

BASES DE CONCURSO
ASISTENTE TÉCNICO AUDIOVISUAL

Dirección de Comunicaciones

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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo	Asistente Técnico Audiovisual
Tipo de cargo	Técnico
Área	Dirección de Comunicaciones (DirCom)
Supervisión directa	Coordinador(a) Audiovisual Dircom
Jefatura	Director(a) de Comunicaciones
N° de Vacantes	1
Grado referencial	14°
Remuneración	\$930.878 bruto mensual
Jornada	Jornada completa (44 horas semanales)
Lugar de Desempeño	Campus Rancagua de la Universidad de O'Higgins
Contratación	Designación a contrata, período a prueba de 6 meses.
Fecha prevista de incorporación	Octubre 2025

II. CONTEXTO Y PROPÓSITO DEL CARGO

La Dirección de Comunicaciones (DirCom) de la Universidad de O'Higgins, tiene por propósito generar las estrategias de comunicación institucional que aporten a fortalecer el posicionamiento de la UOH en el sistema de educación superior y en el entorno nacional y regional, a través de distintas acciones comunicacionales dirigidas hacia públicos internos y externos, definiendo mensajes claves, líneas gráficas y otros aspectos relevantes, para lo que trabaja de forma articulada con autoridades, unidades administrativas (direcciones, unidades), académicas (escuelas, institutos) y proyectos de investigación de la Universidad. Así mismo, en el Campus Rancagua de la UOH se encuentra su auditorio principal, en el cual se desarrollan actividades institucionales e internas, tales como congresos, charlas, seminarios, ceremonias institucionales, titulaciones, entre otras.

En virtud de lo anterior, la Universidad de O'Higgins requiere la incorporación un(a) Asistente Técnico Audiovisual para su Dirección de Comunicaciones, cargo responsable de prestar apoyo operativo y soporte técnico especializado al desarrollo de actividades institucionales que se desarrollen en su Campus Rancagua, operando equipos y sistemas técnicos de sonido, gestión audiovisual, iluminación y otros, que sean necesarios para el buen funcionamiento de las iniciativas programadas. Desarrollará sus funciones preferentemente en el Auditorio Principal del Campus Rancagua.

La persona seleccionada para este cargo desarrollará sus funciones en jornada de 44 horas semanales, en modalidad contractual de designación a contrata, bajo las disposiciones establecidas en el DFL N°29, 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 contempla un periodo de prueba de 6 meses.

III. FUNCIONES ASOCIADAS AL CARGO

La persona seleccionada para este cargo, trabajará en el auditorio del Campus Rancagua y tendrá que cumplir, entre otras, las siguientes labores:

- Brindar apoyo logístico en la preparación de actividades y ceremonias institucionales y aquellas externas en coordinación con el área de comunicaciones y protocolo, e incluyendo visitas técnicas previas con las áreas que corresponda.
- Realizar la movilización, montaje e instalación de equipos de iluminación y sonido, en coordinación con las áreas responsables.

- Operar equipos computacionales, proyección, audio e iluminación durante el desarrollo de actividades y ceremonias institucionales, procurando la calidad del proceso a su cargo. Mantener el inventario.
- Prestar colaboración a requerimientos previos o emergentes que surjan en actividades institucionales, según requerimiento.
- Colaborar en la mantención de equipos computacionales, de audio e iluminación, realizando chequeos y mantenimientos generales, junto a prestar asesoría y/o proponer la mantención y adquisición de equipos o materiales necesarios.
- Administrar el almacenamiento de los equipos a su cargo, contribuyendo a su preservación y buen uso, además de garantizar su disponibilidad cuando se requiera.
- Generar, mantener y actualizar registro de las actividades y servicios donde participe, elaborando informes de gestión en los casos que se requiera.
- Otras labores afines que defina su jefatura.

IV. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA REQUERIDAS

FORMACIÓN	
	<ul style="list-style-type: none"> • Título técnico profesional, en el área de sonido, audiovisual, informática o equivalente. El título debe ser emitido o validado por una institución de educación superior reconocida por el Estado de Chile. • Deseable capacitación o formación complementaria en producción de eventos y áreas relacionadas a sonido, audiovisual, operación de equipos u otros.
EXPERIENCIA	
	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en manejo de consolas de audio y programas de control de iluminación. • Experiencia en funciones relacionadas a producción y soporte técnico de eventos.

V. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

TÉCNICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Microfonía y refuerzo sonoro de auditorios
----------	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Equipos y sistemas de iluminación • Manejo de presentaciones • Sistemas de transmisión inalámbricos • Manejo y conectividad de computador • Conocimiento de CCTV
SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Softwares y sistemas relacionados a los conocimientos técnicos mencionados en el punto anterior. • Manejo de sistemas y software relacionados a sonido y videoconferencia (Zoom). • Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) a nivel intermedio-avanzado. • Manejo de Google Workspace.
IDIOMÁTICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Deseable manejo de inglés, a nivel intermedio

VI. 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 • 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.

VII. REQUISITOS GENERALES

- Deseable residencia en la zona.
- Disponibilidad para cumplir su jornada presencialmente en jornada completa, preferentemente en el Campus Rancagua de la UOH. Sin perjuicio de ello, se podrá solicitar el desplazamiento a otras instalaciones universitarias (Campus Colchagua, futuro Campus Rengo, entre otros) en el cumplimiento de sus funciones.
- Por razones de buen servicio, se podrá solicitar el cumplimiento de su jornada en turnos distintos a los regulares, con el objeto de cubrir ceremonias y eventos institucionales puntuales que se encuentren planificados.
- No poseer inhabilidades para ejercer cargos o funciones públicas.
- 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 de 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.

VIII. POSTULACIÓN

Fecha de inicio	12-09-2025
Fecha de cierre de recepción de antecedentes	21-09-2025, a las 23.59 hrs.

La postulación se deberá realizar a través del portal Hiring Room de la Universidad de O'Higgins, disponible en el siguiente link:

https://uohiggins.hiringroom.com/jobs/get_vacancy/68c43ce5490fb0e131430451

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:

- **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.

IX. 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 las bases de concurso. Producto de esta etapa, se defina una nómina de postulantes pre-seleccionados, quienes avanzan a la siguiente etapa del proceso.
----------------------------	--

<p>Entrevista de adecuación técnica al cargo</p>	<p>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. Estará a cargo de una comisión de entrevista compuesta especialmente para este proceso.</p>
<p>Evaluación psicolaboral</p>	<p>Análisis de la adecuación de las y los postulantes pre-seleccionados a las competencias conductuales, transversales y específicas, definidas en el modelo institucional, e identificación de perfil de personalidad o comportamental mediante instrumento de análisis psicológico.</p>

X. COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS

La Dirección de Gestión de Personas comunicará, vía correo electrónico, el resultado del concurso, a las y los postulantes. Es posible que esta comunicación surja desde correos con dominio *hiringroom.com* o *uoh.cl*.

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.

XI. 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.