

CONCURSO EXTERNO

DP21/2024

Se comunica al Personal de Administración y Servicios de la Pontificia Universidad Católica de Valparaíso, que conforme a los procedimientos de la Unidad de Reclutamiento y Selección, se abre con esta fecha Concurso Externo para llenar el siguiente Cargo:

Asistente de Dirección

-

Instituto de Química

Plazo de postulación: 22-04-2024 al 26-04-2024

Vacantes: 1

I. Misión del Cargo

Ejecutar y gestionar los procesos administrativos asociados a la Dirección, con la finalidad de contribuir al funcionamiento y disponibilidad de información bajo los estándares definidos por la Institución y Unidad Académica.

II. Funciones principales

- Analizar y ejecutar el levantamiento de requerimientos, utilizando las metodologías y estándares definidos por la Dirección.
- Elaborar una base de datos con información proveniente de indicadores y registros definidos por la Dirección.
- Realizar labores administrativas de programas y actividades de Dirección.
- Registrar y supervisar los indicadores financieros de la Dirección.

III. Competencias necesarias para el ejercicio del cargo

Conocimientos y Habilidades:

- Adaptación al cambio
- Búsqueda de la Información
- Orden y Método
- Orientación a los estándares de calidad
- Proactividad
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo
- Pensamiento crítico
- Capacidad de análisis

Atributos personales:

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

IV. Requisitos de Postulación

- Título profesional de carreras del área de gestión y/o administración, de una institución acreditada de al menos 8 semestres (excluyente).
- Manejo en Office nivel intermedio – avanzado (excluyente).
- Conocimiento en gestión. (excluyente)
- Conocimiento en finanzas. (excluyente)
- No se requiere experiencia.

** Los conocimientos técnicos podrán 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 postular a la vacante con su curriculum vitae actualizado y carta de presentación en un sólo documento en el siguiente enlace:

https://pucv.hiringroom.com/jobs/get_vacancy/6626920f04ad01fb754bfa84

Para consultas del proceso contactar al correo electrónico postulaciones.drhs@pucv.cl indicando en Asunto: "DP21/2024 Asistente de Dirección - Instituto de Química".

El formato de la carta de presentación puede ser solicitado vía correo electrónico a la dirección indicada en el párrafo anterior o descargarla desde el siguiente enlace:

<https://www.pucv.cl/pucv/formatos-de-cartas-para-concursos-externos-internos-pucv>

Cada documento subido a la plataforma debe venir con el nombre del profesional y nombre del documento (Ej: Juan Pérez Pérez - CV).

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