

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO		
	Coordinación de la División de Administración y Finanzas		
	Dirección de Administración de Personal		
DESCRIPCIÓN DE PUESTO			
a) Identificación del puesto			
Nombre del puesto:	Dirección de Administración de Personal		
Horario de labores:	Abierto		
b) Naturaleza y alcance del puesto			
Número de personas dependientes:	61		
Número de puestos dependientes:	30		
Relaciones Internas:	División de Administración y Finanzas, Dirección de Recursos Financieros, Dirección General Jurídica, Dependencias, Institutos, Escuelas Superiores y Preparatorias.		
Relaciones Externas:	Secretaría de Hacienda y Crédito Público, IMSS, INFONAVIT, Instituciones Bancarias, INFONACOT, H. Junta de la Local de Conciliación y Arbitraje, Juzgados de lo Familiar, Sindicatos del Personal Académico y Administrativo, Empresas con convenio con la UAEH.		
c) Perfil del puesto			
Habilidades			
Intelectuales:	Capacidad de análisis , evaluación y toma de decisiones.		
Interpersonales:	Liderazgo, escuchar, manejo de conflictos, negociar, sociabilización.		
Organizacionales:	Coordinar, supervisar y control de personal, Gestión y sistematizar.		
Operacionales:	Utilización de equipo de oficina y manejo de equipo de cómputo.		
Lingüísticas:	Comunicación, hablar en público y redacción.		
Físicas:	Trabajo ligero, incluyendo un mínimo de esfuerzo físico de naturaleza fatigante.		
Actitudes			
Compromiso, responsabilidad, lealtad, trabajo en equipo, sociabilidad y discreción.			
d) Características generales			
Escolaridad:	Licenciatura		
Experiencia requerida:	3 años		
Riesgos:	Actividad altamente diversificada, margen pequeño de error y estrés.		

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO		
	Coordinación de la División de Administración y Finanzas		
	Dirección de Administración de Personal		
DESCRIPCIÓN DE PUESTO			
a) Identificación del puesto			
Nombre del puesto:	Subdirección de Administración de Personal		
Horario de labores:	Abierto		
b) Naturaleza y alcance del puesto			
Número de personas	Ninguno		
Número de puestos	Ninguno		
Relaciones Internas:	Coordinación de Administración y Finanzas, Dirección de Recursos		
Relaciones Externas:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Hidalgo y		
c) Perfil del puesto			
Habilidades			
Intelectuales:	Concentración y esfuerzo mental. Actividad altamente diversificada. Toma de decisiones, margen pequeño de error.		
Interpersonales:	Negociar, motivar, liderar.		
Organizacionales:	Planear, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las políticas y procesos de		
Operacionales:	Capacidad para rediseño de procesos.		
Lingüísticas:	Redacción de informes, hablar en público, facilidad de expresión.		
Físicas:	Trabajo ligero, incluyendo un mínimo de esfuerzo físico de naturaleza fatigante.		
Actitudes			
Orientado al cumplimiento de objetivos y la atención de usuarios.			
d) Características generales			
Escolaridad:	Licenciatura		
Experiencia requerida:	1 año		
Riesgos:	Estrés y riesgos en trayecto.		

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO		
	Coordinación de la División de Administración y Finanzas		
	Dirección de Administración de Personal		
DESCRIPCIÓN DE PUESTO			
a) Identificación del puesto			
Nombre del puesto:	Área de Calidad		
Horario de labores:	Abierto		
b) Naturaleza y alcance del puesto			
Número de personas			
Número de puestos			
Relaciones Internas:	Dirección de Gestión de Calidad y Departamentos de la Dirección.		
Relaciones Externas:	Ninguna		
c) Perfil del puesto			
Habilidades			
Intelectuales:	Comprensión, aprendizaje, análisis y evaluación de información y conocimiento de la Norma ISO 9001.		
Interpersonales:	Liderazgo y manejo de conflictos .		
Organizacionales:	Clasificar y ordenar documentos de calidad.		
Operacionales:	Manejo de equipo de cómputo.		
Lingüísticas:	Comunación, hablar en público y redacción.		
Físicas:	Destreza para utilizar las manos y la vista a la vez.		
Actitudes			
Compromiso, responsabilidad, formalidad, capacidad de comunicación , sociabilidad y trabajo en equipo.			
d) Características generales			
Escolaridad:	Licenciatura		
Experiencia requerida:	1 año		
Riesgos:	Estrés		



	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO	
	Coordinación de la División de Administración y Finanzas	
	Dirección de Administración de Personal	
DESCRIPCIÓN DE PUESTO		
a) Identificación del puesto		
Nombre del puesto:	Departamento de Planeación	
Horario de labores:	09:00 - 17:00 hrs.	
b) Naturaleza y alcance del puesto		
Número de personas	Ninguno	
Número de puestos	Ninguno	
Relaciones Internas:	Responsables SIAP de Escuelas Superiores, Institutos y Preparatorias.	
Relaciones Externas:	Ninguna	
c) Perfil del puesto		
Habilidades		
Intelectuales:	Razonamiento deductivo, retención de Información.	
Interpersonales:	Cooperación, Gestión, Liderazgo.	
Organizacionales:	Administración de Recursos Humanos, control de expedientes,	
Operacionales:	Manejo de software ofimático, digitalización y archivo de documentos.	
Lingüísticas:	Comunicación oral y escrita.	
Físicas:	Coordinación, Velocidad, Concentración.	
Actitudes		
Orientado a la atención de usuarios.		
d) Características generales		
Escolaridad:	Licenciatura	
Experiencia requerida:	1 año	
Riesgos:	Estrés	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO	
	Coordinación de la División de Administración y Finanzas	
	Dirección de Administración de Personal	
DESCRIPCIÓN DE PUESTO		
a) Identificación del puesto		
Nombre del puesto:	Departamento de Personal Académico	
Horario de labores:	De L a V de 9 am a 5 pm	
b) Naturaleza y alcance del puesto		
Número de personas	13	
Número de puestos	5	
Relaciones Internas:	D.A.P. y sus Departamentos	
Relaciones Externas:	Rectoría, Secretaría General, DAF y con casi todos los centros de costos de	
c) Perfil del puesto		
Habilidades		
Intelectuales:	Análisis e interpretación de datos e información.	
Interpersonales:	Capacidad para escuchar y entender a los demás.	
Organizacionales:	Clasificar y organizar información, y capacidad para la toma de decisiones.	
Operacionales:	Capacidad para manejo de equipo de cómputo y software.	
Lingüísticas:	Facilidad de expresión, comunicación, redacción e interpretación de documentos.	
Físicas:	Movilidad.	
Actitudes		
Responsable, confiable, compromiso, trabajo en equipo y solución de problemas.		
d) Características generales		
Escolaridad:	Lic. en Contaduría, Administración o Derecho.	
Experiencia requerida:	2 años	
Riesgos:	Exposición constante de la vista a equipo de cómputo, y afectación de	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO	
	Coordinación de la División de Administración y Finanzas	
	Dirección de Administración de Personal	
DESCRIPCIÓN DE PUESTO		
a) Identificación del puesto		
Nombre del puesto:	Área de Tiempo Completos, Medios Tiempos, Mandos Medios y Superiores,	
Horario de labores:	L a V de 9:00 a 16:30 hrs.	
b) Naturaleza y alcance del puesto		
Número de personas		
Número de puestos		
Relaciones Internas:	D.A.P. y sus Departamentos	
Relaciones Externas:	Con la mayoría de los Centros de Costos de la UAEH que tienen personal académico.	
c) Perfil del puesto		
Habilidades		
Intelectuales:	Razonamiento lógico, retención de información.	
Interpersonales:	Cooperación y gestión.	
Organizacionales:	Sistematizar tiempos, planificar.	
Operacionales:	Manejo de equipo de cómputo y software.	
Lingüísticas:	Comunicación, escuchar, leer y escribir bien.	
Físicas:	Movilidad.	
Actitudes		
Sociabilidad, lealtad, confiabilidad, honestidad, compromiso.		
d) Características generales		
Escolaridad:	Licenciatura	
Experiencia requerida:	1 año	
Riesgos:	Trabajar bajo presión y estrés.	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO	
	Coordinación de la División de Administración y Finanzas	
	Dirección de Administración de Personal	
DESCRIPCIÓN DE PUESTO		
a) Identificación del puesto		
Nombre del puesto:	Área de Profesores por Asignatura	
Horario de labores:	L a V de 9:00 a 16:30 hrs.	
b) Naturaleza y alcance del puesto		
Número de personas		
Número de puestos		
Relaciones Internas:	Dir. De Admon. De Personal y sus Departamentos de Prestaciones Sociales,	
Relaciones Externas:	Dirección de Información y Sistemas, Dirección de Admon. Escolar, Div. de Docencia, Escuelas e Institutos de la UAEH.	
c) Perfil del puesto		
Habilidades		
Intelectuales:	Análisis e interpretación de datos e información, y conocimiento de la Legislación Universitaria y LFT.	
Interpersonales:	Capacidad para escuchar y atender al personal vía telefónica y de manera personal.	
Organizacionales:	Clasificar y ordenar información y capacidad para la toma de decisiones.	
Operacionales:	Manejo de equipo de cómputo y software, así como de calculadora.	
Lingüísticas:	Facilidad de expresión, comunicación, redacción e interpretación de	
Físicas:	Capacidad para utilizar simultáneamente las manos y la vista.	
Actitudes		
Responsabilidad, compromiso y trabajo en equipo.		
d) Características generales		
Escolaridad:	Lic. en Contaduría, Administración o Sistemas Computacionales.	
Experiencia requerida:	1 año	
Riesgos:	Exposición constante de la vista a equipo de cómputo y afectación de	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO	
	Coordinación de la División de Administración y Finanzas	
	Dirección de Administración de Personal	
DESCRIPCIÓN DE PUESTO		
a) Identificación del puesto		
Nombre del puesto:	Área de Honorarios	
Horario de labores:	L a V de 9:00 a 16:30 hrs.	
b) Naturaleza y alcance del puesto		
Número de personas	1	
Número de puestos		
Relaciones Internas:	Dir. de Admón. De Personal	
Relaciones Externas:	Div. De Admón. Y Finanzas, Dir. De Recursos Financieros, y con todos los	
c) Perfil del puesto		
Habilidades		
Intelectuales:	Buen manejo de la información para la toma de decisiones.	
Interpersonales:	Cooperación y gestión.	
Organizacionales:	Buen control en el manejo de la información y gestión de trámites.	
Operacionales:	Conocimientos computacionales y software para el mantenimiento de Sistemas Institucionales.	
Lingüísticas:	Dirigirse con un lenguaje apropiado tanto verbal como escrito, e interpretación de documentos.	
Físicas:	Capacidad para utilizar simultáneamente las manos y la vista.	
Actitudes		
Disposición para la atención y orientación de usuarios.		
d) Características generales		
Escolaridad:	Lic. en Contaduría o Lic. en Administración	
Experiencia requerida:	1 año	
Riesgos:	Estrés.	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO		
	Coordinación de la División de Administración y Finanzas		
	Dirección de Administración de Personal		
DESCRIPCIÓN DE PUESTO			
a) Identificación del puesto			
Nombre del puesto:	Área de Mantenimiento al Sistema de Nómina		
Horario de labores:	L a V de 9:00 a 16:30 hrs.		
b) Naturaleza y alcance del puesto			
Número de personas	1		
Número de puestos			
Relaciones Internas:	Con los demás Departamentos de la D.A.P.		
Relaciones Externas:	.		
c) Perfil del puesto			
Habilidades			
Intelectuales:	Análisis de información.		
Interpersonales:	Capacidad para entender y escuchar.		
Organizacionales:	Sistemátizar, controlar y procesar la información.		
Operacionales:	Manejo de computadora y algunos lenguajes de programación.		
Lingüísticas:	Adecuado uso de la comunicación verbal y escrita.		
Físicas:	Capacidad para utilizar simultáneamente las manos y la vista.		
Actitudes			
Responsabilidad, compromiso y trabajo en equipo.			
d) Características generales			
Escolaridad:	Licenciatura en Computación o Sistemas		
Experiencia requerida:	1 año		
Riesgos:	Algunos como pérdida de agudeza visual y molestias en el tunel carpiano y estrés.		

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO	
	Coordinación de la División de Administración y Finanzas	
	Dirección de Administración de Personal	
DESCRIPCIÓN DE PUESTO		
a) Identificación del puesto		
Nombre del puesto:	Área de Desglose de Correspondencia y Control de Documentos	
Horario de labores:	De L a V de 9:00 a 16:30 hrs.	
b) Naturaleza y alcance del puesto		
Número de personas		
Número de puestos		
Relaciones Internas:	Con los Departamentos de la DAP	
Relaciones Externas:	Coordinaciones, Direcciones, Escuelas e Institutos y con Oficialía de Partes	
c) Perfil del puesto		
Habilidades		
Intelectuales:	Análisis de información.	
Interpersonales:	Metódico y organizado.	
Organizacionales:	Clasificar y ordenar información.	
Operacionales:	Manejo de equipo de cómputo y software.	
Lingüísticas:	Facilidad de expresión y de comunicación, así como buena ortografía.	
Físicas:	Manejo coordinado de los sentidos.	
Actitudes		
Responsabilidad, compromiso y trabajo en equipo.		
d) Características generales		
Escolaridad:	Lic. en Computación o Secretaria	
Experiencia requerida:	Seis meses	
Riesgos:	Estrés.	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO	
	Coordinación de la División de Administración y Finanzas	
	Dirección de Administración de Personal	
DESCRIPCIÓN DE PUESTO		
a) Identificación del puesto		
Nombre del puesto:	Departamento del Personal Administrativo	
Horario de labores:	Horario abierto	
b) Naturaleza y alcance del puesto		
Número de personas	5	
Número de puestos	4	
Relaciones Internas:	Departamentos de la Dirección, Escuelas Preparatorias, Escuelas	
Relaciones Externas:	Instituciones Bancarias y Proveedores de vales de despensa.	
c) Perfil del puesto		
Habilidades		
Intelectuales:	Toma de desiciones, comprensión y elaboración de textos, interpretación de datos estadísticos.	
Interpersonales:	Comunicación empática,saber escuchar, liderear y motivar al personal para la realización de su trabajo.	
Organizacionales:	Sistematizar y controlar los procedimientos del departamento, propiciar el trabajo en equipo.	
Operacionales:	Conocimientos en el manejo del equipo de cómputo.	
Lingüísticas:	Facilidad de palabra,comunicación eficiente de manera verbal y por escrito.	
Físicas:	Capacidad de memoria y coordinación de los sentidos.	
Actitudes		
Discrecionalidad, responsabilidad, honestidad, iniciativa propia, optimismo, lealtad, compromiso,		
d) Características generales		
Escolaridad:	Licenciatura.	
Experiencia requerida:	1 año.	
Riesgos:	Estrés.	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO	
	Coordinación de la División de Administración y Finanzas	
	Dirección de Administración de Personal	
DESCRIPCIÓN DE PUESTO		
a) Identificación del puesto		
Nombre del puesto:	Área de Control de Trámites y Apoyo Administrativo	
Horario de labores:	09:00 a 17:00 horas de Lunes a Viernes	
b) Naturaleza y alcance del puesto		
Número de personas		
Número de puestos		
Relaciones Internas:	Departamentos de la Dirección, Institutos, Escuelas Preparatorias, Escuelas Superiores, Dependencias de la UAEH.	
Relaciones Externas:	Ninguno.	
c) Perfil del puesto		
Habilidades		
Intelectuales:	Atención a usuarios, manejo, análisis y proceso de la información.	
Interpersonales:	Actitud de servicio, flexibilidad, compromiso, responsabilidad, ética profesional, discreción, objetividad, confiabilidad, sociabilidad.	
Organizacionales:	Capturar, sistematizar, coordinar, clasificar, ordenar, planificar y supervisar la información en bases de datos.	
Operacionales:	Conocimientos en el manejo del equipo de cómputo, impresora, fotocopidora, fax, escáner, teléfono, máquina de escribir.	
Lingüísticas:	Comunicación, redacción, atención, facilidad de expresión, trabajo en equipo.	
Físicas:	Concentración, coordinación de los sentidos.	
Actitudes		
Disposición del tiempo , iniciativa propia, disponibilidad para capacitarse y superarse, optimismo.		
d) Características generales		
Escolaridad:	Bachillerato y/o Licenciatura	
Experiencia requerida:	1 año	
Riesgos:	Estrés.	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO	
	Coordinación de la División de Administración y Finanzas	
	Dirección de Administración de Personal	
DESCRIPCIÓN DE PUESTO		
a) Identificación del puesto		
Nombre del puesto:	Área de Contratación	
Horario de labores:	9:00 a 17:00 horas de Lunes a Viernes	
b) Naturaleza y alcance del puesto		
Número de personas		
Número de puestos		
Relaciones Internas:	Departamentos de la Dirección, Escuela Preparatorias, Escuelas	
Relaciones Externas:	Instituciones Bancarias.	
c) Perfil del puesto		
Habilidades		
Intelectuales:	Retención de la información, comprensión verbal y lógico-matemático.	
Interpersonales:	Comunicación, sociabilidad, y buen trato a todos los usuarios.	
Organizacionales:	Calcular, capturar, sistematizar, controlar, revisar y validar la información.	
Operacionales:	Conocimientos en el manejo del equipo de cómputo, fotocopidora, fax, escáner, impresora y teléfono.	
Lingüísticas:	Lectura y redacción, facilidad de expresión, trabajo en equipo y atención al personal, habilidad verbal y escrita.	
Físicas:	Concentración, coordinación de los sentidos.	
Actitudes		
Responsabilidad, honestidad, amabilidad, discreción, disponibilidad de tiempo, iniciativa propia, eficacia y eficiencia en el trabajo.		
d) Características generales		
Escolaridad:	Bachillerato y/o Licenciatura	
Experiencia requerida:	1 año	
Riesgos:	Estrés.	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO		
	Coordinación de la División de Administración y Finanzas		
	Dirección de Administración de Personal		
DESCRIPCIÓN DE PUESTO			
a) Identificación del puesto			
Nombre del puesto:	Área de Captura al Sistema de Nómina		
Horario de labores:	9:00 A 17:00 horas de lunes a viernes		
b) Naturaleza y alcance del puesto			
Número de personas			
Número de puestos			
Relaciones Internas:	Departamentos de la Dirección de Administración de Personal, Escuelas Preparatorias, Escuelas Superiores, Institutos y Dependencias de la Universidad Autónoma del Estado Hidalgo.		
Relaciones Externas:	Proveedor de vales de despensa.		
c) Perfil del puesto			
Habilidades			
Intelectuales:	Comprensión verbal, razonamiento lógico, retención de información.		
Interpersonales:	Empatía, sociabilidad, responsabilidad, lealtad, confidencialidad, honestidad y compromiso.		
Organizacionales:	Sistematizar, supervisar, planificar, orientar, capturar, revisar.		
Operacionales:	Equipo de cómputo, impresora, teléfono, fotocopidora, fax.		
Lingüísticas:	Comunicación, redacción, facilidad de palabra.		
Físicas:	Concentración.		
Actitudes			
Disposición e Iniciativa para realizar las actividades encomendadas, así como la discreción y responsabilidad para las mismas, disponibilidad de tiempo, compromiso			
d) Características generales			
Escolaridad:	Bachillerato y/o Licenciatura en Contabilidad, Licenciatura en		
Experiencia requerida:	1 año		
Riesgos:	Estrés.		

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO	
	Coordinación de la División de Administración y Finanzas	
	Dirección de Administración de Personal	
DESCRIPCIÓN DE PUESTO		
a) Identificación del puesto		
Nombre del puesto:	Área de Control de Documentos e Incidencias	
Horario de labores:	09:00 A 17:00 horas de Lunes a Viernes	
b) Naturaleza y alcance del puesto		
Número de personas		
Número de puestos		
Relaciones Internas:	Departamentos de la Dirección, Escuelas Preparatorias, Escuelas	
Relaciones Externas:	Ninguno.	
c) Perfil del puesto		
Habilidades		
Intelectuales:	Control, análisis.	
Interpersonales:	Comunicar, escuchar y entender a los demás.	
Organizacionales:	Capturar, sistematizar, coordinar, clasificar, ordenar y validar la información de los documentos.	
Operacionales:	Manejo de equipo de computación, máquina de escribir, teléfono, fotocopidora e impresora.	
Lingüísticas:	Lectura y redacción de oficios y memorandums.	
Físicas:	Coordinación de los sentidos y concentración.	
Actitudes		
Iniciativa, adaptabilidad, optimismo, responsabilidad, compromiso, discreción, trabajo en equipo.		
d) Características generales		
Escolaridad:	Bachillerato y/o conocimientos básicos en computación.	
Experiencia requerida:	Seis meses	
Riesgos:	Estrés.	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO	
	Coordinación de la División de Administración y Finanzas	
	Dirección de Administración de Personal	
DESCRIPCIÓN DE PUESTO		
a) Identificación del puesto		
Nombre del puesto:	Departamento de Prestaciones Sociales y Protección al Salario	
Horario de labores:	Indefinido	
b) Naturaleza y alcance del puesto		
Número de personas	Siete (7)	
Número de puestos	Siete (7)	
Relaciones Internas:	Escuelas Superiores, Escuelas Preparatorias, Insitutos y Areas Administrativas.	
Relaciones Externas:	Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), Servicio de Administracion Tributaria (SAT), Sindicato de Personal Académico de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo (SPAUAEH), Sindicato Único de Trabajadores y Empleados de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo (SUTEUAEH), Unicomercializadora S.A. de C.V., Rancho Universitario, El Independiente S.A. de C.V., Celular Milenium S.A. de C.V., Precyser S.A. de C.V., Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (FONACOT), Seguros INBURSA, GNP, MET LIFE, Gupo Hidalguense de Desarrollo Integral.	
c) Perfil del puesto		
Habilidades		
Intelectuales:	Facilidad de Comprension, analisis, aprendizaje, actualizacion, evaluacion, retencion.	
Interpersonales:	Control de Personal, Liderazgo, Manejo de Conflictos, Gestion, Planeacion Organizacional, Estrategica y toma de decisiones.	
Organizacionales:	Capacidad de: sistematizar, coordinar, clasificar, ordenar, planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar.	
Operacionales:	Manejo de PC, Software.	
Lingüísticas:	Manejo de idiomas, comunicación, redacción, hablar en público, facilidad de expresión.	
Físicas:	Trabajo ligero, incluyendo un mínimo de esfuerzo físico de naturaleza	
Actitudes		
Responsabilidad, compromiso, trabajo en equipo, formalidad y sociabilidad.		
d) Características generales		
Escolaridad:	Licenciatura en Contaduria	
Experiencia requerida:	2 Años	
Riesgos:	Estrés y riesgo de traslado.	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO	
	Coordinación de la División de Administración y Finanzas	
	Dirección de Administración de Personal	
DESCRIPCIÓN DE PUESTO		
a) Identificación del puesto		
Nombre del puesto:	Área de IMSS.	
Horario de labores:	09:00 a 16:30 hrs	
b) Naturaleza y alcance del puesto		
Número de personas dependientes:	1	
Número de puestos dependientes:		
Relaciones Internas:	Departamento de Personal Administrativo, Departamento de Personal Académico y Departamento de de Informática.	
Relaciones Externas:	Subdelegación del IMSS.	
c) Perfil del puesto		
Habilidades		
Intelectuales:	Capacidad de retención de información, de aprendizaje y análisis de información.	
Interpersonales:	Resolución de problemas, confiabilidad en el manejo de información confidencial.	
Organizacionales:	Capacidad para sistematizar, clasificar, ordenar, planificar y supervisar los cálculos de los movimientos al IMSS.	
Operacionales:	Manejo de equipo de computo, manejo de excel y SUA.	
Lingüísticas:	comunicación eficiente y clara de manera verbal y por escrito.	
Físicas:	Manejo coordinado de los sentidos.	
Actitudes		
Responsabilidad, compromiso, manejo de conflictos, trabajo en equipo, formalidad y sociabilidad.		
d) Características generales		
Escolaridad:	Licenciatura en Contaduría	
Experiencia requerida:	1 año	
Riesgos:	Estrés y riesgo de traslado.	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO		
	Coordinación de la División de Administración y Finanzas		
	Dirección de Administración de Personal		
DESCRIPCIÓN DE PUESTO			
a) Identificación del puesto			
Nombre del puesto:	Área de SUA.		
Horario de labores:	09:00 a 16:30 hrs.		
b) Naturaleza y alcance del puesto			
Número de personas dependientes:			
Número de puestos dependientes:			
Relaciones Internas:	Áreas administrativas, Escuelas Superiores, Institutos y preparatorias.		
Relaciones Externas:	IMSS.		
c) Perfil del puesto			
Habilidades			
Intelectuales:	De observación , comparacion, reflexión y análisis de información.		
Interpersonales:	Manejo de conflictos y confiabilidad en el manejo de información		
Organizacionales:	Sistematizar, coordinar, clasificar y ordenar.		
Operacionales:	Manejo de equipo de cómputo y manejo de software.		
Lingüísticas:	Comunicación eficiente y clara de manera verbal y por escrito.		
Físicas:	Manejo de la coordinación de los sentidos.		
Actitudes			
Responsabilidad , compromiso, trabajo en equipo y formalidad.			
d) Características generales			
Escolaridad:	Licenciatura		
Experiencia requerida:	1 Año		
Riesgos:	Estrés y riego en traslado.		

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO	
	Coordinación de la División de Administración y Finanzas	
	Dirección de Administración de Personal	
DESCRIPCIÓN DE PUESTO		
a) Identificación del puesto		
Nombre del puesto:	Área de Prestaciones por Ley.	
Horario de labores:	9:00 A 16:30	
b) Naturaleza y alcance del puesto		
Número de personas		
Número de puestos		
Relaciones Internas:	Dirección de Recursos Financieros.	
Relaciones Externas:	Tribunal Superior de Justicia. Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.	
c) Perfil del puesto		
Habilidades		
Intelectuales:	Aprendizaje, retención y análisis de información.	
Interpersonales:	Liderazgo, control, relaciones humanas.	
Organizacionales:	Organización, clasificación, planificación, sistematización, coordinación.	
Operacionales:	Manejo de equipo de cómputo y manejo de software.	
Lingüísticas:	Facilidad de expresión, conocimientos de redacción y elaboración de documentos.	
Físicas:	Resistencia y velocidad.	
Actitudes		
Responsabilidad, compromiso, trabajo en equipo, y socibilización.		
d) Características generales		
Escolaridad:	Bachillerato ó Nivel Técnico	
Experiencia requerida:	1 año	
Riesgos:	Riesgos de trayecto y estrés.	



	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO	
	Coordinación de la División de Administración y Finanzas	
	Dirección de Administración de Personal	
DESCRIPCIÓN DE PUESTO		
a) Identificación del puesto		
Nombre del puesto:	Área de INFONAVIT.	
Horario de labores:	9:00 a 16:30 hrs	
b) Naturaleza y alcance del puesto		
Número de personas		
Número de puestos		
Relaciones Internas:	Áreas administrativas, Preparatorias, Escuelas Superiores e Institutos.	
Relaciones Externas:	Infonavit.	
c) Perfil del puesto		
Habilidades		
Intelectuales:	Capacidad de retención de información, aprendizaje, y análisis de información.	
Interpersonales:	Ser metódico y ajustarse a planes de trabajo con fechas de cumplimiento.	
Organizacionales:	Capacidad para sistematizar, coordinar, clasificar, ordenar y planificar.	
Operacionales:	Capacidad para manejar equipo de computo y software.	
Lingüísticas:	Comunicación, redacción, hablar en público y facilidad de expresión.	
Físicas:	Manejo coordinados de los sentidos.	
Actitudes		
Responsabilidad, trabajo en equipo, compromiso, disponibilidad.		
d) Características generales		
Escolaridad:	Licenciatura en Contaduría	
Experiencia requerida:	1 año	
Riesgos:	Riesgos de traslado y estrés.	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO	
	Coordinación de la División de Administración y Finanzas	
	Dirección de Administración de Personal	
DESCRIPCIÓN DE PUESTO		
a) Identificación del puesto		
Nombre del puesto:	Área de Declaración de Sueldos y Salarios	
Horario de labores:	9 A 16:30 HRS	
b) Naturaleza y alcance del puesto		
Número de personas		
Número de puestos		
Relaciones Internas:	Departamento de Personal Académico, Departamento de Personal	
Relaciones Externas:	Servicio de Administración Tributaria (S A T).	
c) Perfil del puesto		
Habilidades		
Intelectuales:	Capacidad de retención, comprensión y análisis de información.	
Interpersonales:	Actitud de servicio, discreción y confiabilidad.	
Organizacionales:	Sistematizar, Clasificar y Ordenar.	
Operacionales:	Manejo de PC y Sumadora.	
Lingüísticas:	Facilidad de expresión y hablar en público.	
Físicas:	Manejo y coordinación de los sentidos.	
Actitudes		
Compromiso, responsabilidad y trabajo en equipo.		
d) Características generales		
Escolaridad:	Licenciatura en Contaduría	
Experiencia requerida:	1 Año	
Riesgos:	Riego en el traslado y estrés.	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO	
	Coordinación de la División de Administración y Finanzas	
	Dirección de Administración de Personal	
DESCRIPCIÓN DE PUESTO		
a) Identificación del puesto		
Nombre del puesto:	Área de Descuentos y Pagos Vía Nómina	
Horario de labores:	9:00 A.M. A 16:30 P.M.	
b) Naturaleza y alcance del puesto		
Número de personas		
Número de puestos		
Relaciones Internas:	Departamentos Académico, Administrativo, Relaciones Laborales,	
Relaciones Externas:	Sindicatos Académico y Administrativo, Rancho Universitario, Ceuni, Unicomer, Seguros GNP, Grupo Hidalguense de Desarrollo Integral, Seguros Inbursa, Celular Milenium, El Independiente, Presyser, Seguros Metlife, Patronato Universitario.	
c) Perfil del puesto		
Habilidades		
Intelectuales:	Análisis de Información, Comprensión y Capacidad de Retención.	
Interpersonales:	Majejo de conflictos, Cofiabilidad en el manejo de información confidencial.	
Organizacionales:	Analizar, Planear, Organizar.	
Operacionales:	Manejo de PC, Software.	
Lingüísticas:	Facilidad de expresión y trato amable.	
Físicas:	Trabajo ligero, incluyendo un mínimo de esfuerzo físico de naturaleza fatigante.	
Actitudes		
Compromiso, discreción, responsabilidad, trabajo en equipo.		
d) Características generales		
Escolaridad:	Licenciatura en contaduría	
Experiencia requerida:	1 AÑO	
Riesgos:	Estrés.	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO	
	Coordinación de la División de Administración y Finanzas	
	Dirección de Administración de Personal	
DESCRIPCIÓN DE PUESTO		
a) Identificación del puesto		
Nombre del puesto:	Departamento de Relaciones Laborales	
Horario de labores:	Abierto	
b) Naturaleza y alcance del puesto		
Número de personas	13	
Número de puestos	3	
Relaciones Internas:	Escuelas Superiores, Institutos, Escuelas Preparatorias y Dependencias de la UAEH.	
Relaciones Externas:	Ninguna	
c) Perfil del puesto		
Habilidades		
Intelectuales:	Manejo y análisis de información y evaluar las alternativas de acción en diferentes circunstancias.	
Interpersonales:	Manejo de habilidades de escuchar, motivación, lider, atención al personal y control.	
Organizacionales:	Coordinar, clasificar, planificar, ordenar y supervisar.	
Operacionales:	Manejo de tecnología en computación, sistemas y paquetería.	
Lingüísticas:	Facilidad de palabra, y redacción.	
Físicas:	Manejo coordinado de los sentidos y movimientos corporales.	
Actitudes		
Disposición , compromiso, iniciativa y adaptabilidad.		
d) Características generales		
Escolaridad:	Licenciatura en Derecho	
Experiencia requerida:	3 años	
Riesgos:	Estrés y riesgo en trayecto.	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO	
	Coordinación de la División de Administración y Finanzas	
	Dirección de Administración de Personal	
DESCRIPCIÓN DE PUESTO		
a) Identificación del puesto		
Nombre del puesto:	Área Jurídica	
Horario de labores:	09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
b) Naturaleza y alcance del puesto		
Número de personas		
Número de puestos		
Relaciones Internas:	Departamentos de la Dirección, Escuelas Preparatorias, Escuelas Superiores, Institutos y Dependencias de la U.A.E.H.	
Relaciones Externas:	Ninguna.	
c) Perfil del puesto		
Habilidades		
Intelectuales:	Capacidad de análisis crítico, toma objetiva de decisiones, trabajo bajo presión, capacidad de comprensión, capacidad de argumentación, razonamiento lógico.	
Interpersonales:	Manejo de habilidades como Liderazgo, comunicación, resolución de conflictos, persuasión, valores morales, atención al personal.	
Organizacionales:	Tener habilidades de coordinar, clasificar, planificar, ordenar y supervisar.	
Operacionales:	Manejo de equipo de cómputo, y sistemas.	
Lingüísticas:	Comunicación eficiente y clara de manera verbal y por escrito, habilidad para escribir correctamente, buena ortografía, dominio de la sintaxis y facilidad para redactar, expresión de ideas con claridad, adecuado uso de la comunicación verbal, corporal y escrita, expresar y plasmar ideas de forma escrita.	
Físicas:	Manejo coordinado de los sentidos y movimientos corporales.	
Actitudes		
Compromiso, responsabilidad, formalidad, sociabilidad, iniciativa, trabajo en equipo.		
d) Características generales		
Escolaridad:	Licenciatura en Derecho	
Experiencia requerida:	1 año	
Riesgos:	Estrés.	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO	
	Coordinación de la División de Administración y Finanzas	
	Dirección de Administración de Personal	
DESCRIPCIÓN DE PUESTO		
a) Identificación del puesto		
Nombre del puesto:	Área de Captura al Sistema de Nómina	
Horario de labores:	De 9:00 a.m. a 5:00 p.m.	
b) Naturaleza y alcance del puesto		
Número de personas dependientes:		
Número de puestos dependientes:		
Relaciones Internas:	Con todos los Departamentos de la Dirección de Administración de Personal Institutos, Escuelas Superiores, Preparatorias, Direcciones y Coordinaciones dependientes de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.	
Relaciones Externas:	Ninguno.	
c) Perfil del puesto		
Habilidades		
Intelectuales:	Capacidad para retener y recordar información recibida de manera mediata o inmediata.	
	Capacidad para comprender lo que se lee u oye y la relación entre las palabras.	
	Capacidad para identificar la secuencia lógica de un problema y luego resolverlo.	
	Capacidad para clasificar, comparar y analizar información.	
	Capacidad para trabajar bajo presión.	
	Iniciativa en la operación de las actividades, comunicación, adaptabilidad y agilidad mental.	
Interpersonales:	Capacidad para dirigir, motivar, resolver conflictos y trabajar en equipo para el cumplimiento de los objetivos.	
	Capacidad para analizar una situación en forma apropiada para la toma de decisiones.	
Organizacionales	Capacidad para planificar y para alcanzar los resultados en el tiempo establecido.	
	Clasificar la información a través de los minutaros y archiveros.	
	Capacidad para delegar información y verificar que se lleve a cabo de forma correcta lo indicado en los oficios.	
Operacionales:	Capacidad en manejo de equipo de computo, reparación, mantenimiento preventivo y correctivo.	
	Habilidad en infomática.	
	Manejo del Sistema de Nómina y Sistema Operativo de lectores biométricos y lectores ópticos.	
Lingüísticas:	Comunicación eficiente y clara de manera verbal y por escrito, buena ortografía, expresión de ideas con claridad, adecuado uso de la comunicación verbal, corporal y escrita.	
Físicas:	Manejo coordinado de los sentidos .	
Actitudes		
Compromiso, responsabilidad, formalidad, iniciativa, trabajo en equipo, solución de problemas.		
d) Características generales		
Escolaridad:	Licenciatura en Sistemas Computacionales	
Experiencia requerida:	1 año	
Riesgos:	Estrés.	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO		
	Coordinación de la División de Administración y Finanzas		
	Dirección de Administración de Personal		
DESCRIPCIÓN DE PUESTO			
a) Identificación del puesto			
Nombre del puesto:	Área de Supervisores		
Horario de labores:	Institucional (8 horas)		
b) Naturaleza y alcance del puesto			
Número de personas dependientes:			
Número de puestos dependientes:			
Relaciones Internas:	Departamentos de la Dirección, Escuelas Preparatorias, Escuelas Superiores, Institutos y Dependencias de la U.A.E.H.		
Relaciones Externas:	Ninguna.		
c) Perfil del puesto			
Habilidades			
Intelectuales:	Control, captura, análisis y elaboración de actas informativas.		
Interpersonales:	Comunicar, escuchar, supervisar y orientar.		
Organizacionales:	Conocimiento de la Ley Federal del Trabajo y aplicación de la Normatividad Universitaria y manejo de equipo de computación y Software.		
Operacionales:	Ley Federal del Trabajo, Normatividad Universitaria, manejo de equipo computación, manejo de lectores ópticos, biométricos de control de asistencia para dar mantenimiento a la base de datos.		
Lingüísticas:	Buena comprensión de la lectura.		
Físicas:	Coordinación de los sentidos y concentración.		
Actitudes			
Disposición, compromiso, formalidad, atención iniciativa y creatividad.			
d) Características generales			
Escolaridad:	Bachillerato		
Experiencia requerida:	Un año		
Riesgos:	Estrés y riesgo en trayecto.		

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO	
	Coordinación de la División de Administración y Finanzas	
	Dirección de Administración de Personal	
DESCRIPCIÓN DE PUESTO		
a) Identificación del puesto		
Nombre del puesto:	Departamento de Capacitación, Seguridad y Salud en el Trabajo	
Horario de labores:	Abierto	
b) Naturaleza y alcance del puesto		
Número de personas		
Número de puestos		
Relaciones Internas:	DAF, DAP y departamentos de la DAP.	
Relaciones Externas:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social, Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Hidalgo e Instituciones de Capacitación Públicas y Privadas.	
c) Perfil del puesto		
Habilidades		
Intelectuales:	Diseño de estrategias, técnicas de aprendizaje, planes y programas.	
Interpersonales:	Liderazgo, manejo de grupos de trabajo, empatía.	
Organizacionales:	Gestión, administrativas y de oficina.	
Operacionales:	Software, estadística y equipo de cómputo.	
Lingüísticas:	Facilidad de palabra, comunicación, ortografía y redacción.	
Físicas:	Trabajo ligero, incluyendo un mínimo de esfuerzo físico de naturaleza fatigante.	
Actitudes		
Desenvolvimiento, disposición al cambio, responsabilidad, trabajo en equipo, compromiso y sociabilizar.		
d) Características generales		
Escolaridad:	Licenciatura	
Experiencia requerida:	2 Años	
Riesgos:	Riesgos en Traslados Y Estres.	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO	
	Coordinación de la División de Administración y Finanzas	
	Dirección de Administración de Personal	
DESCRIPCIÓN DE PUESTO		
a) Identificación del puesto		
Nombre del puesto:	Departamento de Informática	
Horario de labores:	Horario abierto	
b) Naturaleza y alcance del puesto		
Número de personas	3	
Número de puestos	1	
Relaciones Internas:	Coordinación de Administración y Finanzas , Dirección de Recursos Financieros, Departamentos de la DAP.	
Relaciones Externas:	SEP, SAT, Valuaciones actuariales del Norte SC.	
c) Perfil del puesto		
Habilidades		
Intelectuales:	Experiencia en el manejo de software para el diseño desarrollo e implementación de sistemas información, conocimientos de hardware.	
Interpersonales:	Liderazgo , control , gestión, manejo de conflictos, confiabilidad en el manejo de información confidencial, concentración mental y manejo del estrés, toma de decisiones.	
Organizacionales:	Coordinar, implementar y dar seguimiento a los procesos de los sistemas de información para el apoyo de las funciones de la DAP.	
Operacionales:	Manejo y mantenimiento de equipo de cómputo , servidores e impresoras.	
Lingüísticas:	Manejo del idioma ingles, facilidad de expresión, comunicación eficiente y clara de manera verbal y escrita.	
Físicas:	Capacidad de utilizar simultaneamente las manos y la vista.	
Actitudes		
Responsabilidad, trabajo en equipo, compromiso, discreción.		
d) Características generales		
Escolaridad:	Licenciatura en sistemas computacionales	
Experiencia requerida:	3 Años	
Riesgos:	Estrés.	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO		
	Coordinación de la División de Administración y Finanzas		
	Dirección de Administración de Personal		
DESCRIPCIÓN DE PUESTO			
a) Identificación del puesto			
Nombre del puesto:	Área de Desarrollo y Programación		
Horario de labores:	Horario abierto		
b) Naturaleza y alcance del puesto			
Número de personas			
Número de puestos			
Relaciones Internas:	Departamentos de la DAP.		
Relaciones Externas:	Ninguna.		
c) Perfil del puesto			
Habilidades			
Intelectuales:	Experiencia en manejo de software.		
Interpersonales:	Confiabilidad en el manejo de información confidencial, concentración mental.		
Organizacionales:	Dar seguimiento a los procesos de los sistemas de información.		
Operacionales:	Manejo y mantenimiento de CPU's.		
Lingüísticas:	Lectura de textos en inglés y comunicación eficiente y clara de manera verbal y por escrito.		
Físicas:	Capacidad de utilizar simultáneamente las manos y la vista.		
Actitudes			
Compromiso, responsabilidad, trabajo en equipo y confiabilidad.			
d) Características generales			
Escolaridad:	Licenciatura		
Experiencia requerida:	3 Años		
Riesgos:	Estrés.		

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO		
	Coordinación de la División de Administración y Finanzas		
	Dirección de Administración de Personal		
DESCRIPCIÓN DE PUESTO			
a) Identificación del puesto			
Nombre del puesto:	Área de archivo		
Horario de labores:	9:00 A.M. a 16:30 P.M.		
b) Naturaleza y alcance del puesto			
Número de personas	5		
Número de puestos	1		
Relaciones Internas:	Departamentos de la Dirección de Administración de Personal y Oficina de		
Relaciones Externas:	Departamento de Archivo Histórico.		
c) Perfil del puesto			
Habilidades			
Intelectuales:	Conocimiento de manejo de archivos.		
Interpersonales:	Liderazgo, control, supervisión y manejo de información confidencial.		
Organizacionales:	Coordinar, clasificar, ordenar y sistematizar expedientes y material de oficina y manejo de equipo de cómputo.		
Operacionales:	Manejo y control del sistema electrónico de archivo.		
Lingüísticas:	Comunicación eficiente y clara de manera verbal y por escrito.		
Físicas:	Esfuerzo físico mediano de naturaleza fatigante.		
Actitudes			
Respeto, responsabilidad, compromiso, trabajo en equipo, y sociabilidad.			
d) Características generales			
Escolaridad:	Archivonomía		
Experiencia requerida:	1 año		
Riesgos:	Estrés		

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO	
	Coordinación de la División de Administración y Finanzas	
	Dirección de Administración de Personal	
DESCRIPCIÓN DE PUESTO		
a) Identificación del puesto		
Nombre del puesto:	Oficina de digitalización	
Horario de labores:	9:00 A.M. a 16:30 P.M.	
b) Naturaleza y alcance del puesto		
Número de personas		
Número de puestos		
Relaciones Internas:	Departamentos de la Dirección de Administración de Personal.	
Relaciones Externas:	Ninguno	
c) Perfil del puesto		
Habilidades		
Intelectuales:	Clasificación y archivo de documentos electrónicos.	
Interpersonales:	Confiabilidad en el manejo de información confidencial.	
Organizacionales:	Recepcionar, clasificar, ordenar y conservar documentos de manera electrónica y en papel.	
Operacionales:	Operar el sistema para la digitalización documental y manejo de equipo de cómputo y de software.	
Lingüísticas:	Redacción de informes.	
Físicas:	Capacidad para utilizar simultáneamente las manos y atención visual.	
Actitudes		
Responsabilidad, compromiso, respeto e iniciativa.		
d) Características generales		
Escolaridad:	Licenciatura en sistemas computacionales o licenciatura en administración	
Experiencia requerida:	1 año	
Riesgos:	Estrés.	