

UNIVERSIDAD ESTATAL DEL VALLE DE ECATEPEC  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PERFIL DE PUESTO

**COPIA CONTROLADA**



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Directora/or de Área
<b>REPORTA</b>	Alta Dirección
<b>SUPERVISA</b>	Personal Administrativo y/o Docente
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	Planear, organizar y coordinar las labores tendientes a la producción de la información interna y externa sobre las actividades de la Institución, con el propósito de alcanzar la excelencia académica, en estricto apego a la normatividad educativa, rigiendo sus resultados al logro de los objetivos institucionales de la Universidad.
<b>FUNCIONES</b>	Ejecutar las gestiones necesarias para planear, organizar y coordinar la administración de los recursos, aplicando las normas, lineamientos, procedimientos y políticas vigentes, a fin de vigilar su ejercicio y congruencia con los objetivos a corto y mediano plazo, con base en los lineamientos establecidos en materia: otras inherentes al puesto.

REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Bachillerato <input type="checkbox"/> Carrera Técnica <input type="checkbox"/> Estudios Equivalentes <input checked="" type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Especialidad <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Doctorado
<b>ACTUALIZACIÓN</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Cursos de actualización <input type="checkbox"/> No requiere
<b>INGLES</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Nivel Básico <input type="checkbox"/> Nivel Intermedio <input type="checkbox"/> Nivel Avanzado <input type="checkbox"/> No Requiere
<b>COMPUTACIÓN</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Nivel Básico <input type="checkbox"/> Nivel Intermedio <input type="checkbox"/> Nivel Avanzado <input type="checkbox"/> No Requiere

REQUERIMIENTOS LABORALES	
<b>EXPERIENCIA (EN EL ÁREA ESPECÍFICA)</b>	<input type="checkbox"/> De 6 meses a 1 año <input type="checkbox"/> De 1 a 3 años <input checked="" type="checkbox"/> Más de 3 años

GRADO DE RESPONSABILIDAD	
<b>COLOCACIÓN</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Interna <input checked="" type="checkbox"/> Externa
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN</b>	<input checked="" type="checkbox"/> No Confidencial <input checked="" type="checkbox"/> Confidencial

Lcdo. Edgar Daniel Sierra López

Jefe del Departamento de Administración de Personal

**ELABORÓ**

C.P. Eder Josseman Castro Martínez

Secretario Administrativo

**AUTORIZÓ**