

BASES DE CONCURSO
ASISTENTE DE BIBLIOTECA CAMPUS RANCAGUA
Unidad de Bibliotecas

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 de Biblioteca
Tipo de cargo	Administrativo
Vacantes a completar	1
Área	Unidad de Bibliotecas
Lugar de Desempeño	Campus Rancagua
Región /Ciudad	Rancagua, Región de O'Higgins
Jornada	44 horas semanales (jornada completa), distribuida en turnos o jornadas que pueden ser de lunes a sábado.
Supervisión directa	Jefe(a) Unidad de Bibliotecas
Jefatura	Jefe(a) Unidad de Bibliotecas
Tipo de Contrato	Designación a contrata por un periodo a prueba de 6 meses. Renovación previa evaluación positiva.
Remuneración	\$783.717 bruto mensual.
Grado referencial	15
Fecha prevista de incorporación	Abril 2026
CARGO APTO PARA PERSONAS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD	

II. CONTEXTO Y PROPÓSITO DEL CARGO

La Unidad de Bibliotecas, dependiente de la Vicerrectoría Académica, tiene como propósito entregar servicios y recursos de información que den respuesta a los diversos requerimientos de la comunidad UOH, brindando un servicio de calidad, dinámico e inclusivo, generando ambientes de aprendizaje que apoyen el desarrollo e implementación del proyecto educativo institucional.

En virtud de lo anterior, se busca la incorporación de 1 Asistente de Biblioteca, quien deberá apoyar e ejecutar labores administrativas y técnicas de la Unidad de Bibliotecas de la Universidad de O'Higgins, realizando atención de usuarios y procesamiento de solicitudes de préstamo o acceso a material bibliográfico. Así mismo, se espera que preste apoyo administrativo en procesos de catalogación, clasificación, distribución y control del material, en virtud a las directrices que la Unidad de Bibliotecas y la Institución dispongan al respecto.

La persona seleccionada para el cargo de Asistente de Biblioteca desarrollara sus funciones en una jornada completa de 44 horas semanales, en modalidad contractual de designación a contrata, bajo las disposiciones establecidas en el 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. La contratación considera un prueba de 6 meses.

Más información sobre la Unidad de Bibliotecas, en el siguiente link:
<https://www.uoh.cl/universidad/vicerrectoria-academica/unidad-de-bibliotecas/>

III. FUNCIONES DEL CARGO

- *Atender a las y los usuarios de los servicios digitales y físicos que ofrece la Unidad, orientándolos respecto a los procedimientos, servicios y sistemas que dispone el área.*
- *Apoyar la mantención de un inventario y archivo de los recursos bibliográficos, registrando información respecto a las colecciones existentes en la Universidad, así como a su préstamo.*
- *Administrar el préstamo y devolución de material bibliográfico, encargándose de la recepción y organización en estantería según corresponda, de acuerdo con los estándares establecidos por la Unidad de Bibliotecas.*
- *Apoyar el acceso y facilitar el uso de recursos de información, en respuesta a los requerimientos de material por parte de los/as usuarios/as (cuerpo docente estudiantes, directivos, etc.).*
- *Resguardar la mantención del stock del material de la biblioteca, velando por un adecuado servicio, y solicitando la reposición cuando corresponda a su jefatura directa.*

- Operar los sistemas de información necesarios para ejecutar sus labores.
- Apoyar la organización y ejecución de actividades y eventos en que participe la Unidad de Bibliotecas.
- Otras funciones afines que le encomiende su Jefatura.

IV. FORMACIÓN REQUERIDA

- Licencia de Enseñanza Media (Obligatorio).
- Deseable formación técnica en áreas relacionadas al cargo.

V. EXPERIENCIA PROFESIONAL

- 2 años de experiencia como asistente de biblioteca.
- Deseable experiencia en Instituciones de Educación Superior.

VI. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Técnicos	• Procesos generales de Biblioteca. • Atención al público.
Sistemas de la información y herramientas ofimáticas	• Microsoft Office nivel básico. • Google Workspace. • Plataformas de videoconferencia (e.g. Zoom). • Sistemas de información y plataformas de biblioteca.

VII. COMPETENCIAS CONDUCTUALES ASOCIADAS AL CARGO

1. Excelencia

- Planificación por resultados.
- Cumplimiento de normativa y compromisos institucionales.

2. Trabajo con otros/as

- Contribución a ambientes laborales saludables.
- Coordinación y colaboración con otras personas.
- Comunicación asertiva y empática.

3. Compromiso institucional

- Postura ética alineada a las políticas y valores de la Universidad.
- Vinculación con otras áreas del conocimiento.
- Sensibilidad con la inclusión y las personas en situación de discapacidad.

VIII. REQUISITOS GENERALES

- Disponibilidad en abril de 2026 para cumplir su jornada presencialmente en Campus Rancagua de la UOH, en jornada completa, en turnos que pueden ser de lunes a sábado, fechas exactas por confirmar.
- No poseer inhabilidades para ejercer cargos o funciones públicas.
- Deseable residencia en la zona al momento de la contratación

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.

IX. POSTULACIÓN

Fecha de publicación	30-01-2026
Fecha de cierre de recepción de antecedentes	28-02-2026

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/697cd4b9b35da784e8ba82bf

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 Enseñanza Media**, otorgado o validado por una institución reconocida por el Estado de Chile.
- **Certificados de Capacitaciones, Cursos o Especializaciones** relacionados con el cargo, realizados en un período no anterior a cinco años hasta la fecha de postulación.

En caso de consultas sobre la vacante y el proceso, escribir al correo concursos@uoh.cl

X. 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.

XI. COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS

La Dirección de Gestión de Personas comunicará, vía correo electrónico, el resultado del concurso, a las y los postulantes. Esta comunicación surgirá de correos con dominio *hiringroom.com* ó *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.

XII. 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.