

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

PERFIL DE PUESTO

COPIA CONTROLADA



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	Secretaria/o de Abogado/a
REPORTA	Abogado/a General
SUPERVISA	No aplica
OBJETIVO GENERAL	Organizar, controlar y desarrollar las actividades administrativas relacionadas con el departamento del abogado/a general de la Universidad.
FUNCIONES	Apoyar al abogado/a general de la Universidad en las actividades administrativas concernientes a la función de requerida. Registro de la agenda. Preparar y ordenar documentación e información relacionada con la administración del Abogado/a General; otras inherentes al puesto.

REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	<input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Bachillerato <input checked="" 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