

CONCURSO EXTERNO

DP14/2023

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:

Asistente Administrativo

-

DPD

El proceso de selección será retomado el 1 de marzo debido al receso estival de la Universidad.

Plazo de postulación: 27-01-2023 al 07-03-2023

Vacantes: 1

I. Misión del Cargo

Realizar la recepción, registro y respaldo de información, para contribuir con la documentación necesaria requerida para la Escuela, bajo el cumplimiento de la normativa legal y administrativa interna de la Universidad.

II. Funciones principales

- Proporcionar apoyo y documentación a la jefatura, según lo solicitado por su Unidad y a las que se brinda soporte.
- Recibir documentos, respaldar y analizar en base a los requerimientos de la Escuela.
- Realizar registro, seguimiento y control de documentación.
- Realizar labores de atención de consultas presenciales, telefónicas y por medios electrónicos.

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

- Técnico en Administración Nivel Superior o similar (excluyente).
- Manejo de Microsoft Office (nivel intermedio) (excluyente).
- Experiencia previa en cargo similar de al menos 1 año (excluyente).

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.