

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO	
	Secretaría General	
	Administración de Ciudad del Conocimiento	
DESCRIPCIÓN DE PUESTO		
a) Identificación del puesto		
Nombre del puesto:	Administrador	
Horario de labores:	09:00 a 19:00 horas de lunes a viernes y sábado de 09:00 a 15:00 horas	
b) Naturaleza y alcance del puesto		
Número de personas dependientes:	77 personas	
Número de puestos dependientes:	5 puestos	
Relaciones Internas:	Dependencias que se encuentran en Ciudad del Conocimiento	
Relaciones Externas:	Presidencia de Mineral de la Reforma	
c) Perfil del puesto		
Habilidades		
Intelectuales:	Autoconocimiento, visión y pensamiento estratégico, habilidades negociadoras, facilidad para gestionar recursos materiales y económicos, liderazgo para el control y supervisión de personal a su cargo, Inteligencia emocional y social. Habilidad numérica, comprensión verbal, velocidad perceptual, razonamiento inductivo y deductivo, visualización espacial, retención de información, sentido común.	
Interpersonales:	Capacidad para escuchar y entender a los demás, negociar ante las autoridades, motivar al grupo, liderar a los compañeros, sugerir prontamente mejoras en el trabajo.	
Organizacionales:	Capacidad de sistematizar, coordinar, clasificar, ordenar, planificar, supervisar, seleccionar, listar, jerarquizar, categorizar, Habilidad necesaria en la administración, planificación y supervisión.	
Operacionales:	Capacidad para manejar equipo de cómputo, tecnológico, de medición, reparación. Conocimiento de instalaciones hidráulicas, sanitarias, eléctricas, herramientas mecánicas.	
Lingüísticas:	Capacidad de realizar redacciones claras y precisas, facilidad para comunicarse fácil y claramente.	
Físicas:	Manejo coordinado de los sentidos, movimientos corporales ágiles, elasticidad para trasladarse de un lugar a otro.	
Actitudes		
Respeto, Sinceridad, Calma, Flexibilidad, Capacidad de superación, Optimismo, Iniciativa, Motivación, Responsabilidad.		
d) Características generales		
Escolaridad:	Licenciatura en cualquier área de Ingeniería y/o Administración de Empresas.	
Experiencia requerida:	Un año en el desempeño de cargos directivos o de jefatura.	
Riesgos:	Ninguno	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO	
	Secretaría General	
	Administración de Ciudad del Conocimiento	
DESCRIPCIÓN DE PUESTO		
a) Identificación del puesto		
Nombre del puesto:	Sub Administrador	
Horario de labores:	09:00 a 19:00 horas de lunes a viernes y sábado de 09:00 a 15:00 horas	
b) Naturaleza y alcance del puesto		
Número de personas dependientes:	Ninguna	
Número de puestos dependientes:	Ninguno	
Relaciones Internas:	Dependencias que se encuentran en ciudad del conocimiento.	
Relaciones Externas:	Ninguna	
c) Perfil del puesto		
Habilidades		
Intelectuales:	Autoconocimiento, visión y pensamiento estratégico, habilidades negociadoras, facilidad para gestionar recursos materiales y económicos, liderazgo para el control y supervisión de personal a su cargo, Inteligencia emocional y social. Habilidad numérica, comprensión verbal, velocidad perceptual, razonamiento inductivo y deductivo, visualización espacial, retención de información, sentido común.	
Interpersonales:	Capacidad para escuchar y entender a los demás, negociar ante las autoridades, motivar al grupo, liderar a los compañeros, sugerir prontamente mejoras en el trabajo.	
Organizacionales:	Capacidad de sistematizar, coordinar, clasificar, ordenar, planificar, supervisar, seleccionar, listar, jerarquizar, categorizar, Habilidad necesaria en la administración, planificación y supervisión.	
Operacionales:	Capacidad para manejar equipo de cómputo, tecnológico, de medición, reparación. Conocimiento de instalaciones hidráulicas, sanitarias, eléctricas, herramientas mecánicas.	
Lingüísticas:	Capacidad de realizar redacciones claras y precisas, facilidad para comunicarse fácil y claramente.	
Físicas:	Manejo coordinado de los sentidos, movimientos corporales ágiles, elasticidad para trasladarse de un lugar a otro.	
Actitudes		
Respeto, Sinceridad, Calma, Flexibilidad, Capacidad de superación, Optimismo, Iniciativa, Motivación, Responsabilidad.		
d) Características generales		
Escolaridad:	Licenciatura en cualquier área de Ingeniería y/o Administración de Empresas.	
Experiencia requerida:	Un año en el desempeño de cargos directivos o de jefatura.	
Riesgos:	Ninguno	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO	 Ciudad del Conocimiento
	Secretaría General	
	Administración de Ciudad del Conocimiento	
DESCRIPCIÓN DE PUESTO		
a) Identificación del puesto		
Nombre del puesto:	Oficial administrativo	
Horario de labores:	08:30 a 16:00 horas de lunes a viernes	
b) Naturaleza y alcance del puesto		
Número de personas	Ninguna	
Número de puestos	Ninguno	
Relaciones Internas:	supervisores, Intendentes, jardineros y dependencias de ciudad del conocimiento	
Relaciones Externas:	Ninguna	
c) Perfil del puesto		
Habilidades		
Intelectuales:	Habilidad para entender, observar, comprender y escuchar, percibir, expresando sus sentimientos tanto positivos como negativos, habilidad numérica, comprensión verbal, velocidad perceptual, razonamiento inductivo y deductivo, visualización espacial, retención de información.	
Interpersonales:	Capacidad para: escuchar y entender a los demás, sentido común, motivador, participativo, empatía, calidad humana.	
Organizacionales:	Capacidad de Sistematización, es decir agilidad mental, Clasificar, ordenar, disponer, seleccionar, listar, jerarquizar, categorizar, planificación y supervisión.	
Operacionales:	Procesar con mayor agilidad la información, Capacidad para manejar computadora, (software, hardware) lectura y redacción manejo de almacén.	
Lingüísticas:	Comunicación, redacción, hablar en público, facilidad de expresión.	
Físicas:	Manejo coordinado de los sentidos, movimientos corporales.	
Actitudes		
Responsabilidad, respeto, optimismo, Iniciativa, formalidad, creatividad e iniciativa.		
d) Características generales		
Escolaridad:	Secundaria y/o Preparatoria Terminada, carrera técnica o secretarial.	
Experiencia requerida:	un año en manejo de computadora(hardware, software) y manejo de almacén	
Riesgos:	En estas áreas se maneja limpiadores, detergentes, cloro y cajas pesadas en el almacén.	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

Secretaría General

Administración de Ciudad del Conocimiento



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

a) Identificación del puesto

Nombre del puesto:	Supervision
Horario de labores:	06:30 a 14:00 horas y de 14:30 a 21:30 horas de lunes a viernes y sabado de 10:00 a

b) Naturaleza y alcance del puesto

Número de personas	Ninguna
Número de puestos	Ninguno
Relaciones Internas:	Intendentes, jardineros y dependencias de ciudad del conocimiento
Relaciones Externas:	Ninguna

c) Perfil del puesto

Habilidades

Intelectuales:	Habilidad para entender, observar, comprender y escuchar, percibir, expresando sus sentimientos tanto positivos como negativos, habilidad numérica, comprensión verbal, velocidad perceptual, razonamiento inductivo y deductivo, visualización espacial, retención de información.
Interpersonales:	Capacidad para: escuchar y entender a los demás, sentido común, motivador, participativo, empatía, calidad humana.
Organizacionales:	Capacidad de Sistematización, es decir agilidad mental, Clasificar, ordenar, disponer, seleccionar, listar, jerarquizar, categorizar, planificación y supervisión.
Operacionales:	Procesar con mayor agilidad la información, Capacidad para manejar computadora, (software, hardware) lectura y redacción manejo de almacen.
Lingüísticas:	Comunicación, redacción, hablar en público, facilidad de expresión.
Físicas:	Manejo coordinado de los sentidos, movimientos corporales.

Actitudes

Responsabilidad, respeto, optimismo, Iniciativa, formalidad, creatividad e iniciativa.

d) Características generales

Escolaridad:	Secundaria y/o Preparatoria Terminada, carrera técnica o secretarial.
Experiencia requerida:	un año en manejo de computadora y manejo de almacen
Riesgos:	En estas áreas se maneja limpiadores, detergentes, cloro y cajas pesadas en el almacen.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO	 Ciudad del Conocimiento
	Secretaría General	
	Administración de Ciudad del Conocimiento	
DESCRIPCIÓN DE PUESTO		
a) Identificación del puesto		
Nombre del puesto:	Intendente	
Horario de labores:	06:30 a 14:00 horas y 14:30 a 22:00 horas de lunes a viernes	
b) Naturaleza y alcance del puesto		
Número de personas	Ninguna	
Número de puestos	Ninguno	
Relaciones Internas:	Áreas que componen ciudad del conocimiento, especialmente las que comprende su carga de trabajo.	
Relaciones Externas:	Ninguna	
c) Perfil del puesto		
Habilidades		
Intelectuales:	Habilidad para entender, observar, comprender y escuchar, percibir darse a entender por los demás, expresando sus sentimientos tanto positivos como negativos. Habilidad numérica, comprensión verbal, velocidad perceptual, razonamiento inductivo, razonamiento deductivo, visualización espacial, retención de información y recordar experiencias pasadas, sentido común.	
Interpersonales:	Capacidad para escuchar y entender a los demás, experiencia en las labores que desempeña, toma de decisiones, dinámico, buena salud, motivador, participativo.	
Organizacionales:	Capacidad de clasificar los artículos reciclables, ordenar material de trabajo, trabajo en equipo.	
Operacionales:	Capacidad para manejar artículos de limpieza, clasificar los diferentes limpiadores, destreza física o manual, uso eficiente de instrumentos de trabajo, creativo para resolver problemas de índole laboral.	
Lingüísticas:	Habilidades comunicación, redacción, hablar en público, facilidad de expresión.	
Físicas:	Manejo coordinado de los sentidos, movimientos corporales, saludable, elasticidad en el manejo de utensilios de limpieza.	
Actitudes		
Responsabilidad, Respeto, Optimismo, Iniciativa, formalidad, Creatividad e iniciativa.		
d) Características generales		
Escolaridad:	Secundaria y/o Preparatoria Terminada	
Experiencia requerida:	Conocimientos de limpieza y aseo, por lo menos de un año.	
Riesgos:	El área donde se desempeña existen ventanales de cristal, escaleras, pisos lisos, mojados, con detergente, carga de artículos pesados, uso de limpiadores y desinfectantes, detergentes.	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO	
	Secretaría General	
	Administración de Ciudad del Conocimiento	
DESCRIPCIÓN DE PUESTO		
a) Identificación del puesto		
Nombre del puesto:	Jardinero	
Horario de labores:	05:00 a 14:00 horas de lunes a viernes	
b) Naturaleza y alcance del puesto		
Número de personas	Ninguna	
Número de puestos	Ninguno	
Relaciones Internas:	Ninguna	
Relaciones Externas:	Ninguna	
c) Perfil del puesto		
Habilidades		
Intelectuales:	Habilidad para comprender, escuchar percibir, entender, habilidad numérica, comprensión verbal, velocidad perceptual, razonamiento inductivo y deductivo, visualización espacial, retención de información.	
Interpersonales:	Capacidad para escuchar, participativo, sentido común, creativo para resolver problemas, calidad humana.	
Organizacionales:	Capacidad de clasificar, ordenar, productividad.	
Operacionales:	Capacidad para manejar equipo de jardinería y manejo adecuado de hidrocarburos (aceite y gasolina), conocimiento básico de maquinaria de poda, manejo de herramienta de jardinería, conciencia para manejo y uso racional del agua.	
Lingüísticas:	Habilidad para expresarse.	
Físicas:	Manejo coordinado de los sentidos, movimientos corporales, fuerza, resistencia.	
Actitudes		
Responsabilidad, respeto, optimismo, iniciativa, formalidad, creatividad e iniciativa.		
d) Características generales		
Escolaridad:	Secundaria y/o Preparatoria Terminada	
Experiencia requerida:	Conocimientos de poda, siembra de arboles y uso de herramienta de trabajo motorizado.(cortadora, desbrozadora), manejo del hidrocarburos.	
Riesgos:	El riesgo es considerable, debido al manejo equipo motorizado, hidrocarburos, herramienta de corte y posibles caídas.	