



## CONCURSO EXTERNO

DP66/2025

Se comunica al Personal de Administración y Servicios de la Pontificia Universidad Católica de Valparaíso, que conforme a los procedimientos de la Unidad de Gestión Laboral, se abre con esta fecha Concurso Externo para llenar el siguiente Cargo:

**Asistente Administrativo Gestión Estudiantil**

-

**Dirección de Postgrados**

**Plazo de postulación:** 11-12-2025 al 17-12-2025

**Vacantes:** 1

### I. Misión del Cargo

Brindar atención, apoyo y seguimiento a los estudiantes y postulantes de postgrado, gestionando consultas, trámites y procesos asociados a su trayectoria académica, de admisión a finalización, según los lineamientos definidos por la Dirección de Postgrado.

### II. Funciones principales

- Atender consultas presenciales, telefónicas y por correo electrónico de postulantes y estudiantes de postgrado.
- Realizar la derivación de consultas de admisión a las áreas correspondientes según el tipo de requerimiento.
- Asistir en actividades informativas y de orientación dirigidas a postulantes y estudiantes.
- Realizar la revisión de materiales informativos disponibles para postulantes y estudiantes.
- Realizar seguimiento periódico de registros y documentación pendiente.
- Registrar y actualizar la información de postulantes y estudiantes en los sistemas académicos institucionales.
- Proporcionar apoyo y asesoría a estudiantes en trámites y procesos administrativos asociados a su trayectoria académica.
- Proporcionar apoyo en tareas administrativas y de seguimiento asociadas al avance académico de los estudiantes.
- Proporcionar apoyo en la organización de ceremonias y actividades vinculadas al cierre del ciclo académico de los estudiantes de postgrado.

### III. Competencias necesarias para el ejercicio del cargo

Conocimientos y Habilidades:

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

Disposiciones Actitudinales

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

### IV. Requisitos de Postulación

- Título técnico o profesional en gestión, administración o afines (excluyente).
- Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) (nivel intermedio) (excluyente).
- Manejo de plataformas de gestión académica (deseable).
- Experiencia laboral al menos un año en cargos de gestión (deseable).
- Experiencia laboral en instituciones de educación superior, públicas o similares en funciones gestión.

Las personas interesadas en postular deberán subir en un único archivo PDF con su currículum vitae actualizado, certificado de título, certificados de estudios complementarios (si corresponde) y carta de presentación en el siguiente enlace:

[https://pucv.hiringroom.com/jobs/get\\_vacancy/693aeae98be55615c9ace64a](https://pucv.hiringroom.com/jobs/get_vacancy/693aeae98be55615c9ace64a)

Si realiza su postulación a través de Laborum, recibirá automáticamente un correo electrónico con un set de preguntas adicionales que debe responder para completar su postulación. Le sugerimos revisar también su carpeta de correo no deseado (spam) en caso de no recibir el mensaje en su bandeja de entrada.

Para consultas del proceso contactar al correo electrónico [postulaciones.drhs@pucv.cl](mailto:postulaciones.drhs@pucv.cl) indicando en Asunto: "DP66/2025 Asistente Administrativo/a Gestión Estudiantil – Dirección de Postgrados".

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.

