
	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO</b>	
	<b>Escuela Superior de Actopan</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>		
<b>a) Identificación del puesto</b>		
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Director</b>	
<b>Horario de labores:</b>	<b>Disponibilidad en los horarios de 7:00 a 19:00 horas en días hábiles</b>	
<b>b) Naturaleza y alcance del puesto</b>		
<b>Número de personas dependientes:</b>	<b>130</b>	
<b>Número de puestos dependientes:</b>	<b>Secretaría, Subdirección Administrativa, Coordinación de planeación, Coordinación de vinculación, Coordinación de extensión, Coordinación de investigación, Coordinación de docencia, Coordinación de bachillerato, Jefatura de área académica, Oficina de servicios estudiantiles, Oficina de servicios académicos, Oficina de servicios generales, Oficina de Informática, Coordinación de extensión.</b>	
<b>Relaciones Internas:</b>	<b>Rectoría; Secretaría General, División de Docencia, Dirección General de Planeación, Direcciones de Servicios Académicos.</b>	
<b>Relaciones Externas:</b>	<b>Presidencia Municipal; Dirección de Seguridad Pública y Tránsito; Secretaría de Salud.</b>	
<b>c) Perfil del puesto</b>		
<b>Habilidades</b>		
<b>Intelectuales:</b>	<b>Habilidad numérica, comprensión verbal, velocidad perceptual, razonamiento inductivo, razonamiento deductivo, visualización especial, retención de información.</b>	
<b>Interpersonales:</b>	<b>Capacidad para negociar, motivar, liderar, controlar.</b>	
<b>Organizacionales:</b>	<b>Liderazgo, facilidad de palabra, relaciones humanas y toma de decisiones, manejo de conflictos, sentido de responsabilidad</b>	
<b>Operacionales:</b>	<b>Capacidad para manejar equipo tecnológico y equipo de oficina.</b>	
<b>Lingüísticas:</b>	<b>Retórica, buena redacción, comunicación, facilidad de expresión, hablar en público.</b>	
<b>Físicas:</b>	<b>Trabajo ligero, incluyendo un mínimo de esfuerzo físico de naturaleza fatigante. Requiere levantarse y caminar en forma intermitente</b>	
<b>Actitudes</b>		
<b>Disposición e interés para capacitarse o para desempeñar diferentes tareas, superarse, optimismo e iniciativa.</b>		
<b>d) Características generales</b>		
<b>Escolaridad:</b>	<b>Maestría o Doctorado Preferentemente en Administración y/o Educación 2 años mínimo en la Institución en cargos administrativos y/o de gestión Riesgo bajo condiciones normales de oficina.</b>	
<b>Experiencia requerida:</b>		
<b>Riesgos:</b>		

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO</b>	
	Escuela Superior de Actopan	
	Escuela Superior de Actopan	
<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>		
<b>a) Identificación del puesto</b>		
<b>Nombre del puesto:</b>	Secretaria.	
<b>Horario de labores:</b>	Disponibilidad en los horarios de 7:00 a 19:00 horas en días hábiles	
<b>b) Naturaleza y alcance del puesto</b>		
<b>Número de personas</b>	6	
<b>Número de puestos dependientes:</b>	Oficina de Servicios Académicos, Coordinación de planeación, Subdirección administrativa, Oficina de servicios generales, coordinadores de programas educativos	
<b>Relaciones Internas:</b>	Director, Biblioteca, Centro de auto aprendizaje de idiomas, Centro de cómputo académico, Coordinación de los programas educativos, Laboratorios, Talleres.	
<b>Relaciones Externas:</b>	Secretaría de Educación Pública, Presidencia Municipal	
<b>c) Perfil del puesto</b>		
<b>Habilidades</b>		
<b>Intelectuales:</b>	Retención de información, el análisis, el aprendizaje, evaluar, toma de decisiones.	
<b>Interpersonales:</b>	Capacidad de escuchar, entender a los demás, razonar, tomar decisiones, negociar y controlar.	
<b>Organizacionales:</b>	Coordinar, clasificar, ordenar, planificar, supervisar y sugerir constantes mejoras.	
<b>Operacionales:</b>	Capacidad para manejar equipo tecnológico y equipo de oficina.	
<b>Lingüísticas:</b>	Manejo de idiomas, comunicación, redacción, hablar en público, facilidad de expresión.	
<b>Físicas:</b>	Esfuerzo reiterativo de naturaleza mecánica. Necesidad de levantar y transportar objetos pequeños, ocasionalmente se trabaja en posiciones difíciles.	
<b>Actitudes</b>		
Disposición para desempeñar diferentes tareas, optimismo, iniciativa.		
<b>d) Características generales</b>		
<b>Escolaridad:</b>	Maestría o Doctorado Preferentemente en Administración y/o Educación	
<b>Experiencia requerida:</b>	2 años mínimo en la Institución en actividades académicas y administrativas	

Riesgos:

Riesgo bajo condiciones normales de oficina y viaje en carretera.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

Escuela Superior de Actopan

Logo de la Dependencia

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**a) Identificación del puesto**

Nombre del puesto: Subdirección Administrativa.

Horario de labores: Tiempo completo

**b) Naturaleza y alcance del puesto**

Número de personas

Número de puestos dependientes: 12

Relaciones Internas: Oficina de servicios generales

Relaciones Externas: Presidencia Municipal; Dirección de Seguridad Pública y Tránsito; Secretaría de Salud; Secretaría de Educación Pública; Protección Civil, CFE.

**c) Perfil del puesto**

**Habilidades**

Intelectuales: Habilidad numérica, comprensión verbal, velocidad perceptual, razonamiento inductivo, razonamiento deductivo, retención de información.

Interpersonales: Toma de decisiones, supervisión general intermitente.

Organizacionales: Facilidad de palabra, sugerir eventualmente mejoras para el trabajo, relaciones humanas.

Operacionales: Capacidad para manejar equipo tecnológico, equipo de medición y equipo de Oficina.

Lingüísticas: Comunicación, retórica, buena redacción.

Físicas: Trabajo ligero, incluyendo un mínimo de esfuerzo físico de naturaleza fatigante. Requiere levantarse y caminar en forma intermitente.

**Actitudes**


Disposición para desempeñar diferentes tareas, optimismo, iniciativa.

**d) Características generales**

Escolaridad: Maestría en Administración

Experiencia requerida: 2 años mínimo en la Institución en actividades administrativas y de gestión

Riesgos: Riesgo bajo condiciones normales de oficina.

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO</b>		Logo de la Dependencia
	Escuela Superior de Tlahuelilpán		
	Escuela Superior de Actopan		
<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>			
<b>a) Identificación del puesto</b>			
Nombre del puesto:	Oficina de servicios académicos.		
Horario de labores:	de 8:00 a 16:00 horas		
<b>b) Naturaleza y alcance del puesto</b>			
Número de personas	Ninguno		
Número de puestos	Ninguno		
Relaciones Internas:	Secretaría		
Relaciones Externas:	Ninguno.		
<b>c) Perfil del puesto</b>			
<b>Habilidades</b>			
Intelectuales:	Habilidad numérica, comprensión verbal, velocidad perceptual, razonamiento inductivo, razonamiento deductivo, retención de información.		
Interpersonales:	Toma de decisiones, supervisión general intermitente.		
Organizacionales:	Facilidad de palabra, sugerir eventualmente mejoras para el trabajo, relaciones humanas.		
Operacionales:	Capacidad para manejar equipo tecnológico, equipo de medición y equipo de oficina.		
Lingüísticas:	Comunicación, retórica, buena redacción.		
Físicas:	Trabajo ligero, incluyendo un mínimo de esfuerzo físico de naturaleza fatigante. Requiere levantarse y caminar en forma intermitente.		
<b>Actitudes</b>			
Disposición para desempeñar diferentes tareas, optimismo, iniciativa.			
<b>d) Características generales</b>			
Escolaridad:	Maestría en Administración, o Tecnologías de la Información		
Experiencia requerida:	2 años mínimo en la Institución en actividades administrativas		
Riesgos:	Riesgo bajo condiciones normales de oficina.		



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

Escuela Superior de Actopan

Dirección de Servicios Generales

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**a) Identificación del puesto**

Nombre del puesto: Oficina de servicios generales.

Horario de labores: 9:00 a 17:00 horas

**b) Naturaleza y alcance del puesto**

Número de personas Ninguno.

Número de puestos Ninguno.

Relaciones Internas: Subdirección administrativa.

Relaciones Externas: Ninguno.

**c) Perfil del puesto**

**Habilidades**

**Intelectuales:** Habilidad numérica, comprensión verbal, velocidad perceptual, razonamiento inductivo, razonamiento deductivo, retención de información.

**Interpersonales:** Toma de decisiones, supervisión general intermitente.

**Organizacionales:** Facilidad de palabra, sugerir eventualmente mejoras para el trabajo, relaciones humanas.

**Operacionales:** Capacidad para manejar equipo tecnológico, equipo de medición y equipo de oficina.

**Lingüísticas:** Comunicación, retórica, buena redacción.

**Físicas:** Trabajo ligero, incluyendo un mínimo de esfuerzo físico de naturaleza fatigante. Requiere levantarse y caminar en forma intermitente.

**Actitudes**

Disposición para desempeñar diferentes tareas, optimismo, iniciativa.

**d) Características generales**

Escolaridad: Maestría en administración

Experiencia requerida: 2 años mínimo en la Institución en actividades de administración y gestión

Riesgos: Riesgo bajo condiciones normales de oficina.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

Escuela Superior de Actopan

Dirección General de Planeación

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**a) Identificación del puesto**

Nombre del puesto:	Coordinación de planeación.
Horario de labores:	9:00 a 17:00 horas

**b) Naturaleza y alcance del puesto**

Número de personas	Ninguno
Número de puestos	Ninguno
Relaciones Internas:	Dirección
Relaciones Externas:	Ninguno.

**c) Perfil del puesto**

**Habilidades**

Intelectuales:	Capacidad para: retención de información, el aprendizaje, el análisis.
Interpersonales:	Relaciones humanas, lectura y análisis de información.
Organizacionales:	Capacidad de: sistematizar, coordinar, clasificar, ordenar, planificar, supervisar.
Operacionales:	Manejo de Software, lectura y análisis de información.
Lingüísticas:	Comunicación, redacción, facilidad de expresión.
Físicas:	Trabajo ligero, incluyendo un mínimo de esfuerzo físico de naturaleza fatigante. Requiere levantarse y caminar en forma intermitente.

**Actitudes**

Disposición e interés en capacitarse y superarse, optimismo.  
Criterio: Rutinario, organización diaria, toma de decisiones.  
Iniciativa: Sugerir constantemente mejoras para el trabajo

**d) Características generales**

Escolaridad:	Licenciatura en administración o gestión de proyectos con Maestría en Geestión y Dirección de Empresas
Experiencia requerida:	2 años mínimo en la Institución en elaboración de proyectos y gestión
Riesgos:	Riesgo bajo condiciones normales de oficina.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

Escuela Superior de Actopan

**Oficina de Informática**

**a) Identificación del puesto**

Nombre del puesto: Oficina de informática  
Horario de labores: de 8:00 a 16:00 horas

**b) Naturaleza y alcance del puesto**

Número de personas: Ninguno.  
Número de puestos: Ninguno.  
Relaciones Internas: Dirección.  
Relaciones Externas: Ninguno.

**c) Perfil del puesto**

**Habilidades**

**Intelectuales:**

Habilidad numérica, comprensión verbal, velocidad perceptual, razonamiento inductivo, razonamiento deductivo, retención de información.

**Interpersonales:**

Toma de decisiones, supervisión general intermitente.

**Organizacionales:**

Facilidad de palabra, sugerir eventualmente mejoras para el trabajo, relaciones humanas.

**Operacionales:**

Capacidad para manejar equipo tecnológico, equipo de medición y equipo de oficina.

**Lingüísticas:**

Comunicación, retórica, buena redacción.

**Físicas:**

Trabajo ligero, incluyendo un mínimo de esfuerzo físico de naturaleza fatigante. Requiere levantarse y caminar en forma intermitente.

Disposición para desempeñar diferentes tareas, optimismo, iniciativa.

**d) Características generales**

Escolaridad: Maestría en administración.

Experiencia requerida: 2 años mínimo en la Institución con experiencia académica y gestión

Riesgos: Riesgo bajo condiciones normales de oficina.





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

Escuela Superior de Actopan

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**a) Identificación del puesto**

Nombre del puesto:	Coordinación de vinculación.
Horario de labores:	Tiempo completo

**b) Naturaleza y alcance del puesto**

Número de personas	Ninguno.
Número de puestos	Ninguno.
Relaciones Internas:	Director
Relaciones Externas:	Coordinaciones generales de área; Direcciones generales. Áreas de vinculación.

**c) Perfil del puesto**

**Habilidades**

Intelectuales:	Capacidad para: retención de información, el aprendizaje, el análisis.
Interpersonales:	Lectura, análisis y toma de decisiones.
Organizacionales:	Capacidad de: sistematizar, coordinar, clasificar, ordenar, planificar, supervisar.
Operacionales:	Relaciones humanas, facilidad de palabra, sugerir constantemente mejoras para el trabajo.
Lingüísticas:	Comunicación, redacción, hablar en público, facilidad de expresión.
Físicas:	Esfuerzo reiterativo de naturaleza mecánica. Necesidad de levantar y transportar objetos pequeños, ocasionalmente se trabaja en posiciones difíciles.

**Actitudes**


Disposición e interés en capacitarse y superarse, optimismo.

Criterio: Rutinario y organización diaria.

Iniciativa: Sugerir constantemente mejoras para el trabajo.

**d) Características generales**

Escolaridad:	Licenciatura en comunicación o área afin
Experiencia requerida:	2 años mínimo en la Institución en áreas administrativas y de gestión
Riesgos:	Riesgo bajo. Condiciones normales de oficina.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO	
	Escuela Superior de Actopan	
<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>		
<b>a) Identificación del puesto</b>		
Nombre del puesto:	Coordinación de Investigación.	
Horario de labores:	8:00 a 16:00 horas	
<b>b) Naturaleza y alcance del puesto</b>		
Número de personas	Ninguno.	
Número de puestos	Ninguno.	
Relaciones Internas:	Dirección.	
Relaciones Externas:	Ninguno.	
<b>c) Perfil del puesto</b>		
<b>Habilidades</b>		
Intelectuales:	Capacidad para: retención de información, el aprendizaje, el análisis, para evaluar.	
Interpersonales:	Capacidad para: escuchar y entender a los demás, motivar, liderar, controlar.	
Organizacionales:	Facilidad de palabra, sugerir eventualmente mejoras para el trabajo, relaciones humanas.	
Operacionales:	Capacidad para manejar equipo tecnológico y equipo de oficina.	
Lingüísticas:	Retórica, buena redacción, comunicación, facilidad de expresión.	
Físicas:	Trabajo ligero, incluyendo un mínimo de esfuerzo físico de naturaleza fatigante. Requiere levantarse y caminar en forma intermitente.	
<b>Actitudes</b>		
Disposición e interés en capacitarse y superarse, optimismo.		
Criterio: Rutinario, organización diaria.		
Iniciativa: Sugerir constantemente mejoras para el trabajo.		
<b>d) Características generales</b>		
Escolaridad:	Doctorado	
Experiencia requerida:	2 años mínimo en la Institución como investigador que pertenezca al Sistema Nacional de Investigadores, gestión de proyectos ante CONACYT, PRODEP entre otros	
Riesgos:	Riesgo bajo condiciones normales de oficina.	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

Escuela Superior de Actopan

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**a) Identificación del puesto**

Nombre del puesto: Coordinación de Extensión.

Horario de labores: 9:00 a 17:00 horas

**b) Naturaleza y alcance del puesto**

Número de personas Ninguno.

Número de puestos Ninguno.

Relaciones Internas: Dirección de la Escuela, División de Extensión de la Cultura y Coordinación de la División de extensión

Relaciones Externas: Autoridades de instituciones culturales, deportivas, educativas diversas y empresariales

**c) Perfil del puesto**

**Habilidades**

Intelectuales: Capacidad para: retención de información, el aprendizaje, el análisis.

Interpersonales: Liderazgo, facilidad de palabra, relaciones humanas y toma de decisiones.

Organizacionales: Capacidad de: sistematizar, coordinar, clasificar, ordenar, planificar, supervisar.

Operacionales: Dominio de software.

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

Físicas: Trabajo ligero, incluyendo un mínimo de esfuerzo físico de naturaleza fatigante. Requiere levantarse y caminar en forma intermitente.

**Actitudes**

Disposición e interés en capacitarse y superarse, optimismo.

Criterio: Rutinario y de organización diaria.


Iniciativa: Sugerir constantemente mejoras para el trabajo

**d) Características generales**

Escolaridad: Licenciatura

Experiencia requerida: 2 años mínimo en la Institución en áreas relacionadas a la cultura y el arte

Riesgos: Riesgo bajo. Condiciones normales de oficina.

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO</b>	
	Escuela Superior de Actopan	
<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>		
<b>a) Identificación del puesto</b>		
Nombre del puesto:	Coordinación de programa Educativo de Bachillerato	
Horario de labores:	Tiempo completo	
<b>b) Naturaleza y alcance del puesto</b>		
Número de personas	Ninguno.	
Número de puestos	Ninguno.	
Relaciones Internas:	Dirección.	
Relaciones Externas:	Bachilleratos, SEP.	
<b>c) Perfil del puesto</b>		
<b>Habilidades</b>		
Intelectuales:	Comprensión verbal, velocidad perceptual, razonamiento inductivo, razonamiento deductivo, retención de información.	
Interpersonales:	Facilidad de palabra, relaciones humanas.	
Organizacionales:	Toma de decisiones, supervisión general intermitente. Promover la investigación, conocimientos en sistemas de la institución.	
Operacionales:	Manejo permanente de equipo de oficina.	
Lingüísticas:	Retórica, buena redacción.	
Físicas:	Esfuerzo reiterativo de naturaleza mecánica. Necesidad de levantar y transportar objetos pequeños, ocasionalmente se trabaja en posiciones difíciles.	
<b>Actitudes</b>		
Disposición, interés, optimismo, iniciativa.		
<b>d) Características generales</b>		
Escolaridad:	Licenciatura en Pedagogía, preferentemente Maestro en Educación	
Experiencia requerida:	2 años mínimo en la Institución.	
Riesgos:	Riesgo a condiciones normales de oficina.	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

Escuela Superior de Actopan

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**a) Identificación del puesto**

Nombre del puesto: Jefatura de área académica.

Horario de labores: Tiempo completo

**b) Naturaleza y alcance del puesto**

Número de personas 2 personas

Número de puestos dependientes: Coordinación de programa educativo, coordinación de posgrado.

Relaciones Internas: Coordinación de programa educativo, coordinación de posgrado.

Relaciones Externas: Ninguno.

**c) Perfil del puesto**

**Habilidades**

Intelectuales: Capacidad para: el análisis.

Interpersonales: Toma de decisiones, lectura, análisis de información.

Organizacionales: Capacidad de: sistematizar, coordinar, clasificar, ordenar, planificar.

Operacionales: Manejo permanente de equipo de oficina.

Lingüísticas: Comunicación, redacción, facilidad de expresión.

Físicas: Trabajo ligero, incluyendo un mínimo de esfuerzo físico de naturaleza fatigante.

**Actitudes**

Disposición para desempeñar diferentes tareas, disposición e interés en capacitarse y superarse, optimismo.

Criterio: Reiterativo, rutinario, de organización diaria.

**d) Características generales**

Escolaridad: Doctorado en el área que precide.

Experiencia requerida: 2 años mínimo en la Institución.

Riesgos: Riesgo acondiciones normales de oficina.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

Escuela Superior de Actopan

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**a) Identificación del puesto**

**Nombre del puesto:** Coordinación de programas educativos.

**Horario de labores:** Tiempo completo

**b) Naturaleza y alcance del puesto**

**Número de personas:** Ninguno.

**Número de puestos:** Ninguno.

**Relaciones Internas:** Dirección.

**Relaciones Externas:** Ninguno

**c) Perfil del puesto**

**Habilidades**

**Intelectuales:** Capacidad para: retención de información, el aprendizaje, el análisis, para evaluar.

**Interpersonales:** Capacidad para: escuchar y entender a los demás, motivar, liderar, controlar.

**Organizacionales:** Capacidad de: sistematizar, coordinar, clasificar, ordenar, planificar, supervisar, etc.

**Operacionales:** Capacidad para manejar equipo tecnológico.

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

**Físicas:** Trabajo ligero, incluyendo un mínimo de esfuerzo físico de naturaleza fatigante. Requiere levantarse y caminar en forma intermitente.

**Actitudes**

Disposición e interés en capacitarse y superarse, optimismo.

Criterio: Reiterativo, rutinario, de organización diaria.

Iniciativa: Sugerir constantemente mejoras para el trabajo.

**d) Características generales**

**Escolaridad:** Maestría en el área que coordina

**Experiencia requerida:** 2 años mínimo en la Institución.

**Riesgos:** Bajo. Condiciones normales de oficina.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

Escuela Superior de Actopan

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**a) Identificación del puesto**

Nombre del puesto: Dirección de servicios estudiantiles.

Horario de labores: Tiempo completo

**b) Naturaleza y alcance del puesto**

Número de personas Ninguno

Número de puestos Ninguno

Relaciones Internas: Dirección

Relaciones Externas: Ninguno.

**c) Perfil del puesto**

**Habilidades**

**Intelectuales:** Habilidad numérica, comprensión verbal, velocidad perceptual, razonamiento inductivo, razonamiento deductivo, retención de información.

**Interpersonales:** Toma de decisiones, supervisión general intermitente.

**Organizacionales:** Facilidad de palabra, sugerir eventualmente mejoras para el trabajo, relaciones humanas.

**Operacionales:** Capacidad para manejar equipo tecnológico, equipo de medición y equipo de Oficina.

**Lingüísticas:** Comunicación, retórica, buena redacción.

**Físicas:** Trabajo ligero, incluyendo un mínimo de esfuerzo físico de naturaleza fatigante. Requiere levantarse y caminar en forma intermitente.

**Actitudes**

Disposición para desempeñar diferentes tareas, optimismo, iniciativa.

**d) Características generales**

**Escolaridad:** Maestría en Educación, Administración o Pedagogía

**Experiencia requerida:** 2 años mínimo en la Institución.

**Riesgos:** Riesgo bajo condiciones normales de oficina.