


	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO	 Secretaría General
	SECRETARÍA GENERAL	
	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
a) Identificación del puesto		
Nombre del puesto:	Secretario/a General	
Horario de labores:	9:00 a 21:00 hrs.	
b) Naturaleza y alcance del puesto		
Número de personas dependientes:	18	
Número de puestos dependientes:	18	
Relaciones Internas:	Todas las dependencias universitarias.	
Relaciones Externas:	Dependencias federales, estatales, educativas, sociales e iniciativa privada.	
c) Perfil del puesto		
Habilidades		
Intelectuales:	Razonamiento lógico, razonamiento abstracto, capacidad de concentración, capacidad de memoria, capacidad analítica, capacidad de síntesis, capacidad de observación, atención distribuida, habilidad de inferir, habilidad estratégica, razonamiento inductivo y deductivo.	
Interpersonales:	Comunicación, motivación, liderazgo, empatía, capacidad de gestión, capacidad de negociación, comunicación efectiva, comunicación oral persuasiva, trabajo en equipo.	
Organizacionales:	Cooperación, adaptabilidad, administración del tiempo, análisis de problemas, asunción de riesgos, conocimiento del entorno, conocimiento organizacional, creatividad, disponibilidad, manejo de la incertidumbre, toma de decisiones, manejo de crisis.	
Operacionales:	Uso de equipo de cómputo y ofimática, uso de plataformas de información, destreza en el uso de dispositivos móviles.	
Lingüísticas:	Comprensión verbal, expresión escrita, aptitud verbal.	
Físicas:	Vigor, tolerancia al estrés, capacidad de permanecer largos periodos de tiempo sentado o de pie, capacidad de desplazamiento constante.	
Actitudes		
Confianza, apertura al diálogo, responsabilidad, iniciativa, integridad, proactividad, disciplina, negociador, decisión, flexibilidad, propositivo, convincente, diplomacia, coherencia.		
d) Características generales		
Escolaridad:	Licenciatura	
Experiencia requerida:	5 años de antigüedad ininterrumpida en la institución.	
Riesgos:	Medio	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO		 Secretaría General
	SECRETARÍA GENERAL		
	DESCRIPCIÓN DE PUESTO		
a) Identificación del puesto			
Nombre del puesto:	Subsecretario/a General		
Horario de labores:	9:00 a 21:00 hrs.		
b) Naturaleza y alcance del puesto			
Número de personas	4		
Número de puestos dependientes:	4		
Relaciones Internas:	Todas las dependencias universitarias.		
Relaciones Externas:	Dependencias federales, estatales, educativas, sociales e iniciativa privada.		
c) Perfil del puesto			
Habilidades			
Intelectuales:	Razonamiento lógico, capacidad analítica, capacidad de observación, habilidad de inferir, habilidad estratégica, razonamiento inductivo y deductivo.		
Interpersonales:	Comunicación, capacidad de gestión, capacidad de negociación, comunicación efectiva, trabajo en equipo.		
Organizacionales:	Cooperación, adaptabilidad, análisis de problemas, conocimiento del entorno, conocimiento organizacional, disponibilidad, manejo de la incertidumbre, toma de decisiones, manejo de crisis.		
Operacionales:	Uso de equipo de cómputo y ofimática, uso de plataformas de información, destreza en el uso de dispositivos móviles.		
Lingüísticas:	Comprensión verbal, expresión escrita, aptitud verbal.		
Físicas:	Vigor, tolerancia al estrés, capacidad de permanecer largos periodos de tiempo sentado o de pie, capacidad de desplazamiento constante.		
Actitudes			
Negociación, disponibilidad, confianza, discreción, apertura al diálogo, cooperación, responsabilidad, integridad, disciplina, decisión, convincente, diplomacia, comunicación.			
d) Características generales			
Escolaridad:	Licenciatura en áreas sociales o administrativas.		
Experiencia requerida:	2 años de antigüedad ininterrumpida en la institución, conocimiento general de la legislación y estructura universitaria, manejo de información y trámites, control de procesos administrativos.		
Riesgos:	Medio		

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO	 Secretaría General
	SECRETARÍA GENERAL	
	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
a) Identificación del puesto		
Nombre del puesto:	Secretario/a Privado/a	
Horario de labores:	9:00 a 21:00 hrs.	
b) Naturaleza y alcance del puesto		
Número de personas	Ninguna	
Número de puestos	Ninguna	
Relaciones Internas:	Todas las dependencias universitarias.	
Relaciones Externas:	Dependencias federales, estatales, educativas, sociales e iniciativa privada.	
c) Perfil del puesto		
Habilidades		
Intelectuales:	Razonamiento lógico, retención de información, capacidad analítica, búsqueda de información, capacidad de decisión.	
Interpersonales:	Comunicación interpersonal, capacidad de gestión, capacidad de negociación, comunicación efectiva, trabajo en equipo, empatía, desarrollo de relaciones, disponibilidad, escucha, dinamismo.	
Organizacionales:	Cooperación, adaptabilidad, conocimiento del entorno, conocimiento organizacional, disponibilidad, toma de decisiones, actitud de servicio.	
Operacionales:	Uso de equipo de cómputo y ofimática, uso de plataformas de información, destreza en el uso de dispositivos móviles.	
Lingüísticas:	Comprensión verbal, expresión escrita, aptitud verbal, buena redacción y ortografía, capacidad de síntesis.	
Físicas:	Vigor, tolerancia al estrés, capacidad de permanecer largos periodos de tiempo sentado o de pie, capacidad de desplazamiento constante.	
Actitudes		
Entusiasmo, disponibilidad de aprendizaje, lealtad, responsabilidad, discreción, honestidad, flexibilidad, disponibilidad, compromiso.		
d) Características generales		
Escolaridad:	Licenciatura en áreas sociales o administrativas	
Experiencia requerida:	Manejo de información y trámites, control de procesos administrativos.	
Riesgos:	Medio	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO	 Secretaría General
	SECRETARÍA GENERAL	
	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
a) Identificación del puesto		
Nombre del puesto:	Secretario/a Particular	
Horario de labores:	9:00 a 21:00 hrs.	
b) Naturaleza y alcance del puesto		
Número de personas	4	
Número de puestos	4	
Relaciones Internas:	Todas las dependencias universitarias.	
Relaciones Externas:	Dependencias federales, estatales, educativas, sociales e iniciativa privada.	
c) Perfil del puesto		
Habilidades		
Intelectuales:	Capacidad analítica, capacidad de síntesis, habilidad estratégica, pensamiento creativo, pensamiento sistémico, retención de información, capacidad de decisión, generación de ideas.	
Interpersonales:	Comunicación interpersonal, capacidad de gestión, comunicación efectiva, desarrollo de relaciones, disponibilidad, escucha, dinamismo.	
Organizacionales:	Cooperación, adaptabilidad, conocimiento del entorno, conocimiento organizacional, disponibilidad, toma de decisiones, actitud de servicio.	
Operacionales:	Uso de equipo de cómputo y ofimática, uso de plataformas de información, destreza en el uso de dispositivos móviles.	
Lingüísticas:	Comprensión verbal, expresión escrita, aptitud verbal.	
Físicas:	Vigor, tolerancia al estrés, capacidad de permanecer largos periodos de tiempo sentado o de pie.	
Actitudes		
Entusiasmo, disponibilidad de aprendizaje, lealtad, responsabilidad, discreción, honestidad, flexibilidad, disponibilidad, compromiso.		
d) Características generales		
Escolaridad:	Licenciatura en áreas sociales o administrativas.	
Experiencia requerida:	Manejo de información y trámites, control de procesos administrativos.	
Riesgos:	Medio	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO		 Secretaría General
	SECRETARÍA GENERAL		
	DESCRIPCIÓN DE PUESTO		
a) Identificación del puesto			
Nombre del puesto:	Jefe/a de la Unidad de Asuntos Jurídicos		
Horario de labores:	9:00 a 17:00 hrs.		
b) Naturaleza y alcance del puesto			
Número de personas	4		
Número de puestos	4		
Relaciones Internas:	Todas las dependencias universitarias.		
Relaciones Externas:	Dependiendo del asunto.		
c) Perfil del puesto			
Habilidades			
Intelectuales:	Capacidad de síntesis, capacidad analítica, retención de información, organización, control de documentación, capacidad para el análisis y la interpretación, meticulosidad,		
Interpersonales:	Comunicación interpersonal, disponibilidad, escucha, integridad.		
Organizacionales:	Conocimiento del entorno, conocimiento organizacional, discreción en el manejo de información, apego a normas y procedimientos, habilidad en la toma de decisiones, monitoreo y control de información.		
Operacionales:	Uso de equipo de cómputo y ofimática, destreza en la organización de archivos, organización y manejo de la información.		
Lingüísticas:	Excelente redacción y ortografía, comprensión verbal y escrita.		
Físicas:	Capacidad de permanecer largos periodos de tiempo sentado o de pie.		
Actitudes			
Entusiasmo, disponibilidad de aprendizaje, lealtad, responsabilidad, discreción, honestidad, flexibilidad, disponibilidad, compromiso.			
d) Características generales			
Escolaridad:	Licenciatura en Derecho		
Experiencia requerida:	Manejo de información y trámites, dominio del marco jurídico universitario, constante actualización en materia legislativa, conocimiento de técnica legislativa, conocimiento de leyes del marco jurídico estatal y nacional.		
Riesgos:	Bajo		



	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO	 Secretaría General
	SECRETARÍA GENERAL	
	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
a) Identificación del puesto		
Nombre del puesto:	Jefe/a de la Unidad de Asuntos Académicos y Enlace de Cuerpos Colegiados.	
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:	Todas las dependencias universitarias.	
Relaciones Externas:	Dependiendo del asunto.	
c) Perfil del puesto		
Habilidades		
Intelectuales:	Capacidad analítica, retención de información, organización, control de documentación, capacidad para el análisis y la interpretación, meticulosidad, habilidad de inferir, habilidad para resolución de conflictos.	
Interpersonales:	Comunicación interpersonal, disponibilidad, escucha, integridad, comunicación, capacidad de gestión, comunicación efectiva, trabajo en equipo.	
Organizacionales:	Conocimiento del entorno, conocimiento organizacional, discreción en el manejo de información, apego a normas y procedimientos, monitoreo y control de información, cooperación, planificación.	
Operacionales:	Uso de equipo de cómputo y ofimática, destreza en la organización de archivos, organización y manejo de la información.	
Lingüísticas:	Excelente redacción y ortografía, comprensión verbal y escrita.	
Físicas:	Capacidad de permanecer largos periodos de tiempo sentado o de pie.	
Actitudes		
Entusiasmo, disponibilidad de aprendizaje, lealtad, responsabilidad, discreción, honestidad, flexibilidad, disponibilidad, compromiso.		
d) Características generales		
Escolaridad:	Licenciatura en Derecho	
Experiencia requerida:	Manejo de información y trámites, dominio del marco jurídico universitario, conocimiento de técnica legislativa.	
Riesgos:	Bajo	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO		 Secretaría General
	SECRETARÍA GENERAL		
DESCRIPCIÓN DE PUESTO			
a) Identificación del puesto			
Nombre del puesto:	Director/a de Proyectos		
Horario de labores:	9:00 a 17:00 hrs.		
b) Naturaleza y alcance del puesto			
Número de personas	Ninguna		
Número de puestos	Ninguna		
Relaciones Internas:	Todas las dependencias universitarias.		
Relaciones Externas:	Ninguna		
c) Perfil del puesto			
Habilidades			
Intelectuales:	Pensamiento sistémico, organización de la información, capacidad para el análisis e interpretación, aptitud numérica, análisis de problemas, búsqueda de información, pensamiento analítico, análisis de riesgos.		
Interpersonales:	Comunicación interpersonal, disponibilidad, escucha.		
Organizacionales:	Conocimiento organizacional, discreción en el manejo de información, planeación, análisis de problemas.		
Operacionales:	Uso de equipo de cómputo y ofimática, uso de plataformas de información, destreza en la organización de archivos, organización y manejo de la información.		
Lingüísticas:	Excelente redacción y ortografía, comprensión verbal y escrita.		
Físicas:	Capacidad de permanecer largos periodos de tiempo sentado.		
Actitudes			
Entusiasmo, disponibilidad de aprendizaje, lealtad, responsabilidad, discreción, honestidad, flexibilidad, disponibilidad, compromiso.			
d) Características generales			
Escolaridad:	Licenciatura en áreas administrativas, ingeniería en sistemas o afín.		
Experiencia requerida:	Control de procesos administrativos, manejo de software de administración y control de proyectos, planeación estratégica, manejo y control de presupuestos.		
Riesgos:	Bajo		

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO	
	SECRETARÍA GENERAL	
DESCRIPCIÓN DE PUESTO		
a) Identificación del puesto		
Nombre del puesto:	Jefe/a de la Oficina de Seguimiento a Firmas de Trámites y Certificaciones	
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:	Todas las dependencias universitarias.	
Relaciones Externas:	Secretaría de Educación Pública	
c) Perfil del puesto		
Habilidades		
Intelectuales:	Capacidad analítica, retención de información, organización, control de documentación, meticulosidad, organización de la información, capacidad de síntesis, análisis visual.	
Interpersonales:	Integridad, capacidad de gestión, comunicación efectiva, trabajo en equipo.	
Organizacionales:	Apego a normas y procedimientos, monitoreo y control de información, análisis, investigación y búsqueda de información.	
Operacionales:	Uso de equipo de cómputo y ofimática, destreza en la organización de archivos, organización y manejo de la información, conocimiento de manejo de sistemas informáticos.	
Lingüísticas:	Excelente redacción y ortografía, comprensión verbal y escrita.	
Físicas:	Capacidad de permanecer largos periodos de tiempo sentado o de pie, traslados constantes.	
Actitudes		
Entusiasmo, disponibilidad de aprendizaje, lealtad, responsabilidad, discreción, honestidad, flexibilidad, disponibilidad, compromiso.		
d) Características generales		
Escolaridad:	Licenciatura en áreas sociales o administrativas.	
Experiencia requerida:	Manejo de información y trámites, conocimiento del marco jurídico universitario, manejo de archivo y control de expediente, elaboración de oficios, conocimiento del sistema de administración escolar de la UAEH.	
Riesgos:	Bajo	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO	 Secretaría General
	SECRETARÍA GENERAL	
	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
a) Identificación del puesto		
Nombre del puesto:	Jefe/a de la Unidad de Asuntos Administrativos.	
Horario de labores:	9:00 a 17:00 hrs.	
b) Naturaleza y alcance del puesto		
Número de personas	2	
Número de puestos	2	
Relaciones Internas:	Todas las dependencias universitarias.	
Relaciones Externas:	Ninguna	
c) Perfil del puesto		
Habilidades		
Intelectuales:	Pensamiento sistémico, organización de la información, análisis numérico, razonamiento lógico, pensamiento analítico, gestión, control, pensamiento estratégico, capacidad de síntesis.	
Interpersonales:	Comunicación interpersonal, disponibilidad, escucha, capacidad de negociación, delegación, persuasión y convencimiento.	
Organizacionales:	Toma de decisiones, discreción en el manejo de información, planeación, análisis de problemas, mantener orden en espacios físicos, evaluación de resultados.	
Operacionales:	Uso de equipo de cómputo y ofimática, destreza en la organización de archivos, control de inventarios, organización y manejo de la información, control y manejo de efectivo.	
Lingüísticas:	Excelente redacción y ortografía, comprensión verbal y escrita, comunicación oral persuasiva.	
Físicas:	Capacidad de permanecer largos periodos de tiempo sentado, destreza motriz.	
Actitudes		
Entusiasmo, disponibilidad de aprendizaje, lealtad, responsabilidad, discreción, honestidad, flexibilidad, disponibilidad, compromiso.		
d) Características generales		
Escolaridad:	Licenciatura en Administración, Economía, Comercio o afín.	
Experiencia requerida:	Control de procesos administrativos, manejo de software de administración, planeación estratégica, manejo y control de presupuestos, manejo y control de insumos de papelería y material de oficina, control de inventarios.	
Riesgos:	Bajo	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO	
	SECRETARÍA GENERAL	
	SECRETARÍA GENERAL	
DESCRIPCIÓN DE PUESTO		
a) Identificación del puesto		
Nombre del puesto:	Jefe/a de la Unidad del Informe de la Administración Universitaria.	
Horario de labores:	9:00 a 17:00 hrs.	
b) Naturaleza y alcance del puesto		
Número de personas	Ninguna	
Número de puestos	Ninguna	
Relaciones Internas:	Todas las dependencias universitarias.	
Relaciones Externas:	Ninguna	
c) Perfil del puesto		
Habilidades		
Intelectuales:	Pensamiento sistémico, organización de la información, análisis numérico, razonamiento lógico, pensamiento analítico, capacidad de síntesis, manejo de grandes volúmenes de información, evaluación de resultados.	
Interpersonales:	Comunicación interpersonal, facilidad de palabra, capacidad de negociación, delegación, persuasión y convencimiento, liderazgo.	
Organizacionales:	Evaluación de resultados, conducción de grupos de trabajo, conocimiento del entorno, conocimiento organizacional, monitoreo y control de información, cooperación, planificación.	
Operacionales:	Uso de equipo de cómputo y ofimática, destreza en el manejo de información, uso de bases de datos y plataformas informáticas.	
Lingüísticas:	Excelente redacción y ortografía, comprensión verbal y escrita, comunicación oral persuasiva.	
Físicas:	Capacidad de permanecer largos periodos de tiempo sentado, destreza motriz, trabajo bajo presión.	
Actitudes		
Entusiasmo, disponibilidad de aprendizaje, lealtad, responsabilidad, discreción, honestidad, flexibilidad, disponibilidad, compromiso.		
d) Características generales		
Escolaridad:	Licenciatura en áreas sociales o administrativas.	
Experiencia requerida:	Control de procesos administrativos, conocimiento del sistema organizacional de la UAEH.	
Riesgos:	Bajo	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO	 Secretaría General
	SECRETARÍA GENERAL	
	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
a) Identificación del puesto		
Nombre del puesto:	Mensajero	
Horario de labores:	8:00 a 16:00 hrs.	
b) Naturaleza y alcance del puesto		
Número de personas	Ninguna	
Número de puestos	Ninguna	
Relaciones Internas:	Todas las dependencias universitarias.	
Relaciones Externas:	Ninguna	
c) Perfil del puesto		
Habilidades		
Intelectuales:	Organización de la información, razonamiento lógico, manejo de grandes volúmenes de información.	
Interpersonales:	Comunicación interpersonal, facilidad de palabra, amabilidad.	
Organizacionales:	Conocimiento del entorno, conocimiento organizacional, monitoreo y control de información, cooperación, planificación.	
Operacionales:	Destreza en el manejo de información, capacidad de organización.	
Lingüísticas:	Comprensión verbal y escrita.	
Físicas:	Capacidad de permanecer largos periodos caminando, destreza motriz.	
Actitudes		
Entusiasmo, disponibilidad de aprendizaje, lealtad, responsabilidad, discreción, honestidad, flexibilidad, disponibilidad, compromiso.		
d) Características generales		
Escolaridad:	Bachillerato o carrera técnica trunca.	
Experiencia requerida:	Conocimientos básicos de control documental.	
Riesgos:	Medio	