

**BASES DE CONCURSO**  
**COORDINADOR(A) DE DESARROLLO ACADÉMICO Y FORMATIVO**  
**Escuela de Ciencias Sociales**

*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.*

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
Cargo	Coordinador(a) de Desarrollo Académico y Formativo
Tipo de cargo	Profesional con personal a cargo
Área	Escuela de Ciencias Sociales
Supervisión directa	Director(a) Escuela de Ciencias Sociales
Grado referencial	09°
N° de Vacantes	1
Jornada	Completa (44 horas semanales)
Remuneración	\$1.785.000 bruto mensual. Adicional a ello, se entregará una asignación por coordinación por \$312.900 mensual, la que se encontrará sujeta al ejercicio del rol de coordinación.
Lugar de Desempeño	Campus Rancagua de la UOH, ubicado en Av. Bernardo O'Higgins 611.
Contratación	Designación a contrata, con 6 meses a prueba, con renovación previa evaluación positiva al final del período
Fecha prevista de incorporación	Diciembre 2025 – Enero 2026
<b>CARGO INCLUSIVO, APTO PARA PERSONAS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD</b>	

## **II. CONTEXTO Y PROPÓSITO DEL CARGO**

La Escuela de Ciencias Sociales (ECSO) de la Universidad de O'Higgins es encargada de formar profesionales con conocimiento integral de las realidades de la región de O'Higgins, bajo una formación teórico-práctica. Para ello, la escuela imparte las carreras de pregrado de Derecho, Psicología, Ingeniería Comercial, Administración Pública y Contador Auditor. La ECSO cuenta, a marzo de 2025, con alrededor de 1900 estudiantes.

En este contexto, la Universidad de O'Higgins busca incorporar a un(a) profesional para desempeñarse como Coordinador(a) de Desarrollo Académico y Formativo. Sus responsabilidades implican coordinar, monitorear y apoyar la implementación y mejora de procesos académicos y formativos de la Escuela de Ciencias Sociales, que permitan el desarrollo alineado y coherente de sus carreras. Su labor contribuye al fortalecimiento de la docencia, el acompañamiento de los hitos del ciclo formativo de estudiantes, el adecuado desarrollo de los procesos de práctica, ciclo de finalización y vinculación con el medio, en línea con las políticas y lineamientos institucionales.

La o el profesional que se incorporará producto de este proceso, desempeñará una vacante de jornada completa, con 44 horas semanales. La persona seleccionada será contratada como funcionaria/o pública/o, bajo la modalidad de designación a contrata, regida por las disposiciones del 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. La contratación considera un período a prueba de 6 meses.

## **III. FUNCIONES DEL CARGO**

- Crear, implementar y monitorear mecanismos de seguimiento, aseguramiento de la calidad y mejora continua en la docencia de la Escuela, conforme a los lineamientos institucionales en la materia.
- Liderar la implementación y ejecución mecanismos para hacer seguimiento de resultados académicos de las y los estudiantes de la escuela, identificando desviaciones y con ello generando alertas oportunas a las jefaturas de carrera.
- Colaborar activamente y/o ejecutar la planificación operativa, desarrollo y monitoreo de hitos del semestre académico, conforme al calendario vigente y a los lineamientos institucionales.
- Coordinar, ejecutar y/o monitorear la planificación, implementación y desarrollo de cursos transversales en las carreras de la escuela, en colaboración con docentes encargados.

- Ejecutar, ajustar y/o reportar acciones y requerimientos que permitan el aseguramiento de la calidad en los procesos de docencia y cursos transversales, conforme a los lineamientos específicos de la Dirección de Gestión de la Calidad, Dirección de Pregrado u otras relevantes.
- Coordinar la planificación e implementación de los procesos de práctica, ciclo de finalización, vinculación con el medio e inclusión, ejecutados por profesionales a su cargo.
- Gestionar y supervisar el trabajo del personal permanente a su cargo, en coordinación con su jefatura, promoviendo prácticas de liderazgo colaborativo orientadas al cumplimiento de objetivos, al desarrollo de las personas y a la consolidación de un ambiente laboral saludable.
- Gestionar o ejecutar la elaboración y mantención de informes, reportes, bases de datos y documentación técnica o administrativa que respalde la gestión de los procesos a su cargo.
- Prestar apoyo a jefaturas de carrera en materias administrativas y de gestión institucional, principalmente en situaciones de ausencia.
- Realizar otras labores afines que le encomiende su jefatura.

#### IV. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA REQUERIDAS

##### FORMACIÓN

- Título profesional o licenciatura terminal emitido o validado por una Institución de Educación Superior reconocida por el Estado de Chile, con formación en áreas de administración, ciencias sociales o disciplinas afines a las carreras impartidas por la Escuela.
- Deseable formación complementaria en gestión, administración pública, liderazgo, educación superior, u otros afines.

##### EXPERIENCIA

- Experiencia profesional de al menos 5 años.
- Al menos dos años de experiencia en gestión en educación superior, deseablemente en instituciones acreditadas, o bien en instituciones dedicadas al desarrollo de políticas en educación superior.
- Experiencia en el liderazgo de unidades, procesos o equipos.
- Experiencia en docencia universitaria.

## V. CONOCIMIENTOS GENERALES REQUERIDOS

TÉCNICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Procesos académicos y de gestión relacionados a pregrado.</li> <li>● Docencia universitaria.</li> <li>● Aseguramiento de la calidad y acreditación en educación superior.</li> <li>● Gestión de proyectos, gestión del cambio y gestión de procesos.</li> <li>● Planificación y gestión estratégica.</li> <li>● Procedimientos administrativos del sector público.</li> </ul>
SISTEMAS DE INFORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Google Workspace</li> <li>● Herramientas ofimáticas (MS Office) a nivel intermedio-avanzado.</li> </ul>
NORMATIVOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Normativa sobre universidades estatales y educación superior.</li> <li>● Estatuto Administrativo.</li> </ul>

## VI. COMPETENCIAS CONDUCTUALES ASOCIADAS AL CARGO

<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Excelencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Planificación y gestión por resultados</li> <li>● Cumplimiento de normativas y compromisos.</li> </ul> </li> <li><b>2. Trabajo con otros/as</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Contribución a la mantención de ambientes laborales saludables</li> <li>● Orientación a la coordinación y al servicio.</li> <li>● Comunicación asertiva y elocuente.</li> </ul> </li> </ol>
---

**3. Compromiso institucional**

- Postura ética alineada a las políticas y valores de la Universidad
- Articulación y vinculación con otras áreas.

**4. Innovación**

- Búsqueda e identificación de nuevas oportunidades, cambios o modificaciones que contribuyan a la eficiencia, productividad o mejoramiento en el entorno.
- Flexibilidad en sus prácticas de trabajo para adaptarse a los cambios en su entorno.

**5. Liderazgo**

- Gestión del desarrollo de su equipo de trabajo, entregando retroalimentación y reconocimiento.
- Promoción y facilitación de ambientes laborales saludables, de respeto y dignidad, mostrando interés en las opiniones de las personas.
- Dirección de su equipo de trabajo, motivándolos a la consecución de sus objetivos.

**VII. REQUISITOS GENERALES**

- Disponibilidad para ejercer labores en Campus Rancagua UOH, en jornada completa diurna, distribuida de lunes a viernes. Así mismo, disponibilidad para el traslado a otras instalaciones, en el cumplimiento de sus funciones.
- Deseable residencia en la zona.
- 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 la contrata, y estar calificado en lista 1 o 2 en el último proceso de calificaciones.

*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

Inicio de postulaciones	19-11-2025
Fecha de cierre de recepción de antecedentes	25-11-2025, hasta las 23:59
<p>La postulación se deberá realizar a través del portal Hiring Room de la Universidad de O'Higgins, disponible en el siguiente link:</p> <p><a href="https://uohiggins.hiringroom.com/jobs/get_vacancy/691e17d9a0b53b831306e534">https://uohiggins.hiringroom.com/jobs/get_vacancy/691e17d9a0b53b831306e534</a></p> <p>En la postulación, usted deberá completar la información solicitada y adjuntar su CV personal. 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"> <li>● <b>Copia simple de cédula de identidad.</b></li> <li>● Copia simple de <b>títulos y grados.</b></li> <li>● Certificados de Capacitaciones, Cursos o Especializaciones relacionados con el cargo, realizados en un período no anterior a cinco años hasta la fecha de postulación.</li> <li>● <b>Referencias laborales</b> recientes.</li> </ul> <p>En caso de consultas, escribir al correo <a href="mailto:concursos@uoh.cl">concursos@uoh.cl</a></p>	

## IX. PRÓXIMAS ETAPAS DEL PROCESO

<b>Análisis curricular</b>	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.
<b>Entrevista de adecuación técnica al cargo</b>	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.

<b>Evaluación psicolaboral</b>	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.
--------------------------------	--

## **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.