

|  |  |   |
|--|--|---|
|    | <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO</b>  |  |
|  | <b>Coordinación de la División de Docencia</b>   |   |
|  | <b>Dirección de Educación Superior</b>   |   |
| <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>   |  |   |
| <b>a) Identificación del puesto</b>  |  |   |
| <b>Nombre del puesto:</b>  | Director de Educación Superior   |   |
| <b>Horario de labores:</b>   | 9:00 a 18:00 hrs   |   |
| <b>b) Naturaleza y alcance del puesto</b>  |  |   |
| <b>Número de personas dependientes:</b>  | 15   |   |
| <b>Número de puestos dependientes:</b>   | 4  |   |
| <b>Relaciones Internas:</b>  | Todas las dependencias de la UAEH  |   |
| <b>Relaciones Externas:</b>  | Asociación Nacional de Iniversidades e Instituciones de Educación Superior (ANUIES), Consorcio de Universidades Mexicanas (CUMEX), Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior (CENEVAL)  |   |
| <b>c) Perfil del puesto</b>  |  |   |
| <b>Habilidades</b>   |  |   |
| <b>Intelectuales:</b>  | Retención de información, el aprendizaje, el análisis y evaluación.  |   |
| <b>Interpersonales:</b>  | Capacidad para escuchar y entender a los demás, negociar, motivar, liderar y controlar.  |   |
| <b>Organizacionales:</b>   | Capacidad de sistematizar, coordinar, clasificar, ordenar, planificar y supervisar.  |   |
| <b>Operacionales:</b>  | Capacidad para manejar equipo de cómputo en un nivel intermedio (Word, Power Point, Excel, Publisher e Internet) herramientas web 2.0.   |   |
| <b>Lingüísticas:</b>   | Escuchar, facilidad de expresión, hablar e interactuar en público, comprensión de lectura, redacción de documentos, ingles tecnico para interpretar, implementar y/o traducir literatura. Manejo de comunicación, redacción, hablar en público y facilidad de expresión. |   |
| <b>Físicas:</b>  | Manejo coordinado de los sentidos, movimientos corporales.   |   |
| <b>Actitudes</b>   |  |   |
| Adaptación, diplomacia, coherencia, cooperación, trabajo en equipo, respeto, actitud de servicio, orientado a resultados, sentido de urgencia, disposición para desempeñar diferentes tareas, disposición e interés en aprender, capacitarse y superarse, optimismo, iniciativa, proactividad. |  |   |
| <b>d) Características generales</b>  |  |   |
| <b>Escolaridad:</b>  | Titulo de Maestría y/o Doctorado en el área de Educación o afin.   |   |
| <b>Experiencia requerida:</b>  | Contar con mínimo de un año de expereincia académica o profesional en el área disciplinar o nivel educativo.   |   |
| <b>Riesgos:</b>  | Salidas a las diferentes dependencias de la UAEH y encomiendas fuera del estado de Hidalgo   |   |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   | <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO</b>  |  |
|   | <b>Coordinación de la División de Docencia</b>   |   |
|   | <b>Dirección de Educación Superior</b>   |   |
| <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>  |  |   |
| <b>a) Identificación del puesto</b>   |  |   |
| <b>Nombre del puesto:</b>   | Responsable del Departamento y Evaluación Curricular   |   |
| <b>Horario de labores:</b>  | 9:00 a 16:00 horas   |   |
| <b>b) Naturaleza y alcance del puesto</b>   |  |   |
| <b>Número de personas dependientes:</b>   | 0  |   |
| <b>Número de puestos dependientes:</b>  | 0  |   |
| <b>Relaciones Internas:</b>   | Todas las dependencias de la UAEH  |   |
| <b>Relaciones Externas:</b>   | Ninguna  |   |
| <b>c) Perfil del puesto</b>   |  |   |
| <b>Habilidades</b>  |  |   |
| <b>Intelectuales:</b>   | Capacidad para la retención de información, aprendizaje, análisis de información, evaluar y asesorar.  |   |
| <b>Interpersonales:</b>   | Capacidad para escuchar y entender a los demás; liderar, negociar y motivar.   |   |
| <b>Organizacionales:</b>  | Capacidad de sistematizar, coordinar, clasificar, ordenar, planificar y supervisar.  |   |
| <b>Operacionales:</b>   | Capacidad para manejar equipo de cómputo y la paquetería de Office.  |   |
| <b>Lingüísticas:</b>  | Escuchar, facilidad de expresión, hablar e interactuar en público, comprensión de lectura, redacción de documentos, inglés técnico para interpretar, implementar y/o traducir literatura |   |
| <b>Físicas:</b>   | Manejo coordinado de los sentidos, movimientos corporales.   |   |
| <b>Actitudes</b>  |  |   |
| Adaptación, diplomacia, coherencia, cooperación, trabajo en equipo, respeto, actitud de servicio, orientado a resultados, sentido de urgencia, disposición para desempeñar diferentes tareas, disposición e interés en aprender, capacitarse y superarse, optimismo, iniciativa, proactividad |  |   |
| <b>d) Características generales</b>   |  |   |
| <b>Escolaridad:</b>   | Licenciatura, Maestría o Doctorado en Educación o áreas afines a las Humanidades.  |   |
| <b>Experiencia requerida:</b>   | Experiencia mínima de 6 meses en procesos de diseño y seguimiento curricular.  |   |
| <b>Riesgos:</b>   | Salidas a las diferentes dependencias de la UAEH   |   |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   | <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO</b>  |  |
|   | <b>Coordinación de la División de Docencia</b>   |   |
|   | <b>Dirección de Educación Superior</b>   |   |
| <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>  |  |   |
| <b>a) Identificación del puesto</b>   |  |   |
| <b>Nombre del puesto:</b>   | Responsable del Departamento de Calidad y Planeación   |   |
| <b>Horario de labores:</b>  | 9:00 a 16:00 horas   |   |
| <b>b) Naturaleza y alcance del puesto</b>   |  |   |
| <b>Número de personas dependientes:</b>   | 0  |   |
| <b>Número de puestos dependientes:</b>  | 0  |   |
| <b>Relaciones Internas:</b>   | Todas las dependencias de la UAEH  |   |
| <b>Relaciones Externas:</b>   | Escuelas incorporadas nivel licenciatura   |   |
| <b>c) Perfil del puesto</b>   |  |   |
| <b>Habilidades</b>  |  |   |
| <b>Intelectuales:</b>   | Capacidad para la retención de información, aprendizaje, análisis de información, evaluar y asesorar.  |   |
| <b>Interpersonales:</b>   | Capacidad para escuchar y entender a los demás; liderar, negociar y motivar.   |   |
| <b>Organizacionales:</b>  | Capacidad de sistematizar, coordinar, clasificar, ordenar, planificar y supervisar.  |   |
| <b>Operacionales:</b>   | Capacidad para manejar equipo de cómputo y la paquetería de Office.  |   |
| <b>Lingüísticas:</b>  | Escuchar, facilidad de expresión, hablar e interactuar en público, comprensión de lectura, redacción de documentos, ingles tecnico para interpretar, implementar y/o traducir literatura |   |
| <b>Físicas:</b>   | Manejo coordinado de los sentidos, movimientos corporales.   |   |
| <b>Actitudes</b>  |  |   |
| Adaptación, diplomacia, coherencia, cooperación, trabajo en equipo, respeto, actitud de servicio, orientado a resultados, sentido de urgencia, disposición para desempeñar diferentes tareas, disposición e interés en aprender, capacitarse y superarse, optimismo, iniciativa, proactividad |  |   |
| <b>d) Características generales</b>   |  |   |
| <b>Escolaridad:</b>   | Licenciatura o Maestría en Educación y Administración o áreas afines   |   |
| <b>Experiencia requerida:</b>   | Mínima de 6 meses en Sistemas de Gestión con conocimientos en gestión administrativa y educación.  |   |
| <b>Riesgos:</b>   | Salidas a las diferentes dependencias de la UAEH   |   |

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
|   | <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO</b>  |  |  |
|   | <b>Coordinación de la División de Docencia</b>   |  |   |
|   | <b>Dirección de Educación Superior</b>   |  |   |
| <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>  |  |  |   |
| <b>a) Identificación del puesto</b>   |  |  |   |
| <b>Nombre del puesto:</b>   | Responsable del Departamento de Sistemas de Información y Análisis Estadístico   |  |   |
| <b>Horario de labores:</b>  | 9:00 a 16:00 horas   |  |   |
| <b>b) Naturaleza y alcance del puesto</b>   |  |  |   |
| <b>Número de personas dependientes:</b>   | 0  |  |   |
| <b>Número de puestos dependientes:</b>  | 0  |  |   |
| <b>Relaciones Internas:</b>   | Todas las dependencias de la UAEH  |  |   |
| <b>Relaciones Externas:</b>   | Escuelas incorporadas  |  |   |
| <b>c) Perfil del puesto</b>   |  |  |   |
| <b>Habilidades</b>  |  |  |   |
| <b>Intelectuales:</b>   | Capacidad para la retención de información, aprendizaje, análisis de información, evaluar y asesorar.  |  |   |
| <b>Interpersonales:</b>   | Capacidad para escuchar y entender a los demás; liderar, negociar y motivar.   |  |   |
| <b>Organizacionales:</b>  | Capacidad de sistematizar, coordinar, clasificar, ordenar, planificar y supervisar.  |  |   |
| <b>Operacionales:</b>   | Capacidad para manejar equipo de cómputo y la paquetería de Office.  |  |   |
| <b>Lingüísticas:</b>  | Escuchar, facilidad de expresión, hablar e interactuar en público, comprensión de lectura, redacción de documentos, inglés técnico para interpretar, implementar y/o traducir literatura |  |   |
| <b>Físicas:</b>   | Manejo coordinado de los sentidos, movimientos corporales.   |  |   |
| <b>Actitudes</b>  |  |  |   |
| Adaptación, diplomacia, coherencia, cooperación, trabajo en equipo, respeto, actitud de servicio, orientado a resultados, sentido de urgencia, disposición para desempeñar diferentes tareas, disposición e interés en aprender, capacitarse y superarse, optimismo, iniciativa, proactividad |  |  |   |
| <b>d) Características generales</b>   |  |  |   |
| <b>Escolaridad:</b>   | Maestría o Licenciatura en Sistemas Computacionales, Informática o áreas afines.   |  |   |
| <b>Experiencia requerida:</b>   | Mínima de 6 meses en conocimientos en sistemas computacionales, análisis estadístico, lenguajes de programación, bases de datos, sistemas operativos, hardware y software de PC.         |  |   |
| <b>Riesgos:</b>   | Salidas a las diferentes dependencias de la UAEH   |  |   |



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

Coordinación de la División de Docencia

Dirección de Educación Superior



### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### a) Identificación del puesto

**Nombre del puesto:** Responsable del Área de Administración

**Horario de labores:** 8:30 a 15:30 horas

#### b) Naturaleza y alcance del puesto

**Número de personas dependientes:** 0

**Número de puestos dependientes:** 0

**Relaciones Internas:** Todas las dependencias de la UAEH

**Relaciones Externas:** Ninguna

#### c) Perfil del puesto

##### Habilidades

**Intelectuales:** Capacidad para la retención de información, aprendizaje y análisis de información.

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

**Organizacionales:** Capacidad de clasificar y ordenar documentos.

**Operacionales:** Capacidad para manejar equipo de cómputo y la paquetería de Office.

**Lingüísticas:** Escuchar, facilidad de expresión, hablar e interactuar en público, comprensión de lectura, redacción de documentos, inglés técnico para interpretar, implementar y/o traducir literatura

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

##### Actitudes

Adaptación, diplomacia, coherencia, cooperación, trabajo en equipo, respeto, actitud de servicio, orientado a resultados, sentido de urgencia, disposición para desempeñar diferentes tareas, disposición e interés en aprender, capacitarse y superarse, optimismo, iniciativa, proactividad

#### d) Características generales

**Escolaridad:** Licenciatura en Administración o áreas afines

**Experiencia requerida:** Mínima de 6 meses en conocimientos de organización y control de documentos, comprobaciones, control de archivo, papelería y agenda del director.

**Riesgos:** Salidas a las diferentes dependencias de la UAEH