

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

PERFIL DE PUESTO

COPIA CONTROLADA



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	Jefe/e de Unidad
REPORTA	Rector/a
SUPERVISA	Jefe/a de Departamento, Jefe/a de Oficina, Secretaría
OBJETIVO GENERAL	Integrar información programático-presupuestal, así como participar en el desarrollo ordenado y sistematizado de las acciones de evaluación del desempeño de la Universidad, mediante un esquema de planeación y evaluación que permita orientar y dar seguimiento a los objetivos, metas y acciones para cumplir con la misión y visión del organismo.
FUNCIÓNES	Recopilar, integrar y analizar la información que generan las unidades administrativas de la Universidad, a fin de que sea utilizada en la elaboración, seguimiento y evaluación de programas, en la realización de reportes y en la elaboración de estadísticas; otras inherentes al puesto.

REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	<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
ACTUALIZACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/> Cursos de actualización <input type="checkbox"/> No requiere
INGLES	<input checked="" type="checkbox"/> Nivel Básico <input type="checkbox"/> Nivel Intermedio <input type="checkbox"/> Nivel Avanzado <input type="checkbox"/> No Requiere
COMPUTACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/> Nivel Básico <input type="checkbox"/> Nivel Intermedio <input type="checkbox"/> Nivel Avanzado <input type="checkbox"/> No Requiere

REQUERIMIENTOS LABORALES	
EXPERIENCIA (EN EL ÁREA ESPECÍFICA)	<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	
COMUNICACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/> Interna <input checked="" type="checkbox"/> Externa
MANEJO DE INFORMACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/> No Confidencial <input checked="" type="checkbox"/> Confidencial

Ledo. Edgar Daniel Sierra López

Jefe del Departamento de Administración de Personal

ELABORÓ

C.P. Eder Jossemán Castro Martínez
Secretario Administrativo
AUTORIZÓ