



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo:	OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION
Unidad Orgánica:	OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION
Cargo Clasificado:	TECNICO ADMINISTRATIVO
Código del Cargo Clasificado:	SP-AP
Nombre del Puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFATURA DE LA OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION
Dependencia Jerárquica funcional:	JEFATURA DE LA OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y ejecutar labores administrativas y técnicas vinculadas a la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Creación y elaboración de base de datos del personal en formación: Residentes, internos y alumnos de Pre-grado (Registro de rotaciones internas y/o externas, roles, calificaciones, etc).
2	Programación y ejecución de las diversas actividades académicas.
3	Envío de información para la actualización de la pagina web correspondiente a esta oficina.
4	Diseño y edición gráfico de las diversas actividades realizadas por esta oficina (revistas, folletos, afiches, similares).
5	Elaboración de estadísticas generales en relación a la oficina.
6	Velar por la custodia del patrimonio, infraestructura, equipos audiovisuales y mobiliario de las aulas docentes a nuestro cargo.
7	Asistencia técnica para el óptimo funcionamiento de los equipos a nuestro cargo (Laptop's, TV's, Proyector, etc.)
8	Efectuar la distribución y seguimiento de la documentación clasificada, manteniendo la confidencialidad del caso.
9	Supervisar, registrar e informar sobre el cumplimiento del cronograma de actividades académicas programadas y desarrolladas por esta oficina, adjuntando el registro de asistencia de los participantes de cada una de ellas.
10	Elaborar la documentación dirigida a las entidades formadoras adjuntando las fichas de calificación del personal en formación debidamente verificadas.
11	Realizar la certificación de internado y residentado hospitalario según información validada.
12	Otras funciones delegadas por la jefatura, alineadas a las funciones a cargo.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinar con los Jefes de Departamento o Servicio, Coordinadores y Tutores, Residentes e Internos.

Coordinaciones Externas

Coordinar con las diversas entidades públicas y/o privadas. (hospitales, universidades).

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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulado en la carreras técnicas o Estudios Universitarios no menor a seis (06) semestres académicos en Administración, Contabilidad, Finanzas u otros afines relacionados al cargo.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Título de Segunda Especialidad	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
D.) ¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
E.) ¿Requiere SERUMS?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
F.) ¿Requiere Registro Nac. de Especialista?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

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

- . Sistema de Gestión Documentaria.
- . Elaboración de oficios a determinadas funciones.
- . Conocimientos básicos en computacion.
- . Manejo de Canva.
- . Conocimiento de CIE10 para procesamiento de información para ejecución de proyectos de investigación.
- . Procesamiento de información de las rotaciones de residentado en base a su malla curricular.
- . Ética y/o valores en servidores públicos.

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

Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

- . Curso de Ofimática nivel intermedio.
- . Cursos relacionados a contrataciones del estado, atención o servicio al ciudadano y/o usuario interno y externo.
- . Cursos relacionados con SIGA.

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.

Tres (03) años en el sector publico 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:

- Dos (02) años de experiencia en cargos o funciones similares en el sector publico.

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.

- Un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares al puesto requerido.

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

. Experiencia realizando funciones relacionadas al puesto en Hospitales Nivel III.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- * Compromiso
- * Orientación a resultados
- * Trabajo en equipo
- * Liderazgo

- * Capacidad de organización y planificación
- * Integridad
- * Orientación al usuario
- * Capacidad de análisis e innovación