

CONCURSO EXTERNO

DA 39/2019

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 Nº 152/82, se abre con esta fecha Concurso Externo para llenar el siguiente Cargo:

Secretaría De Posgrado - Facultad de Ciencias

Sede Curauma

Plazo de postulación: 12-11-2019 al 18-11-2019

Vacantes: 1

I. Misión del cargo:

Atender los requerimientos de los posibles y actuales alumnos de los programas de Post Título, además de realizar las labores administrativas de apoyo a los profesores de éstos programas, para contribuir a la captación de alumnos y al funcionamiento de los programas.

II. Funciones principales:

- Realizar labores de atención de consultas y requerimientos de documentación, a través de correo electrónico, vía telefónica o presencial, de alumnos los alumnos interesados en los programas y los ya cursantes.
- Realizar tareas de preparación, impresión y fotocopiado de material utilizado en clases.
- Realizar el control, administración y mantención de archivos relacionados a la correspondencia emitida y recibida, tanto en forma física como electrónica.
- Entregar programas de estudio a los alumnos que lo soliciten.
- Realizar la inscripción y contribuir en el proceso de matrícula del alumnado, en conjunto con la DEA.
- Realizar el cobro de mensualidades de alumnos y la recepción y tramitación de las boletas de honorarios profesores de los programas Post grados.
- Realizar el orden, actualización y organizar de los archivos e historiales académicos de los alumnos del programa.
- Realizar las labores administrativas asociadas a los pagos e ingresos relacionados a los programas mediante los sistemas que la jefatura solicite.

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
- Reserva y confidencialidad

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.
- Herramientas G-suite.

** 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 Nº de Concurso al cual postula. Cada documento enviado debe venir con el nombre del documento y el nombre del funcionario (Ej: Curriculum 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.