

**GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
UNIVERSIDAD DE LA SERENA**

**LLAMADO A CONCURSO  
ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**CONTRATACIÓN DE PROFESIONAL ADSCRITO  
ULS 1795**

**ANTECEDENTES GENERALES**

El objetivo del presente Proyecto 1795 es “Fortalecer las capacidades institucionales para la investigación, innovación e implementación focalizada de recursos tecnológicos de apropiación pública para la educación en Ciencias Naturales, pertinentes a las necesidades y desafíos de la Región de Coquimbo”

**CARGO**

Llámesese a concurso para proveer el cargo de **Asistente Administrativo** jornada completa

**REQUISITOS DE POSTULACIÓN**

1. Título Técnico Profesional del ámbito de la administración o afín otorgado por una institución reconocida por el Estado.
2. Conocimiento en Compras Públicas.
3. Acreditar al menos un año de experiencia en administración de proyectos.
4. Manejo de computador nivel avanzado, deseable Microsoft Office en nivel intermedio, no excluyente.

**Funciones**

1. Apoyar administrativamente de manera eficiente y oportuna al equipo ejecutivo y áreas del Proyecto.
2. Colaborar en la generación de documentos administrativos, manteniendo su adecuado registro.
3. Colaborar en actividades logísticas, como gestión de materiales, espacios físicos, contrataciones, otros.
4. Apoyar en la gestión de compras asociadas a la ejecución del Programa.
5. Apoyar en todo lo referido a comunicación y vinculación con las unidades académicas, áreas, departamentos de la Universidad de La Serena, así como con establecimientos escolares.
6. Colaborar en las tareas del proyecto en el ámbito de su competencia.

**Beneficios**

Se ofrece un ambiente de trabajo académico, innovador y colaborativo en la Ciudad de La Serena. La persona seleccionada trabajará bajo contrato a honorarios de jornada completa de 44 horas semanales por la duración del proyecto con una renta bruta de \$ 650.000.-

### **Antecedentes requeridos para postular**

- Currículum Vitae actualizado.
- El curriculum debe venir con fecha de su actualización en la parte superior derecha de la primera hoja y firmado por el interesado en la última hoja.
- Certificados de Título Técnico Profesional (copia simple).
- Indicar referencias laborales y/o académicos verificables. Nombre, Teléfono y Correo Electrónico.
- Carta de presentación y postulación, explicitando interés y compromiso para asumir el cargo.
- Los postulantes internos deben agregar su resolución exenta o toma de razón de contratación por la Universidad de La Serena.

### **Procedimiento de selección y evaluación de los antecedentes recibidos**

La evaluación de los candidatos se hará por medio de los antecedentes presentados y una entrevista personal.

La propuesta de selección requerirá la aprobación final del Dpto. de Financiamiento Institucional Mineduc.

### **Recepción de antecedentes**

Remitir antecedentes a: Sr. Francisco López Cortés. – correo electrónico: of\_coordinacion@userena.cl

Indicando en asunto: **Postulación cargo Asistente Administrativo Proyecto ULS 1795**

### **Fecha de postulación**

Desde el 25 de enero 2018 hasta el 28 de febrero de 2018 a las 12:00 hrs.

### **Entrega de resultados del concurso**

Entrega de resultados 20 de marzo 2018.

### **OBSERVACIONES:**

- No se considerarán aquellas solicitudes que no cumplan los requisitos solicitados.
- La comisión se reserva el derecho a dejar desierto el concurso, si los candidatos no cumplen con los requisitos exigidos.
- Los antecedentes de postulación presentados no serán devueltos.
- Las funciones del cargo, en caso de ser seleccionado, se desarrollarán en el Campus Andrés Bello de la Universidad de La Serena, comuna de La Serena, Región de Coquimbo.

### **DISPONIBILIDAD:**

La disponibilidad del contratado o contratada se requerirá a partir del 2 de abril de 2018.