

**BASES DE BÚSQUEDA
ENCARGADO(A) DE REGISTRO, CUANTIFICACIONES Y APOYO
ADMINISTRATIVO**

Proyecto Asociativo Regional (PAR) Explora O'Higgins

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 DE LA LABOR	
Puesto	Encargado(a) de registro, cuantificaciones y apoyo administrativo
Área	"Proyecto Asociativo Regional (PAR) Explora O'Higgins", administrado por la Universidad de O'Higgins.
Supervisión directa	Directora del Proyecto, Dra. Catalina Pinto, Académica ICA3 UOH
N° de Vacantes	1
Jornada	Media jornada (20 horas semanales)
Modalidad de desempeño	Mixto: Teletrabajo y desempeño presencial en Campus Rancagua de la Universidad de O'Higgins
Fecha prevista de incorporación	Junio 2026
Duración de la contratación	Hasta diciembre de 2026
Modalidad contractual	Convenio de honorarios
Monto a percibir	\$ 920.000 bruto mensual

II. CONTEXTO Y PROPÓSITO DE LA LABOR

El **Proyecto Asociativo Regional (PAR) Explora O'Higgins**, ejecutado por la Universidad de O'Higgins, tiene como objetivo contribuir al fortalecimiento de las competencias CTCl de las comunidades educativas, a través de la valoración y apropiación de los instrumentos del Programa Explora con foco en establecimientos educacionales con financiamiento público con mayores índices

de vulnerabilidad, por medio de la implementación e instalación de las iniciativas del Programa, fomentando el robustecimiento del ecosistema CTCl en la región y/o territorio. Para el logro de este objetivo se debe planificar, ejecutar y evaluar actividades que promuevan el fortalecimiento de competencias CTCl en estudiantes, docentes y educadores/as de párvulos a través de la implementación y evaluación de los instrumentos del Programa Explora, diseñar e implementar un plan de acción para la instalación, que permita visualizar acciones para la posible incorporación de las iniciativas del Programa Explora en los instrumentos de gestión de la comunidad educativa, y establecer alianzas estratégicas con actores relevantes del sector público, privado y/o académico, con el propósito de contribuir a la sostenibilidad de las acciones del Programa Explora, a través del trabajo colaborativo con el ecosistema CTCl.

Producto del presente proceso de selección, se requiere incorporar un(a) profesional encargado(a) de la gestión, registro y análisis de datos del proyecto, con un rol principal en las cuantificaciones asociadas al Programa Explora, junto con brindar apoyo administrativo transversal, con el propósito de asegurar la correcta ejecución operativa y el cumplimiento de los indicadores comprometidos. Será responsable de la gestión integral de la información del proyecto, incluyendo la recopilación, sistematización y carga de datos en plataformas oficiales, el análisis de resultados cuantitativos y cualitativos, la generación de reportes periódicos y el resguardo de medios de verificación, asegurando la trazabilidad, consistencia y calidad de la información reportada. Asimismo, apoyará procesos administrativos asociados a la ejecución del proyecto, tales como la gestión de adquisiciones, coordinación y seguimiento de proveedores, control y registro de gastos, apoyo en procesos de rendición, y la elaboración y envío de comunicaciones administrativas, contribuyendo al adecuado funcionamiento operativo del programa.

Se espera incorporar un perfil técnico, con formación en áreas como contabilidad, administración o afines, con alta capacidad de orden, rigurosidad en el manejo de información y habilidades para el seguimiento de procesos administrativos y financieros.

La persona seleccionada se vinculará al proyecto en modalidad contractual de Convenio a Honorarios.

III. FUNCIONES ASOCIADAS

La o el profesional seleccionado deberá, entre otras, desarrollar las siguientes funciones:

- Mantener actualizadas las bases de datos de participantes, establecimientos, actividades y redes vinculadas al proyecto.
- Realizar la cuantificación de participantes, beneficiarios/as, actividades ejecutadas e indicadores solicitados por el Programa Explora.
- Cargar oportunamente la información requerida en la plataforma de participaciones y redes.
- Elaborar reportes de datos asociados a cobertura, participación, cumplimiento de indicadores y avances del proyecto.
- Resguardar, organizar y mantener disponibles los medios de verificación del proyecto, tales como consentimientos, asentimientos, cartas de compromiso, listas de asistencia y otros respaldos documentales.
- Apoyar la gestión de adquisiciones del proyecto, incluyendo la solicitud y seguimiento de cotizaciones, órdenes de compra y documentación administrativa asociada.
- Apoyar la comunicación con proveedores, procurando el cumplimiento de plazos, requerimientos administrativos y necesidades operativas del proyecto.
- Colaborar en procesos de rendición de cuentas, asegurando la disponibilidad, orden y trazabilidad de la documentación de respaldo.
- Elaborar y gestionar comunicaciones administrativas, tales como correos, oficios u otros documentos necesarios para la ejecución del proyecto.
- Otras funciones afines al cargo.

IV. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA REQUERIDAS

FORMACIÓN

- Título profesional o técnico de nivel superior en Contabilidad, Auditoría, Administración de Empresas, Ingeniería en Administración, Control de Gestión o carreras afines. El título debe ser emitido por una institución de educación superior reconocida por el Estado de Chile.

- Deseable formación complementaria o experiencia en manejo, registro y análisis de datos, estadística y/o seguimiento de indicadores.

EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de 3 años en manejo, registro y análisis de datos, evaluación de proyectos o funciones similares.
- Deseable experiencia en proyectos del ámbito público.

V. CONOCIMIENTOS GENERALES REQUERIDOS

TÉCNICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo y administración de bases de datos asociadas a participantes, actividades e indicadores de proyectos. • Experiencia en registro, sistematización y validación de información cuantitativa. • Conocimiento en seguimiento y reporte de indicadores de gestión y cobertura. • Control y trazabilidad de información y medios de verificación (listas de asistencia, consentimientos, respaldos documentales, entre otros). • Elaboración de reportes de avance y cumplimiento de indicadores en proyectos.
ADMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en procesos administrativos, tales como gestión de adquisiciones, órdenes de compra y coordinación con proveedores. • Nociones de control y registro de gastos y apoyo en procesos de rendición de cuentas. • Experiencia en elaboración y gestión de documentación administrativa y comunicaciones formales.
SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y manejo de herramientas computacionales y ofimáticas, a nivel medio-alto, especialmente Microsoft Excel (gestión de bases de datos, tablas dinámicas, filtros, validación de datos).

VI. COMPETENCIAS CONDUCTUALES ASOCIADAS

1. Excelencia

- Rigurosidad y precisión en el registro y manejo de información.
- Orientación al cumplimiento de plazos y calidad de los datos reportados.
- Orden y sistematicidad en la gestión de bases de datos y documentación.

2. Trabajo con otros/as

- Disposición a coordinarse con distintos equipos para la correcta recopilación de información.
- Comunicación clara y oportuna para la solicitud y entrega de datos.
- Colaboración activa en procesos administrativos y de gestión del proyecto.

3. Compromiso institucional

- Responsabilidad en el resguardo de información sensible y confidencial.
- Alineación con los objetivos y requerimientos del Programa Explora.
- Cumplimiento de normativas y procedimientos institucionales.

4. Gestión y/o desarrollo del conocimiento

- Atención al detalle en procesos de registro y verificación de información.
- Proactividad para mantener actualizada la información del proyecto y anticiparse a requerimientos de reporte.

VII. REQUISITOS GENERALES

- Residencia en la Región de O'Higgins o disponibilidad para desempeñarse presencialmente cuando sea requerido.
- Disponibilidad para participar en actividades del proyecto y coordinarse con el equipo en función de los requerimientos operativos.
- No poseer inhabilidades para desempeñar funciones públicas.
- No poseer inhabilidades para trabajar con menores de edad, de acuerdo con la normativa vigente.

VIII. POSTULACIÓN

Fecha de publicación	30-04-2026
Fecha de cierre de recepción de antecedentes	13-05-2026, 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/69f3aabdc4d3b0139a25f025

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.
- **Contacto de al menos dos 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.

En caso de consultas sobre la vacante y el proceso, escribir al correo:

explora.ohiggins@uoh.cl

IX. COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS

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