

CONCURSO EXTERNO

DP08/2025

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 Administrativo

-

Dirección de Inclusión

Plazo de postulación: 17-01-2025 al 23-01-2025

Vacantes: 1

I. Misión del Cargo

Realizar labores de apoyo a la gestión universitaria en temas administrativos y académicos con la finalidad de contribuir a lograr los objetivos de la Unidad/Dirección según los estándares institucionales y la normativa vigente.

II. Funciones principales

- Realizar labores de atención de consultas presenciales y por medios electrónicos, además de entrega de documentación solicitada.
- Realizar reportería de los procesos bajo su dependencia.
- Realizar gestión documental física o digital (registro y control) según los procesos académicos y/o administrativo-financieros que se desarrollen en la Unidad Organizativa a través de las plataformas dispuestas para estos fines.
- Proporcionar apoyo administrativo a la jefatura y/o funcionarios, según los procesos donde brinda soporte.
- Organizar y controlar agenda de jefatura y espacios físicos dispuestos para reuniones y actividades.
- Proporcionar apoyo logístico en la coordinación de actividades y eventos programados por la Unidad Organizativa.

III. Competencias necesarias para el ejercicio del cargo

Conocimientos y Habilidades:

- Capacidad para aprender
- Capacidad de análisis
- Orientación al usuario interno y externo
- Responsabilidad
- Autocontrol
- Iniciativa
- Adaptación al cambio
- Búsqueda de la Información
- Orden y Método
- Orientación a los estándares de calidad
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo

Atributos personales:

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

IV. Requisitos de Postulación

- TNS en Administración o carrera afín de Institución Acreditada (excluyente).
- Manejo en Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) (nivel intermedio) (excluyente).
- Manejo en Software colaborativo como Google Workspace (Sheets, Docs, Drive, etc) (excluyente).
- Conocimiento en contabilidad básica (excluyente).
- Conocimiento en estadística básica (deseable).
- Experiencia laboral al menos un año en cargos similares (deseable).

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/678a7888e322a7288c9afb19

Para consultas del proceso contactar al correo electrónico postulaciones.drhs@pucv.cl indicando en Asunto: "DP08/2025 Asistente Administrativo - Dirección de Inclusión".

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.