

**BASES PROCESO DE SELECCIÓN
PROFESIONAL DE APOYO EN GESTIÓN DE LA CALIDAD**

Dirección de Gestión de la Calidad

La Universidad de O'Higgins afirma su compromiso irrestricto con el respeto a la dignidad de quienes componen la Comunidad UOH, por lo que procurará que los procesos de selección sean fundamentados y transparentes, evitando la discriminación arbitraria. Por lo mismo, se valorará la incorporación de personas que contribuyan al establecimiento de ambientes y relaciones laborales positivas al interior de los espacios universitarios, basadas en el respeto, la valoración de los pluralismos y las diversidades.

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|---------------------------------|---|
| Cargo | Profesional de Apoyo en Gestión de la Calidad |
| Tipo de cargo | Profesional, sin personal a cargo |
| Área | Dirección de Gestión de la Calidad |
| Supervisión directa | Director(a) de Gestión de la Calidad |
| Jefatura | Director(a) de Gestión de la Calidad |
| N° de vacantes ofrecidas | 1 |
| Jornada | 44 horas semanales (jornada completa) |
| Lugar de Desempeño | Campus Rancagua de la Universidad de O'Higgins |
| Remuneración | \$1.626.546 bruto mensual |
| Grado de referencia | 11 |
| Contratación | Designación a contrata por un periodo de 6 meses, con renovación previa evaluación positiva |
| Fecha estimada de ingreso | Junio 2025 |

I. CONTEXTO Y PROPÓSITO DEL CARGO

La Dirección de Gestión de la Calidad de la Universidad de O'Higgins tiene como propósito promover la instalación de una cultura de la calidad en todos los aspectos del quehacer de la Universidad de O'Higgins, velando por el buen funcionamiento del sistema de aseguramiento interno de la calidad, facilitando procesos de reflexión, autoevaluación y análisis para el ajuste y la mejora continua en todas las estructuras y unidades de la UOH. Para ello, es la unidad responsable de gestionar los procesos de acreditación institucional y de carreras y programas de la Universidad, lo que significa liderar los procesos de autoevaluación, organizar la evaluación externa, ser contraparte de la Comisión Nacional de Acreditación (CNA), y monitorear la ejecución de las acciones comprometidas en los Planes de Mejoramiento.

A través del presente concurso, **la Universidad de O'Higgins busca la contratación de un(a) Profesional de Apoyo en Gestión de la Calidad**, cuyo rol es responsable de promover la cultura de la calidad en la Universidad, a través de la coordinación de procesos de acreditación de programas de pre y postgrado de esta casa de estudios, realizando acompañamiento, asesoría y seguimiento a los equipos que ejecutan cada programa. Realizará sus labores en conformidad a las disposiciones de la normativa vigente y el órgano rector en la materia, así como también en virtud de la planificación institucional.

La persona seleccionada para este cargo, será contratada bajo las disposiciones del DFL N°29 de 2005, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo de las y los funcionarios públicos. El cargo es de jornada completa (44 horas semanales), y contempla un periodo a prueba de 6 meses.

Más información sobre la Dirección de Gestión de la Calidad, en el siguiente enlace: <https://www.uoh.cl/universidad/prorrectoria/direccion-de-gestion-de-la-calidad/>

II. FUNCIONES DEL CARGO

La persona seleccionada, deberá, entre otras, desarrollar las siguientes funciones:

- Apoyar a los comités académicos en el análisis crítico de las carreras y programas, disponiendo de información cuantitativa y cualitativa desde los sistemas institucionales, los estamentos de la comunidad universitaria y actores externos para los procesos de autoevaluación.
- Orientar metodológicamente el análisis crítico de los procesos de autoevaluación con fines de acreditación, de acuerdo a los criterios y estándares de la Comisión Nacional de Acreditación (CNA).

- Participar en la redacción informes de autoevaluación, recolección de anexos y construcción el plan de mejora de las carreras y programas.
- Ejercer como contraparte de la CNA en los procesos de acreditación, respondiendo oportunamente a solicitudes de información, organizando visita de pares evaluadores, y apoyando la construcción de informe respuesta al informe de evaluación externa del comité de pares.
- Apoyar la elaboración de los planes de mejoramiento propuestos, a partir de las debilidades detectadas en los procesos de autoevaluación y detectadas también en le evaluación externa, y luego monitorear la ejecución de acciones allí comprometidas.
- Proponer mejoras a los mecanismos de apoyo a los procesos de autoevaluación de programas.
- Generar, mantener y presentar otros informes, reportes y gestión documental en general que se le solicite, respecto a los procesos que se encuentren a su cargo.
- Otras funciones que su jefatura requiera en el marco de los procesos de aseguramiento

III. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA REQUERIDAS

FORMACIÓN

- Título profesional en áreas de ciencias sociales, humanidades, u otras afines al cargo.
- El título debe ser emitido por una Institución de Educación Superior reconocida por el Estado de Chile.
- Deseable formación complementaria en educación superior, gestión de proyectos u otras materias afines a las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

- Experiencia en procesos de gestión de la calidad en educación superior.
- Experiencia en cargos de gestión académica.

IV. CONOCIMIENTOS GENERALES REQUERIDOS

| | |
|-------------------------|--|
| TÉCNICOS Y NORMATIVOS | <ul style="list-style-type: none"> ● Ley 21.091, Sobre Educación Superior. ● Ley 21.094, Sobre Universidades Estatales. ● Ley 20.129, sobre Aseguramiento de la Calidad en la Educación Superior. ● Normativa de acreditación de la Comisión Nacional de Acreditación. ● Elaboración de informes y reportes complejos. |
| IDIOMÁTICOS | <ul style="list-style-type: none"> ● Buena redacción y expresión oral en castellano. |
| SISTEMAS DE INFORMACIÓN | <ul style="list-style-type: none"> ● Desarrollo de reportes bajo herramientas BI. ● Conocimiento de extracción de datos desde bases de datos relacionales. ● Deseable manejo de herramientas para el análisis de datos (SPSS, R, Python), etc. ● Manejo Microsoft Office nivel intermedio-avanzado (Excel, Word y Power Point). ● Google Workspace. |

V. COMPETENCIAS CONDUCTUALES ASOCIADAS AL CARGO

| |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Excelencia <ul style="list-style-type: none"> ● Planificación y gestión por resultados ● Cumplimiento de normativas y compromisos. 2. Trabajo con otros/as <ul style="list-style-type: none"> ● Contribución a la mantención de ambientes laborales saludables ● Orientación a la coordinación y colaboración con actores multidisciplinares ● Comunicación asertiva y elocuente. 3. Compromiso institucional <ul style="list-style-type: none"> ● Postura ética alineada a las políticas y valores de la Universidad |
|--|

- Articulación y vinculación con otras áreas.

4. Autonomía

- Proactividad e iniciativa en la búsqueda, proposición e implementación de soluciones
- Toma de decisiones oportuna y autónoma
- Pensamiento crítico.

5. Gestión y desarrollo del conocimiento

- Orientación al aprendizaje y perfeccionamiento permanente.
- Extensión del conocimiento en su entorno.

VI. REQUISITOS GENERALES

- Disponibilidad para ejercer labores de forma presencial en Campus Rancagua de la Universidad de O'Higgins, en jornada completa.
- Disponibilidad para desplazarse a otras instalaciones en el cumplimiento de sus labores, tales como Campus Colchagua u otras externas.
- No poseer inhabilidades para ejercer cargos o funciones públicas.
- Deseable residencia en la zona.
- En caso de que postulantes que sean funcionarios/as con designación a contrata vigente en la UOH, deberán tener al menos 1 año de antigüedad en el cargo, y estar calificado en lista 1 o 2 en el último proceso de calificaciones, en caso que corresponda.

En virtud de la entrada en vigencia de la ley N°21.389 (que crea el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos) y en el caso de ser nombrada/o en algún cargo en la UOH, la institución deberá consultar si usted posee una obligación pendiente en el mencionado Registro, a efecto de proceder con las retenciones y pagos que correspondan. La persona que figure en el registro deberá autorizar como condición habilitante para su nombramiento, que la institución proceda a hacer las retenciones y pagos directamente al alimentario.

VII. POSTULACIÓN

| | |
|---|------------------------------|
| Fecha de publicación | 29-04-2025 |
| Fecha de cierre de recepción de antecedentes | 07-05-2025, a las 23:59 hrs. |
| <p>La postulación se deberá realizar a través del portal Hiring Room de la Universidad de O'Higgins, disponible en el siguiente enlace:</p> <p>https://uohiggins.hiringroom.com/jobs/get_vacancy/6810f70d3bf4b5628ea16b2a</p> <p>En la postulación, usted deberá completar información solicitada y adjuntar su CV. En caso de avanzar a las próximas etapas del proceso, es posible que se le solicite a través de Hiring Room enviar otros documentos, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Copia simple de cédula de identidad. ● Copia simple de Certificado de Títulos y Grados, otorgado o validado por una institución reconocida por el Estado de Chile. ● Contacto de referencias laborales recientes. La o el postulante deberá adjuntar un documento PDF con el nombre, cargo y datos de contacto de las referencias laborales, quienes podrán ser contactados/as durante el proceso de selección. ● Certificados de Capacitaciones, Cursos o Especializaciones relacionados con el cargo, realizados en un período no anterior a cinco años hasta la fecha de postulación. <p>En caso de consultas sobre la postulación, por favor escribir al correo concursos@uoh.cl</p> | |

VIII. PRÓXIMAS ETAPAS DEL PROCESO

| | |
|--|--|
| Análisis curricular | Revisión de los antecedentes curriculares de las y los postulantes, en virtud a los requisitos excluyentes y deseables contenidos en los distintos puntos de estas bases de concurso. |
| Entrevista de adecuación técnica al cargo | Evalúa la adecuación de las y los postulantes pre-seleccionados a las competencias técnicas (conocimientos, habilidades, experiencia, etc.), habilidades comunicativas y proyección en el cargo. |
| Evaluación psicolaboral | Análisis de la adecuación de las y los postulantes pre-seleccionados a las competencias conductuales, transversales y específicas, definidas en el modelo |

| | |
|--|--|
| | institucional, y evaluación de personalidad o comportamiento mediante instrumento psicológico. |
|--|--|

IX. COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS

La Dirección de Gestión de Personas comunicará, vía correo electrónico, el resultado del concurso, a las y los postulantes. En caso de ser seleccionado/a, se establecerá en este correo las condiciones de contrato, plazos de aceptación y plazo para integración a las labores asociadas al cargo.

X. TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONCURSO

El concurso podría declararse sin efecto por razones de mérito o pertinencia, oportunidad y/o conveniencia estratégica de la contratación para la Universidad de O'Higgins, lo que se comunicaría oportunamente.

De la misma forma, el concurso se podría declarar desierto, o extender su periodo de postulación, por la falta de postulantes idóneos, es decir, que no cubran los requisitos solicitados en las bases.