
	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO	
	Coordinación de la División de Extensión de la Cultura	
	Dirección de Ediciones y Publicaciones	
DESCRIPCIÓN DE PUESTO		
a) Identificación del puesto		
Nombre del puesto:	Director	
Horario de labores:	Tiempo Completo	
b) Naturaleza y alcance del puesto		
Número de personas dependientes:	12 de acuerdo al organigrama	
Número de puestos dependientes:	Subdirección; Área de planeación y administración: Distribución, Control de Inventarios, Informática y sistemas. Área de difusión y promoción: Difusión editorial, Promoción y vinculación. Área de edición de textos y procesos creativos: Edición de textos, Diseño y formación; Apoyo administrativo.	
Relaciones Internas:	Coordinación de Extensión de la Cultura, Consejo Editoria Universitario, Comités Técnicos Editoriales, Escuelas e Institutos, Editorial Universitaria, Dirección General de Planeación, Biblioteca Central UAEH, Archivo General UAEH, Librería Carácter, Feria Univerdsitaria del Libro UAEH.	
Relaciones Externas:	Instituto Nacional del Derecho de Autor (INDAUTOR), Red Nacional Altexto, Editoriales Universitarias y comerciales, Instituciones y organismos de educación y cultura, Biblioteca del Congreso, áreas editoriales de instituciones de educación superior.	
c) Perfil del puesto		
Habilidades		
Intelectuales:	Capacidad para el análisis y conceptualización de elementos de organización y procedimientos. Capacidad de estructura de conceptos lingüísticos y visuales. Capacidad de análisis de textos. Capacidad de apreciación literaria y estética.	
Interpersonales:	Capacidad para la vinculación y trato con autores, editores, diseñadores, proveedores de servicios editoriales y especialistas en el campo editorial.	
Organizacionales:	Capacidad de administración y organización del trabajo. Acertividad en la toma de decisiones. Capacidad para el diseño, desarrollo e implementación de sistemas, procedimientos, métodos y controles en los procesos del trabajo editorial.	
Operacionales:	Capacidad para manejar equipo de cómputo, programas de diseño y tecnologías de comunicación e información. Conocimiento integral de los procesos editoriales.	
Lingüísticas:	Capacidades de comunicación: redacción, hablar en público, facilidad de expresión.	
Físicas:	Trabajo que requiere de esfuerzo visual y periodos largos de trabajo.	
Actitudes		
Liderazgo, iniciativa y creatividad para el mejoramiento permanente de los procesos y sistemas del trabajo editorial. Responsabilidad y compromiso.		
d) Características generales		
Escolaridad:	Licenciatura en administración, Ciencias de la Comunicación, Letras, otras afines.	
Experiencia requerida:	Mínimo 5 años en administración cultural, conocimiento de trabajo editorial.	
Riesgos:	Bajo	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

Coordinación de la División de Extensión de la Cultura

Dirección de Ediciones y Publicaciones



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

a) Identificación del puesto

Nombre del puesto: Subdirector

Horario de labores: Tiempo Completo

b) Naturaleza y alcance del puesto

Número de personas dependientes: 11 de acuerdo al organigrama.

Número de puestos dependientes: Área de planeación y administración: Distribución, Control de Inventarios, Informática y sistemas. Área de difusión y promoción: Difusión editorial, Promoción y vinculación. Área de edición de textos y procesos creativos: Edición de textos, Diseño y formación; Apoyo administrativo.

Relaciones Internas: Coordinación de Extensión de la Cultura, Consejo Editoria Universitario, Comités Técnicos Editoriales, Escuelas e Institutos, Editorial Universitaria, Dirección General de Planeación, Biblioteca Central UA EH, Archivo General UA EH, Librería Carácter, Feria Univerdsitaria del Libro UA EH.

Relaciones Externas: Instituto Nacional del Derecho de Autor (INDAUTOR), Red Nacional Altexto, Editoriales Universitarias y comerciales, Instituciones y organismos de educación y cultura, Biblioteca del Congreso, áreas editoriales de instituciones de educación superior.

c) Perfil del puesto

Habilidades

Intelectuales: Capacidad para el análisis y conceptualización de elementos de organización y procedimientos.

Interpersonales: Capacidad para la organización del trabajo. Trabajo en equipo y toma de decisiones. Coordinación de actividades.

Organizacionales: Capacidad para la planeación y desarrollo de proyectos. Capacidad y conocimiento para el manejo de sistemas y programas de calidad, gestión ambiental y responsabilidad social.

Operacionales: Manejo de equipo de cómputo. Utilización de sistemas y bases de datos. Conocimiento del proceso editorial.

Lingüísticas: Habilidades de comunicación: redacción, hablar en público, facilidad de expresión.

Físicas: Periodos prolongados de trabajo que incluyen esfuerzo físico moderado pero de naturaleza fatigante, requiere levantarse y caminar en forma intermitente.

Actitudes

Disposición para mejorar los sistemas y procedimientos de trabajo de la Dirección. Responsabilidad y coompromiso.

d) Características generales

Escolaridad: Licenciatura en ciencias sociales, administración, o disciplinas afines.

Experiencia requerida: Mínimo de 3 años de experiencia en el campo editorial.

Riesgos: Bajo



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

Coordinación de la División de Extensión de la Cultura

Dirección de Ediciones y Publicaciones



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

a) Identificación del puesto

Nombre del puesto: Responsable del departamento de planeación y administración.

Horario de labores: Tiempo completo.

b) Naturaleza y alcance del puesto

Número de personas dependientes: 3 de acuerdo al organigrama.

Número de puestos dependientes: Distribución, Control de inventarios, Informática y sistemas.

Relaciones Internas: Coordinación de Extensión de la Cultura, Dirección General de Planeación, Dirección de Administración Financiera, Dirección de Recursos Materiales, Dirección de Administración de Personal, Dirección de Bibliotecas, Archivo General, Dirección de Servicios Generales, Oficialía de partes, Librería Carácter.

Relaciones Externas: Instituto Nacional del Derecho de Autor (INDAUTOR), Red Nacional Alttexto, Editoriales Universitarias y comerciales, Proveedores de servicios editoriales, Proveedores de servicios de paquetería.

c) Perfil del puesto

Habilidades

Intelectuales: Capacidad para el análisis y conceptualización de elementos en aspectos de organización y procedimientos administrativos. Capacidad para la generación de ideas, propuestas y el diseño de proyectos.

Interpersonales: Capacidad para realizar actividades de gestión y trámites con personas internas y externas a la institución.

Organizacionales: Capacidad para la planeación y desarrollo de proyectos. Capacidad para realizar tareas de administración, contabilidad, presupuestos y control de inventarios. Manejo de tecnologías de información, bases de datos y sistemas.

Operacionales: Capacidad para el manejo de equipos y de tecnologías de información, software, bases de datos y sistemas.

Lingüísticas: Habilidades de comunicación: redacción, facilidad de expresión.

Físicas: Periodos prolongados de trabajo que incluyen esfuerzo físico moderado pero de naturaleza fatigante, requiere levantarse y caminar en forma intermitente.

Actitudes

Disposición para mejorar los sistemas y procedimientos de trabajo. Disposición para recibir capacitación y actualización. Responsabilidad y compromiso.

d) Características generales

Escolaridad: Licenciatura en Administración, Licenciatura en Contabilidad.

Experiencia requerida: Mínimo de 3 años en actividades de planeación y administración y manejo de plataformas y sistemas.

Riesgos: Bajo



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

Coordinación de la División de Extensión de la Cultura

Dirección de Ediciones y Publicaciones



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

a) Identificación del puesto

Nombre del puesto: Responsable del departamento de difusión y promoción

Horario de labores: Tiempo Completo

b) Naturaleza y alcance del puesto

Número de personas dependientes: 2 de acuerdo al organigrama

Número de puestos dependientes: Difusión editorial, Promoción y vinculación.

Relaciones Internas: Coordinación de Extensión de la Cultura, Escuelas e institutos, Dirección de la FUL, Administración y Finanzas, Dirección de Universidad Virtual, Dirección de Fomento a la Lectura, Consejo editorial UA EH, Dirección General de Comunicación Social, Sitio Web UA EH, Dirección de Servicios Generales, Librería Carácter.

Relaciones Externas: Red Alttexto, bibliotecas, librerías, instituciones educativas, ferias de libro, instituciones y organismos de cultura.

c) Perfil del puesto

Habilidades

Intelectuales: Capacidad para la generación de ideas y propuestas creativas.

Interpersonales: Capacidad para la vinculación y trato con autores y en general personas relacionadas con el trabajo editorial y la comunicación.

Organizacionales: Capacidad para el diseño de programas y proyectos. Capacidad para la coordinación de programas y actividades de difusión, promoción y vinculación editorial

Operacionales: Capacidad para la utilización de las tecnologías de información y comunicación, audio, video y equipos de oficina.

Lingüísticas: Capacidad de comunicación oral y escrita para difusión en medios. Competencia en el manejo del idioma inglés.

Físicas: Trabajo que incluye esfuerzo físico de naturaleza fatigante, trabajo en espacios de la UA EH y externos que implican traslados y viajes ocasionales.

Actitudes

Disposición para mejorar los sistemas y procedimientos de trabajo. Disposición para recibir capacitación y actualización. Creatividad e imaginación para el logro de los objetivos de difusión y promoción. Responsabilidad y compromiso.

d) Características generales

Escolaridad: Licenciatura en ciencias sociales, Comunicación, Administración o afines.

Experiencia requerida: 3 años (mínimo requerido)

Riesgos: Bajo



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

Coordinación de la División de Extensión de la Cultura

Dirección de Ediciones y Publicaciones



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

a) Identificación del puesto

Nombre del puesto: Responsable edición de textos.

Horario de labores: Tiempo Completo

b) Naturaleza y alcance del puesto

Número de personas dependientes:

Número de puestos dependientes:

Relaciones Internas: Formación y diseño.

Relaciones Externas: Autores, editores.

c) Perfil del puesto

Habilidades

Intelectuales: Capacidad en el manejo de recursos lingüísticos, ortotipográficos y de edición en general. Amplia cultura general.

Interpersonales: Capacidad de comunicación efectiva con personas internas y externas. Capacidad para trabajar con personas de diferentes especialidades y áreas del conocimiento. Capacidad de atención y servicio.

Organizacionales: Capacidad para el trabajo en equipo. Capacidad de contribuir en el desarrollo de proyectos editoriales.

Operacionales: Conocimiento y capacidad de operación de equipos de cómputo y software especializado en la edición de textos. Capacidad para el manejo de tecnologías de comunicación e información. Conocimiento general de los sistemas y procesos relacionados con la producción editorial.

Lingüísticas: Capacidad en manejo lingüístico, conocimiento de gramática española, redacción, ortografía, estilo y facilidad de expresión.

Físicas: Periodos prolongados de trabajo que incluyen esfuerzo físico moderado pero de naturaleza fatigante. Trabajo que requiere alto grado de concentración intelectual y esfuerzo visual.

Actitudes

Disposición para recibir capacitación y actualización. Alto sentido de responsabilidad y compromiso.

d) Características generales

Escolaridad: Letras, Licenciatura en comunicación o afines.

Experiencia requerida: 3 años, mínimo requerido.

Riesgos: Bajo



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

Coordinación de la División de Extensión de la Cultura

Dirección de Ediciones y Publicaciones



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

a) Identificación del puesto

Nombre del puesto: Responsable de distribución.

Horario de labores: Tiempo completo.

b) Naturaleza y alcance del puesto

Número de personas dependientes:

Número de puestos dependientes:

Relaciones Internas: Almacén, Informática y sistemas, Difusión editorial, Promoción y vinculación.

Relaciones Externas: Proveedores de servicios de paquetería

c) Perfil del puesto

Habilidades

Intelectuales: Capacidades de cálculo matemático, memoria, orden y sistematización. Capacidad de organización y diseño mental de rutas.

Interpersonales: Capacidad de trabajo con personas y dependencias internas y externas. Capacidad de trabajo en equipo con orden y disciplina.

Organizacionales: Capacidad de organización de inventarios, seguimiento y uso de materiales de registro y reportes.

Operacionales: Capacidad de manejo de vehículos. Capacidad de organización y control de inventarios. Capacidad para el manejo de equipos de cómputo, tecnologías de información y comunicación. Capacidad para trabajo de embalaje y preparación de paquetería. Capacidad para manejo y desplazamiento de paquetería.

Lingüísticas: Capacidad de comunicación verbal y escrita.

Físicas: Trabajo constante, incluyendo e esfuerzo físico, desplazamiento para distribución y desplazamiento de materiales impresos.

Actitudes

Disposición de colaboración, Disposición para mejorar los sistemas y procedimientos de trabajo. Disposición para recibir capacitación y actualización. Honradéz, alto sentido de responsabilidad y compromiso.

d) Características generales

Escolaridad: Bachillerato, carreras técnicas en contabilidad o afines.

Experiencia requerida: 1 año, mínimo requerido.

Riesgos: Medio



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

Coordinación de la División de Extensión de la Cultura

Dirección de Ediciones y Publicaciones



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

a) Identificación del puesto

Nombre del puesto: Operador de almacén.

Horario de labores: Tiempo Completo

b) Naturaleza y alcance del puesto

Número de personas dependientes:

Número de puestos dependientes:

Relaciones Internas: Control de inventarios, Informática y sistemas, Difusión editorial, Promoción y vinculación.

Relaciones Externas: Proveedores de servicios de paquetería, proveedores de servicios de impresión, proveedores en general

c) Perfil del puesto

Habilidades

Intelectuales: Capacidades de cálculo matemático, memoria, orden y sistematización.

Interpersonales: Capacidad de trabajo en equipo con orden y disciplina.

Organizacionales: Capacidad de organización y control de inventarios y aplicación de procedimientos.

Operacionales: Capacidad para operar equipos de cómputo y sistemas para el control de inventarios.

Lingüísticas: Capacidad de comunicación verbal y escrita.

Físicas: Trabajo que incluye esfuerzo físico y mental.

Actitudes

Disposición de colaboración. Disposición para mejorar los sistemas y procedimientos de trabajo. Disposición para recibir capacitación y actualización. Honradéz, alto sentido de responsabilidad y compromiso.

d) Características generales

Escolaridad: Bachillerato y/o técnico.

Experiencia requerida: 1 año en actividades relacionadas con manejo y control de inventarios, mínimo requerido.

Riesgos: Alto por el manejo de cajas muy pesadas que se encuentran en constante movimiento, operación de vehículos.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

Coordinación de la División de Extensión de la Cultura

Dirección de Ediciones y Publicaciones



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

a) Identificación del puesto

Nombre del puesto: Responsable de informática y sistemas.

Horario de labores: Tiempo Completo

b) Naturaleza y alcance del puesto

Número de personas dependientes:

Número de puestos dependientes:

Relaciones Internas: Control de inventarios, Distribución, Difusión editorial, Promoción y vinculación.

Relaciones Externas:

c) Perfil del puesto

Habilidades

Intelectuales: Capacidad de análisis y conceptualización. Capacidad creativa para el diseño de sistemas y aplicaciones electrónicas.

Interpersonales: Capacidad para escuchar propuestas y para conjuntar y estructurar conceptos e ideas.

Organizacionales: Capacidad de coordinar actividades con otras áreas y personas. Capacidad de diseñar, desarrollar e implementar sistemas informáticos de apoyo.

Operacionales: Capacidad de desarrollo de sistemas, diseño multimedia, soporte técnico de equipo de cómputo, utilización de aplicaciones y software.

Lingüísticas: Capacidad de comunicación verbal y escrita.

Físicas: Periodos prolongados de trabajo que incluyen esfuerzo físico moderado pero de naturaleza fatigante. Trabajo que requiere alto grado de concentración intelectual y esfuerzo visual.

Actitudes

Disposición para mejorar los sistemas y procedimientos de trabajo. Disposición para recibir capacitación y actualización. Creatividad e imaginación. Alto sentido de responsabilidad y compromiso.

d) Características generales

Escolaridad: Licenciatura en Sistemas Computacionales o afines.

Experiencia requerida: 1 año mínimo de experiencia en el desarrollo y administración de sistemas.

Riesgos: Bajo



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

Coordinación de la División de Extensión de la Cultura

Dirección de Ediciones y Publicaciones



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

a) Identificación del puesto

Nombre del puesto: Responsable de difusión editorial.

Horario de labores: Tiempo Completo

b) Naturaleza y alcance del puesto

Número de personas dependientes:

Número de puestos dependientes:

Relaciones Internas: Promoción y vinculación, extensionistas de escuelas e institutos, Dirección General de Comunicación Social, Sitio Web UAEH.

Relaciones Externas: Instituciones de educación y organismos de cultura, Red Altexto.

c) Perfil del puesto

Habilidades

Intelectuales: Capacidad para la generación de ideas, propuestas y soluciones creativas.

Interpersonales: Capacidad de comunicación efectiva con personas internas y externas. Capacidad de atención y servicio.

Organizacionales: Capacidad para trabajar en equipo. Capacidad para trabajar de forma coordinada con dependencias, áreas y personas internas y externas. Capacidad para las relaciones públicas.

Operacionales: Capacidad para la operación de tecnologías de información y comunicación. Capacidad para el manejo de equipos de audio, video, equipo de oficina y cómputo. Capacidad para operar programas y actividades de difusión editorial.

Lingüísticas: Comunicación oral y escrita, facilidad de expresión para hablar en público, competencia en el manejo del idioma inglés.

Físicas: Trabajo que incluye esfuerzo físico de naturaleza fatigante, trabajo en espacios de la UAEH y externos que implican traslados y viajes ocasionales.

Actitudes

Disposición para mejorar los sistemas y procedimientos de trabajo. Disposición para recibir capacitación y actualización. Creatividad e imaginación. Alto sentido de responsabilidad y compromiso.

d) Características generales

Escolaridad: Licenciatura en Ciencias de la Comunicación o afines.

Experiencia requerida: 1 año de experiencia, mínimo requerido.

Riesgos: Bajo



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

Coordinación de la División de Extensión de la Cultura

Dirección de Ediciones y Publicaciones



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

a) Identificación del puesto

Nombre del puesto: Responsable del área de promoción y vinculación.

Horario de labores: Tiempo Completo

b) Naturaleza y alcance del puesto

Número de personas dependientes:

Número de puestos dependientes:

Relaciones Internas: Difusión editorial, Distribución.

Relaciones Externas: Instituciones de educación y organismos de cultura, Red Altexto.

c) Perfil del puesto

Habilidades

Intelectuales: Capacidad para la generación de ideas y propuestas creativas e innovadoras.

Interpersonales: Capacidad de comunicación efectiva con personas internas y externas.

Organizacionales: Capacidad para trabajar en equipo. Capacidad para trabajar de forma coordinada con redes, instituciones y dependencias, internas y externas. Capacidad para operar acciones de vinculación interinstitucional en materia de coediciones.

Operacionales: Capacidad para la operación de tecnologías de información y comunicación.

Lingüísticas: Comunicación oral y escrita: facilidad de expresión para hablar en público, redacción, competencia en el manejo del idioma inglés.

Físicas: Trabajo que incluye esfuerzo físico de naturaleza fatigante, trabajo en espacios de la UAEH y externos que implican traslados y viajes ocasionales.

Actitudes

Creatividad y organización para el logro de objetivos de difusión y promoción editorial. Alto sentido de responsabilidad y compromiso.

d) Características generales

Escolaridad: Licenciatura en ciencias sociales, administración o afines.

Experiencia requerida: 3 años, mínimo requerido.

Riesgos: Bajo



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

Coordinación de la División de Extensión de la Cultura

Dirección de Ediciones y Publicaciones



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

a) Identificación del puesto

Nombre del puesto: Responsable edición de textos.

Horario de labores: Tiempo Completo

b) Naturaleza y alcance del puesto

Número de personas dependientes:

Número de puestos dependientes:

Relaciones Internas: Formación y diseño.

Relaciones Externas: Autores, editores.

c) Perfil del puesto

Habilidades

Intelectuales: Capacidad en el manejo de recursos lingüísticos, ortotipográficos y de edición en general. Amplia cultura general.

Interpersonales: Capacidad de comunicación efectiva con personas internas y externas. Capacidad para trabajar con personas de diferentes especialidades y áreas del conocimiento. Capacidad de atención y servicio.

Organizacionales: Capacidad para el trabajo en equipo. Capacidad de contribuir en el desarrollo de proyectos editoriales.

Operacionales: Conocimiento y capacidad de operación de equipos de cómputo y software especializado en la edición de textos. Capacidad para el manejo de tecnologías de comunicación e información. Conocimiento general de los sistemas y procesos relacionados con la producción editorial.

Lingüísticas: Capacidad en manejo lingüístico, conocimiento de gramática española, redacción, ortografía, estilo y facilidad de expresión.

Físicas: Periodos prolongados de trabajo que incluyen esfuerzo físico moderado pero de naturaleza fatigante. Trabajo que requiere alto grado de concentración intelectual y esfuerzo visual.

Actitudes

Disposición para recibir capacitación y actualización. Alto sentido de responsabilidad y compromiso.

d) Características generales

Escolaridad: Letras, Licenciatura en comunicación o afines.

Experiencia requerida: 3 años, mínimo requerido.

Riesgos: Bajo



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

Coordinación de la División de Extensión de la Cultura

Dirección de Ediciones y Publicaciones



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

a) Identificación del puesto

Nombre del puesto: Responsable de diseño y formación

Horario de labores: Tiempo Completo

b) Naturaleza y alcance del puesto

Número de personas dependientes:

Número de puestos dependientes:

Relaciones Internas: Dependencias, áreas y personas de la institución.

Relaciones Externas: Proveedores de servicios editoriales.

c) Perfil del puesto

Habilidades

Intelectuales: Capacidad de solucionar necesidades de comunicación visual en el ámbito editorial, aplicando conocimientos y recursos del diseño gráfico. Capacidad de conceptualizar y desarrollar proyectos de comunicación visual relacionados al trabajo editorial.

Interpersonales: Capacidad de comunicación efectiva con personas internas y externas. Capacidad de atención y servicio.

Organizacionales: Capacidad de planear y diseñar soluciones prácticas y creativas a necesidades de comunicación visual y expresión gráfica en el campo editorial.

Operacionales: Capacidad para el uso de los recursos tecnológicos y manejo de software para diseñar piezas gráficas, dibujar, animar, seleccionar medios, ilustrar, formar, maquetar, preparar material para impresión, y en general, para dar respuestas a necesidades de comunicación visual.

Lingüísticas: Capacidad de comunicación oral y escrita.

Físicas: Periodos prolongados de trabajo que incluyen esfuerzo físico moderado pero de naturaleza fatigante. Trabajo que requiere alto grado de concentración intelectual y esfuerzo visual.

Actitudes

Disposición para recibir capacitación y actualización. Alto sentido de responsabilidad y compromiso.

d) Características generales

Escolaridad: Licenciatura en diseño gráfico. Licenciatura en Artes Visuales, afines.

Experiencia requerida: 2 años, mínimo requerido.

Riesgos: Bajo



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

Coordinación de la División de Extensión de la Cultura

Dirección de Ediciones y Publicaciones



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

a) Identificación del puesto

Nombre del puesto:	Secretaria
Horario de labores:	Tiempo Completo

b) Naturaleza y alcance del puesto

Número de personas dependientes:	
Número de puestos dependientes:	
Relaciones Internas:	Dependencias, áreas y personas de la institución.
Relaciones Externas:	Dependencias, organismos, instituciones y personas externas relacionadas con la función de la Dirección.

c) Perfil del puesto

Habilidades

Intelectuales:	Capacidad de concentración, retención de información y atención.
Interpersonales:	Capacidad de comunicación efectiva con personas internas y externas. Capacidad de atención y servicio.
Organizacionales:	Capacidad para establecer relación y comunicación con las unidades administrativas de la Institución y personas relacionadas con el trabajo editorial. Capacidad de organización para el eficiente funcionamiento administrativo de la Dirección.
Operacionales:	Capacidad para el manejo de equipos de cómputo y de oficina. Organización de correspondencia, archivos, manejo de sistemas, utilización de programas editores de textos, bases de datos y tecnologías de información y comunicación. Capacidad de apoyo ejecutivo en reuniones de trabajo.
Lingüísticas:	Capacidad de comunicación verbal y escrita, redacción, facilidad de expresión. Escritura y comprensión del idioma inglés.
Físicas:	Periodos prolongados de trabajo que incluyen esfuerzo físico moderado pero de naturaleza fatigante. Trabajo que requiere alto grado de concentración intelectual y esfuerzo visual.

Actitudes

Disposición para recibir capacitación y actualización. Alto sentido de responsabilidad y compromiso.

d) Características generales

Escolaridad:	Bachillerato, carrera técnica con formación en Secretariado ejecutivo y en idioma inglés.
Experiencia requerida:	2 años, mínimo requerido.
Riesgos:	Bajo



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

Coordinación de la División de Extensión de la Cultura

Dirección de Ediciones y Publicaciones



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

a) Identificación del puesto

Nombre del puesto: Intendente
Horario de labores: Tiempo Completo

b) Naturaleza y alcance del puesto

Número de personas dependientes:
Número de puestos dependientes:
Relaciones Internas:
Relaciones Externas:

c) Perfil del puesto

Habilidades

Intelectuales: Capacidad de atención y aprendizaje.
Interpersonales: Capacidad de servicio y colaboración.
Organizacionales: Capacidad para mantener en condiciones adecuadas de limpieza y orden todas las áreas administrativas, mobiliarios y equipos. Capacidad de colaborar en actividades que realice la dirección en espacios externos (ferias de libro, espacios para presentaciones editoriales, entre otros) para su acondicionamiento y limpieza.
Operacionales: Capacidad para manejar los instrumentos y materiales para la limpieza y conservación de las áreas administrativas y de servicio.
Lingüísticas: Capacidad de comunicación verbal.
Físicas: Esfuerzo físico intenso.

Actitudes

Buena disposición para brindar apoyo y colaboración

d) Características generales

Escolaridad: Secundaria
Experiencia requerida: 1 año, mínimo requerido
Riesgos: Bajo