

CONCURSO INTERNO

DA09/2022

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 Interno para llenar el siguiente Cargo:

Asistente Administrativo

-

Secretaría Ejecutiva Comisión CAHVDA y Comisión Académica

5 °Categoría Escalafón Administrativo. Grados 18 Escala única de Remuneraciones PUCV

Plazo de postulación: 15-03-2022 al 24-03-2022

Vacantes: 1

I. Misión del cargo:

Coordinar y realizar las actividades de los procesos asociados a la mantención de información, a través de los diferentes medios utilizados por la Comisión, para contribuir con el funcionamiento de esta, bajo el cumplimiento de la normativa administrativa interna y externa de la Universidad.

II. Funciones principales:

- Proporcionar apoyo y documentación a la Secretaria Ejecutiva, según lo solicitado.
- Ejecutar labores para el desarrollo de programas y actividades de la Comisión, según sea requerido.
- Realizar labores de atención de consultas presenciales, telefónicas y por medios electrónicos, gestionando soluciones y realizando seguimiento según sea el caso.
- Elaborar informes en relación con los procesos que maneja y según lo solicitado por los usuarios de la Comisión a través de las plataformas utilizadas por la Comisión.
- Coordinar, recepcionar y actualizar documentación y correspondencia en base a los procesos asociados y a los requerimientos de la Comisión.
- Mantener un registro actualizado material como virtual de los estados de causas, los oficios y comunicaciones, de las partes de los procesos y de toda información referida a las actividades de la Comisión.
- Realizar la gestión de pagos e ingresos y compras asociados a la Comisión, mediante las plataformas o sistemas que la Universidad define.

III. Competencias necesarias para el ejercicio del cargo:

Conocimientos y Habilidades:

- Orden y Método
- Proactividad
- Confidencialidad
- Buena redacción y ortografía.

Atributos personales:

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

IV. Requisitos de Postulación:

- Tener contrato de trabajo vigente con la Universidad (excluyente).
- Categoría y grado igual o inferior a la indicada en el presente concurso (excluyente).
- Poseer remuneración bruta inferior a la categoría y grado señalado (excluyente).
- Título de Técnico Nivel Superior ya sea Jurídico, en administración o similar de al menos 4 semestres (excluyente).
- Manejo de Excel (nivel intermedio) (excluyente).
- Manejo de Word (nivel intermedio) (excluyente).
- Al menos un año de experiencia laboral (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 Asunto el N° de Concurso al cual postula. Cada documento enviado debe venir con el nombre del funcionario y nombre del documento (Ej: Juan Pérez Pérez - CV).

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