

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO	
	Escuela Preparatoria No. 3	
DESCRIPCIÓN DE PUESTO		
a) Identificación del puesto		
Nombre del puesto:	Dirección de la Escuela Preparatoria número Tres	
Horario de labores:	Tiempo completo (Abierto)	
b) Naturaleza y alcance del puesto		
Número de personas dependientes:	Todos	
Número de puestos dependientes:	9	
Relaciones Internas:	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.	
Relaciones Externas:	Rectoría y todas las dependencias de la UAEH	
c) Perfil del puesto		
Habilidades		
Intelectuales:	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.	
Interpersonales:	Liderazgo, facilidad de palabra, relaciones humanas y toma de decisiones.	
Organizacionales:	Sugerir mejoras y procedimientos para el desempeño de varios puestos necesarios, toma de decisiones, supervisión general intermitente.	
Operacionales:	Manejo de PC en un nivel intermedio (Word, Excel, Power Point e Internet).	
Lingüísticas:	Facilidad de expresión, hablar e interactuar en público, redacción de documentos, inglés técnico para interpretar.	
Físicas:	Manejo coordinado de los sentidos, movimientos corporales.	
Actitudes		
Adaptación, diplomacia, cooperación, trabajo en equipo, actitud de servicio, disposición para desempeñar diferentes tareas, iniciativa, proactividad y ejecución de mejoras continuas.		
d) Características generales		
Escolaridad:	Licenciatura en pedagogía, Licenciatura en Educación, licenciatura en Derecho...	
Experiencia requerida:	3 años en labores académicas y de investigación en educación superior.	
Riesgos:	Trabajo ligero, incluyendo un mínimo de esfuerzo físico de naturaleza fatigante. Requiere levantarse y caminar en forma intermitente.	

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

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO		
	Escuela Preparatoria No. 3		
	DESCRIPCIÓN DE PUESTO		
a) Identificación del puesto			
Nombre del puesto:	Subdirección Administrativa		
Horario de labores:	Tiempo completo (Abierto)		
b) Naturaleza y alcance del puesto			
Número de personas dependientes:	18		
Número de puestos dependientes:	Oficina de Servicios Generales, Personal administrativo (Secretarías e Intendencia)		
Relaciones Internas:	Dirección		
Relaciones Externas:	Dirección de Recursos Materiales		
c) Perfil del puesto			
Habilidades			
Intelectuales:	Concentración mental intensa periodos cortos. Atención mediana pero constante en el desarrollo de sus labores, diversificación sujeta a errores. Toma de decisiones		
Interpersonales:	Relaciones humanas, lectura, análisis y toma de decisiones.		
Organizacionales:	Rutinario, organización diaria, toma de decisiones, amplio y receptivo.		
Operacionales:	Maneja permanentemente equipo de oficina. Manejo herramientas, equipo, aparatos de precisión.		
Lingüísticas:	Facilidad de expresión, hablar e interactuar en público, redacción de documentos, inglés técnico para interpretar.		
Físicas:	Trabajo ligero, incluyendo un mínimo de esfuerzo físico de naturaleza fatigante. Requiere levantarse y caminar en forma intermitente.		
Actitudes			
Sugerir permanentemente acciones de mejora continua			
Escolaridad:	Licenciatura en Administración, Ingeniería Industrial, Derecho		
Experiencia requerida:	3 años en Planeación, Coordinación de programas de mantenimiento.		
Riesgos:	Condiciones normales de oficina y viaje en carretera. Medio		

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

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO		
	Escuela Preparatoria No. 3		
DESCRIPCIÓN DE PUESTO			
a) Identificación del puesto			
Nombre del puesto:	Personal administrativo (Intendentes)		
Horario de labores:	6:30 am a 2:30 pm y 1:30 am a 9:30		
b) Naturaleza y alcance del puesto			
Número de personas dependientes:	Ninguno		
Número de puestos dependientes:	Ninguno		
Relaciones Internas:	Directivos, docentes y alumnos		
Relaciones Externas:	Ninguno		
c) Perfil del puesto			
Habilidades			
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		
Actitudes			
Disposición para desempeñar sus tareas laborales			
Escolaridad:	Primaria		
Experiencia requerida:	6 meses en limpieza general		
Riesgos:	Mediano		

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

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO		
	Escuela Preparatoria No. 3		
	DESCRIPCIÓN DE PUESTO		
a) Identificación del puesto			
Nombre del puesto:	Informática		
Horario de labores:	7:00 am a 2:00 pm		
b) Naturaleza y alcance del puesto			
Número de personas dependientes:	Ninguna		
Número de puestos dependientes:	Ninguno		
Relaciones Internas:	Dirección y Secretaría		
Relaciones Externas:	Ninguna		
c) Perfil del puesto			
Habilidades			
Intelectuales:	Alto grado de concentración y esfuerzo mental. Actividad altamente diversificada. Toma de decisiones, margen pequeño de error.		
Interpersonales:	Toma de decisiones, Liderazgo 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 en forma intermitente.		
Actitudes			
Sugerir constantemente mejoras para el trabajo.			
Escolaridad:	Licenciatura en Sistemas Computacionales		
Experiencia requerida:	3 años en Áreas Administrativas y Manejo de las TIC's		
Riesgos:	Ninguno		

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO		
	Escuela Preparatoria No. 3		
DESCRIPCIÓN DE PUESTO			
a) Identificación del puesto			
Nombre del puesto:	Coordinación de Planeación		
Horario de labores:	8:00 am a 4:00 pm		
b) Naturaleza y alcance del puesto			
Número de personas dependientes:	Ninguna		
Número de puestos dependientes:	Ninguno		
Relaciones Internas:	Dirección y Secretaría		
Relaciones Externas:	Ninguna		
c) Perfil del puesto			
Habilidades			
Intelectuales:	Alto grado de concentración y esfuerzo mental. Actividad altamente diversificada. Toma de decisiones, margen pequeño de error.		
Interpersonales:	Toma de decisiones y relaciones humanas.		
Organizacionales:	Organización diaria. Diferente, supervisión directa.		
Operacionales:	Maneja permanentemente equipo de oficina.		
Lingüísticas:	Manejo de Software, lectura y análisis, conocimientos sobre administración y planeación institucional.		
Físicas:	Trabajo ligero, incluyendo un mínimo de esfuerzo físico de naturaleza fatigante. Requiere levantarse y caminar en forma intermitente.		
Actitudes			
Sugerir constantemente mejoras para el trabajo.			
Escolaridad:	Licenciatura en Gestión de la Planeación, Licenciado en contaduría,		
Experiencia requerida:	3 años en Planeacion en el sector educativo.		
Riesgos:	Ninguno		

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

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO		
	Escuela Preparatoria No. 3		
DESCRIPCIÓN DE PUESTO			
a) Identificación del puesto			
Nombre del puesto:	Coordinación de Extensión		
Horario de labores:	9:00 am a 4:30 pm		
b) Naturaleza y alcance del puesto			
Número de personas dependientes:	Ninguna		
Número de puestos dependientes:	Ninguno		
Relaciones Internas:	Dirección		
Relaciones Externas:	División de Extensión de la cultura		
c) Perfil del puesto			
Habilidades			
Intelectuales:	Se requiere una concentración mental periódica intensa, supone un		
Interpersonales:	Relaciones humanas, la organización diaria y tomar decisiones		
Organizacionales:	Organización diaria. Supervisión directa.		
Operacionales:	Maneja permanentemente equipo de oficina.		
Lingüísticas:	Gramática y redacción.		
Físicas:	Trabajo ligero, incluyendo un mínimo de esfuerzo físico de naturaleza		
Actitudes			
Sugerir constantemente mejoras para el trabajo y ser capaz de crear procedimientos que lo agilicen			
Escolaridad:	Licenciatura en Diseño Gráfico o artísticas o en Comunicación o		
Experiencia requerida:	2 años en manejo de materiales de expresión gráfica y audiovisual, manejo de medios de comunicación.		
Riesgos:	Mediano		

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO		
	Escuela Preparatoria No. 3		
DESCRIPCIÓN DE PUESTO			
a) Identificación del puesto			
Nombre del puesto:	Oficina de Servicios estudiantiles		
Horario de labores:	Tiempo completo		
b) Naturaleza y alcance del puesto			
Número de personas dependientes:	5		
Número de puestos dependientes:	5		
Relaciones Internas:	Psicología, trabajo social, orientación, tutorías, medicina escolar.		
Relaciones Externas:	Ninguno		
c) Perfil del puesto			
Habilidades			
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.		
Actitudes			
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		
DESCRIPCIÓN DE PUESTO			
a) Identificación del puesto			
Nombre del puesto:	Trabajo Social		
Horario de labores:	7:00 am a 3:00 pm		
b) Naturaleza y alcance del puesto			
Número de personas dependientes:	Ninguna		
Número de puestos dependientes:	Ninguno		
Relaciones Internas:	Dirección		
Relaciones Externas:	Padres de familia		
c) Perfil del puesto			
Habilidades			
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		
Actitudes			
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		
DESCRIPCIÓN DE PUESTO			
a) Identificación del puesto			
Nombre del puesto:	Orientación Educativa		
Horario de labores:	09:00 am a 5:00 pm y 12:00 pm a 8:00 pm		
b) Naturaleza y alcance del puesto			
Número de personas dependientes:	Ninguna		
Número de puestos dependientes:	Ninguno		
Relaciones Internas:	Jefe de servicios estudiantiles y Dirección		
Relaciones Externas:	ninguna		
c) Perfil del puesto			
Habilidades			
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		
Actitudes			
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		
DESCRIPCIÓN DE PUESTO			
a) Identificación del puesto			
Nombre del puesto:	Oficina de Servicios Académicos		
Horario de labores:	Tiempo completo		
b) Naturaleza y alcance del puesto			
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		
c) Perfil del puesto			
Habilidades			
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.		
Actitudes			
Sugerir constantemente mejoras para el trabajo.			
Escolaridad:	Licenciatura en humanísticas y/o sistemas computacionales		
Experiencia requerida:	3 años en labores académicas		
Riesgos:	Ninguno		