

# CONCURSO INTERNO

DP21/2024

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 Interno para llenar el siguiente Cargo:

**Asistente de Dirección**

-

**Instituto de Química**

3 °Categoría Escalafón Profesional y Técnico. Grados 11-12-13 Escala única de Remuneraciones PUCV

**Plazo de postulación:** 22-04-2024 al 26-04-2024

**Vacantes:** 1

## I. Misión del cargo:

Ejecutar y gestionar los procesos administrativos asociados a la Dirección, con la finalidad de contribuir al funcionamiento y disponibilidad de información bajo los estándares definidos por la Institución y Unidad Académica.

## II. Funciones principales:

- Analizar y ejecutar el levantamiento de requerimientos, utilizando las metodologías y estándares definidos por la Dirección.
- Elaborar una base de datos con información proveniente de indicadores y registros definidos por la Dirección.
- Realizar labores administrativas de programas y actividades de Dirección.
- Registrar y supervisar los indicadores financieros de la Dirección.

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

Conocimientos y Habilidades:

- Adaptación al cambio
- Búsqueda de la Información
- Orden y Método
- Orientación a los estándares de calidad
- Proactividad
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo
- Pensamiento crítico
- Capacidad de análisis

Disposiciones Actitudinales

- Compromiso Institucional
- Responsabilidad
- Respeto
- Excelencia
- Orientación al servicio
- Sello valórico Institucional

## IV. Requisitos de Postulación:

- Tener contrato de trabajo vigente con la Universidad (excluyente).
- Categoría igual o inferior a la indicada en el presente concurso (excluyente).
- Poseer remuneración bruta promedio inferior a la categoría señalada (excluyente).
- Título profesional de carreras del área de gestión y/o administración, de una institución acreditada de al menos 8 semestres (excluyente).
- Manejo en Office nivel intermedio – avanzado (excluyente).
- Conocimiento en gestión. (excluyente)
- Conocimiento en finanzas. (excluyente)
- No se requiere experiencia.

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/internal\\_jobs/get\\_vacancy/6626920f04ad01fb754bfa84?internal=true](https://pucv.hiringroom.com/internal_jobs/get_vacancy/6626920f04ad01fb754bfa84?internal=true)

Para consultas del proceso contactar al correo electrónico postulaciones.drhs@pucv.cl indicando en Asunto: "DP21/2024 Asistente de Dirección - Instituto de Química".

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.