

	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:	Director de Educación Superior	
Horario de labores:	9:00 a 18:00 hrs	
b) Naturaleza y alcance del puesto		
Número de personas dependientes:	15	
Número de puestos dependientes:	4	
Relaciones Internas:	Todas las dependencias de la UAEH	
Relaciones Externas:	Asociación Nacional de Iniversidades e Instituciones de Educación Superior (ANUIES), Consorcio de Universidades Mexicanas (CUMEX), Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior (CENEVAL)	
c) Perfil del puesto		
Habilidades		
Intelectuales:	Retención de información, el aprendizaje, el análisis y evaluación.	
Interpersonales:	Capacidad para escuchar y entender a los demás, negociar, motivar, liderar y controlar.	
Organizacionales:	Capacidad de sistematizar, coordinar, clasificar, ordenar, planificar y supervisar.	
Operacionales:	Capacidad para manejar equipo de cómputo en un nivel intermedio (Word, Power Point, Excel, Publisher e Internet) herramientas web 2.0.	
Lingüísticas:	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.	
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:	Titulo de Maestría y/o Doctorado en el área de Educación o afin.	
Experiencia requerida:	Contar con mínimo de un año de expereincia académica o profesional en el área disciplinar o nivel educativo.	
Riesgos:	Salidas a las diferentes dependencias de la UAEH y encomiendas fuera del estado de Hidalgo	

	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 Departamento y Evaluación Curricular	
Horario de labores:	9:00 a 16:00 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, análisis de información, evaluar y asesorar.	
Interpersonales:	Capacidad para escuchar y entender a los demás; liderar, negociar y motivar.	
Organizacionales:	Capacidad de sistematizar, coordinar, clasificar, ordenar, planificar y supervisar.	
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, Maestría o Doctorado en Educación o áreas afines a las Humanidades.	
Experiencia requerida:	Experiencia mínima de 6 meses en procesos de diseño y seguimiento curricular.	
Riesgos:	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 Departamento de Calidad y Planeación	
Horario de labores:	9:00 a 16:00 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:	Escuelas incorporadas nivel licenciatura	
c) Perfil del puesto		
Habilidades		
Intelectuales:	Capacidad para la retención de información, aprendizaje, análisis de información, evaluar y asesorar.	
Interpersonales:	Capacidad para escuchar y entender a los demás; liderar, negociar y motivar.	
Organizacionales:	Capacidad de sistematizar, coordinar, clasificar, ordenar, planificar y supervisar.	
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, ingles tecnico 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 o Maestría en Educación y Administración o áreas afines	
Experiencia requerida:	Mínima de 6 meses en Sistemas de Gestión con conocimientos en gestión administrativa y educación.	
Riesgos:	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 Departamento de Sistemas de Información y Análisis Estadístico	
Horario de labores:	9:00 a 16:00 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:	Escuelas incorporadas	
c) Perfil del puesto		
Habilidades		
Intelectuales:	Capacidad para la retención de información, aprendizaje, análisis de información, evaluar y asesorar.	
Interpersonales:	Capacidad para escuchar y entender a los demás; liderar, negociar y motivar.	
Organizacionales:	Capacidad de sistematizar, coordinar, clasificar, ordenar, planificar y supervisar.	
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, ingles tecnico 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:	Maestría o Licenciatura en Sistemas Computacionales, Informática o áreas afines.	
Experiencia requerida:	Mínima de 6 meses en conocimientos en sistemas computacionales, análisis estadístico, lenguajes de programación, bases de datos, sistemas operativos, hardware y software de PC.	
Riesgos:	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