

# CONCURSO EXTERNO

DP44/2024

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 Externo para llenar el siguiente Cargo:

**Asistente de Dirección**

-

**Escuela de Comercio**

**Plazo de postulación:** 19-06-2024 al 26-06-2024

**Vacantes:** 1

## I. Misión del Cargo

Apoyar ejecutivamente al Director/a de la Escuela de Comercio en los procesos de administración, organización y coordinación de actividades en la Dirección, y llevar a cabo actividades de gestión orientado a la mejora continua de los procesos y aseguramiento de la calidad, velando por la eficacia de la logística, continuidad de los procesos y discreción en el manejo de la información requeridas para el óptimo funcionamiento de la misma.

## II. Funciones principales

- Organizar la ejecución de las labores del día según las instrucciones emanadas por el Director/a de la Unidad Académica, realizando las coordinaciones logísticas y técnicas.
- Coordinar los pagos y facturas de la Dirección en los ámbitos de docencia de pregrado, formación continua y postgrado, vinculación con el medio, asistencia técnica e investigación, a través de los sistemas institucionales, contribuyendo a la trazabilidad, efectividad y eficiencia del proceso.
- Atender, ejecutar y apoyar en todas aquellas tareas indicadas por la Dirección en lo referente a procesos de gestión, planificación y control.
- Ejecutar los procesos de preparación, registro, actualización y respaldo de información de interés general de la Dirección de la Escuela de Comercio.
- Colaborar y apoyar al director de la Unidad Académica en la presentación, ejecución, análisis y control del presupuesto de la Unidad Académica, con la correspondiente revisión de las desviaciones existentes durante cada período.
- Proporcionar apoyo en los procesos de aseguramiento de la calidad de pregrado, formación continua y postgrado de la Unidad Académica
- Elaborar informes financieros y de gestión, facilitando la toma de decisiones informadas y contribuyendo a la eficiencia operativa y la planificación estratégica de la misma.

## III. Competencias necesarias para el ejercicio del cargo

Conocimientos y Habilidades:

- Proactividad
- Asertividad
- Orden y método
- Autogestión
- Planificación Y Organización

Atributos personales:

- Compromiso institucional
- Responsabilidad
- Respeto
- Excelencia
- Orientación al Servicio
- Sello valórico Institucional

## IV. Requisitos de Postulación

- Título universitario de Ingeniería Civil Industrial o Ingeniería Comercial de una institución acreditada de al menos 8 semestres (excluyente).
- Manejo de inglés nivel intermedio (deseable).
- Manejo de Microsoft Office y Microsoft Excel, Nivel intermedio (excluyente).
- Experiencia laboral de 1-2 años en áreas de Control de Gestión, Presupuesto o Procesos (deseable).

\*\* Los conocimientos técnicos podrán 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 postular a la vacante con su curriculum vitae actualizado y carta de presentación en un sólo documento en el siguiente enlace:  
[https://pucv.hiringroom.com/jobs/get\\_vacancy/667318456519a0b2106f79de](https://pucv.hiringroom.com/jobs/get_vacancy/667318456519a0b2106f79de)

Para consultas del proceso contactar al correo electrónico [postulaciones.drhs@pucv.cl](mailto:postulaciones.drhs@pucv.cl) indicando en Asunto: "DP44/2024 Asistente de Dirección - Escuela de Comercio".

El formato de la carta de presentación puede ser solicitado vía correo electrónico a la dirección indicada en el párrafo anterior o descargarla desde el siguiente enlace:  
<https://www.pucv.cl/pucv/formatos-de-cartas-para-concursos-externos-internos-pucv>

Cada documento subido a la plataforma debe venir con el nombre del profesional y nombre del documento (Ej: Juan Pérez Pérez - CV).

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