

## Perfil del Puesto de Técnico Administrativo

### 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

<b>Coordinaciones Internas</b>
Direcciones, Áreas y/o oficinas
<b>Coordinaciones Externas</b>
Ninguna

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A) Nivel Educativo

<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	completa
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnico Básico (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Técnico Superior (3 o 4 años) universitaria	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

### B) Grado(s) situación academica que requiere para el puesto

<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatur	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	No Aplica
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	No Aplica

### C) ¿Se requiere Colegiatura?

si  no

### ¿Requiere Habilitación Profesional?

si  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

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