

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

PERFIL DE PUESTO

**COPIA CONTROLADA**



NOMBRE DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
REPORTA	Profesora/or de Asignatura
SUPERVISA	Director/a de Área (Licenciatura)
OBJETIVO GENERAL	No aplica
	Planear, dirigir, coordinar y evaluar programas docentes y propiciar el desarrollo educativo
FUNCIONES	Realizar actividades de enseñanza de acuerdo con los programas educativos. Proporcionar asesorías. Participar en cuerpos colegiados, comisiones o grupos de trabajo. Participar en cursos de educación continua y demás actividades que sean afines al perfil encomendadas por su superior; 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 checked="" type="checkbox"/> De 6 meses a 1 año <input type="checkbox"/> De 1 a 3 años <input 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 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**