

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 Administrativa/o |
| REPORTA | Rector/a |
| SUPERVISA | Jefe/a de Departamento, Secretaría |
| OBJETIVO GENERAL | Organizar, dirigir y controlar el desempeño de las actividades relacionadas con el manejo de los Recursos Humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los Servicios Generales necesarios para el desarrollo de las actividades de la Universidad, conforme a las normas y disposiciones legales vigentes. |
| FUNCIÓNES | Conducir y administrar las actividades relacionadas con el aprovisionamiento de los recursos materiales, financieros y humanos requeridos por las Unidades Administrativas de la Universidad, estableciendo criterios de oportunidad y eficiencia en el suministro de los mismos; 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 type="checkbox"/> Especialidad <input checked="" 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 |

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

ELABORÓ

C.P. Eder Josseman Castro Martínez
Secretario Administrativo

AUTORIZÓ