

CONCURSO EXTERNO

DP32/2024

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 Externo para llenar el siguiente Cargo:

Jefe/a de Ceremonial y Producción de Eventos

-

Dirección Comunicación Estratégica

Plazo de postulación: 03-05-2024 al 09-05-2024

Vacantes: 1

I. Misión del Cargo

Coordinar las actividades ceremoniales, protocolares y de producción de eventos de la Institución.

Ésta responsabilidad conlleva la planificación, organización, supervisión y ejecución de actividades tanto internas como en colaboración con organizaciones externas a la Universidad, bajo la supervisión de la Dirección de Comunicación Estratégica de la PUCV.

II. Funciones principales

- Planificar, supervisar, coordinar y producir, actos y ceremonias protocolares institucionales, tanto dentro como fuera de la Universidad acorde a los lineamientos del Plan Estratégico Institucional 2023 – 2029.
- Gestionar la adecuada programación, reserva de espacios universitarios y externos y la planificación de la agenda de eventos.
- Evaluar el impacto de las actividades y proponer mejoras.
- Supervisar las labores de los profesionales vinculados a la producción de eventos, ceremonial universitario y protocolo institucional, además de los proveedores y profesionales externos que ofrezcan servicios tales como locutores, productoras, empresas de catering y alimentación entre otros.
- Mantener una adecuada relación con autoridades y equipos profesionales internos y externos que desarrollan actividades en alianza con la Institución.
- Gestionar y actualizar permanentemente las bases de datos de los públicos externos e institucionales.
- Verificar la correcta aplicación y presencia de marca PUCV en todas las actividades y soportes que corresponda, incluyendo la gestión de correos masivos institucionales y el seguimiento de éstos.
- Colaborar y brindar orientaciones a las unidades académicas y administrativas, también a los Centros, para la realización de eventos y ceremonias.
- Colaborar en las tareas y requerimientos definidos por el/la Director(a) de Comunicación Estratégica PUCV.

III. Competencias necesarias para el ejercicio del cargo

Conocimientos y Habilidades:

- Adaptación y flexibilidad para ajustarse a las cambiantes necesidades y prioridades de
- Búsqueda de la Información.
- Capacidad de planificación y organización.
- Orden y método.
- Orientación a los estándares de calidad.
- Pensamiento analítico.
- Proactividad.
- Trabajo en equipo.

Atributos personales:

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

IV. Requisitos de Postulación

- Título profesional universitario del área de las comunicaciones, relaciones públicas o carrera afín, otorgado por una institución de educación superior acreditada (8 semestres) (excluyente).
- Especialización referida a la producción de eventos masivos y corporativos, ceremonial y protocolo mediante estudios acreditados (excluyente).
- Conocimientos de diseño (deseable).
- Inglés nivel intermedio o avanzado (certificado) (excluyente).
- Manejo de tecnología, administradores de contenido, marketing digital y redes sociales (deseable).
- Experiencia acreditable de 3 años en cargos del área de producción de eventos de similares características (excluyente)
- Redes de relacionamiento con profesionales de medios de comunicación (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 su curriculum vitae actualizado y carta de presentación, en un solo documento, al correo electrónico postulaciones.drhs@pucv.cl indicando en Asunto: " DP32/2024 Jefe/a de Ceremonial y Producción de Eventos - Dirección de Comunicación Estratégica".

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).

Una vez recepcionados los antecedentes, recibirá 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.