

Manual de Puestos Administrativo de Base



Agosto

2023

NUEVOS PUESTOS



ANEXO 4
CREACIÓN DEL PUESTO DE EDUCADORA EN INGLÉS PARA LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL



NOMBRE	ÁREA	CLAVE
EDUCADORA EN INGLÉS	PROFESIONAL	0000-0000

OBJETIVO DEL PUESTO

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

FUNCIONES

1. Aplicar los programas educativos orientados a la formación de bases prácticas en los distintos ambientes sociales de aprendizaje del idioma inglés de los infantes.
2. Aplicar las actividades para sensibilizar y familiarizar a los infantes en el conocimiento del idioma inglés de acuerdo con los programas educativos y los recursos didácticos de su profesión.
3. Elaborar planes de trabajo para la aplicación de los programas educativos correspondientes a la formación en el idioma inglés de los infantes.
4. Integrar equipo de trabajo con la Educadora y las Asistentes Educativas para la su aplicación de los planes y programas educativos en el idioma inglés.
5. Presentar informes y resultados de la aplicación de los programas educativos vigentes, así como los avances en el desarrollo de los infantes en el aprendizaje del idioma inglés.
6. Proporcionar atención diversificada a los infantes que lo necesiten, adaptando las actividades de los planes, programas educativos vigentes y las planeaciones escolares en la formación práctica del idioma inglés.
7. Aplicar las evaluaciones correspondientes a los niños, sobre el desarrollo de los infantes en el aprendizaje del idioma inglés.
8. Coordinarse con el personal especializado para la ejecución de diversas actividades que favorezcan el desarrollo del lenguaje en inglés del infante.
9. Informar a las autoridades del Centro de Desarrollo Infantil, a las instancias que corresponda en los formatos establecidos al personal especializado y padre o tutor, sobre el seguimiento y desarrollo de los infantes.

ANEXO 4
CREACIÓN DEL PUESTO DE EDUCADORA EN INGLÉS PARA LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL

10. Reportar y atender las indicaciones del personal especializado a las alteraciones que detecte en la conducta y desarrollo de los infantes.
11. Participar en juntas interdisciplinarias para análisis de casos detectados de infantes que presentan algún problema.
12. Guardar reserva de la información que tenga conocimiento sobre los infantes durante el desarrollo de sus actividades.
13. Participar en juntas técnicas, organizativas y reuniones de trabajo.
14. Diseñar, organizar y ambientar espacios, salón de clases y materiales educativos que se requieran para el desarrollo de los planes y programas educativos.
15. Dar seguimiento a los procesos correspondientes al desarrollo de la enseñanza del idioma inglés, bajo su responsabilidad.
16. Realizar el registro, control de asistencia y estadísticas del grupo a su cargo, de acuerdo con los procedimientos.
17. Cuidar y realizar inventarios periódicos del material didáctico, lúdico y recreativo asignado a su cargo y reportar el resultado a fin de mantener las existencias necesarias para la realización de sus actividades.
18. Colaborar en la realización de eventos cívicos y socioculturales.
19. Elaborar mensajes y avisos para los padres de familia, los niños y la comunidad Cendi, relacionados con la formación en el idioma inglés de los infantes.
20. Comunicar y orientar a los padres de familia sobre los aspectos que intervienen en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
21. Sugerir innovaciones educativas que coadyuven al desarrollo en el idioma inglés de los infantes.
22. Manejar y dar el uso adecuado al equipo, instrumentos, materiales y útiles de trabajo necesarios para desarrollar su trabajo en forma manual, mecánica, automatizada y por medios electrónicos.
23. Participar en la evacuación de los infantes del Cendi ante una emergencia atendiendo las indicaciones recibidas.



SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL
UNIDAD DE FUNCIONARIOS
SOCIALES

ANEXO 4
CREACIÓN DEL PUESTO DE EDUCADORA EN INGLÉS PARA LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL

24. Reportar oportunamente, las fallas o desperfectos del equipo, instrumentos, materiales y útiles de trabajo que utiliza para el desarrollo de su trabajo, a la jefatura o a la autoridad correspondiente del Cendi.
25. Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

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



NOMBRE	ÁREA	CLAVE
INGENIERO DE TRANSMISIÓN	PROFESIONAL	0000-0000

OBJETIVO DEL PUESTO

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

FUNCIONES

1. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a todas las instalaciones y equipos involucrados en la transmisión de la señal de UAM RADIO, así como elaborar y presentar oportunamente los reportes a su jefe.
2. Verificar la calidad y continuidad de la transmisión de UAM RADIO, de acuerdo con las normas oficiales mexicanas aplicables.
3. Aplicar controles de operación del equipo de UAM RADIO.
4. Desarrollar y presentar solicitudes técnicas que contribuyan a mantener la calidad de transmisión de UAM RADIO, para su aprobación y en su caso, su aplicación.
5. Realizar inspecciones físicas en los espacios donde se planea realizar enlaces y/o transmisión a control remoto, para enlistar los requerimientos técnicos de la transmisión de la señal de UAM RADIO.
6. Habilitar los espacios donde se planea realizar enlaces y/o transmisión a control remoto; así como trasladar, instalar, desinstalar los equipos requeridos y regresar los mismos a las instalaciones de UAM RADIO.
7. Realizar las pruebas necesarias para garantizar la calidad del audio durante los controles remotos asignados.
8. Verificar que todas las áreas técnicas de UAM RADIO cuenten con la temperatura adecuada, y reportar de inmediato la falla del aire acondicionado para su oportuna reparación.
9. Solicitar los recursos materiales, financieros y/o refacciones que se requieran para el desarrollo de sus funciones; y, realizar la devolución de excedentes y/o partes cambiadas o retiradas.
10. Informar sobre las incidencias técnicas ocurridas durante su jornada de trabajo.
11. Elaborar reportes del estado físico de los equipos de UAM RADIO y, de ser necesario, proponer su baja y/o reemplazo
12. Elaborar y presentar información necesaria para integrar el presupuesto del área.
13. Reportar el resultado de sus actividades, así como, presentar informes periódicos del estado que guardan los equipos en instalaciones de transmisión.
14. Participar en el inventario de las herramientas, equipos y sistemas, necesarios para desarrollar su trabajo.
15. Conservar en condiciones de uso los equipos, aparatos, sistemas e instalaciones, durante el desarrollo de sus funciones.

Norma Andrea Lopez

[Signature]



TRIBUNAL LABORAL FEDERAL
DE ASUNTOS COLECTIVOS
CON SEDE EN LA CIUDAD
DE MÉXICO

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

REQUISITOS

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



TRIBUNAL LABORAL FEDERAL
DE ASUNTOS COLECTIVOS
CON SEDE EN LA CIUDAD
DE MÉXICO

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
Norma Andrés López

NOMBRE**ÁREA****CLAVE**

INGENIERO DEL SISTEMA DIGITAL DE RADIO	PROFESIONAL	0000-0000
--	-------------	-----------

OBJETIVO DEL PUESTO

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

FUNCIONES

1. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a toda la red interna y externa, a los sistemas y equipos de cómputo involucrados en la transmisión de la señal de UAM RADIO.
2. Verificar la calidad y continuidad de transmisión del sistema digital de UAM RADIO, de acuerdo con las normas oficiales mexicanas aplicables.
3. Aplicar y actualizar los controles de operación del equipo de UAM RADIO.
4. Desarrollar y presentar soluciones técnicas que contribuyan a mantener la red interna y externa de los servicios de transferencia y procesamiento digital de datos involucrados en la transmisión de UAM RADIO, para su aprobación y, en su caso, aplicación.
5. Elaborar y presentar con oportunidad las solicitudes de servicio para el área que corresponda.
6. Elaborar y presentar proyectos o análisis de ingeniería, que contribuyan al mejoramiento y modernización tecnológica de las instalaciones y equipos de informática de UAM RADIO, para su aprobación.
7. Elaborar y presentar proyectos o análisis de nuevas tecnologías de radiodifusión, que contribuyan a incrementar la eficiencia operativa de UAM RADIO, para su aprobación.
8. Aplicar y mantener actualizados los controles que se requieran para el registro, resguardo y salida de los equipos, accesorios, refacciones, servicios y proveedores.
9. Reportar el resultado de sus actividades, así como, presentar informes periódicos del estado que guardan los equipos e instalaciones de transmisión.
10. Participar en el inventario de las herramientas, equipos y sistemas, necesarios para desarrollar su trabajo.
11. Conservar en condiciones de uso los equipos, aparatos, sistemas e instalaciones durante el desarrollo de sus funciones.
12. Manejar las herramientas, equipos y sistemas, necesarios en el desarrollo de su trabajo, para la transmisión de la señal, conforme los Instructivos e instrucciones por medios electrónicos.
13. Reportar oportunamente, las fallas o desperfectos de las herramientas, equipos, sistemas y útiles de trabajo que utiliza para el desarrollo de su trabajo, a la jefatura o a la autoridad correspondiente de UAM Radio.
14. Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Norma Tardes López



REQUISITOS

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



TRIBUNAL LABORAL FEDERAL
DE ASUNTOS COLECTIVOS
CON SEDE EN LA CIUDAD
DE MÉXICO

[Handwritten signature]
Norma Pando López

NOMBRE	ÁREA	CLAVE
TÉCNICO DIGITAL DE RADIO	PROFESIONAL	0000-0000

OBJETIVO DEL PUESTO

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

FUNCIONES

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

Norma Andrea Lopez




TRIBUNAL LABORAL FEDERAL
DE ASUNTOS COLECTIVOS
CON SEDE EN LA CIUDAD DE MÉXICO

REQUISITOS

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



**TRIBUNAL LABORAL FEDERAL
DE ASUNTOS COLECTIVOS
CON SEDE EN LA CIUDAD
DE MÉXICO**

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

NOMBRE	ÁREA	CLAVE
PROGRAMADOR-CONTINUISTA	PROFESIONAL	0000-0000

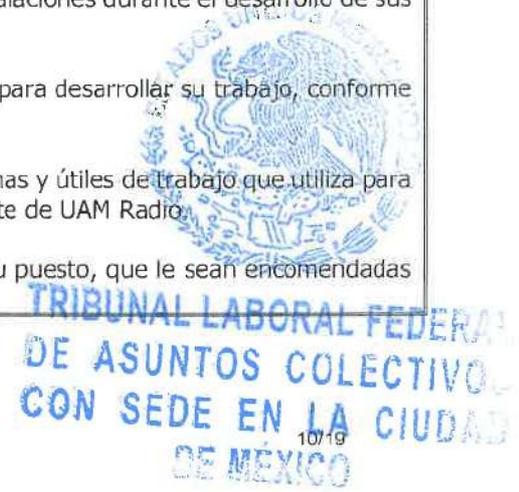
OBJETIVO DEL PUESTO

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

FUNCIONES

1. Programar y atender el funcionamiento y transmisión del contenido radiofónico, de acuerdo a la programación establecida por la emisora.
2. Recibir, analizar y clasificar los contenidos internos y externos, proporcionados por el Departamento de Continuidad y Enlace para su pautado y transmisión, de acuerdo a los lineamientos de la emisora.
3. Transmitir las cadenas nacionales, conforme a las disposiciones legales aplicables.
4. Mantener actualizadas las parrillas de programación de la emisora.
5. Asistir a las transmisiones en vivo, procurando la continuidad de la programación establecida.
6. Asegurar que los contenidos programados, se encuentren acorde a los criterios de clasificación de materiales audiovisuales, emitidos por la autoridad correspondiente.
7. Colaborar en la transmisión de los contenidos sonoros, mediante enlaces remotos.
8. Proponer un discurso musical, acorde a los lineamientos de la emisora.
9. Verificar que los archivos de audio con contenido musical, cumplan con las características y condiciones, de acuerdo a los estándares de calidad y ordenarlos de acuerdo a su categoría, para su programación.
10. Proponer y participar en nuevas estructuras de difusión de contenidos de la emisora.
11. Participar en la generación de estrategias para el caso de rupturas de continuidad o cualquier contingencia técnica, que requiera apoyar la barra programática o cualquier transmisión local o de control remoto.
12. Reportar el resultado de sus actividades, así como presentar informes periódicos del estado que guarda la programación.
13. Conservar en condiciones de uso los equipos, aparatos, sistemas e instalaciones durante el desarrollo de sus funciones.
14. Manejar y dar el uso adecuado al equipo y útiles de trabajo necesarios para desarrollar su trabajo, conforme a los instructivos e instrucciones por medios electrónicos.
15. Reportar oportunamente las fallas o desperfectos de los equipos, sistemas y útiles de trabajo que utiliza para el desarrollo de su trabajo, a la jefatura o a la autoridad correspondiente de UAM Radio.
16. Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Norma Andra Jop



REQUISITOS

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



TRIBUNAL LABORAL FEDERAL
DE ASUNTOS COLECTIVOS
CON SEDE EN LA CIUDAD
DE MEXICO

[Handwritten signature]
Norma Andrea Lóiz

NOMBRE	ÁREA	CLAVE
REALIZADOR DE PRODUCTOS RADIOFÓNICOS	PROFESIONAL	0000-0000

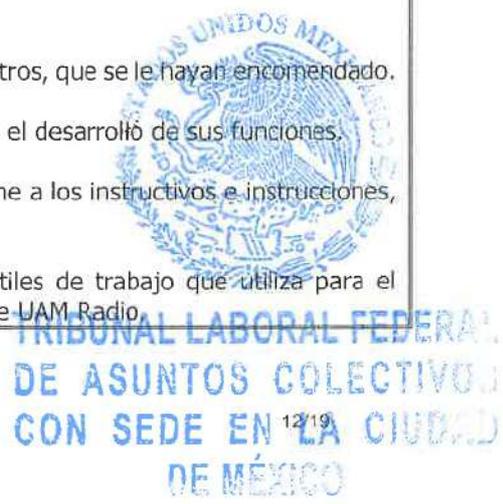
OBJETIVO DEL PUESTO

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

FUNCIONES

1. Elaborar proyectos de series, dedicadas a la vida institucional de la UAM y las que se requieran por la emisora, en los diversos formatos radiofónicos.
2. Conceptualizar y proponer tratamientos radiofónicos de diferentes géneros, formatos, contenidos y duración de series, programas, cápsulas y promocionales autorizados, entre otros, relativos a la vida institucional de la UAM y las que se requieran por la emisora.
3. Realizar y organizar la preproducción de los programas radiofónicos asignados, con el personal especializado que colabore en el mismo.
4. Producir los programas radiofónicos grabados que se le asignen, dedicados a la vida institucional de la UAM y las que se requieran por la emisora, de acuerdo con los procedimientos.
5. Realizar entrevistas y comentar los tópicos que sean tratados a lo largo de las transmisiones radiofónicas y/o los programas grabados.
6. Desarrollar la preproducción y postproducción de los programas radiofónicos asignados y entregarlos en formatos y estándares de calidad requeridos por la emisora, de acuerdo con la normatividad aplicable.
7. Revisar los acontecimientos de los textos presentados y, en su caso, corregirlos para su lectura durante la barra programática.
8. Improvisar en el caso de rupturas de continuidad o cualquier contingencia técnica que requiera apoyar la barra programática o cualquier transmisión local o de control remoto.
9. Leer y expresar con dicción clara y correcta las notas, guiones y hojas de continuidad para el mantenimiento de la barra programática y/o los programas grabados.
10. Reportar los avances de los proyectos y guiones encomendados.
11. Elaborar y presentar informes periódicos de las actividades realizadas.
12. Llevar el registro y control de los proyectos, guiones y entrevistas, entre otros, que se le hayan encomendado.
13. Conservar en condiciones de uso los equipos y útiles de trabajo, durante el desarrollo de sus funciones.
14. Manejar y dar el uso adecuado a los equipos y útiles de trabajo, conforme a los instructivos e instrucciones, por medios electrónicos.
15. Reportar oportunamente, las fallas o desperfectos de los equipos y útiles de trabajo que utiliza para el desarrollo de su trabajo, a la jefatura o a la autoridad correspondiente de UAM Radio.

Norma Andrea López

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

REQUISITOS

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



TRIBUNAL LABORAL FEDERAL
DE ASUNTOS COLECTIVOS
CON SEDE EN LA CIUDAD
DE MÉXICO

Norma Andrea Loís

NOMBRE	ÁREA	CLAVE
NUTRIÓLOGO	PROFESIONAL	0000-0000

OBJETIVO DEL PUESTO

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

FUNCIONES

1. Elaborar, desarrollar y aplicar planes de cuidado nutricional para orientar a la comunidad universitaria en la mejora de sus hábitos alimenticios, a través de la detección y diagnóstico de sus necesidades nutricionales.
2. Realizar entrevista inicial a los miembros de la comunidad que acudan a solicitar el servicio a fin de detectar y diagnosticar sus necesidades nutricionales.
3. Realizar la evaluación de los parámetros antropométricos de los usuarios.
4. Elaborar y registrar la historia clínica nutricional de los usuarios en expediente clínico.
5. Elaborar y dar seguimiento al plan de nutrición o alimentario diseñado para el usuario, de acuerdo a sus necesidades.
6. Orientar a los usuarios sobre el tipo de alimentación recomendable, de acuerdo a sus características y las actividades que realiza para prevenir daños o mejorar su salud y calidad de vida.
7. Orientar a la comunidad universitaria sobre las propiedades nutricionales de los alimentos.
8. Aplicar evaluaciones físicas al usuario, tendientes a identificar los avances en su desarrollo nutricional.
9. Ordenar y mantener actualizados los expedientes de las personas a las que brinde el servicio.
10. Participar en la identificación de las necesidades nutricionales de la comunidad universitaria y promover estrategias de prevención de daños a la salud, por malos hábitos alimenticios.
11. Elaborar y presentar proyectos, organizar consultas o talleres grupales e impartir pláticas, conferencias y exposiciones de orientación nutricional a las personas que acudan al servicio.
12. Participar en la promoción y difusión de los programas y servicios que se ofrecen en la Coordinación.
13. Proponer periódicamente planes nutricionales para el Comedor o Cafetería.
14. Observar la normatividad aplicable a la reserva de los datos personales de las y los usuarios que acudan al servicio.
15. Elaborar y presentar informes y reportes periódicos de las actividades derivadas de sus responsabilidades.
16. Manejar y dar el uso adecuado al equipo, materiales y útiles de trabajo necesarios para desarrollar su trabajo en forma manual, mecánica, automatizada y por medios electrónicos.

Norma
 Amador López



TRIBUNAL LABORAL FEDERAL
 DE ASUNTOS COLECTIVOS
 CON SEDE EN LA CIUDAD DE MÉXICO

17. Reportar oportunamente, las fallas o desperfectos del equipo, materiales y útiles de trabajo que utiliza para el desarrollo de su trabajo, a la jefatura o a la autoridad correspondiente.
18. Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

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



TRIBUNAL LABORAL FEDERAL
DE ASUNTOS COLECTIVOS
CON SEDE EN LA CIUDAD
DE MÉXICO

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

NOMBRE	ÁREA	CLAVE
PSICOLOGO CLÍNICO	PROFESIONAL	0000-0000

OBJETIVO DEL PUESTO

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

FUNCIONES

1. Elaborar, presentar y aplicar proyectos para contribuir a la salud mental en forma individual o en grupo de la comunidad universitaria.
2. Proporcionar atención psicológica breve individual o en grupo, y en su caso, canalizar a otras instituciones para tratamientos psiquiátrico o psicoterapéutico cuando así se requiera; de lo cual deberá informar por escrito a su jefe.
3. Aplicar las pruebas y valoraciones necesarias al usuario, tendientes a identificar algún problema en su desarrollo psicológico, para efectuar en su caso, la canalización respectiva.
4. Realizar entrevista inicial a fin de determinar el diagnóstico, integrar y mantener actualizados los expedientes de las personas a las que brinde el servicio.
5. Detectar y dar seguimiento a las alteraciones en el desarrollo psicológico del usuario, en su caso, de acuerdo con el tratamiento del especialista externo.
6. Orientar e informar, en caso de que lo amerite, a las instancias académicas, al servicio médico, familia y a quien corresponda sobre el desarrollo psicológico del usuario y dar recomendaciones de su manejo cuando representen alguna alteración.
7. Definir y aplicar los parámetros de evaluación psicológica aplicable a la problemática que presenten las personas a las que brinde el servicio.
8. Aplicar instrumentos psicopedagógicos a los alumnos y comunidad.
9. Identificar las necesidades de orientación psicológica, sexual y reproductiva, entre otras, de la comunidad y proponer estrategias de prevención psicosocial para su aplicación.
10. Proporcionar atención psicológica y atender situaciones de riesgo, vía telefónica.
11. Elaborar y aplicar proyectos, organizar consultas o talleres grupales e impartir pláticas de orientación sexual y reproductiva, entre otras, de su especialidad.
12. Implementar actividades de prevención que se deriven de los proyectos aprobados y de formación integral que favorezcan la salud mental de los alumnos en la Universidad.
13. Evaluar los avances y resultados de la aplicación del programa y proyectos de trabajo, así como informar de acuerdo al procedimiento establecido.
14. Informar a su jefe de los avances en el desarrollo psicológico de las personas a las que brinde el servicio.

Norma Andrea López



TRIBUNAL LABORAL FEDERAL
 DE ASUNTOS COLECTIVOS
 CON SEDE EN LA CIUDAD DE MEXICO

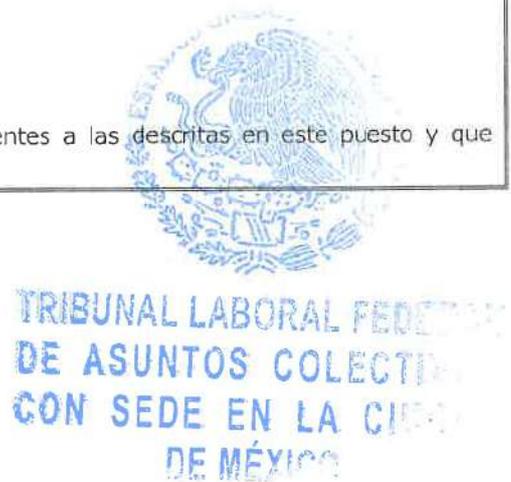
15. Participar en la promoción y difusión de los programas y servicios que se brindan a la comunidad universitaria.
16. Observar la normatividad aplicable a la reserva de los datos personales de las y los usuarios que acuden al servicio.
17. Apoyar en la organización de las actividades derivadas de los programas, tales como pláticas, conferencias, talleres, cursos, exposiciones, entre otras.
18. Elaborar y presentar informes y reportes periódicos de las actividades derivadas de sus responsabilidades.
19. Manejar y dar el uso adecuado al equipo, instrumentos, materiales y útiles de trabajo necesarios para desarrollar su trabajo en forma manual, mecánica, automatizada y por medios electrónicos.
20. Reportar oportunamente, las fallas o desperfectos del equipo, instrumentos, materiales y útiles de trabajo que utiliza para el desarrollo de su trabajo, a la jefatura o a la autoridad correspondiente.
21. Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Norma Paredes López

[Signature]

REQUISITOS

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



NOMBRE	ÁREA	CLAVE
PROMOTOR DE VINCULACIÓN	PROFESIONAL	0000-0000

OBJETIVO DEL PUESTO

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

FUNCIONES

1. Proporcionar información y asesoría a quien lo solicite acerca de los servicios y procedimientos que ofrece su área, al interior y al exterior de la Universidad.
2. Colaborar en la implementación y promoción de convenios con otras instituciones, dependencias y organismos públicos y privados.
3. Apoyar en la elaboración, revisión y presentación de planes, programas y proyectos de servicio social, así como proyectos de vinculación, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Aplicar, sugerir y apoyar los programas de trabajo, de acuerdo con los convenios establecidos.
5. Identificar, recabar, analizar y procesar la información que contribuya al desarrollo y actualización de los programas y proyectos de vinculación de la Universidad.
6. Recibir y colaborar en la verificación de que las solicitudes y documentos gestionados en el área, presentados por los usuarios, se ajusten a la normatividad vigente.
7. Colaborar en la planeación y aplicar estrategias para la promoción y difusión de los programas, proyectos y servicios que le sean asignados, que contribuyan en la vinculación de la Universidad con el sector público, educativo, privado y social, de acuerdo con los procedimientos del área y la normatividad vigente.
8. Colaborar en las actividades a realizar por las redes de intercambio entre la institución y los sectores público, educativo, privado o social, para apoyar los programas y proyectos establecidos por la Universidad.
9. Colaborar y participar en la organización, desarrollo, seguimiento y evaluación de proyectos, eventos y actividades para mejorar la estructura operativa del área.
10. Colaborar en la organización, logística, difusión y promoción de las actividades cotidianas y programadas, dentro y fuera de la Institución.
11. Elaborar reportes, análisis, informes y estadísticas, relacionadas con el área en la que preste sus servicios, así como de las actividades derivadas de sus responsabilidades.
12. Asistir y participar en las diversas zonas de trabajo donde la Universidad interviene con programas y proyectos de vinculación, de acuerdo con los procedimientos del área.
13. Colaborar en la elaboración, revisión y publicación de los materiales que contribuyan en la promoción de los programas, proyectos y servicios que le sean asignados, derivados de la vinculación de la Universidad con el sector público, educativo, privado y social.

Norma
 Amdeu
 López



14. Manejar y dar el uso adecuado al equipo, instrumentos, materiales y útiles de trabajo, necesarios para desarrollar su trabajo, en forma manual, mecánica, automatizada y por medios electrónicos.
15. Reportar oportunamente las fallas o desperfectos del equipo, instrumentos, materiales y útiles de trabajo que utiliza para el desarrollo de su trabajo, a la jefatura o a la autoridad correspondiente.
16. Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

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

TRIBUNAL LABORAL FEDERAL
DE ASUNTOS COLECTIVOS
CON SEDE EN LA CIUDAD
DE MÉXICO

[Handwritten signature]
Norma Andrea López



COMITÉ EJECUTIVO

GESTIÓN: 2022-2024

Abigail Pamela Gómez Suárez
Secretaria General

Francisco Javier Rangel Solorzano
Secretario de Organización

Urie Jiménez Saldaña
Secretario de Conflictos

Ana Gabriela SanJuan Corrales
Secretaria de Trabajo

Noemi Luján Ponce
Secretaria de Asuntos Académicos

Víctor Manuel Lazcano Hernández
Secretario de Prensa y Propaganda

Agustín Flores González
Secretario de Relaciones y Solidaridad

Horacio Raúl Álvarez Miranda
Secretario de Finanzas

Ma. Guadalupe Zuluaga Sánchez
Secretaria de Educación y Análisis

Gabriela Elibeth Rico Hernández
Secretaria de Previsión Social