

BASES DE CONCURSO POR REEMPLAZO PRE Y POSNATAL
COORDINADOR(A) DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Escuela de Educación

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	Coordinador(a) de Gestión Administrativa
Tipo de cargo	Profesional con personal a cargo
Área	Escuela de Educación
Supervisión directa	Dirección de Escuela de Educación
Jefatura	Dirección de Escuela de Educación
N° de Vacantes	1
Jornada	44 horas semanales (jornada completa)
Lugar de Desempeño	Campus Rancagua UOH
Contratación	Designación a contrata, sujeto al periodo de ausencia de la ocupante del cargo, así como a la evaluación de la jefatura
Remuneración	\$1.462.462 bruto mensual
Fecha estimada de ingreso	Mayo 2026
CARGO INCLUSIVO, APTO PARA PERSONAS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD	

II. CONTEXTO Y PROPÓSITO DEL CARGO

La **Escuela de Educación** de la Universidad de O'Higgins tiene la misión de formar profesionales de excelencia del área de la educación comprometidas/os con la inclusión y la equidad educativas para el desarrollo de la Región del Libertador Bernardo O'Higgins y de Chile. Para ello, la Escuela imparte 7 carreras de pregrado en pedagogía, completando una matrícula de más de 2.000 estudiantes a abril de 2026.

En virtud de lo anterior, la Universidad de O'Higgins busca, a través de este concurso, incorporar a un(a) Coordinador(a) de Gestión Administrativa, cargo que tiene por objetivo coordinar, gestionar y/o ejecutar el desarrollo de procesos administrativos y de gestión necesarios para el buen funcionamiento de la Escuela de Educación, relacionados principalmente a la gestión presupuestaria, adquisición de bienes y servicios, reportería, y otros afines. En su labor, coordina el trabajo del personal bajo su supervisión, y lleva a cabo sus labores en conformidad a la planificación estratégica de la Escuela, y a los lineamientos establecidos por la Universidad de O'Higgins.

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 se sustenta en un reemplazo por ausencia pre y posnatal.

Más información sobre la Escuela de Educación, en el siguiente link: <https://www.uoh.cl/escuela-de-educacion/>

III. FUNCIONES DEL CARGO

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

- Realizar el seguimiento y registro a la ejecución del presupuesto de la Escuela de Educación, asesorando a la dirección de escuela y jefaturas de carrera en los aspectos que se requieran.
- Coordinar y monitorear la solicitud de adquisiciones de bienes y servicios, según las modalidades establecidas en la normativa, así como la gestión convenios de honorarios a prestadores externos a la estructura permanente de la Escuela.
- Coordinar la elaboración y presentar informes, bases de datos y otro tipo de reportería que le sea solicitada, velando por la pertinencia y oportunidad de la información.
- Coordinar y monitorear el desempeño operativo del equipo de funcionarios(as) que se encuentren bajo su supervisión -2 personas-, alineando sus funciones a los requerimientos de la Escuela.

- Gestionar y/o apoyar la coordinación logística de eventos, ceremonias y actividades que lleve a cabo la Escuela de Educación.
- Gestionar, con el área encargada, la elaboración y difusión de productos comunicacionales que aporten a transmitir información relevante para estudiantes, docentes y otros afines.
- Proponer, diseñar e implementar mejoras a los procesos administrativos de la Escuela, que aporten a optimizar su gestión.
- Participar activamente en reuniones de coordinación y articulación de la Escuela, y aquellas externas en que se le solicite.
- Apoyar el desarrollo de planificaciones y proyectos para Escuela de Educación, desde su área de competencia.
- Otras labores afines que sean definidas por la dirección de escuela.

IV. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA REQUERIDAS

FORMACIÓN

- Título profesional otorgado por una Institución de Educación Superior reconocida por el Estado de Chile, o reconocido de acuerdo con la legislación vigente. Título en áreas de administración, ciencias sociales u otros afines.
- Deseable formación en educación superior, gestión pública o similar.

EXPERIENCIA

- Experiencia en procedimientos administrativos del sector público.
- Deseable experiencia laboral en educación superior.
- Deseable experiencia liderando equipos.

V. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

NORMATIVOS, TÉCNICOS Y PROCEDIMENTALES	<ul style="list-style-type: none"> ● Compras y licitaciones públicas. ● Convenios de honorarios. ● Logística de eventos. ● Gestión presupuestaria en el sector público. ● Reportería y elaboración de informes. ● Gestión de proyectos.
NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> ● Gestión financiera del Estado. ● Procedimientos administrativos del sector públicos. ● Compras públicas. ● Presupuestos públicos.
SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS	<ul style="list-style-type: none"> ● Microsoft Office nivel intermedio-avanzado ● Google Workspace. ● Plataformas de videoconferencia (e.g. Zoom). ● Sistemas de control de gestión, evaluación y monitoreo.

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. Innovación

- Búsqueda permanente e implementación de soluciones innovadoras
- Adaptación y flexibilidad ante el cambio.

5. Liderazgo

- Dirección y retroalimentación de equipos
- Promoción de ambientes laborales saludables
- Motivación de equipos para el cumplimiento de objetivos.

VII. REQUISITOS GENERALES

- Disponibilidad para cumplir su jornada completa de forma presencial en el Campus Rancagua de la UOH.
- Disponibilidad para movilizarse a otras instalaciones de la universidad, así como también a otras instituciones, en el marco de sus labores.
- Residencia en la zona.
- No poseer inhabilidades para ejercer cargos o funciones públicas.

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 publicación	16-04-2026
Fecha de cierre de recepción de antecedentes	20-04-2026, a las 23:59 horas.
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/69e1445cbedd29a816f374d7	

En la postulación, usted deberá completar la 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.
- **Certificados de Capacitaciones, Cursos o Especializaciones** relacionados con el cargo, realizados en un período no anterior a cinco años hasta la fecha de postulación.
- **Referencias laborales recientes.**

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 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.

X. 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 puede surgir 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.