

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO</b>	
	<b>Rectoría</b>	
	<b>Defensor Universitario</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>		
<b>a) Identificación del puesto</b>		
<b>Nombre del puesto:</b>	Defensor Universitario	
<b>Horario de labores:</b>	8:30 a 17:00 hrs	
<b>b) Naturaleza y alcance del puesto</b>		
<b>Número de personas dependientes:</b>	5	
<b>Número de puestos dependientes:</b>	4	
<b>Relaciones Internas:</b>	Todas las dependencias de la UAEH.	
<b>Relaciones Externas:</b>	Inmujeres, Instituto Estatal de las Mujeres de Hidalgo, Comisión de Derechos Humanos.	
<b>c) Perfil del puesto</b>		
<b>Habilidades</b>		
<b>Intelectuales:</b>	Capacidad y retención del conocimiento, comprensión verbal, velocidad perceptual, razonamiento inductivo y deductivo.	
<b>Interpersonales:</b>	Liderear, motivar, manejo de problemas y solución de conflictos, empatía, toma de decisiones, asertividad, pensamiento creativo y crítico, manejo de tensiones y estrés, analítico, innovación y mejora continua.	
<b>Organizacionales:</b>	Planear, organizar, dirigir, controlar, administración del tiempo.	
<b>Operacionales:</b>	Manejo de PC en un nivel intermedio (Word, Excel, Power Point e Internet).	
<b>Lingüísticas:</b>	Escuchar, facilidad de expresión, hablar e interactuar en público, comprensión de lectura, redacción de documentos, inglés técnico para interpretar, implementar y/o traducir literatura.	
<b>Físicas:</b>	Manejo coordinado de los sentidos, movimientos corporales.	
<b>Actitudes</b>		
Adaptación, diplomacia, coherencia, cooperación, trabajo en equipo, respeto, actitud de servicio, orientado a resultados, sentido de urgencia, disposición para desempeñar diferentes tareas, disposición e interés en aprender, capacitarse y superarse, optimismo, iniciativa, proactividad.		
<b>d) Características generales</b>		
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura concluida a fin al puesto (conocimientos en derechos humanos).	
<b>Experiencia requerida:</b>	No menor de un año en el desempeño de cargos directivos o jefaturales.	
<b>Riesgos:</b>	Bajas posibilidades de riesgo.	

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO</b>	
	Rectoría	
	<b>Defensor Universitario</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>		
<b>a) Identificación del puesto</b>		
<b>Nombre del puesto:</b>	Responsable del Área de Políticas en Derechos Humanos	
<b>Horario de labores:</b>	8:30 a 16:00 hrs	
<b>b) Naturaleza y alcance del puesto</b>		
<b>Número de personas dependientes:</b>	0	
<b>Número de puestos dependientes:</b>	0	
<b>Relaciones Internas:</b>	Todas las dependencias de la UAEH	
<b>Relaciones Externas:</b>	Inmujeres, Instituto Estatal de las Mujeres de Hidalgo, Comisión de Derechos Humanos	
<b>c) Perfil del puesto</b>		
<b>Habilidades</b>		
<b>Intelectuales:</b>	Capacidad y retención del conocimiento, comprensión verbal, velocidad perceptual, razonamiento inductivo y deductivo.	
<b>Interpersonales:</b>	Liderear, motivar, manejo de problemas y solución de conflictos, empatía, toma de decisiones, asertividad, pensamiento creativo y crítico, manejo de tensiones y estrés, analítico, innovación y mejora continua.	
<b>Organizacionales:</b>	Planear, organizar, controlar, administración del tiempo.	
<b>Operacionales:</b>	Manejo de PC en un nivel intermedio (Word, Excel, Power Point e Internet).	
<b>Lingüísticas:</b>	Escuchar, facilidad de expresión, hablar e interactuar en público, comprensión de lectura, redacción de documentos, inglés técnico para interpretar, implementar y/o traducir literatura.	
<b>Físicas:</b>	Manejo coordinado de los sentidos, movimientos corporales.	
<b>Actitudes</b>		
Disposición para desempeñar diferentes actividades, interés en capacitaciones en derechos Humanos, optimismo.		
<b>d) Características generales</b>		
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura concluida afin al puesto o cargo.	
<b>Experiencia requerida:</b>	Mínima de un año en conocimiento sobre derechos humanos o afines.	
<b>Riesgos:</b>	Bajas posibilidades de riesgo.	

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO</b>	
	Rectoría	
	Defensor Universitario	
<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>		
<b>a) Identificación del puesto</b>		
<b>Nombre del puesto:</b>	Responsable del Área Jurídica en Derechos Humanos	
<b>Horario de labores:</b>	9:00 a 16:30 hrs	
<b>b) Naturaleza y alcance del puesto</b>		
<b>Número de personas dependientes:</b>	0	
<b>Número de puestos dependientes:</b>	0	
<b>Relaciones Internas:</b>	Todas las dependencias de la UAEH	
<b>Relaciones Externas:</b>	Inmujeres, Instituto Estatal de las Mujeres de Hidalgo, Comisión de Derechos Humanos.	
<b>c) Perfil del puesto</b>		
<b>Habilidades</b>		
<b>Intelectuales:</b>	Capacidad y retención del conocimiento, comprensión verbal, velocidad perceptual, razonamiento inductivo y deductivo.	
<b>Interpersonales:</b>	Liderear, motivar, manejo de problemas y solución de conflictos, empatía, toma de decisiones, asertividad, pensamiento creativo y crítico, manejo de tensiones y estrés, analítico, innovación y mejora continua.	
<b>Organizacionales:</b>	Planear, organizar, dirigir, controlar, administración del tiempo.	
<b>Operacionales:</b>	Manejo de PC en un nivel intermedio (Word, Excel, Power Point e Internet).	
<b>Lingüísticas:</b>	Escuchar, facilidad de expresión, hablar e interactuar en público, comprensión de lectura, redacción de documentos, inglés técnico para interpretar, implementar y/o traducir literatura.	
<b>Físicas:</b>	Manejo coordinado de los sentidos, movimientos corporales.	
<b>Actitudes</b>		
Ser una persona empática con características de calidez con el público, conocimientos en derechos humanos, imparcialidad, confidencialidad.		
<b>d) Características generales</b>		
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura terminada afin al puesto o cargo	
<b>Experiencia requerida:</b>	Mínima de un año en conocimiento sobre derechos humanos o afines.	
<b>Riesgos:</b>	Bajas posibilidades de riesgo.	

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO</b>	
	Rectoría	
	<b>Defensor Universitario</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>		
<b>a) Identificación del puesto</b>		
<b>Nombre del puesto:</b>	Responsable de Seguimiento de Gestión de la Calidad	
<b>Horario de labores:</b>	9:00 a 17:00 hrs	
<b>b) Naturaleza y alcance del puesto</b>		
<b>Número de personas dependientes:</b>	0	
<b>Número de puestos dependientes:</b>	0	
<b>Relaciones Internas:</b>	Dirección de Gestión de la Calidad.	
<b>Relaciones Externas:</b>	Inmujeres, Instituto Estatal de las Mujeres de Hidalgo, Comisión de Derechos Humanos.	
<b>c) Perfil del puesto</b>		
<b>Habilidades</b>		
<b>Intelectuales:</b>	Capacidad y retención del conocimiento, comprensión verbal, velocidad perceptual, razonamiento inductivo y deductivo.	
<b>Interpersonales:</b>	Liderear, motivar, manejo de problemas y solución de conflictos, empatía, toma de decisiones, asertividad, pensamiento creativo y crítico, manejo de tensiones y estrés, analítico, innovación y mejora continua.	
<b>Organizacionales:</b>	Planear, organizar, dirigir, controlar, administración del tiempo.	
<b>Operacionales:</b>	Manejo de PC en un nivel intermedio (Word, Excel, Power Point e Internet).	
<b>Lingüísticas:</b>	Escuchar, facilidad de expresión, hablar e interactuar en público, comprensión de lectura, redacción de documentos, inglés técnico para interpretar, implementar y/o traducir literatura.	
<b>Físicas:</b>	Manejo coordinado de los sentidos, movimientos corporales.	
<b>Actitudes</b>		
Disposición para desempeñar las actividades que se le encomienden, disposición e interés para capacitarse y superarse.		
<b>d) Características generales</b>		
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura terminada afín al puesto o cargo.	
<b>Experiencia requerida:</b>	Mínima de un año en conocimiento sobre derechos humanos o afines.	
<b>Riesgos:</b>	Bajas posibilidades de riesgo.	

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO</b>		
	<b>Rectoría</b>		
	<b>Defensor Universitario</b>		
<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>			
<b>a) Identificación del puesto</b>			
<b>Nombre del puesto:</b>	Responsable de el área Administrativa e Inventarios		
<b>Horario de labores:</b>	9:00 a 17:00 hrs		
<b>b) Naturaleza y alcance del puesto</b>			
<b>Número de personas dependientes:</b>	0		
<b>Número de puestos dependientes:</b>	0		
<b>Relaciones Internas:</b>	Dirección General de Planeación, Coordinación de la División de Administración y Finanzas, Dirección de Administración de Personal, Dirección de Recursos Materiales, Dirección de Recursos Financieros, Dirección General Jurídica, Secretaría General, Administración de las Torres de Rectoría.		
<b>Relaciones Externas:</b>	Inmujeres, Instituto Estatal de las Mujeres de Hidalgo, Comisión de Derechos Humanos.		
<b>c) Perfil del puesto</b>			
<b>Habilidades</b>			
<b>Intelectuales:</b>	Capacidad y retención del conocimiento, comprensión verbal, velocidad perceptual, razonamiento inductivo y deductivo.		
<b>Interpersonales:</b>	Liderear, motivar, manejo de problemas y solución de conflictos, empatía, toma de decisiones, asertividad, pensamiento creativo y critico, manejo de tensiones y estrés, analítico, innovación y mejora continua.		
<b>Organizacionales:</b>	Planear, organizar, dirigir, controlar, administración del tiempo.		
<b>Operacionales:</b>	Manejo de PC en un nivel intermedio (Word, Excel, Power Point e Internet).		
<b>Lingüísticas:</b>	Escuchar, facilidad de expresión, hablar e interactuar en público, comprensión de lectura, redacción de documentos, inglés técnico para interpretar, implementar y/o traducir literatura.		
<b>Físicas:</b>	Manejo coordinado de los sentidos, movimientos corporales.		
<b>Actitudes</b>			
Disposición para desempeñar las actividades que se le encomienden, disposición e interés para capacitarse y superarse.			
<b>d) Características generales</b>			
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura terminada afin al puesto o cargo.		
<b>Experiencia requerida:</b>	Mínima de un año en conocimiento sobre derechos humanos o afines.		
<b>Riesgos:</b>	Bajas posibilidades de riesgo.		

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO</b>		
	Rectoría		
	Defensor Universitario		
<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>			
<b>a) Identificación del puesto</b>			
<b>Nombre del puesto:</b>	Oficial administrativa		
<b>Horario de labores:</b>	8:30 a 16:00 hrs		
<b>b) Naturaleza y alcance del puesto</b>			
<b>Número de personas dependientes:</b>	0		
<b>Número de puestos dependientes:</b>	0		
<b>Relaciones Internas:</b>	Ninguna		
<b>Relaciones Externas:</b>	Ninguna		
<b>c) Perfil del puesto</b>			
<b>Habilidades</b>			
<b>Intelectuales:</b>	Capacidad y retención del conocimiento, realizar labores secretariales, documentales internos y externos, manejo de conmutador, manejo de internet.		
<b>Interpersonales:</b>	Capacidad para escuchar, entender, atender, dispuesto a satisfacer necesidades inmediatas.		
<b>Organizacionales:</b>	Capacidad para organizar, planificar, ejecutar.		
<b>Operacionales:</b>	Capacidad de manejo de equipos telefónicos, herramientas de oficina.		
<b>Lingüísticas:</b>	Manejo del idioma inglés, redacción, facilidad de expresión, hablar en público.		
<b>Físicas:</b>	Coordinación de los sentidos, movimientos corporales etc.		
<b>Actitudes</b>			
Disposición para desempeñar las actividades que se le encomienden, disposición e interés para capacitarse y superarse.			
<b>d) Características generales</b>			
<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria, carrera técnica comercial o ambas.		
<b>Experiencia requerida:</b>	Conocimiento y destreza para programas y herramientas de oficina.		
<b>Riesgos:</b>	Bajas posibilidades de riesgo.		