CONCURSO
Contratación de Profesional
Código Procedimiento: CM06

Fecha Publicación: 01.12.15

El Gobierno de Chile y el Ministerio de Educación, mediante la Ley Nº 20.798, de presupuestos del Sector Público para el año 2015, en su partida 09, Capítulo 01, Programa 30, Subtítulo 24, Ítem 03, Asignación 807 y Subtítulo 33, Ítem 03, Asignación 410, consigna recursos para el Fondo "Convenio Marco Universidades Estatales".

La Universidad de Antofagasta se propone utilizar los recursos adjudicados en el Proyecto **"Gestión institucional basada en calidad, desempeño por objetivos y compromiso con lo público estatal", Código "ANT1555",** para efectuar pagos elegibles en virtud del presente Llamado a Concurso.

Antecedentes generales

Contratación de un asistente administrativo jornada completa, para prestar apoyo en la **ejecución del proyecto** "**ANT1555"**. Entre sus actividades se consideran las relacionadas con labores administrativas para el desarrollo de diagnósticos y planes de mejora tendientes a fortalecer las capacidades internas de las áreas de Investigación y Vinculación con el medio. Prestará además, apoyo administrativo a las operaciones de la Oficina de Transferencia Tecnológica y Licenciamiento OTL, dependiente de la **Vicerrectoría de Investigación, Innovación y Postgrado**, en atención a mejoras que se efectuarán a partir de la ejecución del proyecto, y definiciones estratégicas de la institución, que favorezcan el éxito del mismo.

Funciones principales (tareas esenciales del cargo).

Apoyar labores, relativas a la gestión y sistematización de documentación para el desarrollo y levantamiento de datos y diagnósticos del **Área de Investigación y Vinculación** en el marco de la **ejecución de Convenio Marco ANT1555.**

Coordinar actividades de la oficina de transferencia tecnológica y licenciamiento. Apoyar la preparación de informes periódicos y/o mensuales a las autoridades universitarias, **sobre las investigaciones** que se estén analizando para posibles protecciones y/o comercialización, con los investigadores involucrados, grados de avances y prospección, así como también, sobre las actividades relacionadas al **marketing**, según Facultad y Departamentos.

Apoyar la gestión de compras, búsqueda y recepción de cotizaciones, gestionar

viajes, reservas y viáticos, tramitaciones de visas y otros documentos, recepción de ofertas o propuestas y su evaluación preliminar. Apoyar en el seguimiento, ejecución y disponibilidad de fondos vinculados al desarrollo del **área de transferencia tecnológica y licenciamiento de la Vicerrectoría de Investigación, Innovación y Postgrado.**

Realizar el apoyo administrativo y logístico de reuniones de trabajo, seminarios, conferencias, talleres, ferias, capacitaciones, entre otros.

Mantener el sistema de archivo para garantizar la conservación de los documentos de las investigaciones, patentes, transferencias, proyectos CORFO, documentos legales, revisiones presupuestarias y planes de trabajo. Dar seguimiento a solicitudes de propiedad intelectual presentadas.

Realizar de manera sistemática la difusión de información de vigilancia tecnológica, a investigadores, centros y laboratorios de investigación, según líneas de trabajo y solicitudes específicas.

Requisitos de postulación

- ✓ Técnico de Nivel Superior, carrera vinculada al área administrativa y/o secretariado.
- ✓ Titulado al momento de la postulación.
- ✓ Experiencia de al menos 3 años en el área administrativa.
- ✓ Manejo en sistema E-Delfos.
- ✓ Manejo uso portal Chilecompra.
- ✓ Deseable no excluyente conocimientos en nociones básicas de innovación y tecnología.

Beneficios

- ✓ Calidad de **contratación a honorario**, jornada completa como **asistente profesional**.
- ✓ Nivel de remuneraciones **$ 500.000.-pesos brutos.**

Procedimiento de selección y evaluación de los antecedentes recibidos

- ✓ Se reserva el derecho de dejar el Concurso desierto si los candidatos no cumplen con las exigencias establecidas en el presente llamado.
- ✓ La selección se realizará en base a los antecedentes solicitados en requisitos de postulación.

Fecha límite de postulación

21 | 12 | 15

Entrega de antecedentes solicitados como requisitos de postulación

✓ Currículum vitae ✓ Título de estudios (copia legalizada). ✓ Otros documentos que avalen estudios ✓ Copia de documentos personales (carnet de identidad)
Nombre y dirección de la(s) persona(s) a donde se deben dirigir las consultas y/o solicitar información
Dra. Marinka Varas. Área de Proyectos de Desarrollo, Universidad de Antofagasta-Chile. Av. Angamos 601, tercer piso. Antofagasta. Fonos 55-2637004. E-mail: marinka.varas@uantof.cl