



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

Secretaría General

Administración de las Torres de Rectoría

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**a) Identificación del puesto**

**Nombre del puesto:** Administración de Torres de Rectoría

**Horario de labores:** 09:00 a 17:00 Hrs.

**b) Naturaleza y alcance del puesto**

**Número de personas dependientes:** 15 personas

**Número de puestos dependientes:** 3

**Relaciones Internas:** Dependencias que se encuentran en Torres de Rectoría

**Relaciones Externas:** Ninguna

**c) Perfil del puesto**

**Habilidades**

**Intelectuales:** Autoconocimiento, visión y pensamiento estratégico, habilidades de negociación, facilidad para gestionar recursos materiales y económicos, liderazgo para el control y supervisión de personal a su cargo, Inteligencia emocional y social.  
Habilidad numérica, comprensión verbal, velocidad perceptual, razonamiento inductivo y deductivo, visualización espacial, retención de información, sentido común.

**Interpersonales:** Capacidad para escuchar y entender a los demás, negociar ante las autoridades, motivar al grupo, liderar a los compañeros, sugerir constantemente mejoras en el trabajo.

**Organizacionales:** Capacidad de sistematizar, coordinar, clasificar, ordenar, planificar, supervisar, seleccionar, listar, jerarquizar, categorizar, habilidad para administrar, planificar y supervisar.

**Operacionales:** Capacidad para manejar equipo de cómputo, tecnológico, de medición, reparación. Conocimiento de instalaciones hidráulicas, sanitarias, eléctricas, herramientas mecánicas.

**Lingüísticas:** Capacidad de realizar redacciones claras y precisas, facilidad para comunicarse fácil y claramente .

**Físicas:** Manejo coordinado de los sentidos, buena condición física.

**Actitudes**

Liderazgo, Proactividad, Respeto, Sinceridad, Paciencia, Flexibilidad, Capacidad de superación, Optimismo, Iniciativa, Motivación, Responsabilidad.

**d) Características generales**

**Escolaridad:** Licenciatura en Administración o Ingeniería Civil.

**Experiencia requerida:** Un año en el desempeño de cargos directivos o de jefatura.

**Riesgos:** Ninguno



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO**

**Secretaría General**

**Administración de las Torres de Rectoría**

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**a) Identificación del puesto**

**Nombre del puesto:** Oficial administrativo

**Horario de labores:** 9:00 a 17:00 hrs

**b) Naturaleza y alcance del puesto**

**Número de personas:** Ninguna

**Número de puestos:** Ninguno

**Relaciones Internas:** Intendentes, jardineros y dependencias de

**Relaciones Externas:** Ninguna

**c) Perfil del puesto**

**Habilidades**

**Intelectuales:** Habilidad para entender, observar, comprender y escuchar, percibir, expresando sus sentimientos tanto positivos como negativos, habilidad numérica, comprensión verbal, velocidad perceptual, razonamiento inductivo y deductivo, visualización espacial, retención de información.

**Interpersonales:** Capacidad para: escuchar y entender a los demás, sentido común, motivador, participativo, empatía, calidad humana.

**Organizacionales:** Capacidad de Sistematización, es decir agilidad mental, Clasificar, ordenar, disponer, seleccionar, listar, jerarquizar, categorizar, planificación y supervisión.

**Operacionales:** Procesar con mayor agilidad la información, Capacidad para manejar computadora, (software, hardware) lectura y redacción manejo de almacén.

**Lingüísticas:** Comunicación, redacción, hablar en público, facilidad de expresión.

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

**Actitudes**

Responsabilidad, respeto, optimismo, Iniciativa, formalidad, creatividad e iniciativa.

**d) Características generales**

**Escolaridad:** Secundaria y/o Preparatoria Terminada, carrera técnica o secretarial.

**Experiencia requerida:** un año en manejo de computadora( hardware, software) y manejo de almacén

**Riesgos:** En estas áreas se maneja limpiadores, detergentes, cloro y cajas pesadas en el almacén.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

Secretaría General

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**a) Identificación del puesto**

<b>Nombre del puesto:</b>	Intendencia
<b>Horario de labores:</b>	7:00 a 15:00 hrs.

**b) Naturaleza y alcance del puesto**

<b>Número de personas</b>	Ninguna
<b>Número de puestos</b>	Ninguno
<b>Relaciones Internas:</b>	Áreas que componen las Torres de Rectoría, especialmente las que comprende su carga de trabajo.
<b>Relaciones Externas:</b>	Ninguna

**c) Perfil del puesto**

**Habilidades**

<b>Intelectuales:</b>	Habilidad para entender, observar, comprender y escuchar, percibir darse a entender por los demás, expresando sus sentimientos tanto positivos como negativos. Habilidad numérica, comprensión verbal, velocidad perceptual, razonamiento inductivo, razonamiento deductivo, visualización espacial, retención de información y recordar experiencias pasadas, sentido común.
<b>Interpersonales:</b>	Capacidad para escuchar y entender a los demás, experiencia en las labores que desempeña, toma de decisiones, dinámico, buena salud, motivador, participativo.
<b>Organizacionales:</b>	Capacidad de clasificar los artículos reciclables, ordenar material de trabajo, trabajo en equipo.
<b>Operacionales:</b>	Capacidad para manejar artículos de limpieza, clasificar los diferentes limpiadores, destreza física o manual, uso eficiente de instrumentos de trabajo, creativo para resolver problemas de índole laboral.
<b>Lingüísticas:</b>	Habilidades comunicación, redacción, hablar en público, facilidad de expresión.
<b>Físicas:</b>	Manejo coordinado de los sentidos, movimientos corporales, saludable, elasticidad en el manejo de utensilios de limpieza.

**Actitudes**

Responsabilidad, Respeto, Optimismo, Iniciativa, formalidad, Creatividad e iniciativa.

**d) Características generales**

<b>Escolaridad:</b>	Secundaria y/o Preparatoria Terminada
<b>Experiencia requerida:</b>	Conocimientos de limpieza y aseo, por lo menos de un año.
<b>Riesgos:</b>	El área donde se desempeña existen ventanales de cristal, escaleras, pisos lisos, mojados, con detergente, carga de artículos pesados, uso de limpiadores y desinfectantes, detergentes.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

Secretaría General

Administración de las Torres de Rectoría

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**a) Identificación del puesto**

<b>Nombre del puesto:</b>	Jardinería
<b>Horario de labores:</b>	13:30 a 21:00 Hrs.

**b) Naturaleza y alcance del puesto**

<b>Número de personas</b>	Ninguna
<b>Número de puestos</b>	Ninguno
<b>Relaciones Internas:</b>	Ninguna
<b>Relaciones Externas:</b>	Ninguna

**c) Perfil del puesto**

**Habilidades**

<b>Intelectuales:</b>	Habilidad para comprender, escuchar percibir, entender, habilidad numérica, comprensión verbal, velocidad perceptual, razonamiento inductivo y deductivo, visualización espacial, retención de información.
<b>Interpersonales:</b>	Capacidad para escuchar, participativo, sentido común, creativo para resolver problemas, calidad humana.
<b>Organizacionales:</b>	Capacidad de clasificar, ordenar, productividad.
<b>Operacionales:</b>	Capacidad para manejar equipo de jardinería y manejo adecuado de hidrocarburos (aceite y gasolina), conocimiento básico de maquinaria de poda, manejo de herramienta de jardinería, conciencia para manejo y uso racional del agua.
<b>Lingüísticas:</b>	Habilidad para expresarse.
<b>Físicas:</b>	Manejo coordinado de los sentidos, movimientos corporales, fuerza, resistencia.

**Actitudes**

Responsabilidad, respeto, optimismo, iniciativa, formalidad, creatividad e iniciativa.

**d) Características generales**

<b>Escolaridad:</b>	Secundaria y/o Preparatoria Terminada
<b>Experiencia requerida:</b>	Conocimientos de poda, siembra de arboles y uso de herramienta de trabajo motorizado.( cortadora, desbrozadora), manejo del hidrocarburos.
<b>Riesgos:</b>	El riesgo es considerable, debido al manejo equipo motorizado, hidrocarburos, herramienta de corte y posibles caídas.