

# CONCURSO EXTERNO

DP58/2023

Se comunica a la comunidad 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 Externo para la siguiente Prestación de Servicio:

**Asistente Administrativo**

-

**Dirección Intercambio Internacional**

**Plazo de postulación:** 20-07-2023 al 26-07-2023

**Vacantes:** 1

## I. Misión del Cargo

Coordinar y realizar las actividades de los procesos asociados a la mantención de información de la Unidad para contribuir con el funcionamiento, bajo el cumplimiento de la normativa administrativa interna de la Universidad.

## II. Funciones principales

- Proporcionar apoyo y documentación a la jefatura, según lo solicitado por su Unidad y a las que se brinda soporte.
- Proporcionar apoyo en el desarrollo de programas y actividades de la Unidad, según sea requerido.
- Realizar labores de atención de consultas presenciales, telefónicas y por medios electrónicos, gestionando soluciones y realizando seguimiento según sea el caso.
- Elaborar informes en relación con los procesos que maneja y según lo solicitado por los usuarios de la Unidad.
- Coordinar, recepcionar y analizar documentación y correspondencia en base a los procesos asociados y a los requerimientos de la Unidad.
- Registrar y verificar los recursos financieros asignados, utilizando las plataformas dispuestas por la Unidad y Universidad.
- Realizar registro, seguimiento y control de documentación.

## III. Competencias necesarias para el ejercicio del cargo

Conocimientos y Habilidades:

- Adaptación al cambio
- Búsqueda de la Información
- Capacidad de Planificación Y Organización
- Comunicación
- Orden y Método
- Orientación a los estándares de calidad
- Proactividad
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo

Atributos personales:

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

## IV. Requisitos de Postulación

- Título Técnico Nivel Superior afín al cargo (deseable)
- Conocimientos sobre gestión de viajes (excluyente)
- Conocimiento en Paquete Microsoft Office nivel usuario (excluyente)
- Conocimiento en idioma inglés equivalente a B1 según MCER (excluyente)
- Al menos un año de experiencia laboral (deseable)
- Experiencia en cargos similares de al menos un año (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 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.