

# Concurso Público



# UCSC

## **Cargo: Asistente Administrativo** **Instituto Tecnológico Sede Talcahuano**

La Universidad Católica de la Santísima Concepción, llama a concurso para proveer el cargo de Asistente Administrativo, dependiente del Instituto Tecnológico Sede Talcahuano, jornada de 44 horas, contrato plazo indefinido.

### **Descripción del cargo:**

Funcionario responsable de asistir administrativamente, de manera eficiente y oportuna, a la Dirección y Áreas Académicas del Instituto Tecnológico Sede Talcahuano y contribuir con la realización de actividades universitarias. De igual forma, debe colaborar en la revisión y generación de documentos administrativo, manteniendo un adecuado registro de los mismos.

### **Requisitos de Postulación:**

- Nivel de estudio: Técnico de Nivel Superior en Área de Administración, RR. HH, Logística, Informática o afín.
- Deseable experiencia laboral de 2 años en áreas señaladas.
- Manejo de Office nivel intermedio.
- Manejo de e-mail y de herramientas tecnológicas para uso administrativo.
- Atención de público presencial y virtual.
- Manejo en técnicas de archivo y correspondencia.
- Habilidad para coordinar acciones en un entorno múltiple con intereses diversos.

### **Funciones del cargo:**

- Apoyar en la revisión diaria de los procesos académicos y/o administrativos, mantención de archivos y organización de agenda.
- Asistir en la planificación, organización y calendarización de actividades académicas y/o administrativas.
- Mantener actualizado el registro de ciertos indicadores, facilitando información de estudiantes y docentes a las jefaturas correspondientes.
- Apoyar en la incorporación de docentes al sistema académico, recepción y envío de boletas.
- Apoyar en los procesos de docencia y titulación.

### **El cargo requiere que el Profesional demuestre:**

- Capacidad para adaptarse a distintos entornos de trabajo, habilidad para trabajar en equipo.
- Capacidad de comunicación efectiva.
- Mantener trato amable con funcionarios, académicos, estudiantes y otros.
- Vocación de servicio y compromiso con la Organización.
- Estricta probidad y Ética en el desempeño de la función.
- Capacidad para organizar el trabajo para cumplir con las funciones asignadas.
- Capacidad para actuar con sentido de urgencia y realizar tareas no programadas.
- Ser veraz, reservado y actuar con respeto.
- Compromiso con la Institución y sus principios.

**Bases Generales:**

La preselección se realizará por los antecedentes de acuerdo a los requisitos definidos por el cargo.

Se realizará una entrevista personal con los concursantes preseleccionados.

La Universidad Católica de la Santísima Concepción se reserva el derecho de declarar desierto el concurso.

**Antecedentes necesarios para la postulación al cargo:**

- Carta de interés indicando código de postulación y pretensión de renta líquida.
- Currículum Vitae con copia de título.
- Antecedentes que el postulante considere necesario para comprobar conocimiento en el área.

**Información envío antecedentes:**

Los interesados deberán enviar vía correo electrónico a [concursos@ucsc.cl](mailto:concursos@ucsc.cl) los antecedentes, indicando en el asunto el nombre y código del concurso (***se recomienda generar un sólo archivo pdf***).

**Recepción de antecedentes para el cargo:**

Hasta 12 de Julio 2018

**CÓDIGO POSTULACIÓN ITHNO-04**