

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	Ejecutar las actividades planificadas en coordinación con la Dirección de Carrera de Odontología, con el objetivo de cumplir con las metas de prácticas establecidas, brindando el correcto aprendizaje a los estudiantes de la carrera y un servicio de calidad a los usuarios de las clínicas odontológicas.
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 que labora dentro de la Clínica Odontológica y el correcto desempeño de sus funciones 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 de la Clínica Odontológica. 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 para la Clínica Odontológica. 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 Cuarto nivel en Administración de Servicios de Salud o MBA.
PERFIL REQUERIDO	<p>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Administración de clínicas odontológicas o servicios en atención médica.</p> <p>COMPETENCIAS: Atención al cliente, compromiso institucional, relaciones interpersonales, iniciativa, confiabilidad, facilidad de palabra, trabajo en equipo.</p> <p>EXPERIENCIA: 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 la siguientes dirección electrónica: seleccionuio@ups.edu.ec , hasta las 24H00 del día 22 de enero del 2024.