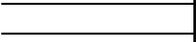


	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO</b>	
	<b>Escuela Preparatoria No. 2</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>		
<b>a) Identificación del puesto</b>		
<b>Nombre del puesto:</b>	Director (a) de la Escuela	
<b>Horario de labores:</b>	9:00 a 21:00hs de lunes a viernes	
<b>b) Naturaleza y alcance del puesto</b>		
<b>Número de personas dependientes:</b>	184	
<b>Número de puestos dependientes:</b>	9	
<b>Relaciones Internas:</b>	Rectoría, todas las dependencias de la UAEH, Secretaría, Oficina de servicios académicos, Subdirección Administrativa, Oficina de Servicios Generales, Coordinación de Planeación, Coordinación de Vinculación, Coordinación de Extensión, Oficina de Informática, Oficina de Servicios Estudiantiles.	
<b>Relaciones Externas:</b>	Autoridades municipales, Organismos certificadores,	
<b>c) Perfil del puesto</b>		
<b>Habilidades</b>		
<b>Intelectuales:</b>	Retención de información, comprensión verbal, velocidad perceptual, razonamiento inductivo y deductivo. Alto grado de concentración y esfuerzo mental. Actividad altamente diversificada. Toma de decisiones, margen pequeño de error.	
<b>Interpersonales:</b>	Liderazgo, facilidad de palabra, relaciones humanas y toma de decisiones.	
<b>Organizacionales:</b>	Sugerir mejoras y procedimientos para el desempeño de varios puestos necesarios, toma de decisiones, supervisión general intermitente.	
<b>Operacionales:</b>	Manejo de PC en un nivel intermedio (Word, Excel, Power Point e Internet).	
<b>Lingüísticas:</b>	Facilidad de expresión, hablar e interactuar en público, redacción de documentos, inglés técnico para interpretar.	
<b>Físicas:</b>	Manejo coordinado de los sentidos, movimientos	
<b>Actitudes</b>		
Adaptación, diplomacia, cooperación, trabajo en equipo, actitud de servicio, disposición para desempeñar diferentes tareas, iniciativa, proactividad y ejecución de mejoras continuas.		
<b>d) Características generales</b>		
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura o superior en cualquier área	
<b>Experiencia requerida:</b>	5 años dentro de la Institución como mínimo.	
<b>Riesgos:</b>	Alto. Trabajo ligero, incluyendo un mínimo de esfuerzo físico pero gran esfuerzo mental de naturaleza fatigante. Requiere levantarse y caminar en forma intermitente, viajar en carretera frecuentemente.	

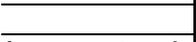
	<b>UNIVERSIDAD AUTONOMA DEL ESTADO DE HIDALGO</b>		
	<b>Escuela Preparatoria No. 2</b>		
<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>			
<b>a) Identificación del puesto</b>			
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Secretario (a)</b>		
<b>Horario de labores:</b>	<b>9:00 a 21:00 hs</b>		
<b>b) Naturaleza y alcance del puesto</b>			
<b>Número de personas dependientes:</b>	<b>152</b>		
<b>Número de puestos dependientes:</b>	<b>5</b>		
<b>Relaciones Internas:</b>	<b>Academias y Servicios Académicos (Biblioteca, Centro de Autoaprendizaje de Idiomas, Centro de Cómputo Académico y Laboratorios)</b>		
<b>Relaciones Externas:</b>	<b>Organismos certificadores.</b>		
<b>c) Perfil del puesto</b>			
<b>Habilidades</b>			
<b>Intelectuales:</b>	<b>Alto grado de concentración y esfuerzo mental. Actividad altamente diversificada. Toma de decisiones, margen pequeño de error.</b>		
<b>Interpersonales:</b>	<b>Relaciones humanas, lectura, análisis y toma de decisiones.</b>		
<b>Organizacionales:</b>	<b>Organización diaria, diferente y supervisión directa. Sugerir mejoras, procedimientos y métodos para varios puestos.</b>		
<b>Operacionales:</b>	<b>Maneja permanentemente equipo de oficina.</b>		
<b>Lingüísticas:</b>	<b>Facilidad de expresión, hablar e interactuar en público, redacción de documentos, inglés técnico para interpretar.</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>Sugerir mejoras continuas y motivación de trabajo responsable</b>			
<b>Escolaridad:</b>	<b>Licenciatura en cualquier área o superior</b>		
<b>Experiencia requerida:</b>	<b>3 años mínimo en la institución.</b>		
<b>Riesgos:</b>	<b>Bajo</b>		

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO</b>		
	<b>Escuela Preparatoria No. 2</b>		
<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>			
<b>a) Identificación del puesto</b>			
<b>Nombre del puesto:</b>	Subdirector(a) administrativo (a)		
<b>Horario de labores:</b>	9:00 a 21:00 hs.		
<b>b) Naturaleza y alcance del puesto</b>			
<b>Número de personas</b>	30		
<b>Número de puestos dependientes:</b>	1		
<b>Relaciones Internas:</b>	Dirección, Oficina de Servicios Generales, Dirección de recursos materiales,		
<b>Relaciones Externas:</b>	Organismos certificadores, autoridades municipales.		
<b>c) Perfil del puesto</b>			
<b>Habilidades</b>			
<b>Intelectuales:</b>	Concentración mental intensa periodos cortos. Atención mediana pero constante en el desarrollo de sus labores, diversificación sujeta a errores. Toma de decisiones		
<b>Interpersonales:</b>	Relaciones humanas, lectura, análisis y toma de decisiones.		
<b>Organizacionales:</b>	Rutinario, organización diaria, toma de decisiones, amplio y receptivo.		
<b>Operacionales:</b>	Maneja permanentemente equipo de oficina. Manejo herramientas, equipo, aparatos de precisión.		
<b>Lingüísticas:</b>	Facilidad de expresión, hablar e interactuar en público, redacción de documentos, ingles tecnico para interpretar.		
<b>Físicas:</b>	Trabajo ligero, incluyendo un mínimo de esfuerzo físico de naturaleza fatigante. Requiere levantarse y caminar en forma intermitente.		
<b>Actitudes</b>			
Sugerir permanentemente acciones de mejora continua			
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en cualquier área o superior		
<b>Experiencia requerida:</b>	3 años mínimo en la institución.		
<b>Riesgos:</b>	Medio. Condiciones normales de oficina y viaje en carretera.		

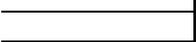
	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO</b>	
	<b>Escuela Preparatoria No. 2</b>	
	<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>	
<b>a) Identificación del puesto</b>		
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Jefe (a) de la Oficina de Servicios Generales</b>	
<b>Horario de labores:</b>	<b>11:00 a 18:30hs</b>	
<b>b) Naturaleza y alcance del puesto</b>		
<b>Número de personas dependientes:</b>	<b>30</b>	
<b>Número de puestos</b>	<b>Personal administrativo (Secretarias e Intendencia)</b>	
<b>Relaciones Internas:</b>	<b>Directivos, docentes, personal administrativo y alumnos.</b>	
<b>Relaciones Externas:</b>		
<b>c) Perfil del puesto</b>		
<b>Habilidades</b>		
<b>Intelectuales:</b>	<b>Concentración mental intensa periodos cortos. Atención mediana pero con precisión.</b>	
<b>Interpersonales:</b>	<b>Relaciones humanas, lectura, análisis y toma de decisiones.</b>	
<b>Organizacionales:</b>	<b>Rutinario, organización diaria, toma de decisiones, amplio y receptivo.</b>	
<b>Operacionales:</b>	<b>Maneja permanentemente equipo de oficina. Manejo herramientas, equipo de oficina con precisión.</b>	
<b>Lingüísticas:</b>	<b>Manejo de software y equipo de oficina, relaciones humanas</b>	
<b>Físicas:</b>	<b>Trabajo de pie y caminando.</b>	
<b>Actitudes</b>		
<b>Sugerir mejoras continuas a la Escuela</b>		
<b>Escolaridad:</b>	<b>Licenciatura en cualquier área o superior</b>	
<b>Experiencia requerida:</b>	<b>3 años mínimo en la institución.</b>	
<b>Riesgos:</b>	<b>Medio</b>	



onstante en el



tipo, aparatos de



	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO</b>		
	<b>Escuela Preparatoria No. 2</b>		
<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>			
<b>a) Identificación del puesto</b>			
<b>Nombre del puesto:</b>	Jefe(a) del la oficina de Informática		
<b>Horario de labores:</b>	9:00 a 17:00hs		
<b>b) Naturaleza y alcance del puesto</b>			
<b>Número de personas</b>	Ninguna		
<b>Número de puestos dependientes:</b>	Ninguno		
<b>Relaciones Internas:</b>	Dirección y Coordinación de Planeación		
<b>Relaciones Externas:</b>	Ninguna		
<b>c) Perfil del puesto</b>			
<b>Habilidades</b>			
<b>Intelectuales:</b>	Alto grado de concentración y esfuerzo mental. Actividad altamente diversificada. Toma de decisiones, margen pequeño de error.		
<b>Interpersonales:</b>	Toma de decisiones, Liderazgo y Relaciones humanas.		
<b>Organizacionales:</b>	Toma de decisiones, Supervisión general intermitente.		
<b>Operacionales:</b>	Maneja permanentemente equipo de oficina.		
<b>Lingüísticas:</b>	Facilidad de palabra y capacidad de análisis.		
<b>Físicas:</b>	Trabajo ligero, incluyendo un mínimo de esfuerzo físico de naturaleza fatigante. Requiere levantarse y caminar en forma intermitente.		
<b>Actitudes</b>			
Sugerir constantemente mejoras para el trabajo.			
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en cualquier área o superior		
<b>Experiencia requerida:</b>	3 años mínimo con experiencia en estadísticas		
<b>Riesgos:</b>	Bajo		

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO</b>		
	<b>Escuela Preparatoria No. 2</b>		
<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>			
<b>a) Identificación del puesto</b>			
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Coordinador(a) de Planeación</b>		
<b>Horario de labores:</b>	<b>8:30 a 16:00hs</b>		
<b>b) Naturaleza y alcance del puesto</b>			
<b>Número de personas</b>	<b>Ninguna</b>		
<b>Número de puestos dependientes:</b>	<b>Ninguno</b>		
<b>Relaciones Internas:</b>	<b>Dirección, Dirección General de Planeación.</b>		
<b>Relaciones Externas:</b>	<b>Ninguna</b>		
<b>c) Perfil del puesto</b>			
<b>Habilidades</b>			
<b>Intelectuales:</b>	<b>Alto grado de concentración y esfuerzo mental. Actividad altamente diversificada. Toma de decisiones, margen pequeño de error.</b>		
<b>Interpersonales:</b>	<b>Toma de decisiones y relaciones humanas.</b>		
<b>Organizacionales:</b>	<b>Organización diaria. Diferente, supervisión directa.</b>		
<b>Operacionales:</b>	<b>Maneja permanentemente equipo de oficina.</b>		
<b>Lingüísticas:</b>	<b>Manejo de Software, lectura y análisis, conocimientos sobre administración, investigación y planeación institucional.</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>Sugerir constantemente mejoras para el trabajo.</b>			
<b>Escolaridad:</b>	<b>Licenciatura en cualquier área o superior</b>		
<b>Experiencia requerida:</b>	<b>3 años mínimo en la institución y experiencia en elaboración de proyectos</b>		
<b>Riesgos:</b>	<b>Bajo</b>		

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO</b>		
	<b>Escuela Preparatoria No. 2</b>		
<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>			
<b>a) Identificación del puesto</b>			
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Coordinador(a) de Vinculación</b>		
<b>Horario de labores:</b>	<b>9.00 A 17:00 hs</b>		
<b>b) Naturaleza y alcance del puesto</b>			
<b>Número de personas dependientes:</b>	<b>Ninguna</b>		
<b>Número de puestos dependientes:</b>	<b>Ninguno</b>		
<b>Relaciones Internas:</b>	<b>Dirección, División de Vinculación, Relaciones Interinstitucionales.</b>		
<b>Relaciones Externas:</b>			
<b>c) Perfil del puesto</b>			
<b>Habilidades</b>			
<b>Intelectuales:</b>	<b>Alto grado de concentración y esfuerzo mental. Actividad altamente diversificada. Toma de decisiones, margen pequeño de error.</b>		
<b>Interpersonales:</b>	<b>Toma de decisiones, liderazgo y relaciones humanas.</b>		
<b>Organizacionales:</b>	<b>Organización diaria. Diferente, supervisión directa.</b>		
<b>Operacionales:</b>	<b>Maneja permanentemente equipo de oficina.</b>		
<b>Lingüísticas:</b>	<b>Facilidad de palabra. Alto grado de concentración y esfuerzo mental. Actividad altamente diversificada. Margen pequeño de error.</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>Sugerir constantemente mejoras para el trabajo.</b>			
<b>Escolaridad:</b>	<b>Licenciatura en cualquier área o superior</b>		
<b>Experiencia requerida:</b>	<b>3 años mínimo en la institución y experiencia en relaciones interinstitucionales.</b>		
<b>Riesgos:</b>	<b>Bajo</b>		

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO</b>		
	<b>Escuela Preparatoria No. 2</b>		
<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>			
<b>a) Identificación del puesto</b>			
<b>Nombre del puesto:</b>	Coordinador(a) de Extensión		
<b>Horario de labores:</b>	9:00 a 17:00hs		
<b>b) Naturaleza y alcance del puesto</b>			
<b>Número de personas</b>	Ninguna		
<b>Número de puestos</b>	Ninguno		
<b>Relaciones Internas:</b>	Dirección, División de Extensión, Relaciones Interinstitucionales.		
<b>Relaciones Externas:</b>	División de Extensión de la cultura		
<b>c) Perfil del puesto</b>			
<b>Habilidades</b>			
<b>Intelectuales:</b>	Se requiere una concentración mental periódica intensa, supone un grado necesario de atención para la ejecución de sus labores.		
<b>Interpersonales:</b>	Relaciones humanas, la organización diaria y tomar decisiones adecuadas.		
<b>Organizacionales:</b>	Organización diaria. Supervisión directa.		
<b>Operacionales:</b>	Maneja permanentemente equipo de oficina.		
<b>Lingüísticas:</b>	Gramática y redacción.		
<b>Físicas:</b>	Trabajo ligero, incluyendo un mínimo de esfuerzo físico de naturaleza fatigante. Requiere levantarse y caminar en forma intermitente.		
<b>Actitudes</b>			
Sugerir constantemente mejoras para el trabajo y ser capaz de crear procedimientos que lo agilicen .			
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en cualquier área o superior		
<b>Experiencia requerida:</b>	3 años como docente y experiencia en actividades culturales.		
<b>Riesgos:</b>	Bajo		

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO</b>		
	<b>Escuela Preparatoria No. 2</b>		
<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>			
<b>a) Identificación del puesto</b>			
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Jefe de la oficina de Servicios estudiantiles</b>		
<b>Horario de labores:</b>	<b>9:00 a 17:00hs</b>		
<b>b) Naturaleza y alcance del puesto</b>			
<b>Número de personas</b>	<b>5</b>		
<b>Número de puestos</b>	<b>5</b>		
<b>Relaciones Internas:</b>	<b>Psicología, Trabajo social, Orientación educativa, Tutorías y Servicio Médico.</b>		
<b>Relaciones Externas:</b>			
<b>c) Perfil del puesto</b>			
<b>Habilidades</b>			
<b>Intelectuales:</b>	<b>Personal calificado, estudios profesionales.</b>		
<b>Interpersonales:</b>	<b>Relaciones humanas</b>		
<b>Organizacionales:</b>	<b>Toma de decisiones. Supervisión general intermitente.</b>		
<b>Operacionales:</b>	<b>Maneja permanentemente equipo de oficina.</b>		
<b>Lingüísticas:</b>	<b>Facilidad de palabra.</b>		
<b>Físicas:</b>	<b>Trabajo ligero, incluyendo un mínimo de esfuerzo físico de naturaleza fatigante.</b>		
<b>Actitudes</b>			
<b>Sugerir constantemente mejoras para el trabajo.</b>			
<b>Escolaridad:</b>	<b>Licenciatura en cualquier área o superior</b>		
<b>Experiencia requerida:</b>	<b>3 años mínimo en la institución como docente</b>		
<b>Riesgos:</b>	<b>Bajo</b>		

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO</b>		
	<b>Escuela Preparatoria No. 2</b>		
<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>			
<b>a) Identificación del puesto</b>			
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Psicólogo(a)</b>		
<b>Horario de labores:</b>	<b>9:00 a 17:00hs</b>		
<b>b) Naturaleza y alcance del puesto</b>			
<b>Número de personas</b>	<b>Ninguna</b>		
<b>Número de puestos</b>	<b>Ninguno</b>		
<b>Relaciones Internas:</b>	<b>Jefe de servicios estudiantiles y Dirección</b>		
<b>Relaciones Externas:</b>	<b>Padres de familia</b>		
<b>c) Perfil del puesto</b>			
<b>Habilidades</b>			
<b>Intelectuales:</b>	<b>Técnica de entrevista, conocimiento de terapia breve y counseling.</b>		
<b>Interpersonales:</b>	<b>Toma de decisiones y relaciones humanas.</b>		
<b>Organizacionales:</b>	<b>Toma de decisiones. Supervisión general intermitente.</b>		
<b>Operacionales:</b>	<b>Maneja permanentemente equipo de oficina.</b>		
<b>Lingüísticas:</b>	<b>Establecimiento de rapport y empatía con la población estudiantil, manejo de gupos.</b>		
<b>Físicas:</b>	<b>Trabajo ligero, incluyendo un mínimo de esfuerzo físico de naturaleza fatigante. Requiere levantarse y caminar.</b>		
<b>Actitudes</b>			
<b>Sugerir eventualmente mejoras para el trabajo.</b>			
<b>Escolaridad:</b>	<b>Licenciatura en Psicología</b>		
<b>Experiencia requerida:</b>	<b>3 años mínimo con experiencia en el área.</b>		
<b>Riesgos:</b>	<b>Bajo</b>		

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO		
	Escuela Preparatoria No. 2		
<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>			
<b>a) Identificación del puesto</b>			
Nombre del puesto:	Orientador(a) Educativo(a)		
Horario de labores:	7:00 a 14:30hs y 13:00 a 21:00hs		
<b>b) Naturaleza y alcance del puesto</b>			
Número de personas	84 profesores(as) tutores-orientadores		
Número de puestos	Ninguno		
Relaciones Internas:	Jefe de servicios estudiantiles y Dirección		
Relaciones Externas:	Padres de familia		
<b>c) Perfil del puesto</b>			
<b>Habilidades</b>			
Intelectuales:	Concentración mental periódica intensa.		
Interpersonales:	Toma de decisiones y relaciones humanas.		
Organizacionales:	Toma de decisiones. Supervisión general intermitente.		
Operacionales:	Maneja permanentemente equipo de oficina.		
Lingüísticas:	Facilidad de palabra y capacidad de análisis.		
Físicas:	Trabajo ligero, incluyendo un mínimo de esfuerzo físico de naturaleza fatigante. Requiere levantarse y caminar.		
<b>Actitudes</b>			
Sugerir eventualmente mejoras para el trabajo.			
Escolaridad:	Licenciatura en Psicología		
Experiencia requerida:	3 años mínimo con experiencia en el área.		
Riesgos:	Bajo		

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO</b>		
	<b>Escuela Preparatoria No. 2</b>		
	<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>		
<b>a) Identificación del puesto</b>			
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Trabajadora Social</b>		
<b>Horario de labores:</b>	<b>13:00 a 21:00hs</b>		
<b>b) Naturaleza y alcance del puesto</b>			
<b>Número de personas</b>	<b>Ninguno</b>		
<b>Número de puestos</b>	<b>Ninguno</b>		
<b>Relaciones Internas:</b>	<b>Jefe de servicios estudiantiles y Dirección</b>		
<b>Relaciones Externas:</b>	<b>Padres de familia</b>		
<b>c) Perfil del puesto</b>			
<b>Habilidades</b>			
<b>Intelectuales:</b>	<b>Concentración mental periódica intensa.</b>		
<b>Interpersonales:</b>	<b>Toma de decisiones y relaciones humanas.</b>		
<b>Organizacionales:</b>	<b>Toma de decisiones. Supervisión general intermitente.</b>		
<b>Operacionales:</b>	<b>Maneja permanentemente equipo de oficina.</b>		
<b>Lingüísticas:</b>	<b>Facilidad de palabra y capacidad de análisis.</b>		
<b>Físicas:</b>	<b>Trabajo ligero, incluyendo un mínimo de esfuerzo físico de naturaleza fatigante. Requiere levantarse y caminar.</b>		
<b>Actitudes</b>			
<b>Sugerir eventualmente mejoras para el trabajo.</b>			
<b>Escolaridad:</b>	<b>Trabajo Social</b>		
<b>Experiencia requerida:</b>	<b>3 años mínimo con experiencia en el área.</b>		
<b>Riesgos:</b>	<b>Bajo</b>		

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO</b>		
	<b>Escuela Preparatoria No. 2</b>		
<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>			
<b>a) Identificación del puesto</b>			
<b>Nombre del puesto:</b>	Tutor(a) coordinador(a)		
<b>Horario de labores:</b>	9:00 a 16:30hs		
<b>b) Naturaleza y alcance del puesto</b>			
<b>Número de personas</b>	84 profesores(as) tutores-orientadores		
<b>Número de puestos</b>	Ninguno		
<b>Relaciones Internas:</b>	Jefe de servicios estudiantiles Dirección de Tutorías y Asesorías, Dirección de Becas y Apoyo Académico.		
<b>Relaciones Externas:</b>	Padres de familia		
<b>c) Perfil del puesto</b>			
<b>Habilidades</b>			
<b>Intelectuales:</b>	Toma de decisiones, liderazgo, relaciones humanas, capacidad de análisis y tolerancia. Concentración mental intensa		
<b>Interpersonales:</b>	Manejo ocasional de información confidencial cuya exposición puede perjudicar.		
<b>Organizacionales:</b>	Toma de decisiones. Supervisión general intermitente.		
<b>Operacionales:</b>	Maneja permanentemente equipo de oficina.		
<b>Lingüísticas:</b>	Facilidad de palabra.		
<b>Físicas:</b>	Trabajo ligero, incluyendo un mínimo de esfuerzo físico de naturaleza fatigante. Requiere levantarse y caminar.		
<b>Actitudes</b>			
Sugerir eventualmente mejoras para el trabajo.			
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en cualquier área o superior		
<b>Experiencia requerida:</b>	3 años mínimo en la institución como docente-tutor		
<b>Riesgos:</b>	Bajo		

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO</b>		
	<b>Escuela Preparatoria No. 2</b>		
<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>			
<b>a) Identificación del puesto</b>			
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Jefe de la oficina de Servicios Académicos</b>		
<b>Horario de labores:</b>	<b>11:00 a 18:30hs</b>		
<b>b) Naturaleza y alcance del puesto</b>			
<b>Número de personas</b>	<b>4</b>		
<b>Número de puestos</b>	<b>4</b>		
<b>Relaciones Internas:</b>	<b>Secretaría, Biblioteca, Centro de Autoaprendizaje de Idiomas, Centro de Cómputo Académico y laboratorios</b>		
<b>Relaciones Externas:</b>			
<b>c) Perfil del puesto</b>			
<b>Habilidades</b>			
<b>Intelectuales:</b>	<b>Manejo de software, equipo de oficina, laboratorios y talleres y primeros auxilios.</b>		
<b>Interpersonales:</b>	<b>Relaciones humanas</b>		
<b>Organizacionales:</b>	<b>Toma de decisiones. Supervisión general intermitente.</b>		
<b>Operacionales:</b>	<b>Maneja eventualmente equipo de oficina.</b>		
<b>Lingüísticas:</b>	<b>Facilidad de palabra.</b>		
<b>Físicas:</b>	<b>Trabajo ligero, incluyendo un mínimo de esfuerzo físico de naturaleza fatigante.</b>		
<b>Actitudes</b>			
<b>Sugerir constantemente mejoras para el trabajo.</b>			
<b>Escolaridad:</b>	<b>Licenciatura en cualquier área o superior</b>		
<b>Experiencia requerida:</b>	<b>3 años mínimo en la institución como docente</b>		
<b>Riesgos:</b>	<b>Bajo</b>		