

Perfil del Puesto de Técnico Administrativo para la Oficina de Administración

IDENTIDAD DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: Área de Gestión Administrativa
Nomenclatura del puesto: Técnico Administrativo II
Dependencia Jerárquica Lineal: jefe del Área de Gestión Administrativa

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores de apoyo técnico – administrativo para el cumplimiento de las acciones programas, y cumplimiento de objetivos y metas.

FUNCIONES DEL PUESTO

Llevar a cabo el registro de los documentos recibidos y enviados, su ordenamiento, clasificación y archivo según corresponda al campo funcional de la Dirección.
Brindar asistencia técnica en las reuniones de trabajo convocadas por el director y proponer los documentos que refrenden y dispongan la ejecución de los acuerdos arribados
Asistir a la dirección en la preparación de formatos, memorándum, oficios, cuadros y otros documentos de trabajo que le sean requeridos.
Disponer o gestionar los recursos materiales que sean necesarios para el desarrollo de las reuniones de trabajo.
Proyectar documentos por encargo, para subalternos y pares de la Dirección que estén relacionados con el alcance de la gestión a cargo.
Asistir al director, en la elaboración del cuadro de necesidades y en la formulación de los requerimientos de compra y/o contratación.
Apoyar a la Dirección, en la atención de las consultas de las diferentes áreas asistenciales, respecto a sus requerimientos de recursos para el cumplimiento de actividades que tienen a su cargo.
Asistir al director, en el seguimiento de los encargos efectuados a las unidades que forman parte de su estructura
Otras funciones afines que le asigne el director

COORDINACIONES PRINCIPALES

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/>	Egresado	Contabilidad, Estadística, educación u otros similares
<input type="checkbox"/>	Bachiller	
<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatur	
<input type="checkbox"/>	Maestría	No Aplica
<input type="checkbox"/>	Doctorado	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	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