



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: Director

Horario de labores: 9 a 17 hrs

**b) Naturaleza y alcance del puesto**

Número de personas dependientes: 61

Número de puestos dependientes: 37

Relaciones Internas: Todos los centros de costos de la UAEH

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, Secretaría del Trabajo y Previsión Social, Empresas con convenio con la UAEH, entidades capacitadoras.

**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 o Superior en Contaduría, Administración, Derecho o afines.

Experiencia requerida: 3 años en Administración de Recursos Humanos.

Riesgos: Ninguno.



**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**

<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Subdirector</b>
<b>Horario de labores:</b>	<b>9 a 17 hrs</b>

**b) Naturaleza y alcance del puesto**

<b>Número de personas</b>	<b>0</b>
<b>Número de puestos</b>	<b>0</b>
<b>Relaciones Internas:</b>	<b>Coordinación de Administración y Finanzas, Dirección de Recursos Financieros, Escuelas e Institutos.</b>
<b>Relaciones Externas:</b>	<b>Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Hidalgo y Delegación Federal del Trabajo.</b>

**c) Perfil del puesto**

**Habilidades**

<b>Intelectuales:</b>	<b>Concentración y esfuerzo mental. Actividad altamente diversificada. Toma de decisiones, margen pequeño de error.</b>
<b>Interpersonales:</b>	<b>Negociar, motivar, liderar.</b>
<b>Organizacionales:</b>	<b>Emprender las acciones necesarias en apoyo de la Dirección para el logro de las metas institucionales mediante la planeación, dirección, organización, coordinación y evaluación de: políticas, procesos, reclutamiento, selección, contratación, inducción, pago de sueldos y prestaciones, evaluación del desempeño, capacitación, seguridad e higiene y jubilación del personal.</b>
<b>Operacionales:</b>	<b>Capacidad para rediseño de procesos.</b>
<b>Lingüísticas:</b>	<b>Redacción de informes, hablar en público, facilidad de expresión.</b>
<b>Físicas:</b>	<b>Trabajo ligero, incluyendo un mínimo de esfuerzo físico de naturaleza fatigante.</b>

**Actitudes**

**Orientado al cumplimiento de objetivos y la atención de usuarios.**

**d) Características generales**

<b>Escolaridad:</b>	<b>Licenciatura o Superior Contaduría, Administración, Derecho o afines.</b>
<b>Experiencia requerida:</b>	<b>1 año en Administración de Recursos Humanos.</b>
<b>Riesgos:</b>	<b>Ninguno.</b>



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:	9 a 17 hrs

**b) Naturaleza y alcance del puesto**

Número de personas	0
Número de puestos	0
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 o Superior en Contaduría, Administración o afines
Experiencia requerida:	1 año en interpretación de las normas ISO y en la elaboración de manuales, fichas de proceso, descripción de puestos e indicadores.
Riesgos:	Ninguno.



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: 9 a 17 hrs

**b) Naturaleza y alcance del puesto**

Número de personas dependientes: 1

Número de puestos dependientes: 1

Relaciones Internas: Todos los centros de costos de la UAEH

Relaciones Externas: Ninguna

**c) Perfil del puesto**

**Habilidades**

Intelectuales: Aptitud numérica, comprensión verbal, retención de información, reflexión crítica, planteamiento, análisis y resolución de problemas.

Interpersonales: Empatía, motivación, influencia, negociación y manejo de conflictos, comunicación, trabajo en equipo, liderazgo.

Organizacionales: Planificación de proyectos, organización de tareas, toma de decisiones.

Operacionales: Manejo de software ofimático.

Lingüísticas: Expresión oral y escrita.

Físicas: Coordinación, velocidad, concentración, observación.

**Actitudes**

Actitud de servicio, iniciativa, adaptable a los cambios, ética, aprendizaje constante.

**d) Características generales**

Escolaridad: Licenciatura o Superior en Administración, Contaduría o afines.

Experiencia requerida: 1 año en Administración de Proyectos y Recursos Humanos.

Riesgos: Ninguno.



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 evaluación a los aspirante

Horario de labores: 09:00 a 17:00 hrs.

**b) Naturaleza y alcance del puesto**

Número de personas dependientes: 0

Número de puestos dependientes: 0

Relaciones Internas: Ninguna

Relaciones Externas: Ninguna

**c) Perfil del puesto**

**Habilidades**

**Intelectuales:** Poseer sólidos conocimientos sobre los elementos que influyen en el comportamiento humano y su entorno, capacidad de análisis, síntesis, evaluación, observación, retención de información,

**Interpersonales:** Asertividad, empatía, tolerancia, capacidad de escucha, comunicación, tendencia a la integridad, profesionalismo.

**Organizacionales:** Capacidad para sistematizar, organizar, planificar, administrar, manejar información confidencial.

**Operacionales:** Capacidad para: manejar equipo de cómputo, calificar manualmente y en línea instrumentos de evaluación estandarizados para la población mexicana.

**Lingüísticas:** Manejo del idioma inglés, facilidad de palabra, redacción, capacidad para transmitir instrucciones de forma sencilla, adecuada expresión oral y escrita.

**Físicas:** Adecuada coordinación de los sentidos, motricidad gruesa y fina.

**Actitudes**

Inicitiva, actitud de servicio, optimismo, dinamismo, respeto, tolerancia, disposición para realizar las actividades encomendadas, interés en capacitarse y superarse profesionalmente.

**d) Características generales**

Escolaridad: Licenciatura o Superior en Psicología.

Experiencia requerida: 2 años en evaluación de perfiles psicológicos.

Riesgos: Ninguno.



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 apoyo
Horario de labores:	9 a 17 hrs

**b) Naturaleza y alcance del puesto**

Número de personas dependientes:	0
Número de puestos dependientes:	0
Relaciones Internas:	Todos los centros de costos de la UAEH
Relaciones Externas:	Ninguna

**c) Perfil del puesto**

**Habilidades**

Intelectuales:	Retención de información, habilidad numérica y análisis deductivo.
Interpersonales:	Escuchar, entender a los demás, comunicación y empatía.
Organizacionales:	Organización de tareas.
Operacionales:	Manejo de software ofimático
Lingüísticas:	Comunicación, redacción y facilidad de expresión.
Físicas:	Observación, concentración y coordinación

**Actitudes**

Actitud de servicio y ética

**d) Características generales**

Escolaridad:	Bachillerato.
Experiencia requerida:	6 meses en manejo de software ofimático.
Riesgos:	Ninguno.



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:	9 a 17 hrs

**b) Naturaleza y alcance del puesto**

Número de personas dependientes:	13
Número de puestos dependientes:	6
Relaciones Internas:	D.A.P. y sus Departamentos
Relaciones Externas:	Rectoría, Secretaría General, DAF y con todos los centros de costos de la UAEH que tienen personal académico.

**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:	Licenciatura o Superior en Contaduría, Administración, Derecho o afines.
Experiencia requerida:	2 años en Administración de Personal, nómina y normatividad federal, estatal e institucional.
Riesgos:	Ninguno.



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 Personal académico, mandos medios y superiores

Horario de labores: 9 a 17 hrs

**b) Naturaleza y alcance del puesto**

Número de personas 0

Número de puestos 0

Relaciones Internas: Áreas del Departamento de Personal Académico, 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 o Superior Contaduría, Administración, Derecho o afines.

Experiencia requerida: 1 año en nómina y administración de personal.

Riesgos: Ninguno.





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:	9 a 17 hrs

**b) Naturaleza y alcance del puesto**

Número de personas dependientes:	1
Número de puestos	0
Relaciones Internas:	Dir. de Admón. De Personal
Relaciones Externas:	Div. De Admón. Y Finanzas, Dir. De Recursos Financieros, y con todos los centros de costos de la UAEH que tienen prestadores de servicios por Honorarios.

**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:	Licenciatura o Superior en Contaduría, Administración, Derecho o afines.
Experiencia requerida:	1 año en administración de personal y honorarios.
Riesgos:	Ninguno.



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 movimientos al Sistema de Nómina

Horario de labores: 9 a 17 hrs

**b) Naturaleza y alcance del puesto**

Número de personas dependientes:

1

Número de puestos

0

Relaciones Internas:

Con las áreas del Departamento y con los demás Departamentos de la D.A.P.

Relaciones Externas:

Ninguna

**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 o Superior en Computación, en Sistemas Computacionales o afines.

Experiencia requerida:

1 año en manejo de bases de datos y software del sistema de nómina.

Riesgos:

Ninguno.



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

Horario de labores: 9 a 17 hrs

**b) Naturaleza y alcance del puesto**

Número de personas 0

Número de puestos 0

Relaciones Internas: Con los Departamentos de la DAP

Relaciones Externas: Coordinaciones, Direcciones, Escuelas e Institutos y con Oficialía de Partes (Sria. Gral.)

**c) Perfil del puesto**

**b) Naturaleza y alcance del puesto**

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: Bachillerato.

Experiencia requerida: Seis meses interpretación de información de documentos y manejo de hojas de cálculo.

Riesgos: Ninguno.



**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 Incidencias y movimientos internos

**Horario de labores:** 9 a 17 hrs

**b) Naturaleza y alcance del puesto**

**Número de personas** 0

**Número de puestos** 0

**Relaciones Internas:** Con las áreas del Departamento y con los Departamentos de la DAP.

**Relaciones Externas:** Con Secretaría General y Dirección de Recursos Financieros.

**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:** Licenciatura o Superior en Contaduría, Administración o afines.

**Experiencia requerida:** Seis meses en manejo de software y conocimiento de incidencias de personal.

**Riesgos:** Ninguno.



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 Apoyo
Horario de labores:	9 A 17 hrs

**b) Naturaleza y alcance del puesto**

Número de personas	0
Número de puestos	0
Relaciones Internas:	Con las areas del Departamento y con los Departamentos de la DAP.
Relaciones Externas:	Con Secretaría General y Dirección de Recursos Financieros.

**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:	Licenciatura o Superior en Contaduría, Administración o afines.
Experiencia requerida:	Seis meses en interpretación de documentos, documentos de texto y hojas de cálculo.
Riesgos:	Ninguno.



**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:** 9 a 17 hrs

**b) Naturaleza y alcance del puesto**

**Número de personas dependientes:** 5

**Número de puestos dependientes:** 5

**Relaciones Internas:** Departamentos de la Dirección, Escuelas Preparatorias, Escuelas Superiores, Institutos y Dependencias de la UAEL.

**Relaciones Externas:** Instituciones Bancarias y Proveedores de vales de despensa.

**c) Perfil del puesto**

**Habilidades**

**Intelectuales:** Toma de decisiones, comprensión y elaboración de textos, interpretación de datos estadísticos.

**Interpersonales:** Comunicación empática, saber escuchar, liderar 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, disponibilidad de tiempo.**

**d) Características generales**

**Escolaridad:** Licenciatura o Superior en Contaduría, Administración o afines.

**Experiencia requerida:** 1 año en administración de personal y en nómina.

**Riesgos:** Ninguno.



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 Personal administrativo
Horario de labores:	9 a 17 hrs

**b) Naturaleza y alcance del puesto**

Número de personas	0
Número de puestos	0
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.
Experiencia requerida:	1 año en el manejo de sistemas computacionales, estadísticas y nómina.
Riesgos:	Ninguno.



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 Movimientos al Sistema de Nómina

Horario de labores: 9 A 17 hrs

#### b) Naturaleza y alcance del puesto

Número de personas 0

Número de puestos 0

Relaciones Internas: Departamentos de la Dirección, Escuela Preparatorias, Escuelas Superiores, Institutos y Dependencias de la UAEH.

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.

Experiencia requerida: 1 año en el uso de herramientas de hojas de cálculo y software del sistema de nómina.

Riesgos: Ninguno.





**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 Incidencias y movimientos internos

**Horario de labores:** 9 a 17 hrs

**b) Naturaleza y alcance del puesto**

**Número de personas** 0

**Número de puestos** 0

**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 logico, retención de información.

**Interpersonales:** Empatía, sociabilidad, responsabilidad, lealtad, confialidad, honestidad y compromiso

**Organizacionales:** Sistematizar, supervisar, planificar, orientar, capturar, revisar.

**Operacionales:** Equipo de cómputo, impresora, telefono, fotocopiadora, fax.

**Lingüísticas:** Comunicación, redacción, facilidad de palabra.

**Físicas:** Concentración.

**Actitudes**

Disposición e Iniciativa para realizar las actividades encomendadas, así como la discreción y responsabilidad parar las mismas, disponibilidad de tiempo, compromiso

**d) Características generales**

**Escolaridad:** Bachillerato.

**Experiencia requerida:** 1 año uso de herramientas de hojas de cálculo y software del sistema de nómina.

**Riesgos:** Ninguno.



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

Horario de labores: 9 a 17 hrs

**b) Naturaleza y alcance del puesto**

Número de personas 0

Número de puestos 0

Relaciones Internas: Departamentos de la Dirección, Escuelas Preparatorias, Escuelas Superiores, Institutos, Dependencias de la U.A.E.H.

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, fotocopiadora 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.

Experiencia requerida: Seis meses en el uso de herramientas de cálculo y software del sistema de nómina.

Riesgos: Ninguno.



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 Apoyo

Horario de labores: 9 a 17 hrs

**b) Naturaleza y alcance del puesto**

Número de personas 0

Número de puestos 0

Relaciones Internas: Departamento de Personal administrativo y sus áreas,

Relaciones Externas: Ninguna

**c) Perfil del puesto**

**Habilidades**

Intelectuales: Capacidad de retención y de análisis de información.

Interpersonales: Metódico y organizado.

Organizacionales: Coordinar, clasificar, ordenar y sistematizar expedientes y material de oficina.

Operacionales: Manejo de equipo de cómputo y software.

Lingüísticas: Comunicación eficiente y clara de manera verbal y por escrito.

Físicas: Manejo coordinados de los sentidos.

**Actitudes**

Respeto, responsabilidad, compromiso y trabajo en equipo.

**d) Características generales**

Escolaridad: Bachillerato

Experiencia requerida: Seis meses en el uso de herramientas de hojas de cálculo y software del sistema de nómina.

Riesgos: Ninguno.



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:	9 a 17 hrs

**b) Naturaleza y alcance del puesto**

Número de personas dependientes:	7
Número de puestos dependientes:	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 fatigante.

**Actitudes**

Responsabilidad, compromiso, trabajo en equipo, formalidad y sociabilidad.

**d) Características generales**

Escolaridad:	Licenciatura o Superior en Contaduría o afín.
Experiencia requerida:	2 Años en la aplicación de las leyes de INFONAVIT, IMSS, Ley Federal del Trabajo, Ley del ISR, Contratos Colectivos y Ley del fondo Nacional para el consumo de los trabajadores.
Riesgos:	Ninguno.



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:	9 a 17 hrs

**b) Naturaleza y alcance del puesto**

Número de personas	0
Número de puestos	0
Relaciones Internas:	Departamento de Personal Administrativo, Departamento de Personal Académico y Departamento de de Informática.
Relaciones Externas:	Delegacion, Subdelegación y Clinicas 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 o Superior en Contaduría o afín.
Experiencia requerida:	1 año en la interpretación de la Ley IMSS y de la Ley de ISR.
Riesgos:	Ninguno.



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:	9 a 17 hrs

**b) Naturaleza y alcance del puesto**

Número de personas	0
Número de puestos	0
Relaciones Internas:	Áreas administrativas, Escuelas Superiores, Institutos y preparatorias.
Relaciones Externas:	Delegacion y Subdelegacion, 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 confidencial.
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 o Superior en Contaduría o afín.
Experiencia requerida:	1 Año en el manejo del software del Sistema Único de Autodeterminación y Ley del IMSS.
Riesgos:	Ninguno.



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 sociales
Horario de labores:	9 a 17 hrs

**b) Naturaleza y alcance del puesto**

Número de personas	0
Número de puestos	0
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:	Linciatura o Superior en Contaduría o afín.
Experiencia requerida:	1 año en analizar la Ley Federal del Trabajo, Código Familiar y Contratos Colectivos de Trabajo.
Riesgos:	Ninguno.



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 a 17 hrs

**b) Naturaleza y alcance del puesto**

Número de personas 0

Número de puestos 0

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 o Superior en Contaduría o afines.

Experiencia requerida: 1 año la aplicación de la Ley del INFONAVIT.

Riesgos: Ninguno.





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 Obligaciones fiscales

Horario de labores: 9 a 17 hrs

**b) Naturaleza y alcance del puesto**

Número de personas 0

Número de puestos 0

Relaciones Internas: Departamento de Personal Académico, Departamento de Personal Administrativo, Departamento de Informática y Dirección de Recursos Financieros.

Relaciones Externas: Servicio de Administración Tributaria (SAT).

**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 o Superior en Contaduría o afín.

Experiencia requerida: 1 Año en la aplicación de la Ley del ISR.

Riesgos: Ninguno.



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 Apoyo

Horario de labores: 9 a 17 hrs

**b) Naturaleza y alcance del puesto**

Número de personas 0

Número de puestos 0

Relaciones Internas: Departamento de Prestaciones Sociales y Protección al Salario y sus áreas

Relaciones Externas: Ninguna

**c) Perfil del puesto**

**Habilidades**

Intelectuales: Capacidad de retención y de análisis de información.

Interpersonales: Metódico y organizado

Organizacionales: Coordinar, clasificar, ordenar y sistematizar expedientes y material de oficina y manejo de equipo de cómputo.

Operacionales: Manejo de equipo de cómputo y software

Lingüísticas: Comunicación eficiente y clara de manera verbal y por escrito.

Físicas: Manejo coordinado de los sentidos

**Actitudes**

Respeto, responsabilidad, compromiso y trabajo en equipo.

**d) Características generales**

Escolaridad: Bachillerato.

Experiencia requerida: Seis meses en la aplicación de la Ley del IMSS.

Riesgos: Ninguno.



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 en el sistema de Nómina

Horario de labores: 9 a 17 hrs

**b) Naturaleza y alcance del puesto**

Número de personas 0

Número de puestos 0

Relaciones Internas: Departamentos Académico, Administrativo, Relaciones Laborales, Informática y Dirección de Recursos Financieros.

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: Manejo de conflictos, Cofiability 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**

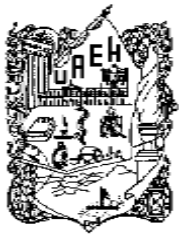
Compromiso, discreción, responsabilidad, trabajo en equipo.

**d) Características generales**

Escolaridad: Licenciatura o Superior en Contaduría o afines.

Experiencia requerida: 1 año en uso de herramientas de hojas de cálculo y software del sistema de nómina.

Riesgos: Ninguno.



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:	9 a 17 hrs

**b) Naturaleza y alcance del puesto**

Número de personas dependientes:	13
Número de puestos dependientes:	4
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 o Superior en Derecho, Administración o afines.
Experiencia requerida:	3 años en la aplicación de la Ley Federal del Trabajo, Juicios Laborales, civiles, mercantiles y penales, y manejo de relaciones laborales.
Riesgos:	Ninguno.



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 asuntos jurídicos
Horario de labores:	9 a 17 hrs

**b) Naturaleza y alcance del puesto**

Número de personas dependientes:	0
Número de puestos dependientes:	0
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 o Superior en Derecho, Administración o afines.
Experiencia requerida:	1 año en la aplicación de la Ley Federal del Trabajo, estatutos, reglamentos y contratos colectivos de trabajo.
Riesgos:	Medio.



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 Movimientos al sistema de nómina

Horario de labores: 9 a 17 hrs

**b) Naturaleza y alcance del puesto**

Número de personas dependientes: 0

Número de puestos dependientes: 0

Relaciones Internas: Con todos los Departamentos de la Dirección de Administración de Personal

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 minutarios 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 o Superior en Sistemas Computacionales o afines.

Experiencia requerida: 1 año en uso de herramientas de cálculo y software del sistema de nómina.

Riesgos: Ninguno.



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 Supervisión

Horario de labores: 9 a 17 hrs

**b) Naturaleza y alcance del puesto**

Número de personas dependientes: 6

Número de puestos dependientes: 0

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: 1 año en manejo de conflictos y uso de software del sistema de nómina.

Riesgos: Medio.



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 Apoyo

Horario de labores: 9 a 17 hrs

**b) Naturaleza y alcance del puesto**

Número de personas dependientes: 0

Número de puestos dependientes: 0

Relaciones Internas: Departamento de Relaciones Laborales y sus áreas

Relaciones Externas: Ninguna

**c) Perfil del puesto**

**Habilidades**

Intelectuales: Capacidad de retención y de análisis de información.

Interpersonales: Metódico y organizado

Organizacionales: Coordinar, clasificar, ordenar y sistematizar expedientes y material de oficina

Operacionales: Manejo de equipo de cómputo y software

Lingüísticas: Comunicación eficiente y clara de manera verbal y por escrito.

Físicas: Manejo coordinado de los sentidos

**Actitudes**

Respeto, responsabilidad, compromiso y trabajo en equipo.

**d) Características generales**

Escolaridad: Bachillerato.

Experiencia requerida: Seis meses en manejo de computación y manejo de herramientas office.

Riesgos: Ninguno.





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: 9 A 17 hrs

**b) Naturaleza y alcance del puesto**

Número de personas 0

Número de puestos 0

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 o Superior en Psicología, Ingeniería Industrial o afines.

Experiencia requerida: 2 Años en capacitación, seguridad y salud en el trabajo.

Riesgos: Ninguno.



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: 9 a 17 hrs

**b) Naturaleza y alcance del puesto**

Número de personas dependientes:

3

Número de puestos dependientes:

2

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 de información, conocimientos de hardware.

Interpersonales: Liderazgo, control, gestión, manejo de conflictos, confiabilidad en el manejo de información, 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 inglés, facilidad de expresión, comunicación eficiente y clara de manera verbal y escrita.

Físicas: Capacidad de utilizar simultáneamente las manos y la vista.

**Actitudes**

Responsabilidad, trabajo en equipo, compromiso, discreción.

**d) Características generales**

Escolaridad: Licenciatura o Superior en Sistemas Computacionales o afines.

Experiencia requerida: 3 Años en nóminas.

Riesgos: Ninguno.



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: 9 a 17 hrs

**b) Naturaleza y alcance del puesto**

Número de personas 0

Número de puestos 0

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, 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 o Superior en Sistemas Computacionales o afines.

Experiencia requerida: 3 Años en cualquier software de programación.

Riesgos: Ninguno.



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 y Actualización a los Sistemas de Información.

Horario de labores: 9 a 17 hrs

**b) Naturaleza y alcance del puesto**

Número de personas 0

Número de puestos 0

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, concentración mental. Manejo y organización de tiempos.

Organizacionales: Optimizar y dar soporte a los procesos.

Operacionales: Manejo y mantenimiento de hardware y aplicación de nuevas herramientas.

Lingüísticas: Comprensión de textos en inglés. Facilidad de expresión oral y escrita. Fluidez en la comunicación oral y escrita.

Físicas: Capacidad de utilizar simultáneamente las manos y la vista.

**Actitudes**

Compromiso, responsabilidad, trabajo en equipo y confiabilidad.

**d) Características generales**

Escolaridad: Licenciatura o Similar en Sistemas Computacionales o afines.

Experiencia requerida: 3 Años en cualquier software de programación.

Riesgos: Bajo.



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 a 17 Hrs.

**b) Naturaleza y alcance del puesto**

Número de personas dependientes:

3

Número de puestos dependientes:

0

Relaciones Internas: Departamentos de la Dirección de Administración de Personal .

Relaciones Externas: Archivo General

**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: Bachillerato.

Experiencia requerida: 1 año en interpretación de documentos y manejo de expedientes de personal.

Riesgos: Ninguno.