

CONCURSO EXTERNO

DA10/2021

Se comunica a la comunidad 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 la siguiente Prestación de Servicio:

Secretaría de Postgrado

-

Escuela de Ciencias del Mar

Plazo de postulación: 17-06-2021 al 24-06-2021

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 los diferentes canales, 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.
- 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 postgrados e investigación.
- Realizar labores de apoyo en proceso de selección de postulantes a los programas de postgrados.
- Realizar la organización, mantención y actualización de los archivos e historiales académicos de los alumnos relacionada a los exámenes de grado, avances de tesis e historiales académicos de postgrados de manera de contar con toda la información del expediente para la obtención del grado.
- Colaborar con las actividades de difusión.
- Realizar tareas de coordinación con las secretarías de otras instituciones para el caso de los programas asociados con otras universidades.
- Realizar el ingreso de requerimientos financieros y administrativos asociados a la realización de los programas de postgrados a los sistemas de la Universidad.

III. Competencias necesarias para el ejercicio del cargo

Conocimientos y Habilidades:

- Redacción y ortografía.
- Adaptación al cambio
- Autocontrol
- Comunicación
- Orden y Método
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo
- Proactividad
- Flexibilidad
- Reserva y confidencialidad
- Voluntad de aprendizaje permanente
- Trabajo en equipo

Atributos personales:

- Compromiso institucional
- Responsabilidad
- Respeto
- Excelencia
- Orientación al Servicio
- Sello valórico Institucional

IV. Requisitos de Postulación

- Título de Secretaria con estudios no inferiores a dos años (Deseable)
- Manejo de Excel Intermedio (Deseable)
- Manejo de Plataformas Virtuales (Herramientas de Google) (Excluyente)
- Manejo de Inglés Intermedio (Deseable)
- Al menos 1 año de experiencia en cargo similar (Deseable)

** 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 el asunto el N° de Concurso al cual postula. Cada documento enviado debe venir con el nombre del profesional y nombre del documento (Ej: Juan Pérez Pérez - Currículum Vitae) hasta el día de cierre del concurso.

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 profesionales a las distintas etapas requeridas del proceso de selección y a las evaluaciones pertinentes.