

PROCESO DE POSTULACIÓN

Dependencia	: Escuela de Periodismo. Facultad de Comunicación y Letras.
Lugar de Trabajo	: Vergara 240 Piso 3, Santiago.
Período de postulación	: Hasta el viernes 16 de abril 2021. Los/las postulantes deben enviar Currículum Vitae actualizado con pretensiones de renta líquida y copia de título profesional a seleccion@mail.udp.cl <i>No se responderán correos relativos a esta convocatoria ni antes, durante ni después de finalizado el proceso.</i>

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 con 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

Secretaria (o) de la Secretaría de Estudios y de la Coordinación de Prácticas y Titulación.

Misión del Cargo:

Ayudar a resolver los requerimientos relacionados con la trayectoria académica de los y las estudiantes, desde que ingresan a la carrera hasta su titulación y egreso, previo cumplimiento de sus prácticas profesionales.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

- Atiende requerimientos de Secretaría de estudios, Coordinación de Prácticas y Titulación, estudiantes y equipo de gestión académica de la escuela.
- Apoya en las actividades realizadas por la Escuela de Periodismo.
- Realiza labores del área de Práctica y Titulación.

REQUISITOS

Educación mínima formal:

Estudios Técnico Profesional de Secretariado o equivalente.

Experiencia:

Al menos 2 años en cargos similares.

Experiencia en trabajo con docentes y alumnos (as), experiencia en gestión académica y logística.

Conocimientos específicos:

SAP básico, Office nivel intermedio, en particular Word y Excel.