

CONCURSO INTERNO

DA04/2021

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

-

Instituto de Literatura y Ciencias del Lenguaje

5 °Categoría Escalafón Secretarías. Grados

18

Escala única de Remuneraciones PUCV

Plazo de postulación: 06-04-2021 al 19-04-2021

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 la Unidad.

II. Funciones principales:

- Realizar labores de atención de consultas, correspondencia y requerimientos de documentación, a través de correo electrónico, vía telefónica o presencial.
- 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

Atributos personales:

- Compromiso Institucional
- Sello Valórico PUCV
- Respeto
- Excelencia
- Orientación al servicio
- Responsabilidad

III. Requisitos de Postulación:

- Tener contrato de trabajo vigente con la Universidad.
- Categoría y grado inferior a la indicada en el presente concurso.
- Estudios formales en secretariado de al menos dos años (excluyente).
- Manejo de nivel office nivel intermedio.
- Al menos un año de experiencia

** Los conocimientos específicos requeridos por el cargo pueden ser evaluados en el proceso de selección, mediante pruebas específicas que apuntan a medir los niveles de conocimientos de los postulantes en estas materias.

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.

La Universidad podrá solicitar mayores antecedentes, debiendo presentarse los interesados a las distintas etapas requeridas del proceso de selección y a las evaluaciones pertinentes.