

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica: Oficina de Personal  
 Denominación: Tecnico Administrativo  
 Nombre del puesto: Tecnico Administrativo  
 Dependencia Jerárquica Lineal: Oficina de Personal  
 Dependencia Jerárquica funcional: Equipo de Trabajo de las Compensaciones Economicas  
 Puestos que supervisa: -

**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar actividades administrativas inherentes al cargo y funciones

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Redacción de documentos.
2	Registro de documentos.
3	Archivar documentos.
4	Comunicar a la Coordinación los documentos pendientes.
5	Analizar y clasificar información.
6	Preparar informes de mediana complejidad en el área de su competencia.
7	Distribución de documentos
8	Apoyo en los sistemas que maneja el Equipo de Trabajo
9	Otras tareas que asigne el Jefe Inmediato

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**  
 Con el Coordinador inherentes a sus funciones

**Coordinaciones Externas**  
 No tiene.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="text"/>

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):**

Estudios de Ofimática

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

*Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Computación e informática

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

Nivel de dominio



Nivel de dominio



OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint		X		

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

**Experiencia específica**

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional     
 Auxiliar o Asistente     
 Analista / Especialista     
 Supervisor / Coordinador     
 Jefe de Área o Dpto     
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

**SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público     
 **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

\* Ética y valores: solidaridad y honradez

