

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

PERFIL DE PUESTO

**COPIA CONTROLADA**



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	Secretaria/o Académica/o
REPORTA	Rector/a
SUPERVISA	Director/a de Área, Jefe/a de Departamento, Secretaría
OBJETIVO GENERAL	Planear, organizar y controlar las actividades y programas de estudio encaminadas a la docencia, la investigación y la prestación de servicios escolares, que son básicas para lograr un eficiente desempeño de la Universidad.
FUNCIONES	Dirigir y evaluar la programación académica de la Universidad, así como implementar los procedimientos que sean necesarios para el desarrollo de los programas académicos; 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 type="checkbox"/> Licenciatura <input checked="" 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

Lcdg. Edgar Daniel Sierra López  
Jefe del Departamento de Administración de Personal

**ELABORÓ**

C.P. Eder Josseman Castro Martínez  
Secretario Administrativo

**AUTORIZÓ**