
	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO</b>		
	<b>Secretaría General</b>		
	<b>Dirección de Administración Escolar</b>		
<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>			
<b>a) Identificación del puesto</b>			
<b>Nombre del puesto:</b>	Director de Administración Escolar		
<b>Horario de labores:</b>	9:00 a 17:00 hrs.		
<b>b) Naturaleza y alcance del puesto</b>			
<b>Número de personas dependientes:</b>	53		
<b>Número de puestos dependientes:</b>	12		
<b>Relaciones Internas:</b>	Rectoría, Secretaría General, Contraloría, Coordinación de Administración y Finanzas, Coordinación de Docencia, Dirección General de Comunicación, Dirección General de Evaluación, Dirección General de Planeación, Escuelas Preparatorias, Institutos, Escuelas Superiores y Escuelas Incorporadas.		
<b>Relaciones Externas:</b>	Dirección General de Profesiones.		
<b>c) Perfil del puesto</b>			
<b>Habilidades</b>			
<b>Intelectuales:</b>	Capacidad de retención de información, aprendizaje continuo, análisis y conocimiento de la normativa universitaria.		
<b>Interpersonales:</b>	Capacidad para escuchar y entender a los demás, negociar, liderar, controlar y motivar.		
<b>Organizacionales:</b>	Capacidad de toma de decisiones, planear, organizar, dirigir y controlar recursos materiales y humanos.		
<b>Operacionales:</b>	Capacidad para manejar equipo de computo y las diversas aplicaciones del SIAE (Sistema Integral de Administración Escolar).		
<b>Lingüísticas:</b>	Capacidad de comunicación, redacción, hablar en público y facilidad de expresión.		
<b>Físicas:</b>	Manejo coordinado de los sentidos y movimientos corporales.		
<b>Actitudes</b>			
Disponibilidad para atender audiencias y recibir a las personas que deseen información y trato amable al público.			
<b>d) Características generales</b>			
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura: Derecho, Administración, Contaduría, Sistemas Computacionales, Ingeniería en Sistemas.		
<b>Experiencia requerida:</b>	Tener antigüedad no menor a 5 años dentro de la Universidad.		
<b>Riesgos:</b>	Enfermedades derivadas del estrés y presión de tiempo alta.		

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO</b>		
	Secretaría General		
	Dirección de Administración Escolar		
<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>			
<b>a) Identificación del puesto</b>			
Nombre del puesto:	Subdirectora de Administración Escolar.		
Horario de labores:	9:00 a 17:00 hrs.		
<b>b) Naturaleza y alcance del puesto</b>			
Número de personas	52		
Número de puestos dependientes:	11		
Relaciones Internas:	Director, Área de Informática, Área de Planeación, Área de Calidad, Área de Bachillerato, Área de Licenciatura, Área de Posgrado, Área de Incorporadas, Área de Archivo, Área de Actas y Certificación, Área de Titulación y Área de Registro Profesional.		
Relaciones Externas:	Dirección General de Profesiones		
<b>c) Perfil del puesto</b>			
<b>Habilidades</b>			
Intelectuales:	Capacidad de retención de información, aprendizaje continuo, análisis y conocimiento de la normativa universitaria.		
Interpersonales:	Capacidad para escuchar y entender a los demás, negociar, liderar, controlar y motivar.		
Organizacionales:	Capacidad de toma de decisiones, planear, organizar y dirigir.		
Operacionales:	Capacidad para manejar equipo de computo y las diversas aplicaciones del SIAE (Sistema Integral de Administración Escolar).		
Lingüísticas:	Capacidad de comunicación, redacción, hablar en público y facilidad de expresión.		
Físicas:	Manejo coordinado de los sentidos y movimientos corporales.		
<b>Actitudes</b>			
Disponibilidad para atender audiencias y recibir a las personas que deseen información y trato amable al público.			
<b>d) Características generales</b>			
Escolaridad:	Licenciatura: Derecho, Administración, Contaduría, Sistemas Computacionales, Ingeniería en Sistemas.		
Experiencia requerida:	Tener antigüedad no menor a 5 años dentro de la Universidad.		
Riesgos:	Enfermedades derivadas del estrés y presión de tiempo alta.		

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO</b>	
	Secretaría General	
	Dirección de Administración Escolar	
<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>		
<b>a) Identificación del puesto</b>		
Nombre del puesto:	Responsable de Informática.	
Horario de labores:	9:00 - 17:00 hrs.	
<b>b) Naturaleza y alcance del puesto</b>		
Número de personas	1	
Número de puestos dependientes:	Personal operativo de informática 1	
Relaciones Internas:	Director, Subdirectora, Área de Planeación, Área de Calidad, Área de Bachillerato, Área de Licenciatura, Área de Posgrado, Área de Incorporadas, Área de Archivo, Área de Actas y Certificación, Área de Titulación y Área de Registro Profesional.	
Relaciones Externas:	Dirección de Información y Sistemas, Escuelas Preparatorias e Institutos, Escuelas Superiores.	
<b>c) Perfil del puesto</b>		
<b>Habilidades</b>		
Intelectuales:	Capacidad de retención de información, aprendizaje continuo, análisis, conocimiento de la normativa universitaria y en sistemas informáticos.	
Interpersonales:	Capacidad para escuchar y entender a los demás.	
Organizacionales:	Capacidad para planear, organizar y trabajar en equipo.	
Operacionales:	Creatividad para planear, diseñar e innovar sistemas informáticos.	
Lingüísticas:	Capacidad de comunicación, redacción, hablar en público y facilidad de expresión.	
Físicas:	Manejo coordinado de los sentidos y movimientos corporales.	
<b>Actitudes</b>		
Disponibilidad para sugerir mejoras en los sistemas de administración escolar.		
<b>d) Características generales</b>		
Escolaridad:	Licenciatura en: Informática, Sistemas Computacionales Ingeniería en Sistemas.	
Experiencia requerida:	Tener antigüedad no menor a 5 años dentro de la Universidad.	
Riesgos:	Enfermedades derivadas del estrés y presión de tiempo alta.	

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO</b>	
	Secretaría General	
	Dirección de Administración Escolar	
<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>		
<b>a) Identificación del puesto</b>		
Nombre del puesto:	Responsable de Planeación	
Horario de labores:	9:00 - 16:30 hrs.	
<b>b) Naturaleza y alcance del puesto</b>		
Número de personas	0	
Número de puestos	0	
Relaciones Internas:	Director, Subdirectora, Área de Informática, Área de Calidad, Área de Bachillerato, Área de Licenciatura, Área de Posgrado, Área de Incorporadas, Área de Archivo, Área de Actas y Certificación, Área de Titulación y Área de Registro Profesional.	
Relaciones Externas:	Coordinación de Administración y Finanzas.	
<b>c) Perfil del puesto</b>		
<b>Habilidades</b>		
Intelectuales:	Capacidad de retención de información, aprendizaje continuo, análisis y conocimiento de la normativa universitaria.	
Interpersonales:	Capacidad para escuchar y entender a los demás.	
Organizacionales:	Capacidad de toma de decisiones, planear, organizar y trabajar en equipo.	
Operacionales:	Capacidad para planear, sistematizar, coordinar y clasificar los recursos materiales, así como el manejo de los diferentes sistemas de la Universidad.	
Lingüísticas:	Capacidad de comunicación, redacción, hablar en público y facilidad de expresión.	
Físicas:	Manejo coordinado de los sentidos y movimientos corporales.	
<b>Actitudes</b>		
Disponibilidad para sugerir mejoras en lo relativo a recursos materiales.		
<b>d) Características generales</b>		
Escolaridad:	Licenciatura en Administración, Contaduría o Ingeniería Industrial.	
Experiencia requerida:	Tener antigüedad no menor a 5 años dentro de la Universidad.	
Riesgos:	Enfermedades derivadas del estrés y presión de tiempo alta.	

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO</b>	
	Secretaría General	
	Dirección de Administración Escolar	
<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>		
<b>a) Identificación del puesto</b>		
Nombre del puesto:	Responsable de Calidad.	
Horario de labores:	8:00 - 16:00 hrs.	
<b>b) Naturaleza y alcance del puesto</b>		
Número de personas	0	
Número de puestos	0	
Relaciones Internas:	Director, Subdirectora, Área de Informática, Área de Planeación Área de Bachillerato, Área de Licenciatura, Área de Posgrado, Área de Incorporadas, Área de Archivo, Área de Actas y Certificación, Área de Titulación y Área de Registro Profesional.	
Relaciones Externas:	Dirección de Gestión de la Calidad.	
<b>c) Perfil del puesto</b>		
<b>Habilidades</b>		
Intelectuales:	Capacidad de retención de información, aprendizaje continuo, análisis, conocimiento de la normativa universitaria y en sistemas de gestión de la calidad, gestión ambiental y responsabilidad social.	
Interpersonales:	Capacidad para escuchar y entender a los demás.	
Organizacionales:	Capacidad de planear, organizar y trabajar en equipo con las demás áreas.	
Operacionales:	Capacidad para implementar el Sistema Integral de Gestión Institucional (SIGI) en la Dirección de Administración Escolar.	
Lingüísticas:	Capacidad de comunicación, redacción, hablar en público y facilidad de expresión.	
Físicas:	Manejo coordinado de los sentidos y movimientos corporales.	
<b>Actitudes</b>		
Disponibilidad para relacionarse de manera armónica con todo el personal.		
<b>d) Características generales</b>		
Escolaridad:	Licenciatura en Administración, Licenciatura en Mercadotecnia, Ingeniería Industrial o Derecho.	
Experiencia requerida:	Tener antigüedad no menor a 3 1 año dentro de la Universidad.	
Riesgos:	Enfermedades derivadas del estrés y presión de tiempo alta.	

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO</b>	
	Secretaría General	
	Dirección de Administración Escolar	
<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>		
<b>a) Identificación del puesto</b>		
Nombre del puesto:	Responsable de Bachillerato	
Horario de labores:	9:00-16:00hrs	
<b>b) Naturaleza y alcance del puesto</b>		
Número de personas	8	
Número de puestos	Personal de ventanillas de bachillerato 8	
Relaciones Internas:	Director, Subdirectora, Área de Informática, Área de Planeación Área de Calidad, Área de Archivo y Área de Licenciatura.	
Relaciones Externas:	Escuelas Preparatorias y Escuelas Superiores	
<b>c) Perfil del puesto</b>		
<b>Habilidades</b>		
Intelectuales:	Capacidad de retención de información, aprendizaje continuo, análisis y conocimiento de la normativa universitaria.	
Interpersonales:	Capacidad para escuchar y entender a los demás.	
Organizacionales:	Capacidad de coordinar, planear, organizar y trabajar en equipo.	
Operacionales:	Capacidad para manejar equipo de oficina, manejo de aplicaciones del SIAE, planear y desarrollar las actividades de los procesos de ingreso y permanencia de las Escuelas Preparatorias dependientes.	
Lingüísticas:	Capacidad de comunicación, redacción, hablar en público y facilidad de expresión.	
Físicas:	Manejo coordinado de los sentidos y movimientos corporales.	
<b>Actitudes</b>		
Disponibilidad para trato amable y cordial a los usuarios.		
<b>d) Características generales</b>		
Escolaridad:	Licenciatura en: Administración, Derecho, Contaduría e Ingeniería.	
Experiencia requerida:	Tener antigüedad no menor a 5 años dentro de la Universidad.	
Riesgos:	Enfermedades derivadas del estrés y presión de tiempo alta.	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

Secretaría General

Dirección de Administración Escolar



**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**a) Identificación del puesto**

**Nombre del puesto:** Responsable de Licenciatura

**Horario de labores:** 8:00-15:30hrs.

**b) Naturaleza y alcance del puesto**

**Número de personas** 13

**Número de puestos** Personal de ventanillas de licenciatura 13.

**Relaciones Internas:** Director, Subdirectora, Área de Informática, Área de Planeación Área de Calidad, Área de Archivo y Área de Bachillerato.

**Relaciones Externas:** Escuelas Superiores e Institutos y Sistema de Universidad Virtual.

**c) Perfil del puesto**

**Habilidades**

**Intelectuales:** Capacidad de retención de información, aprendizaje continuo, análisis y conocimiento de la normativa universitaria.

**Interpersonales:** Capacidad para escuchar y entender a los demás.

**Organizacionales:** Capacidad de coordinar, planear, organizar y trabajar en equipo.

**Operacionales:** Capacidad para manejar equipo de oficina, manejo de aplicaciones del SIAE, planear y desarrollar las actividades de los procesos de ingreso y permanencia de las Escuelas Superiores e Institutos.

**Lingüísticas:** Capacidad de comunicación, redacción, hablar en público y facilidad de expresión.

**Físicas:** Manejo coordinado de los sentidos y movimientos corporales.

**Actitudes**

**Disponibilidad para trato amable y cordial a los usuarios.**

**d) Características generales**

**Escolaridad:** Licenciatura en: Administración, Derecho, Contaduría e Ingeniería.

**Experiencia requerida:** Tener antigüedad no menor a 5 años dentro de la Universidad.

**Riesgos:** Enfermedades derivadas del estrés y presión de tiempo alta.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

Secretaría General

Dirección de Administración Escolar



**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**a) Identificación del puesto**

Nombre del puesto:	Responsable de Posgrado
Horario de labores:	8:00 - 16:00 hrs.

**b) Naturaleza y alcance del puesto**

Número de personas	0
Número de puestos	0
Relaciones Internas:	Director, Subdirectora, Área de Informática, Área de Planeación Área de Calidad, Área de Archivo y Área de Titulación.
Relaciones Externas:	Dirección de Posgrado, Institutos y Sistema de Universidad Virtual.

**c) Perfil del puesto**

**Habilidades**

Intelectuales:	Capacidad de retención de información, aprendizaje continuo, análisis y conocimiento de la normativa universitaria
Interpersonales:	Capacidad para escuchar y entender a los demás.
Organizacionales:	Capacidad de planear, organizar y clasificar.
Operacionales:	Capacidad para manejar equipo de oficina, manejo de aplicaciones del SIAE, planear y desarrollar las actividades de los procesos de ingreso y permanencia de los programas de posgrado.
Lingüísticas:	Capacidad de comunicación, redacción, hablar en público y facilidad de expresión.
Físicas:	Manejo coordinado de los sentidos y movimientos corporales.

**Actitudes**

Disponibilidad para trato amable y cordial a los usuarios.

**d) Características generales**

Escolaridad:	Nivel Medio Superior (Bachillerato), Licenciatura en: Administración, Derecho, Contaduría e Ingeniería.
Experiencia requerida:	Tener antigüedad no menor a 3 años dentro de la Universidad.
Riesgos:	Enfermedades derivadas del estrés y presión de tiempo alta.





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

Secretaría General

Dirección de Administración Escolar



**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**a) Identificación del puesto**

**Nombre del puesto:** Responsable de Escuelas Incorporadas  
**Horario de labores:** 7:30 - 15:00 hrs.

**b) Naturaleza y alcance del puesto**

**Número de personas:** 1  
**Número de puestos:** Personal de ventanillas de escuelas incorporadas 1  
**Relaciones Internas:** Director, Subdirectora, Área de Informática, Área de Planeación Área de Calidad y Área de Archivo.  
**Relaciones Externas:** Escuelas Incorporadas.

**c) Perfil del puesto**

**Habilidades**

**Intelectuales:** Capacidad de retención de información, aprendizaje continuo, análisis y conocimiento de la normativa universitaria.  
**Interpersonales:** Capacidad para escuchar y entender a los demás.  
**Organizacionales:** Capacidad de coordinar, planear, organizar y trabajar en equipo.  
**Operacionales:** Capacidad para manejar equipo de oficina, manejo de aplicaciones del SIAE, planear y desarrollar las actividades de los procesos de ingreso y permanencia de las Escuelas Incorporadas.  
**Lingüísticas:** Capacidad de comunicación, redacción, hablar en público y facilidad de expresión.  
**Físicas:** Manejo coordinado de los sentidos y movimientos corporales.

**Actitudes**

Disponibilidad para trato amable y cordial a los usuarios.

**d) Características generales**

**Escolaridad:** Nivel Medio Superior (Bachillerato), Licenciatura en: Administración, Derecho, Contaduría e Ingeniería.  
**Experiencia requerida:** Tener antigüedad no menor a 5 años dentro de la Universidad.  
**Riesgos:** Enfermedades derivadas del estrés y presión de tiempo alta.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

Secretaría General

Dirección de Administración Escolar



**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**a) Identificación del puesto**

**Nombre del puesto:** Responsable de Actas y Certificados

**Horario de labores:** 8:00 - 15:30 hrs.

**b) Naturaleza y alcance del puesto**

**Número de personas**

4

**Número de puestos**

Personal de ventanillas de actas y certificación 4.

**Relaciones Internas:**

Director, Subdirectora, Área de Informática, Área de Planeación Área de Calidad, Área de Archivo y Área de Titulación.

**Relaciones Externas:**

Secretaría General, Escuelas Preparatorias, Institutos, Escuelas Superiores y Escuelas Incorporadas.

**c) Perfil del puesto**

**Habilidades**

**Intelectuales:** Capacidad de retención de información, aprendizaje continuo, análisis y conocimiento de la normativa universitaria.

**Interpersonales:** Capacidad para escuchar y entender a los demás.

**Organizacionales:** Capacidad de coordinar, planear, organizar y trabajar en equipo.

**Operacionales:** Capacidad para manejar equipo de oficina, manejo de aplicaciones del SIAE, planear y desarrollar las actividades del proceso de egreso.

**Lingüísticas:** Capacidad de comunicación, redacción, hablar en público y facilidad de expresión.

**Físicas:** Manejo coordinado de los sentidos y movimientos corporales.

**Actitudes**

Disponibilidad para trato amable y cordial a los usuarios.

**d) Características generales**

**Escolaridad:**

Licenciatura en: Administración, Derecho, Contaduría e Ingeniería.

**Experiencia requerida:**

Tener antigüedad no menor a 5 años dentro de la Universidad.

**Riesgos:**

Enfermedades derivadas del estrés y presión de tiempo alta.

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO</b>	
	Secretaría General	
	Dirección de Administración Escolar	
<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>		
<b>a) Identificación del puesto</b>		
Nombre del puesto:	Responsable de Archivo	
Horario de labores:	8:00 - 16:00 hrs.	
<b>b) Naturaleza y alcance del puesto</b>		
Número de personas	3	
Número de puestos	Personal operativo de Archivo 3.	
Relaciones Internas:	Director, Subdirectora, Área de Informática, Área de Planeación, Área de Calidad, Área de Bachillerato, Área de Licenciatura, Área de Posgrado, Área de Incorporadas, Área de Actas y Certificación y Área de Titulación.	
Relaciones Externas:	Dirección de Información y Sistemas y Archivo General.	
<b>c) Perfil del puesto</b>		
<b>Habilidades</b>		
Intelectuales:	Capacidad de retención de información, aprendizaje continuo, análisis, conocimiento de la normativa universitaria y en sistemas informáticos.	
Interpersonales:	Capacidad para escuchar y entender a los demás.	
Organizacionales:	Capacidad para planear, organizar, clasificar y trabajar en equipo.	
Operacionales:	Capacidad para manejo del aplicativo Docuware, escanear y crear expedientes digitales.	
Lingüísticas:	Capacidad de comunicación, redacción, hablar en público y facilidad de expresión.	
Físicas:	Manejo coordinado de los sentidos y movimientos corporales.	
<b>Actitudes</b>		
Disponibilidad para sugerir mejoras en los sistemas de administración escolar y atender con amabilidad y cordialidad a los usuarios.		
<b>d) Características generales</b>		
Escolaridad:	Licenciatura: Derecho, Administración, Contaduría, Sistemas Computacionales, Ingeniería en Sistemas.	
Experiencia requerida:	Tener antigüedad no menor a 5 años dentro de la Universidad.	
Riesgos:	Enfermedades derivadas del estrés y presión de tiempo alta.	

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO</b>	
	Secretaría General	
	Dirección de Administración Escolar	
<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>		
<b>a) Identificación del puesto</b>		
Nombre del puesto:	Responsable de Titulación.	
Horario de labores:	8:00 - 15:30 hrs.	
<b>b) Naturaleza y alcance del puesto</b>		
Número de personas	7	
Número de puestos	3 Ventanillas de integración, 1 validación de datos, 1 revisión de títulos, 1 actas y	
Relaciones Internas:	Director, Subdirectora, Área de Informática, Área de Planeación Área de Calidad, Área de Archivo y Área de Actas y Certificación y Área de Registro Profesional.	
Relaciones Externas:	Rectoría, Secretaría General, Institutos, Escuelas Superiores y Escuelas Incorporadas.	
<b>c) Perfil del puesto</b>		
<b>Habilidades</b>		
Intelectuales:	Capacidad de retención de información, aprendizaje continuo, análisis y conocimiento de la normativa universitaria.	
Interpersonales:	Capacidad para escuchar y entender a los demás.	
Organizacionales:	Capacidad de coordinar, planear, organizar y trabajar en equipo.	
Operacionales:	Capacidad para manejar equipo de oficina, manejo de aplicaciones del módulo de titulación, planear y desarrollar las actividades del proceso de titulación.	
Lingüísticas:	Capacidad de comunicación, redacción, hablar en público y facilidad de expresión.	
Físicas:	Manejo coordinado de los sentidos y movimientos corporales.	
<b>Actitudes</b>		
Disponibilidad para trato amable y cordial a los usuarios.		
<b>d) Características generales</b>		
Escolaridad:	Licenciatura: Derecho, Administración, Contaduría, Sistemas Computacionales, Ingeniería en Sistemas.	
Experiencia requerida:	Tener antigüedad no menor a 3 años dentro de la Universidad.	
Riesgos:	Enfermedades derivadas del estrés y presión de tiempo alta.	

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO</b>	
	Secretaría General	
	Dirección de Administración Escolar	
<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>		
<b>a) Identificación del puesto</b>		
Nombre del puesto:	Responsable de Registro Profesional.	
Horario de labores:	9:00-16:30hrs.	
<b>b) Naturaleza y alcance del puesto</b>		
Número de personas	3	
Número de puestos	Personal operativo 2 y de ventanillas de registro profesional 1.	
Relaciones Internas:	Director, Subdirectora, Área de Informática, Área de Planeación Área de Calidad y Área de Titulación.	
Relaciones Externas:	Dirección General de Profesiones.	
<b>c) Perfil del puesto</b>		
<b>Habilidades</b>		
Intelectuales:	Capacidad de retención de información, aprendizaje continuo, análisis y conocimiento de la normativa universitaria.	
Interpersonales:	Capacidad para escuchar y entender a los demás.	
Organizacionales:	Capacidad de coordinar, planear, organizar y trabajar en equipo.	
Operacionales:	Capacidad para manejar equipo de oficina, manejo del SIREP (Sistema Integral del Registro Profesional).	
Lingüísticas:	Capacidad de comunicación, redacción, hablar en público y facilidad de expresión.	
Físicas:	Manejo coordinado de los sentidos y movimientos corporales.	
<b>Actitudes</b>		
Disponibilidad para trato amable y cordial a los usuarios, así como con el personal de la Dirección General de Profesiones.		
<b>d) Características generales</b>		
Escolaridad:	Licenciatura en: Administración o Derecho.	
Experiencia requerida:	Tener antigüedad no menor a 3 años dentro de la Universidad.	
Riesgos:	Enfermedades derivadas del estrés y presión de tiempo alta.	