

| SELECCIÓN DE PERSONAL | |
|--|--|
| Se invita a las personas interesadas en cubrir la siguiente vacante | |
| PROCESO DE SELECCIÓN | |
| CARGO: | COORDINADOR DE CLÍNICA ODONTOLÓGICA |
| OBJETIVO DEL CARGO | Organizar y supervisar las actividades formativas planificadas que se realizarán en la Clínica Odontológica en coordinación con los docentes de las cátedras de Odontología |
| DESCRIPCIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DEL CARGO | <ol style="list-style-type: none"> 1. Generar la propuesta de horarios de atención de la clínica Odontológica de la Universidad Politécnica Salesiana. 2. Supervisar y evaluar al personal el correcto desempeño de los funcionarios que laboren dentro de la Clínica Odontológica. 3. Resolver conflictos que se generen dentro del puesto de trabajo y reportarlo a su inmediato superior 4. Cumplir normativa interna y externa establecida para el correcto uso del espacio 5. Elaborar el presupuesto anual 6. Gestionar la entrega de suministros e insumos a estudiantes para el correcto desarrollo de las prácticas. 7. Fomentar una cultura de aprendizaje continuo. 8. Gestionar el mantenimiento y adquisición de equipos y suministros. 9. Gestionar permisos de funcionamiento con las entidades competentes. 10. Gestionar las historias clínicas de los pacientes que hagan uso de los servicios odontológicos. 11. Gestionar la atención de los pacientes. 12. Generar documentos de gestión administrativa de clínica para el CACES 13. Generar manuales de uso de equipos odontológicos. |
| LUGAR DE DESEMPEÑO | CIUDAD: Quito UBICACIÓN: Campus El Girón |
| FORMACIÓN PROFESIONAL | Título de tercer nivel: Tercer Nivel en Odontología y Cuarto Nivel en Administración de Servicios de Salud. |
| PERFIL REQUERIDO | <p>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</p> <p>Administración de clínicas odontológicas o servicios en atención médica.</p> <p>COMPETENCIAS:</p> <p>Atención al cliente, compromiso institucional, relaciones interpersonales, iniciativa, confiabilidad, facilidad de palabra, trabajo en equipo.</p> <p>RELACIÓN LABORAL: 2 años en cargo similares.</p> |
| ASPECTOS CONTRACTUALES | <p>DEDICACIÓN: Tiempo Completo</p> <p>CLASIFICACIÓN: Administrativo</p> <p>SALARIO: \$1558.40</p> <p>HORARIO: lunes a viernes de 8h30 a 17h30 (horario rotativo de 9:00 a 18:00)</p> |
| NÚMERO DE VACANTES | 1 |

NOTA

Las personas interesadas, enviar su hoja de vida a las siguientes **direcciones electrónicas**: seleccionuio@ups.edu.ec, hasta las 24H00 del día 1 de diciembre del 2023.