

## PROCESO DE POSTULACIÓN

**Dependencia** : Facultad de Salud y Odontología.

**Lugar de Trabajo** : Av. Manuel Rodríguez Sur 253, Santiago.

**Período de postulación** : Hasta el martes 06 de julio de 2021.

**Los/las postulantes deben enviar Currículum Vitae actualizado con pretensiones de renta líquida y copia de título profesional a [seleccion@mail.udp.cl](mailto:seleccion@mail.udp.cl)**

*No se responderán correos relativos a esta convocatoria ni antes, durante ni después de finalizado el proceso.*

Dentro del marco de la Ley 21.015 sobre inclusión laboral, es importante destacar que todos los procesos de selección de nuestra institución están abiertos a la postulación de personas en situación de discapacidad.

En relación a lo anterior, se les solicita a los /las postulantes en situación de discapacidad expongan en el mail de postulación si requieren algún ajuste, recurso de apoyo o condición de accesibilidad para participar de eventuales entrevistas y/o ajustes al puesto de trabajo.

## PERFIL DEL CARGO

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

✓ **Nombre del cargo**

Coordinador (a) de Postgrado y Asistente de Simulación (Jornada 33 horas)

✓ **Misión del Cargo:**

Ejecutar las distintas actividades asociadas a los programas, brindando soporte administrativo a la Dirección de Posgrado, Educación Continua y Dirección del Centro de Simulación.

## PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

- Gestiona tareas administrativas y/o operativas sobre los programas de posgrado y educación continua.
- Presta apoyo en distintas funciones asociadas al desarrollo académico.
- Realiza actividades orientadas a dar a conocer los programas de posgrados y educación continua.
- Ejecuta tareas relacionadas con pagos y cobranzas.
- Realiza tareas de atención a clientes y/o público.

## REQUISITOS

**Educación mínima formal:**

Profesional en áreas de la Administración o equivalente a las necesidades del cargo.

**Experiencia mínima previa:**

Experiencia de 2 años en cargos similares.

Experiencia específica en postgrado y educación continua, idealmente en el área de salud.

**Conocimientos Específicos:**

Manejo de Office nivel intermedio o avanzado, deseable conocimiento en SAP u otro ERP.