

CONCURSO INTERNO

DP46/2023

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 de Dirección

-

Escuela de Periodismo

5 ª Categoría Escalafón Secretarías. Grados 16-17-18 Escala única de Remuneraciones PUCV

Plazo de postulación: 23-05-2023 al 29-05-2023

Vacantes: 1

I. Misión del cargo:

Coordinar y colaborar con la gestión de las actividades, tareas y programas pertenecientes a su Unidad, para contribuir con el funcionamiento de las actividades y servicios que realiza ésta.

II. Funciones principales:

- Realizar labores de atención de consultas y requerimientos de documentación, a través de correo electrónico, vía telefónica o presencial del público.
- Realizar la tramitación de los pagos de personal e insumos de la Unidad, fondos por rendir y devoluciones de gastos.
- Elaboración de documentos y gestión de pagos correspondientes a proyectos de investigación, apoyando al docente a cargo del proyecto.
- Organizar y mantener disponibles los archivos e historiales académicos utilizados para la titulación.
- Realizar labores de apoyo administrativo a docentes pertenecientes a su Unidad.
- Colaborar con las labores propias de la dirección, compra de insumos, servicios de cafetería y eventualidades.
- Coordinar espacios, servicios e invitados para reuniones o actividades programadas por la Unidad.

III. Competencias necesarias para el ejercicio del cargo:

Conocimientos y Habilidades:

- Adaptación al cambio
- Autocontrol
- Empatía
- Orden y Método
- Proactividad
- Trabajo bajo presión

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).
- Poseer remuneración bruta promedio inferior a la categoría señalada (excluyente).
- Estudios formales en secretariado o similar (deseable)
- Manejo Office nivel intermedio (deseable)
- Experiencia formal en labores de secretariado de al menos un año (excluyente).

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° del Concurso al cual postula. Cada documento enviado debe venir con el nombre del profesional 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 recepcionados 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.