

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

PERFIL DE PUESTO

COPIA CONTROLADA



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	Jefa/e de Oficina
REPORTA	Jefe/a de Unidad, Jefe/a de Departamento
SUPERVISA	No aplica
OBJETIVO GENERAL	Apoyar a la dirección en el desarrollo e implementación de líneas de trabajo estratégicas, así como coordinar la comunicación interna y externa para lograr el eficiente y efectivo cumplimiento de los objetivos establecidos por la Universidad.
FUNCIÓNES	Apoyar en el establecimiento de indicadores de desempeño, así como el desarrollo de la comunicación interna para lograr las metas establecidas; otras inherentes al puesto.

REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	<input type="checkbox"/> Secundaria <input checked="" type="checkbox"/> Bachillerato <input type="checkbox"/> Carrera Técnica <input type="checkbox"/> Estudios Equivalentes <input 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 type="checkbox"/> Nivel Básico <input type="checkbox"/> Nivel Intermedio <input type="checkbox"/> Nivel Avanzado <input checked="" 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 type="checkbox"/> Externa
MANEJO DE INFORMACIÓN	<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