- Transparencia y Rendición de Cuentas: Remitir la información necesaria a las oficinas de transparencia para atender las solicitudes de acceso a la información pública, garantizando la máxima publicidad de los procedimientos.
- Control y Evaluación: Evaluar los sistemas de información que demande la actividad del área e implementar estrategias para optimizar los procedimientos y procesos de trabajo de las subdirecciones a su cargo.
- Supervisar la calidad de los bienes y servicios recibidos, verificando que cumplan con las especificaciones técnicas y los términos contractuales acordados, y gestionar los procedimientos de recepción, conformidad y pago correspondientes.
- Mantener actualizado el registro de proveedores y contratistas, evaluando su desempeño y cumplimiento, y proponer su inscripción, modificación o baja en el sistema institucional.
- Atender y resolver las incidencias relacionadas con las adquisiciones, tales como retardos en entregas, productos no conformes, incumplimientos contractuales, etc., en coordinación con las áreas usuarias y la unidad jurídica.
- Elaborar reportes e informes periódicos sobre el estado de las adquisiciones, el ejercicio presupuestal, el desempeño de proveedores y los indicadores de gestión, para la toma de decisiones.
- Capacitar y asesorar a las áreas usuarias en los procedimientos de compra, los requisitos para la elaboración de especificaciones técnicas y la correcta integración de solicitudes.

ESCOLARIDAD REQUERIDA PARA EL PUESTO

Deseada:	• Licenciatura Administración, Contaduría, Negocios Internacionales, Ingeniería Industrial o Afines.
Alternativa:	• Técnico superior

EXPERIENCIA LABORAL

Planificación y Ejecución de Adquisiciones: Participar en la elaboración y ejecución del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS).

Gestión de Licitaciones: Coordinar y supervisar los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas, asegurando el cumplimiento de la normativa aplicable.

Revisión y Evaluación: Analizar y evaluar propuestas técnicas y económicas de proveedores para asegurar que cumplen con los requisitos establecidos en las bases de licitación.

Control y Auditoría: Atender auditorías, integrar informes y asegurar el registro correcto de la información en sistemas como CompraNet.

HABILIDADES PERSONALES

1. Respetuoso
2. Control de impulsos
3. Sociable
4. Creativo
5. Responsable
6. Entusiasta
7. Asertivo
8. Resiliente
9. Trabajo en equipo
10. Habilidades para planear y organizar actividades

11. Habilidades para analizar y solucionar problemas 12. Sin conflicto con la autoridad 13. Gestión administrativa 14. Comunicación y Coordinación. 15. Discreción 16. Proactivo 17. Confidencialidad 18. Integridad 19. Compromiso Institucional 20. Capacidad de concentración y atención 21. Trabajo bajo presión 22. Disposición de adquirir nuevos conocimientos
CONOCIMIENTOS TECNICOS
• Certificaciones/diplomados en compras gubernamentales o gestión de abastecimiento • Marco Normativo. • Procedimientos de Adquisición: ○ Licitaciones Públicas. ○ Invitaciones Restringidas y Adjudicaciones Directas. • Gestión de Contratos y Proveedores. • Dominio de Office (Word, Excel avanzado) y Google Workspace. • Conocimiento de procedimientos administrativos para la integración de expedientes de contratación. • Manejo de plataformas de correo electrónico y sistemas de documentación en línea
OBSERVACIONES DEL ÁREA SOLICITANTE
La Coordinación de Servicios Administrativos realizará una evaluación integral, teórica y práctica, para verificar que la persona aspirante cuente con los conocimientos, habilidades y criterios técnicos necesarios para desempeñar el puesto con eficacia, seguridad y calidad.

[Handwritten signature]

ANEXO X	
Plaza 414	
RESPONSABLE DE PROCESOS TÉCNICOS	
Denominación del Puesto:	Responsable de Procesos Técnicos
Grado de responsabilidad:	Medio
Clasificación de la Plaza según las funciones/actividades a realizar:	Administrativo
Régimen:	Laboral
Nivel salarial	85.6
Área de adscripción	Coordinación Académica
Subárea de adscripción	Sistema Bibliotecario de Información y Documentación
Jefe inmediato	Responsable de Bibliotecas
Tipo de contratación	Indeterminada
Horario	40 horas a la semana
Plantel o sede de adscripción	Centro Histórico
OBJETIVO	
Coordinar, supervisar y ejecutar las actividades relacionadas con el tratamiento técnico de los materiales bibliográficos y documentales, garantizando su adecuada catalogación, clasificación y disponibilidad en el sistema de administración de bibliotecas de la UACM, con el fin de facilitar el acceso eficiente a la información por parte de los usuarios.	
ACTIVIDADES A REALIZAR	
• Coordinar y supervisar las tareas de catalogación, clasificación, indización, análisis de contenido y registro de materiales bibliográficos y documentales. • Establecer y asegurar el cumplimiento de normas y estándares bibliotecológicos nacionales e internacionales (RDA, MARC21 BIBLIOGRÁFICO Y DE AUTORIDADES, DDC, BIBFRAME, VOCABULARIOS CONTROLADOS, etc.). • Gestionar el flujo de trabajo desde la adquisición hasta la puesta a disposición del material en estantería para préstamo. • Supervisar por la correcta integración de los registros bibliográficos y de autoridades en el sistema de administración de bibliotecas de la UACM. • Participar en la selección de herramientas de software, bases de datos y normas técnicas necesarias para el procesamiento técnico. • Proponer políticas y procedimientos técnicos para el tratamiento documental o electrónico. • Capacitar y supervisar al personal técnico a su cargo. • Mantenerse actualizado sobre nuevas normativas, tecnologías y metodologías aplicables al procesamiento técnico.	

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

[Handwritten signature]

• Coordinar con otras áreas de la biblioteca (Servicios al Público, Referencia, Desarrollo de Colecciones y Servicios documentales) la actualización del catálogo bibliográfico para garantizar la consistencia y calidad del acceso a la información.	
ESCOLARIDAD REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Deseable:	Licenciatura en Bibliotecología, Biblioteconomía o Ciencias de la Información Documental
Alternativa:	No aplica
EXPERIENCIA LABORAL	
Experiencia en uso de sistemas integrados de gestión bibliotecaria (KOHA/OPAC). Manejo de estándares de catalogación y clasificación. Manejo de RDA, MARC21 BIBLIOGRÁFICO Y DE AUTORIDADES, CDD, VOCABULARIOS CONTROLADOS, BIBFRAME Manejo de Software de catalogación (ej. Koha, Aleph, Alma,) Manejo de metadatos (Dublin Core, MODS, etc.) Gestión de colecciones físicas y digitales	
HABILIDADES PERSONALES	
1. Respetuoso 2. Control de impulsos 3. Sociable 4. Creativo 5. Responsable 6. Entusiasta 7. Asertivo 8. Resiliente 9. Trabajo en equipo 10. Habilidades para planear y organizar actividades 11. Habilidades para analizar y solucionar problemas 12. Sin conflicto con la autoridad 13. Gestión administrativa 14. Comunicación y Coordinación. 15. Discreción 16. Proactivo 17. Confidencialidad 18. Integridad 19. Compromiso Institucional 20. Capacidad de concentración y atención 21. Trabajo bajo presión 22. Disposición de adquirir nuevos conocimientos	
CONOCIMIENTOS TECNICOS	
• Cursos especializados en catalogación, metadatos y estándares bibliográficos. • Experiencia mínima de 3 años en procesos técnicos en bibliotecas, de preferencia en instituciones de Educación Superior • Experiencia en uso de sistemas integrados de gestión bibliotecaria (KOHA/OPAC). • Manejo de estándares de catalogación y clasificación. • Manejo de RDA, MARC21 BIBLIOGRÁFICO Y DE AUTORIDADES, CDD, VOCABULARIOS CONTROLADOS, BIBFRAME • Manejo de Software de catalogación (ej. Koha, Aleph, Alma,)	

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

- Manejo de metadatos (Dublin Core, MODS, etc.)
- Gestión de colecciones físicas y digitales

OBSERVACIONES DEL ÁREA SOLICITANTE

La Coordinación Académica realizará una evaluación integral, teórica y práctica, para verificar que la persona aspirante cuente con los conocimientos, habilidades y criterios técnicos necesarios para desempeñar el puesto con eficacia, seguridad y calidad

ANEXO XI	
Plaza 390	
COORDINADOR DE PROYECTOS "A" EN CONTRATOS Y CONVENIOS	
Denominación del Puesto:	Coordinador de Proyectos A en Contratos y Convenios
Grado de responsabilidad:	Alto
Clasificación de la Plaza según las funciones/actividades a realizar:	Administrativo
Régimen:	Laboral
Nivel salarial	85.7
Área de adscripción	Coordinación de Servicios Administrativos
Subárea de adscripción	Servicios Generales
Jefe inmediato	Responsable de Servicios Generales
Tipo de contratación	Indeterminado
Horario	40 horas a la semana
Plantel o sede de adscripción	García Diego
OBJETIVO	
Coordinar y supervisar la elaboración, formalización y seguimiento de instrumentos jurídicos (contratos, convenios, acuerdos), garantizando su legalidad, consistencia y alineación con el marco normativo aplicable. Liderar los procesos administrativos y legales necesarios para la suscripción del contrato en materia de aseguramiento de los bienes patrimoniales propiedad o a cargo del estado, asesorar en materia de adquisiciones y requisitos técnico-económicos de proveedores, y velar por el cumplimiento de los acuerdos establecidos. Actuar como enlace principal entre las áreas usuarias, proveedores, instancias legales y la alta dirección, asegurando la correcta ejecución de los proyectos contractuales, así como de la póliza de fianza que se obtenga de la compañía aseguradora.	
ACTIVIDADES A REALIZAR	

- Responsable de la gestión integral de los procesos de contratación y convenios, desde la planeación inicial hasta la formalización y cierre. Esto implica la redacción, revisión y adecuación de instrumentos jurídicos, asegurando su conformidad con la normativa universitaria, laboral, fiscal y de transparencia. Coordina los trámites administrativos y legales necesarios para la firma y registro de documentos, incluyendo la integración de expedientes, validación de requisitos, y gestión de autorizaciones. Asesora a las áreas usuarias en los procesos de adquisición, evaluando los perfiles técnico-económicos de proveedores y garantizando la optimización de recursos.
- Supervisa la ejecución de los acuerdos establecidos, realizando seguimiento al cumplimiento de obligaciones, plazos y condiciones pactadas. Identifica y mitiga riesgos contractuales, elaborando informes de avance, minutas de reunión y documentación soporte que aseguren la transparencia y trazabilidad de cada proceso. Actúa como enlace con las áreas jurídicas, financieras y de control interno, facilitando la comunicación fluida y la resolución de contingencias.
- Organiza y facilita reuniones de trabajo, comités de contratación y sesiones de seguimiento con proveedores y enlaces institucionales. Promueve un ambiente de coordinación y eficiencia, resolviendo conflictos y adaptándose a cambios normativos u operativos. Su liderazgo se refleja en la capacidad para alinear intereses, negociar cláusulas y mantener relaciones institucionales sólidas.
- Vigila, coordina y facilita el procedimiento a seguir para lograr la indemnización de los bienes que sufran en un siniestro y obtener de manera exitosa que la compañía aseguradora cumpla con las obligaciones contractuales a las que se obligue. Conoce y aplique la normatividad que rige el aseguramiento de los bienes patrimonio del estado y vigila que se cumpla en tiempo y forma los diversos plazos que se aplican en esta materia.
- Garantiza que cada proceso contractual culmine con la entrega formal de documentación legalmente válida, informes de cierre y recomendaciones para la mejora continua de los procedimientos. Su autonomía para tomar decisiones informadas, su visión estratégica y su capacidad para gestionar recursos bajo presión son determinantes para el éxito de los proyectos a su cargo.

ESCOLARIDAD REQUERIDA PARA EL PUESTO

Deseada:	• Posgrado en Derecho, Administración Pública, Contaduría Pública, Negocios Internacionales o afines.
Alternativa:	• Licenciatura en Derecho, Administración Pública, Contaduría Pública, Negocios Internacionales o afines

EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia comprobable de al menos 5 años en la elaboración, revisión y gestión de contratos, convenios o instrumentos jurídicos en el sector público o privado. Conocimiento en marcos normativos aplicables a la administración pública federal y local, así como en procesos de aseguramiento de bienes propiedad del estado, de adquisiciones y proveedores. Preferiblemente en instituciones educativas o dependencias gubernamentales

HABILIDADES PERSONALES

1. Respetuoso
2. Control de impulsos
3. Sociable
4. Creativo
5. Responsable
6. Entusiasta
7. Asertivo
8. Resiliente

9. Trabajo en equipo 10. Habilidades para planear y organizar actividades 11. Habilidades para analizar y solucionar problemas 12. Sin conflicto con la autoridad 13. Gestión administrativa 14. Comunicación y Coordinación. 15. Discreción 16. Proactivo 17. Confidencialidad 18. Integridad 19. Compromiso Institucional 20. Capacidad de concentración y atención 21. Trabajo bajo presión 22. Disposición de adquirir nuevos conocimientos
CONOCIMIENTOS TECNICOS Dominio de Office (Word, Excel avanzado) y Google Workspace. Conocimiento de sistemas de gestión documental y plataformas de contratación electrónica. Comprensión de legislación aplicable: Ley de Adquisiciones, Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Ley sobre del Contrato del Seguro, Ley de Instituciones y Fianzas, Ley de Obras Públicas, Ley Federal del Trabajo, marco normativo interno de la UACM, Ley General de Transparencia, etc. Habilidad en la interpretación de marcos jurídicos y su aplicación en la redacción de instrumentos legales
OBSERVACIONES DE LA ÁREAS SOLICITANTES La Coordinación de Servicios Administrativos realizará una evaluación integral, teórica y práctica, para verificar que la persona aspirante cuente con los conocimientos, habilidades y criterios técnicos necesarios para desempeñar el puesto con eficacia, seguridad y calidad.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' and various initials like 'L. P. A.', 'P.', 'B.', 'u', and 'v']

ANEXO XII	
Plaza 606 TECNICO ELECTRICISTA	
Denominación del Puesto:	Técnico Electricista
Grado de responsabilidad:	Medio
Clasificación de la Plaza según las funciones/actividades a realizar:	Técnico
Régimen:	Laboral
Nivel salarial	20
Área de adscripción	Coordinación de Obras y Conservación
Subárea de adscripción	Coordinación de Obras y Conservación / Eléctrica
Jefe inmediato	Coordinador de Proyectos "B" de Obras Eléctricas
Tipo de contratación	Indeterminada
Horario	40 horas a la semana
Plantel o sede de adscripción	García Diego
OBJETIVO	
Técnico electricista con formación profesional y experiencia en instalaciones eléctricas y electromecánicas, capacitado en sistemas de baja y media tensión, distribución, tableros, iluminación, respaldo energético, puesta a tierra y pararrayos. Dominar la interpretación de planos y normativas vigentes, ejecutando trabajos con apego a estándares de seguridad, eficiencia y continuidad. Participa activamente en inspecciones, correcciones, renovación de cableado, instalación de canalizaciones y verificación de protecciones, asegurando el correcto funcionamiento eléctrico y la conservación de la infraestructura institucional.	
ACTIVIDADES A REALIZAR	
El técnico electricista profesional será responsable de ejecutar integralmente las labores de operación, mantenimiento, diagnóstico, instalación y reparación de los sistemas eléctricos y electromecánicos en los distintos planteles y sedes de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México (UACM).	
ESCOLARIDAD REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Deseada	• Técnico electricista (con estudios comprobables)
Alternativa	• Bachillerato terminado (certificado)
EXPERIENCIA LABORAL	
Experiencia laboral mínima de 10 años desarrollando labores del área eléctrica	
HABILIDADES PERSONALES	

1. Respetuoso
2. Control de impulsos
3. Sociable
4. Creativo
5. Responsable
6. Entusiasta
7. Asertivo
8. Resiliente
9. Trabajo en equipo
10. Habilidades para planear y organizar actividades
11. Habilidades para analizar y solucionar problemas
12. Sin conflicto con la autoridad
13. Gestión administrativa
14. Comunicación y Coordinación.
15. Discreción
16. Proactivo
17. Confidencialidad
18. Integridad
19. Compromiso Institucional
20. Capacidad de concentración y atención
21. Trabajo bajo presión
22. Disposición de adquirir nuevos conocimientos

CONOCIMIENTOS TECNICOS

Dominio en el uso de instrumentos de medición eléctrica y electromecánica (multímetros, pinzas amperimétricas, megóhmetros, telurómetros, entre otros) para diagnóstico y mantenimiento de instalaciones. Manejo adecuado de herramientas manuales y eléctricas especializadas, respetando protocolos de seguridad. Competencia en el uso seguro de escaleras, plataformas y andamios, aplicando técnicas de trabajo en altura y normativas de protección personal.

Contar con certificaciones o cursos vigentes en áreas clave del ámbito electromecánico, como soldadura exotérmica en sistemas de tierra, instalación eléctrica en entornos industriales y comerciales, mantenimiento de UPS y subestaciones eléctricas, operación de plantas eléctricas a diésel, y cableado estructurado en cobre y fibra óptica. Se valorará adicionalmente la formación en normativas de medición de puesta a tierra y en disciplinas afines a instalaciones electromecánicas dentro del sector construcción.

OBSERVACIONES DEL ÁREA SOLICITANTES

La Coordinación de Obras y Conservación realizará una evaluación integral, teórica y práctica, para verificar que la persona aspirante cuente con los conocimientos, habilidades y criterios técnicos necesarios para desempeñar el puesto con eficacia, seguridad y calidad. Se valorará también la capacidad para aplicar normativas, utilizar herramientas especializadas y resolver situaciones técnicas del ámbito eléctrico, mecánico e instalaciones especiales.

ANEXO XIII	
Plaza 23 JEFE DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	
Denominación del Puesto:	Jefe de Desarrollo Institucional
Grado de responsabilidad:	Alto
Clasificación de la Plaza según las funciones/actividades a realizar:	Administrativo
Régimen:	Laboral
Nivel salarial	29.5
Área de adscripción	Coordinación de Informática y Telecomunicaciones
Subárea de adscripción	No aplica
Jefe inmediato	Coordinador/a de Informática y Telecomunicaciones
Tipo de contratación	Indeterminada
Horario	40 horas a la semana
Plantel o sede de adscripción	García Diego
OBJETIVO	
Dirigir y coordinar el área de Desarrollo de Sistemas en la consecución de los objetivos institucionales a través del análisis, diseño, desarrollo e implementación de los sistemas de información	
ACTIVIDADES A REALIZAR	
• Diseñar y establecer estrategias y criterios metodológicos que dicta la ingeniería de software para planificar, organizar y controlar el desarrollo e implementación de los sistemas de información. • Dirigir, supervisar, determinar y convalidar las características de los prototipos de cada proyecto como las soluciones viables a las necesidades informáticas de los procesos académicos de la Universidad mediante la continua interacción con las áreas usuarias. • Coordinar, diseñar y desarrollar los proyectos de sistemas mediante planes de trabajo que consideren los procesos y las necesidades de información de las áreas. • Preparar, implementar y conducir la puesta en funcionamiento de los sistemas de información. • Diseñar y establecer el plan de mantenimiento, optimización y actualización de los sistemas de información en producción en función de los objetivos generales de la Universidad. • Participar en la definición de insumos tecnológicos requeridos para satisfacer las necesidades de los sistemas de información (plataformas, nubes, equipos, comunicaciones, servidores, herramientas de desarrollo, software, etc). • Supervisar el mantenimiento y la actualización de la documentación técnica y manuales inherentes a los sistemas de información. • Coordinar y desarrollar el diseño e implementación de las bases de datos. • Diseñar y desarrollar mecanismos para garantizar la confidencialidad, consistencia e integridad de la información, así como garantizar que las bases de datos cuenten con los controles de seguridad adecuados, asignando o revocando permisos de acceso a las bases de datos. • Administrar los servidores y sistemas de almacenamiento en la nube (según sea el caso) • Administrar la infraestructura en la nube de la Universidad.	

- Establecer los servicios de asesoría y asistencia técnica permanente a los usuarios de los sistemas implementados.
- Diseñar y planificar la adquisición de sistemas para satisfacer las necesidades de los usuarios.
- Intervenir en la definición y control técnico de las tareas desarrolladas por proveedores de sistemas.
- Asesorar en licitaciones para la Adquisición y/o contratación de productos y servicios de desarrollo de sistemas, participando en el análisis y dictámenes técnicos de las propuestas.
- Elaborar especificaciones de diseño, documentar los productos realizados y verificar los componentes desarrollados.
- Estabilizar los sistemas de información desarrollados y capacitar sobre el uso de los mismos para facilitar la transición a producción.
- Diseño de bases de datos relacionales.
- Administración de los repositorios institucionales.

ESCOLARIDAD REQUERIDA PARA EL PUESTO

Deseada	• Ingeniería en computación, Ingeniería de Software, Ingeniería en Sistemas, Licenciatura en Informática o afin, titulado con cédula profesional.
Alternativa	No aplica

EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo cuatro años en actividades relacionadas con el puesto a ocupar:

- Experiencia en todas las etapas del ciclo de vida de desarrollo de software.
- Metodología en la Administración de proyectos y desarrollo de aplicaciones Web.
- Construcción de interfaces de usuarios usando HTML5.
- Gestión de interface gráfica mediante CSS3.
- Construcción de aplicaciones mediante los lenguajes PHP, Python, Perl, C++, Java, Javascript.
- Administración de sistemas operativos Linux y Unix.
- Administración de aplicaciones en la nube.
- Migración de aplicaciones.
- Experiencia con CI/CD.
- Administración de repositorios con GIT.

HABILIDADES PERSONALES

1. Respetuoso
2. Control de impulsos
3. Sociable
4. Creativo
5. Responsable
6. Entusiasta
7. Asertivo
8. Resiliente
9. Trabajo en equipo
10. Habilidades para planear y organizar actividades
11. Habilidades para analizar y solucionar problemas
12. Sin conflicto con la autoridad
13. Gestión administrativa
14. Comunicación y Coordinación.
15. Discreción
16. Proactivo
17. Confidencialidad
18. Integridad
19. Compromiso Institucional
20. Capacidad de concentración y atención

21. Trabajo bajo presión 22. Disposición de adquirir nuevos conocimientos
CONOCIMIENTOS TECNICOS
Conocimientos avanzados en HTML5, CSS3 Conocimientos en migración de aplicaciones On-premise a Cloud Conocimientos avanzados en lenguaje de programación PHP, Perl, Python, C++, Java, Javascript. Conocimiento en manejo de infraestructura en la nube. Conocimiento en contenedores. Conocimientos en administración de repositorios con GIT. Conocimientos en administración de servidores. Conocimiento en administración de redes. Conocimiento en seguridad informática. Conocimientos avanzados en los sistemas operativos Linux (Debian) y Uni. Conocimientos avanzados en el manejador PostgreSQL y diseño E-R. Conocimientos avanzados en UML. Conocimiento en DevOps y CI/CD Inglés técnico 50% (escrito y lectura de textos).
OBSERVACIONES DEL ÁREA SOLICITANTE
La Coordinación de Informática y Telecomunicaciones realizará una evaluación integral, teórica y práctica, para verificar que la persona aspirante cuente con los conocimientos, habilidades y criterios técnicos necesarios para desempeñar el puesto con eficacia, seguridad y calidad.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below it.]

ANEXO XIV	
Plaza 1511	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	
Denominación del Puesto:	Asistente Administrativo Especializado
Grado de responsabilidad:	Medio
Clasificación de la Plaza según las funciones/actividades a realizar:	Administrativo
Régimen:	Laboral
Nivel salarial	20.5
Área de adscripción	Coordinación de Servicios Administrativos
Subárea de adscripción	Enlace Administrativo de Plantel Centro Histórico
Jefe inmediato	Enlace Administrativo
Tipo de contratación	Indeterminada
Horario	40 horas a la semana
Plantel o sede de adscripción	Plantel Centro Histórico
OBJETIVO	
Coadyuvar en la coordinación, supervisión y control del personal de vigilancia e intendencia del plantel, así como en la gestión, registro y suministro oportuno de insumos, materiales, mobiliario y equipos necesarios para la operación diaria; brindar apoyo administrativo y logístico a eventos académicos, culturales y administrativos, mantener la coordinación con personal interno, contratistas y áreas de obras y conservación, y apoyar en el control documental y las gestiones administrativas interáreas, con la finalidad de asegurar el cumplimiento oportuno de las funciones y contribuir a la eficiencia operativa del área de Enlace Administrativo.	
ACTIVIDADES A REALIZAR	
• Apoyo en la coordinación y supervisión para el registro del personal de vigilancia sobre las actividades de seguridad y vigilancia del plantel de manera presencial y/o radio. • Realizar oportunamente los requerimientos de material de limpieza a través de los sistemas informáticos establecidos. • Llevar el registro y control de los insumos destinados y entregados al personal de intendencia. • Coadyuvar en la coordinación y supervisión del personal de intendencia para el mantenimiento de las diferentes áreas del plantel. • Brindar apoyo en la colocación, traslado y resguardo de equipos audiovisuales para eventos académicos, culturales y administrativos, así como en aulas para el desarrollo de actividades académicas. • Contar con conocimientos básicos en el manejo de equipos de fotocopiado y engargolado de documentos, a fin de apoyar en la reproducción, integración y presentación de documentación administrativa, académica y operativa del área. • Interactuar de manera constante y respetuosa con personal académico, administrativo, técnico y manual, facilitando la comunicación, coordinación y atención de requerimientos relacionados con la operación del plantel. • Mantener comunicación y coordinación con contratistas externos para la atención de servicios de mantenimiento del plantel, dando seguimiento a las actividades asignadas y reportando avances o incidencias al área correspondiente. • Interactuar con el personal de obras y conservación del plantel, apoyando en la supervisión, seguimiento y canalización de solicitudes relacionadas con la infraestructura y el mantenimiento de las instalaciones. • Realizar los trámites administrativos correspondientes para la baja de mobiliario y equipo, conforme a la normatividad institucional aplicable y a los lineamientos establecidos por el área competente. Integrar, organizar y archivar las carpetas de control de vales temporales de equipos,	

[Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin of the form]

así como demás expedientes y documentación generada para el manejo, control y operatividad del área de Enlace Administrativo, asegurando su resguardo y fácil localización.	
• Apoyar en las gestiones administrativas interáreas que le sean asignadas. • Contribuir al cumplimiento oportuno de las actividades del área de Enlace Administrativo.	
ESCOLARIDAD REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Deseada:	Profesional Técnico en área administrativa (certificado)
Alternativa	Bachillerato concluido (certificado)
EXPERIENCIA LABORAL	
Experiencia mínima de 10 años en actividades administrativas, operativas o de apoyo.	
HABILIDADES PERSONALES	
1. Respetuoso 2. Control de impulsos 3. Sociable 4. Creativo 5. Responsable 6. Entusiasta 7. Asertivo 8. Resiliente 9. Trabajo en equipo 10. Habilidades para planear y organizar actividades 11. Habilidades para analizar y solucionar problemas 12. Sin conflicto con la autoridad 13. Gestión administrativa 14. Comunicación y Coordinación. 15. Discreción 16. Proactivo 17. Confidencialidad 18. Integridad 19. Compromiso Institucional 20. Capacidad de concentración y atención 21. Trabajo bajo presión 22. Disposición de adquirir nuevos conocimientos	
CONOCIMIENTOS TECNICOS	
Manejo básico de sistemas informáticos Manejo del SIA Uso de herramientas de oficina. Control y registro de insumos y materiales. Logística básica para apoyo a eventos. Normatividad administrativa básica (deseable).	
OBSERVACIONES DEL ÁREA SOLICITANTE	
La Coordinación de Servicios Administrativos realizará una evaluación integral, teórica y práctica, para verificar que la persona aspirante cuente con los conocimientos, habilidades y criterios técnicos necesarios para desempeñar el puesto con eficacia, seguridad y calidad.	

[Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin of the form.]

ANEXO XV	
Plaza 1478 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
Denominación del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Grado de responsabilidad:	Bajo
Clasificación de la Plaza según las funciones/actividades a realizar:	Administrativo
Régimen:	Laboral
Nivel salarial	18
Área de adscripción	Coordinación de Servicios Administrativos
Subárea de adscripción	Enlace Administrativo del Plantel Centro Histórico
Jefe inmediato	Enlace Administrativo
Tipo de contratación	Indeterminada
Horario	40 horas a la semana
Plantel o sede de adscripción	Plantel Centro Histórico
OBJETIVO	
Colaborar en el desarrollo de las actividades administrativas y operativas del área de Enlace Administrativo, brindando atención básica a los usuarios del Plantel, apoyando en la distribución de insumos, en la movilidad de mobiliario y en la colocación de equipos audiovisuales para actividades académicas y culturales, así como en tareas de apoyo administrativo, con la finalidad de contribuir al funcionamiento ordenado y oportuno de las operaciones del área.	
ACTIVIDADES A REALIZAR	
• Colaborar en la atención y orientación a usuarios administrativos, docentes, técnicos y manuales respecto a los trámites básicos internos que se realizan en la oficina del Enlace Administrativo y en el Plantel. • Colaborar en las actividades de soporte operativo, incluyendo la movilidad, reubicación y acomodo de mobiliario, conforme a las solicitudes de las distintas áreas del Plantel. • Colaborar en la entrega, distribución y control básico de insumos, tales como material de limpieza, papelería básica y equipo audiovisual, de acuerdo con los requerimientos del área. • Colaborar en el apoyo para la colocación, traslado y retiro de equipos audiovisuales durante eventos programados en las diversas áreas destinadas a actividades académicas y culturales del Plantel. • Colaborar en el desarrollo de las actividades administrativas y operativas propias del área de Enlace Administrativo, conforme a las instrucciones y lineamientos establecidos.	

ESCOLARIDAD REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Deseada:	Bachillerato terminado (certificado) Carrera técnica afin a áreas administrativas (certificado)
Alternativa:	Secundaria terminada (certificado)
EXPERIENCIA LABORAL	
Experiencia mínima de 5 años en funciones administrativas. Experiencia en manejo básico de archivo, control y resguardo de documentos administrativos.	
HABILIDADES PERSONALES	
1. Respetuoso 2. Control de impulsos 3. Sociable 4. Creativo 5. Responsable 6. Entusiasta 7. Asertivo 8. Resiliente 9. Trabajo en equipo 10. Habilidades para planear y organizar actividades 11. Habilidades para analizar y solucionar problemas 12. Sin conflicto con la autoridad 13. Gestión administrativa 14. Comunicación y Coordinación. 15. Discreción 16. Proactivo 17. Confidencialidad 18. Integridad 19. Compromiso Institucional 20. Capacidad de concentración y atención 21. Trabajo bajo presión 22. Disposición de adquirir nuevos conocimientos	
CONOCIMIENTOS TECNICOS	
Manejo básico de archivo físico y documental. Conocimientos básicos en trámites administrativos internos. Uso básico de equipo de oficina (fotocopiadora, engargoladora).	

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' and 'W' mark]

Conocimiento básico en el manejo y colocación de equipo audiovisual.
Identificación y manejo básico de insumos (material de limpieza y papelería).
Manejo de paquetería Office (Word, Excel, Power Point, etc.)

OBSERVACIONES DEL ÁREA SOLICITANTE

La Coordinación de Servicios Administrativos realizará una evaluación integral, teórica y práctica, para verificar que la persona aspirante cuente con los conocimientos, habilidades y criterios técnicos necesarios para desempeñar el puesto con eficacia, seguridad y calidad.

ANEXO XVI	
Plaza 592 Chofer	
Denominación del Puesto:	Chofer
Grado de responsabilidad:	Medio
Clasificación de la Plaza según las funciones/actividades a realizar:	Administrativo
Régimen:	Laboral
Nivel salarial	18
Área de adscripción	Coordinación de Servicios Administrativos
Subárea de adscripción	Servicios Generales
Jefe inmediato	Responsable de Servicios Generales
Tipo de contratación	Indeterminada
Horario	40 horas a la semana
Plantel o sede de adscripción	Gadi
OBJETIVO	
Conducir apropiadamente un autobús escolar, para transportar pasajeros desde un punto de origen a un punto destino y viceversa.	
ACTIVIDADES A REALIZAR	
- Realizar ruta para trasladar a Estudiantes, Personal Administrativo, Docente, y llevarlos a las instalaciones de la UACM en vehículos ligeros. - Revisar la bitácora de Mantenimiento del vehículo. - Controlar niveles de agua, aceite y presión de llantas. - Regular sistemas de iluminación. - Abastecer de combustible al vehículo asignado. - Realizar revisiones básicas. - Realizar limpieza interior y exterior del vehículo. - Dar informes de rutas y recorridos del vehículo asignado. - Conducir el vehículo asignado de forma segura, garantizando el cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos de tránsito. - Realizar inspecciones de los vehículos antes y después de cada viaje para garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad y mantenimiento.	
ESCOLARIDAD REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Deseada	Bachillerato concluido (certificado)
Alternativa	Bachillerato trunco

[Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin of the form.]

EXPERIENCIA LABORAL	
3 años de experiencia como conductor de autobús escolar o función similar	
HABILIDADES PERSONALES	
1. Respetuoso	
2. Control de impulsos	
3. Sociable	
4. Creativo	
5. Responsable	
6. Entusiasta	
7. Asertivo	
8. Resiliente	
9. Trabajo en equipo	
10. Habilidades para planear y organizar actividades	
11. Habilidades para analizar y solucionar problemas	
12. Sin conflicto con la autoridad	
13. Gestión administrativa	
14. Comunicación y Coordinación.	
15. Discreción	
16. Proactivo	
17. Confidencialidad	
18. Integridad	
19. Compromiso Institucional	
20. Capacidad de concentración y atención	
21. Trabajo bajo presión	
22. Disposición de adquirir nuevos conocimientos	
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	
Estar en posesión de una licencia de conducir Tipo B válida con un historial de conducción limpio.	
Conocimiento de mecánica básica.	
Conocimiento de los procedimientos de mantenimiento y seguridad de los vehículos	
Seguridad vial y manejo defensivo	
Conocimientos del perímetro de la Ciudad de México	
Primeros auxilios	
OBSERVACIONES DEL ÁREA SOLICITANTE	
La Coordinación de Servicios Administrativos realizará una evaluación integral, teórica y práctica, para verificar que la persona aspirante cuente con los conocimientos, habilidades y criterios técnicos necesarios para desempeñar el puesto con eficacia, seguridad y calidad.	

ANEXO XVII	
Plaza 1915 Ayudante de cocina	
Denominación del Puesto:	Ayudante de cocina
Grado de responsabilidad:	Medio
Clasificación de la Plaza según las funciones/actividades a realizar:	Administrativo
Régimen:	Laboral
Nivel salarial	18
Área de adscripción	Coordinación de Servicios Administrativos
Subárea de adscripción	Comedores universitarios
Jefe inmediato	Chef/Encargado de plantel y/o Encargado de Comedor
Tipo de contratación	Indeterminada
Horario	40 horas a la semana
Plantel o sede de adscripción	San Lorenzo Tezonco
OBJETIVO	
Producción de alimentos, elaboración, preparación y servicio, limpieza de área de cocina, bodegas y equipo para brindar de forma oportuna el servicio de alimentos a la comunidad universitaria	
ACTIVIDADES A REALIZAR	
• Elaboración de alimentos (cocinar, preparación preliminar, lavar, desinfectar, picar, pelar, cortar y demás actividades requeridas con base a las instrucciones del Chef/Encargado de Comedor). • Aplicar lo estipulado en la Norma Oficial Mexicana 251 de la Secretaría de Salubridad y Asistencia "Prácticas de Higiene para el proceso de Alimentos, Bebidas o Suplementos Alimenticios" en lo relativo a las actividades de higiene de personal, del equipo de cocina y manipulación de alimentos. • Brindar atención a los usuarios. • Atención de línea de servicio y consumo del área. • Llevar a cabo los procedimientos establecidos para manejo, conservación, procesos y preparación de los alimentos. • Mantener todas las áreas de trabajo abastecidas con insumos, materias primas y productos terminados necesarias para la operación diaria. • Lavado, desinfectado y surtido de loza, plaqué, cristalería, cochambre y equipo en general. • Cumplir con el rol de actividades programadas por el Chef/Encargado de Comedor y • Realizar actividades de limpieza en área • Acomodo y organización de insumos en almacenes y cámaras de conservación a la entrega y uso diario • Portar completo y limpio el uniforme institucional	
ESCOLARIDAD REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Deseada	• Bachillerato (certificado) • Carrera técnica (certificado)

Alternativa	• Secundaria terminada (certificado)
EXPERIENCIA LABORAL	
18 meses de experiencia en restaurantes, comedores industriales o áreas de alimentos	
HABILIDADES PERSONALES	
1. Respetuoso 2. Control de impulsos 3. Sociable 4. Creativo 5. Responsable 6. Entusiasta 7. Asertivo 8. Resiliente 9. Trabajo en equipo 10. Habilidades para planear y organizar actividades 11. Habilidades para analizar y solucionar problemas 12. Sin conflicto con la autoridad 13. Gestión administrativa 14. Comunicación y Coordinación. 15. Discreción 16. Proactivo 17. Confidencialidad 18. Integridad 19. Compromiso Institucional 20. Capacidad de concentración y atención 21. Trabajo bajo presión 22. Disposición de adquirir nuevos conocimientos	
CONOCIMIENTOS TECNICOS	
Conocimientos básicos gastronómicos. Conocimientos básicos de la Norma Oficial Mexicana 251 de la Secretaría de Salubridad y Asistencia "Prácticas de Higiene para el proceso de Alimentos, Bebidas o Suplementos Alimenticios" Conocimientos básicos de los insumos y materiales de limpieza (riesgos con químicos).	
OBSERVACIONES DEL ÁREA SOLICITANTE	
La Coordinación de Servicios Administrativos realizará una evaluación integral, teórica y práctica, para verificar que la persona aspirante cuente con los conocimientos, habilidades y criterios técnicos necesarios para desempeñar el puesto con eficacia, seguridad y calidad.	

ANEXO XVIII	
Plaza 1859 Ayudante de cocina	
Denominación del Puesto:	Ayudante de cocina
Grado de responsabilidad:	Medio
Clasificación de la Plaza según las funciones/actividades a realizar:	Administrativo
Régimen:	Laboral
Nivel salarial	18
Área de adscripción	Coordinación de Servicios Administrativos
Subárea de adscripción	Comedores universitarios
Jefe inmediato	Chef/Encargado de plantel y/o Encargado de Comedor
Tipo de contratación	Indeterminada
Horario	40 horas a la semana
Plantel o sede de adscripción	Centro Histórico
OBJETIVO	
Producción de alimentos, elaboración, preparación y servicio, limpieza de área de cocina, bodegas y equipo para brindar de forma oportuna el servicio de alimentos a la comunidad universitaria	
ACTIVIDADES A REALIZAR	
• Elaboración de alimentos (cocinar, preparación preliminar, lavar, desinfectar, picar, pelar, cortar y demás actividades requeridas con base a las instrucciones del Chef/Encargado de Comedor). • Aplicar lo estipulado en la Norma Oficial Mexicana 251 de la Secretaría de Salubridad y Asistencia "Prácticas de Higiene para el proceso de Alimentos, Bebidas o Suplementos Alimenticios" en lo relativo a las actividades de higiene de personal, del equipo de cocina y manipulación de alimentos. • Brindar atención a los usuarios. • Atención de línea de servicio y consumo del área. • Llevar a cabo los procedimientos establecidos para manejo, conservación, procesos y preparación de los alimentos. • Mantener todas las áreas de trabajo abastecidas con insumos, materias primas y productos terminados necesarias para la operación diaria. • Lavado, desinfectado y surtido de loza, plaqué, cristalería, cochambre y equipo en general. • Cumplir con el rol de actividades programadas por el Chef/Encargado de Comedor y • Realizar actividades de limpieza en área • Acomodo y organización de insumos en almacenes y cámaras de conservación a la entrega y uso diario • Portar completo y limpio el uniforme institucional	
ESCOLARIDAD REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Deseada	• Bachillerato (certificado)

	• Carrera técnica (certificado)
Alternativa	• Secundaria terminada (certificado)
EXPERIENCIA LABORAL	
18 meses de experiencia en restaurantes, comedores industriales o áreas de alimentos	
HABILIDADES PERSONALES	
1. Respetuoso 2. Control de impulsos 3. Sociable 4. Creativo 5. Responsable 6. Entusiasta 7. Asertivo 8. Resiliente 9. Trabajo en equipo 10. Habilidades para planear y organizar actividades 11. Habilidades para analizar y solucionar problemas 12. Sin conflicto con la autoridad 13. Gestión administrativa 14. Comunicación y Coordinación. 15. Discreción 16. Proactivo 17. Confidencialidad 18. Integridad 19. Compromiso Institucional 20. Capacidad de concentración y atención 21. Trabajo bajo presión 22. Disposición de adquirir nuevos conocimientos	
CONOCIMIENTOS TECNICOS	
Conocimientos básicos gastronómicos. Conocimientos básicos de la Norma Oficial Mexicana 251 de la Secretaría de Salubridad y Asistencia "Prácticas de Higiene para el proceso de Alimentos, Bebidas o Suplementos Alimenticios" Conocimientos básicos de los insumos y materiales de limpieza (riesgos con químicos).	
OBSERVACIONES DEL ÁREA SOLICITANTE	
La Coordinación de Servicios Administrativos realizará una evaluación integral, teórica y práctica, para verificar que la persona aspirante cuente con los conocimientos, habilidades y criterios técnicos necesarios para desempeñar el puesto con eficacia, seguridad y calidad.	

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several initials below it.]

ANEXO XIX	
Plaza 1857	
Ayudante de cocina	
Denominación del Puesto:	Ayudante de cocina
Grado de responsabilidad:	Medio
Clasificación de la Plaza según las funciones/actividades a realizar:	Administrativo
Régimen:	Laboral
Nivel salarial	18
Área de adscripción	Coordinación de Servicios Administrativos
Subárea de adscripción	Comedores universitarios
Jefe inmediato	Chef/Encargado de plantel y/o Encargado de Comedor
Tipo de contratación	Indeterminada
Horario	40 horas a la semana
Plantel o sede de adscripción	Cuautepec
OBJETIVO	
Producción de alimentos, elaboración, preparación y servicio, limpieza de área de cocina, bodegas y equipo para brindar de forma oportuna el servicio de alimentos a la comunidad universitaria	
ACTIVIDADES A REALIZAR	
• Elaboración de alimentos (cocinar, preparación preliminar, lavar, desinfectar, picar, pelar, cortar y demás actividades requeridas con base a las instrucciones del Chef/Encargado de Comedor). • Aplicar lo estipulado en la Norma Oficial Mexicana 251 de la Secretaría de Salubridad y Asistencia "Prácticas de Higiene para el proceso de Alimentos, Bebidas o Suplementos Alimenticios" en lo relativo a las actividades de higiene de personal, del equipo de cocina y manipulación de alimentos. • Brindar atención a los usuarios. • Atención de línea de servicio y consumo del área. • Llevar a cabo los procedimientos establecidos para manejo, conservación, procesos y preparación de los alimentos. • Mantener todas las áreas de trabajo abastecidas con insumos, materias primas y productos terminados necesarias para la operación diaria. • Lavado, desinfectado y surtido de loza, plqué, cristalería, cochambre y equipo en general. • Cumplir con el rol de actividades programadas por el Chef/Encargado de Comedor y • Realizar actividades de limpieza en área • Acomodo y organización de insumos en almacenes y cámaras de conservación a la entrega y uso diario • Portar completo y limpio el uniforme institucional	
ESCOLARIDAD REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Deseada	• Bachillerato (certificado)

	• Carrera técnica (certificado)
Alternativa	• Secundaria terminada (certificado)
EXPERIENCIA LABORAL	
18 meses de experiencia en restaurantes, comedores industriales o áreas de alimentos	
HABILIDADES PERSONALES	
1. Respetuoso 2. Control de impulsos 3. Sociable 4. Creativo 5. Responsable 6. Entusiasta 7. Asertivo 8. Resiliente 9. Trabajo en equipo 10. Habilidades para planear y organizar actividades 11. Habilidades para analizar y solucionar problemas 12. Sin conflicto con la autoridad 13. Gestión administrativa 14. Comunicación y Coordinación. 15. Discreción 16. Proactivo 17. Confidencialidad 18. Integridad 19. Compromiso Institucional 20. Capacidad de concentración y atención 21. Trabajo bajo presión 22. Disposición de adquirir nuevos conocimientos	
CONOCIMIENTOS TECNICOS	
Conocimientos básicos gastronómicos. Conocimientos básicos de la Norma Oficial Mexicana 251 de la Secretaría de Salubridad y Asistencia "Prácticas de Higiene para el proceso de Alimentos, Bebidas o Suplementos Alimenticios" Conocimientos básicos de los insumos y materiales de limpieza (riesgos con químicos).	
OBSERVACIONES DEL ÁREA SOLICITANTE	
La Coordinación de Servicios Administrativos realizará una evaluación integral, teórica y práctica, para verificar que la persona aspirante cuente con los conocimientos, habilidades y criterios técnicos necesarios para desempeñar el puesto con eficacia, seguridad y calidad.	

ANEXO XX	
Plaza 2073	
Coordinador de Proyectos B de Obras eléctricas	
Denominación del Puesto:	Coordinador de Proyectos B de Obras eléctricas
Grado de responsabilidad:	Alto
Clasificación de la Plaza según las funciones/actividades a realizar:	Administrativo
Régimen:	Laboral
Nivel salarial	85.6
Área de adscripción	Coordinación de Obras y Conservación
Subárea de adscripción	No aplica
Jefe inmediato	Coordinador/a de Obras y Conservación
Tipo de contratación	Indeterminada
Horario	40 horas a la semana
Plantel o sede de adscripción	García Diego
OBJETIVO	
Diseñar, desarrollar, mantener y supervisar sistemas eléctricos, componentes, equipos y redes eléctricas de manera segura, eficiente y económica para la Coordinación de Obras y Conservación	
ACTIVIDADES A REALIZAR	
• Responsable de instalaciones eléctricas con experiencia para ejecutar una serie de tareas relacionadas con la instalación y el mantenimiento de infraestructuras eléctricas. • Elaboración de levantamientos eléctricos para cubrir las necesidades de la comunidad de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México. • Diseño de instalaciones, servicios y mejoras eléctricas. • Revisión y validación de proyectos eléctricos • Elaboración de planos eléctricos e instalaciones especiales, para la ejecución proyectos nuevos y/o adecuaciones. • Planificación de los mantenimientos preventivos, correctivos y emergencias en las instalaciones de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México. • Supervisión y coordinación con las distintas áreas de la UACM, para ejecutar trabajos dentro de las instalaciones en conjunto de los técnicos responsables de cada sede. • Realizar memorias de cálculo para garantizar los proyectos y adecuaciones dentro de las instalaciones de la UACM. • Manejo de personal externo para los mantenimientos ineludibles que se realizan 1 vez al año, en equipos críticos de la universidad.	

• Elaboración de anexos técnicos para la ejecución y/o contratación de proveedores, para la ejecución de trabajos. • Cuantificación y cotización de materiales, para los mantenimientos, adecuaciones y nuevos proyectos dentro de la UACM. • Atención de emergencias en las instalaciones y equipos: Subestaciones, plantas de emergencias, UPS, cuartos de bombas, motores, sites, IDF y sistemas de tierras. • Control del personal técnico a su cargo. • Elaboración del plan de preservación de la calidad del servicio y el valor de la infraestructura para evitar el deterioro prematuro. • Elaboración de reportes de avance, estimaciones y generadores. • Control de calidad, seguridad y cumplimiento normativo. • Apoyo técnico en procesos de licitación y concursos de obra pública. • Gestiones ante CFE.	
ESCOLARIDAD REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Deseada	• Ingeniero electricista (titulado)
Alternativa	No aplica
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo 7 años de experiencia en mantenimiento, programación de actividades y manejo de personal	
HABILIDADES PERSONALES	
1. Respetuoso 2. Control de impulsos 3. Sociable 4. Creativo 5. Responsable 6. Entusiasta 7. Asertivo 8. Resiliente 9. Trabajo en equipo 10. Habilidades para planear y organizar actividades 11. Habilidades para analizar y solucionar problemas 12. Sin conflicto con la autoridad 13. Gestión administrativa 14. Comunicación y Coordinación. 15. Discreción 16. Proactivo 17. Confidencialidad 18. Integridad 19. Compromiso Institucional 20. Capacidad de concentración y atención 21. Trabajo bajo presión 22. Disposición de adquirir nuevos conocimientos	
CONOCIMIENTOS TECNICOS	
El candidato deberá contar con experiencia y conocimiento en diferentes tipos de dispositivos de sistemas eléctricos y electromecánicos como:	
• a) Plantas de emergencia a diésel. • b) Sistemas de bombeo con hidroneumáticos. • c) Sistema de alimentación ininterrumpida (UPS). • d) Subestaciones eléctricas.	

- e) Sistema de puesta a tierra y sistemas de pararrayos.
- f) Sistemas contra incendios.

Uso de AutoCAD indispensable.

Uso de paquetería Office.

Cálculo de corto circuito.

Alto conocimiento en Norma Oficial **Nom 001 sede 2012.**

Norma-004-STPS-1999

Norma-017-STPS-2000

Lectura e interpretación de planos arquitectónicos, eléctricos e instalaciones en general.

Presupuestos, estimaciones, control de gastos y reportes técnicos.

Manejo de herramientas y equipos de medición, baja tensión, media tensión y sistemas de tierras.

Instalaciones eléctricas, especiales, media y baja tensión.

Normativa de CFE.

Conocimiento de voz y datos, instalaciones CCTV, hidrosanitario, redes contra incendio, control "automatización", aire acondicionado, gas y refrigeración.

Elaboración de proyectos eléctricos, instalaciones especiales (voz y datos, contactos regulados, cctv, sistema contra incendios y media tensión).

Elaboración de catálogos de conceptos e interpretación de precios unitarios.

Conocimiento de materiales eléctricos.

Alto conocimiento en subestaciones eléctricas:

1. Subestación tipo Pedestal.
2. Subestación Fs6
3. Transformadores secos tipo "AN"
4. Transformadores tipo "OA"
5. Cuchillas de paso
6. Seccionadores
7. Interruptores de Potencia

Mantenimiento y Pruebas: Experiencia en mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo de subestaciones. Debe dominar pruebas diagnósticas como rigidez dieléctrica, relación de transformación (TTR), resistencia de aislamientos.

Operación de Equipos: Manejo de transformadores, celdas de media tensión, interruptores de potencia, seccionadores y sistemas de puesta a tierra.

Maniobras en Campo: Capacidad para ejecutar libranzas (desenergización segura) y puestas en servicio de infraestructura eléctrica.

Conocimiento en plantas de emergencia.

1. Sistema de combustible a diésel
2. Sistema de aire
3. Refrigeración
4. Tableros de transferencia
5. Sistema de corriente continua y corriente alterna
6. Sistema de escape de gases

Conocimiento en motores eléctricos, combustión a diésel y gasolina.

Conocimiento en sistemas de energía ininterrumpida (UPS)

1. Banco de baterías
2. Operación de equipos y operación a Bypass
3. Familiaridad con equipos de fabricantes

[Handwritten signature]

Manejar vehículos estándar.

OBSERVACIONES DEL ÁREA SOLICITANTE

La Coordinación de Obras y Conservación realizará una evaluación integral, teórica y práctica, para verificar que la persona aspirante cuente con los conocimientos, habilidades y criterios técnicos necesarios para desempeñar el puesto con eficacia, seguridad y calidad.

[Vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin]

ANEXO XXI	
Plaza 1954 Ayudante de cocina	
Denominación del Puesto:	Ayudante de cocina
Grado de responsabilidad:	Medio
Clasificación de la Plaza según las funciones/actividades a realizar:	Administrativo
Régimen:	Laboral
Nivel salarial	18
Área de adscripción	Coordinación de Servicios Administrativos
Subárea de adscripción	Comedores universitarios
Jefe inmediato	Chef/Encargado de plantel y/o Encargado de Comedor
Tipo de contratación	Indeterminada
Horario	40 horas a la semana
Plantel o sede de adscripción	Del Valle
OBJETIVO	
Producción de alimentos, elaboración, preparación y servicio, limpieza de área de cocina, bodegas y equipo para brindar de forma oportuna el servicio de alimentos a la comunidad universitaria	
ACTIVIDADES A REALIZAR	
• Elaboración de alimentos (cocinar, preparación preliminar, lavar, desinfectar, picar, pelar, cortar y demás actividades requeridas con base a las instrucciones del Chef/Encargado de Comedor). • Aplicar lo estipulado en la Norma Oficial Mexicana 251 de la Secretaría de Salubridad y Asistencia "Prácticas de Higiene para el proceso de Alimentos, Bebidas o Suplementos Alimenticios" en lo relativo a las actividades de higiene de personal, del equipo de cocina y manipulación de alimentos. • Brindar atención a los usuarios. • Atención de línea de servicio y consumo del área. • Llevar a cabo los procedimientos establecidos para manejo, conservación, procesos y preparación de los alimentos. • Mantener todas las áreas de trabajo abastecidas con insumos, materias primas y productos terminados necesarias para la operación diaria. • Lavado, desinfectado y surtido de loza, plató, cristalería, cochambre y equipo en general. • Cumplir con el rol de actividades programadas por el Chef/Encargado de Comedor y • Realizar actividades de limpieza en área • Acomodo y organización de insumos en almacenes y cámaras de conservación a la entrega y uso diario • Portar completo y limpio el uniforme institucional	
ESCOLARIDAD REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Deseada	• Bachillerato (certificado)

	• Carrera técnica (certificado)
Alternativa	• Secundaria terminada (certificado)
EXPERIENCIA LABORAL	
18 meses de experiencia en restaurantes, comedores industriales o áreas de alimentos	
HABILIDADES PERSONALES	
1. Respetuoso 2. Control de impulsos 3. Sociable 4. Creativo 5. Responsable 6. Entusiasta 7. Asertivo 8. Resiliente 9. Trabajo en equipo 10. Habilidades para planear y organizar actividades 11. Habilidades para analizar y solucionar problemas 12. Sin conflicto con la autoridad 13. Gestión administrativa 14. Comunicación y Coordinación. 15. Discreción 16. Proactivo 17. Confidencialidad 18. Integridad 19. Compromiso Institucional 20. Capacidad de concentración y atención 21. Trabajo bajo presión 22. Disposición de adquirir nuevos conocimientos	
CONOCIMIENTOS TECNICOS	
Conocimientos básicos gastronómicos. Conocimientos básicos de la Norma Oficial Mexicana 251 de la Secretaría de Salubridad y Asistencia "Prácticas de Higiene para el proceso de Alimentos, Bebidas o Suplementos Alimenticios" Conocimientos básicos de los insumos y materiales de limpieza (riesgos con químicos).	
OBSERVACIONES DEL ÁREA SOLICITANTE	
La Coordinación de Servicios Administrativos realizará una evaluación integral, teórica y práctica, para verificar que la persona aspirante cuente con los conocimientos, habilidades y criterios técnicos necesarios para desempeñar el puesto con eficacia, seguridad y calidad.	

ANEXO XXII	
Plaza 1855 Ayudante de cocina	
Denominación del Puesto:	Ayudante de cocina
Grado de responsabilidad:	Medio
Clasificación de la Plaza según las funciones/actividades a realizar:	Administrativo
Régimen:	Laboral
Nivel salarial	18
Área de adscripción	Coordinación de Servicios Administrativos
Subárea de adscripción	Comedores universitarios
Jefe inmediato	Chef/Encargado de plantel y/o Encargado de Comedor
Tipo de contratación	Indeterminada
Horario	40 horas a la semana
Plantel o sede de adscripción	Casa Libertad
OBJETIVO	
Producción de alimentos, elaboración, preparación y servicio, limpieza de área de cocina, bodegas y equipo para brindar de forma oportuna el servicio de alimentos a la comunidad universitaria	
ACTIVIDADES A REALIZAR	
• Elaboración de alimentos (cocinar, preparación preliminar, lavar, desinfectar, picar, pelar, cortar y demás actividades requeridas con base a las instrucciones del Chef/Encargado de Comedor). • Aplicar lo estipulado en la Norma Oficial Mexicana 251 de la Secretaría de Salubridad y Asistencia "Prácticas de Higiene para el proceso de Alimentos, Bebidas o Suplementos Alimenticios" en lo relativo a las actividades de higiene de personal, del equipo de cocina y manipulación de alimentos. • Brindar atención a los usuarios. • Atención de línea de servicio y consumo del área. • Llevar a cabo los procedimientos establecidos para manejo, conservación, procesos y preparación de los alimentos. • Mantener todas las áreas de trabajo abastecidas con insumos, materias primas y productos terminados necesarios para la operación diaria. • Lavado, desinfectado y surtido de loza, plató, cristalería, cochambre y equipo en general. • Cumplir con el rol de actividades programadas por el Chef/Encargado de Comedor y • Realizar actividades de limpieza en área • Acomodo y organización de insumos en almacenes y cámaras de conservación a la entrega y uso diario • Portar completo y limpio el uniforme institucional	
ESCOLARIDAD REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Deseada	• Bachillerato (certificado)

	• Carrera técnica (certificado)
Alternativa	• Secundaria terminada (certificado)
EXPERIENCIA LABORAL	
18 meses de experiencia en restaurantes, comedores industriales o áreas de alimentos	
HABILIDADES PERSONALES	
1. Respetuoso 2. Control de impulsos 3. Sociable 4. Creativo 5. Responsable 6. Entusiasta 7. Asertivo 8. Resiliente 9. Trabajo en equipo 10. Habilidades para planear y organizar actividades 11. Habilidades para analizar y solucionar problemas 12. Sin conflicto con la autoridad 13. Gestión administrativa 14. Comunicación y Coordinación. 15. Discreción 16. Proactivo 17. Confidencialidad 18. Integridad 19. Compromiso Institucional 20. Capacidad de concentración y atención 21. Trabajo bajo presión 22. Disposición de adquirir nuevos conocimientos	
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	
Conocimientos básicos gastronómicos. Conocimientos básicos de la Norma Oficial Mexicana 251 de la Secretaría de Salubridad y Asistencia "Prácticas de Higiene para el proceso de Alimentos, Bebidas o Suplementos Alimenticios" Conocimientos básicos de los insumos y materiales de limpieza (riesgos con químicos).	
OBSERVACIONES DEL ÁREA SOLICITANTE	
La Coordinación de Servicios Administrativos realizará una evaluación integral, teórica y práctica, para verificar que la persona aspirante cuente con los conocimientos, habilidades y criterios técnicos necesarios para desempeñar el puesto con eficacia, seguridad y calidad.	

ANEXO A	
Plaza 438	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	
Denominación del Puesto:	Asistente Administrativo Especializado
Grado de responsabilidad:	Medio
Clasificación de la Plaza según las funciones/actividades a realizar:	Administrativo
Régimen:	Laboral
Nivel salarial	20.5
Área de adscripción	Oficina del Abogado General
Subárea de adscripción	Oficina del Abogado General
Jefe inmediato	Abogado/a General
Tipo de contratación	Determinado
Horario	40 horas a la semana
Plantel o sede de adscripción	García Diego
OBJETIVO	
Contribuir en el desarrollo y gestión de las actividades de la Oficina del Abogado General realizando e interviniendo en las gestiones internas y externas relativas a las atribuciones del área, revisión de documentos legales como demandas, contestaciones, contratos, convenios, acuerdos, sentencias, laudos y resoluciones de todo tipo. Emitir opiniones tendientes a clarificar la normatividad de la universidad, proponer al titular de área todo tipo de lineamientos y normatividad que pueda ser propuesta a las instancias correspondientes para su aprobación.	
ACTIVIDADES A REALIZAR	
1. Gestionar documental y personalmente asuntos legales dentro y fuera de la universidad. 2. Dar seguimiento a los asuntos y expedientes legales que se encuentran en litigio. 3. Apoyo en la revisión y corrección de todo tipo de documentos (promociones, vistas, acuerdos, recursos y oficios, lineamientos, reglamento y circulares). 4. Examinar, completar y en su caso modificar conforme a las normas vigentes contratos, convenios y acuerdos durante todo el proceso de sanción. 5. Aportar criterios argumentativos en los diferentes asuntos en los que la OAG, redactando diferentes tipos de dictamen incluyendo opiniones. 6. Auxiliar conforme a las necesidades de la Universidad en los diferentes planteles e instalaciones universitarias en apoyo a los responsables de litigio y apoderados para elaborar las gestiones necesarias que se requieran conforme a las funciones de la Oficina del Abogado General.	
ESCOLARIDAD REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Deseada	• Licenciatura en Derecho
Alternativa	• Estudios concluidos en Derecho

[Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin of the form.]

EXPERIENCIA LABORAL
Experiencia mínima de 5 años realizando actividades administrativo-legales
HABILIDADES PERSONALES
1. Respetuoso 2. Control de impulsos 3. Sociable 4. Creativo 5. Responsable 6. Entusiasta 7. Asertivo 8. Resiliente 9. Trabajo en equipo 10. Habilidades para planear y organizar actividades 11. Habilidades para analizar y solucionar problemas 12. Sin conflicto con la autoridad 13. Gestión administrativa 14. Comunicación y Coordinación. 15. Discreción 16. Proactivo 17. Confidencialidad 18. Integridad 19. Compromiso Institucional 20. Capacidad de concentración y atención 21. Trabajo bajo presión 22. Disposición de adquirir nuevos conocimientos
CONOCIMIENTOS TECNICOS
Conocimiento del modelo educativo de la UACM. Conocimiento de paquetería Office (Word, Excel, Power Point y Access). Conocimiento de gestiones académico-administrativas
OBSERVACIONES DEL ÁREA SOLICITANTE
La Oficina del Abogado General realizará una evaluación integral, teórica y práctica, para verificar que la persona aspirante cuente con los conocimientos, habilidades y criterios técnicos necesarios para desempeñar el puesto con eficacia, seguridad y calidad.

[Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin of the form]

ANEXO B	
Plaza 1110	
COORDINADOR DE PROYECTOS B DE PLANTILLA Y MOVIMIENTOS AL ISSSTE	
Denominación del Puesto:	Coordinador de Proyectos B de Plantilla y Movimientos al ISSSTE
Grado de responsabilidad:	Alto
Clasificación de la Plaza según las funciones/actividades a realizar:	Administrativo
Régimen:	Laboral
Nivel salarial	85.6
Área de adscripción	Coordinación de Servicios Administrativos
Subárea de adscripción	Subdirección de Recursos Humanos
Jefe inmediato	Subdirector/a de Recursos Humanos
Tipo de contratación	Determinado
Horario	40 horas a la semana
Plantel o sede de adscripción	García Diego
OBJETIVO	
Coordinar y supervisar proyectos estratégicos relacionados con la gestión de plantilla laboral y los movimientos ante el ISSSTE que se realicen al respecto, garantizando el cumplimiento normativo, la precisión de los datos y la optimización de procesos. Liderar la planificación, ejecución y control de iniciativas vinculadas a afiliaciones, derechos laborales, incapacidades y capacitación, asegurando la alineación con los requerimientos institucionales y las disposiciones del ISSSTE. Actuar como enlace principal entre la Subdirección de Recursos Humanos, los trabajadores y el ISSSTE, facilitando la comunicación fluida y la resolución oportuna de incidencias	
ACTIVIDADES A REALIZAR	
Gestión de afiliaciones y derechos laborales: • Registrar y dar de alta o aplicar bajas o modificaciones al personal ante el ISSSTE, verificando la vigencia de sus derechos. • Coordinar con el ISSSTE para la asistencia a servicios de diagnóstico (CLIDDA) y asesorar al personal sobre beneficios y requisitos. Control de incapacidades: • Recepcionar y registrar incapacidades médicas expedidas por el ISSSTE. • Realizar seguimiento a fechas de reincorporación e integrar expedientes para validación de pagos o subsidios. Capacitación y desarrollo: • Coordinar con el ISSSTE la implementación de cursos, talleres y programas de formación para el personal. • Registrar al personal en actividades de actualización profesional y gestionar la documentación asociada. Gestión documental y administrativa: • Archivar y custodiar documentos relacionados con servicios del ISSSTE, asegurando su accesibilidad y confidencialidad.	

[Handwritten signature]

Elaborar reportes e informes sobre el uso de servicios por parte del personal y atender revisiones de datos.	
Optimización de procesos:	
- Implementar mejoras continuas en los flujos de trabajo vinculados a plantilla y movimientos laborales. - Utilizar herramientas digitales para agilizar trámites y garantizar el cumplimiento de plazos.	
Coordinación institucional	
- Actuar como enlace entre la Subdirección de Recursos Humanos, el ISSSTE y otras áreas internas. - Facilitar reuniones estratégicas y presentar informes ejecutivos sobre el estado de los proyectos	
ESCOLARIDAD REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Deseada	Licenciatura en Administración, Recursos Humanos, Derecho Laboral o afines.
Alternativa	Técnico superior en áreas afines con certificaciones en gestión pública o seguridad social
EXPERIENCIA LABORAL	
Experiencia comprobable de al menos 5 años en gestión de plantilla laboral, trámites ante el ISSSTE o administración de seguridad social. Conocimiento profundo de normativas del ISSSTE y legislación laboral. Preferiblemente en el sector público o educativo.	
HABILIDADES PERSONALES	
- Respetuoso - Control de impulsos - Sociable - Creativo - Responsable - Entusiasta - Asertivo - Resiliente - Trabajo en equipo - Habilidades para planear y organizar actividades - Habilidades para analizar y solucionar problemas - Sin conflicto con la autoridad - Gestión administrativa - Comunicación y Coordinación. - Discreción - Proactivo - Confidencialidad - Integridad - Compromiso Institucional - Capacidad de concentración y atención - Trabajo bajo presión - Disposición de adquirir nuevos conocimientos.	
CONOCIMIENTOS TECNICOS	
Dominio de Office (Word, Excel avanzado) y Google Workspace. Conocimiento de sistemas de gestión de recursos humanos. Comprensión de legislación laboral, ISSSTE y normativas de transparencia. Habilidad en el uso de herramientas estadísticas y de visualización de datos.	

[Handwritten notes and signatures in the right margin]

OBSERVACIONES DEL ÁREA SOLICITANTE

La Coordinación de Servicios Administrativos realizará una evaluación integral, teórica y práctica, para verificar que la persona aspirante cuente con los conocimientos, habilidades y criterios técnicos necesarios para desempeñar el puesto con eficacia, seguridad y calidad.

ANEXO C Plaza 889 Asistente académico A	
Denominación del Puesto:	Asistente académico A
Grado de responsabilidad:	Alto
Clasificación de la Plaza según las funciones/actividades a realizar:	Administrativo
Régimen:	Laboral
Nivel salarial	85.6
Área de adscripción	Coordinación de Certificación y Registro
Subárea de adscripción	No aplica
Jefe inmediato	Coordinador/a de Certificación y Registro
Tipo de contratación	Determinado
Horario	40 horas a la semana
Plantel o sede de adscripción	García Diego
OBJETIVO	
Asegurar que la expedición de los reportes externos e internos solicitados a la Coordinación de Certificación y Registro (CCyR), así como la elaboración y seguimiento de los procesos y procedimientos de Certificación cumplan con la normatividad establecida para otorgar documentos institucionales confiables, verídicos, legales.	
ACTIVIDADES A REALIZAR	
FUNCIONES • Sistematización y Elaboración de los Procedimientos de la Coordinación de Certificación y Registro (CCyR). • Consulta y generación de reportes estratégicos solicitados a CCyR por instancias internas y externas. Aseguramiento de la integridad documental de toda la información emitida. • Auditoría y revisión de la información en la base de datos del Sistema Integral de Certificación (SIC). • Custodia y Seguridad de los Acuses de la información emitida. • Balances de resultados de los proceso de certificación en sus periodos (Intrasemestral e Intersemestral) • Validación y verificación de Constancias de créditos e Historiales Académicos. • Manejo del Sistema Integral de Certificación (SIC). • Autenticar los registros de los egresados para el timbrado ante la plataforma de la Dirección General de Profesiones (DGP-SEP) para su Cédula Electrónica.	

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several initials below it.]

- Dar secuencia a la Convocatoria de doble licenciatura y carrera simultánea en la UACM.
- Vinculación con el proceso del área de Titulación.

RESPONSABILIDADES

- Automatización de flujos de información mediante el uso de sistemas o plataformas designadas para la generación de los reportes solicitados.
- Emitir la información solicitada de acuerdo a Ley de Datos Personales
- Validación técnica de integridad y consistencia de la información impresa previo a su distribución.
- Mantener un registro auditable de los reportes emitidos.
- Optimización y mejora continua de los procesos de emisión mediante revisiones periódicas para identificar cuellos de botella y tareas de mejora.
- Dar seguimiento con temas de cédulas electrónicas de estudiantes Titulados.
- Elaborar balances de resultados de los tres colegios derivados de los procesos Intrasemestral e Intersemestral

ESCOLARIDAD REQUERIDA PARA EL PUESTO

Deseada Licenciatura terminada (titulado)

Alternativa Pasante de licenciatura

EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia en el Área de Certificación y Registro

Experiencia en el manejo del SIC.

Desarrollo de Procesos

Planeación por objetivos.

Lectura de planes y programas de estudio (licenciatura y posgrado)

HABILIDADES PERSONALES

1. Respetuoso
2. Control de impulsos
3. Sociable
4. Creativo
5. Responsable
6. Entusiasta
7. Asertivo
8. Resiliente
9. Trabajo en equipo

10. Habilidades para planear y organizar actividades 11. Habilidades para analizar y solucionar problemas 12. Sin conflicto con la autoridad 13. Gestión administrativa 14. Comunicación y Coordinación. 15. Discreción 16. Proactivo 17. Confidencialidad 18. Integridad 19. Compromiso Institucional 20. Capacidad de concentración y atención 21. Trabajo bajo presión 22. Disposición de adquirir nuevos conocimientos.
CONOCIMIENTOS TECNICOS
Dominio de Office (Word, Excel avanzado) Administración Planeación Informática Análisis estadístico. Gestión en tecnologías de la información. Sistematización de procesos. Conocimiento de la normativa de la UACM. Circular para Regular los Procesos y Procedimientos de Certificación. Manejo del Sistema Integral de Certificación (SIC).
OBSERVACIONES DEL ÁREA SOLICITANTE
La Coordinación de Certificación y Registro realizará una evaluación integral, teórica y práctica, para verificar que la persona aspirante cuente con los conocimientos, habilidades y criterios técnicos necesarios para desempeñar el puesto con eficacia, seguridad y calidad.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' and various initials like 'P', 'B', 'e', 'v']

ANEXO D	
Plaza 374	
Asesor Académico "A" del Programa de Educación Superior para Centros de Reinserción Social de la Ciudad de México (PESCER)	
Denominación del Puesto:	Asesor académico A del PESCER
Grado de responsabilidad:	Alto
Clasificación de la Plaza según las funciones/actividades a realizar:	Administrativo
Régimen:	Laboral
Nivel salarial	29.5
Área de adscripción	Coordinación Académica
Subárea de adscripción	PESCER
Jefe inmediato	Coordinador/a Académica
Tipo de contratación	Determinado
Horario	40 horas a la semana
Plantel o sede de adscripción	San Lorenzo Tezonco
OBJETIVO	
Organizar, supervisar y proponer las actividades del Programa de Educación Superior para Centros de Reinserción Social de la Ciudad de México, en cumplimiento al Convenio de Colaboración Interinstitucional entre la Universidad Autónoma de la Ciudad de México y la Subsecretaría de Sistema Penitenciario de la Ciudad de México.	
ACTIVIDADES A REALIZAR	
- Organizar con la Coordinación Académica y los Colegios la atención a las solicitudes de aspirantes para la apertura de grupos universitarios en los centros de reclusión donde opera el PESCER. - Participar y supervisar, en colaboración con la Subsecretaría del Sistema Penitenciario de la CDMX, las actividades de la semana de inducción a los estudiantes de nuevo ingreso al ciclo de integración. - Organizar, supervisar y proponer la planeación de cursos acordes a los planes de estudio, asignación docente, malla horaria y gestionar los espacios para su aplicación en los centros escolares de cada reclusorio. - Vigilar la oportuna vinculación con las Coordinaciones de: Certificación y Registro; Servicios Estudiantiles; Difusión Cultural y Extensión Universitaria; así como con los Colegios de Humanidades y Ciencias Sociales y el de Ciencia y Tecnología, área central de Registro Escolar, Servicio Social y Prácticas Profesionales y demás instancias internas de la UACM con que tenga alguna colaboración. - Supervisar la aplicación de criterios uniformes de operación en cada centro de reclusión por parte del personal del PESCER. - Supervisar la aplicación de la normatividad y legislación que rige en los centros de reclusión vinculada a la actividad docente. - Gestionar con los Colegios y Academias la asignación de los docentes que otorgarán los cursos correspondientes en cada semestre.	

- Brindar a los docentes una sesión de inducción y supervisar el acompañamiento, por parte del personal de gestión del PESKER, en el ingreso de los profesores para la prestación de la actividad docente dentro de los centros de reclusión.
- Supervisar las actividades de docentes y administrativos concernientes al Programa.
- Dar seguimiento en la atención a estudiantes universitarios internos en los centros de reclusión.
- Dar seguimiento en la atención a estudiantes que obtienen su libertad para su incorporación a los planteles de la UACM.
- Planear y organizar la apertura de grupos en los centros de reclusión donde opera el PESKER.
- Promover la difusión de las diversas manifestaciones de las artes, la ciencia y la cultura a fin de contribuir a la consolidación de los estudios superiores que imparte el PESKER en los centros de reclusión de la Ciudad de México.
- Supervisar la programación de actividades de extensión universitaria que amplíen y fortalezcan los conocimientos de la comunidad universitaria en situación de reclusión.
- Promover y supervisar que se lleve a cabo la publicación de los trabajos resultantes de actividades de carácter literario, de investigación y de difusión.
- Atender la solicitud y distribución de material bibliográfico y hemerográfico para bibliotecas de los centros de reclusión donde opera el programa, de conformidad a los programas de estudio de las carreras que se imparten.
- Gestionar con las áreas correspondientes, la solicitud y entrega de mobiliario y equipo de cómputo a los centros de reclusión para las actividades de los estudiantes universitarios de la UACM.
- Planear y promover la capacitación del personal docente y administrativo del PESKER.
- Gestionar la habilitación de espacios dignos, que garanticen condiciones propicias para el quehacer universitario
- Supervisar la correcta elaboración de las bases de datos de estudiantes, informes, minutas, oficios, presentaciones, estadísticas, reconocimientos, etc.
- Atender a profesores, estudiantes y a la comunidad de la UACM que así lo soliciten.
- Elaborar y presentar a la Coordinación Académica un Programa Anual de Trabajo del PESKER, e informar semestralmente el estatus que guarda

ESCOLARIDAD REQUERIDA PARA EL PUESTO

Deseada	Especialidad o Maestría en: criminología, ciencias penales, política criminal, sistema penitenciario o afín
Alternativa	Licenciatura terminada, preferentemente en Derecho, Psicología, Sociología o área afín.

EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia mínima de 5 años de haber laborado en el sistema penitenciario. • Conocimiento del sistema penitenciario de la Ciudad de México

HABILIDADES PERSONALES

1. Respetuoso
2. Control de impulsos
3. Sociable
4. Creativo
5. Responsable
6. Entusiasta
7. Asertivo
8. Resiliente

9. Trabajo en equipo 10. Habilidades para planear y organizar actividades 11. Habilidades para analizar y solucionar problemas 12. Sin conflicto con la autoridad 13. Gestión administrativa 14. Comunicación y Coordinación. 15. Discreción 16. Proactivo 17. Confidencialidad 18. Integridad 19. Compromiso Institucional 20. Capacidad de concentración y atención 21. Trabajo bajo presión 22. Disposición de adquirir nuevos conocimientos.
CONOCIMIENTOS TECNICOS
Criminología, ciencias penales, política criminal, sistema penitenciario o afín Sistema penitenciario de la Ciudad de México Manejo de Office (Word, Excel y Power Point). Gestiones académico administrativas
OBSERVACIONES DEL ÁREA SOLICITANTE
La Coordinación Académica realizará una evaluación integral, teórica y práctica, para verificar que la persona aspirante cuente con los conocimientos, habilidades y criterios técnicos necesarios para desempeñar el puesto con eficacia, seguridad y calidad.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' and 'e' at the bottom.]