



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Oficina de Administración
Denominación: ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A)
Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A)
Dependencia Jerárquica Lineal: Oficina de Administración
Dependencia Jerárquica funcional: No Aplica
Puestos que supervisa: No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar a la gestión de la Oficina de Administración en las actividades relacionadas al registro sistematizada de información y notas de cursos dictados, así como la tramitación y emisión de certificados de cursos culminados.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Llevar el control de la cuentas por cobrar, por cada alumno o cliente.
2	Controlar los estados de cuentas de los alumnos, de acuerdo a su especialidad, año de estudio, código y otra información requerida.
3	Elaborar la documentación requerida para realizar el cobro debido de las cuentas por cobrar de los alumnos por cada especialidad, dicha información debe ser remitida mensualmente a cada dirección académica.
4	Registrar, custodiar y actualizar el archivo de los documentos que sustentan el proceso de cobranza que efectúa la escuela por todo concepto
5	Controlar las facturas emitidas, contactar a las empresas que se les dictan cursos de capacitación o posgrado, para realizar las coordinaciones de cobranza así como también para la emisión de las facturas.
6	Comunicar con los usuarios con el fin de brindar respuesta a sus requerimientos.
7	Verificar toda la documentación de las devoluciones que soliciten los usuarios, para dar la conformidad si corresponde, y realizar las coordinaciones con tesorería para las fechas de pago.
8	Otras que le asigne el jefe inmediato.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

No aplica

Coordinaciones Externas

No aplica

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 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" 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)	Estudiante de la carrera de Contabilidad , Administración y/o afines.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Maestro	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF Y el Sistema Integrado de Gestión Académica y Administrativa – SIGEA

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso, taller y/o certificado de asistente y/o auxiliar.
Otros relacionados a las funciones a desempeñar.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia general mínima de UN (01) año en el sector público y/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:

Experiencia específica mínima de UN (01) años.

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 sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

No Aplica.

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

Preferentemente, experiencia en cargos de como asistente y/o auxiliar administrativo.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, Orden, Dinámica, Creativa, Facilidad de Adaptación, Capacidad de trabajar en equipo, Negociación, Iniciativa, Orientación a Resultados, Comunicación Oral y Escrita, Confidencialidad, Tolerancia a la Presión, Control, Compromiso y Responsabilidad, Pensamiento Lógico, Liderazgo.

