

## CONCURSO EXTERNO

DA13/2022

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**

-

**Programas de Postgrado - Instituto de Historia**

<b>Plazo de postulación:</b>	07-04-2022	al	19-04-2022
<b>Vacantes:</b>	1		

### I. Misión del Cargo

Realizar labores de apoyo a la gestión en temas administrativos y académicos con la finalidad de contribuir a lograr los objetivos de la Unidad según los estándares definidos y la normativa vigente.

### II. Funciones principales

- Realizar labores de atención de consultas a usuarios internos y externos de la Universidad.
- Realizar los procesos relacionados con programación de salas, comunicación administrativa con centros de práctica, tramitación de prácticas, apoyo a la organización de terrenos, información de resoluciones, reproducción de material y otros procesos académicos que imparte la Unidad.
- Organizar y controlar agenda de reuniones de su jefatura, así como del uso de espacios físicos controlados por la Unidad
- Realizar la preparación de espacios físicos para reuniones o actividades definidas por la Unidad.
- Realizar tareas de apoyo en los procesos de programación de docencia, mediante navegador académico y otros sistemas que la Universidad define.
- Realizar la gestión de pagos e ingresos asociados a su Unidad, mediante las plataformas o sistemas que la Universidad define.
- Organizar y mantener disponibles los archivos e historiales utilizados para los procesos realizados en la Unidad en la que se desempeña.
- Realizar labores administrativas relacionadas con la operación de la Unidad, mediante las plataformas definidas por la Universidad.
- Atender a las labores propias de la Unidad, relacionada a registros, correspondencia, compra de insumos y servicios.

### III. Competencias necesarias para el ejercicio del cargo

Conocimientos y Habilidades:

- Adaptación al cambio
- Autocontrol
- Empatía
- Orden y Método
- Proactividad
- Comunicación
- Trabajo bajo presión

Atributos personales:

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

### IV. Requisitos de Postulación

- Estudios formales en secretariado de al menos dos años (excluyente).
- Manejo Office nivel intermedio (excluyente).
- Manejo de GSuite y Zoom nivel intermedio (deseable)
- Manejo de Inglés básico (deseable)
- Un año de experiencia en cargo similar (excluyente)

\*\* 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.

Una vez recepcionado los antecedentes, se procederá a enviar mediante correo electrónico, un Formulario Google Drive relacionado a la postulación.

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