

CONCURSO EXTERNO

DP41/2025

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:

Administrativo/a

Plazo de postulación: 10-06-2025 al 16-06-2025

Vacantes: 1

I. Misión del Cargo

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

II. Funciones principales

- Realizar labores de atención de consultas presenciales y por medios electrónicos, además de entrega de documentación solicitada.
- Realizar gestión documental física o digital (registro y control) según los procesos académicos y/o administrativo-financieros que se desarrollen en la Unidad Organizativa a través de las plataformas dispuestas para estos fines.
- Proporcionar apoyo administrativo a la jefatura y/o funcionarios, según los procesos donde brinda soporte.
- Organizar y controlar agenda de jefatura y espacios físicos dispuestos para reuniones y actividades.
- Proporcionar apoyo logístico en la coordinación de actividades y eventos programados por la Unidad Organizativa.

III. Competencias necesarias para el ejercicio del cargo

Conocimientos y Habilidades:

- Capacidad para aprender.
- Orientación al usuario interno y externo.
- Responsabilidad.
- Autocontrol.
- Iniciativa.
- Adaptación al cambio.
- Búsqueda de la Información.
- Orden y Método.
- Orientación a los estándares de calidad.
- Trabajo bajo presión.
- Trabajo en equipo.

Atributos personales:

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

IV. Requisitos de Postulación

- Enseñanza media completa (excluyente).
- Manejo en Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) (nivel usuario) (excluyente).
- Manejo en Software colaborativo como Google Workspace (Sheets, Docs, Drive, etc) (deseable).
- Conocimiento en contabilidad básica (deseable).
- Experiencia laboral al menos un año en labores de secretariado (deseable).

Las personas interesadas en postular deberán subir en un archivo ÚNICO (formato pdf) su currículum vitae actualizado, certificado de título, certificados de estudios complementarios (si corresponde) y carta de presentación en el siguiente enlace: https://pucv.hiringroom.com/jobs/get_vacancy/68488e93a9e5b8951aff5f70

Para consultas del proceso contactar al correo electrónico postulaciones.drhs@pucv.cl indicando en Asunto: "DP41/2025 Administrativo/a".

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.