



	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO</b>	
	<b>Escuela Preparatoria No. 3</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>		
<b>a) Identificación del puesto</b>		
<b>Nombre del puesto:</b>	Dirección de la Escuela Preparatoria número Tres	
<b>Horario de labores:</b>	Tiempo completo (Abierto)	
<b>b) Naturaleza y alcance del puesto</b>		
<b>Número de personas dependientes:</b>	Todos	
<b>Número de puestos dependientes:</b>	9	
<b>Relaciones Internas:</b>	Secretaría, Oficina de servicios académicos, Subdirección Administrativa, Oficina de Servicios Generales, Coordinación de Planeación, Coordinación de Vinculación y Calidad, Coordinación de Extensión, Oficina de Informática, Oficina de Servicios Estudiantiles.	
<b>Relaciones Externas:</b>	Rectoría y todas las dependencias de la UAEH	
<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 corporales.	
<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 en pedagogía, Licenciatura en Educación, licenciatura en Derecho...	
<b>Experiencia requerida:</b>	3 años en labores académicas y de investigación en educación superior.	
<b>Riesgos:</b>	Trabajo ligero, incluyendo un mínimo de esfuerzo físico de naturaleza fatigante. Requiere levantarse y caminar en forma intermitente.	

	<b>UNIVERSIDAD AUTONOMA DEL ESTADO DE HIDALGO</b>		
	<b>Escuela Preparatoria No. 3</b>		
<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>			
<b>a) Identificación del puesto</b>			
<b>Nombre del puesto:</b>	Secretaría		
<b>Horario de labores:</b>	Tiempo completo (Abierto)		
<b>b) Naturaleza y alcance del puesto</b>			
<b>Número de personas dependientes:</b>	Todos		
<b>Número de puestos dependientes:</b>	5		
<b>Relaciones Internas:</b>	Servicios Académicos (Biblioteca, Centro de Autoaprendizaje de Idiomas, Centro de Cómputo Académico y laboratorios)		
<b>Relaciones Externas:</b>	Diversas áreas de la UAEH		
<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>	Relaciones humanas, lectura, análisis y toma de decisiones.		
<b>Organizacionales:</b>	Organización diaria, diferente y supervisión directa. Sugerir mejoras, procedimientos y métodos para varios puestos.		
<b>Operacionales:</b>	Maneja permanentemente equipo de oficina.		
<b>Lingüísticas:</b>	Facilidad de expresión, hablar e interactuar en público, redacción de documentos, inglés técnico 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 mejoras continuas y motivación de trabajo responsable			
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en pedagogía, Licenciatura en Educación, licenciatura en Derecho...		
<b>Experiencia requerida:</b>	3 años en labores académicas y de investigación en educación superior.		
<b>Riesgos:</b>	Trabajo ligero, incluyendo un mínimo de esfuerzo físico de naturaleza fatigante. Requiere levantarse y caminar en forma intermitente.		


	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO</b>		
	<b>Escuela Preparatoria No. 3</b>		
<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>			
<b>a) Identificación del puesto</b>			
<b>Nombre del puesto:</b>	Subdirección Administrativa		
<b>Horario de labores:</b>	Tiempo completo (Abierto)		
<b>b) Naturaleza y alcance del puesto</b>			
<b>Número de personas dependientes:</b>	18		
<b>Número de puestos dependientes:</b>	Oficina de Servicios Generales, Personal administrativo (Secretarías e Intendencia)		
<b>Relaciones Internas:</b>	Dirección		
<b>Relaciones Externas:</b>	Dirección de Recursos Materiales		
<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, inglés técnico 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 Administración, Ingeniería Industrial, Derecho		
<b>Experiencia requerida:</b>	3 años en Planeación, Coordinación de programas de mantenimiento.		
<b>Riesgos:</b>	Condiciones normales de oficina y viaje en carretera. Medio		

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO</b>		
	<b>Escuela Preparatoria No. 3</b>		
<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>			
<b>a) Identificación del puesto</b>			
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Personal administrativo (Secretarias)</b>		
<b>Horario de labores:</b>	<b>7:00 am a 2:30 pm</b>		
<b>b) Naturaleza y alcance del puesto</b>			
<b>Número de personas dependientes:</b>	<b>Ninguno</b>		
<b>Número de puestos dependientes:</b>	<b>Ninguno</b>		
<b>Relaciones Internas:</b>	<b>Directivos, docentes, alumnos y padres de familia. Apoyo a diferentes</b>		
<b>Relaciones Externas:</b>	<b>Público en general</b>		
<b>c) Perfil del puesto</b>			
<b>Habilidades</b>			
<b>Intelectuales:</b>	<b>Concentrase eventualmente, el puesto supone una actividad mecánica,</b>		
<b>Interpersonales:</b>	<b>Manejo de problemas, capacidad de observación, habilidad para saber</b>		
<b>Organizacionales:</b>	<b>Organización en sus actividades administrativas</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</b>		
<b>Físicas:</b>	<b>Trabajo ligero, incluyendo un mínimo de esfuerzo físico de naturaleza</b>		
<b>Actitudes</b>			
<b>Disposición para desempeñar sus tareas laborales</b>			
<b>Escolaridad:</b>	<b>Bachilletaro</b>		
<b>Experiencia requerida:</b>	<b>Un año en puesto similar</b>		
<b>Riesgos:</b>	<b>Ninguno</b>		


	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO		
	Escuela Preparatoria No. 3		
<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>			
<b>a) Identificación del puesto</b>			
Nombre del puesto:	Personal administrativo (Intendentes)		
Horario de labores:	6:30 am a 2:30 pm y 1:30 am a 9:30		
<b>b) Naturaleza y alcance del puesto</b>			
Número de personas dependientes:	Ninguno		
Número de puestos dependientes:	Ninguno		
Relaciones Internas:	Directivos, docentes y alumnos		
Relaciones Externas:	Ninguno		
<b>c) Perfil del puesto</b>			
<b>Habilidades</b>			
Intelectuales:	Concentrase eventualmente, el puesto supone una actividad		
Interpersonales:	Capacidad de observación		
Organizacionales:	Organización en sus actividades administrativas		
Operacionales:	Manejo de instrumentos para el mantenimiento de inmuebles y		
Lingüísticas:	Hablar e interactuar .		
Físicas:	Esfuerzo reiterativo de naturaleza mecánica: Necesidad de levantar y		
<b>Actitudes</b>			
<b>Disposición para desempeñar sus tareas laborales</b>			
Escolaridad:	Primaria		
Experiencia requerida:	6 meses en limpieza general		
Riesgos:	Mediano		

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO</b>		<b>PREPA TRES</b>
	Escuela Preparatoria No. 3		
<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>			
<b>a) Identificación del puesto</b>			
<b>Nombre del puesto:</b>	Oficina de Servicios Generales		
<b>Horario de labores:</b>	Tiempo completo		
<b>b) Naturaleza y alcance del puesto</b>			
<b>Número de personas dependientes:</b>	17		
<b>Número de puestos dependientes:</b>	Personal administrativo (Secretarías e Intendencia)		
<b>Relaciones Internas:</b>	Directivos, docentes, personal administrativo y alumnos.		
<b>Relaciones Externas:</b>	Dirección de Recursos Materiales		
<b>c) Perfil del puesto</b>			
<b>Habilidades</b>			
<b>Intelectuales:</b>	Concentración mental intensa periodos cortos. Atención mediana pero		
<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,		
<b>Lingüísticas:</b>	Manejo de software y equipo de oficina, relaciones humanas		
<b>Físicas:</b>	Trabajo de pie y caminando.		
<b>Actitudes</b>			
Sugerir mejoras continuas a la Escuela			
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Sistemas Computacionales, Lic. en Administración		
<b>Experiencia requerida:</b>	3 años en áreas de control escolar.		
<b>Riesgos:</b>	Ninguno		



	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO</b>		
	<b>Escuela Preparatoria No. 3</b>		
<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>			
<b>a) Identificación del puesto</b>			
<b>Nombre del puesto:</b>	Informática		
<b>Horario de labores:</b>	7:00 am a 2:00 pm		
<b>b) Naturaleza y alcance del puesto</b>			
<b>Número de personas dependientes:</b>	Ninguna		
<b>Número de puestos dependientes:</b>	Ninguno		
<b>Relaciones Internas:</b>	Dirección y Secretaría		
<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 Sistemas Computacionales		
<b>Experiencia requerida:</b>	3 años en Áreas Administrativas y Manejo de las TIC's		
<b>Riesgos:</b>	Ninguno		



	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO</b>		
	<b>Escuela Preparatoria No. 3</b>		
<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>			
<b>a) Identificación del puesto</b>			
<b>Nombre del puesto:</b>	Coordinación de Planeación		
<b>Horario de labores:</b>	8:00 am a 4:00 pm		
<b>b) Naturaleza y alcance del puesto</b>			
<b>Número de personas dependientes:</b>	Ninguna		
<b>Número de puestos dependientes:</b>	Ninguno		
<b>Relaciones Internas:</b>	Dirección y Secretaría		
<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 y relaciones humanas.		
<b>Organizacionales:</b>	Organización diaria. Diferente, supervisión directa.		
<b>Operacionales:</b>	Maneja permanentemente equipo de oficina.		
<b>Lingüísticas:</b>	Manejo de Software, lectura y análisis, conocimientos sobre administración y planeación institucional.		
<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 Gestión de la Planeación, Licenciado en contaduría,		
<b>Experiencia requerida:</b>	3 años en Planeacion en el sector educativo.		
<b>Riesgos:</b>	Ninguno		







	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO</b>		<b>PREPA TRES</b>
	<b>Escuela Preparatoria No. 3</b>		
<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>			
<b>a) Identificación del puesto</b>			
<b>Nombre del puesto:</b>	Coordinación de Vinculación		
<b>Horario de labores:</b>	7:00 am a 5:30 pm		
<b>b) Naturaleza y alcance del puesto</b>			
<b>Número de personas dependientes:</b>	Ninguna		
<b>Número de puestos dependientes:</b>	Ninguno		
<b>Relaciones Internas:</b>	Dirección y personal en general.		
<b>Relaciones Externas:</b>	División de Vinculación, Relaciones Interinstitucionales, dependencias externas en general.		
<b>c) Perfil del puesto</b>			
<b>Habilidades</b>			
<b>Intelectuales:</b>	Alto grado de concentración y esfuerzo mental. Actividad altamente		
<b>Interpersonales:</b>	Toma de decisiones, liderazgo y relaciones humanas.		
<b>Organizacionales:</b>	Organización diaria. Diferente, supervisión directa.		
<b>Operacionales:</b>	Maneja permanentemente equipo de oficina.		
<b>Lingüísticas:</b>	Facilidad de palabra. Alto grado de concentración y esfuerzo mental.		
<b>Físicas:</b>	Trabajo ligero, incluyendo un mínimo de esfuerzo físico de naturaleza		
<b>Actitudes</b>			
Sugerir constantemente mejoras para el trabajo.			
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Derecho o en el área de humanísticas.		
<b>Experiencia requerida:</b>	2 años en Gestion Institucional		
<b>Riesgos:</b>	Condiciones normales de oficina y viaje en carretera. (mediano)		

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO</b>		
	<b>Escuela Preparatoria No. 3</b>		
<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>			
<b>a) Identificación del puesto</b>			
<b>Nombre del puesto:</b>	Coordinación de Extensión		
<b>Horario de labores:</b>	9:00 am a 4:30 pm		
<b>b) Naturaleza y alcance del puesto</b>			
<b>Número de personas dependientes:</b>	Ninguna		
<b>Número de puestos dependientes:</b>	Ninguno		
<b>Relaciones Internas:</b>	Dirección		
<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		
<b>Interpersonales:</b>	Relaciones humanas, la organización diaria y tomar decisiones		
<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		
<b>Actitudes</b>			
Sugerir constantemente mejoras para el trabajo y ser capaz de crear procedimientos que lo agilicen			
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Diseño Gráfico o artísticas o en Comunicación o		
<b>Experiencia requerida:</b>	2 años en manejo de materiales de expresión gráfica y audiovisual, manejo de medios de comunicación.		
<b>Riesgos:</b>	Mediano		

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO</b>		
	Escuela Preparatoria No. 3		
<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>			
<b>a) Identificación del puesto</b>			
Nombre del puesto:	Oficina de Servicios estudiantiles		
Horario de labores:	Tiempo completo		
<b>b) Naturaleza y alcance del puesto</b>			
Número de personas dependientes:	5		
Número de puestos dependientes:	5		
Relaciones Internas:	Psicología, trabajo social, orientación, tutorías, medicina escolar.		
Relaciones Externas:	Ninguno		
<b>c) Perfil del puesto</b>			
<b>Habilidades</b>			
Intelectuales:	Personal calificado, estudios profesionales.		
Interpersonales:	Relaciones humanas		
Organizacionales:	Toma de decisiones. Supervisión general intermitente.		
Operacionales:	Maneja permanentemente equipo de oficina.		
Lingüísticas:	Facilidad de palabra.		
Físicas:	Trabajo ligero, incluyendo un mínimo de esfuerzo físico de naturaleza fatigante.		
<b>Actitudes</b>			
Sugerir constantemente mejoras para el trabajo.			
Escolaridad:	Licenciatura en alguna de las áreas humanísticas		
Experiencia requerida:	2 años en labores académicas		
Riesgos:	Ninguno		

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO		
	Escuela Preparatoria No. 3		
<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>			
<b>a) Identificación del puesto</b>			
Nombre del puesto:	Trabajo Social		
Horario de labores:	7:00 am a 3:00 pm		
<b>b) Naturaleza y alcance del puesto</b>			
Número de personas dependientes:	Ninguna		
Número de puestos dependientes:	Ninguno		
Relaciones Internas:	Dirección		
Relaciones Externas:	Padres de familia		
<b>c) Perfil del puesto</b>			
<b>Habilidades</b>			
Intelectuales:	Concentración mental periódica intensa. Supone el grado necesario		
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		
<b>Actitudes</b>			
Sugerir eventualmente mejoras para el trabajo.			
Escolaridad:	Licenciatura en Trabajo Social		
Experiencia requerida:	3 años mínimo en la institución.		
Riesgos:	Mediano		

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO		
	Escuela Preparatoria No. 3		
	DESCRIPCIÓN DE PUESTO		
a) Identificación del puesto			
Nombre del puesto:	Psicología		
Horario de labores:	Tiempo completo		
b) Naturaleza y alcance del puesto			
Número de personas dependientes:	Ninguna		
Número de puestos dependientes:	Ninguno		
Relaciones Internas:	Jefe de servicios estudiantiles, Dirección y alumnos		
Relaciones Externas:	Ninguno		
c) Perfil del puesto			
Habilidades			
Intelectuales:	Técnica de entrevista, conocimiento de terapia breve y counseling.		
Interpersonales:	Toma de decisiones y relaciones humanas.		
Organizacionales:	Toma de decisiones. Supervisión general intermitente.		
Operacionales:	Maneja permanentemente equipo de oficina.		
Lingüísticas:	Establecimiento de rapport y empatía con la población estudiantil,		
Físicas:	Trabajo ligero, incluyendo un mínimo de esfuerzo físico de		
Actitudes			
Sugerir eventualmente mejoras para el trabajo.			
Escolaridad:	Licenciatura en Psicología		
Experiencia requerida:	3 años mínimo en la institución.		
Riesgos:	Ninguno		

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO		
	Escuela Preparatoria No. 3		
<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>			
<b>a) Identificación del puesto</b>			
Nombre del puesto:	Orientación Educativa		
Horario de labores:	09:00 am a 5:00 pm y 12:00 pm a 8:00 pm		
<b>b) Naturaleza y alcance del puesto</b>			
Número de personas dependientes:	Ninguna		
Número de puestos dependientes:	Ninguno		
Relaciones Internas:	Jefe de servicios estudiantiles y Dirección		
Relaciones Externas:	ninguna		
<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		
<b>Actitudes</b>			
Sugerir eventualmente mejoras para el trabajo.			
Escolaridad:	Licenciatura en Psicología y/o Ciencias de la Educación		
Experiencia requerida:	3 años mínimo en pedagogía		
Riesgos:	Ninguno		

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO		
	Escuela Preparatoria No. 3		
<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>			
<b>a) Identificación del puesto</b>			
Nombre del puesto:	Oficina de Servicios Académicos		
Horario de labores:	Tiempo completo		
<b>b) Naturaleza y alcance del puesto</b>			
Número de personas dependientes:	4		
Número de puestos dependientes:	4		
Relaciones Internas:	Biblioteca, Centro de Autoaprendizaje de Idiomas, Centro de Cómputo Académico y laboratorios		
Relaciones Externas:	ninguno		
<b>c) Perfil del puesto</b>			
<b>Habilidades</b>			
Intelectuales:	Manejo de software, equipo de oficina, laboratorios y talleres y primeros auxilios.		
Interpersonales:	Relaciones humanas		
Organizacionales:	Toma de decisiones. Supervisión general intermitente.		
Operacionales:	Maneja eventualmente equipo de oficina.		
Lingüísticas:	Facilidad de palabra.		
Físicas:	Trabajo ligero, incluyendo un mínimo de esfuerzo físico de naturaleza fatigante.		
<b>Actitudes</b>			
Sugerir constantemente mejoras para el trabajo.			
Escolaridad:	Licenciatura en humanísticas y/o sistemas computacionales		
Experiencia requerida:	3 años en labores académicas		
Riesgos:	Ninguno		