

# CONCURSO INTERNO

DP75/2023

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 Interno para llenar el siguiente Cargo:

**Secretaría DATYC**

-

**Instituto de Química**

7 °Categoría Escalafón Secretarías. Grados 22 Escala única de Remuneraciones PUCV

**Plazo de postulación:** 27-09-2023 al 03-10-2023

**Vacantes:** 1

## I. Misión del cargo:

Coordinar y colaborar con la gestión de las actividades, tareas y programas pertenecientes a la Dirección de Asistencia Técnica y Capacitación (DATyC) del Instituto de Química, para contribuir con el funcionamiento de las actividades y servicios que esta realiza.

## II. Funciones principales:

- Realizar labores de atención de consultas y requerimientos de documentación, a través de correo electrónico, vía telefónica o presencial, de Clientes y Profesores en temas de Asistencia Técnica y Capacitación.
- Colaborar con las labores propias del DATYC, compra de insumos, servicios de cafetería y eventualidades.
- Coordinar espacios, servicios e invitados para reuniones o actividades programadas por la DATYC.
- Organizar la agenda del director del DATYC, en cuanto a reuniones, citas, visitas, entre otros.
- 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
- Autocontrol.
- Capacidad de Planificación.
- 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 (deseable).
- Manejo Office nivel intermedio (deseable).
- Conocimientos de contabilidad básica (deseable).
- Experiencia formal en labores de secretariado 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 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.