

**BASES PROCESO DE SELECCIÓN**  
**DOCENTE ADJUNTO(A) Y EVENTUAL JEFATURA DE CARRERA EN**  
**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**  
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.*

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Cargo	Docente Adjunto(a) y Jefe(a) de Carrera en Administración Pública
Tipo de cargo	Profesional docente
Vacantes a completar	1
Área	Escuela de Ciencias Sociales
Lugar de Desempeño	Campus Rancagua UOH
Región /Ciudad	Rancagua, Región de O'Higgins
Jornada	22 horas semanales de Docente Adjunto(a) (media jornada) 22 horas semanales de Jefatura de Carrera (media jornada)
Supervisión directa	Director(a) Escuela de Ciencias Sociales
Jefatura	Director(a) Escuela de Ciencias Sociales
Tipo de Contrato	Designación a contrata por un periodo a prueba de 6 meses. Renovación previa evaluación positiva.
Remuneración	Docente adjunto(a) (22 hrs.) / \$1.433.878 bruto mensual. Jefe de carrera (22 hrs.) / \$1.233.186 bruto mensual
Grado referencial	Docente Adjunto 22 hrs: Grado 10° Jefe(a) de Carrera 22 hrs: Grado 11°
Fecha prevista de incorporación	Agosto 2026
<b>CARGO APTO PARA PERSONAS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD</b>	

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

La Escuela de Ciencias Sociales de la Universidad de O'Higgins es la encargada de impartir las carreras de pregrado de Derecho, Psicología, Ingeniería Comercial, Administración Pública y Contador Auditor. La Escuela cuenta, a marzo de 2026, con alrededor de 2.700 estudiantes, mientras que la carrera de Administración Pública, con cerca de 400.

**En virtud de lo anterior, la Universidad de O'Higgins requiere incorporar a un(a) profesional para desempeñarse como Docente Adjunto(a) de la carrera de Administración Pública. Se espera que imparta cursos en áreas de Gestión Pública y/o Políticas Públicas.**

El cargo a completar producto de este proceso, tiene como objetivo aportar al desarrollo, crecimiento y mejora continua de la carrera de Administración Pública y la Escuela de Ciencias Sociales, mediante la práctica de docencia directa e indirecta en asignaturas de pregrado, en calidad de docente responsable o de cátedra, así como otras funciones afines o complementarias que le encomiende su jefatura, en conformidad con la planificación estratégica de su área y a su compromiso docente, y cautelando el cumplimiento de la reglamentación y modelo educativo vigente en la Institución.

La distribución de las 22 horas semanales, corresponde aproximadamente y conforme a la definición de cada semestre, a 16 horas pedagógicas semanales (10 horas y 40 minutos cronológicos) de docencia directa como docente responsable para una jornada total funcionaria de 22 hs. cronológicas semanales. En términos referenciales, un docente adjunto dicta típicamente cuatro cursos de pregrado de cuatro horas pedagógicas semanales durante cada semestre académico como docente responsable.

**Así mismo, se espera que la persona seleccionada, adicional al cargo de Docente Adjunto(a) y conforme a la evaluación del proceso, se desempeñe como Jefatura de Carrera (1 vacante) por 22 hrs. adicionales, completando con ello 44 horas semanales de desempeño. El monto de remuneración de Docente Adjunto(a) se vería aumentado, por este concepto, en \$1.269.498 bruto mensual.**

La persona que sea seleccionada para desempeñarse como Jefa(a) de Carrera, deberá liderar, gestionar y administrar el plan de estudios de la carrera de Administración Pública, a través del aseguramiento de la trayectoria formativa de cada semestre académico, la conducción de acciones de gestión de la calidad y procesos de mejora de la carrera o programa, y la participación en procesos institucionales relevantes para el desempeño de su cargo, garantizando el cumplimiento del modelo educativo vigente en la institución, y contribuyendo con ello al cumplimiento de los objetivos de la Escuela y los que la Universidad defina.

La labor de Jefe(a) de Carrera se desempeñará en cuanto su ocupante mantenga evaluación positiva y la Universidad considere necesarios sus servicios.

La persona seleccionada para este cargo desarrollará sus funciones en modalidad contractual de designación a contrata, bajo las disposiciones establecidas en el DFL N°29 del 2005, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834, que establece el Estatuto Administrativo de las y los funcionarios públicos. Su contratación contempla un periodo inicial de prueba, correspondiente a 6 meses.

Más información sobre la carrera de Administración Pública, en:  
<https://www.uoh.cl/escuela-de-ciencias-sociales/carreras/administracion-publica/>

### III. FUNCIONES DEL CARGO

#### Cargo de Docente Adjunto(a)

- **Impartir, en calidad de docente responsable, las asignaturas asignadas** por la Escuela a la que pertenece, cumpliendo con los lineamientos y calendario académico vigente en la Institución.
- **Planificar la docencia:** diseñar y actualizar las asignaturas a su cargo en coherencia con los resultados de aprendizaje y el perfil de egreso de la carrera, movilizándolo su conocimiento disciplinar actualizado para transformarlo en materiales y actividades formativas (incluidas, cuando corresponda, actividades prácticas, de terreno o de laboratorio), en concordancia con el calendario académico institucional y la planificación de la Carrera, Programa o Escuela.
- **Implementar estrategias de enseñanza** pertinentes a los resultados de aprendizaje, al perfil de ingreso y a la naturaleza disciplinar de la asignatura, combinando metodologías activas (aprendizaje basado en problemas, en proyectos, estudio de casos, aula invertida, aprendizaje cooperativo u otras) e integrando las tecnologías educativas y, cuando sea pertinente, herramientas de inteligencia artificial, con criterio pedagógico y resguardo ético.
- **Diseñar y aplicar evaluaciones diversificadas y coherentes con los resultados de aprendizaje**, con pautas y rúbricas claras comunicadas previamente a las y los estudiantes, resguardando la integridad y la ética, y entregando retroalimentación pertinente, oportuna y orientada a la mejora del aprendizaje.
- **Acompañar a las y los estudiantes en su trayectoria formativa**, manteniendo oportunidades regulares de atención, diversificando las oportunidades de participación y aprendizaje según los perfiles estudiantiles, aplicando adecuaciones pertinentes cuando corresponda e identificando oportunamente dificultades de aprendizaje o situaciones que

afecten el bienestar estudiantil para derivarlas a los dispositivos de apoyo institucional pertinentes, conforme a los protocolos vigentes.

- **Registrar la información docente** relevante para el desarrollo del curso, en la plataforma destinada a tal fin, tales como notas o actas de cierre de curso, dentro de los plazos establecidos para ello y siguiendo las indicaciones de su jefatura y supervisión directa.
- **Reflexionar sistemáticamente sobre la propia práctica docente** a partir de evidencia (evaluación docente, resultados de aprendizaje, retroalimentación de pares), participar en las instancias de formación, perfeccionamiento o mejora continua que la UOH disponga para el cuerpo docente, y compartir aprendizajes y buenas prácticas con pares en instancias institucionales de la Carrera, Programa o Escuela.
- Participar en los **comités, comisiones, núcleos o consejos regulares** de Carrera, Programa o Escuela para articular la práctica docente individual con el proyecto formativo institucional en una cultura de participación y mejora continua.
- **Ejecutar otras funciones afines o complementarias que le encomiende su jefatura**, en concordancia con la naturaleza del cargo y los objetivos institucionales.

**La o el profesional sea seleccionado para cumplir labores de Jefatura de Carrera, deberá también, desarrollar las siguientes labores:**

- Coordinar el semestre académico, proponiendo a la Dirección de Escuela, los equipos docentes -académicos, docentes adjuntos, docentes externos y ayudantes- y horarios, identificando o reportando necesidades específicas de equipamiento y espacios docentes, entre otros.
- Liderar los procesos de reclutamiento y selección de docentes, de acuerdo con las necesidades de la carrera y la Escuela.
- Atender y canalizar, a las unidades pertinentes, los requerimientos de las y los estudiantes y docentes de la carrera, en términos académicos y administrativos.
- Definir y conducir, ante situaciones de contingencia, acciones que permitan dar continuidad a las actividades académicas de la carrera.
- Organizar y conducir el Comité Docente o Comité de Carrera, dirigiendo el seguimiento al plan de estudios que este órgano realiza, y liderando acciones de proposición e incorporación de ajustes a las actividades curriculares, que favorezcan el logro de los objetivos de la carrera, con foco en el perfil de egreso.
- Realizar y/o gestionar seguimiento al desempeño de los equipos docentes, proponiendo acciones oportunas para la mejora de su labor.
- Ejecutar y/o coordinar el análisis de antecedentes académicos y de avance curricular de las y los estudiantes de la carrera, proponiendo acciones de alerta oportuna de dificultades o crisis, y derivando oportunamente a las unidades o equipos de apoyo que corresponda.
- Proponer a la Dirección de Escuela acciones estratégicas para la proyección de la carrera.

- Liderar y/o participar activamente en procesos de autoevaluación, con o sin fines de acreditación, según corresponda.
- Participar en actividades de inducción al cargo, perfeccionamiento, mentoría y evaluación de desempeño de su cargo, que la institución disponga.
- Participar activamente, representando a la carrera, en el Comité Curricular, Consejo de Escuela u otro que la Dirección de Escuela estime pertinente.
- Representar a la carrera en instancias formales de vinculación con el medio, extensión u otras de representación externa, que permitan fortalecer el posicionamiento de la carrera.
- Ejecutar otras funciones afines o complementarias que le encomiende su jefatura, en concordancia con la naturaleza del cargo y los objetivos institucionales.

#### **IV. FORMACIÓN REQUERIDA**

- Título profesional de Administrador(a) Público. El título debe ser otorgado por una institución de educación superior del Estado de Chile o reconocido por éste, y debe corresponder a un título profesional o licenciatura terminal.
- Postgrado (Magister o Doctorado) en ámbitos afines a la disciplina o al cargo.
- Deseable formación complementaria en educación superior, liderazgo o temas afines.

#### **V. EXPERIENCIA PROFESIONAL**

- Al menos 3 años de experiencia laboral en docencia, tutorías y/o acompañamiento en educación superior.
- Experiencia profesional no docente relacionada al cargo de a lo menos 3 años, deseablemente en cargos de gestión.
- Experiencia en el liderazgo de equipos, idealmente en sector público o educación superior.

#### **VI. CONOCIMIENTOS GENERALES**

<p>TÉCNICOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Gestión organizacional.</li> <li>● Gestión pública.</li> <li>● Políticas públicas.</li> <li>● Control de Gestión.</li> <li>● Docencia universitaria.</li> <li>● Modelos educativos.</li> </ul>
-----------------	---

<p>NORMATIVOS Y PROCEDIMENTALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Deseable conocimiento de procesos relacionados a docencia universitaria de pregrado.</li> <li>● Deseable conocimiento en procedimientos administrativos del sector público.</li> <li>● Estatuto Administrativo.</li> <li>● Normativa asociada a las funciones.</li> </ul>
<p>SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)</li> <li>● Plataformas de trabajo colaborativo (Google Workspace, Microsoft Onedrive)</li> <li>● Deseable manejo de softwares de gestión de recursos.</li> <li>● Deseable manejo de plataformas de gestión académica.</li> </ul>

## VII. COMPETENCIAS CONDUCTUALES ASOCIADAS AL CARGO

### 1. Competencia transversal: Excelencia

#### Criterios conductuales

- Planificación y gestión por resultados.
- Cumplimiento de normativas y compromisos.

### 2. Competencia transversal: Trabajo con otros/as

#### Criterios conductuales

- Establecimiento de relaciones positivas y contribución a climas de trabajo saludables.
- Coordinación y colaboración con otras personas.
- Comunicación asertiva y elocuente en los contextos universitarios.

### 3. Competencia transversal: Compromiso Institucional

#### Criterios conductuales

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

### 4. Competencia específica: Planificación de la docencia

#### Criterios conductuales

- Moviliza su conocimiento disciplinar actualizado para tomar decisiones de enseñanza, transformándolo en contenidos, ejemplos y tareas comprensibles y pertinentes para el nivel formativo de las y los estudiantes.
- Diseña y actualiza sus asignaturas en coherencia con los resultados de aprendizaje y el perfil de egreso de la carrera.

- Prepara materiales y actividades formativas relevantes y oportunas.

### **5. Competencia específica: Estrategias de enseñanza**

#### Criterios conductuales

- Selecciona y combina metodologías activas (aprendizaje basado en problemas, en proyectos, estudio de casos, aula invertida, aprendizaje cooperativo u otras pertinentes) en función de los resultados de aprendizaje, el perfil de ingreso y la naturaleza disciplinar de la asignatura.
- Integra a las clases tecnologías educativas y, cuando sea pertinente, herramientas de inteligencia artificial, con criterio pedagógico y aprovechando sus posibilidades para potenciar el aprendizaje y resguardando su uso ético.

### **6. Competencia específica: Evaluación de aprendizajes**

#### Criterios conductuales

- Diseña y diversifica evaluaciones coherentes con los resultados de aprendizaje, orientadas al aprendizaje significativo.
- Construye pautas de evaluación y rúbricas claras, comunicándolas previamente a los estudiantes, y con resguardo de la integridad y la ética.
- Entrega retroalimentación pertinente, oportuna y orientada a la mejora del aprendizaje.

### **7. Competencia específica: Reflexión y mejora continua**

#### Criterios conductuales

- Participa en instancias de formación o perfeccionamiento docente para la mejora continua de su práctica.
- Analiza sistemáticamente su práctica docente a partir de evidencia (evaluación docente, resultados de aprendizaje, retroalimentación de pares).
- Comparte aprendizajes y buenas prácticas docentes con pares en instancias institucionales de la Carrera, Programa o Escuela.
- Participa activamente en los comités, comisiones, núcleos o consejos regulares de Carrera, Programa y Escuela, articulando su práctica docente individual con el proyecto formativo institucional.

### **8. Competencia específica: Acompañamiento estudiantil**

#### Criterios conductuales

- Ofrece oportunidades regulares de atención de estudiantes para resolver consultas disciplinares.
- Diversifica oportunidades de participación y aprendizaje según la diversidad de perfiles estudiantiles, aplicando adecuaciones pertinentes cuando corresponda.
- Identifica dificultades de aprendizaje o situaciones que afecten el bienestar estudiantil, responde con estrategias apropiadas y deriva a unidades pertinentes, en el marco de

los protocolos institucionales, normativa vigente y dispositivos de apoyo institucional pertinentes.

## VIII. REQUISITOS GENERALES

- Disponibilidad para cumplir su jornada presencialmente de lunes a viernes (incluye jornada de Jefe de Carrera), para impartir clases y atender estudiantes, incluyendo periodos sin clases.
- No poseer inhabilidades para ejercer cargos o funciones públicas.
- Deseable residencia en la zona al momento de la contratación.
- En caso de postulantes que tengan designación a contrata vigente en la Universidad de O'Higgins, se solicita que tengan al menos 1 años de antigüedad en su área, y se encuentren calificados en lista 1 o lista 2, si corresponde.

*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	25-06-2026
Fecha de cierre de recepción de antecedentes	05-07-2026
<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/6a3e856592b1fcdf263f98a9">https://uohiggins.hiringroom.com/jobs/get_vacancy/6a3e856592b1fcdf263f98a9</a></p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Copia simple de cédula de identidad.</b></li> <li>● <b>Copia simple de Certificado de Títulos y Grados</b>, otorgado o validado por una institución reconocida por el Estado de Chile.</li> <li>● <b>Contacto de referencias laborales recientes.</b></li> </ul>	

- **Certificados de Capacitaciones, Cursos o Especializaciones** relacionados con el cargo, realizados en un período no anterior a cinco años hasta la fecha de postulación.
- **Evaluaciones docentes** de trabajos anteriores.
- **Carta de motivación.**

En caso de consultas sobre la vacante y el proceso, escribir al correo [concursos@uoh.cl](mailto:concursos@uoh.cl)

## X. 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.

## 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 puede surgir desde correos con dominio *uoh.cl* o *hiringroom.com*

En caso de ser seleccionado/a, se establecerá en este correo las condiciones de contratación, 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.