

# CONCURSO INTERNO

DP07/2023

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:

**Secretaría Docencia**

-

**Escuela de Tecnología Médica**

6 °Categoría Escalafón Secretarías. Grados 18-19-20 Escala única de Remuneraciones PUCV

**Plazo de postulación:** 17-01-2023 al 26-01-2023

**Vacantes:** 1

## I. Misión del cargo:

Atender los requerimientos tanto de alumnos como de profesores en cuanto a temas relacionados con la docencia al interior de la carrera en la que se desempeñan, para contribuir con el desarrollo de los procesos administrativo-docentes al interior de la Unidad.

## II. Funciones principales:

- Realizar labores de atención de consultas y requerimientos de documentación, a través de correo electrónico, vía telefónica o presencial, de alumnos y profesores en temas de docencia.
- Realizar la programación del uso de salas de clase de cada asignatura que imparte la Unidad.
- Realizar tramitación y gestión de toda la documentación e información referente a prácticas profesionales.
- Recibir e informar las resoluciones de Jefatura de Docencia en cuanto a justificaciones de inasistencias y situaciones especiales.
- Realizar tareas de preparación impresión y fotocopiado de material docente utilizado en clases.
- Organizar y mantener disponibles los archivos e historiales académicos utilizados por docencia.
- Coordinar agenda del Jefe de docencia y colaborar en procesos generales de la Escuela.
- Realizar el control y administración de la correspondencia emitida y recibida, tanto en forma física como electrónica.

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

Conocimientos y Habilidades:

- Adaptación al cambio
- Orden y Método
- Orientación a los estándares de calidad
- Proactividad
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo

Disposiciones Actitudinales

- 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 igual o inferior a la indicada en el presente concurso (excluyente).
- Estudios formales en secretariado de al menos dos años (excluyente)
- Manejo Office nivel intermedio (deseable)
- Un año de experiencia en cargo similar. (deseable)

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.