



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

Instituto de Ciencias Sociales y Humanidades ICSHU



**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**a) Identificación del puesto**

**Nombre del puesto:** Director(a) del Instituto de Ciencias Sociales y Humanidades

**Horario de labores:** 8 horas

**b) Naturaleza y alcance del puesto**

**Número de personas dependientes:** Diez

**Número de puestos dependientes:** Diez

**Relaciones Internas:** Todas las dependencias universitarias

**Relaciones Externas:** Organismos Acreditadores, Instituciones Académicas nacionales e Internacionales

**c) Perfil del puesto**

**Habilidades**

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

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

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

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

**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, iniciativa para crear sistemas, procedimientos, métodos.

**d) Características generales**

**Escolaridad:** Licenciatura

**Experiencia requerida:** 5 años de servicios docentes interrumpidos

**Riesgos:** Ninguno



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

Instituto de Ciencias Sociales y Humanidades ICSHU



**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**a) Identificación del puesto**

<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Secretario(a)</b>
<b>Horario de labores:</b>	<b>8 horas</b>

**b) Naturaleza y alcance del puesto**

<b>Número de personas dependientes:</b>	<b>Seis</b>
<b>Número de puestos dependientes:</b>	<b>Seis</b>
<b>Relaciones Internas:</b>	<b>Todas las dependencias universitarias</b>
<b>Relaciones Externas:</b>	<b>Organismos Acreditadores, Instituciones Académicas nacionales e Internacionales</b>

**c) Perfil del puesto**

**Habilidades**

<b>Intelectuales:</b>	<b>Capacidad para: retención de información, el análisis, el aprendizaje, evaluar, toma de decisiones.</b>
<b>Interpersonales:</b>	<b>Capacidad para: Escuchar y entender a los demás, negociar, motivar, liderar, controlar.</b>
<b>Organizacionales:</b>	<b>Capacidad de: sistematizar, coordinar, clasificar, ordenar, planificar, supervisar.</b>
<b>Operacionales:</b>	<b>Capacidad para manejar equipo tecnológico y equipo de oficina.</b>
<b>Lingüísticas:</b>	<b>Comunicación, redacción, hablar en público, facilidad de expresión.</b>
<b>Físicas:</b>	<b>Trabajo ligero, incluyendo un mínimo de esfuerzo físico de naturaleza fatigante. Requiere levantarse y caminar en forma intermitente.</b>

**Actitudes**

**Criterio:** Amplio, receptivo, reiterativo, rutinario, organización diaria, toma de decisiones, organización de trabajo.  
**Iniciativa:** Sugerir mejoras, procedimientos, etc., para varios puestos, crear sistemas, procedimientos, métodos.

**d) Características generales**

<b>Escolaridad:</b>	<b>Licenciatura</b>
<b>Experiencia requerida:</b>	<b>3 años mínimo en la institución</b>
<b>Riesgos:</b>	<b>Ninguno</b>



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

Instituto de Ciencias Sociales y Humanidades ICSHU



**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**a) Identificación del puesto**

**Nombre del puesto:** Responsable de la oficina de Servicios Académicos

**Horario de labores:** 8 horas

**b) Naturaleza y alcance del puesto**

**Número de personas dependientes:** Seis

**Número de puestos dependientes:** Seis

**Relaciones Internas:** Dirección de Servicios Académicos

**Relaciones Externas:** Ninguna

**c) Perfil del puesto**

**Habilidades**

**Intelectuales:** Capacidad para: retención de información, 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.

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

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

Criterio: Amplio, receptivo, reiterativo, rutinario, organización diaria.

Iniciativa: Sugerir constantemente mejoras para el trabajo.

**d) Características generales**

**Escolaridad:** Licenciatura

**Experiencia requerida:** 2 años mínimo en la institución

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



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

Instituto de Ciencias Sociales y Humanidades ICSHU



**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**a) Identificación del puesto**

Nombre del puesto: Subdirector(a) administrativo(a)

Horario de labores: 8 horas

**b) Naturaleza y alcance del puesto**

Número de personas dependientes: Quince

Número de puestos dependientes: Uno

Relaciones Internas: Dirección de Servicios Generales

Relaciones Externas: Proveedores de la UAEH

**c) Perfil del puesto**

**Habilidades**

Intelectuales: Capacidad para: retención de información, 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.

Operacionales: Capacidad para manejar maquinaria, equipo tecnológico, equipo de medición, reparación, etc.

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: Amplio y receptivo, reiterativo, rutinario, organización diaria, toma de decisiones, organización de trabajos.

Iniciativa: Sugerir mejoras, procedimientos, etc., para varios puestos, crear sistemas, procedimientos, métodos.

**d) Características generales**

Escolaridad: Licenciatura

Experiencia requerida: 3 años mínimo en la institución.

Riesgos: Medio. Condiciones normales de oficina.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

Instituto de Ciencias Sociales y Humanidades ICSHU



**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**a) Identificación del puesto**

Nombre del puesto: Responsable de la oficina de Servicios Generales

Horario de labores: 8 horas

**b) Naturaleza y alcance del puesto**

Número de personas dependientes: Uno

Número de puestos dependientes: Nunguno

Relaciones Internas: Subdirección adminsitrativa

Relaciones Externas: Ninguna

**c) Perfil del puesto**

**Habilidades**

Intelectuales: Capacidad para: retención de información, el análisis, onjuntar información para la elaboración de reportes de trabajo.

Interpersonales: capacidad para: escuchar y entender a los demás, asertividad, negociar, motivar, liderar, controlar

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

Operacionales: Capacidad para manejar maquinaria, equipo tecnológico, equipo de medición, reparación, conocimientos de mantenimiento general, preventivo y correctivo.

Lingüísticas: Comunicación, redacción.

Físicas: Trabajo de pie, caminando o en posiciones difíciles. Se trabaja con materiales y herramientas pesadas. Se requiere habilidad en la manipulación rápida y en manejo casi continuo de máquinas y equipo de oficina.

**Actitudes**

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

Criterio: Reiterativo, rutinario y de organización diaria.

Iniciativa: Sugerir constantemente mejoras para el trabajo

**d) Características generales**

Escolaridad: Licenciatura

Experiencia requerida: 1 año mínimo en la institución.

Riesgos: Medio. Condiciones normales de oficina y al exterior dentro de las instalaciones del Instituto.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

Instituto de Ciencias Sociales y Humanidades ICSHU



**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**a) Identificación del puesto**

**Nombre del puesto:** Jefe(a) de Área Académica

**Horario de labores:** 8 horas

**b) Naturaleza y alcance del puesto**

**Número de personas dependientes:** Cuatro

**Número de puestos dependientes:** Cuatro

**Relaciones Internas:** Coordinador de Programa Educativo

**Relaciones Externas:** Ninguna

**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, negociar, motivar, liderar, controlar.

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

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

**Lingüísticas:** Manejo de idiomas, 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: Amplio y receptivo, rutinario, organización diaria, toma de decisiones.

Iniciativa: Sugerir constantemente mejoras para el trabajo.

**d) Características generales**

**Escolaridad:** Licenciatura

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

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



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

Instituto de Ciencias Sociales y Humanidades ICSHU



**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**a) Identificación del puesto**

<b>Nombre del puesto:</b>	Sub jefe de Apoyo Académico
<b>Horario de labores:</b>	8 horas

**b) Naturaleza y alcance del puesto**

<b>Número de personas dependientes:</b>	Ninguno
<b>Número de puestos dependientes:</b>	Ninguno
<b>Relaciones Internas:</b>	Coordinación de Programa Educativo
<b>Relaciones Externas:</b>	Ninguna

**c) Perfil del puesto**

**Habilidades**

<b>Intelectuales:</b>	Capacidad para: retención de información, el aprendizaje, el análisis, para evaluar
<b>Interpersonales:</b>	Capacidad para: escuchar y entender a los demás, negociar, motivar, liderar, controlar.
<b>Organizacionales:</b>	Capacidad de: sistematizar, coordinar, clasificar, ordenar, planificar.
<b>Operacionales:</b>	Capacidad para manejar equipo tecnológico y equipo de oficina.
<b>Lingüísticas:</b>	Comunicación, redacción, facilidad de expresión.
<b>Físicas:</b>	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.

Iniciativa: Sugerir constantemente mejoras para el trabajo.

**d) Características generales**

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura
<b>Experiencia requerida:</b>	1 año mínimo en la institución
<b>Riesgos:</b>	Bajo. Condiciones normales de oficina.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

Instituto de Ciencias Sociales y Humanidades ICSHU



**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**a) Identificación del puesto**

Nombre del puesto: Sub jefe de Apoyo Administrativo

Horario de labores: 8 horas

**b) Naturaleza y alcance del puesto**

Número de personas dependientes: Ninguno

Número de puestos dependientes: Ninguno

Relaciones Internas: Coordinación de Programa Educativo

Relaciones Externas: Ninguna

**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, negociar, motivar, liderar, controlar.

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

Operacionales: Capacidad para manejar equipo tecnológico y equipo de oficina.

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 y de organización diaria.

Iniciativa: Sugerir constantemente mejoras para el trabajo.

**d) Características generales**

Escolaridad: Licenciatura

Experiencia requerida: 1 año mínimo en la institución

Riesgos: Bajo. Condiciones normales de oficina.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

Instituto de Ciencias Sociales y Humanidades ICSHU



**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**a) Identificación del puesto**

**Nombre del puesto:** Coordinador(a) de Programa Educativo

**Horario de labores:** 8 horas

**b) Naturaleza y alcance del puesto**

**Número de personas dependientes:** Una

**Número de puestos dependientes:** Ninguna

**Relaciones Internas:** Dirección, jefatura de área

**Relaciones Externas:** Organismos acreditadores

**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, negociar, motivar, liderar, controlar.

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

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

**Lingüísticas:** Manejo de idiomas, 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. Crear sistemas, procedimientos, métodos.

**d) Características generales**

**Escolaridad:** Licenciatura

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

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



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

Instituto de Ciencias Sociales y Humanidades ICSHU



**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**a) Identificación del puesto**

Nombre del puesto: Coordinador(a) de Planeación

Horario de labores: 8 horas

**b) Naturaleza y alcance del puesto**

Número de personas dependientes: Tres

Número de puestos dependientes: Dos

Relaciones Internas: Dirección General de Planeación, Dirección de Gestión de la Calidad

Relaciones Externas: Evaluadores y auditores externos

**c) Perfil del puesto**

**Habilidades**

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

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

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

Operacionales: Capacidad para manejar equipo tecnológico y equipo de oficina.

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

Experiencia requerida: 1 año como mínimo en la Institución.

Riesgos: Bajo. Condiciones normales de oficina.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

Instituto de Ciencias Sociales y Humanidades ICSHU



**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**a) Identificación del puesto**

<b>Nombre del puesto:</b>	Coordinador(a) de Vinculación
<b>Horario de labores:</b>	8 horas

**b) Naturaleza y alcance del puesto**

<b>Número de personas dependientes:</b>	Uno
<b>Número de puestos dependientes:</b>	Ninguno
<b>Relaciones Internas:</b>	División de Vinculación
<b>Relaciones Externas:</b>	Universidades nacionales e internacionales y empleadores

**c) Perfil del puesto**

**Habilidades**

<b>Intelectuales:</b>	Capacidad para: retención de información, el aprendizaje, el análisis.
<b>Interpersonales:</b>	Capacidad para: escuchar y entender a los demás, motivar, liderar, controlar.
<b>Organizacionales:</b>	Capacidad de: sistematizar, coordinar, clasificar, ordenar, planificar, supervisar.
<b>Operacionales:</b>	Capacidad para manejar equipo tecnológico y equipo de oficina.
<b>Lingüísticas:</b>	Comunicación, redacción, hablar en público, facilidad de expresión.
<b>Físicas:</b>	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 organización diaria.

Iniciativa: Sugerir constantemente mejoras para el trabajo.

**d) Características generales**

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura
<b>Experiencia requerida:</b>	2 años mínimo en la Institución
<b>Riesgos:</b>	Bajo. Condiciones normales de oficina.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

Instituto de Ciencias Sociales y Humanidades ICSHU



**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**a) Identificación del puesto**

Nombre del puesto:	Coordinador(a) de Extensión
Horario de labores:	8 horas

**b) Naturaleza y alcance del puesto**

Número de personas dependientes:	Dos
Número de puestos dependientes:	Dos
Relaciones Internas:	División de Extensión de la Cultura
Relaciones Externas:	Ninguna

**c) Perfil del puesto**

**Habilidades**

Intelectuales:	Capacidad para: retención de información, el aprendizaje, el análisis.
Interpersonales:	Capacidad para: escuchar y entender a los demás, motivar, liderar, controlar.
Organizacionales:	Capacidad de: sistematizar, coordinar, clasificar, ordenar, planificar, supervisar.
Operacionales:	Capacidad para manejar equipo tecnológico y equipo de oficina.
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.
Riesgos:	Bajo. Condiciones normales de oficina.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

Instituto de Ciencias Sociales y Humanidades ICSHU



**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**a) Identificación del puesto**

**Nombre del puesto:** Coordinador(a) de Investigación y Posgrado

**Horario de labores:** 8 horas

**b) Naturaleza y alcance del puesto**

**Número de personas dependientes:** Una

**Número de puestos dependientes:** Uno

**Relaciones Internas:** Coordinación de la División de Investigación y Posgrado

**Relaciones Externas:** PRODEP y CONACYT

**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.

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

**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, organización diaria.

Iniciativa: Sugerir constantemente mejoras para el trabajo.

**Escolaridad:** Licenciatura

**Experiencia requerida:** 2 años mínimo en la institución

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



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

Instituto de Ciencias Sociales y Humanidades ICSHU



**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**a) Identificación del puesto**

**Nombre del puesto:** Coordinador(a) de Docencia

**Horario de labores:** 8 horas

**b) Naturaleza y alcance del puesto**

**Número de personas dependientes:** Ninguno

**Número de puestos dependientes:** Ninguno

**Relaciones Internas:** Dirección, División de Docencia

**Relaciones Externas:** Ninguna

**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.

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

**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, organización diaria.

Iniciativa: Sugerir constantemente mejoras para el trabajo.

**d) Características generales**

**Escolaridad:** Licenciatura

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

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



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

Instituto de Ciencias Sociales y Humanidades ICSHU



**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**a) Identificación del puesto**

Nombre del puesto: Responsable de la oficina de informática

Horario de labores: 8 horas

**b) Naturaleza y alcance del puesto**

Número de personas dependientes: Ninguno

Número de puestos dependientes: Ninguno

Relaciones Internas: Dirección

Relaciones Externas: Ninguna

**c) Perfil del puesto**

**Habilidades**

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

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

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

Operacionales: Capacidad para manejar equipo tecnológico y equipo de oficina.

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

Criterio: Reiterativo, rutinario y de organización diaria.

Iniciativa: Sugerir constantemente mejoras para el trabajo.

**d) Características generales**

Escolaridad: Licenciatura

Experiencia requerida: 1 año mínimo en la Institución

Riesgos: Bajo. Condiciones normales de oficina.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

Instituto de Ciencias Sociales y Humanidades ICSHU



**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**a) Identificación del puesto**

Nombre del puesto:	Responsable de Oficina de Servicios a Estudiantes
Horario de labores:	8 horas

**b) Naturaleza y alcance del puesto**

Número de personas dependientes:	Tres
Número de puestos dependientes:	Tres
Relaciones Internas:	Dirección General de Servicios Estudiantiles
Relaciones Externas:	Ninguna

**c) Perfil del puesto**

**Habilidades**

Intelectuales:	Capacidad para: retención de información, el aprendizaje, el análisis.
Interpersonales:	Capacidad para: escuchar y entender a los demás, motivar, liderar, controlar.
Organizacionales:	Capacidad de: sistematizar, coordinar, clasificar, ordenar, planificar, supervisar.
Operacionales:	Capacidad para manejar equipo tecnológico y equipo de oficina.
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 para desempeñar diferentes tareas, 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:	Licenciatura
Experiencia requerida:	2 años mínimo en la Institución
Riesgos:	Bajo. Condiciones normales de oficina



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

Instituto de Ciencias Sociales y Humanidades ICSHU



**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**a) Identificación del puesto**

Nombre del puesto: Responsable de autoaprendizaje de Idiomas

Horario de labores: 8 horas

**b) Naturaleza y alcance del puesto**

Número de personas dependientes: Ninguno

Número de puestos dependientes: Ninguno

Relaciones Internas: Dirección de Autoaprendizaje de Idiomas

Relaciones Externas: Ninguna

**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: coordinar, clasificar, ordenar, planificar, supervisar.

Operacionales: Capacidad para manejar equipo tecnológico.

Lingüísticas: Manejo de idiomas, 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: Licenciatura

Experiencia requerida: 2 años mínimo en la Institución

Riesgos: Bajo. Condiciones normales de oficina



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

Instituto de Artes



**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**a) Identificación del puesto**

Nombre del puesto: Responsable de Biblioteca

Horario de labores: 8 horas

**b) Naturaleza y alcance del puesto**

Número de personas dependientes: Ninguno

Número de puestos dependientes: Ninguno

Relaciones Internas: Dirección de Biblioteca y Centros de Información

Relaciones Externas: Ninguna

**c) Perfil del puesto**

**Habilidades**

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

Interpersonales: Capacidad para: controlar.

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

Operacionales: Capacidad para manejar equipo tecnológico.

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 para desempeñar diferentes tareas, 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: Técnico, preferentemente en sistemas bibliotecarios o afín

Experiencia requerida: 2 años mínimo en la Institución

Riesgos: Bajo. Condiciones normales de oficina.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

Instituto de Ciencias Sociales y Humanidades ICSHU



**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**a) Identificación del puesto**

**Nombre del puesto:** Responsable del Aula Virtual

**Horario de labores:** 8 horas

**b) Naturaleza y alcance del puesto**

**Número de personas dependientes:** Ninguno

**Número de puestos dependientes:** Ninguno

**Relaciones Internas:** Ninguna

**Relaciones Externas:** Ninguna

**c) Perfil del puesto**

**Habilidades**

**Intelectuales:** Capacidad para: el análisis.

**Interpersonales:** Capacidad para: controlar.

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

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

**Lingüísticas:** Comunicación, redacción, facilidad de expresión.

**Físicas:** Esfuerzo reiterativo de naturaleza mecánica. Necesidad de levantar y transportar objetos pequeños, ocasionalmente se trabaja en posiciones difíciles

**Actitudes**

Disposición para desempeñar diferentes tareas, 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:** Técnico, preferentemente en computación o afín

**Experiencia requerida:** 1 año mínimo en la Institución

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



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

Instituto de Ciencias Sociales y Humanidades ICSHU



**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**a) Identificación del puesto**

Nombre del puesto: Responsable del área de Tutorías

Horario de labores: 8 horas

**b) Naturaleza y alcance del puesto**

Número de personas dependientes: Ninguno

Número de puestos dependientes: Ninguno

Relaciones Internas: Dirección de Tutorías

Relaciones Externas: Ninguna

**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.

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: Licenciatura

Experiencia requerida: 1 año mínimo en la Institución

Riesgos: Bajo. Condiciones normales de oficina.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

Instituto de Ciencias Sociales y Humanidades ICSHU



**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**a) Identificación del puesto**

Nombre del puesto:	Responsable del Centro de Cómputo
Horario de labores:	8 horas

**b) Naturaleza y alcance del puesto**

Número de personas dependientes:	Ninguno
Número de puestos dependientes:	Ninguno
Relaciones Internas:	Centro de Cómputo Académico
Relaciones Externas:	Ninguna

**c) Perfil del puesto**

**Habilidades**

Intelectuales:	Capacidad para: retención de información, el aprendizaje, el análisis, para evaluar.
Interpersonales:	Capacidad para: controlar.
Organizacionales:	Capacidad de: sistematizar, coordinar, clasificar, ordenar, planificar, supervisar.
Operacionales:	Capacidad para manejar equipo tecnológico, equipo de medición, reparación.
Lingüísticas:	Comunicación, redacción, 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: Reiterativo, rutinario, de organización diaria.

Iniciativa: Sugerir constantemente mejoras para el trabajo.

**d) Características generales**

Escolaridad:	Licenciatura
Experiencia requerida:	1 año mínimo en la Institución
Riesgos:	Bajo. Condiciones normales de oficina



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

Instituto de Ciencias Sociales y Humanidades ICSHU



**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**a) Identificación del puesto**

<b>Nombre del puesto:</b>	Responsable de Laboratorios y Talleres
<b>Horario de labores:</b>	8 horas

**b) Naturaleza y alcance del puesto**

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

**c) Perfil del puesto**

**Habilidades**

<b>Intelectuales:</b>	Capacidad para: retención de información, el aprendizaje, el análisis, para evaluar.
<b>Interpersonales:</b>	Capacidad para: liderar, controlar.
<b>Organizacionales:</b>	Capacidad de: sistematizar, coordinar, clasificar, ordenar, planificar, supervisar.
<b>Operacionales:</b>	Capacidad para manejar maquinaria, equipo tecnológico, equipo de medición, reparación.
<b>Lingüísticas:</b>	Comunicación, redacción, facilidad de expresión.
<b>Físicas:</b>	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**

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura
<b>Experiencia requerida:</b>	1 año mínimo en la Institución
<b>Riesgos:</b>	Alto. Algunos factores desagradables, molestias al bienestar físico o mental del empleado (poca ventilación, temperatura desagradables). Trabajo que puede incapacitar parcial o totalmente al trabajador.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

Instituto de Ciencias Sociales y Humanidades ICSHU



**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**a) Identificación del puesto**

Nombre del puesto: Responsable del Área de Trabajo Social

Horario de labores: 8 horas

**b) Naturaleza y alcance del puesto**

Número de personas dependientes: Ocho

Número de puestos dependientes: Ninguno

Relaciones Internas: Dirección de Becas

Relaciones Externas: Ninguna

**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.

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

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: Licenciatura en Trabajo Social

Experiencia requerida: 1 año mínimo en la Institución

Riesgos: Bajo. Condiciones normales de oficina



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

Instituto de Ciencias Sociales y Humanidades ICSHU



**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**a) Identificación del puesto**

<b>Nombre del puesto:</b>	Responsable(s) del servicio médico
<b>Horario de labores:</b>	8 horas

**b) Naturaleza y alcance del puesto**

<b>Número de personas dependientes:</b>	Ninguno
<b>Número de puestos dependientes:</b>	Ninguno
<b>Relaciones Internas:</b>	Dirección de Servicio Médico Universitario
<b>Relaciones Externas:</b>	Ninguna

**c) Perfil del puesto**

**Habilidades**

<b>Intelectuales:</b>	Capacidad para: retención de información, el aprendizaje, el análisis, urgencias médico-quirúrgicas.
<b>Interpersonales:</b>	Capacidad para: escuchar y entender a los demás, controlar.
<b>Organizacionales:</b>	Capacidad de: coordinar, planificar, supervisar.
<b>Operacionales:</b>	Capacidad para manejar equipo tecnológico, equipo de medición.
<b>Lingüísticas:</b>	Comunicación, redacción, hablar en público, facilidad de expresión.
<b>Físicas:</b>	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**

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Médico Cirujano
<b>Experiencia requerida:</b>	1 año mínimo en la Institución
<b>Riesgos:</b>	BAJO. Condiciones normales de oficina. Las mejores condiciones en el lugar, ligeramente sucios. Trabaja parte del tiempo con factores desagradables (Frio, calor, humedad, humos, polvos, ruidos.)



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

Instituto de Ciencias Sociales y Humanidades ICSHU



**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**a) Identificación del puesto**

Nombre del puesto:	Responsable de Educación Continua
Horario de labores:	8 horas

**b) Naturaleza y alcance del puesto**

Número de personas dependientes:	Ninguna
Número de puestos dependientes:	Ninguno
Relaciones Internas:	Dirección, Áreas Académicas y Dirección de Educación Continua
Relaciones Externas:	Organismos gubernamentales y no gubernamentales, Universidades Nacionales

**c) Perfil del puesto**

**Habilidades**

Intelectuales:	Retención de información, aprendizaje, análisis y de evaluación.
Interpersonales:	Escuchar y entender a los demás, negociar, motivar, liderar y controlar.
Organizacionales:	Sistematizar, coordinar, clasificar, ordenar, planificar, supervisar.
Operacionales:	Manejo de equipo tecnológico y equipo de oficina.
Lingüísticas:	Manejo de idiomas, 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:	Maestría o Doctorado
Experiencia requerida:	2 años mínimo en la institución
Riesgos:	Bajo: Condiciones normales de oficina