

ANEXO MANUAL DE PUESTOS ADMINISTRATIVOS DE BASE



INTRODUCCIÓN

La Universidad Autónoma Metropolitana (UAM) y el Sindicato Independiente de Trabajadores de la Universidad Autónoma Metropolitana (SITUAM), han suscrito diversos acuerdos relacionados con la creación de nuevos puestos, por ello en el Acuerdo 08/2012, se firmaron de manera bilateral, los posibles puestos del personal administrativo de base para UAM RADIO.

Asimismo, en el Convenio General de 2019, de conformidad con las necesidades de las áreas y en apoyo al cumplimiento de las funciones sustantivas de la Universidad, de docencia, investigación y preservación y difusión de la cultura, se acordó la creación de nueve puestos para distintas áreas.

En 2021, mediante el Acuerdo 04/2021, la UAM y el SITUAM acordaron las funciones, requisitos, salario y número de plazas del puesto Educadora en Inglés para los Centros de Desarrollo Infantil (CENDI). Adicionalmente, en el Acuerdo UAM-SITUAM 06/2021, pactaron que la Comisión Mixta General de Tabuladores (CMGT), acordaría las funciones, requisitos y salarios de los ocho nuevos puestos, una vez que se declarara terminada la emergencia sanitaria por el virus SARS-CoV-2 (COVID-19), de parte de las autoridades competentes.

En la revisión salarial de 2023, la CMGT en uso de las facultades previstas en el Contrato Colectivo de Trabajo (CCT), se reunió para analizar los ocho nuevos puestos, establecidos en el Acuerdo UAM-SITUAM 06/2021; en la que se convino de manera bilateral el nombre del puesto, las funciones y los requisitos, así como el rango salarial y la integración en el Tabulador de Salarios de Personal Administrativo de Base vigente a ese momento.

Como resultado del análisis bilateral, la estructura de los puestos administrativos de base se conformó de los siguientes elementos:

1. Nombre: identifica de forma directa y particular el trabajo a realizar de un puesto, derivado de las funciones que lo caracterizan y lo diferencia de otros.

2. Área: ésta se define conforme a la naturaleza de las funciones que se desempeñan, para identificar y diferenciar el trabajo de apoyo que se realiza en el cumplimiento de los objetivos institucionales, de acuerdo con lo establecido en la cláusula 43 del CCT, como sigue:
 - Área Profesional: se desarrolla y ejecuta el trabajo con fundamento en conocimientos teóricos, metodológicos y prácticos, para resolver necesidades especializadas de los servicios que se prestan a la comunidad universitaria.
 - Área Administrativa: se llevan a cabo los procedimientos administrativos, con el objeto de que la comunidad universitaria cuente con los recursos materiales, financieros y humanos necesarios para el desarrollo de las funciones sustantivas.
 - Área Técnica: implica funciones que requieran el empleo de conocimientos técnicos y la aplicación de herramientas tecnológicas, para apoyar el desarrollo de las actividades sustantivas, en cualquier ámbito de los servicios que se prestan a la comunidad universitaria.
 - Área Servicios: se busca proporcionar y mantener las condiciones físicas y materiales, para el uso y funcionamiento de la infraestructura y operación de los servicios que se ofrecen a la comunidad universitaria.
3. Clave del puesto, comprende cuatro dígitos, los dos primeros corresponden a la asignación en la clasificación de los grupos de actividad del Tabulador y, los siguientes dos dígitos se refieren a los niveles (A, B o C) de cada puesto.
4. Objetivo: describe la finalidad del puesto a partir de un enunciado que unifica sus funciones en un resultado general. Está vinculado con el objeto de la instancia administrativa o académica en la que se ubica el puesto y con las funciones sustantivas de la Universidad.
5. Funciones: estas se componen de las funciones principales del puesto, así como, de las funciones generales. A continuación, se explican:
 - a) Funciones principales: describen el proceso de trabajo específico del puesto y enuncian de manera general, clara y breve la secuencia de actividades y operaciones conjuntas, que deberán desarrollarse, conforme al grado de complejidad, responsabilidad, habilidades y conocimientos necesarios que se requieren para desarrollar las labores, con la finalidad de cumplir con el objetivo del puesto.

- b) Funciones generales: contextualizan las responsabilidades del ocupante del puesto y son importantes para el desempeño del trabajo cotidiano; algunas están ubicadas en todos los puestos, como las relacionadas con la realización de informes o reportes, el manejo, cuidado, conservación en condiciones de uso y reporte de fallas, de las herramientas de trabajo, así como, la realización de actividades complementarias propias de la naturaleza del puesto, que le sean encomendadas a su ocupante; otras funciones generales se ubican en los puestos, de acuerdo a su naturaleza, como las de realización de inventarios, higiene y seguridad, y reserva de la información que se maneja.
6. Requisitos de escolaridad y experiencia u otros: se refieren principalmente a los conocimientos necesarios y habilidades que se requieren para el desempeño de las funciones, de forma adecuada.

Adicionalmente, conforme al Acuerdo 09/2023 y a los criterios establecidos en la CMGT, la Comisión continuará con la revisión, análisis y discusión de las funciones, requisitos y salarios de los puestos del personal administrativo de base, a partir de las necesidades de las áreas, la introducción de nuevas tecnologías o nueva organización en el trabajo, cuya solicitud se realice por el personal ocupante de los mismos y, en su caso, una vez revisados y aprobados se incluirán en el presente anexo.

Auxiliar de Museografía**TÉCNICA****2501-2503**

OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar la realización y desarrollo de las exposiciones de artes visuales y muestras de las diferentes prácticas culturales programadas por la Universidad, aplicando sus conocimientos técnicos, de acuerdo con los diseños museográficos, los programas de difusión y conforme a los procesos de trabajo.

FUNCIONES

- Realizar el embalaje y empaque de las piezas y equipos que se le encomienden.
- Realizar el montaje y desmontaje de las piezas, de acuerdo con los diseños museográficos.
- Trasladar, estibar, acomodar, colocar y preparar las piezas museográficas y el equipo que se utilizará, para su montaje, desmontaje o almacenamiento, dentro y fuera de las instalaciones de la Universidad, de acuerdo con los programas de difusión.
- Realizar el traslado para entrega y recepción de las piezas y equipo dentro y fuera de las instalaciones de la Universidad.
- Habilitar y acondicionar los espacios que se determinen para el montaje de las piezas y equipo.
- Trasladar, mover y utilizar los materiales, herramientas y equipos de trabajo que se requieran para el desarrollo de sus funciones.
- Instalar, adecuar y adaptar los accesorios, equipos y materiales que se requieran para la colocación y exhibición de las piezas y equipo.
- Informar los avances de los trabajos encomendados.
- Mantener el montaje y colocación de las piezas y equipo en condiciones de exhibición durante el periodo que se encuentre programado.
- Mantener en buen estado las zonas y piezas de exhibición en espacios cerrados y abiertos, así como reportar inmediatamente cualquier daño, desperfecto o maltrato para efectos de conservación y restauración de las piezas.
- Revisar cotidianamente las exhibiciones a la apertura y cierre de las mismas y reportar cualquier incidente para realizar las acciones museográficas pertinentes.

- Aplicar las medidas y cuidados en la manipulación de las piezas y equipo con el fin de prevenir su deterioro, destrucción o pérdida.
- Trasladar, mover y colocar las piezas y objetos que formen parte del patrimonio artístico de la Universidad, para su montaje, desmontaje o almacenamiento.
- Realizar el Censo e Inventario del patrimonio artístico de la Universidad.
- Apoyar en la conservación del patrimonio artístico de la Universidad.
- Informar a quien corresponda, el mal estado o los desperfectos de las piezas y equipo, así como de las instalaciones donde realice sus actividades.
- Cuantificar y solicitar oportunamente los materiales que se requieran para el montaje de las piezas y equipo y para el mantenimiento de los espacios e instalaciones en los que se presenten las exhibiciones.
- Colaborar en las actividades necesarias para llevar a cabo la organización de inauguraciones y presentaciones programadas.
- Aplicar las medidas de seguridad en el desarrollo de las funciones del puesto y en el manejo del equipo, herramientas, instrumentos, materiales y útiles de trabajo.
- Manejar y dar el uso adecuado al equipo, instrumentos, útiles de trabajo y materiales de su especialidad, necesarios para desarrollar su trabajo, en forma manual, mecánica, digital, automatizada y por medios electrónicos.
- Reportar oportunamente, las fallas o desperfectos del equipo, instrumentos, materiales y útiles de trabajo que utiliza para el desarrollo de su trabajo, a la jefatura o a la autoridad correspondiente.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Escolaridad: Certificado de Bachillerato concluido.
- Experiencia: Dos años realizando funciones afines o equivalentes a las descritas en este puesto y que correspondan al objetivo del mismo.
- Otros:

Educadora en Inglés**PROFESIONAL****2831-2833****OBJETIVO DEL PUESTO**

Promover el conocimiento del idioma inglés de la comunidad infantil, mediante la formación práctica para el desarrollo del lenguaje en los distintos ambientes sociales de aprendizaje; a través de la elaboración y aplicación de programas, planes pedagógicos, estrategias y recursos didácticos derivados de su profesión, con el objeto de que los niños se sensibilicen y familiaricen con el idioma, en forma manual, mecánica, automatizada y por medios electrónicos, de acuerdo con los planes y programas educativos vigentes y planeaciones escolares, la normatividad educativa aplicable y conforme a los procesos de trabajo.

FUNCIONES

- Aplicar los programas educativos orientados a la formación de bases prácticas en los distintos ambientes sociales de aprendizaje, del idioma inglés, de los infantes.
- Aplicar las actividades para sensibilizar y familiarizar a los infantes en el conocimiento del idioma inglés, de acuerdo con los programas educativos y los recursos didácticos de su profesión.
- Elaborar planes de trabajo para la aplicación de los programas educativos, correspondientes a la formación en el idioma inglés de los infantes.
- Integrar equipo de trabajo con la Educadora y las Asistentes Educativas para la aplicación de los planes y programas educativos en el idioma inglés.
- Presentar informes y resultados de la aplicación de los programas educativos vigentes, así como los avances en el desarrollo de los infantes en el aprendizaje del idioma inglés.
- Proporcionar atención diversificada a los infantes que lo necesitan, adaptando las actividades de los planes, programas educativos vigentes y las planeaciones escolares en la formación práctica del idioma inglés.
- Aplicar las evaluaciones correspondientes a los niños, sobre el desarrollo de los infantes en el aprendizaje del idioma inglés.
- Coordinarse con el personal especializado para la ejecución de diversas actividades, que favorezcan el desarrollo del lenguaje en inglés del infante.

- Informar a las autoridades del Centro de Desarrollo Infantil, a las instancias que corresponda en los formatos establecidos, al personal especializado y padre o tutor, sobre el seguimiento y desarrollo de los infantes.
- Reportar y atender las indicaciones del personal especializado, a las alteraciones que detecte en la conducta y desarrollo de los infantes.
- Participar en juntas interdisciplinarias, para análisis de casos detectados, de infantes que presentan algún problema.
- Guardar reserva de la información que tenga conocimiento sobre los infantes, durante el desarrollo de sus actividades.
- Participar en juntas técnicas, organizativas y reuniones de trabajo.
- Diseñar, organizar y ambientar espacios, salón de clases y materiales educativos que se requieran para el desarrollo de los planes y programas educativos.
- Dar seguimiento a los procesos correspondientes al desarrollo de la enseñanza del idioma inglés, bajo su responsabilidad.
- Realizar el registro, control de asistencia y estadísticas del grupo a su cargo, de acuerdo con los procedimientos.
- Cuidar y realizar inventarios periódicos del material didáctico, lúdico y recreativo asignado a su cargo y reportar el resultado, a fin de mantener las existencias necesarias para la realización de sus actividades.
- Colaborar en la realización de eventos cívicos y socioculturales.
- Elaborar mensajes y avisos para los padres de familia, los niños y la comunidad Cendi, relacionados con la formación en el idioma inglés de los infantes.
- Comunicar y orientar a los padres de familia sobre los aspectos que intervienen en el proceso de enseñanza- aprendizaje.
- Sugerir innovaciones educativas que coadyuven al desarrollo en el idioma inglés de los infantes.
- Manejar y dar el uso adecuado al equipo, instrumentos, materiales y útiles de trabajo necesarios para desarrollar su trabajo, en forma manual, mecánica, automatizada y por medios electrónicos.
- Participar en la evacuación de los infantes del Cendi ante una emergencia, atendiendo las indicaciones recibidas.
- Reportar oportunamente, las fallas o desperfectos del equipo, instrumentos, materiales y útiles de trabajo que utiliza para el desarrollo de su trabajo, a la jefatura o a la autoridad correspondiente del Cendi.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Escolaridad: Título de Licenciatura en Educación Preescolar.
Cédula Profesional.
Certificado de acreditación vigente Nivel B2 por Cambridge, TOEFL o IELTS.
- Experiencia: Dos años realizando funciones afines o equivalentes a las descritas en este puesto y que correspondan al objetivo del mismo.
- Otros:

Ingeniero de Transmisión**PROFESIONAL****4701-4703****OBJETIVO DEL PUESTO**

Mantener en óptimas condiciones los equipos e instalaciones de transmisión para garantizar la calidad y continuidad de la señal de UAM RADIO, de acuerdo con las instrucciones recibidas, las normas oficiales mexicanas aplicables y los procesos de trabajo.

FUNCIONES

- Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a todas las instalaciones y equipos involucrados en la transmisión de la señal de UAM RADIO, así como elaborar y presentar oportunamente los reportes a su jefe.
- Verificar la calidad y continuidad de la transmisión de UAM RADIO, de acuerdo con las normas oficiales mexicanas aplicables.
- Aplicar controles de operación del equipo de UAM RADIO.
- Desarrollar y presentar solicitudes técnicas que contribuyan a mantener la calidad de transmisión de UAM RADIO, para su aprobación y en su caso, su aplicación.
- Realizar inspecciones físicas en los espacios donde se planea realizar enlaces y/o transmisión a control remoto, para enlistar los requerimientos técnicos de la transmisión de la señal de UAM RADIO.
- Habilitar los espacios donde se planea realizar enlaces y/o transmisión a control remoto; así como trasladar, instalar, desinstalar los equipos requeridos y regresar los mismos a las instalaciones de UAM RADIO.
- Realizar las pruebas necesarias para garantizar la calidad del audio durante los controles remotos asignados.
- Verificar que todas las áreas técnicas de UAM RADIO cuenten con la temperatura adecuada, y reportar de inmediato la falla del aire acondicionado para su oportuna reparación.
- Solicitar los recursos materiales, financieros y/o refacciones que se requieran para el desarrollo de sus funciones; y, realizar la devolución de excedentes y/o partes cambiadas o retiradas.
- Informar sobre las incidencias técnicas ocurridas durante su jornada de trabajo.
- Elaborar reportes del estado físico de los equipos de UAM RADIO y, de ser necesario, proponer su baja y/o reemplazo

- Elaborar y presentar información necesaria para integrar el presupuesto del área.
- Reportar el resultado de sus actividades, así como, presentar informes periódicos del estado que guardan los equipos en instalaciones de transmisión.
- Participar en el inventario de las herramientas, equipos y sistemas, necesarios para desarrollar su trabajo.
- Conservar en condiciones de uso los equipos, aparatos, sistemas e instalaciones, durante el desarrollo de sus funciones.
- Manejar y dar el uso adecuado a las herramientas, equipos y sistemas, necesarios en el desarrollo de su trabajo para la transmisión de la señal, conforme los instructivos e instrucciones, por medios electrónicos.
- Reportar oportunamente, las fallas o desperfectos de las herramientas, equipos, sistemas y útiles de trabajo que utiliza para el desarrollo de su trabajo, a la jefatura o a la autoridad correspondiente de UAM RADIO.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Escolaridad: Título de Ingeniería en la especialidad solicitada por el área.
Constancia de lectura y comprensión de inglés.
- Experiencia: Un año realizando funciones afines o equivalentes a las descritas en este puesto y que correspondan al objetivo del mismo.
- Otros:

Ingeniero del Sistema Digital de Radio PROFESIONAL 4704-4706

OBJETIVO DEL PUESTO

Mantener en óptimas condiciones la red interna y externa de los servicios de transferencia y procesamiento digital de datos, para garantizar la calidad y continuidad del flujo de la señal de UAM RADIO, de acuerdo con las instrucciones recibidas y con los procesos de trabajo.

FUNCIONES

- Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a toda la red interna y externa, a los sistemas y equipos de cómputo involucrados en la transmisión de la señal de UAM RADIO.
- Verificar la calidad y continuidad de transmisión del sistema digital de UAM RADIO, de acuerdo con las normas oficiales mexicanas aplicables.
- Aplicar y actualizar los controles de operación del equipo de UAM RADIO.
- Desarrollar y presentar soluciones técnicas que contribuyan a mantener la red interna y externa de los servicios de transferencia y procesamiento digital de datos involucrados en la transmisión de UAM RADIO, para su aprobación y, en su caso, aplicación.
- Elaborar y presentar con oportunidad las solicitudes de servicio para el área que corresponda.
- Elaborar y presentar proyectos o análisis de ingeniería, que contribuyan al mejoramiento y modernización tecnológica de las instalaciones y equipos de informática de UAM RADIO, para su aprobación.
- Elaborar y presentar proyectos o análisis de nuevas tecnologías de radiodifusión, que contribuyan a incrementar la eficiencia operativa de UAM RADIO, para su aprobación.
- Aplicar y mantener actualizados los controles que se requieran para el registro, resguardo y salida de los equipos, accesorios, refacciones, servicios y proveedores.
- Reportar el resultado de sus actividades, así como, presentar informes periódicos del estado que guardan los equipos e instalaciones de transmisión.
- Participar en el inventario de las herramientas, equipos y sistemas, necesarios para desarrollar su trabajo.
- Conservar en condiciones de uso los equipos, aparatos, sistemas e instalaciones durante el desarrollo de sus funciones.

- Manejar y dar el uso adecuado a las herramientas, equipos y sistemas, necesarios en el desarrollo de su trabajo, para la transmisión de la señal, conforme los instructivos e instrucciones por medios electrónicos.
- Reportar oportunamente, las fallas o desperfectos de las herramientas, equipos, sistemas y útiles de trabajo que utiliza para el desarrollo de su trabajo, a la jefatura o a la autoridad correspondiente de UAM Radio.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Escolaridad: Título de Ingeniería en el área de la especialidad requerida.
Constancia de lectura y comprensión de inglés.
- Experiencia: Un año realizando funciones afines o equivalentes a las descritas en este puesto y que correspondan al objetivo del mismo.
- Otros:

NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA	CLAVE
Nutriólogo	PROFESIONAL	2022-2024

OBJETIVO DEL PUESTO

Proporcionar orientación nutricional para promover y preservar la salud y calidad de vida de la comunidad universitaria, a través de la detección y diagnóstico de sus necesidades nutricionales.

FUNCIONES

- Elaborar, desarrollar y aplicar planes de cuidado nutricional para orientar a la comunidad universitaria en la mejora de sus hábitos alimenticios, a través de la detección y diagnóstico de sus necesidades nutricionales.
- Realizar entrevista inicial a los miembros de la comunidad que acudan a solicitar el servicio a fin de detectar y diagnosticar sus necesidades nutricionales.
- Realizar la evaluación de los parámetros antropométricos de los usuarios.
- Elaborar y registrar la historia clínica nutricional de los usuarios en expediente clínico.
- Elaborar y dar seguimiento al plan de nutrición o alimentario diseñado para el usuario, de acuerdo a sus necesidades.
- Orientar a los usuarios sobre el tipo de alimentación recomendable, de acuerdo a sus características y las actividades que realiza para prevenir daños o mejorar su salud y calidad de vida.
- Orientar a la comunidad universitaria sobre las propiedades nutricionales de los alimentos.
- Aplicar evaluaciones físicas al usuario, tendientes a identificar los avances en su desarrollo nutricional.
- Ordenar y mantener actualizados los expedientes de las personas a las que brinde el servicio.
- Participar en la identificación de las necesidades nutricionales de la comunidad universitaria y promover estrategias de prevención de daños a la salud, por malos hábitos alimenticios.
- Elaborar y presentar proyectos, organizar consultas o talleres grupales e impartir pláticas, conferencias y exposiciones de orientación nutricional a las personas que acudan al servicio.
- Participar en la promoción y difusión de los programas y servicios que se ofrecen en la Coordinación.

- Proponer periódicamente planes nutricionales para el Comedor o Cafetería.
- Observar la normatividad aplicable a la reserva de los datos personales de las y los usuarios que acudan al servicio.
- Elaborar y presentar informes y reportes periódicos de las actividades derivadas de sus responsabilidades.
- Manejar y dar el uso adecuado al equipo, materiales y útiles de trabajo necesarios para desarrollar su trabajo en forma manual, mecánica, automatizada y por medios electrónicos.
- Reportar oportunamente, las fallas o desperfectos del equipo, materiales y útiles de trabajo que utiliza para el desarrollo de su trabajo, a la jefatura o a la autoridad correspondiente.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Escolaridad: Título de Licenciatura en Nutrición.
Cédula Profesional.
- Experiencia: Dos años realizando funciones afines o equivalentes a las descritas en este puesto y que correspondan al objetivo del mismo.
- Otros:

Programador-Continuista**PROFESIONAL****4707-4709**

OBJETIVO DEL PUESTO

Programar y procurar la continuidad en la transmisión de los contenidos autorizados de UAM RADIO 94.1 FM y las pautas oficiales, de acuerdo con la normatividad aplicable, los lineamientos de la emisora y los procesos de trabajo.

FUNCIONES

- Programar y atender el funcionamiento y transmisión del contenido radiofónico, de acuerdo a la programación establecida por la emisora.
- Recibir, analizar y clasificar los contenidos internos y externos, proporcionados por el Departamento de Continuidad y Enlace para su pautado y transmisión, de acuerdo a los lineamientos de la emisora.
- Transmitir las cadenas nacionales, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Mantener actualizadas las parrillas de programación de la emisora.
- Asistir a las transmisiones en vivo, procurando la continuidad de la programación establecida.
- Asegurar que los contenidos programados, se encuentren acordes a los criterios de clasificación de materiales audiovisuales, emitidos por la autoridad correspondiente.
- Colaborar en la transmisión de los contenidos sonoros, mediante enlaces remotos.
- Proponer un discurso musical, acorde a los lineamientos de la emisora.
- Verificar que los archivos de audio con contenido musical, cumplan con las características y condiciones, de acuerdo a los estándares de calidad y ordenarlos de acuerdo a su categoría, para su programación.
- Proponer y participar en nuevas estructuras de difusión de contenidos de la emisora.
- Participar en la generación de estrategias para el caso de rupturas de continuidad o cualquier contingencia técnica, que requiera apoyar la barra programática o cualquier transmisión local o de control remoto.
- Reportar el resultado de sus actividades, así como presentar informes periódicos del estado que guarda la programación.

- Conservar en condiciones de uso los equipos, aparatos, sistemas e instalaciones durante el desarrollo de sus funciones.
- Manejar y dar el uso adecuado al equipo y útiles de trabajo necesarios para desarrollar su trabajo, conforme a los instructivos e instrucciones, por medios electrónicos.
- Reportar oportunamente las fallas o desperfectos de los equipos, sistemas y útiles de trabajo que utiliza para el desarrollo de su trabajo, a la jefatura o a la autoridad correspondiente de UAM RADIO.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Escolaridad: Título de Licenciatura en Comunicación, Comunicación Social o Ciencias de la Comunicación.
Constancia de dominio del idioma inglés.
- Experiencia: Dos años realizando funciones afines o equivalentes a las descritas en este puesto y que correspondan al objetivo del mismo.
- Otros:

Promotor de Vinculación**PROFESIONAL****2546-2548****OBJETIVO DEL PUESTO**

Contribuir al desarrollo de las actividades de vinculación académica y social de la comunidad universitaria con el sector productivo, educativo, gubernamental y social, en forma manual, mecánica, digital, automatizada, sistematizada y por medios electrónicos, de acuerdo con los programas y proyectos aprobados, con la normatividad y conforme a los procesos de trabajo.

FUNCIONES

- Proporcionar información y asesoría a quien lo solicite acerca de los servicios y procedimientos que ofrece su área, al interior y al exterior de la Universidad.
- Colaborar en la implementación y promoción de convenios con otras instituciones, dependencias y organismos públicos y privados.
- Apoyar en la elaboración, revisión y presentación de planes, programas y proyectos de servicio social, así como proyectos de vinculación, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Aplicar, sugerir y apoyar los programas de trabajo, de acuerdo con los convenios establecidos.
- Identificar, recabar, analizar y procesar la información que contribuya al desarrollo y actualización de los programas y proyectos de vinculación de la Universidad.
- Recibir y colaborar en la verificación de que las solicitudes y documentos gestionados en el área, presentados por los usuarios, se ajusten a la normatividad vigente.
- Colaborar en la planeación y aplicar estrategias para la promoción y difusión de los programas, proyectos y servicios que le sean asignados, que contribuyan en la vinculación de la Universidad con el sector público, educativo, privado y social, de acuerdo con los procedimientos del área y la normatividad vigente.
- Colaborar en las actividades a realizar por las redes de intercambio entre la institución y los sectores público, educativo, privado o social, para apoyar los programas y proyectos establecidos por la Universidad.
- Colaborar y participar en la organización, desarrollo, seguimiento y evaluación de proyectos, eventos y actividades para mejorar la estructura operativa del área.

- Colaborar en la organización, logística, difusión y promoción de las actividades cotidianas y programadas, dentro y fuera de la Institución.
- Elaborar reportes, análisis, informes y estadísticas, relacionadas con el área en la que preste sus servicios, así como de las actividades derivadas de sus responsabilidades.
- Asistir y participar en las diversas zonas de trabajo donde la Universidad interviene con programas y proyectos de vinculación, de acuerdo con los procedimientos del área.
- Colaborar en la elaboración, revisión y publicación de los materiales que contribuyan en la promoción de los programas, proyectos y servicios que le sean asignados, derivados de la vinculación de la Universidad con el sector público, educativo, privado y social.
- Manejar y dar el uso adecuado al equipo, instrumentos, materiales y útiles de trabajo, necesarios para desarrollar su trabajo, en forma manual, mecánica, automatizada y por medios electrónicos.
- Reportar oportunamente las fallas o desperfectos del equipo, instrumentos, materiales y útiles de trabajo que utiliza para el desarrollo de su trabajo, a la jefatura o a la autoridad correspondiente.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Escolaridad: Licenciatura en el área de Ciencias Sociales y Humanidades.
- Experiencia: Dos años realizando funciones afines o equivalentes a las descritas en este puesto y que correspondan al objetivo del mismo.
- Otros:

Psicólogo clínico**PROFESIONAL****2025-2027****OBJETIVO DEL PUESTO**

Promover la salud mental de la comunidad universitaria, a través de su valoración, diagnóstico, apoyo y orientación psicológica individual o en grupo, en forma presencial y por vía telefónica; orientar a la comunidad sobre aspectos relacionados con su especialidad, salud mental, sexualidad y reproductivos, entre otras; de acuerdo con los programas aprobados, conforme a los procesos de trabajo.

FUNCIONES

- Elaborar, presentar y aplicar proyectos para contribuir a la salud mental en forma individual o en grupo de la comunidad universitaria.
- Proporcionar atención psicológica breve individual o en grupo, y en su caso, canalizar a otras instituciones para tratamientos psiquiátrico o psicoterapéutico cuando así se requiera; de lo cual deberá informar por escrito a su jefe.
- Aplicar las pruebas y valoraciones necesarias al usuario, tendientes a identificar algún problema en su desarrollo psicológico, para efectuar en su caso, la canalización respectiva.
- Realizar entrevista inicial a fin de determinar el diagnóstico, integrar y mantener actualizados los expedientes de las personas a las que brinde el servicio.
- Detectar y dar seguimiento a las alteraciones en el desarrollo psicológico del usuario, en su caso, de acuerdo con el tratamiento del especialista externo.
- Orientar e informar, en caso de que lo amerite, a las instancias académicas, al servicio médico, familia y a quien corresponda sobre el desarrollo psicológico del usuario y dar recomendaciones de su manejo cuando presenten alguna alteración.
- Definir y aplicar los parámetros de evaluación psicológica aplicable a la problemática que presenten las personas a las que brinde el servicio.
- Aplicar instrumentos psicopedagógicos a los alumnos y comunidad.
- Identificar las necesidades de orientación psicológica, sexual y reproductiva, entre otras, de la comunidad y proponer estrategias de prevención psicosocial para su aplicación.

- Proporcionar atención psicológica y atender situaciones de riesgo, vía telefónica.
- Elaborar y aplicar proyectos, organizar consultas o talleres grupales e impartir pláticas de orientación sexual y reproductiva, entre otras, de su especialidad.
- Implementar actividades de prevención que se deriven de los proyectos aprobados y de formación integral que favorezcan la salud mental de los alumnos en la Universidad.
- Evaluar los avances y resultados de la aplicación del programa y proyectos de trabajo, así como informar de acuerdo al procedimiento establecido.
- Informar a su jefe de los avances en el desarrollo psicológico de las personas a las que brinde el servicio.
- Participar en la promoción y difusión de los programas y servicios que se brindan a la comunidad universitaria.
- Observar la normatividad aplicable a la reserva de los datos personales de las y los usuarios que acudan al servicio.
- Apoyar en la organización de las actividades derivadas de los programas, tales como pláticas, conferencias, talleres, cursos, exposiciones, entre otras.
- Elaborar y presentar informes y reportes periódicos de las actividades derivadas de sus responsabilidades.
- Manejar y dar el uso adecuado al equipo, instrumentos, materiales y útiles de trabajo necesarios para desarrollar su trabajo en forma manual, mecánica, automatizada y por medios electrónicos.
- Reportar oportunamente, las fallas o desperfectos del equipo, instrumentos, materiales y útiles de trabajo que utiliza para el desarrollo de su trabajo, a la jefatura o a la autoridad correspondiente.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Escolaridad: Título de Licenciatura en Psicología.
Cédula Profesional.
- Experiencia: Dos años realizando funciones afines o equivalentes a las descritas en este puesto y que correspondan al objetivo del mismo.
- Otros:

Realizador de Productos Radiofónicos PROFESIONAL 4710-4712**OBJETIVO DEL PUESTO**

Proponer y realizar programas radiofónicos grabados o en vivo, así como, conducir la continuidad de la barra programática al aire y en programas grabados, de acuerdo con las instrucciones recibidas, la normatividad aplicable y los procesos de trabajo.

FUNCIONES

- Elaborar proyectos de series, dedicadas a la vida institucional de la UAM y las que se requieran por la emisora, en los diversos formatos radiofónicos.
- Conceptualizar y proponer tratamientos radiofónicos de diferentes géneros, formatos, contenidos y duración de series, programas, cápsulas y promocionales autorizados, entre otros, relativos a la vida institucional de la UAM y las que se requieran por la emisora.
- Realizar y organizar la preproducción de los programas radiofónicos asignados, con el personal especializado que colabore en el mismo.
- Producir los programas radiofónicos grabados que se le asignen, dedicados a la vida institucional de la UAM y las que se requieran por la emisora, de acuerdo con los procedimientos.
- Realizar entrevistas y comentar los tópicos que sean tratados a lo largo de las transmisiones radiofónicas y/o los programas grabados.
- Desarrollar la preproducción y postproducción de los programas radiofónicos asignados y entregarlos en formatos y estándares de calidad requeridos por la emisora, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Revisar los acontecimientos de los textos presentados y, en su caso, corregirlos para su lectura durante la barra programática.
- Improvisar en el caso de rupturas de continuidad o cualquier contingencia técnica que requiera apoyar la barra programática o cualquier transmisión local o de control remoto.
- Leer y expresar con dicción clara y correcta las notas, guiones y hojas de continuidad para el mantenimiento de la barra programática y/o los programas grabados.
- Reportar los avances de los proyectos y guiones encomendados.
- Elaborar y presentar informes periódicos de las actividades realizadas.

- Llevar el registro y control de los proyectos, guiones y entrevistas, entre otros, que se le hayan encomendado.
- Conservar en condiciones de uso los equipos y útiles de trabajo, durante el desarrollo de sus funciones.
- Manejar y dar el uso adecuado a los equipos y útiles de trabajo, conforme a los instructivos e instrucciones, por medios electrónicos.
- Reportar oportunamente, las fallas o desperfectos de los equipos y útiles de trabajo que utiliza para el desarrollo de su trabajo, a la jefatura o a la autoridad correspondiente de UAM RADIO.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Escolaridad: Título de la Licenciatura en Comunicación o Comunicación Social o Periodismo o de Ingeniería en Audio.
Constancia de dominio del idioma inglés.
- Experiencia: Un año realizando funciones afines o equivalentes a las descritas en este puesto y que correspondan al objetivo del mismo.
- Otros:

Técnico Contable**PROFESIONAL****4128-4130**

OBJETIVO DEL PUESTO

Procesar y analizar la información financiera, contable y presupuestal, para contribuir al desarrollo de las actividades de la Universidad, en forma manual, digital, automatizada, sistematizada y por medios electrónicos, de acuerdo con la normatividad contable y fiscal aplicable y, conforme a los procesos de trabajo.

FUNCIONES

- Analizar, registrar y procesar la información y documentación financiera, contable y presupuestal, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Recabar, interpretar e integrar la información financiera, contable y presupuestal para su validación.
- Consultar, organizar y verificar los datos e información necesaria, para el desarrollo de su trabajo, conforme al proceso de trabajo.
- Integrar, presentar y entregar la información y documentación financiera, contable y presupuestal como se le indique, por la jefatura inmediata.
- Elaborar las pólizas de afectación contable y presupuestal, cuando se le solicite por la jefatura inmediata, conforme al proceso de trabajo.
- Elaborar y analizar conciliaciones bancarias y dar seguimiento para su depuración.
- Efectuar depuraciones de las cuentas contables, presupuestales y financieras, realizando un análisis de los movimientos que las integran y, proponer los ajustes y las reclasificaciones correspondientes, cuando se le solicite por la jefatura inmediata.
- Elaborar y presentar los resultados de la información financiera, contable y presupuestal que se le solicite.
- Proporcionar la información y documentación requerida por las personas usuarias, de la que esté autorizado, relativa a los servicios, trámites y procesos que se desarrollen en su área.
- Identificar inconsistencias en los módulos del Sistema Integral de Información de la Universidad Autónoma Metropolitana que maneje, para el desarrollo de su trabajo e informar a quien corresponda.
- Elaborar y presentar informes y reportes sobre sus actividades periódicamente y cuando se le soliciten.

- Responsabilizarse del manejo, uso y reserva de los documentos e información que se le encomienden, durante su jornada de trabajo.
- Sugerir nuevas formas de operación que contribuyan a mejorar el servicio de su área.
- Manejar y dar el uso adecuado al equipo, instrumentos y útiles de trabajo, necesarios para desarrollar su trabajo, en forma manual, digital, automatizada, sistematizada y por medios electrónicos.
- Reportar oportunamente las fallas o desperfectos del equipo, instrumentos y útiles de trabajo que utiliza para el desarrollo de su trabajo.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Escolaridad: 100% de créditos de Licenciatura en el área Económico- Administrativa.
- Experiencia: Dos años realizando funciones afines o equivalentes a las descritas en este puesto y que correspondan al objetivo del mismo.
- Otros:

Técnico Digital de Radio**PROFESIONAL****4713-4715****OBJETIVO DEL PUESTO**

Mantener en funcionamiento el equipo de la cabina de grabación de radio del Programa Universitario de Producción Radiofónica, UAM RADIO 94.1 FM, de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procesos de trabajo.

FUNCIONES

- Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de la cabina de grabación de radio, conforme al plan anual de trabajo, así como, realizar periódicamente los ajustes necesarios al equipo.
- Verificar y ajustar el equipamiento de la cabina de radio, para realizar la grabación de los contenidos para UAM RADIO.
- Proporcionar el equipo y accesorios necesarios para realizar las sesiones de grabación y transmisión.
- Recibir y canalizar al área correspondiente las solicitudes de uso de la cabina de radio, para la grabación de contenidos.
- Revisar, diagnosticar y solucionar, en su caso, las fallas que presente el equipo de grabación de la cabina de radio.
- Llevar un registro detallado de las incidencias de fallas en los estudios de grabación.
- Registrar en la bitácora los mantenimientos realizados, de acuerdo al programa correspondiente.
- Proponer la adquisición de nuevo equipo de grabación, considerando las características técnicas de los requerimientos y en su caso, retirar el equipo dañado, de acuerdo a las indicaciones.
- Mantener actualizado el registro de reemplazo o reparación de equipo.
- Reportar el resultado de sus actividades, así como presentar informes periódicos del estado de los equipos.
- Conservar en condiciones de uso los equipos, sistemas e instalaciones, durante el desarrollo de sus funciones.
- Manejar y dar el uso adecuado a las herramientas, equipos y sistemas necesarios, en el desarrollo de su trabajo, conforme a los instructivos e instrucciones, por medios electrónicos.
- Reportar oportunamente, las fallas o desperfectos de los equipos, sistemas y útiles de trabajo que utiliza para el desarrollo de su trabajo, a la jefatura o a la autoridad correspondiente de UAM RADIO.

- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Escolaridad: Título de Ingeniería en Comunicaciones y Electrónica.
Constancia de Comprensión de lectura en inglés.
- Experiencia: Un año realizando funciones afines o equivalentes a las descritas en este puesto y que correspondan al objetivo del mismo.
- Otros: