Manual de organización

AGOSTO 2022

EL COLEGIO DE MORELOS

ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO

Directorio de El Colegio de Morelos

Dr. Juan de Dios González Ibarra
Rectoría

Dr. Raúl Gómez Cárdenas
Secretaría General

Dr. Federico Guillermo Espinosa Camacho
Unidad de Evaluación y Control

Mtra. Oksana Betsabe Heuer Ruiz
Coordinación de Docencia

Lic. Julyana Mondragón Guerrero
Coordinación Administrativa

Dra. Tatiana Valdez Bubnova
Coordinación de Investigación

Dra. Wendy Lucía Morales Prado
Coordinación de Difusión

Lic. Jorge Alberto Vázquez González
Área Jurídica

Domicilio Oficial: Av. Morelos Sur 154
esq. Amates Col. Las Palmas Norte
CP 62050 Cuernavaca, Morelos.
www.elcolegiodemorelos.edu.mx

Agosto de 2022.

CONTENIDO

1. Acuerdo de Aprobación 5

2. Introducción 7

3. Antecedentes Históricos 8

4. Marco Jurídico-Administrativo 10

5. Atribuciones 14

6. Misión, Visión, Objetivos y Metas 16

7. Estructura Orgánica 18

8. Organigrama 20

9. Descripción y Perfil de Puesto 21

9.1 Rector 22

9.2 Asistente del Rector 26

9.3 Secretaria de Rector 28

9.4 Titular de la Unidad de Transparencia 31

9.5 Auxiliar de Datos Personales y Archivo 34

9.6 Secretaría General 36

9.7 Asistente de Secretaría General 39

9.8 Titular del Área Jurídica 42

9.9 Asistente Jurídico 45

9.10 Coordinador Administrativo 47

9.11 Asistente de la Coordinación Administrativa 51

9.12 Jefe de Departamento de Recursos Humanos 53

9.13 Subcoordinador de Contabilidad 55

9.14 Jefe de Departamento Administrativo y Contable 57
9.15 Jefe de Departamento de Control de Cobros y Pagos 59
9.16 Subcoordinador de Servicios Generales 61
9.17 Jefe de Departamento de Mantenimiento y Gestión Informática 64
9.18 Jefe de Departamento de Vigilancia 66
9.19 Asistente de Servicios Generales 68
9.20 Asistente de Limpieza y Mantenimiento 70
9.21 Coordinador de Docencia 72
9.22 Asistente de la Coordinación de Docencia 75
9.23 Subcoordinador de Educación Continua 77
9.24 Subcoordinador de Gestión Escolar 79
9.25 Jefe de Departamento de Servicios Escolares 82
9.26 Coordinador de Investigación 84
9.27 Asistente de la Coordinación de Investigación 87
9.28 Profesor Investigador de Tiempo Completo 89
9.29 Coordinador de Difusión 92
9.30 Asistente de la Coordinación de Difusión 95
9.31 Subcoordinador de Difusión y Vinculación 97
9.32 Jefe de Departamento de Publicaciones y Medios Audiovisuales 99
9.33 Jefe de Biblioteca 101
9.34 Titular de la Unidad de Evaluación y Control 103
9.35 Asistente de Substanciación y Resolución 107
10. Anexo I: Tabulador de Sueldos 110

1. ACUERDO DE APROBACIÓN

Se expide el presente Manual de Organización de "El Colegio de Morelos", el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en la Ley Orgánica de "El Colegio de Morelos" vigente.

Remítase el presente Manual de Organización a la Junta de Gobierno para su **Aprobación.**

Fecha de Aprobación	Este documento se integra con 112 fojas útiles, elaborado con base en la estructura de agosto de 2022.

Aprobó

Dr. Juan de Dios González Ibarra
Rector de "El Colegio de Morelos"

Validó

Dr. Raúl Gómez Cárdenas
Secretario General

Revisó

Dr. Federico Guillermo Espinosa Camacho
Titular de la Unidad de Evaluación y Control

2. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización tiene como propósito dar a conocer las responsabilidades de cada una de las áreas que la conforman a "El Colegio de Morelos". Este documento es de información y consulta, es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que lo integran.

El manual de organización, es un instrumento de trabajo necesario para normar y precisar las funciones del personal que conforma la estructura, delimitando a su vez, sus responsabilidades y logrando mediante su adecuada implementación la correspondencia funcional entre puestos y estructura.

El documento tiene como objetivo:

- Proporcionar información sobre la estructura orgánica de "El Colegio de Morelos";
- Establecer los niveles jerárquicos;
- Indicar las funciones de las áreas constitutivas;
- Encomendar responsabilidades;
- Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones;
- Propiciar la uniformidad en el trabajo;
- Utilizar de manera racional los recursos, financieros, materiales y tecnológicos, así como propiciar el buen desempeño del personal que labora en "El Colegio de Morelos".
- Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso y;
- Apoyar las auditorías internas de los órganos de control.

La actualización del presente manual deberá ser constante o cuando se presente algún cambio en la estructura organizacional, para mantener su utilidad dentro de la organización.

3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Al paso de los años el Estado de Morelos y especialmente la ciudad de Cuernavaca, se ha convertido en un lugar atractivo para muchos de los centros de investigación más importantes del país, lo anterior ha permitido que se genere desde hace varias décadas, una comunidad creciente de Profesores-Investigadores y organizaciones sociales que se vinculan ya sea nacional o internacionalmente en el importante tema del desarrollo sustentable. Aunado a esto, la riqueza cultural del Estado, resultado de una herencia prehispánica importante, ha llevado a la necesidad de realizar más investigaciones en el ámbito de las humanidades en busca de crear vínculos respetuosos y productivos con las comunidades indígenas y el resto del mundo. Toda esa riqueza cultural e intelectual actualmente se encuentra desorganizada, ante ello, se requiere de una institución que permita establecer la sinergia necesaria para llevar a buen término los proyectos que la sociedad requiere.

Bajo este contexto, es que se constituye mediante el decreto de Ley de El Congreso del Estado de Morelos, "El Colegio de Morelos", como una institución pública autónoma enfocada en elevar la calidad educativa dentro de las ciencias sociales y las humanidades, con la capacidad de responder a la necesidad de repensar y crear nuevas formas de pensamiento, nuevos enfoques, nuevas alianzas y nuevas tecnologías, para la construcción de una perspectiva de cambio social y humano. Lo anterior implica un cambio de hábitos y sustentarse en una plataforma ética que permita entender y afrontar los grandes desafíos de la humanidad, en busca de formar una comunidad que entienda los grandes problemas enfrentados por la sociedad mundial, relacionados con la complejidad política, ambiental, social y cultural de nuestro tiempo, de manera que el principal desafío es la lucha contra el empobrecimiento espiritual y material que ocurre en nuestra época y produce múltiples tensiones culturales, ambientales y geopolíticas.

Así, en el periódico Oficial Tierra y Libertad 5323, del 26 de agosto de 2015, se publica la Ley Orgánica de "El Colegio de Morelos": En ella se expresa que "deben crearse nuevos espacios destinados a la educación superior a fin de atender la demanda futura"; y que es una Institución que "busca comprometidamente la consolidación de un claustro de investigadores con reconocimiento en la comunidad científica, social y humanística, globalizada por la calidad de sus publicaciones en revistas indexadas y libros en editoriales de prestigio; tomando a la investigación como base de la docencia y la difusión de la cultura, se conseguirá el afianzamiento de programas académicos en ciencias sociales y humanidades, con las líneas de investigación de gobernanza, complejidad y estudios multiculturales, que permitan la apertura de estudios de maestría y doctorado en ciencias sociales con énfasis en la gobernanza; doctorado en derecho y complejidad y maestría en humanidades, así como doctorado relacionado con estudios multiculturales, con el propósito de que, en corto tiempo, puedan ser incorporados al Padrón Nacional de Posgrados de Calidad del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, tanto por la excelencia como por la pertinencia de las investigaciones y programas de estudios que se implanten". De manera complementaria se establece que ""El Colegio de Morelos", institución pública consagrada a la investigación, docencia y difusión de la cultura en ciencias sociales y humanidades, cumplirá desde su creación la función social y de interés público consistente en generar, transmitir y preservar el conocimiento en el campo de las ciencias sociales y humanidades, sobre todo el que tiene un impacto directo y favorable en la vida de la comunidad morelense".

Es necesario mencionar que dentro de los antecedentes más recientes de "El Colegio de Morelos", destaca que, en octubre de 2018, cuando asumió la rectoría el Dr. Juan de Dios González Ibarra, se recibió la Institución dentro de un ambiente de mucha desconfianza e incertidumbre, lo cual afectaba la adecuada operación de la misma. Ante esta situación, el Dr. González Ibarra en conjunto con los demás

miembros de "El Colegio de Morelos", han trabajado en aras de mejorar el ambiente organizacional, lo cual poco a poco se ha logrado, ya que actualmente se percibe una mayor confianza y certidumbre. Esto da cuenta de un gran esfuerzo constante al Interior de "El Colegio de Morelos" para que la Institución siga mejorando su funcionamiento y en el corto plazo aumente la calidad en todas sus actividades. Lo anterior sucede apoyándose en la construcción paulatina de una cultura organizacional sustentada precisamente en la confianza, la colaboración y el respeto entre todos los integrantes de "El Colegio de Morelos". Como se sabe, contar con una buena cultura organizacional, contribuye en el funcionamiento de cualquier organización, de ahí que las autoridades, encabezadas por el Dr. González Ibarra no dejan de trabajar en el tema de manera continua.

4. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

1.	**CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS:**
1.1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 5 de febrero de 1917), última reforma 11 de marzo de 2021).
2.	**CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS:**
2.1	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, que reforma la del año de 1888 (Periódico Oficial 377 Morelos Nuevo, última reforma 10 de junio de 2020).
3.	**LEYES / CÓDIGOS:**
3.1.	**Leyes:**
3.1.1.	**Federales:**
3.1.1.1.	Ley Federal del Trabajo (DOF 1 de abril de 1970, última reforma 11 de enero 2021)
3.1.1.2.	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 4 de enero de 2000, última reforma 10 de noviembre de 2014).
3.1.1.3.	Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 2 de abril de 2013, última reforma 15 de junio de 2018).
3.1.1.4.	Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres (DOF 2 de agosto de 2006, última reforma14 de junio de 2018).
3.1.1.5.	Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos (DOF 29 de junio de 1992, última reforma 25 de junio de 2018).
3.1.1.6.	Ley de Coordinación Fiscal (DOF 27 de diciembre de 1978, última reforma 30 de enero de 2018)
3.1.1.7.	Ley General de Educación (DOF 30 de septiembre de 2019, sin reforma.
3.1.1.8.	Ley General de Responsabilidades Administrativas (DOF 18 de julio de 2016, última reforma 13 de abril de 2020).
3.1.1.9.	Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo (DOF 1 de diciembre de 2005, última reforma 27 de enero de 2017).
3.1.1.10.	Ley General de Contabilidad Gubernamental (DOF 31 de diciembre de 2008, última reforma 30 de enero de 2018).
3.1.1.11.	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 30 de marzo de 2006, última reforma 06 de noviembre de 2020).
3.1.1.12.	Ley del Seguro Social (DOF 21 de diciembre de 1995, última reforma 16 de diciembre de 2020).
3.1.1.13.	Ley del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (DOF 24 de abril de 1972, última reforma 16 de diciembre de 2020).
3.1.2.	**Estatales:**
3.1.2.1.	Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Morelos (Periódico Oficial Tierra y Libertad 5 de diciembre de 2007, última reforma 11 de septiembre de 2020).
3.1.2.2.	Ley Orgánica de "El Colegio de Morelos (Periódico Oficial Tierra y Libertad 26 de agosto de 2015, última reforma 21 de febrero de 2018).
3.1.2.3.	Ley de Atención Integral para Personas con Discapacidad en el Estado de Morelos (Periódico Oficial Tierra y Libertad 14 de septiembre de 2018, sin reforma).
3.1.2.4.	Ley de Educación del Estado de Morelos (Periódico Oficial Tierra y Libertad 26 de agosto de 1996, última reforma 12 de agosto de 2020).

3.1.2.5.	Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos (Periódico Oficial Tierra y Libertad 19 de julio de 2017, última reforma 31 de agosto de 2018).
3.1.2.6.	Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos (Periódico Oficial Tierra y Libertad 6 de junio de 2007, última reforma 27 de enero de 2021).
3.1.2.7.	Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos (Periódico Oficial Tierra y Libertad 2 de agosto de 1995, última reforma 22 de diciembre 2016).
3.1.2.8.	Ley Estatal de Protección Civil de Morelos (Periódico Oficial Tierra y Libertad 16 de enero de 2018, última reforma 24 de abril de 2020).
3.1.2.9.	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos (Periódico Oficial Tierra y Libertad 19 de julio de 2017, sin reforma).
3.1.2.10.	Ley del Instituto de Crédito para los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Morelos (Periódico Oficial Tierra y Libertad 4 de enero de 1984, última reforma 29 de noviembre de 2017).
3.1.2.11.	Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Morelos (Periódico Oficial Tierra y Libertad 19 de julio de 2017, última reforma 15 de febrero de 2018).
3.1.2.12.	Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos (Periódico Oficial Tierra y Libertad 14 de diciembre de 2011, última reforma 15 de junio de 2016).
3.1.2.13.	Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos (Periódico Oficial Tierra y Libertad 6 de septiembre de 2000, última reforma 1 de marzo de 2017).
3.1.2.14.	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos (Periódico Oficial Tierra y Libertad 27 de abril de 2016, última reforma 26 de julio de 2017).
3.1.2.15.	Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos obligados del Estado de Morelos (Periódico Oficial Tierra y Libertad 26 de julio de 2017, última reforma 21 de marzo de 2018).
3.1.2.16.	Ley de Protección contra la Exposición Frente al Humo de Tabaco del Estado de Morelos (Periódico Oficial Tierra y Libertad 14 de diciembre de 2011, última reforma 26 de septiembre de 2018).
3.1.2.17.	Ley de Contratos para la Operación Público Privada para el Estado de Morelos (Periódico Oficial Tierra y Libertad 16 de julio de 2008, última reforma 01 de marzo de 2017).
3.1.2.18.	Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos (Periódico Oficial Tierra y Libertad 16 de septiembre de 2009, última reforma 1 de marzo de 2017).
3.1.2.19.	Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos y sus Municipios (Periódico Oficial Tierra y Libertad 17 de julio de 2019, última reforma 3 de febrero de 2021).
3.2.	**Códigos:**
3.2.1.	**Federales**
3.2.1.1.	Código Nacional de Procedimientos Penales (DOF 05 de marzo de 2014, última reforma 19 de febrero 2021).
3.2.1.2.	Código Penal Federal (DOF 14 de agosto de 1931, última reforma 19 de febrero 2021).
3.2.1.3.	Código Civil Federal (DOF 26 de mayo de 1928, última reforma 11 de enero de 2021).
3.2.1.4.	Código Federal de Procedimientos Civiles (DOF 24 de febrero de 1943, última reforma 9 de abril de 2012).
3.2.1.5.	Código Fiscal de la Federación (DOF 31 de diciembre de 1981, última reforma 11 de enero de 2021).
3.2.2.	**Estatales:**

3.2.2.1.	Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos (Periódico Oficial Tierra y Libertad 13 de octubre de 1993, última reforma 8 de marzo de 2017).
3.2.2.2.	Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos (Periódico Oficial Tierra y Libertad 13 de octubre de 1993, última reforma 28 de agosto de 2019).
3.2.2.3.	Código Penal para el Estado de Morelos (Periódico Oficial Tierra y Libertad 09 de octubre de 1996, última reforma 12 de agosto de 2020).
3.2.2.4.	Código Fiscal para el Estado de Morelos (Periódico Oficial Tierra y Libertad 09 de diciembre de 2015, última reforma 29 de enero de 2020).
4.	**PLANES:**
4.1.	**Federales**:
4.1.1.	Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 (Gobierno de la República).
4.2.	**Estatales:**
4.2.1.	Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024 (Poder Ejecutivo del Estado de Morelos)
5.	**REGLAMENTOS / ESTATUTOS:**
5.1	**Reglamentos:**
5.1.1	**Federales:**
5.1.1.1.	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 28 de junio de 2006, última reforma 13 noviembre de 2020).
5.1.1.2.	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 28 de julio de 2010, última reforma 13 de noviembre de 2020).
5.1.1.3.	Reglamento del Código Fiscal de la Federación (DOF 02 de abril de 2014, sin reforma).
5.1.2.	**Estatales:**
5.1.2.1.	Reglamento de sobre la clasificación de la Información Pública a la que se refiere la Ley de Información Pública Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos (Periódico Oficial Tierra y Libertad 26 de octubre de 2005, sin reforma).
5.1.2.2.	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos (Periódico Oficial Tierra y Libertad 19de octubre de 2016, sin reforma).
5.1.2.3.	Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Morelos (Periódico Oficial Tierra y Libertad 4 de marzo de 2010, última reforma 10 de diciembre de 2014).
5.1.2.4.	Reglamento de la Ley de Atención Integral para Personas con Discapacidad en el Estado de Morelos (Periódico Oficial Tierra y Libertad 1 de febrero de 2012).
5.1.2.5.	Reglamento de la Ley de Educación del Estado de Morelos (Periódico Oficial Tierra y Libertad 5 de octubre de 2011, sin reforma).
5.1.2.6.	Reglamento de la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos (Periódico Oficial Tierra y Libertad 28 de septiembre de 2011, sin reforma).
5.1.2.7.	Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria Para el Estado de Morelos (Periódico Oficial Tierra y Libertad 16 de septiembre de 2020, sin reforma).

5.2.	**Estatutos:**
5. 2.1.	Estatuto Orgánico de "El Colegio de Morelos". (Periódico Oficial Tierra y Libertad 24 de enero de 2018).
6.	**DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS (Gaceta Emiliano Zapata de "El Colegio de Morelos"):**
6.1.	Plan de Austeridad 2022
6.2.	Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Enajenación de Bienes y Contratación de Servicios (23 de septiembre de 2020)
6.3.	Reglamento del Personal Académico (14 de julio de 2022)
6.4.	Reglamento de Becas (16 de junio de 2021)
6.5.	Código de Ética (15 de junio de 2021).
6.6.	Reglamento Ombudsman (30 de enero de 2019)
6.7.	Reglamento General de Titulación (14 de julio de 2022)
6.8.	Reglamento uso de la Toga (30 de enero de 2019)
6.9.	Reglamento General de Estudios (28 de febrero de 2022)
6.10.	Reglamento Interior del Patronato (16 de junio de 2021)
6.11.	Reglamento para Regular la Movilidad Estudiantil (16 de junio de 2021)
6.12.	Reglamento de Prácticas Profesionales (16 de junio de 2021)
6.13.	Reglamento para la Prestación del Servicio Social (16 de junio de 2021)
6.14.	Reglamento para Otorgar Distinción al Mérito Académico (16 de junio de 2021)
6.16.	Reglamento de Biblioteca (16 de junio de 2021)
6.17.	Lineamientos Generales para la Reposición de Títulos Profesionales y/o Grados Académicos (16 de junio de 2021)
6.18.	Normas para la elaboración de trabajaos académicos y publicaciones de El Colegio de Morelos (18 de noviembre de 2021)

Nota: Los ordenamientos del marco jurídico–administrativo de referencia se encuentran vigentes mientras no existan otros que los deroguen o abroguen.

5. ATRIBUCIONES

De conformidad de la Ley Orgánica de "El Colegio de Morelos", vigente, se tienen las siguientes atribuciones genéricas:

Artículo 6. Para el cumplimiento de sus funciones, "El Colegio de Morelos" tendrá las siguientes atribuciones:

I. Formular, aprobar y ejecutar los programas académicos de estudios a nivel de diplomados, especialidades, licenciaturas, posgrado, maestrías y doctorados que atiendan al desarrollo de los profesionistas del estado de Morelos y del país en su conjunto, de las ciencias sociales y humanidades, así como a los fines institucionales establecidos, nacionales e internacionales;
II. Regular los aspectos académicos de la investigación, la docencia y la difusión de la cultura, a través de las disposiciones reglamentarias que para tal efecto apruebe la Junta;
III. Expedir, atendiendo la normativa local y federal, títulos y grados académicos, así como constancias, certificados de estudios y diplomas correspondientes a los programas académicos que imparte;
IV. Revalidar y establecer equivalencias de los estudios que se realicen o hayan realizado en otras instituciones educativas, nacionales o extranjeras, para fines académicos y de conformidad a la reglamentación aplicable;
V. Fijar los términos de ingreso, promoción, permanencia, evaluación, definitivita y separación del personal académico a través de las disposiciones reglamentarias que para tal efecto apruebe su órgano de gobierno;
VI. Otorgar reconocimientos, distinciones y estímulos a través de las disposiciones que para tal efecto apruebe su órgano de gobierno;
VII. Otorgar becas y apoyos a los miembros de su comunidad para la realización de actividades docentes, académicas, de investigación y difusión de la cultura, con base en la normatividad específica y criterios que al respecto emitan sus órganos de gobierno;
VIII. Regir sus relaciones con la Administración Pública de los ámbitos federal, estatal y municipal, así como con las instancias pertinentes en el ámbito internacional;
IX. Actuar como órgano de consulta, emitir opiniones y realizar estudios en materia de ciencias sociales y humanidades cuando así se le solicite, de conformidad con las políticas que al respecto defina "El Colegio de Morelos" y que apruebe el órgano de gobierno respectivo;
X. Preservar, administrar e incrementar su patrimonio;
XI. Recibir donativos en efectivo o en especie, que contribuyan a incrementar su patrimonio y al cumplimiento de sus fines, de conformidad con la normatividad aplicable;
XII. Podrá constituirse como fideicomitente o fideicomisario, o en su caso, integrar, modificar o extinguir fondos de investigación científica y elaboración de políticas públicas para el desarrollo nacional, estatal y municipal, con apego a los ordenamientos aplicables y conforme a las reglas de operación que apruebe la Junta;
XIII. Decidir el uso y destino de los recursos autogenerados, con base en la normatividad específica, reglamento de transparencia y rendición de cuentas que al respecto emitan los órganos que correspondan;
XIV. Celebrar, previa autorización de la Junta, todo tipo de actos, contratos o convenios de carácter civil, mercantil, administrativo, laboral, o de cualquier otra naturaleza que, en términos de las leyes aplicables pueda realizar "El Colegio de Morelos"; asimismo podrá realizar y practicar todos los demás actos a que pueda dedicarse legítimamente, en los términos de la legislación de la materia;
XV. Organizar foros de discusión social y académica, así como eventos interdisciplinarios en los

temas de su interés, generar publicaciones tanto de carácter local y nacional como internacional.

XVI. Prestar los demás servicios y realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de su objeto, conforme a la presente Ley y las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

6. MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS y METAS

Misión:

Impartir conocimientos de frontera como una institución educativa de excelencia en la formación de profesionistas e investigadores con alto sentido de responsabilidad social, ético y ecológico, respecto de las condiciones y problemas locales, nacionales y mundiales, ocupados en extender con la mayor amplitud posible los beneficios de la ciencia, saberes y la cultura.

Visión:

Ser una institución educativa con liderazgo internacional, autónoma, inclusiva, sin ningún tipo de discriminación, transparente, respetuosa de los derechos humanos, la pluralidad y diversidad cultural, apoyándose en la ciencia clásica y la complejidad, reconocida globalmente como formadora de profesionistas e investigadores íntegros comprometidos con el entorno social, ecológico, económico, político y cultural.

Objetivo general:

Fungir como una institución educativa con capacidad de transmitir a la sociedad una manera de vivir culta, eficiente, sustentable, solidaria, tolerante e incluyente a partir de la formación de profesionistas, investigadores y profesores que sirvan como enlace con la sociedad.

Objetivos estratégicos:

- Contribuir a elevar la calidad educativa mediante la investigación, docencia y difusión de la cultura en ciencias sociales y humanidades, con un compromiso social y de interés público consistente en generar, transmitir y preservar el conocimiento en el campo de las ciencias sociales y humanidades, para beneficio de los profesionistas y la sociedad de Morelos, del país e inclusive con influencia internacional;
- Generar nuevas redes de conocimiento y de aprendizaje a través de la investigación y la enseñanza, a nivel de licenciatura, especialidad, posgrado, maestrías y doctorados en ciencias sociales y humanidades, así como impartir cursos, diplomados y talleres, para la formación y actualización de profesionales altamente capacitados en actividades de investigación, docencia y servicio público, con estándares de calidad competitivos internacionalmente;
- Proyectar el desarrollo de nuevos modelos de gobernanza, a través de un liderazgo y gestión permanente que promuevan el aprendizaje efectivo, la obtención de becas, la creatividad y la responsabilidad con la sociedad;
- Vincular las investigaciones en materia de ciencias sociales y en humanidades, así como construir alianzas estratégicas y difusión nacional e internacional.

Metas a corto plazo:

Se busca consolidar una comunidad académica de excelencia a través de un claustro de investigadores y profesores en el ámbito de las ciencias sociales y las humanidades, con reconocimiento en la comunidad científica, social y humanística, gracias a la calidad de sus publicaciones en revistas indexadas y libros en editoriales de prestigio. Esto tomando a la investigación como base de la docencia y la difusión de la cultura, con las líneas de investigación de gobernanza, complejidad, educación y estudios multiculturales, que permitan la apertura de estudios de maestría y doctorado en ciencias sociales con énfasis en la gobernanza; derecho, complejidad y humanidades, con el propósito de que, en corto tiempo, puedan ser incorporados al Padrón Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC) del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.

Metas mediano y largo plazo:

Se busca incrementar la cobertura de la educación superior con sentido social y de progreso, así como generar investigación de calidad; y contar con una sólida institución educativa que eleve el techo cultural del Estado de Morelos, siendo un polo de conocimiento en la región centro sur del país.

7. ESTRUCTURA ORGÁNICA

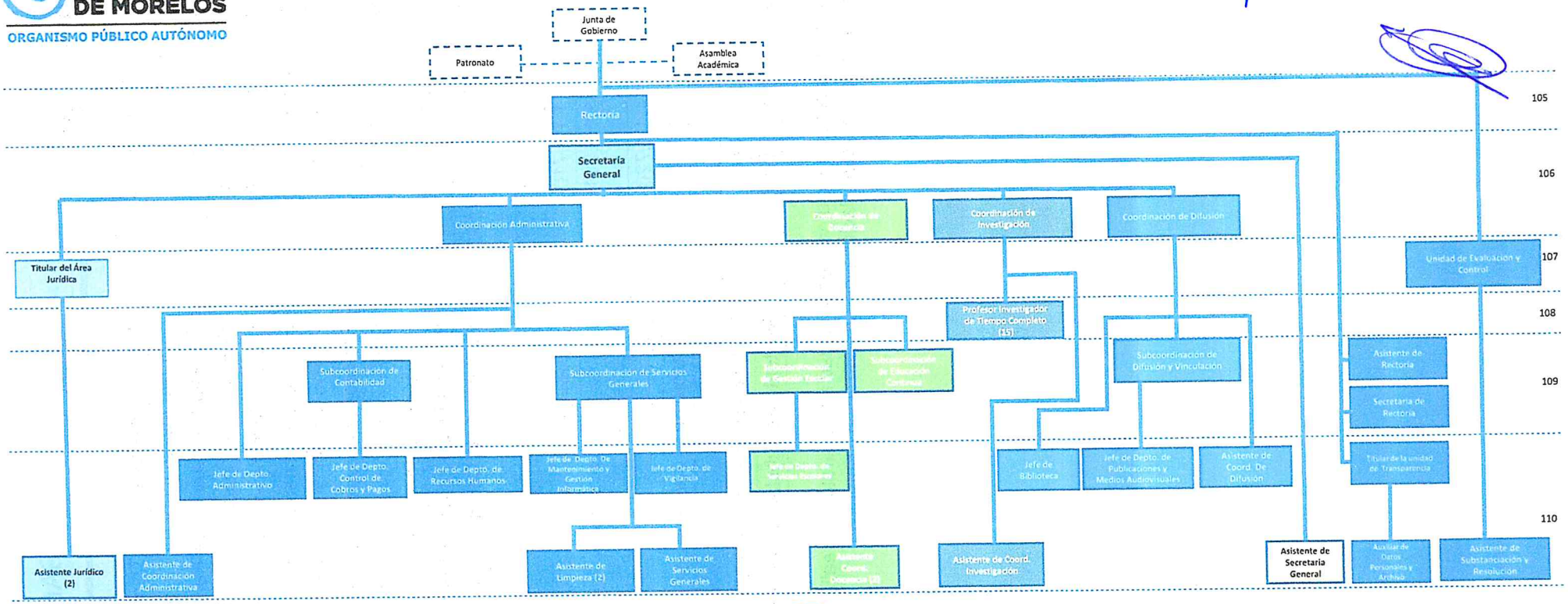
NIVEL	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PUESTO	TOTALES
105	2.1.1.1.4.100	Rector	5
109	2.1.1.1.4.101	Asistente del Rector	
109	2.1.1.1.4.102	Secretaria del Rector	
110	2.1.1.1.4.103	Titular de la Unidad de Transparencia	
111	2.1.1.1.4.104	Auxiliar de datos personales y archivo	
106	2.1.1.1.4.200	Secretaría General	2
110	2.1.1.1.4.201	Asistente de Secretaría General	
107	2.1.1.1.4.300	Titular del Área Jurídica	2
110	2.1.1.1.4.301	Asistente Jurídico	
107	2.1.1.1.4.400	Coordinador Administrativo	3
109	2.1.1.1.4.410	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	
110	2.1.1.1.4.401	Asistente de la Coordinación Administrativa	
109	2.1.1.1.4.420	Subcoordinador de Contabilidad	3
110	2.1.1.1.4.421	Jefe de Departamento Administrativo y Contable	
110	2.1.1.1.4.422	Jefe de Departamento de Control de Cobros y Pagos	
109	2.1.1.1.4.430	Subcoordinador de Servicios Generales	6
110	2.1.1.1.4.431	Jefe de Departamento de Mantenimiento y Gestión Informática	
110	2.1.1.1.4.432	Jefe de Departamento de Vigilancia	
111	2.1.1.1.4.433	Asistente de Servicios Generales	
111	2.1.1.1.4.434	Asistente de Limpieza y Mantenimiento	
111	2.1.1.1.4.435	Asistente de Limpieza y Mantenimiento	
106	2.1.1.1.4.500	Coordinador de Docencia	6
109	2.1.1.1.4.510	Subcoordinador de Gestión Escolar	
109	2.1.1.1.4.520	Subcoordinador de Educación Continua	
110	2.1.1.1.4.511	Jefe de Departamento de Servicios Escolares	
110	2.1.1.1.4.501	Asistente de la Coordinación de Docencia	
110	2.1.1.1.4.502	Asistente de la Coordinación de Docencia	
106	2.1.1.1.4.600	Coordinador de Investigación	17
108	2.1.1.1.4.601	Profesor Investigador de Tiempo Completo	
108	2.1.1.1.4.602	Profesor Investigador de Tiempo Completo	
108	2.1.1.1.4.603	Profesor Investigador de Tiempo Completo	
108	2.1.1.1.4.604	Profesor Investigador de Tiempo Completo	

108	2.1.1.1.4.605	Profesor Investigador de Tiempo Completo	
108	2.1.1.1.4.606	Profesor Investigador de Tiempo Completo	
108	2.1.1.1.4.607	Profesor Investigador de Tiempo Completo	
108	2.1.1.1.4.608	Profesor Investigador de Tiempo Completo	
108	2.1.1.1.4.609	Profesor Investigador de Tiempo Completo	
108	2.1.1.1.4.610	Profesor Investigador de Tiempo Completo	
108	2.1.1.1.4.611	Profesor Investigador de Tiempo Completo	
108	2.1.1.1.4.612	Profesor Investigador de Tiempo Completo	
108	2.1.1.1.4.613	Profesor Investigador de Tiempo Completo	
108	2.1.1.1.4.614	Profesor Investigador de Tiempo Completo	
108	2.1.1.1.4.615	Profesor Investigador de Tiempo Completo	
110	2.1.1.1.4.601	Asistente de la Coordinación de Investigación	
106	2.1.1.1.4.700	Coordinador de Difusión	5
109	2.1.1.1.4.710	Subcoordinador de Difusión y Vinculación	
110	2.1.1.1.4.711	Jefe de Departamento de Publicaciones y Medios Audiovisuales	
110	2.1.1.1.4.720	Jefe de Biblioteca	
110	2.1.1.1.4.701	Asistente de la Coordinación de Difusión	
107	2.1.1.1.4.800	Titular de la Unidad de Evaluación y Control	2
110	2.1.1.1.4.810	Asistente de Substanciación y Resolución	

Nota: Los primeros cinco dígitos de la unidad administrativa se realiza conforme al clasificador administrativo emitido por la Comisión Nacional de Armonización Contable.

EL COLEGIO DE MORELOS
ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO

ORGANIGRAMA



Elaboró

Lic. Julyana Mondragón Guerrero
Coordinadora Administrativa

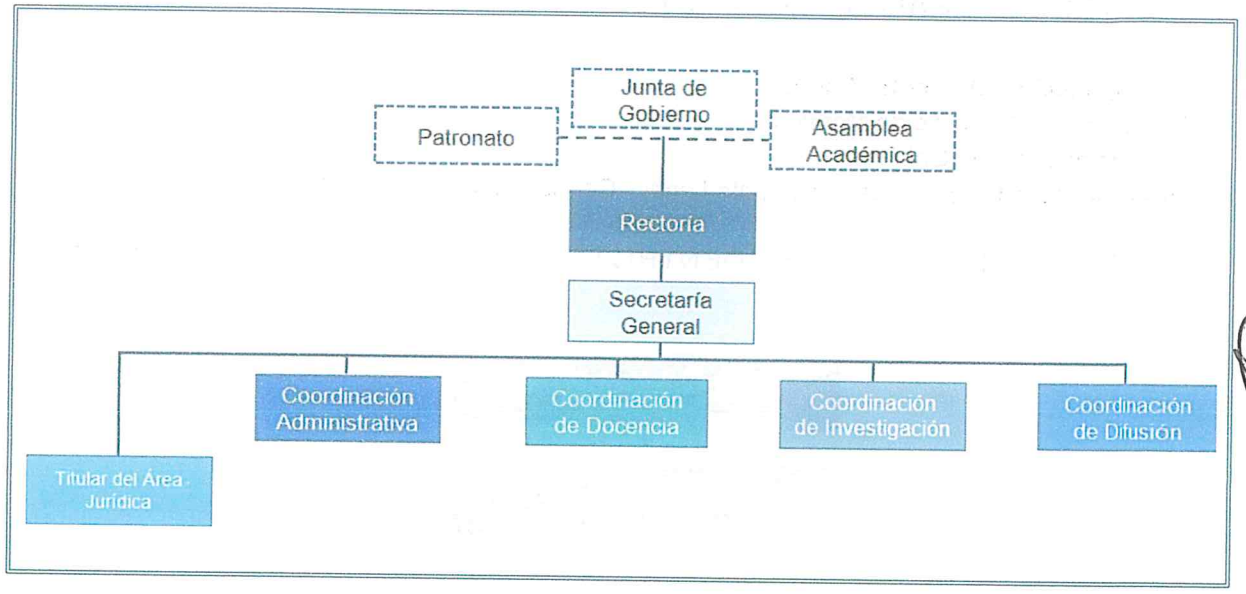
Revisó

Dr. Federico Guillermo Espinosa Camacho
Titular de la Unidad de Evaluación y Control

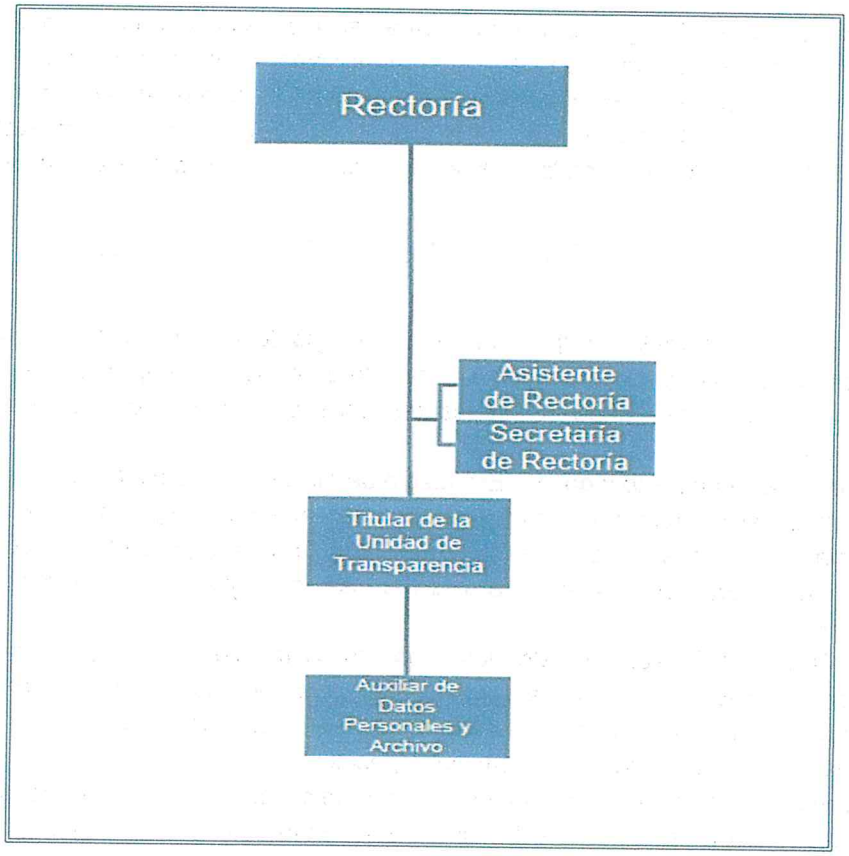
Aprobó

Dr. Juan de Dios González Ibarra
Rector

9. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO



RECTORIA

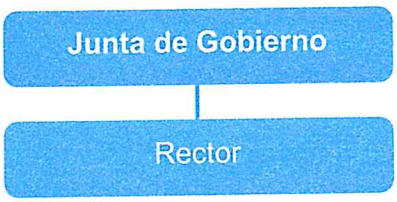


9.1 RECTOR

1. DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Denominación del puesto: Rector
Organismo: "El Colegio de Morelos"
Reporta a: Junta de Gobierno
Identidad de la función: Representante Legal y Coordinador Institucional

1.1 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



1.2 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Dirigir las acciones de "El Colegio de Morelos", para ser una institución pública autónoma consagrada a la investigación, docencia y difusión de la cultura en ciencias sociales y humanidades, a través de vigilar que se realicen las acciones necesarias para transmitir y preservar el conocimiento en el campo de las ciencias sociales y humanidades, sobre todo el que tiene un impacto directo en beneficio del desarrollo del Estado de Morelos, con la finalidad de favorecer positivamente a la comunidad morelense.

1.3 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I. Cumplir y hacer cumplir la legislación de "El Colegio de Morelos" y los acuerdos de la Junta de Gobierno y de la Asamblea Académica, así como los planes, programas, políticas y estrategias institucionales, proveyendo lo necesario para su observancia, aplicación, ejecución y evaluación.

II. Actuar como apoderado legal de "El Colegio de Morelos" para pleitos y cobranzas y para actos de administración, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la Ley; quedando facultado a su vez para otorgar poderes generales o especiales, según se requiera, para la defensa integral de los intereses de "El Colegio de Morelos".

III. Administrar "El Colegio de Morelos" con las facultades de un apoderado para pleitos y cobranzas, actos de administración en apego a las normas vigentes y, previo acuerdo de la Asamblea Académica, sobre actos de dominio, con todas las facultades generales y especiales para las cuales la Ley requiere cláusula especial.

IV. Convocar y presidir, con derecho a voz y voto de calidad, las sesiones de la Asamblea, las del Consejo Académico, así como las de aquellas instancias que la reglamentación conducente determine.

V. Formular los proyectos de reglamentos y sus modificaciones, para ser aprobados por la Junta de Gobierno.

VI. Expedir y firmar los títulos y grados académicos que otorga "El Colegio de Morelos", con la asistencia del Secretario General.

VII. Administrar el patrimonio y los recursos económicos, humanos y materiales de "El Colegio de Morelos", presentando la información financiera que señale la reglamentación.

VIII. Conducir la administración patrimonial y presupuestal de "El Colegio de Morelos", por conducto de la unidad administrativa que se establezca, dictando las medidas conducentes para este propósito.

IX. Coordinar el sistema de planeación institucional, observando las disposiciones aplicables.

X. Presentar ante la Junta de Gobierno, la Asamblea Académica y la comunidad institucional, con plena transparencia, el Informe Anual de Actividades y Resultados y su Programa Anual.

XI. Turnar a la Junta de Gobierno los planes y programas anuales de investigación, académica, docencia y difusión de la cultura.

XII. Suscribir los protocolos, acuerdos y convenios de colaboración institucional e intercambio académico, con otros centros de investigación y educación superior del país o el extranjero, que sean necesarios para el logro del objeto y fines de "El Colegio de Morelos", de conformidad con los lineamientos establecidos por la Junta de Gobierno y la Asamblea Académica.

XIII. Proponer a la Junta de Gobierno la creación, reestructuración, fusión o desaparición de los órganos de apoyo académico o de las unidades administrativas que estime convenientes para el adecuado funcionamiento de la institución, atendiendo a las normas aplicables y según la disposición presupuestal.

XIV. Otorgar y revocar motivada y justificadamente los nombramientos del personal académico y administrativo, conforme a las disposiciones legales aplicables.

XV. Asesorar al Presidente de la Junta de Gobierno en todo asunto que se refiera al cumplimiento de los objetivos de "El Colegio de Morelos".

XVI. Atender las relaciones laborales que establezca "El Colegio de Morelos".

XVII. Proveer lo necesario para el correcto funcionamiento de "El Colegio de Morelos" y su esfera administrativa.

XVIII. Establecer cursos, diplomados, especialidades, maestrías, doctorados y posdoctorados y determinar su contenido, tiempo de duración y los requisitos de ingreso.

XIX. Designar al Secretario General, a los investigadores y académicos por concurso, evaluarlos, promoverlos, concederles licencias y, en su caso, proponer a la Junta de Gobierno su remoción.

XX. Contratar a conferencistas, investigadores o académicos, nacionales y extranjeros, para eventos o cursos específicos.

XXI. Contratar a investigadores y académicos, sin perjuicio de la ratificación de la Asamblea Académica, con el carácter de extraordinarios, o bien, por períodos no superiores a un año de acuerdo con las necesidades de la institución. Estas contrataciones podrán ampliarse por acuerdo de la Junta de Gobierno.

XXII. Incorporar y promover el estudio de lenguas autóctonas y extranjeras.

XXIII. Contratar ayudantes de cátedra o de investigación, sin perjuicio de la ratificación de la Asamblea Académica, con el propósito de colaborar con los académicos e investigadores de la institución en el cumplimiento de sus funciones.

XXIV. Promover la organización y celebración de conferencias, congresos y jornadas de orden nacional o internacional en México o colaborar con estas reuniones en el extranjero y autorizar y promover la participación de académicos de la institución.

XXV. Establecer el proyecto editorial de la institución y la formación de un acervo bibliográfico, en forma impresa y digital.

XXVI. Nombrar al personal administrativo, técnico y de servicios generales, sin perjuicio de la ratificación de la Asamblea Académica, conforme a sus antecedentes y a las necesidades institucionales.

XXVII. Tramitar patentes de distinta naturaleza y proteger el acervo intelectual y cultural de la institución de acuerdo con la normativa aplicable.

XXVIII. Suscribir Convenios de colaboración con instituciones de enseñanza científica, técnica y superior, nacionales o extranjeras, públicas o privadas y con las instituciones y fundaciones que sea necesario para el mejor cumplimiento de los fines de El Colegio.

XXIX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

1.4 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	MOTIVO
Junta de Gobierno	Someter a aprobación de la documentación necesaria para la operatividad de "El Colegio de Morelos". Recibir apoyo para resolver los casos no previstos por la Ley y el Estatuto Orgánico de "El Colegio de Morelos".
Secretario General	Expedir títulos y grados académicos, así como constancias y certificados. Recibir apoyo en las actividades relacionadas con el funcionamiento de "El Colegio de Morelos".
Todas las áreas de "El Colegio de Morelos"	Solicitar reporte de los avances de los asuntos turnados.
Asamblea Académica y de Investigación	Fungir como presidente. Someter al pleno, proyectos, asuntos e iniciativas para cumplir con los objetivos de "El Colegio de Morelos". Recibir asesoría de la Asamblea Académica en todos los asuntos relacionados con el cumplimiento de los objetivos de "El Colegio de Morelos".
Consejo Académico	Convocar y presidir las sesiones. Someter a evaluación lineamientos para el desarrollo de la carrera académica. Recibir propuestas para crear comités académicos. Recibir recomendaciones para el ingreso y promoción del personal académico.
Comité de Adquisiciones	Proponer la adquisición de los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento de "El Colegio de Morelos".
Comité de becas	Presidir el Comité de becas de "El Colegio de Morelos"
Secretaría de Educación	Remitir los reportes solicitados en tiempo y forma.
Comité de Gestión Institucional	Presidir el plan de trabajo de Control Interno establecido para "El Colegio de Morelos"

Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos	Remitir los reportes solicitados en tiempo y forma.
Instituciones de Educación Superior y Centros de Investigación nacionales y extranjeros	Suscribir convenios de colaboración, así como de intercambio académico y para la realización de proyectos de investigación.

2. PERFIL DEL PUESTO:

2.1 ESCOLARIDAD MÍNIMA:

Doctorado en Humanidades o en cualquier área de las Ciencias Sociales y Humanidades

2.2 COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

2.2.1. Administrativas:

- Nociones generales de la administración pública
- Creatividad
- Toma de decisiones
- Habilidades para la gestión de proyectos
- Gestión de personal
- Trabajo por objetivos

2.2.2. Técnicas:

- Comunicación asertiva
- Capacidad analítica y de síntesis.
- Aptitudes para el liderazgo de equipos.
- Flexibilidad.
- Compromiso social

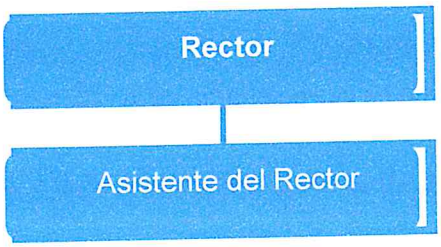
ÁREAS DE EXPERIENCIA	AÑOS DE EXPERIENCIA
Servicio docente de tiempo completo en Instituciones de Educación Superior	15 años
Servicio de investigación de tiempo completo en Instituciones de Educación Superior	15 años

9.2 ASISTENTE DEL RECTOR

1. DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Denominación del puesto: Asistente del Rector
Organismo: "El Colegio de Morelos"
Reporta a: Rector
Identidad de la función: Administrativa

1.1 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



1.2 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Apoyar al Rector de "El Colegio de Morelos" en todas las actividades necesarias para el adecuado funcionamiento de la Institución y para el logro de sus objetivos, así como brindar atención a las personas que requieren un espacio de diálogo con el Rector para los asuntos relacionados con "El Colegio de Morelos".

1.3 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I. Manejar la agenda personal del Rector derivada de todas sus actividades Institucionales para brindar un espacio de diálogo tanto a alumnos, como profesores y personal de "El Colegio de Morelos".
II. Apoyar al Rector en cuestiones inherentes a las actividades de investigación relacionadas con sus funciones dentro de "El Colegio de Morelos".
III. Llevar un control de los archivos históricos físicos de "El Colegio de Morelos", en coordinación con la Secretaria del Rector, para su fácil consulta cuando sea requerido.
IV. Realizar la logística durante la realización de eventos y actividades académicas organizadas por la Rectoría.
V. Preparar la orden del día para los comités de becas, comités de adquisiciones y los demás que se requieran atender.
VI. Llevar control del correo electrónico de la Rectoría.
VII. Turnar oficios para darles respuesta.
VIII. Mantener actualizados los requisitos requeridos para ser profesor investigador/investigador nacional.
IX. Las demás actividades que sean inherentes a las funciones y responsabilidades conforme a las instrucciones de su superior jerárquico.

1.4 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	MOTIVO
Secretario General	Comunicarse y servir como enlace entre el Secretario General y el Rector para la consecución de los fines de "El Colegio de Morelos".
Coordinación Administrativa	Revisar los pagos que debe realizar "El Colegio de Morelos".
Coordinación de Docencia	Generar oficios y peticiones relacionadas con las actividades realizadas en "El Colegio de Morelos" y al exterior con otras instituciones.
Secretaria del Rector	Cotejar y llevar control de toda la documentación relevante para el funcionamiento de "El Colegio de Morelos".

2. PERFIL DEL PUESTO:

2.1 ESCOLARIDAD MÍNIMA:

Licenciatura en Administración o en cualquier del área de las Ciencias Sociales.

2.2 COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

2.2.1. Administrativas:

- Organización
- Trabajo orientado a resultados
- Relaciones interpersonales
- Flexibilidad
- Planeación

2.2.2. Técnicas:

- Inglés avanzado
- Manejo de un segundo idioma (recomendado)
- Manejo avanzado de paquetería Office
- Logística en eventos
- Comunicación asertiva
- Excelente ortografía y redacción

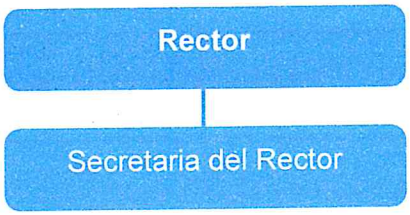
ÁREAS DE EXPERIENCIA	AÑOS DE EXPERIENCIA
Logística para la organización de eventos	2 años
Atención a usuarios	1 año
Manejo de archivo y agenda	2 años
Apoyo en actividades de investigación	2 años

9.3 SECRETARIA DEL RECTOR

1. DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Denominación del puesto: Secretaria del Rector
Organismo: "El Colegio de Morelos"
Reporta a: Rector
Identidad de la función: Administrativa

1.1 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



1.2 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Apoyar al Rector de "El Colegio de Morelos" en todas las actividades secretariales y administrativas de Rectoría, mediante un estricto apego a los tiempos y formas establecidos, con la finalidad de brindar certeza en el servicio prestado a la comunidad de "El Colegio de Morelos" y asegurar el correcto funcionamiento del área.

1.3 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I. Dar respuesta a los oficios encomendados por el Rector, redactar y transcribir oficios, cartas, memorándums, fichas, informes, circulares y documentos en general, de acuerdo a lo instruido, con la finalidad de dar atención a lo solicitado a "El Colegio de Morelos".
II. Realizar la recepción de la correspondencia dirigida al Rector, revisando los datos generales y registrando la correspondencia en la bitácora correspondiente, con la finalidad de mantener un control adecuado de esa documentación.
III. Apoyar en la organización de la documentación que se encuentra bajo resguardo de la Rectoría, por medio de recopilar, controlar y actualizar el archivo, para que sea de fácil consulta cuando se requiera.
IV. Apoyar en el control de la Agenda del Rector, anotando los compromisos que surgen y recordando al Rector sobre los mismos, cuando sea necesario, preparar la documentación necesaria para la reunión a celebrarse, con el objetivo de que el Rector acuda a sus compromisos sin retrasos y con toda la documentación pertinente.
V. Realizar un seguimiento de la correspondencia dirigida a las coordinaciones de "El Colegio de Morelos".
VI. Recibir y brindar atención a las personas que necesitan de un espacio de diálogo con el Rector de "El Colegio de Morelos".
VII. Servir como enlace de Rectoría con todo el personal que conforma "El Colegio de Morelos", con base en una total comunicación y colaboración, para obtener información y realizar las actividades

que se requieran para el adecuado funcionamiento de "El Colegio de Morelos".

VIII. Atender y dar seguimiento a las llamadas y correos electrónicos dirigidos a la Rectoría de "El Colegio de Morelos".

IX. Apoyar durante la realización de eventos y actividades académicas organizadas por la Rectoría.

X. Las demás actividades que sean inherentes a las funciones y responsabilidades conforme a las instrucciones de su superior jerárquico.

1.4 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	MOTIVO
Rector	Recibir directrices y dar cuenta de las actividades realizadas.
Todas las áreas de "El Colegio de Morelos"	Servir como enlace entre la Rectoría y todas las áreas de "El Colegio de Morelos", para solicitar y recibir información relevante, así como para realizar las actividades requeridas para el adecuado funcionamiento de "El Colegio de Morelos".
Alumnos de "El Colegio de Morelos"	Servir como enlace entre la Rectoría y los alumnos que buscan un diálogo con el Rector.
Profesores Investigadores de Tiempo Completo de "El Colegio de Morelos"	Servir como enlace entre la Rectoría y los profesores investigadores que buscan un diálogo con el Rector.

2. PERFIL DEL PUESTO:

2.1 ESCOLARIDAD MÍNIMA:

Carrera técnica secretarial o Licenciatura en Administración.

2.2 COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

2.2.1 Administrativas:

- Resolución de problemas
- Administración del tiempo
- Manejo de agenda
- Relaciones interpersonales
- Preparación y coordinación de reuniones

2.2.2. Técnicas:

- Manejo de la paquetería office y equipo de oficina
- Manejo de archivo
- Buena redacción y ortografía
- Comunicación asertiva y apoyo logístico

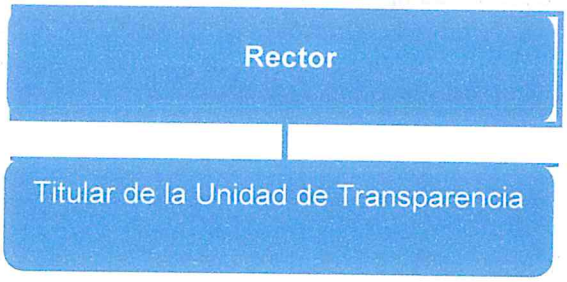
AREAS DE EXPERIENCIA	AÑOS DE EXPERIENCIA
Secretarial - Administrativa	1 año
Atención al público	1 año
Redacción y ortografía	1 año
Manejo de Archivo y agenda	1 año

9.4 TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Denominación del puesto: Titular de la Unidad de Transparencia
Organismo: "El Colegio de Morelos"
Reporta a: Rector
Identidad de la función: Administrativa

1.1 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



1.2 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Garantizar el acceso a la información y la transparencia de acuerdo a la normatividad aplicable a través de mecanismos que vinculen autoridades y dependencias, manteniendo actualizada la legislación en la materia.

1.3 ATRIBUCIONES DEL PERFIL DE PUESTO.

I. Recabar y difundir la información para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la normatividad aplicable a la transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, coordinando y vigilando la actuación y cumplimiento de los procedimientos establecidos para los enlaces de cada unidad administrativa
II. Recibir y dar trámite en tiempo y forma a las solicitudes de acceso a la información, para ello deberá requerir la información suficiente a los responsables específicos, informar al titular del área jurídica y al Secretario General sobre los detalles básicos para elaborar la respuesta correspondiente.
III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los Sujetos Obligados competentes conforme a la normativa aplicable;
IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes de conformidad con los requisitos y plazos establecidos.
VI. Convocar y llevar registro de las sesiones del Comité de Transparencia, procurando establecer los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información conforme a la normatividad aplicable;

VII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
VIII. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
IX. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior de los Sujetos Obligados;
X. Administrar, sistematizar, archivar y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial en coordinación con las dependencias y Áreas correspondientes, y
XI. Las necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información y la protección general de datos personales de acuerdo con los principios y preceptos establecidos en la presente Ley y demás normativa aplicable.
XII. Llevar a cabo las actividades del Plan Anual de Actividades y a los Programas de Trabajo de Control Interno y de Administración de Riesgos que le correspondan.
XIII. Supervisar las actividades y cumplimiento de las funciones del área de archivo y de protección de datos personales conforme a la normatividad aplicable, en su caso.
XIV. Todas aquellas funciones que le correspondan de acuerdo con la normatividad establecida y con la propia organización de "El Colegio de Morelos"

1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I. Recabar y difundir la información a que se refiere los Capítulos II y III del Título Quinto de esta Ley, y propiciar que las Áreas la actualicen periódicamente conforme la normatividad aplicable;
II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los Sujetos Obligados competentes conforme a la normativa aplicable;
IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información conforme a la normatividad aplicable;
VII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
VIII. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
IX. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior de los Sujetos Obligados;
X. Administrar, sistematizar, archivar y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial en coordinación con las dependencias y Áreas correspondientes, y
XI. Las necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información y la protección general de datos personales de acuerdo con los principios y preceptos establecidos en la presente Ley y demás normativa aplicable.

1.5 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	MOTIVO
Rector	Informar respecto del cumplimento, dictámenes, solicitudes y procedimientos relativos a las normas de transparencia y acceso a la información.
Comité de Transparencia de "El Colegio de Morelos"	Realizar las funciones previstas en la normatividad aplicable.
Enlaces de todas las áreas de "El Colegio de Morelos"	Coordinar y vigilar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia asignadas a los enlaces de cada unidad administrativa.
Titular de la Unidad de Evaluación y Control	Informar respecto del cumplimento, dictámenes, solicitudes y procedimientos relativos a las normas de transparencia y acceso a la información.
Instituto Morelense de Información Pública y Estadística (IMIPE)	Recabar y difundir la información a que se refiere los Capítulos II y III del Título Quinto de esta Ley, y propiciar que las Áreas la actualicen periódicamente conforme la normatividad aplicable
Particulares	Atender en tiempo y forma las solicitudes de información.

2. PERFIL DEL PUESTO:

2.1 ESCOLARIDAD MÍNIMA:

Licenciado en Derecho, Administración o carreras afines.

2.2 COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

2.2.1. Administrativas:

- Manejo de Información
- Control de tiempos
- Recopilación de información
- Gestión y entrega de la documental

2.2.2. Técnicas:

- Relaciones interpersonales
- Manejo de archivo
- Actitud de servicio
- Facilidad de palabra
- Atención a usuarios
- Buena redacción

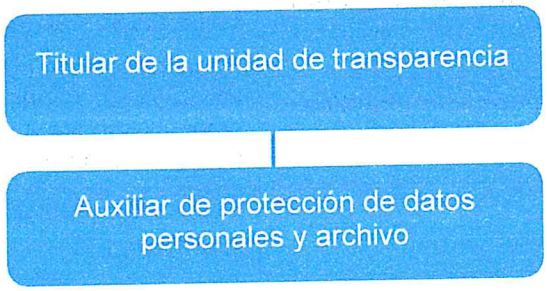
ÁREAS DE EXPERIENCIA	AÑOS DE EXPERIENCIA
Administración pública	2 años
Gestión de la información	1 año

9.5 AUXILIAR DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ARCHIVO

1. DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Denominación del puesto: Auxiliar de protección de datos personales y archivo
Organismo: "El Colegio de Morelos"
Reporta a: Titular de la Unidad de Transparencia
Identidad de la función: Administración

1.1 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



1.2 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Apoyar al Titular de la Unidad de Transparencia en las funciones en materia de transparencia y acceso a la información, protección de datos personales y archivo.

1.3 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I. Auxiliar y orientar al Titular de la Unidad de Transparencia con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales.
II. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición (ARCO)
III. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales solo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados.
IV. Asesorar a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales.
V. Apoyar en el Comité de Transparencia en los programas de valoración documental.
VI. Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes para el resguardo y conservación de documentos y expedientes clasificados, y de aquellos que sean parte de los sistemas de datos personales en coordinación y concertación con los responsables de las unidades.
VII. Dar seguimiento a la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos para la protección de la información confidencial.
VIII. Coordinar, vigilar y aprobar los instrumentos de control archivísticos, para el cumplimiento de la normatividad aplicable.

1.4 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	MOTIVO
Titular de la Unidad de Transparencia	Apoyar y orientar al Titular de la Unidad de Transparencia con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales
Enlaces de todas las áreas de "El Colegio de Morelos"	Apoyar al Titular de Unidad de Transparencia en la coordinación y vigilancia de las actividades realizadas por los enlaces de las distintas unidades administrativas.

2. PERFIL DEL PUESTO:

2.1 ESCOLARIDAD MÍNIMA:

Licenciado en Archivonomía, Derecho, Administración o carreras afines.

2.2 COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

2.2.1. Administrativas:

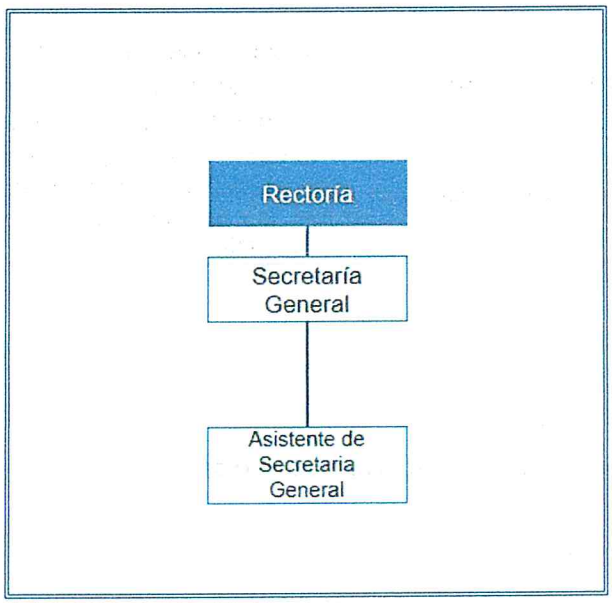
- Manejo de Información
- Control de tiempos
- Recopilación de información
- Gestión y entrega de la documental

2.2.2. Técnicas:

- Relaciones interpersonales
- Manejo de archivo
- Actitud de servicio
- Facilidad de palabra
- Atención a usuarios
- Buena redacción

ÁREAS DE EXPERIENCIA	AÑOS DE EXPERIENCIA
Administración pública	1 año
Gestión de la información	1 año
Archivonomía	2 años

SECRETARÍA GENERAL

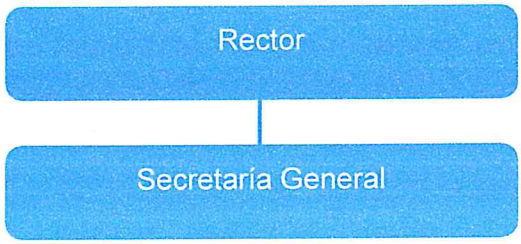


9.6 SECRETARIA GENERAL

1. DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Denominación del puesto: Secretaria General
Organismo: "El Colegio de Morelos"
Reporta a: Rector
Identidad de la función: Administrativa

1.1 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



1.2 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Coordinar y supervisar los asuntos relacionadas con las diversas actividades de "El Colegio de Morelos", estableciendo las acciones a seguir y revisando los logros obtenidos en ellas, con el objetivo de contribuir en el cumplimiento de la misión y visión de la Institución. Coadyuvar en actividades académicas de acuerdo a sus atribuciones.

1.3 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I. Ejecutar los acuerdos de la Rectoría y, en su caso, los de la Asamblea Académica, para el desarrollo y adecuado funcionamiento de "El Colegio de Morelos".
II. Coordinar y supervisar, en el ámbito de su competencia, la elaboración y cumplimiento del Programa Anual de Actividades.
III. Coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de las unidades y órganos de apoyo académico bajo su mando.
IV. Administrar y vigilar el cumplimiento de los convenios de intercambio o colaboración que se establezcan con instituciones afines del país o del extranjero.
V. Coordinar, supervisar y evaluar los planes y programas de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios en apoyo a los fines de la institución.
VI. Disponer todo lo relacionado con la expedición de constancias y certificados conforme a la normatividad establecida.
VII. Notificar a los miembros de la Asamblea Académica y de la Junta de Gobierno cuando deban reunirse, según se lo instruya el Rector.
VIII. Fungir como Secretario en las reuniones de la Asamblea Académica, tomando debida nota para efecto de registrar, validar y resguardar en libros las actas respectivas.
IX. Asistir al Rector en la expedición y firma de los títulos y grados académicos que otorga "El Colegio de Morelos".
X. Realizar todas aquellas actividades, en el ámbito de su competencia, que le sean signadas por el Rector.
XI. Notificar a los miembros de la Comisión Legislativa la convocatoria para las sesiones correspondientes.
XII. Asegurarse que se elaboren y actualicen de manera semestral los instrumentos de consulta y control archivístico de conformidad con las disposiciones legales.
XIII. Dar fe de los documentos académicos, financieros, administrativos y honoríficos que expida el Colegio.

1.4 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	MOTIVO
Rector	Recibir instrucciones y dar cuenta de las actividades realizadas.
Consejo Académico	Suplir al Rector en sus ausencias a reuniones Consejo Académico.
Asamblea Académica	Fungir como secretario de la Asamblea Académica.
Subcoordinador de Gestión Escolar	Expedir constancias y certificados conforme a la normatividad establecida.
Coordinación de Docencia	Supervisar actividades del área.
Coordinación de Investigación	Supervisar actividades del área.
Coordinación Administrativo	Supervisar actividades del área.
Jefe de Departamento de Control de Cobros y Pagos	Autorizar planes de pagos para alumnos con adeudos a "El Colegio de Morelos".
Áreas no académicas de "El Colegio de Morelos"	Coordinar y supervisar actividades.

Titular del Área Jurídica	Supervisar actividades del área.
Titular de la Unidad de Evaluación y Control	Solventar las observaciones realizadas.

Junta de Gobierno	Coordinar y convocar a las sesiones.
Secretaría de Educación Pública (S.E.P.)	Tratar asuntos relacionados con la emisión de documentos oficiales.
Secretaría de Educación / Dependencias del Estado	Gestionar acuerdos y/o convenios.
Organismos Sociales y Empresariales	Gestionar acuerdos y/o convenios.
Dependencias Gubernamentales	Gestionar acuerdos y/o convenios.
Instituciones de Educación Superior nacionales o extranjeras	Generar convenios de colaboración e intercambios.

2. PERFIL DEL PUESTO:

2.1 ESCOLARIDAD MÍNIMA:

Maestría en Humanidades, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas o en el área Administrativa.

2.2 COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

2.2.1. Administrativas:

- Liderazgo
- Resolución de problemas complejos
- Gestión de recursos
- Habilidad directiva

2.2.2. Técnicas:

- Manejo de conflictos y de grupos
- Integración y/o formación de equipos de trabajo
- Excelente expresión oral y escrita
- Gestión de convenios
- Análisis de aspectos socio-políticos

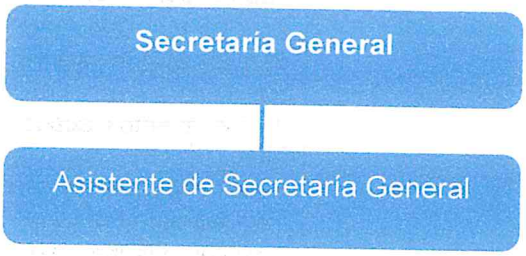
ÁREAS DE EXPERIENCIA	AÑOS DE EXPERIENCIA
Servicio docente o investigación en una institución de educación superior o centro público de investigación	5 años
Desarrollo de proyectos de educación superior	2 años
Gestión educativa	2 años
Gestión de convenios/acuerdos	2 años

9.7 ASISTENTE DE SECRETARÍA GENERAL

1. DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Denominación del puesto: Asistente de Secretaría General
Organismo: "El Colegio de Morelos"
Reporta a: Secretaría General
Identidad de la función: Asistente

1.1 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



1.2 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Asistir en la realización de todas las actividades necesarias para el funcionamiento de la Secretaría General, así como en todas aquellas que se consideren necesarias para que se pueda dar cumplimiento a la misión, visión y objetivos de "El Colegio de Morelos".

1.3 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I. Redactar oficios y llevar control de toda la documentación que se requiere para que la Secretaría General realice de manera adecuada sus funciones.
II. Revisar el correo institucional del Secretario General y dar seguimiento a los asuntos que competen al mismo.
III. Organizar, en coordinación con la Asistente del Rector, los eventos académicos que sean requeridos por la Rectoría o la Secretaría General y que se realizarán en las instalaciones de "El Colegio de Morelos".
IV. Llevar la agenda del Secretario General donde se contienen todas las actividades institucionales relacionadas a sus funciones.
V. Llevar un control del archivo físico de la Secretaría General.
VI. Realizar la captura de los oficios encomendados por el Secretario General.
VII. Recibir los oficios dirigidos a la Secretaría General.
VIII. Coadyuvar en la generación de reglamentos, normativas o lineamientos internos para el adecuado funcionamiento de "El Colegio de Morelos".
IX. Realizar la captura de oficios por instrucción del Rector relacionados con las funciones de la Secretaría General.
X. Revisar y dar seguimiento a oficios dirigidos al Rector.
XI. Asistir en la generación de planes de pago para alumnos con adeudos a "El Colegio de Morelos".
XII. Colaborar en la elaboración de actas de las sesiones del comité legislativo, así como de la Junta de Gobierno.

XIII. Disponibilidad para ejercer las funciones de Enlace para el cumplimiento y entrega de la información, si así lo requiere el coordinador del área.

XIV. Las demás actividades que sean inherentes a las funciones y responsabilidades conforme a las instrucciones de su superior jerárquico.

1.4 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	MOTIVO
Secretaría General	Colaborar en todas las actividades relacionadas con el funcionamiento de la Secretaría General.
Asistente del Rector	Coordinar la organización de eventos académicos y trabajar conjuntamente en la revisión de oficios.
Secretaria del Rector	Solicitar toda información que se considere relevante para las actividades de la Secretaría General.
Coordinador Administrativo	Gestionar los recursos necesarios para la realización de los eventos académicos de "El Colegio de Morelos".
Coordinador de Docencia	Solicitar toda información que se considere relevante para las actividades de la Secretaría General.
Coordinador de Investigación	Solicitar toda información que se considere relevante para las actividades de la Secretaría General.
Coordinador de Difusión	Solicitar toda información que se considere relevante para las actividades de la Secretaría General.
Titular del Área Jurídica	Solicitar toda información que se considere relevante para las actividades de la Secretaría General.
Titular de la Unidad de Evaluación y Control	Proporcionar información requerida para el funcionamiento de El Colegio.

2. PERFIL DEL PUESTO:

2.1 ESCOLARIDAD MÍNIMA:

- Licenciatura en Derecho o Administración

2.2 COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

2.2.1 Administrativas:

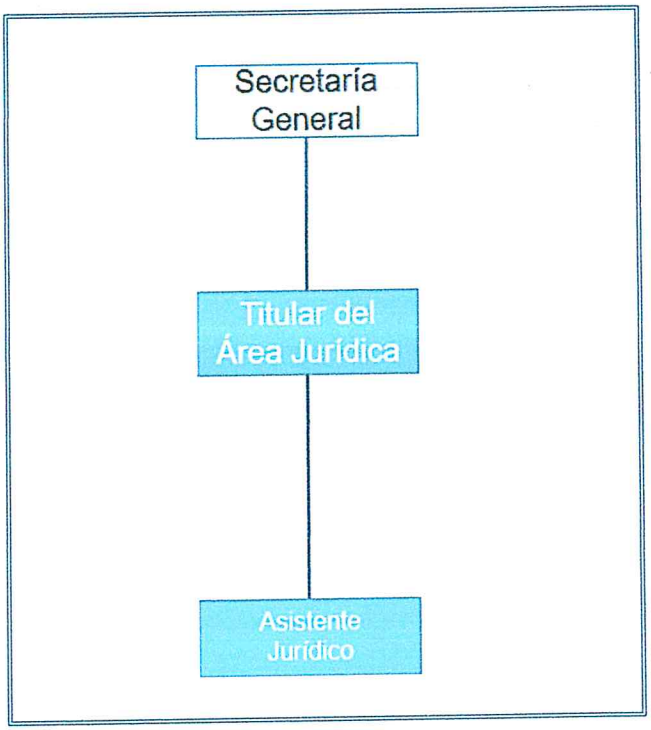
- Organización
- Trabajo en equipo
- Resolución de problemas
- Logística para eventos

2.2.2 Técnicas:

- Manejo avanzado de paquetería office
- Adaptabilidad
- Excelente ortografía
- Comunicación asertiva

AREAS DE EXPERIENCIA	AÑOS DE EXPERIENCIA
Manejo de agenda	1 año
Apoyo logístico	1 año
Manejo de archivo	1 año

ÁREA JURÍDICA

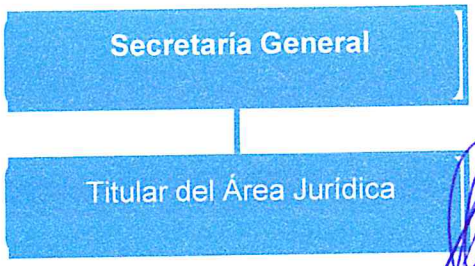


9.8 TITULAR DEL ÁREA JURÍDICA

1. DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Denominación del puesto: Titular del Área Jurídica
Organismo: "El Colegio de Morelos"
Reporta a: Secretaría General
Identidad de la función: Asuntos Jurídicos

1.1 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



1.2 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Asesorar jurídicamente al Rector y a las Unidades Administrativas de "El Colegio de Morelos" en la aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias que correspondan, mediante la interpretación de la legislación aplicable, con la finalidad de asegurar la correcta aplicación de los aspectos jurídicos relativos a "El Colegio de Morelos".

1.3 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I. Representar legalmente a "El Colegio de Morelos" y a sus autoridades ante los tribunales y autoridades competentes en toda clase de juicios y procedimientos administrativos en que "El Colegio de Morelos" sea parte, para ello debe supervisar el cumplimiento de las resoluciones que se dicten en tales juicios y procedimientos administrativos".

II. Atender y dar seguimiento a las denuncias presentadas por miembros de la comunidad de "El Colegio de Morelos" ante las instancias competentes por hechos ilícitos ocurridos dentro de dicha Institución; a través del seguimiento al proceso de manera oportuna, con el objetivo de que dicho caso se resuelva de forma adecuada.

III. Revisar y, en su caso, validar y registrar los instrumentos jurídicos en los cuales "El Colegio de Morelos" sea parte; analizando el contenido de dichos instrumentos.

IV. Revisar en forma periódica los lineamientos y requisitos legales a que deberán sujetarse los contratos, convenios, bases, acuerdos y demás instrumentos jurídicos en los que "El Colegio de Morelos" sea parte.

V. Informar al Órgano de Control Interno de "El Colegio de Morelos", los actos u omisiones de los que tenga conocimiento en el ejercicio de sus atribuciones, que puedan ser causa de responsabilidad en los términos de la legislación aplicable.

VI. Asistir como invitado a las sesiones de Asamblea Académica y de la Junta de Gobierno y brindar la asesoría jurídica necesaria.

VII. Elaborar los contratos de las personas que ingresarán a "El Colegio de Morelos" previa solicitud del área de Recursos Humanos de El Colegio de Morelos.

VIII. Asegurar que se den cumplimiento a los acuerdos tomados en la Asamblea Académica.

IX. Brindar asesoría jurídica a todas las Unidades Administrativas, en caso de que así lo requieran, respecto de la documentación que expiden, se elabore de manera adecuada.

X. Asegurarse que se elaboren y actualicen de manera semestral los instrumentos de consulta y control archivístico de conformidad con las disposiciones legales.

XI. Las demás actividades que sean inherentes a las funciones y responsabilidades conforme a las instrucciones de su superior jerárquico.

XII. Las demás actividades que le sean encomendadas por el Rector y/o la Secretaria General de "El Colegio de Morelos".

1.4 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	MOTIVO
Secretaría General	Recibir directrices y dar cuenta de las actividades realizadas.

Asistente Jurídico	Dar directrices y solicitar información de actividades realizadas.
Titular de la Unidad de Evaluación y Control	Informar sobre actos u omisiones que puedan ser causa de responsabilidad para "El Colegio de Morelos".
Todos los puestos de "El Colegio de Morelos"	Recibir y dar seguimiento a denuncias. Proporcionar asesoría jurídica.
Dirección General Jurídica (Morelos)	Realizar trámites para la publicación de instrumentos Jurídicos.

2. PERFIL DEL PUESTO:

2.1 ESCOLARIDAD MÍNIMA:

Licenciatura en Derecho.

2.2 COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

2.2.1. Administrativas:

- Liderazgo
- Resolución de problemas complejos
- Trabajo en equipo
- Adecuado seguimiento a procedimientos jurídicos

2.2.2. Técnicas:

- Diseño de instrumentos jurídicos
- Técnicas de planeación para la atención de casos legales
- Análisis de aspectos Socio-Políticos
- Conocimientos en leyes
- Comunicación asertiva

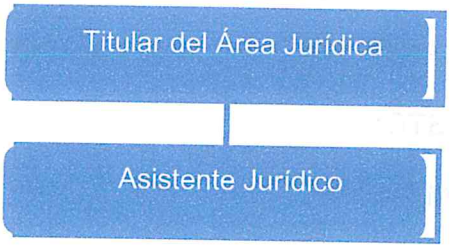
ÁREAS DE EXPERIENCIA	AÑOS DE EXPERIENCIA
Asesoría Jurídica	5 años
Aplicación del Derecho Laboral y Civil	5 años
Seguimiento de Procesos Jurídicos	5 años
Manejo de la Normatividad y Leyes de los Servidores Públicos	5 años
Manejo de la Normatividad Específica del Sector Educativo	5 años

9.9 ASISTENTE JURÍDICO

1. DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Denominación del puesto: Asistente Jurídico
Organismo: "El Colegio de Morelos"
Reporta a: Titular del Área Jurídica
Identidad de la función: Asistente

1.1 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



1.2 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Coadyuvar en la asesoría jurídica al Rector y las Unidades Administrativas de "El Colegio de Morelos, en materia de aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias que atañan, mediante la interpretación de la legislación correspondiente, con el objetivo de asegurar la correcta diligencia de los aspectos jurídicos relativos a "El Colegio de Morelos".

1.3 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I. Elaborar los informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que el órgano, funcionarios y empleados de "El Colegio de Morelos", sean señalados como autoridades responsables, a través de realizar el análisis jurídico de las leyes correspondientes, con la finalidad de atender los asuntos legales que estos requieran.
II. Brindar asesoría al Rector y a los Titulares de las unidades administrativas en la cumplimentación de las resoluciones dictadas por los tribunales judiciales o administrativos, mediante el análisis jurídico de los acuerdos emitidos, con la finalidad de dar cumplimiento a las leyes y/o autoridad que la emiten en los términos de la ley.
III. Apoyar en la resolución en tiempo y forma de los recursos administrativos que promuevan los particulares, en contra de actos o resoluciones provenientes del Rector o de las unidades administrativas de "El Colegio de Morelos", conforme a las disposiciones legales aplicables.
IV. Colaborar en el establecimiento de los lineamientos en materia de propiedad intelectual y vigilar su cumplimiento y proteger jurídicamente las obras que "El Colegio de Morelos" produce en materia de propiedad intelectual, con la finalidad de sistematizar, unificar y difundir dichos criterios de interpretación y legislación.
V. Atender en tiempo y forma los recursos administrativos en los actos jurídicos.
VI. Realizar propuestas en el establecimiento de lineamientos jurídicos.
VII. Asegurar la fundamentación coherente en los informes jurídicos elaborados.

VIII. Revisar y presentar informe de transparencia de acuerdo a las legislaciones aplicables.
IX. Disponibilidad para ejercer las funciones de Enlace para el cumplimiento y entrega de la información, si así lo requiere el titular del área.
X. Las actividades que sean inherentes a las funciones y responsabilidades del cargo.
XI. Las demás actividades que le sean encomendadas por el titular del Área Jurídica de "El Colegio de Morelos".

1.4 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	MOTIVO
Titular del Área Jurídica	Recibir directrices y dar cuenta de las actividades realizadas
Personal de "El Colegio de Morelos"	Apoyar en asuntos relacionados con temas jurídicos.

2. PERFIL DEL PUESTO:

2.1 ESCOLARIDAD MÍNIMA:

Licenciatura en Derecho

2.2 COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

2.2.1. Administrativas:

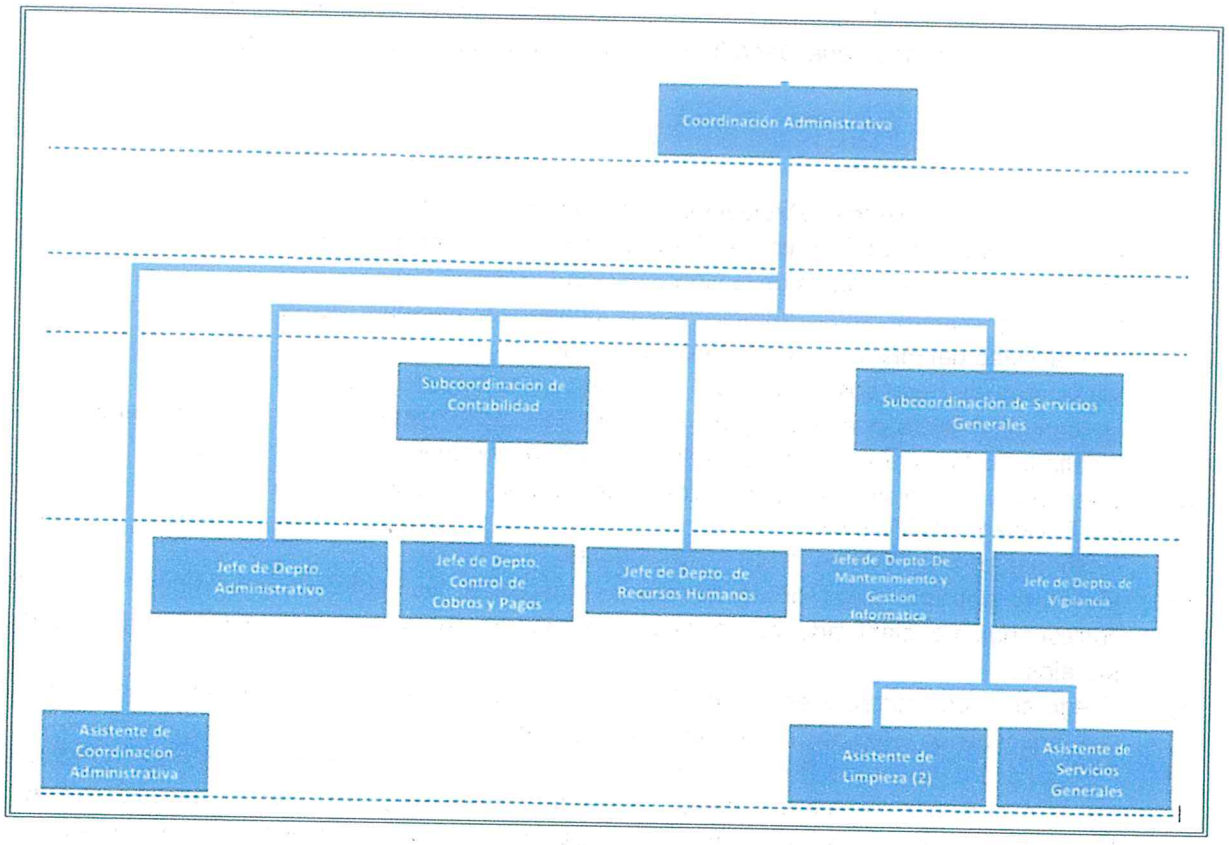
- Trabajo orientado a resultados
- Toma de decisiones
- Procedimientos jurídicos

2.2.2. Técnicas:

- Investigación y análisis jurídico
- Capacidad analítica y de síntesis
- Manejo de paquetería office y herramientas computacionales
- Excelente ortografía y redacción
- Redacción de documentos legales

AREAS DE EXPERIENCIA	AÑOS DE EXPERIENCIA
Redacción de documentos legales	1 año
Administración pública	1 año
Atención al usuario	1 año

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

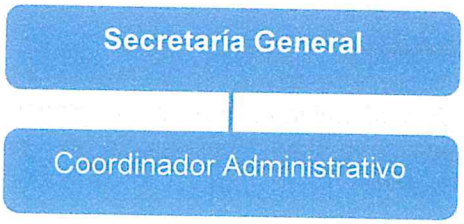


9.8 COORDINADOR ADMINISTRATIVO

1. DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Denominación del puesto: Coordinador Administrativo
Organismo: "El Colegio de Morelos"
Reporta a: Secretaría General
Identidad de la función: Administrativo

1.1 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



1.2 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Coordinar administrativamente a "El Colegio de Morelos", a través del análisis y revisión de las actividades realizadas por el personal a su cargo, con el objetivo de evitar incurrir en sanciones o faltas administrativas y asegurar un adecuado funcionamiento en materia administrativa.

1.3 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I. Cumplir los lineamientos establecidos para que se realicen de forma adecuada las actividades administrativas de "El Colegio de Morelos", para ello debe establecer los controles necesarios para optimizar las funciones de la Coordinación Administrativa.
II. Levantar y generar actas administrativas cuando el personal de la coordinación infrinja la normatividad del mismo, o se considere necesario.
III. Vigilar que los recursos financieros destinados a la operación de "El Colegio de Morelos" se ejercen de manera adecuada, para ello debe revisar los estados financieros generados como resultado de las operaciones realizadas por la Subcoordinación de Contabilidad.
IV. Gestionar y administrar las adquisiciones de bienes y servicios necesarios para la operatividad de "El Colegio de Morelos".
V. Gestionar los pagos de servicios y proveedores.
VI. Vigilar el correcto pago de la nómina del personal, así como la retención del impuesto correspondiente elaborada por el Departamento de Recursos Humanos de "El Colegio de Morelos".
VII. Asegurarse del correcto entero de las contribuciones derivados de las relaciones laborales vigentes y de las retenidas conforme a las disposiciones fiscales vigentes.
VIII. Integrar el Programa del Presupuesto anual y trimestral de "El Colegio de Morelos" conforme a las normas y lineamientos aplicables, realizando un análisis y detección de necesidades de las Unidades Administrativas en reuniones de trabajo para establecer indicadores, también debe vigilar el correcto ejercicio del mismo.
IX Elaborar el proyecto presupuestal del Ejercicio Fiscal, mediante el análisis y seguimiento de los ejercicios históricos, para cumplir con el gasto presupuestado en cada Unidad Administrativa que integra "El Colegio de Morelos".
X. Cerciorarse del cálculo e íntegro de las contribuciones estatales y federales, así como de la integración a la seguridad social.
XI. Revisar que los resguardos y control de los bienes muebles, elaborados por la Subcoordinación de Servicios Generales, se expidan en tiempo y forma, para ello debe revisar que estos cumplan con los requisitos necesarios y las firmas de aprobación, lo cual permitirá que los bienes se encuentren registrados y debidamente inventariados.
XII. Dar seguimiento a los acuerdos del comité de Adquisiciones de "El Colegio de Morelos".
XIII. Revisar en coordinación con el Jefe de Departamento de control de cobros y pagos, planes de pago sugeridos por los alumnos con adeudos a "El Colegio de Morelos", sometiéndolo a la autorización de la Secretaría General.
XIV. Asegurarse que se elaboren y actualicen de manera semestral los instrumentos de consulta y control archivístico de conformidad con las disposiciones legales.
XV. Las demás actividades que sean inherentes a las funciones y responsabilidades del cargo, autorizadas por la Rectoría.

1.4 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	MOTIVO
Junta de Gobierno	Generar información y aclaraciones respecto a las acciones relevantes a realizar por "El Colegio de Morelos".
Consejo Académico	Hacer de conocimiento las acciones administrativas concernientes al área académica.
Secretaría General	Recibir indicaciones y dar cuenta de las actividades realizadas.
Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Revisar la nómina del personal de "El Colegio de Morelos", así como el cumplimiento de las obligaciones fiscales relacionadas, y las obrero patronales.
Subcoordinador de Contabilidad	Vigilar el correcto registro contable de la operatividad de "El Colegio de Morelos", así como el cumplimiento de las obligaciones fiscales estatales y federales.
Subcoordinador de Servicios Generales	Revisar el debido control los resguardos asignados al personal de "El Colegio de Morelos".
Comité de Adquisiciones	Dar seguimiento a los acuerdos establecidos
Proveedores de "El Colegio de Morelos"	Vigilar la gestión de compra de bienes materiales y servicios necesarios para la operatividad de "El Colegio de Morelos".
Dependencias Gubernamentales	Proporcionar información administrativa que éstas requieran.
Institutos de Educación Superior del País o Subsecretarías de Educación	Dar seguimiento a los convenios en materia administrativa firmados por la Rectoría de "El Colegio de Morelos"

2. PERFIL DEL PUESTO:

2.1 ESCOLARIDAD MÍNIMA:

Licenciatura en Administración, Contabilidad, Derecho Fiscal o carrera afín.

2.2 COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

2.2.1 Administrativas:

- Nociones generales de la administración pública
- Control directivo
- Nociones contables
- Toma de decisiones
- Liderazgo
- Trabajo orientado a resultados
- Planeación y organización
- Dinámica fiscal

2.2.2 Técnicas:

- Conducción y promoción de instituciones de investigación o docencia.
- Dirección de equipos de trabajo
- Excelente comunicación oral y escrita
- Tolerancia al estrés
- Manejo de paquetería office
- Manejo de programas contables
- Manejo de plataformas del SAT e IMSS

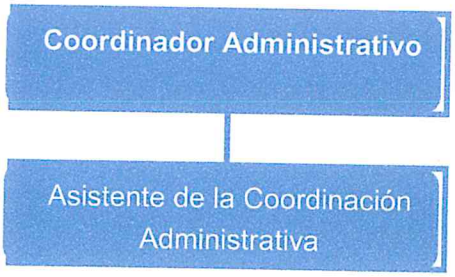
ÁREAS DE EXPERIENCIA	AÑOS DE EXPERIENCIA
Administración general / Pública	2 años
Manejo de Personal	3 años
Compras	2 años
Pago a proveedores	1 año
Contabilidad y Finanzas	3 años

9.11 ASISTENTE DE LA COORDINACIÓN ADMNISTRATIVA

1. DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Denominación del puesto: Asistente de la Coordinación Administrativa
Organismo: "El Colegio de Morelos"
Reporta a: Coordinador Administrativo
Identidad de la función: Asistente

1.1 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



1.2 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Colaborar en la realización de labores administrativas para el correcto funcionamiento de la Coordinación Administrativa.

1.3 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I. Gestionar todas las llamadas, correos electrónicos y correspondencia tanto entrantes como salientes.
II. Mantener el control de la agenda del Coordinador Administrativo.
III. Redactar y revisar documentos, tales como oficios, reportes, y otros documentos administrativos.
IV. Archivar y organizar documentos, tanto en físico como digitales, incluyendo correos electrónicos, recibos, reportes y otros documentos administrativos.
V. Gestionar el calendario y coordinar el trabajo con las reuniones.
VI. Solicitar suministros y sacar fotocopias cuando se requiera.
VII. Llevar control de toda la documentación que se requiere en la coordinación administrativa.
VIII. Recibir los oficios dirigidos a la Coordinación Administrativa.
IX. Disponibilidad para ejercer las funciones de Enlace para el cumplimiento y entrega de la información, si así lo requiere el coordinador del área.
X. Las demás actividades que sean inherentes a las funciones y responsabilidades conforme a las instrucciones de su superior jerárquico.

1.4 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	MOTIVO
Coordinador Administrativo	Recibir instrucciones y dar cuenta de las actividades realizadas.
Subcoordinaciones del área administrativa	Apoyar en actividades y logística.

2. PERFIL DEL PUESTO:

2.1. ESCOLARIDAD MÍNIMA:

Licenciatura en Administración o carrera afín.

2.1 COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

2.2.1. Administrativas:

- Flexibilidad
- Comunicación clara
- Atención al usuario
- Trabajo orientado a resultados
- Trabajo en equipo

2.2.2. Técnicas:

- Manejo de paquetería Office
- Excelente redacción y ortografía
- Clasificación de documentos
- Organizado

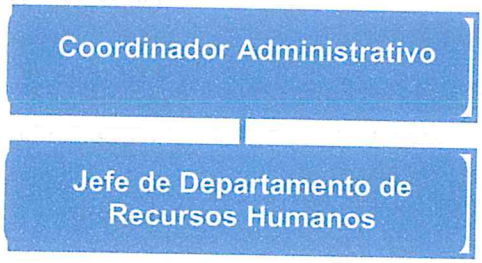
ÁREAS DE EXPERIENCIA	AÑOS DE EXPERIENCIA
Manejo de archivo	1 año
Actividades administrativas	1 año
Apoyo logístico	1 año

9.12 JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Denominación del puesto: Jefe de Departamento de Recursos Humanos
Organismo: "El Colegio de Morelos"
Reporta a: Coordinador Administrativo
Identidad de la función: Administración de personal

1.1 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



1.2 PROPOSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Ejecutar y dar seguimiento a los planes, programas y actividades relacionadas con la administración del personal de "El Colegio de Morelos", considerando los acuerdos, normas y procedimientos vigentes aplicables, con el objetivo de vigilar la correcta gestión de las prestaciones económicas y sociales autorizadas al personal.

1.3 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I. Calcular y tramitar al interior de la Institución, las liquidaciones de pago por terminación de contrato, hacer las correcciones requeridas, efectuar ajustes a pagos ordinarios y retroactivos en los casos que procedan, conforme a lo establecido en la normatividad vigente aplicable.
II. Proporcionar al Titular del Área Jurídica la información necesaria, para que este último elabore los contratos del personal de "El Colegio de Morelos".
III. Mantener actualizada la información de los expedientes de personal y sobre movimientos, tales como nombramientos, ascensos, aumentos salariales, sustituciones, incentivos, dedicación exclusiva, disponibilidad, etc.
IV. Calcular, registrar y actualizar las deducciones que deben practicarse en la nómina, por conceptos como: embargos, seguro de vida, pensiones alimenticias, préstamos y otros similares, con el objetivo de que esos descuentos se apliquen cuando corresponda.
V. Apoyar en la elaboración de los informes tendientes a solventar en tiempo y forma las observaciones realizadas por el Titular de la Unidad de Evaluación y Control de "El Colegio de Morelos", para ello se debe integrar la información comprobatoria a remitir.
VI. Realizar el cálculo del pago de las prestaciones laborales ante el IMSS e ICTSGEM, en tiempo y forma para evitar multas y/o recargos.
VII. Colaborar en la elaboración de los informes mensuales, trimestrales y anuales que se entregan ante diversos Organismos Públicos Federales y Estatales en el ámbito de su competencia.
VIII. Disponibilidad para ejercer las funciones de Enlace para el cumplimiento y entrega de la

información, si así lo requiere el coordinador del área.

IX. Las demás actividades que sean inherentes a las funciones y responsabilidades conforme a las instrucciones de su superior jerárquico.

1.4 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	MOTIVO
Coordinador Administrativo	Recibir instrucciones y dar cuenta de las actividades realizadas.
Titular de la Unidad de Evaluación y Control	Apoyar en la elaboración de informes para solventar observaciones.
Subcoordinador de Contabilidad	Tratar asuntos relacionados con el cálculo de la nómina del personal.
Titular del Área Jurídica	Proporcionar expediente de las personas que serán contratadas por "El Colegio de Morelos".
Personal de "El Colegio de Morelos"	Atender dudas y realizar aclaraciones sobre lo percibido en la nómina
IMSS / ICTSGEM	Realizar el cálculo de las prestaciones laborales del personal de "El Colegio de Morelos".

2. PERFIL DEL PUESTO:

2.1 ESCOLARIDAD MÍNIMA:

Licenciatura en Administración o carrera afín

2.2 COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

2.2.1 Administrativas:

- Toma de decisiones
- Trabajo orientado a resultados
- Capacidad analítica
- Trabajo en equipo
- Nociones contables
- Nociones básicas de administración pública
- Nociones sobre la integración del salario diario

2.2.2 Técnicas:

- Resolución de conflictos
- Excelente comunicación oral y escrita
- Conocimiento de herramientas tecnológicas

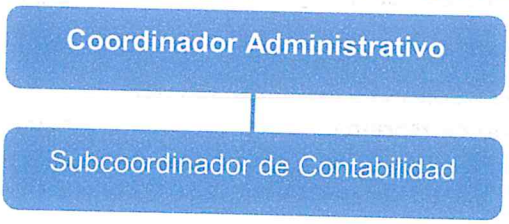
ÁREAS DE EXPERIENCIA	AÑOS DE EXPERIENCIA
Cálculo de nómina y prestaciones	2 años
Elaboración de contratos	1 año
Administración de Recursos Humanos	2 años
Relaciones laborales	2 años

9.13 SUBCOORDINADOR DE CONTABILIDAD

1. DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Denominación del puesto: Subcoordinador de Contabilidad
Organismo: "El Colegio de Morelos"
Reporta a: Coordinador Administrativo
Identidad de la función: Contabilidad

1.1 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



1.2 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Registrar, controlar y dar seguimiento a la recaudación y gasto de los recursos financieros que son otorgados a "El Colegio de Morelos", por medio de la implementación y ejecución de controles internos administrativos y contables apegados a los lineamientos y normatividad vigentes aplicables, con el objetivo de que el presupuesto asignado a la Institución se utilice de manera adecuada.

1.3 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I. Colaborar en la integración del Programa Presupuestario de "El Colegio de Morelos" conforme a las normas y lineamientos aplicables, para ello debe detectar las necesidades de las diversas áreas de El Colegio de Morelos en reuniones de trabajo. Unidades Administrativas en reuniones de trabajo.
II. Colaborar en la elaboración del proyecto presupuestal del Ejercicio Fiscal, mediante el análisis y seguimiento de los ejercicios históricos.
III. Realizar los registros contables respecto de la recaudación y gasto de los recursos financieros que son otorgados a "El Colegio de Morelos.
IV. Realizar conciliaciones periódicas sustentadas en controles internos, con el objetivo de dar seguimiento al manejo de los recursos autorizados a "El Colegio de Morelos"
V. Colaborar en la integración de reportes de información financiera para su entrega al Titular de la Unidad de Evaluación y Control de "El Colegio de Morelos" cuando le sea requerido.
VI. Fungir como enlace ante la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos, con el propósito de facilitar a la Coordinación Administrativa la atención en tiempo y forma de las requisiciones de información de que "El Colegio de Morelos" sea objeto.
VII. Disponibilidad para ejercer las funciones de Enlace para el cumplimiento y entrega de la información, si así lo requiere el coordinador del área.
VIII. Las demás actividades que sean inherentes a las funciones y responsabilidades conforme a las instrucciones de su superior jerárquico.

1.4 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	MOTIVO
Coordinador Administrativo	Recibir instrucción y reportar actividades.
Jefe de Departamento Administrativo y Contable	Reporta los movimientos contables realizados en el ejercicio de su deber.
Jefe de Departamento de Control de cobros y Pagos	Reportar los cobros realizados para efectos contables.
Titular de la Unidad de Evaluación y Control	Entregar reportes de información financiera cuando le sean requeridos.
Entidad Superior de Auditoria y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos.	Fungir como enlace.

2. PERFIL DEL PUESTO:

2.1 ESCOLARIDAD MÍNIMA:

- Licenciatura en Contaduría, Contaduría Pública o carrera afín.

2.2 COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

2.2.1 Administrativas:

- Presupuesto de Programas y Proyectos
- Administración de recursos financieros
- Conocimiento de registros contables
- Desarrollo de proyectos contables
- Toma de decisiones e iniciativa

2.2.2 Técnicas:

- Manejo de paquetería Office
- Manejo de programas contables gubernamentales
- Nociones generales de la administración pública

ÁREAS DE EXPERIENCIA	AÑOS DE EXPERIENCIA
Contabilidad Pública	2 años
Administración Pública	1 año
Elaboración de Programas Presupuestales	1 año

9.14 JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE

1. DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Denominación del puesto: Jefe de Departamento Administrativo Y Contable
Organismo: "El Colegio de Morelos"
Reporta a: Subcoordinador de Contabilidad
Identidad de la función: Administrativo - Contable

1.1 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



1.2 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Realizar diversas actividades administrativas y contables, que son requeridas para contribuir al óptimo funcionamiento de la Coordinación Administrativa de "El Colegio de Morelos".

1.3 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I. Solicitar, recibir y realizar un cuadro comparativo con las cotizaciones de materiales y servicios que requiere "El Colegio de Morelos" para su buen funcionamiento, con el objetivo de facilitar la toma de decisiones respecto a la compra de bienes y servicios.
II. Recibir y turnar a los destinatarios, los oficios y documentos que lleguen a "El Colegio de Morelos".
III. Registro y control de los expedientes de los proveedores de "El Colegio de Morelos".
IV. Seguimiento y archivo de los acuerdos tomados por el Comité de Adquisiciones de "El Colegio de Morelos"
V. Recibir las solicitudes de pago por adquisición de bienes o servicios que ha hecho "El Colegio de Morelos", para mantener un control en cuanto a los pagos que debe realizar la Institución.
VI. Recibir las solicitudes de papelería y materiales que requiere el personal de "El Colegio de Morelos", para llevar un control de los suministros utilizados por cada área y puesto.
VII. Fungir como enlace con aquellas instituciones bancarias con las que "El Colegio de Morelos", tenga contratos vigentes.
VIII. Programar las compras menores de los materiales y útiles de oficina que requieren las Unidades Administrativas que integran "El Colegio de Morelos", solicitándoles que envíen su requisición de compras de manera anticipada (un mes o dos meses de antelación, dependiendo de la complejidad del producto), para de esa forma asegurar que cuenten con los materiales y útiles necesarios para su operatividad.

IX. Disponibilidad para ejercer las funciones de Enlace para el cumplimiento y entrega de la información, si así lo requiere el coordinador del área.

X. Las demás actividades que sean inherentes a las funciones y responsabilidades conforme a las instrucciones de su superior jerárquico.

1.4 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO: INTERNAS Y EXTERNAS:

UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	MOTIVO
Coordinador Administrativo	Recibir instrucción y reportar actividades
Subcoordinador de Contabilidad	Recibir instrucción y reportar actividades
Prestadores de servicios contratados por "El Colegio de Morelos"	Gestionar y prestar la atención solicitada respecto a los pagos a realizar.
Jefe de Departamento de Control de Cobros y Pagos	Apoyar en las actividades que esa área presta a "El Colegio de Morelos".

2. PERFIL DEL PUESTO:

2.1 ESCOLARIDAD MÍNIMA:

Licenciatura en Administración, Contaduría, Contaduría Pública o carrera afín.

2.2 COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

2.2.1 Administrativas:

- Nociones generales de la administración pública
- Administración de recursos financieros
- Elaboración de contratos
- Organización
- Trabajo en equipo

2.2.2 Técnicas:

- Excelente manejo de paquetería de Office
- Excelente redacción
- Comunicación asertiva

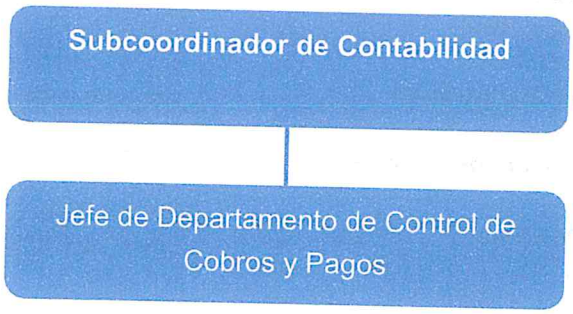
ÁREAS DE EXPERIENCIA	AÑOS DE EXPERIENCIA
Contabilidad Pública	2 años
Administración Publica	2 años
Elaboración de contratos	2 años
Gestión de pagos	2 años

9.15 JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE COBROS Y PAGOS

1. DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Denominación del puesto: Jefe de Departamento de Control Cobros y Pagos
Organismo: "El Colegio de Morelos"
Reporta a: Subcoordinador de Contabilidad
Identidad de la función: Contabilidad

1.1 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



1.2 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Coadyuvar en el desarrollo de las actividades de la Coordinación Administrativa, realizando el cobro a los alumnos por la realización de trámites y la recepción de servicios, en concordancia con los datos otorgados por la Coordinación de Docencia, con el objetivo de llevar un control adecuado de los pagos recibidos de los alumnos de "El Colegio de Morelos".

1.3 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I. Realizar el registro de los pagos realizados por los estudiantes de "El Colegio de Morelos", verificando las transferencias electrónicas o depósitos en el sistema bancario, para llevar un control de todos los cobros hechos a los estudiantes y al mismo tiempo dar un seguimiento a la situación de estos últimos en cuestión a pagos y adeudos.
II. Elaborar los CFDI correspondientes por los subsidios recibidos.
III. Elaborar los CFDI correspondientes a los pagos hechos por los alumnos.
IV. Elaborar los informes mensuales, semestrales y/o anuales de los cobros realizados por "El Colegio de Morelos" para cada ciclo escolar y lo demás que sea de su competencia, para ello se requiere integrar la documentación generada, con el objetivo de mantener al tanto de esa información al Coordinador Administrativo.
V. Mantener organizada y en buen estado la documentación recibida de la Coordinación de Docencia, por medio de su identificación y clasificación, para conocer el estatus que guarda el cobro de los trámites y/o servicios realizados a través del tiempo.
VI. Realizar el seguimiento a los informes de adeudos de estudiantes para apoyo a la gestión de la cobranza que realiza el área de la Coordinación de Docencia.

VII. Dar seguimiento a los convenios de pago suscritos por el Coordinador Administrativo con los alumnos.

VIII. Verificar la solicitud de pago de maestros realizada por la Coordinación de Docencia, mediante el cruce de la información con la programación semestral proporcionada por la misma Coordinación de Docencia.

IX. Las demás actividades que sean inherentes a las funciones y responsabilidades conforme a las instrucciones de su superior jerárquico.

1.4 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	MOTIVO
Coordinador Administrativo	Recibir instrucción y reportar actividades.
Subcoordinador de Contabilidad	Elaborar informes de los cobros realizados para efectos contables.
Alumnos de "El Colegio de Morelos"	Realizar cobros.
Coordinador de Docencia	Recibir bases de datos de alumnos y solicitudes de pago para profesores por hora.

2. PERFIL DEL PUESTO:

2.1 ESCOLARIDAD MÍNIMA:

Licenciatura en Contaduría, Contaduría Pública o carrera afín

2.2 COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

2.2.1 Administrativas:

- Nociones generales de la administración pública
- Relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo

2.2.2 Técnicas:

- Capacidad analítica y de síntesis
- Comunicación asertiva
- Flexibilidad
- Interpretación de información contable

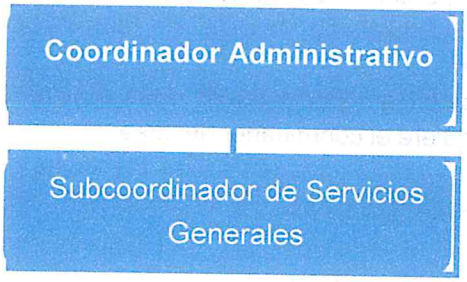
ÁREAS DE EXPERIENCIA	AÑOS DE EXPERIENCIA
Contabilidad	1 año
Cobranza	1 año
Control de documentación	1 año
Atención al usuario	1 año

9.16 SUBCOORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Denominación del puesto: Subcoordinador de Servicios Generales
Organismo: "El Colegio de Morelos"
Reporta a: Coordinador Administrativo
Identidad de la función: Administrativo

1.1 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



1.2 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Administrar los bienes materiales y vehículos asignados y adquiridos por "El Colegio de Morelos", generando los métodos pertinentes para dar cumplimiento a lo establecido en los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), con el objetivo de mantener un adecuado control de esos bienes. Todo lo anterior en coordinación con la Subcoordinación de Contabilidad de "El Colegio de Morelos"

1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I. Establecer un control administrativo adecuado sobre los recursos materiales adquiridos (bienes muebles e inmuebles, así como vehículos), para ello debe establecer los procedimientos y lineamientos necesarios para mantener un orden de todos esos recursos, con el objetivo de ofrecer información confiable y oportuna al Coordinador Administrativo.
II. Realizar las acciones necesarias para asegurar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles, así como los vehículos de "El Colegio de Morelos", para ello requiere generar un programa de mantenimiento preventivo calendarizado en las distintas Unidades Administrativas y coordinar sus actividades.
III. Revisar trimestralmente (abril, julio, octubre y enero) que el sistema de inventarios se encuentre actualizado de manera periódica, comprobando que los recursos materiales se encuentren físicamente en donde fueron asignados, con el objetivo de mantener el control y orden de todos esos recursos propiedad de "El Colegio de Morelos".
IV. Coordinar las bajas y/o transferencias de mobiliario y equipo con la Rectoría, realizando un inventario de los bienes muebles semestralmente (enero-julio) que cumpla con las características necesarias para baja y/o transferencia, presentando evidencia fotográfica u oficios de solicitud, con el objetivo de evitar la acumulación de bienes que han concluido su vida útil.
V. Controlar el uso del parque vehicular de "El Colegio de Morelos", mediante bitácoras (uso, combustible, mantenimiento), para asegurar un correcto manejo del mismo.

VI. Realizar la gestión necesaria para efectuar el pago de servicios (agua, luz, teléfono, internet, entre otros), con el objetivo contribuir al buen funcionamiento de "El Colegio de Morelos".

VII. Coordinar la Unidad Interna de Protección Civil de "El Colegio de Morelos", estableciendo un programa de control de brigadas y simulacros, autorizado por la Coordinación Estatal de Protección Civil de Morelos, con el objetivo de salvaguardar a todo el personal y comunidad que acude a las instalaciones de "El Colegio de Morelos"

VIII. Implementar estrategias para el adecuado resguardo de las instalaciones de "El Colegio de Morelos", que permitan mantener la seguridad del personal, los bienes y vehículos de "El Colegio de Morelos".

IX. Coordinar y programar las actividades de limpieza que realiza el personal a su cargo, con el objetivo de que en todas y cada una de las áreas se opere en espacios salubres.

X. Tener una copia de seguridad de los usuarios y contraseñas de las redes y equipos de cómputo de todo el personal de "El Colegio de Morelos", en coordinación con el Jefe de Departamento de Mantenimiento y Gestión Informática.

XI. Disponibilidad para ejercer las funciones de Enlace para el cumplimiento y entrega de la información, si así lo requiere el coordinador del área.

XII. Las demás actividades que sean inherentes a las funciones y responsabilidades conforme a las instrucciones de su superior jerárquico.

1.4 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	MOTIVO
Rector	Solicitar la autorización para realizar las bajas y/o transferencias de los bienes muebles que así lo requieran.
Coordinador Administrativo	Recibir instrucciones y entregar informes y documentos sobre asuntos turnados y/o delegados. Solicitar recursos para el pago de Servicios.
Coordinadores de Área	Acordar fechas para entrega de bienes o baja de los mismos.
Personal de "El Colegio de Morelos"	Registro y control de los bienes a cargo de cada empleado de "El Colegio de Morelos".
Personal a cargo	Dar instrucciones y recibir informes sobre actividades realizadas.
Proveedores externos	Gestionar los pagos correspondientes en tiempo y forma. Atender cualquier incidencia que se presente.

2. PERFIL DEL PUESTO:

2.1 ESCOLARIDAD MÍNIMA:

Licenciatura en Administración o afín

2.2. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

2.2.1. Administrativas:

- Atención de solicitudes para servicios de mantenimiento en general
- Trabajo orientado a resultados
- Inventarios
- Toma de decisiones
- Planeación y coordinación del personal

2.2.2. Técnicas:

- Integración de información y documentación
- Manejo de paquetería office
- Relaciones interpersonales
- Habilidad numérica

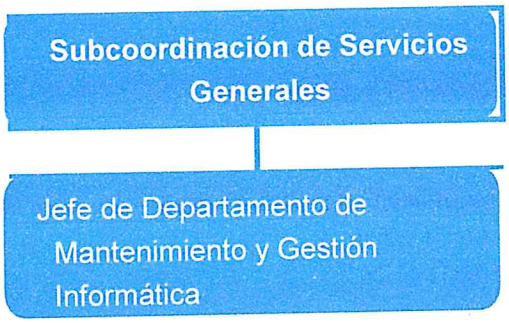
ÁREAS DE EXPERIENCIA	AÑOS DE EXPERIENCIA
Coordinación de personal	2 años
Administración de inventarios/altas y bajas de bienes	2 años
Gestión de trámites para pago de servicios	2 años

9.17 JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y GESTIÓN INFORMÁTICA

1. DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Denominación del puesto: Jefe de Departamento de Mantenimiento y Gestión Informática
Organismo: "El Colegio de Morelos"
Reporta a: Subcoordinador de Servicios Generales
Identidad de la función: Computo, Redes y Telecomunicaciones

1.1 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



1.2 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Asegurar que los equipos de cómputo del personal de "El Colegio de Morelos", se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento, a través de un mantenimiento preventivo y correctivo adecuado. Proporcionar soporte técnico a las herramientas tecnológicas que faciliten el logro de los objetivos institucionales, así como mantener en óptimo funcionamiento las redes de cómputo, comunicaciones y sistemas informáticos.

1.3 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I. Mantener la red de datos funcionando, utilizando las herramientas necesarias para la adecuada configuración de ruteadores y equipos de cómputo, con la finalidad de que el personal de "El Colegio de Morelos" que requiere acceso a internet y a la red interna de la institución, pueda acceder sin inconvenientes.
II. Proveer soluciones en los ámbitos tecnológicos e informáticos, de las diferentes áreas académicas y administrativas de "El Colegio de Morelos", con base en las solicitudes hechas por las áreas.
III. Mantener los equipos de cómputo en buen funcionamiento (hardware) así como los sistemas operativos (software), además de realizar la limpieza física del equipo de cómputo cuando se requiera.
IV. Dar soporte técnico a voz y datos en los equipos de cómputo para la realización de eventos académicos virtuales realizados por "El Colegio de Morelos".
V. Analizar cotizaciones para la adquisición de equipo informático con base a las necesidades presente o futuras de la institución, para colaborar en la elección de la opción que más convenga al logro de los objetivos de "El Colegio de Morelos".
VI. Apoyar al personal de "El Colegio de Morelos" en la implementación o adecuación de servicios o paquetería informática, que les permitan realizar de manera adecuada sus actividades.

VII. Supervisar la actividad de los proveedores de redes y telecomunicaciones que ofrecen sus servicios a "El Colegio de Morelos".

VIII. Tener en resguardo los usuarios y contraseñas de las redes y equipo de cómputo de "El Colegio de Morelos".

IX. Programar respaldos periódicos de la información contenida en todos los equipos de cómputo del personal de "El Colegio de Morelos"

X. Las demás actividades que sean inherentes a las funciones y responsabilidades conforme a las instrucciones de su superior jerárquico.

1.4 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	MOTIVO
Coordinador Administrativo	Recibir instrucción y dar cuenta de las actividades realizadas.
Subcoordinador de Servicios Generales	Recibir instrucción y dar cuenta de las actividades realizadas.
Todas las áreas de "El Colegio de Morelos"	Brindar asesoría en materia informática y mantener en buen estado los equipos y el respectivo software para la correcta realización de actividades.
Proveedores informáticos	Mantener contacto para validar las garantías que apliquen y para dar seguimiento a cualquier situación que se presente con los productos o servicios informáticos adquiridos por "El Colegio de Morelos".

2. PERFIL DEL PUESTO:

2.1 ESCOLARIDAD MÍNIMA:

Ingeniería en Sistemas Computacionales o Licenciatura en Informática

2.2 COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

2.2.1 Administrativas:

- Trabajo orientado a resultados
- Trabajo en equipo
- Planeación

2.2.2 Técnicas:

- Nivel básico de inglés
- Conocimientos en servidores de red, redes locales y telecomunicaciones
- Conocimiento de sistemas operativos Windows y Mac
- Mantenimiento preventivo y correctivo a equipo de computo
- Mantenimiento básico a impresoras

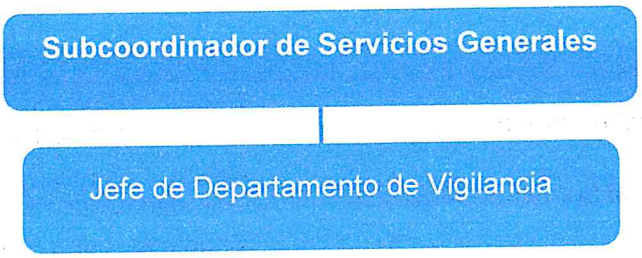
ÁREAS DE EXPERIENCIA	AÑOS DE EXPERIENCIA
Mantenimiento a equipos de cómputo y accesorios	3 años
Redes y telecomunicaciones	3 años
Manejo de servidores	3 años

9.18 JEFE DE DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA

1. DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Denominación del puesto: Jefe de Departamento de Vigilancia
Organismo: "El Colegio de Morelos"
Reporta a: Subcoordinador de Servicios Generales
Identidad de la función: Vigilancia

1.1 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



1.2 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Contar con un control de acceso de personal, estudiantes, profesores de asignatura, y visitantes de "El Colegio de Morelos" para garantizar la seguridad del recinto; así como colaborar en el mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones para la adecuada realización de las actividades de la Institución.

1.3 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I. Revisar los aspectos relativos a la seguridad de "El Colegio de Morelos", realizando las actividades que sean necesarias, con el objetivo de ofrecer un ambiente adecuado a la comunidad de "El Colegio de Morelos".
II. Mantener actualizados los planes de evacuación y efectuar inspecciones de seguridad.
III. Controlar el acceso a "El Colegio de Morelos", registrando el ingreso de las personas ajenas a la comunidad (proveedores y visitas), con el objetivo de eliminar toda actividad que pueda significar un riesgo a las personas, instalaciones, documentación y material que se encuentre en la Institución.
IV. Revisar las instalaciones antes del inicio de actividades y realizar la apertura de "El Colegio de Morelos".
V. Cuidar los espacios de estacionamiento destinados para el personal de "El Colegio de Morelos".
VI. Dar mantenimiento a las instalaciones de "El Colegio de Morelos", así como apoyar en labores de limpieza cuando sea requerido.
VII. Brindar apoyo cuando le sea requerido en las diferentes actividades y eventos de "El Colegio de Morelos", atendiendo a las instrucciones recibidas, con el objetivo de que el evento o actividad se realice de manera idónea.
VIII. Recibir la correspondencia dirigida al personal de "El Colegio de Morelos" y turnarla al destinatario.
IX. Las demás actividades que sean inherentes a las funciones y responsabilidades conforme a las instrucciones de su superior jerárquico.

1.4 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	MOTIVO
Coordinador Administrativo	Recibir instrucciones y dar cuenta de actividades realizadas.
Subcoordinador de Servicios Generales	Recibir instrucciones y dar cuenta de actividades realizadas; así como reportar incidencias ocurridas en "El Colegio de Morelos" respecto a la seguridad o las instalaciones.

2. PERFIL DEL PUESTO:

2.1 ESCOLARIDAD MÍNIMA:

Secundaria terminada

2.2. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

2.2.1 Administrativas:

- Organización
- Flexibilidad
- Trabajo en equipo

2.2.2 Técnicas:

- Asertividad
- Vigilancia
- Mantenimiento

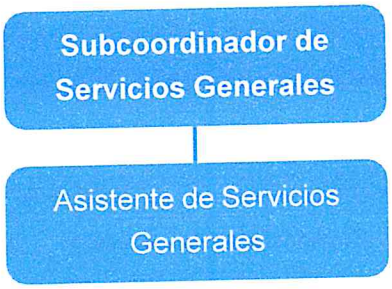
ÁREAS DE EXPERIENCIA	AÑOS DE EXPERIENCIA
Vigilancia	1 año
Supervisión de instalaciones	1 año
Mantenimiento	1 año

9.19 ASISTENTE DE SERVICIOS GENERALES

1. DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Denominación del puesto: Asistente de Servicios Generales
Organismo: "El Colegio de Morelos"
Reporta a: Subcoordinador de Servicios Generales
Identidad de la función: Asistente

1.1 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



1.2 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Realizar las diversas actividades que le sean asignadas por la Subcoordinación de Servicios Generales, con el objetivo de que se cumplan de manera adecuada en lo relacionado al manejo de los bienes materiales y vehículos que pertenecen a "El Colegio de Morelos".

1.3 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I. Apoyar cuando sea necesario en el control del acceso a "El Colegio de Morelos", registrando el ingreso de personas, proveedores, visitas y vehículos en general.
II. Mantener identificadas las áreas restringidas a personas ajenas a "El Colegio de Morelos", señalizándolas con carteles o letreros para asegurar que el personal realice de manera adecuada sus actividades sin interrupciones innecesarias.
III. Brindar apoyo cuando le sea requerido en las diferentes actividades y eventos que se realicen al interior de "El Colegio de Morelos", cumpliendo las instrucciones recibidas, con el objetivo de que se lleve a cabo dichos eventos y actividades de manera adecuada.
IV. Apoyar en el levantamiento del inventario, así como en el proceso de baja o transferencia de los bienes materiales de "El Colegio de Morelos", para ello trasladará los bienes en cuestión a los espacios que sean requeridos, para contribuir en el control de los recursos materiales de "El Colegio de Morelos".
V. Realizar el movimiento de recursos materiales en las diferentes áreas de "El Colegio de Morelos", ya sea por baja, traslado o reacomodo de los espacios físicos, con el objetivo de mantener un adecuado lugar de trabajo para el personal.
VI. Apoyar al Subcoordinador de Servicios Generales en el pago de los servicios (agua, luz, teléfono, etc.) utilizados por "El Colegio de Morelos".
VII. Las demás actividades que sean inherentes a las funciones y responsabilidades conforme a las instrucciones de su superior jerárquico.

1.4 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	MOTIVO
Coordinador Administrativo	Recibir instrucciones y dar cuenta de las actividades realizadas.
Subcoordinador de Servicios Generales	Recibir instrucciones y dar cuenta de las actividades realizadas.
Todas las áreas de "El Colegio de Morelos"	Realizar movimiento de recursos materiales cuando sea requerido.

2. PERFIL DEL PUESTO:

2.1 ESCOLARIDAD MÍNIMA:

Secundaria terminada

2.2 COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

2.2.1 Administrativas:

- Organización
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo

2.2.2 Técnicas:

- Traslado de bienes
- Apoyo logístico

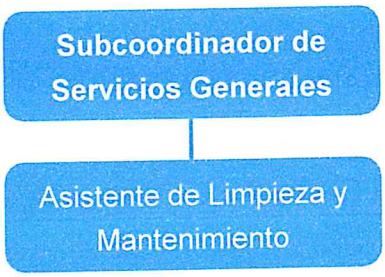
ÁREAS DE EXPERIENCIA	AÑOS DE EXPERIENCIA
Asistente general	1 año
Acomodo de recursos materiales	1 año

9.20 ASISTENTE DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Denominación del puesto: Asistente de Limpieza y Mantenimiento
Organismo: "El Colegio de Morelos"
Reporta a: Subcoordinador de Servicios Generales
Identidad de la función: Limpieza y Mantenimiento

1.1 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



1.2 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Cumplir con la asignación de actividades de limpieza para cada área de "El Colegio de Morelos", establecidas por el jefe inmediato, con el objetivo de conservar un orden y limpieza dentro de las instalaciones que permita el adecuado desempeño de las actividades del personal.

1.3 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I. Realizar la limpieza y sacar la basura en las diferentes áreas de "El Colegio de Morelos", tales como: cubículos, oficinas, aulas, auditorio, cubículos, baños, patio, estacionamiento, azotea o techo verde, etc., así como procurar que en todo momento haya suministros de papel higiénico y jabón en los sanitarios.
II. Apoyar en la vigilancia de la entrada cuando sea requerido.
III. Barrer las aceras del exterior del edificio, con el objetivo de mantener limpia la fachada.
IV. Brindar apoyo en las diferentes actividades y eventos de "El Colegio de Morelos" (acomodar mobiliario, preparar café para eventos, colocar manteles y utensilios, recoger cubiertos y vasos utilizados, limpiar el espacio al final de cada evento, entre otros), para ello debe cumplir las instrucciones recibidas.
V. Apoyar en la entrega de correspondencia interna y externa como oficios, invitaciones y documentos en general cuando sea requerido, entregando la correspondencia en donde le sea indicado, con el objetivo de contribuir en el desarrollo de las funciones de "El Colegio de Morelos".
VI. Las demás actividades que sean inherentes a las funciones y responsabilidades conforme a las instrucciones de su superior jerárquico.

1.4 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	MOTIVO
Coordinador Administrativo	Recibir instrucciones y dar cuenta de las actividades realizadas.
Subcoordinador de Servicios Generales	Recibir instrucciones y dar cuenta de las actividades realizadas.
Todas las áreas de "El Colegio de Morelos"	Realizar la limpieza

2. PERFIL DEL PUESTO:

2.1 ESCOLARIDAD MÍNIMA:

Primaria terminada

2.2 COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

2.2.1. Administrativas:

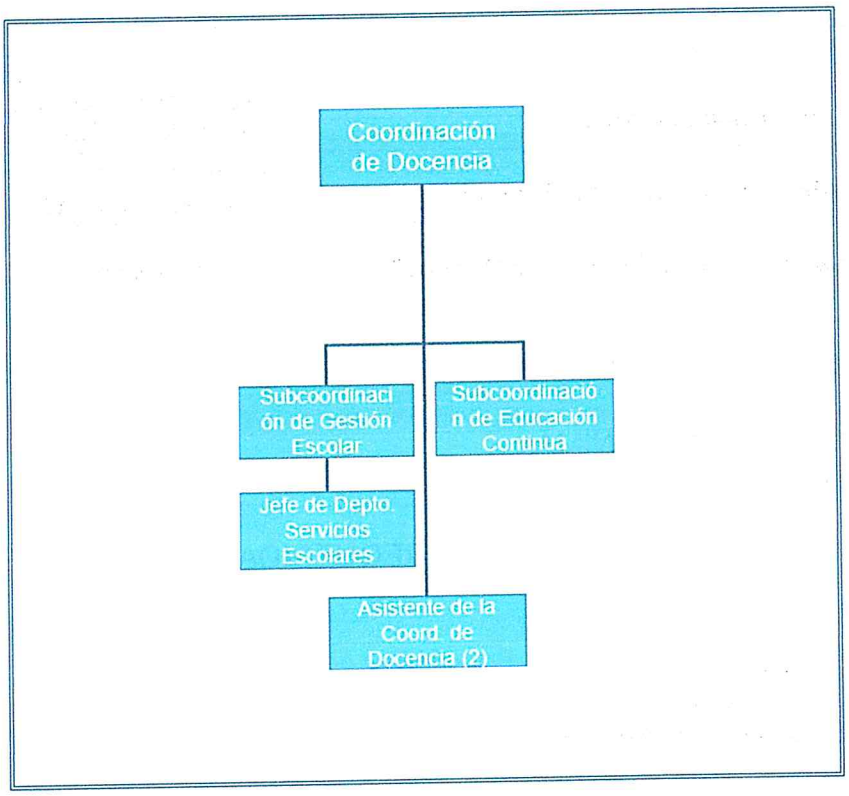
- Organización
- Trabajo en equipo
- Trabajo orientado a objetivos

2.2.2 Técnicas:

- Limpieza de suelos.
- Limpieza de muebles.
- Limpieza de cristales
- Apoyo logístico
- Flexibilidad

ÁREAS DE EXPERIENCIA	AÑOS DE EXPERIENCIA
Limpieza General	No necesaria

COORDINACIÓN DE DOCENCIA

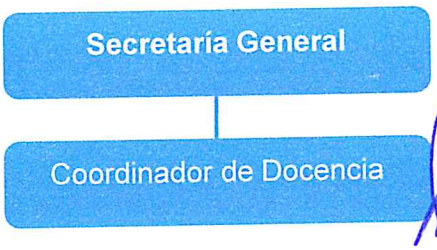


9.21 COORDINADOR DE DOCENCIA

1. DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Denominación del puesto: Coordinador de Docencia
Organismo: "El Colegio de Morelos"
Reporta a: Secretaría General
Identidad de la función: Docencia

1.1 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



1.2 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Coordinar las actividades en todos los procesos de atención a los estudiantes y de la planta docente bajo los estándares de calidad establecidos, conforme a las políticas internas y la normatividad aplicable.

1.3 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I Revisar y autorizar las actividades académicas semestrales y su programación, con el objetivo de asegurar el adecuado desarrollo de funciones que cada subalterno tiene que realizar y su relación con los alumnos, profesores y todas las personas que requieran la atención del área.

II Supervisar el cumplimiento de las actividades desarrolladas por el personal a su cargo, para asegurar una atención de calidad a los alumnos y profesores de "El Colegio de Morelos".

III Supervisar a la Subcoordinación de Gestión Escolar en la organización de los seminarios disponibles en cada semestre.

IV Coadyuvar con la Coordinación Administrativa y el Titular del Área Jurídica, en la contratación de los profesores de asignatura, para ello debe analizar que sus competencias cumplan con los requerimientos, así como evaluar su carrera académica, para asegurarse que los candidatos cuenten con la capacidad deseada en el área correspondiente.

V Designar a directores y lectores de tesis, de acuerdo a los temas de investigación de los alumnos. Así mismo, conformar los sínodos para exámenes de grado profesionales, asegurándose que el sínodo elegido sea el idóneo dentro del tema a evaluar.

VI Expedir las constancias y generar los mecanismos que permitan mantener vigentes las afiliaciones o registros ante el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT), y entidades afines. Para evitar perder las afiliaciones o registros necesarios para una adecuada operatividad académica de "El Colegio de Morelos".

VII Generar relaciones de intercambio académico en las áreas de su competencia y en temas de interés mutuo, con otras instituciones de educación superior, centros de investigación y otras instituciones, en los ámbitos local, nacional e internacional.

VIII Informar a Rectoría las actividades desarrolladas e información estadística relevante para la toma de decisiones de la Coordinación de Docencia.

IX Recibir y atender las solicitudes de becas conforme al Reglamento establecido por la Institución, trabajando en conjunto con el Comité de Becas.

X Aprobar altas y bajas de los alumnos que lo requieren.

XI Aprobar la información sobre las actividades y funciones que desarrolla "El Colegio de Morelos" que será divulgada a través de la Coordinación de Difusión, para conocimiento del público en general.

XII Asegurarse que se elaboren y actualicen de manera semestral los instrumentos de consulta y control archivístico de conformidad con las disposiciones legales.

XIII Las demás actividades que sean inherentes a las funciones y responsabilidades conforme a las instrucciones de su superior jerárquico.

1.4 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	MOTIVO
Secretaria General	Recibir instrucciones y rendir cuenta de las actividades realizadas.

Consejo Académico	Participar en las sesiones y llevar control de los acuerdos establecidos en cada una.
Coordinador de Investigación	Recibir apoyo para realización de actividades Investigación.
Coordinador de Difusión	Recibir apoyo para realización de actividades de Difusión.
Subcoordinador de Gestión Escolar	Aprobar los cursos y seminarios que imparte "El Colegio de Morelos".
Subcoordinador de Educación Continua	Recibir informe de las actividades realizadas y propuestas de celebración de convenios.
Profesores Investigadores de Tiempo Completo	Autorizar sínodos para exámenes de grado.
Personal a cargo	Supervisar actividades y solicitar informe sobre las mismas.
Alumnos de "El Colegio de Morelos"	Atender las situaciones que no puedan ser resueltas por Gestión Académica, Servicios Escolares o Educación Continua.
Comité de becas	Recibir y atender las solicitudes de becas.
Diversas Instituciones externas	Seguimiento de acuerdos y convenios.

2. PERFIL DEL PUESTO:

2.1 ESCOLARIDAD MÍNIMA:

Maestría en cualquier área de las Ciencias Sociales

2.2 COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

2.2.1. Administrativas:

- Gestión de proyectos
- Liderazgo
- Creatividad e innovación
- Supervisión de actividades
- Elaboración de Planes y Programas
- Trabajo orientado a objetivos

2.2.2 Técnicas:

- Comunicación asertiva
- Capacidad analítica y de síntesis
- Flexibilidad
- Relaciones interpersonales

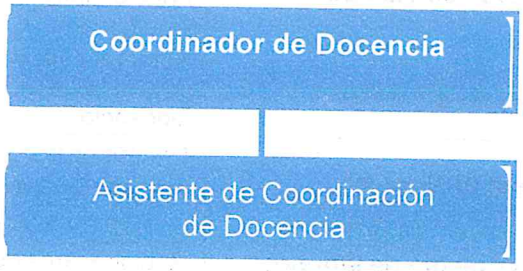
ÁREAS DE EXPERIENCIA	AÑOS DE EXPERIENCIA
Desarrollo e implementación de planes y programas	5 años
Vinculación académica	3 años
Investigación	3 años
Docencia	5 años
Actividades de difusión	3 años

9.22 ASISTENTE DE LA COORDINACIÓN DE DOCENCIA

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Denominación del puesto: Asistente de la Coordinación de Docencia
Organismo: "El Colegio De Morelos"
Reporta a: Coordinador de Docencia
Identidad de la función: Administrativo

1.1 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



1.2 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Colaborar en la realización de las diversas actividades en la Coordinación de Docencia para el correcto funcionamiento de la misma.

1.3 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I. Recibir y emitir oficios a las demás áreas de "El Colegio de Morelos", así como de Oficialía de partes.
II. Apoyar en la logística de los eventos programados en la Subcoordinación de Educación Continua.
III. Recibir las solicitudes de becas de los alumnos y dar seguimiento.
IV. Asistir a las reuniones de trabajo del Coordinador de Docencia para tener conocimiento de las actividades sustanciales de la Coordinación.
V. Mantener el control de la agenda del Coordinador de Docencia.
VI. Llevar control de la distribución de los espacios necesarios para la realización tanto de los cursos, como de las demás actividades académicas, de investigación o de difusión de la cultura que se realicen dentro de "El Colegio de Morelos".
VII. Realizar el registro, digitalización, organización y conservación de los documentos que se reciben, por medio de su identificación y clasificación, para integrarlos en los expedientes escolares de los alumnos y así mantenerlos actualizados.
VIII. Tramitar para autorización las bajas definitivas o temporales de los alumnos de acuerdo a la normatividad aplicable.
IX. Proporcionar atención a los alumnos y público en general de manera presencial, vía telefónica y a través de correo electrónico.
X. Apoyar con el envío de las listas de asistencia de los estudiantes a cada docente.
XI. Elaborar, enviar y recibir las actas de evaluación.
XII. Revisar la documentación y su completa integración de los expedientes de los alumnos.
XIII. Brindar apoyo a la Subcoordinación de Gestión Escolar en la realización del Examen de Grado

de los alumnos.

XIV. Apoyar al alumno en el proceso de inscripción - reinscripción en la plataforma SADCE.
XV. Envío a cada profesor la propuesta de los seminarios que impartirá semestralmente.
XVI. Las demás actividades que sean inherentes a las funciones y responsabilidades conforme a las instrucciones de su superior jerárquico.

1.4 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	MOTIVO
Coordinador de Docencia	Asistir al Coordinador de Docencia en las diversas actividades requeridas para el adecuado funcionamiento de dicha Unidad Administrativa.
Profesores Investigadores de Tiempo Completo	Atender solicitudes de información y servir como enlace entre los profesores y el Coordinador de Docencia.
Alumnos de "El Colegio de Morelos"	Atender solicitudes de información y servir como enlace entre los profesores y el Coordinador de Docencia.
Subcoordinador de Gestión Escolar	Coordinar la distribución de espacios para realizar actividades académicas.
Subcoordinación de Educación Continua	Apoyar en la logística de eventos.
Todas las áreas de "El Colegio de Morelos"	Recibir y emitir oficios

2. PERFIL DEL PUESTO:

2.1 ESCOLARIDAD MÍNIMA:

Licenciatura en Administración o carrera afín.

2.2 COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

2.2.1 Administrativas:

- Flexibilidad
- Facilidad de palabra
- Aprendizaje rápido
- Trabajo orientado a resultados
- Trabajo en equipo

2.2.2 Técnicas:

- Manejo avanzado de Office
- Excelente redacción y ortografía

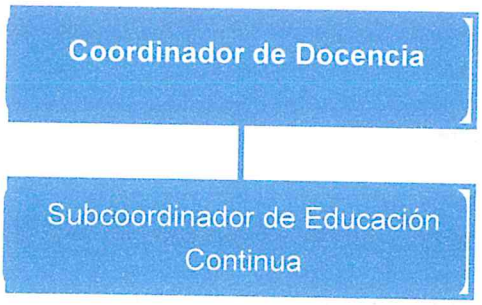
ÁREAS DE EXPERIENCIA	AÑOS DE EXPERIENCIA
Manejo de archivo	1 año
Manejo de agenda	2 años
Actividades administrativas	2 años
Apoyo logístico	2 años

9.23 SUBCOORDINADOR DE EDUCACIÓN CONTINUA

1. DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Denominación del puesto: Subcoordinador de Educación Continua
Organismo: "El Colegio de Morelos"
Reporta a: Coordinador de Docencia
Identidad de la función: Administrativo

1.1 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



1.2 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Colaborar en la realización de proyectos necesarios para generar convenios, por medio de establecer las acciones y estrategias necesarias para que estos se concreten, con el objetivo de obtener capacitación o proporcionarla y así recibir un beneficio relevante para los fines de "El Colegio de Morelos".

1.3 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I. Proponer la realización de programas de formación y capación a través de seminarios, diplomados y cursos para la difusión de conocimientos, habilidades, actitudes y destrezas.
II. Desarrollar la propuesta de las convocatorias de los servicios académicos que presta "El Colegio de Morelos", identificando la pertinencia de desarrollar u ofertar determinados servicios, con el objetivo de ofrecer servicios académicos de calidad a la comunidad del Estado de Morelos.
III. Desarrollar las propuestas de proyectos para participar en diferentes convocatorias, que permitan obtener recursos federales, para ello debe analizar los requisitos establecidos en la convocatoria, con lo cual se puede contribuir al acceso a diversos recursos para desarrollar proyectos en beneficio de "El Colegio de Morelos" y su comunidad.
IV. Desarrollar proyectos de convenios con otras instituciones afines o distintas instancias, identificando el o los servicios que "El Colegio de Morelos" puede prestar, con el objetivo de permitir que otras organizaciones conozcan a la Institución o ingresar recursos económicos por medio de actividades complementarias a las sustantivas.
V. Integrar, administrar y mantener actualizada la base de datos de los aspirantes a ingresar a los programas de estudio y educación continua de "El Colegio de Morelos", así como dar atención y seguimiento a las solicitudes y proponer mecanismos de difusión para la misma finalidad.
VI. Fungir como enlace en solicitudes de auditoria interna-externa y dar seguimiento a las

observaciones recibidas.

VII. Asistir a las reuniones de trabajo del Coordinador en calidad de Enlace para las actividades sustanciales de la coordinación.

VIII. Las demás actividades que sean inherentes a las funciones y responsabilidades conforme a las instrucciones de su superior jerárquico.

1.4 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	MOTIVO
Coordinador de Docencia	Recibir instrucciones y dar informe sobre actividades realizadas.
Subcoordinador de Gestión Escolar	Colabora en la actualización de las bases de datos de alumnos de "El Colegio de Morelos".
Instituciones externas	Desarrollar proyectos de convenios.

2. PERFIL DEL PUESTO:

2.1 ESCOLARIDAD MÍNIMA:

Licenciatura en Administración o experiencia curricular comprobable.

2.2 COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

2.2.1 Administrativas:

- Creatividad
- Planeación
- Organización

2.2.2 Técnicas:

- Relaciones interpersonales
- Excelente redacción y ortografía
- Comunicación asertiva

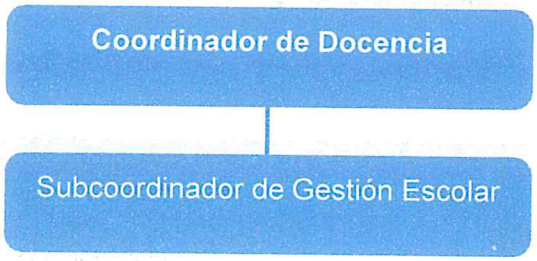
ÁREAS DE EXPERIENCIA	AÑOS DE EXPERIENCIA
Planeación	3 años
Desarrollo de proyectos	3 años
Gestión de documentos	3 años

9.24 SUBCOORDINADOR DE GESTIÓN ESCOLAR

1. DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Denominación del puesto: Subcoordinador de Gestión Escolar
Organismo: "El Colegio de Morelos"
Reporta a: Coordinador de Docencia
Identidad de la función: Administrativo

1.1 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



1.2 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Coordinar la programación y ofrecimiento de los servicios que presta la Subcoordinación de Gestión Escolar, estableciendo acciones y estrategias necesarias para que los estudiantes se inscriban o realicen los trámites escolares que se requieran, con el objetivo de prestar una adecuada atención a los estudiantes de "El Colegio de Morelos".

1.3 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I. Realizar la recepción, registro, digitalización, organización y conservación de los documentos e información para su resguardo de manera segura.
II. Elaborar, enviar, recibir, registrar y conservar el registro de los resultados de las actas de evaluación de los alumnos al término de cada semestre.
III. Coordinar la logística y el seguimiento del proceso de inscripción y reinscripción al inicio del semestre.
IV. Elaborar la programación de las asignaturas, seminarios y cátedras de cada semestre, así como llevar un control de los cambios, previa autorización del coordinador de Docencia.
V. Vigilar y supervisar la elaboración de los Certificados de estudios totales de los alumnos de las licenciaturas y posgrados de "El Colegio de Morelos.
VI. Revisar y supervisar la correcta integración y actualización de los expedientes académicos de los estudiantes del "El Colegio de Morelos"
VII. Colaborar con la Coordinadora de Docencia en la elaboración del calendario escolar de "El Colegio de Morelos".
VIII. Dar seguimiento y mantenimiento a las solicitudes de adecuaciones en el Sistema de Administración Documental y Control Escolar (SADCE) para el registro de aspirantes, inscripciones y reinscripciones al inicio y durante el semestre.
IX. Autorizar la expedición de constancias simples o con calificaciones de los alumnos que lo soliciten.

X. Supervisar la logística la presentación de los exámenes de grado y profesionales de los alumnos de "El Colegio de Morelos".
XI. Supervisar la emisión de los títulos electrónicos impresos y digitales de los alumnos de licenciatura y posgrados de "El Colegio de Morelos".
XII. Emitir informes de matrícula para reportes federales.
XIII. Integrar la información y capturar del reporte anual en portal de la SEP IEBEM 911 de la matrícula de "El Colegio de Morelos".
XIV. Disponibilidad para ejercer las funciones de Enlace para el cumplimiento y entrega de la información, si así lo requiere el coordinador del área.
XV. Las demás actividades que sean inherentes a las funciones y responsabilidades conforme a las instrucciones de su superior jerárquico.

1.4 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	MOTIVO
Coordinador de Docencia	Recibir instrucciones e informar sobre las actividades realizadas. Atender peticiones de información sobre alumnos.
Jefe de Departamento de Servicios Escolares	Recibir apoyo en las actividades que se requiera.
Asistente de la Coordinación de Docencia	Recibir apoyo en las actividades que se requiera.
Alumnos de "El Colegio de Morelos"	Atender y aclarar dudas sobre los trámites a realizar.
Secretaria de Educación Pública	Realizar los trámites correspondientes para generar el título de los alumnos de "El Colegio de Morelos".

2. PERFIL DEL PUESTO:

2.1 ESCOLARIDAD MÍNIMA:

Licenciatura en Administración o carrera afín

2.2 COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

2.2.1 Administrativas:

- Planeación y gestión
- Relaciones interpersonales
- Toma de decisiones
- Organización
- Liderazgo

2.2.2 Técnicas:

- Atención a alumnos
- Facilidad de palabra
- Capacidad analítica y de síntesis
- Capacidad para resolver conflictos

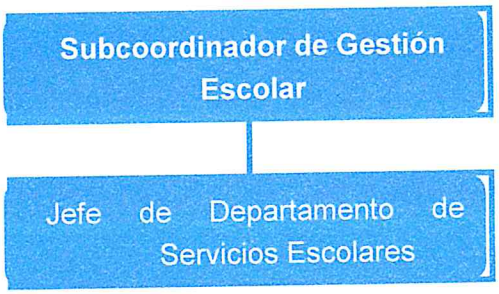
ÁREAS DE EXPERIENCIA	AÑOS DE EXPERIENCIA
Planeación y gestión	3 años
Gestión de expedientes	3 años
Atención a alumnos	3 años

9.25 JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

1. DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Denominación del puesto: Jefe de Departamento de Servicios Escolares
Organismo: "El Colegio de Morelos"
Reporta a: Subcoordinador de Gestión Escolar
Identidad de la función: Administrativo

1.1 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



1.2 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I. Integrar los expedientes para la gestión del registro de los títulos y su expedición para ello debe recibir la documentación y verificar que cumpla con los requisitos necesarios, para poder realizar el trámite correspondiente sin inconvenientes.
II. Brindar atención vía telefónica o personal, a los estudiantes cuando así lo requieran, para asegurar que realicen sus trámites sin contratiempos.
III. Llevar a cabo un control del equipo y espacios disponibles para impartición de cursos, con la finalidad que los docentes y alumnos puedan tomarlos en condiciones idóneas.
IV. Elaborar constancias, certificados, títulos e historiales académicos de los estudiantes.
V. Verificar que se cuente con el equipo necesario para el Examen de Grado de los alumnos, así como corroborar que los sinodales firmen los libros y actas de examen.
VI. Elaborar las listas de estudiantes al inicio de cada semestre.
VII. Dar seguimiento al proceso y registro de altas-bajas de seminarios en la plataforma de ECOLMOR del semestre vigente, dentro del periodo de tiempo estipulado en el calendario escolar.
VIII. Elaboración de credenciales para los alumnos de "El Colegio de Morelos" en caso de existir el formato de solicitud por parte del alumno.
IX. Realiza operativamente la presentación de los exámenes de grado y profesionales de los alumnos de "El Colegio de Morelos".
X. Disponibilidad para ejercer las funciones de Enlace para el cumplimiento y entrega de la información, si así lo requiere el titular del área.
XI. Las demás actividades que sean inherentes a las funciones y responsabilidades conforme a las instrucciones de su superior jerárquico.

1.4 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	MOTIVO
Subcoordinador de Gestión Escolar	Recibir indicaciones y apoyar en lo necesario a la Subcoordinación para su buen funcionamiento.
Alumnos de "El Colegio de Morelos"	Proporcionar información solicitada y asistir en trámites requeridos.
Profesores que imparten clases en "El Colegio de Morelos"	Asistir en trámites o aspectos necesarios para la impartición de cursos.

2. PERFIL DEL PUESTO:

2.1 ESCOLARIDAD MÍNIMA:

Licenciatura en Administración o carrera afín

2.2 COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

2.2.1 Administrativas:

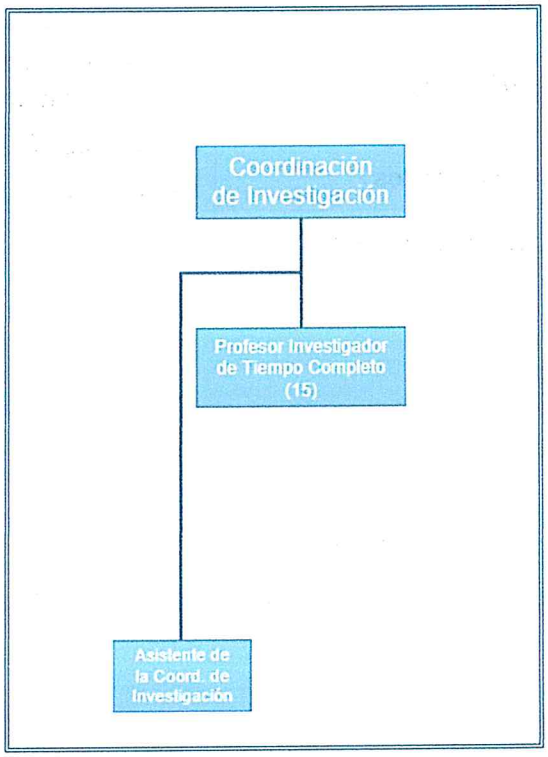
- Planeación
- Organización
- Trabajo en equipo
- Logística

2.2.2 Técnicas:

- Manejo de paquetería office
- Comunicación asertiva
- Flexibilidad

ÁREAS DE EXPERIENCIA	AÑOS DE EXPERIENCIA
Gestión de documentos	2 años
Logística para impartición de cursos	2 años
Atención a alumnos y docentes	2 años

COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN

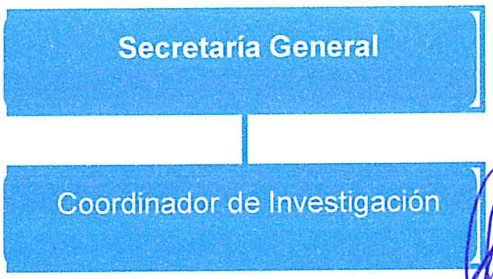


9.26 COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN

1. DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Denominación del puesto: Coordinador de Investigación
Organismo: "El Colegio de Morelos"
Reporta a: Secretaría General
Identidad de la función: Investigación

1.1 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



1.2 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Apoyar la adecuada planeación, desarrollo, evaluación y difusión de los proyectos de investigación en las áreas de las Humanidades y las Ciencias Sociales de los profesores investigadores de tiempo completo de "El Colegio de Morelos".

Entre sus funciones se encuentra la de apoyar a los profesores investigadores en sus solicitudes y su interacción con las otras organizaciones públicas o privadas, la Secretaría General y las instancias financiadoras, que promueven la actividad científica.

1.3 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I. Diseñar, junto con los pertinentes, el perfil de la investigación en "El Colegio de Morelos".
II. Promover el desarrollo de la investigación científica de los Profesores Investigadores de Tiempo Completo de "El Colegio de Morelos".
III. Facilitar y supervisar, en el ámbito de su competencia, el avance de los proyectos de investigaciónde los profesores investigadores de "El Colegio de Morelos"
IV. Supervisar y evaluar, en el ámbito de su competencia, el funcionamiento de los cuerpos académicos de "El Colegio de Morelos" y su producción académica.
V. Coordinar a los encargados de facilitar y supervisar el avance de los proyectos de investigación individuales y colectivos, en áreas distintas de su competencia.
VI. Escuchar y transmitir a las instancias correspondientes, las iniciativas de los profesores investigadores de "El Colegio de Morelos" presentadas de manera individual o en reuniones colegiadas.
VII. Supervisar el seguimiento de las iniciativas de los profesores investigadores de El Colegio de Morelos, que hayan sido aprobadas por parte de los órganos institucionales correspondientes.
VIII. Participar y promover la participación de los coloquios, congresos, seminarios y otros eventos académicos nacionales o extranjeros, relacionados con las áreas de estudio de "El Colegio de Morelos", para generar mayor presencia de la Institución dentro y fuera del estado de Morelos.
IX. Generar y promover relaciones de intercambio académico con otras instituciones de educación superior y centros de investigación en los ámbitos local, nacional e internacional.
X. Participar, junto con los representantes institucionales pertinentes, en la planeación académica de "El Colegio de Morelos"
XI. Establecer, junto con los representantes instituciones encargados de esto, las metas anuales de la Coordinación de Investigación.
XII. El coordinador de Investigación emitirá las constancias pertinentes relativas al trabajo de los profesores investigadores y cuerpos académicos de "El Colegio de Morelos", con el apoyo de las instancias necesarias para este propósito.
XIII. Analizar y emitir en su caso, los permisos correspondientes para el desarrollo de la investigación fuera de la sede de "El Colegio de Morelos".
XIV. La organización de los congresos simposios, coloquios, talleres, seminarios públicos serán competencia de Coordinación de investigación.
XV. La emisión de invitaciones y constancias para el desarrollo de las actividades anteriormente enunciadas, serán responsabilidad de la Coordinación de Investigación con el apoyo de la Coordinación de Difusión.
XVI. Asegurarse que se elaboren y actualicen de manera semestral los instrumentos de consulta y control archivístico de conformidad con las disposiciones legales.

XVII. Las demás actividades que sean inherentes a las funciones y responsabilidades conforme a las instrucciones de su superior jerárquico.

1.4 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	MOTIVO
Rector	A petición del Rector realizar las convocatorias para las reuniones del Consejo Académico. Proponer, coordinar la elaboración y actualización de planes de estudio.
Secretaría General	Recibir instrucciones e informar de las actividades realizadas.
Consejo Académico	Participar en las sesiones como Secretario del Consejo y llevar control de los acuerdos establecidos en ellas.
Diversas Instituciones externas	Seguimiento de acuerdos y convenios de investigación.

2. PERFIL DEL PUESTO:

2.1 ESCOLARIDAD MÍNIMA:

- Doctorado en cualquier área de Ciencias Sociales o Humanidades.
- Ser Profesor-Investigador activo de "El Colegio de Morelos"

2.2 COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

2.2.1. Administrativas:

- Conocer las actividades que caracterizan a un profesor-investigador de tiempo completo.
- Conocer los requerimientos de ingreso y permanencia en el Sistema Nacional de Investigadores y sus ventajas institucionales e individuales.
- Gestión de proyectos
- Liderazgo
- Creatividad e innovación
- Supervisión de actividades
- Trabajo orientado a objetivos

2.2.2. Técnicas:

- Comunicación asertiva
- Capacidad analítica y de síntesis
- Flexibilidad

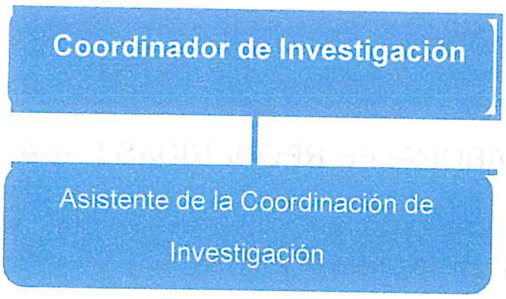
ÁREAS DE EXPERIENCIA	AÑOS DE EXPERIENCIA
Vinculación académica	5 años
Investigación	5 años
Docencia	5 años

9.27 ASISTENTE DE COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN

1. DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Denominación del puesto: Asistente de la Coordinación de Investigación
Organismo: "El Colegio de Morelos"
Reporta a: Coordinador de Investigación
Identidad de la función: Investigación

1.1 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



1.2 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Apoyar las actividades que realiza la coordinación de investigación para el desarrollo y funcionamiento de la misma.

1.3 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I. Revisar fuentes de información relacionadas con el tema del proyecto.
II. Participar activamente en el diseño y desarrollo del proyecto.
III. Realizar las requisiciones de material de oficina.
IV. Participa en la elaboración parcial y final del proyecto como generación de informes derivado de la investigación.
V. Gestionar llamadas, correos y oficios de la coordinación.
VI. Organización y gestión de agenda, de eventos, reuniones y otros actos.
VII. Administración de sistemas de información y archivos.
VIII. Disponibilidad para ejercer las funciones de Enlace para el cumplimiento y entrega de la información, si así lo requiere el coordinador del área.
IX. Las demás actividades que sean inherentes a las funciones y responsabilidades conforme a las instrucciones de su superior jerárquico.

1.4 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	MOTIVO
Coordinador de Investigación	Recibir instrucciones e informar de las actividades realizadas.
Profesor Investigador de Tiempo completo	Apoyar logística para la realización de proyectos, congresos, conferencias, etc.

2. PERFIL DEL PUESTO:

2.1 ESCOLARIDAD MÍNIMA:

- Licenciatura en el área de Ciencias Sociales o Humanidades.

2.2 COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

2.2.1. Administrativas:

- Conocer las actividades que caracterizan a un profesor-investigador de tiempo completo.
- Creatividad e innovación
- Trabajo orientado a objetivos y metas

2.2.2. Técnicas:

- Comunicación asertiva
- Capacidad analítica y de síntesis
- Flexibilidad
- Manejo avanzado de Office
- Excelente redacción y ortografía

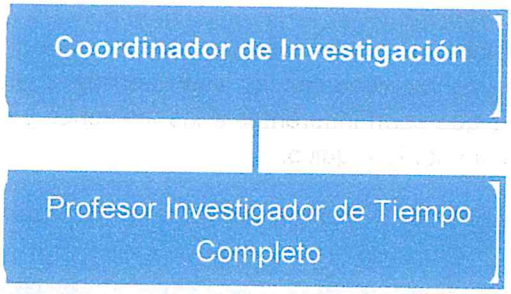
ÁREAS DE EXPERIENCIA	AÑOS DE EXPERIENCIA
Gestión de proyectos	1 año
Asistente de Investigación	1 año

9.28 PROFESOR INVESTIGADOR DE TIEMPO COMPLETO

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Denominación del puesto: Profesor Investigador de Tiempo Completo
Organismo: "El Colegio de Morelos"
Reporta a: Coordinador de Investigación
Identidad de la función: Investigación

1.1 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



1.2 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Contribuir mediante la impartición de docencia de calidad, la realización de actividades de investigación relevantes y la difusión de la cultura y la docencia, a que "El Colegio de Morelos" sea una institución pública destacada en el área de las Ciencias Sociales y Humanidades. Para ello debe realizar las actividades necesarias para generar y transmitir conocimiento en el campo de las Ciencias Sociales y Humanidades, con el objetivo de favorecer positivamente en la comunidad morelense y nacional.

1.3 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I. Realizar actividades de investigación, por medio de procesos de generación de conocimiento con métodos sistemáticos y rigurosos, orientados a formular y responder preguntas pertinentes sobre problemas específicos, cuyos resultados se someten a la crítica de la comunidad académica, tanto nacional como internacional, con el objetivo de generar conocimiento original en el área de las Ciencias Sociales y Humanidades. De esa forma puede incidir positivamente en la investigación y la educación y contribuir en la conformación de un ámbito académico y social reflexivo y crítico, en correspondencia tanto con los principios, valores y naturaleza de "El Colegio de Morelos", como con su proyección internacional e internacional.

II. Generar productos de investigación (artículos de revistas, capítulos de libros, libros, etc.) que sean relevantes y pertinentes, como resultados de la investigación original y de alta calidad académica, y que estos sean publicados en espacios idóneos para desarrollar el estatus académico de El Colegio de Morelos.

III. Impartir cursos de actualidad, desarrollados con una actitud creativa y reflexiva, para los estudiantes de "El Colegio de Morelos", en las áreas de las Ciencias Sociales y las Humanidades, cursos que desarrollen la formación idónea en los diversos campos de conocimiento trabajados en la Institución, para que los egresados sean profesionistas y/o investigadores capaces de contribuir a resolver las problemáticas de la sociedad morelense, nacional e internacional.

IV. Dirigir tesis de alumnos inscritos en "El Colegio de Morelos" con la finalidad de guiarlos en la creación de conocimiento relevante que beneficie a la comunidad morelense, nacional e internacional.

V. Participar en los comités de evaluación de los alumnos de "El Colegio de Morelos", con el objetivo de estos desarrollen apropiadamente sus investigaciones de tesis, con base en laretroalimentación recibida y sean capaces de titularse en tiempo y forma, con teses de alta calidad académica.

VI. Desarrollar y renovar los planes de estudio, así como programas de materias, para mantener actualizados, cuando así se requiera.

VII. Participar en actividades de gestión académica, vinculación (congresos, coloquios, estancias de investigación, grupos de investigación, generación de convenios, entre otros), extensión y difusión de la cultura que beneficien a la comunidad de "El Colegio de Morelos", del estado de Morelos y otras entidades del país.

XVIII. Asegurarse que se elaboren y actualicen de manera semestral los instrumentos de consulta y control archivístico de conformidad con las disposiciones legales.

VIII. Las demás actividades que sean inherentes a las funciones y responsabilidades conforme a las instrucciones de su superior jerárquico.

1.4 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	MOTIVO
Coordinador de Investigación	Informar sobre las actividades académicas realizadas.
Subcoordinador de Gestión Escolar	Solicitar información sobre alumnos de "El Colegio de Morelos".
Jefe de Departamento de Servicios Escolares	Solicitar apoyo con los espacios para impartir cursos en el "El Colegio de Morelos".
Subcoordinador de Difusión y Vinculación	Notificar sobre actividades docentes, de investigación o difusión de la cultura que requieran ser difundidas a la comunidad de "El Colegio de Morelos" y del estado de Morelos.
Coordinador Administrativo	Solicitar la adquisición de materiales bibliográficos para mantenerse actualizado en su campo de conocimiento.

2. PERFIL DEL PUESTO:

2.1 ESCOLARIDAD MÍNIMA:

- Doctorado en cualquier área de las Ciencias Sociales y Humanidades.
- Posibilidad de ingresar próximamente al Sistema Nacional de Investigadores.
- Contar con publicaciones suficientes, según los criterios establecidos por el Comité de Selección.

2.2. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

2.2.1. Administrativas:

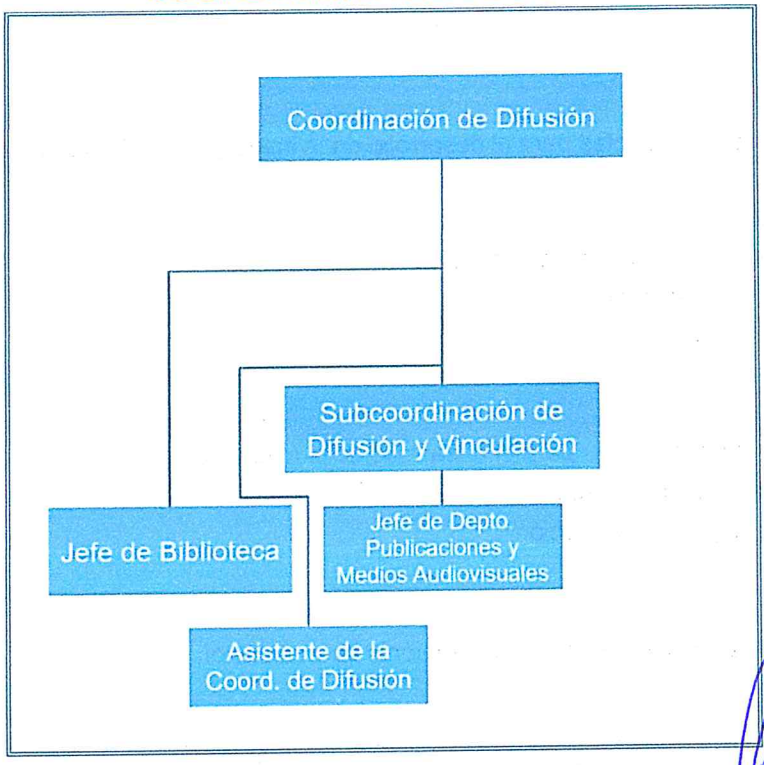
- Habilidades comprobables para el desarrollo de la investigación de alta calidad.
- Creatividad
- Toma de decisiones
- Habilidades para la gestión de proyectos
- Planeación y Organización
- Trabajo en equipo

2.2.2. Técnicas:

- Habilidades comprobables para el desarrollo de la investigación de alta calidad.
- Capacidad analítica y de síntesis
- Excelente ortografía y redacción
- Flexibilidad
- Facilidad de palabra
- Interés por las tecnologías de la innovación y comunicación

ÁREAS DE EXPERIENCIA	AÑOS DE EXPERIENCIA
Docencia a nivel universitario	3 años
Desarrollo de planes y programas	3 años
Investigación	3 años

COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN

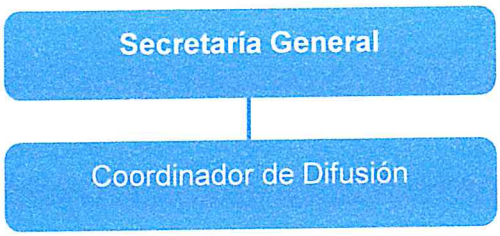


9.29 COORDINADOR DE DIFUSIÓN

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Denominación del puesto: Coordinador de Difusión
Organismo: "El Colegio de Morelos"
Reporta a: Secretaría General
Identidad de la función: Difusión

1.1 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



1.2 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Cumplir con el objetivo de difundir la cultura en Ciencias Sociales y Humanidades mediante el diseño y edición de productos editoriales y digitales que contribuyan y den a conocer las actividades e investigaciones nacidas del "El Colegio de Morelos".

1.3 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I. Proponer el establecimiento de mecanismos de difusión, que tienen como finalidad mejorar el estatus de "El Colegio de Morelos" para aumentar el número de aspirantes y alumnos, mediante diversos medios de comunicación, donde se destaca la calidad de los Posgrados y demás actividades culturales.
II. Generar relaciones de intercambio en materia de difusión de la cultura, con otras instituciones de educación superior, centros de investigación y otras organizaciones, en los ámbitos local, nacional e internacional.
III. Identificar sistemas informáticos útiles para la publicación de los contenidos deseados que contribuyan a lograr los objetivos de "El Colegio de Morelos".
IV. Asegurarse que se elaboren y actualicen de manera semestral los instrumentos de consulta y control archivístico de conformidad con las disposiciones legales.
V. Las demás actividades que sean inherentes a las funciones y responsabilidades conforme a las instrucciones de su superior jerárquico.

1.4 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	MOTIVO
Secretaría General	Recibir instrucciones y rendir cuenta de las actividades realizadas. Proponer celebración de convenios.
Consejo Académico	Participar en las sesiones.
Subcoordinador de Difusión y Vinculación	Colaborar en las actividades de difusión de "El Colegio de Morelos" especialmente, las redes sociales, los productos editoriales, así como de las publicaciones periódicas.
Diversas Instituciones externas	Seguimiento de acuerdos y convenios.

2.PERFIL DEL PUESTO:

2.1 ESCOLARIDAD MÍNIMA:

Maestría en Diseño Gráfico, Producción Editorial, Mercadotecnia, Lengua- Literatura o Programación.

2.2 COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

2.2.1 Administrativas:

- Liderazgo
- Creatividad e innovación
- Trabajo orientado a objetivos

2.2.2 Técnicas:

- Comunicación asertiva
- Capacidad analítica y de síntesis
- Flexibilidad

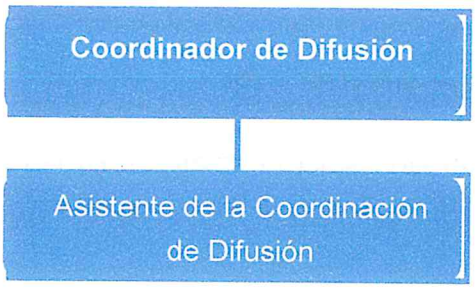
ÁREAS DE EXPERIENCIA	AÑOS DE EXPERIENCIA
Vinculación	5 años
Actividades de difusión	5 años

9.30 ASISTENTE DE COORDINADOR DE DIFUSIÓN

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Denominación del puesto: Asistente de la Coordinación de Difusión
Organismo: "El Colegio de Morelos"
Reporta a: Coordinador de Difusión
Identidad de la función: Difusión

1.1 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



1.2 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Apoyar las actividades de difusión cultural que se realicen en "El Colegio de Morelos" así como en las funciones que contribuyan al buen funcionamiento de la coordinación.

1.3 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I. Auxiliar al coordinador de difusión en la ejecución de los programas específicos del área.
II. Asistir en las labores del proceso de organización y ejecución de actividades culturales.
III. Colaborar en eventos que se organicen como parte de difusión.
IV. Coordinarse con otras áreas en la ejecución de puntos específicos y apoyar en su realización.
V. Elaborar reportes, informes y estadísticas de actividades mensuales realizadas.
VI. Monitorear medios impresos y elaborar síntesis informativa.
VII. Elaborar y recibir oficios del área de difusión.
VIII. Agendar reuniones, eventos y otras actividades.
IX. Disponibilidad para ejercer las funciones de Enlace para el cumplimiento y entrega de la información, si así lo requiere el coordinador del área.
X. Las demás actividades que sean inherentes a las funciones y responsabilidades conforme a las instrucciones de su superior jerárquico.

1.4 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	MOTIVO
Coordinador de Difusión	Recibir instrucciones y rendir cuenta de las actividades realizadas.
Subcoordinador de Difusión y Vinculación	Colaborar en la logística de actividades de difusión de "El Colegio de Morelos"

2.PERFIL DEL PUESTO:

2.1 ESCOLARIDAD MÍNIMA:

Licenciatura en Comunicación, Mercadotecnia, o afín.

2.2 COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

2.2.1 Administrativas:

- Paquetería Office
- Creatividad e innovación
- Trabajo en equipo

2.2.2 Técnicas:

- Comunicación asertiva
- Ingles medio-avanzado
- Flexibilidad

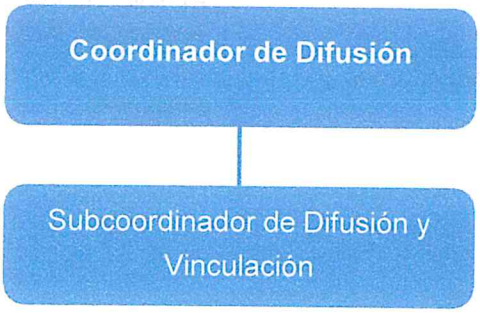
ÁREAS DE EXPERIENCIA	AÑOS DE EXPERIENCIA
Gestión de proyectos	1 año
Actividades de difusión	1 año

9.31 SUBCOORDINADOR DE DIFUSION Y VINCULACIÓN

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Denominación del puesto: Subcoordinador de Difusión y Vinculación
Organismo: "El Colegio de Morelos"
Reporta a: Coordinador de Difusión
Identidad de la función: Desarrollo y Difusión

1.1 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



1.2 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Generar y difundir diversos materiales impresos y electrónicos con información sobre las actividades realizadas por el "El Colegio de Morelos" para su difusión con el objetivo de mostrar el impacto y vinculación de la Institución con la sociedad morelense, lo cual contribuya a mantener la imagen de "El Colegio de Morelos" como una Institución Educativa de calidad.

1.3 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I. Administrar la página web y redes sociales de "El Colegio de Morelos", publicando aquella información relevante relacionada con las actividades de la Institución, esto con el objetivo de mantener informada a la comunidad de "El Colegio de Morelos" y la sociedad.
II. Someter a aprobación del Coordinador de Difusión, la información, imágenes u otro material de difusión que se publicará en la página *web* o que se creará de forma impresa (folletos, trípticos, banners, carteles, etc.), con la intención de contar con material que contribuya al logro de los objetivos de "El Colegio de Morelos".
III. Administrar las redes sociales de "El Colegio de Morelos", definiendo las estrategias que permitan dar respuesta a las inquietudes de la ciudadanía.
IV. Mantener actualizada la información que se requiera del área de Difusión y Vinculación en La Plataforma Nacional de Transparencia y el sistema INFOMEX, para ello debe coordinar al personal de cada área asignado para actualizar información.
V. Vigilar el desarrollo de las actividades del personal a cargo mediante reuniones constantes con el mismo, con la finalidad de cerciorarse de que el trabajo se realice en tiempo y con la calidad deseada.
VI. Realizar edición y corrección de estilo para las publicaciones de "El Colegio de Morelos".

VII. Vincular a "El Colegio de Morelos" con otras instituciones en materia de proyectos de difusión.
VIII. Gestionar eventos de difusión afines al área (ferias del libro, conferencias, entre otros).
IX. Disponibilidad para ejercer las funciones de Enlace para el cumplimiento y entrega de la información, si así lo requiere el coordinador del área.
X. Las demás actividades que sean inherentes a las funciones y responsabilidades conforme a las instrucciones de su superior jerárquico.

1.4 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	MOTIVO
Coordinador de Difusión	Recibir indicaciones y dar informe sobre actividades realizadas.
Jefe de Departamento de Publicaciones y Medios Audiovisuales	Revisar y solicitar informe sobre actividades realizadas.

2. PERFIL DEL PUESTO:

2.1 ESCOLARIDAD MÍNIMA:

Licenciatura en Diseño Gráfico, Mercadotecnia o carreras afines.

2.2 COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

2.2.1 Administrativas:

- Creatividad
- Interés por la innovación
- Trabajo en equipo
- Administración de proyectos

2.2.2 Técnicas:

- Habilidades para la gestión de proyectos
- Capacidad analítica y de síntesis
- Flexibilidad

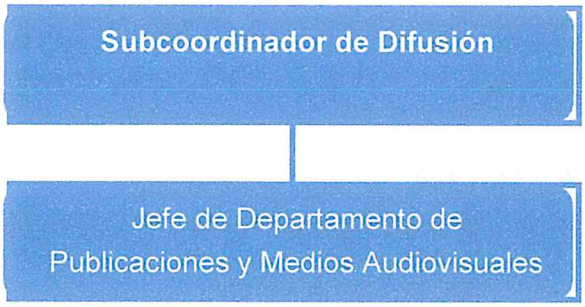
ÁREAS DE EXPERIENCIA	AÑOS DE EXPERIENCIA
Programación web	3 años
Paquetería en diseño gráfico	3 años
Gestión de redes sociales	3 años
Edición y corrección de estilo	3 años

9.30 JEFE DE DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES Y MEDIOS AUDIOVISUALES

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Denominación del puesto: Jefe de Departamento de Publicaciones y Medios Audiovisuales
Organismo: "El Colegio de Morelos"
Reporta a: Subcoordinador de Difusión y Vinculación
Identidad de la función: Desarrollo y Difusión

1.1 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



1.2 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Generar diseños y materiales audiovisuales (videos, spots para radio, fotografías) que se consideren necesarios para presentar a la comunidad y público en general, las publicaciones y actividades académicas realizadas por "El Colegio de Morelos", con la intención de contribuir en la función sustantiva de difusión y vinculación.

1.3 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I. Editar el material que se publicará en la página *web* de "El Colegio de Morelos", previa autorización del Subcoordinador de Difusión y Vinculación, auxiliándose en medios digitales e impresos, con la finalidad de tener mayor impacto al difundir los eventos y actividades académicas a realizar por la Institución.
II. Colaborar en la evaluación de los servicios ofrecidos por diversos proveedores especializados en difusión, analizando las propuestas y características de cada uno, con el objetivo de elegir las mejores alternativas de difusión en medios audiovisuales que contribuyan a mejorar la imagen de "El Colegio de Morelos".
III. Difundir la oferta académica de "El Colegio de Morelos", apoyándose en el uso de paquetería y toda aquella que se considere adecuada para dicho fin.
IV. Editar, publicar y difundir el conocimiento generado por la comunidad de "El Colegio de Morelos", ya sea en medios impresos o electrónicos.
V. Producir y editar materiales fotográficos y en video para difundir los eventos realizados por "El Colegio de Morelos".
VI. Editar y realizar la corrección de estilo para las publicaciones periódicas de "El Colegio de Morelos, tanto en revistas como gacetas.

VII. Realizar la gestión normativa de publicaciones de "El Colegio de Morelos" ante el Instituto Nacional de Derechos de Autor (INDAUTOR).
VIII. Las demás actividades que sean inherentes a las funciones y responsabilidades conforme a las instrucciones de su superior jerárquico.

1.4 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	MOTIVO
Coordinador de Difusión	Recibir indicaciones y dar informes.
Subcoordinador de Difusión y Vinculación	Recibir instrucciones y dar informes sobre asuntos turnados.
Personal de "El Colegio de Morelos"	Recabar información para el Diseño de medios digitales.

2. PERFIL DEL PUESTO:

2.1 ESCOLARIDAD MÍNIMA:

Licenciatura en Diseño Gráfico, Maestría en Producción Editorial o afín.

2.2 COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

2.2.1 Administrativas:

- Interés por la innovación
- Administración de proyectos
- Creatividad
- Trabajo en equipo

2.2.2 Técnicas:

- Habilidades para la gestión de proyectos
- Capacidad analítica y de síntesis
- Flexibilidad
- Diseño de materiales de difusión

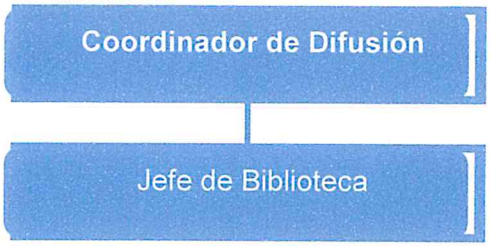
ÁREAS DE EXPERIENCIA	AÑOS DE EXPERIENCIA
Photoshop / Ilustrator	2 años
Paquetería en diseño gráfico	2 años
Edición de video	2 años

9.31 JEFE DE BIBLIOTECA

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Denominación del puesto: Jefe de Biblioteca
Organismo: "El Colegio de Morelos"
Reporta a: Coordinador de Difusión
Identidad de la función: Bibliotecario

1.1 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



1.2 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Resguardar el acervo bibliográfico físico y digital, mediante su organización, realizando actividades de clasificación, codificación y custodia de libros, con la finalidad de mantener la información actualizada y organizada para su consulta por los alumnos y personal de "El Colegio de Morelos".

1.3 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I. Administrar la biblioteca de "El Colegio de Morelos", mediante implementar, elaborar y mantener actualizados los catálogos bibliográficos, con la finalidad de contar con una base de datos que mejore la oferta educativa.
II. Organizar el acervo bibliográfico con ayuda de los programas computacionales necesarios para su clasificación, registro, resguardo, préstamo y devolución, con la finalidad de mantener un orden correcto de la biblioteca de "El Colegio de Morelos".
III. Conservar en buen estado el acervo bibliográfico físico de "El Colegio de Morelos".
IV. Colaborar en la ampliación del acervo bibliográfico con que cuenta "El Colegio de Morelos", mediante la recopilación de libros relacionados a los planes de estudio, con la finalidad de ponerlos al servicio de los alumnos y académicos de la Institución.
V. Llevar el control del préstamo y devolución de materiales que requieran los distintos usuarios, auxiliándose en programas computacionales que se consideren adecuados para dicho fin.
VI. Las demás actividades que sean inherentes a las funciones y responsabilidades conforme a las instrucciones de su superior jerárquico.

1.4 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	MOTIVO
Coordinador de Difusión	Recibir indicaciones y dar cuenta de las actividades realizadas.
Coordinador Administrativo	Realizar la petición de nuevo material para la biblioteca de "El Colegio de Morelos".
Profesores Investigadores de Tiempo Completo	Atender solicitudes de información y préstamo de materiales del acervo de la biblioteca de "El Colegio de Morelos".
Alumnos de "El Colegio de Morelos"	Atender solicitudes de información y préstamo de materiales del acervo de la biblioteca de "El Colegio de Morelos".

2. PERFIL DEL PUESTO:

2.1 ESCOLARIDAD MÍNIMA:

Licenciatura en Biblioteconomía

2.2 COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

2.2.1 Administrativas:

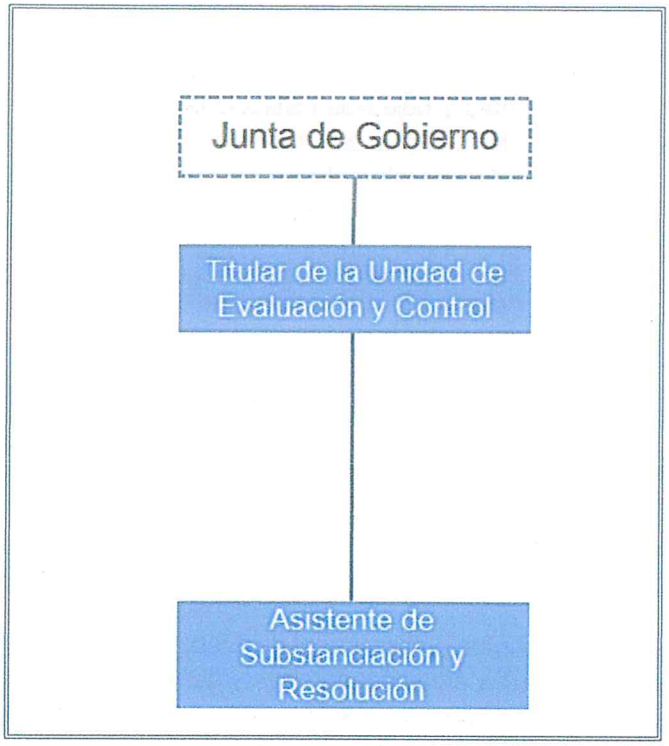
- Flexibilidad
- Organización
- Atención al usuario
- Trabajo orientado a resultados

2.2.2 Técnicas:

- Relaciones interpersonales
- Manejo de paquetería office
- Inglés básico
- Clasificación de documentos

ÁREAS DE EXPERIENCIA	AÑOS DE EXPERIENCIA
Biblioteconomía	2 años
Atención a usuarios	1 año
Actividades administrativas	1 año
Actividades de archivo	1 año

UNIDAD DE EVALUACIÓN Y CONTROL

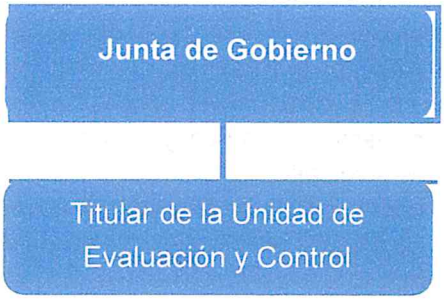


9.32 TITULAR DE LA UNIDAD DE EVALUACIÓN Y CONTROL

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Denominación del puesto: Titular de la Unidad de Evaluación y Control
Organismo: "El Colegio de Morelos"
Reporta a: Junta de Gobierno
Identidad de la función: Administrativa

1.1 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



1.2 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Vigilar y supervisar las actividades de "El Colegio de Morelos" y las de sus servidores públicos, para asegurar que se cumplan las metas y objetivos institucionales en apego a la normatividad aplicable. Asimismo debe llevar a cabo el control y la evaluación del control interno, así como el estricto cumplimiento de las funciones de las diferentes áreas y servidores de "El Colegio de Morelos", ejerciendo para ello las facultades que la Ley Orgánica de "El Colegio de Morelos" y sus Estatutos, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, así como las contenidas en el marco constitucional federal y estatal que se les confieren a los órganos internos de control.

1.3 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I. Vigilar que los servidores de "El Colegio de Morelos" y sus unidades administrativas se conduzcan en términos de lo dispuesto por su respectiva Ley y demás disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables.
II. Vigilar el correcto uso y la debida protección de los recursos patrimoniales de "El Colegio de Morelos".
III. Programar, planear y ejecutar el Plan Anual de Trabajo que incluya las auditorias y revisiones, visitas e inspecciones en las áreas académicas y administrativas, para verificar el desempeño, el cumplimiento de objetivos y metas institucionales, haciendo las observaciones y recomendaciones necesarias para un mejor funcionamiento.
IV. Recibir y revisar en términos de ley las declaraciones patrimoniales y de conflicto de intereses de los servidores públicos adscritos a "El Colegio de Morelos" en los términos legales aplicables.
V. Recibir quejas y denuncias, así como iniciar las investigaciones de hechos que puedan constituir el incumplimiento de las obligaciones establecidas en las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
VI. Vigilar el cumplimiento por parte de unidades académicas y administrativas, sobre las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, contabilidad, ingresos, financiamiento, inversión, patrimonio y fondos, propiedad o al cuidado de "El Colegio de Morelos".
VII. Promover que los recursos humanos y patrimoniales sean aprovechados y aplicados con criterios de eficiencia, austeridad y racionalidad., en su caso, participar en actividades de capacitación en los temas afines al control interno.
VIII. Vigilar el cumplimiento de los programas de trabajo en materia de control interno y de administración de riesgos que se aprueben por el Comité de Gestión Institucional en los términos de los lineamientos aplicables.
IX. Requerir a las áreas de "El Colegio de Morelos", la información que con motivo de la revisión se necesite para el desarrollo de las auditorías, revisiones u otros actos afines.
X. Comisionar o habilitar al personal a su cargo, cuando así se requiera para llevar a cabo una auditoría, revisión u otros actos afines.
XI. Informar al Rector sobre el resultado de las auditorías, revisiones y otros actos de investigación que se hayan practicado a las áreas de "El Colegio de Morelos" y, en su caso, proponer las acciones que deban desarrollarse para corregir las irregularidades detectadas.
XII. Levantar y generar actas de hechos cuando el personal de "El Colegio de Morelos" infrinja la normatividad del mismo.

XIII. Actuar como autoridad investigadora en la comisión de faltas administrativas, graves o no graves y de ser el caso elaborar Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo ante el Asistente de Substanciación y Resolución de la Unidad de Evaluación y Control.

XIV. En el cumplimiento de sus atribuciones como Titular de la Unidad de Evaluación y Control y/o Autoridad Investigadora no le serán oponibles las disposiciones dirigidas a proteger la secrecía de la información en materia fiscal o la relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios, en términos de las disposiciones constitucionales y legales aplicables.

XV. Coordinarse con otras autoridades federales o estatales dentro de las disposiciones aplicables en el marco del Sistema Nacional y/o Estatal de Fiscalización.

XVI. Las demás que le confiera la Junta de Gobierno, la Ley Orgánica de El Colegio de Morelos y sus Estatutos, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, así como aquellas contempladas en otras disposiciones jurídicas aplicables.

XVII. Asegurarse que se elaboren y actualicen de manera semestral los instrumentos de consulta y control archivístico de conformidad con las disposiciones legales.

1.4 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	MOTIVO
Junta de Gobierno / Rector	Atender todas las solicitudes de información hechas por la Junta de Gobierno, relacionadas con "El Colegio de Morelos"; rendir los informes derivados de los programas de trabajo establecidos.
Todas las áreas de "El Colegio de Morelos"	Vigilar el cumplimiento de las funciones de las áreas de "El Colegio de Morelos" con base en las atribuciones y competencias establecidas.
Instituto Morelense de Información Pública y Estadística	Atender y brindar información sobre el manejo de datos respecto de las obligaciones de su competencia.
Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.	Recibir capacitación relativa al manejo de datos personales como entes obligados la confidencialidad de Información; cumplir con las obligaciones respecto de sus atribuciones.
Autoridades integrantes del Sistema Nacional / Estatal de Fiscalización	Coordinarse con las autoridades integrantes de dichos sistemas dentro de las atribuciones conferidas en las leyes aplicables.

2. PERFIL DEL PUESTO:

2.1 ESCOLARIDAD MÍNIMA:

Maestría en Derecho, Contabilidad, Administración o carreras afines.

2.2 COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

2.2.1. Administrativas:

- Planeación y ejecución de proyectos
- Toma de decisiones
- Negociación
- Resolución de conflictos
- Liderazgo

2.2.2. Técnicas:

- Relaciones interpersonales
- Manejo de archivo
- Actitud de servicio
- Facilidad de palabra
- Atención a usuarios

ÁREAS DE EXPERIENCIA	AÑOS DE EXPERIENCIA
Administración pública	3 años
Funciones de órganos internos de control	3 años
Responsabilidades Administrativas	3 años

9.31 ASISTENTE DE SUBSTANCIACION Y RESOLUCIÓN

1. DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Denominación del puesto: Asistente de Substanciación y Resolución
Organismo: "El Colegio de Morelos"
Reporta a: Titular de la Unidad de Evaluación y Control
Identidad de la función: Administración

1.1 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



1.2 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Integrar y dar seguimiento a los asuntos en el ámbito del Titular de la Unidad de Evaluación y Control, con la finalidad de propiciar una adecuada continuidad de las actividades realizadas en "El Colegio de Morelos", en coordinación con las demás áreas que conforman dicha Institución asimismo, deberá dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial en el caso de Faltas administrativas graves. Para el caso de faltas administrativas conducirá el procedimiento previsto en la Ley General de Responsabilidades y la estatal aplicable.

1.3 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I. Desarrollar diagnósticos en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la Institución, de conformidad a lo establecido en el Programa Anual de Trabajo; con el propósito de determinar acciones de prevención que permitan la simplificación y fortalecimientode sus procesos.
II. Elaborar informes de resultados sobre los diagnósticos efectuados para que las unidades responsables conozcan cómo se encuentran sus procesos y las acciones que deberán implementar, como parte de la prevención en la ejecución de sus procesos.
III. Realizar las intervenciones en materia de evaluación y de control de acuerdo a los Lineamientos Generales de Control Interno de "El Colegio de Morelos" y las instrucciones que reciba de su superior.
IV. Ejecutar las acciones tendientes a verificar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías y revisiones practicadas.

V. Supervisar y participar en el análisis de la documentación e información proporcionada por las Unidades Administrativas de "El Colegio de Morelos", con la finalidad de verificar el cumplimiento en tiempo y forma de las recomendaciones preventivas y correctivas derivadas de las revisiones practicadas por las distintas instancias fiscalizadoras.

VI. Elaborar y presentar a su superior, para su validación, los acuerdos, oficios, citatorios, y demás actos que comprenden el desarrollo de sus funciones sobre quejas, denuncias, sugerencias y peticiones ciudadanas que se presenten en contra de los servidores públicos de las Unidades Administrativas de "El Colegio de Morelos". Dar seguimiento a las solicitudes hechas al Titular de la Unidad de Evaluación y Control de "El Colegio de Morelos", y a las quejas, denuncias y peticiones ciudadanas a través del Sistema de Trasparencia, para que estas sean atendidas a partir de la recepción del respectivo folio electrónico.

VII. Atender las comisiones que instruya el Titular de la Unidad de Evaluación y Control de "El Colegio de Morelos".

VIII. Desahogar el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial en el caso de Faltas administrativas graves; para el caso de Faltas administrativas no graves, seguir el procedimiento hasta que sea declarado abierto el periodo de alegatos y en el ámbito de su competencia declarar cerrada la instrucción y citar a las partes para oír resolución.

IX. Atender ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos y en su caso, en tribunales federales, los procedimientos que deriven de faltas graves, los requerimientos de información, y en su caso impugnar las resoluciones emitidas por el mismo, etc.

X. Disponibilidad para ejercer las funciones de enlace para el cumplimiento y entrega de la información, si así lo requiere el coordinador del área.

XI. Las demás actividades que sean inherentes a las funciones y responsabilidades conforme a las instrucciones de su superior jerárquico.

1.4 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	MOTIVO
Titular de la Unidad de Evaluación y Control	Apoyar en todas las actividades a realizar por Titular de la Unidad de Evaluación y Control de "El Colegio de Morelos".
Instituto Morelense de Información Pública y Estadística	Previa autorización del Titular de la Unidad de Evaluación y Control de "El Colegio de Morelos", atender y brindar información sobre el manejo de datos personales.
Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción	Previa autorización del Titular de la Unidad de Evaluación Realizar las gestiones relacionadas con denuncias o procedimientos seguidos ante esta instancia
Tribunales jurisdiccionales en materia administrativa y/o federal	De conformidad con sus funciones, atender los procedimientos de responsabilidades administrativas en todas sus fases previstas en la normatividad de la materia.

Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.	Previa autorización del Titular de la Unidad de Evaluación y Control de "El Colegio de Morelos", recibir capacitación relativa al manejo de datos personales como entes obligados la confidencialidad de información personal.
Secretaría de la Función Pública.	Desempeñarse dentro del marco de acciones del Sistema Nacional Anticorrupción.

2. PERFIL DEL PUESTO:

2.1 ESCOLARIDAD MÍNIMA:

- Licenciatura en Derecho

2.2 COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

2.2.1. Administrativas:

- Relaciones interpersonales
- Planificación y organización
- Orientación a resultados
- Supervisión de procesos

2.2.2. Técnicas:

- Atención a los detalles
- Excelente redacción y ortografía
- Tolerancia al estrés
- Solución de problemas
- Conocimiento avanzado de paquetería Office

ÁREAS DE EXPERIENCIA	AÑOS DE EXPERIENCIA
Manejo de archivo e integración de expedientes	1 año
Elaboración de informes de resultados	1 año
Procedimiento de Responsabilidades Administrativas	1 año

10. Anexo I: Tabulador de Sueldos

Tabulador de Sueldos				
Nivel	**Cargo**	**Categoría**	**Rango**	**Percepción mensual neta**
105	Rector	Ordinario	Máximo	60,000.00
			Mínimo	55,000.00
		Transitorio	Único	50,000.00
106	Secretario General	Ordinario	Máximo	32,000.00
			Mínimo	25,000.00
		Transitorio	Único	20,000.00
106	Coordinación de Área	Ordinario	Máximo	29,000.00
			Mínimo	23,000.00
		Transitorio	Único	20,000.00
107	Titular de la Unidad de Evaluación y Control	Ordinario	Máximo	24,000.00
			Mínimo	23,500.00
		Transitorio	Único	20,000.00
107	Titular del Área Jurídica	Ordinario	Máximo	23,000.00
			Mínimo	18,000.00
		Transitorio	Único	17,000.00
108	Profesor Investigador de Tiempo Completo	Ordinario	Máximo	22,000.00
			Mínimo	20,000.00
109	Subcoordinador de área	Ordinario	Máximo	15,000.00
			Mínimo	13,000.00
		Transitorio	Único	12,000.00
	Asistente de Rectoría	Ordinario	Máximo	14,000.00
			Mínimo	12,000.00
		Transitorio	Único	10,000.00
	Secretaria de Rectoría	Ordinario	Máximo	12,000.00
			Mínimo	10,000.00
		Transitorio	Único	8,000.00
110	Jefe de Departamento	Ordinario	Máximo	12,000.00
			Mínimo	10,000.00
		Transitorio	Único	8,000.00
110	Auxiliar	Ordinario	Máximo	7,000.00
			Mínimo	6,000.00
		Transitorio	Único	5,000.00

	Asistente de Área	Ordinario	Máximo	10,000.00
			Mínimo	8,000.00
		Transitorio	Único	5,000.00
111	Auxiliar de Servicios Generales Auxiliar Administrativo	Ordinario	Máximo	6,000.00
			Mínimo	5,000.00
		Transitorio	Único	3,000.00

Nota: Por la capacidad financiera del colegio podrá optar por contratar de manera transitoria a un trabajador por máximo 6 meses en caso de que la relación laboral exceda este tiempo se deberá respetar el rango del salario ordinario.

Las modificaciones al presente manual de organización, fueron aprobadas por la H. Junta de Gobierno de El Colegio de Morelos en la Tercera Sesión Ordinaria del 26 de agosto de 2022.

Dr. Erico Torres Miranda
Presidente de la H. Junta de Gobierno

Mtra. Jade Nadine Gutiérrez Hardt, **en representación del Dr. Gustavo Urquiza Beltrán, Rector de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos**

Mtra. Mariela González Gómez
Directora General de la Unidad Jurídica y Asuntos Institucionales de la Oficina de la Gubernatura del Estado de Morelos

Dra. María De Los Ángeles Arcos García
Coordinadora de Enlace y Seguimiento de la Subsecretaría de Educación Superior

Dr. José Mario Ordóñez Palacios
Integrante

Dr. Abad Torres Benítez
Integrante

Dra. Karime Pérez Guzmán
Integrante

Mtro. Héctor Esteban Rubí Tapia
Integrante

Dr. Bernardo Alfonso Sierra Becerra
Integrante

Dr. Juan de Dios González Ibarra
Rector de El Colegio de Morelos