

FE DE ERRATAS

DICE:

Perfil del Puesto de Tecnico Administrativo para la Oficina de Admnitración

IDENTIDAD DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: Área de Gestión Administrativa
Nombre del puesto: Técnico Administrativo
Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe del Área de Director Académico

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir y brindar apoyo administrativo para el desarrollo de las actividades de la Dirección Académica.

FUNCIONES DEL PUESTO

Apoyo Elaboración de Informes y/o otros documentos relacionados al área.
Apoyo en elaborar el plan estratégico de la Unidad de Gestión Educativa.
Manejo a Nivel usuario de los sistemas SINAD y SIGA y de programas de competencia del área.
Atención al Público sobre expedientes, según corresponda.
Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Direcciones, Areas y/o oficinas

Coordinaciones Externas

Ninguna

cuaprev.

Rf

X

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s) situación académica que requiere para el puesto			C) ¿Se requiere Colegiatura?		
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/> completa	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller		<input type="checkbox"/>	SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/>	Técnico Básico (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura		<input type="checkbox"/>	SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnico Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría		<input type="checkbox"/>	SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/>	Iniversitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto

Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 100 horas

C) Conocimientos de Ofimática

OFIMÁTICA	básico	intermedio	avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

D) EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia General

- Cuatro Años de experiencia laboral; sea en el sector público o privado

Experiencia específica

- Dos años de experiencia laboral a la plaza que postula

Auto firmado

HP

X

FE DE ERRATAS

DEBE DECIR:

Perfil del Puesto de Técnico Administrativo II

IDENTIDAD DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: Área de Gestión Administrativa
Nombre del puesto: Técnico Administrativo
Dependencia Jerárquica Lineal: jefe del Área de director Académico

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir y brindar apoyo administrativo para el desarrollo de las actividades de la Dirección Académica.

FUNCIONES DEL PUESTO

Apoyo Elaboración de Informes y/o otros documentos relacionados al área.
Apoyo en elaborar el plan estratégico de la Unidad de Gestión Educativa.
Manejo a Nivel usuario de los sistemas SINAD y SIGA y de programas de competencia del área.
Atención al Público sobre expedientes, según corresponda.
Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Direcciones, Áreas y/o oficinas
Coordinaciones Externas
Ninguna

Qua pes V.

RP

X

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s) situación académica que requiere para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	si <input checked="" type="checkbox"/> no
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnico Básico (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatur	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Técnico Superior (3 o 4 años) universitaria	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	No Aplica
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	No Aplica

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto

Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 100 horas

C) Conocimientos de Ofimática

OFIMATICA	basico	Intermedio	avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)	X		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)	X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	X		

D) EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia General

- Cuatro Años de experiencia laboral; sea en el sector público o privado

Experiencia específica

- Dos años de experiencia laboral a la plaza que postula

Quintero V.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]