

CONCURSO EXTERNO

DA 30/2019

Se comunica al Personal de Administración y Servicios de la Pontificia Universidad Católica de Valparaíso, que conforme a los Arts. 3 y 4 del Decreto de Rectoría Orgánico N° 152/82, se abre con esta fecha Concurso Externo para llenar el siguiente Cargo:

Secretaría de Postgrado e Investigación - Escuela de Pedagogía

Sede Sausalito Viña del Mar

Plazo de postulación: 17-10-2019 al 23-10-2019

Vacantes: 1

I. Misión del cargo:

Atender los requerimientos de los posibles y actuales alumnos de los programas de postgrados, además de facilitar la labor de los profesores de estos programas, para contribuir a la captación de alumnos y al correcto desarrollo del programa.

II. Funciones principales:

- Realizar labores de atención de consultas y requerimientos de documentación, a través de correo electrónico, vía telefónica o presencial, de alumnos interesados en los programas y los ya cursantes.
- Realizar la inscripción de alumnos, apoyar en el proceso de programación de asignaturas en navegador académico y contribuir en el proceso de matrícula del alumnado, en conjunto con la DEA.
- Realizar el control y administración de la correspondencia emitida y recibida, tanto en forma física como electrónica.
- Realizar labores de apoyo en los procesos de autoevaluación y acreditación de los programas de Postgrado.
- Coordinar aspectos logísticos de salas, traslados de invitados, servicios de café, almuerzos y otras tareas asociadas a las actividades derivadas de los programas de postítulos e investigación.
- Realizar labores de apoyo en proceso de selección de postulantes al programa.
- Realizar la organización, mantención y actualización de los archivos e historiales académicos de los alumnos y de toda la documentación docente y administrativa (digital y física) relacionada a los exámenes de grado e historiales académicos de los alumnos de postgrado.
- Realizar labores administrativas asociadas a la ejecución de Pasantías del programa.
- Colaborar con las actividades de difusión de la Revista Perspectiva Educacional.
- Realizar tareas de coordinación con las secretarías de otras instituciones para el caso de los programas asociados con otras universidades.
- Rendición de Fondos para manejo de Caja Chica
- Realizar el ingreso de los pagos e ingresos al Sistema de Ventanilla Única y otros requerimientos financieros y administrativos asociados a la realización de los programas de postítulos e investigación.

III. Competencias necesarias para el ejercicio del cargo:

Conocimientos y Habilidades:

- Redacción y ortografía.
- Adaptación al cambio
- Autocontrol
- Empatía y habilidades sociales en las relaciones interpersonales y comunicación asertiva par la atención de público
- Orden y Método
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo

Atributos personales:

- Compromiso institucional
- Responsabilidad
- Respeto
- Excelencia
- Orientación al Servicio
- Sello valórico Institucional
- Proactividad
- Flexibilidad
- Reserva y confidencialidad
- Voluntad de aprendizaje permanente

IV. Requisitos de Postulación :

- Estudios formales en secretariado o similar de al menos dos años.
- Al menos un año de experiencia en cargo similar.
- Manejo Office nivel intermedio.
- Capacidad de planificación.

** Los conocimientos específicos requeridos por el cargo pueden ser evaluados en el proceso de selección, mediante pruebas específicas que apuntan a medir los niveles de conocimientos de los postulantes en estas materias.

Las personas interesadas deberán enviar Carta de Presentación, junto con currículum vitae actualizado, al correo electrónico postulaciones.drhs@pucv.cl, indicando en Asunto el N° de Concurso al cual postula. Cada documento enviado debe venir con el nombre del documento y el nombre del funcionario (Ej: Currículum Vitae – Juan Pérez Pérez).

El formato de la carta de presentación puede ser solicitado vía correo electrónico a la dirección indicada en el párrafo anterior o descargado de la página web de la Universidad.

La Universidad podrá solicitar mayores antecedentes, debiendo presentarse los interesados a las distintas etapas requeridas del proceso de selección y a las evaluaciones pertinentes.