

BASES DE CONCURSO

PROFESIONAL DE GESTIÓN DE TUTORÍAS Y APOYO ESTUDIANTIL

Dirección de Inclusión y Acompañamiento Académico

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	Profesional de Gestión de Tutorías y Apoyo Estudiantil
Tipo de cargo	Profesional sin personal a cargo
Perfil de cargo genérico institucional asociado	Profesional de Procesos Específicos nivel B – Gestión de procesos especializados.
Área	Programa de Acceso a la Educación Superior (PACE UOH), ejecutado por la Dirección de Inclusión y Acompañamiento Académico
Supervisión directa	Coordinador(a) Ejecutivo(a) PACE
Jefatura	Director(a) de Inclusión y Acompañamiento Académico
N° de Vacantes	1
Jornada	44 horas semanales (jornada completa)
Lugar de Desempeño	Campus Rancagua de la Universidad de O'Higgins
Contratación	Designación a contrata, con periodo a prueba correspondiente a 6 meses, renovación previa evaluación positiva al final del periodo.
Grado administrativo	16°, en la Escala de Remuneraciones UOH del estamento correspondiente
Remuneración	\$1.681.792 bruto mensual
Fecha estimada de ingreso	Agosto - Septiembre 2026
CARGO INCLUSIVO, APTO PARA PERSONAS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD	

II. CONTEXTO Y PROPÓSITO DEL CARGO

La Universidad de O'Higgins (UOH), a través de la Dirección de Inclusión y Acompañamiento Académico, ejecuta el Programa de Acceso a la Educación Superior (PACE), iniciativa financiada y liderada por el Ministerio de Educación, cuyo propósito es favorecer el acceso y permanencia en la educación superior de estudiantes provenientes de establecimientos educacionales adscritos al programa, actualmente 41 liceos de la Región de O'Higgins.

Para el cumplimiento de este objetivo, el Programa PACE desarrolla acciones permanentes mediante sus dos componentes principales: Preparación en la Enseñanza Media (PEM) y Acompañamiento en la Educación Superior (AES). El componente PEM implementa estrategias dirigidas a estudiantes de tercero y cuarto medio, orientadas al fortalecimiento académico, desarrollo de habilidades, exploración vocacional y apoyo en los procesos de postulación y admisión a la educación superior. Por su parte, el componente AES busca contribuir a la inserción a la vida universitaria, la progresión académica y la retención de estudiantes habilitados/as PACE UOH, principalmente durante sus primeros años de formación, a través de acompañamiento académico y psicoeducativo.

En este contexto, la Universidad de O'Higgins requiere incorporar a un/a **Profesional de Gestión de Tutorías y Apoyo Estudiantil**, quien tendrá como principal objetivo gestionar, ejecutar y monitorear los mecanismos institucionales de tutorías y aquellos procesos de acompañamiento estudiantil realizados en la Dirección de Inclusión y Acompañamiento Académico asociados a su componente AES, articulando acciones con tutores, profesionales especializados, unidades académicas y otras instancias institucionales para favorecer el acceso oportuno a las instancias dispuestas por la institución para alumnos(as) en sus primeros años de estudio, el seguimiento de estudiantes y el fortalecimiento de su trayectoria académica, en conformidad con los lineamientos institucionales y ministeriales vigentes.

La persona seleccionada 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, correspondiente a funcionarios y funcionarias públicas. El cargo contempla una jornada completa de 44 horas semanales y un período inicial de prueba de seis meses.

Más información sobre el Programa PACE de la Universidad de O'Higgins disponible en: <https://www.uoh.cl/acompanamiento-estudiantil/pace-uoh/>

III. FUNCIONES DEL CARGO

- Ejecutar los procesos de reclutamiento, selección, inducción, capacitación y seguimiento de tutores pares, conforme a los lineamientos institucionales y del Programa PACE.

- Coordinar y ejecutar la asignación de estudiantes a tutorías, articulando las necesidades detectadas, la disponibilidad de tutores y los distintos apoyos institucionales.
- Ejecutar y apoyar el funcionamiento del Sistema de Alerta Temprana y otros mecanismos de identificación de estudiantes que requieran apoyo, realizando el levantamiento inicial de necesidades y coordinando las acciones correspondientes.
- Realizar seguimiento al desarrollo de los procesos de acompañamiento tutorial y a las derivaciones efectuadas, promoviendo la continuidad y oportunidad de los apoyos.
- Coordinar acciones con profesionales especializados, unidades académicas y otras áreas institucionales para facilitar el acceso de estudiantes a los apoyos requeridos.
- Ejecutar actividades de orientación, formación y acompañamiento dirigidas a tutores pares, fortaleciendo el adecuado desarrollo de sus funciones.
- Generar, mantener y sistematizar registros, bases de datos, indicadores e informes asociados a tutorías, estudiantes atendidos y procesos de acompañamiento, resguardando la trazabilidad de la información.
- Colaborar en la planificación, implementación y evaluación de iniciativas orientadas al fortalecimiento del acompañamiento estudiantil, la permanencia y la trayectoria académica.
- Participar en instancias de coordinación y mejora continua relacionadas con los procesos de inclusión, acompañamiento académico y permanencia estudiantil.
- Ejecutar otras funciones afines o complementarias que le encomiende su jefatura, en concordancia con la naturaleza del cargo y los objetivos institucionales.

IV. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA REQUERIDAS

FORMACIÓN

- Título profesional o licenciatura terminal en áreas afines al cargo, tales como ciencias sociales, humanidades, salud, administración u otras. El título debe ser otorgado o validado por una Institución de Educación Superior reconocida por el Estado de Chile.
- Diplomado, postítulo y/o cursos de especialización en educación superior, acompañamiento estudiantil, inclusión, gestión de programas, tutorías, orientación educacional o áreas afines.

EXPERIENCIA

- Experiencia en programas o procesos de acompañamiento estudiantil, inclusión, tutorías o acompañamiento académico en general.
- Deseable experiencia en coordinación de procesos, programas o proyectos vinculados a educación.
- Deseable experiencia en educación superior.
- Deseable experiencia en seguimiento de estudiantes, trayectorias educativas y casos complejos.
- Deseable experiencia en trabajo interdisciplinario y articulación con distintos actores.

V. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

TÉCNICOS, NORMATIVOS Y PROCEDIMENTALES	• Acompañamiento estudiantil desde enfoques académicos y/o psicoeducativos, incluyendo orientación vocacional y estrategias de enseñanza-aprendizaje orientadas al desarrollo de habilidades y competencias del siglo XXI. • Diseño y ejecución de actividades formativas dirigidas a tutores o estudiantes. • Enfoques de atención inclusiva, con perspectiva de equidad y eliminación de sesgos asociados a género, condición física, condición social u otras características personales. • Elaboración de informes técnicos, sistematización de información y reportería asociada a procesos de gestión y acompañamiento estudiantil.
NORMATIVOS Y PROCEDIMENTALES	• Normativa y funcionamiento del sistema de educación superior chileno, incluyendo procedimientos asociados al financiamiento en educación superior. • Políticas y programas del Ministerio de Educación (Mineduc), en el marco de la educación superior. • Procesos de gestión universitaria, incluyendo procedimientos administrativos
SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS	• Manejo de herramientas ofimáticas a nivel intermedio-avanzado, incluyendo MS Office (Word, Excel y PowerPoint).

	• Uso de plataformas de trabajo colaborativo y almacenamiento de información, tales como Google Workspace, OneDrive o similares. • Manejo de software de gestión administrativa y herramientas digitales de apoyo a la gestión académica y organizacional. • Uso diversificado de recursos tecnológicos aplicados a procesos de enseñanza, aprendizaje y gestión, incluyendo la elaboración de informes, reportes y sistematización de información.
--	---

VI. COMPETENCIAS CONDUCTUALES ASOCIADAS AL CARGO

Excelencia • Planificación en función del cumplimiento de objetivos y gestión por resultados • Cumplimiento de normativas y compromisos. Trabajo con otros/as • Contribución a la mantención de ambientes laborales saludables • Orientación a la coordinación y colaboración • Comunicación asertiva y elocuente, a nivel verbal, no verbal y escrita. Compromiso institucional • Postura ética alineada a las políticas y valores de la Universidad • Articulación y vinculación con otras áreas de la Universidad. Autonomía • Proactividad e iniciativa en la búsqueda, proposición e implementación de soluciones • Toma de decisiones oportuna y autónoma Gestión y/o desarrollo del conocimiento • Orientación al aprendizaje y perfeccionamiento permanente autónomo o gestionado. • Extensión del conocimiento en su entorno.
--

VII. REQUISITOS GENERALES

• Disponibilidad para cumplir su jornada de forma presencial en el Campus Rancagua de la UOH. De igual forma, debe contar con disponibilidad para el traslado a otras instalaciones, en el cumplimiento de sus labores. • Residencia en la zona al momento de la contratación.

- No presentar incompatibilidades para desarrollar 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	23-07-2026
Fecha de cierre de recepción de antecedentes	30-07-2026, 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/6a625fb7d89779944ccc1a80

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.
- **Certificado de antecedentes y certificado de inhabilidades para trabajar con menores**, otorgado por el Servicio Nacional de Registro Civil.
- **Referencias laborales recientes.**
- **Certificados de Capacitaciones, Cursos o Especializaciones** relacionados con el cargo, realizados en el último año hasta la fecha de postulación.

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 podrá surgir desde correos con dominio *uoh.cl* o *hiringroom.com*. En caso de ser seleccionado/a, se establecerán 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 podrá 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.