

## CONCURSO EXTERNO

DP69/2023

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:

**Secretaría de Docencia**

-

**Programa Bachillerato en Ingeniería**

**Plazo de postulación:** 28-08-2023 al 01-09-2023

**Vacantes:** 1

### I. Misión del Cargo

Atender los requerimientos tanto de alumnos como de profesores en cuanto a temas relacionados con la docencia al interior del programa en la que se desempeñan, para contribuir con el desarrollo de los procesos administrativo-docentes al interior del programa.

### II. Funciones principales

- Realizar labores de atención de consultas y requerimientos de documentación, a través de correo electrónico, vía telefónica o presencial, de alumnos y profesores en temas de docencia.
- Apoyar la programación de docencia en la creación de cursos a partir de las herramientas determinadas por la Universidad como también el ingreso de profesores a plataforma y coordinación de espacios físicos.
- Realizar tramitación y gestión de toda la documentación e información referente a convalidación y homologación de cursos.
- Recibir e informar las resoluciones de Jefatura del programa en cuanto a justificaciones de inasistencias y situaciones especiales.
- Realizar tareas de preparación, impresión y fotocopiado de material docente utilizado en clases.
- Organizar y mantener disponibles los archivos e historiales académicos utilizados por la docencia.
- Coordinar agenda del jefe del programa y colaborar en procesos generales de la Escuela.
- Realizar el control y administración de la correspondencia emitida y recibida, tanto en forma física como electrónica.
- Realizar el control y coordinación de la movilidad de los alumnos egresados del programa a las carreras de destino.

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

Conocimientos y Habilidades:

- Adaptación al cambio
- Orden y Método
- Autocontrol
- Empatía
- 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

- Estudios formales en secretariado (deseable).
- Manejo Office nivel intermedio (deseable).
- Experiencia formal en labores de secretariado de al menos 2 años (excluyente).

\*\* 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.