

# CONCURSO EXTERNO

DA05/2022

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**

-

**Instituto Música**

**Plazo de postulación:** 04-03-2022 al 10-03-2022

**Vacantes:** 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

1. Realizar labores de atención de consultas a usuarios internos y externos de la Universidad.
2. Realizar los procesos relacionados con programación de salas, horarios de clases, tramitación de prácticas, información de resoluciones, reproducción de material y otros procesos académicos que imparte la Unidad.
3. Organizar y controlar agenda de reuniones de su jefatura, así como del uso de espacios físicos controlados por la Unidad
4. Realizar la preparación de espacios físicos para reuniones o actividades definidas por la Unidad.
5. Realizar tareas de apoyo en los procesos de programación de docencia, mediante navegador académico y otros sistemas que la Universidad define.
6. Realizar la gestión de pagos e ingresos asociados a su Unidad, mediante las plataformas o sistemas que la Universidad define.
7. Organizar y mantener disponibles los archivos e historiales utilizados para los procesos realizados en la Unidad en la que se desempeña.
8. Realizar labores administrativas relacionadas con la operación de la Unidad, mediante las plataformas definidas por la Universidad.
9. 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
- Trabajo bajo presión

Atributos personales:

- Compromiso
- 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 Inglés básico (deseable).
- Un 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.

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.