

PROCESO DE POSTULACIÓN

Dependencia : Escuela Enfermería.

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

Período de postulación : Hasta el viernes 17 de diciembre 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

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 Campos Clínicos.

✓ **Misión del Cargo:**

Colaborar directamente con la Dirección de la Escuela de Enfermería, en lo relativo a la gestión académica y administrativa, haciendo uso de los sistemas informáticos institucionales para permitir la realización de las prácticas clínicas tanto curriculares como profesionales a través de una efectiva planificación, organización y coordinación de estas actividades contempladas en el Plan de estudio. Además, de velar por el cumplimiento de los compromisos establecidos en los convenios vigentes con los diferentes Centros de Salud.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

- Organizar las Prácticas Clínicas, coordinando el óptimo desarrollo de las mismas.
- Administrar y manejar actualizados los documentos que tengan relación con los Campos Clínicos de la Carrera.
- Participar en Actividades Académicas asociadas a su gestión.

REQUISITOS

Educación mínima formal:

Título Universitario de la carrera de Enfermería.

Experiencia mínima previa:

Deseable 2 años en cargos similares.

Conocimientos Específicos:

Office nivel intermedio.

Experiencia en gestión administrativa.