



CONCURSO PARA EL CARGO

Secretario(a) de Estudios Medicina Santiago.

PROCESO DE POSTULACIÓN

Dependencia : Dirección de Carrera Santiago

Período de postulación : Hasta el viernes 26 de abril 2024.

Los/las postulantes deben enviar Currículum Vitae actualizado con pretensiones de renta líquida a katherine.valladares@udalba.cl gestiondepersonas@udalba.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.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo: Secretario(a) de Estudios Medicina Santiago

Misión del Cargo: Coordinar y realizar acciones relacionadas a procesos académicos del ámbito de gestión de procesos enseñanza aprendizaje en la carrera, para contribuir al logro del perfil de egreso de los estudiantes, de acuerdo a los estándares de calidad/acreditación y lineamientos institucionales establecidos.

Principales Responsabilidades:

- Programar de carga académica anual y semestral y mensualmente en sistemas utilizados por la Universidad.
- Controlar y dar seguimiento al ingreso de las calificaciones y asistencia de los estudiantes.
- Velar por el cumplimiento de las fechas establecidas y conforme al Calendario Académico Anual.

- Mantener la atención de docentes y estudiantes en solicitudes y requerimientos académicos, buscando alternativas de solución y/o derivación según indique la dirección de carrera.
- Aportar la información necesaria para que las unidades de registro académico, títulos y grado cumplan con lo establecido por la institución.
- Dar seguimiento de las políticas, reglamentos, procedimientos y resoluciones internos establecidos a nivel Institucional e informar oportunamente a la dirección de carrera.
- Apoyo logístico en la disponibilidad de los recursos para la docencia.
- Orientar a los alumnos en consultas dudas, necesidades o problemas que manifiesten en los ámbitos académicos, social psicológico y/o financiero.
- Mantener informaciones relevantes para reportería de la dirección de carrera, análisis de datos para toma de decisiones.
- Ingreso de solicitudes de compras otro necesario para la gestión de la carrera.
- Dar apoyo logístico para la carrera para el desarrollo de procesos académicos.
- Responsable de tramitación de Fusas según indicaciones de la dirección de la carrera.

Requisitos:

- **Estudios requeridos:** Carreras a fines al área de la salud.
- **Estudios de especialización:** Especialidad y/o magister en el área.
- **Experiencia General Previa:** 3 años de experiencia previa en cargos similares o con gestión académica.

Conocimientos específicos:

1. Programas de intranet que posee la Universidad para gestión y control interno.
2. Dominio de paquete Office nivel medio avanzado y conocimientos en plataformas digitales.

Conocimiento deseable:

3. Comunicarse de manera efectiva a través del lenguaje oral y escrito, y del lenguaje técnico y computacional necesario para el ejercicio de la Dirección.
4. Utilizar el conocimiento, la experiencia y el razonamiento para crear y emitir juicios fundados.
5. Identificar problemas, planificar y enfrentar estrategias de solución.
6. Crear, liderar y formar parte de equipos de trabajos, actuando como agente de cambio.
7. Motivar la inquietud y búsqueda permanente de nuevos conocimientos y capacidad de aplicarlos y perfeccionarlos.
8. Autocontrol, iniciativa y empatía.

Aspectos Contractuales:

- El cargo es de jornada completa (40 horas) para sede Santiago, con modalidad presencial.