

BASES DE CONCURSO ASISTENTE TÉCNICO DE ATENCIÓN VETERINARIA

Centro de Atención Primario Veterinario Colchagua, ECA3-UOH

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 PUESTO	
Cargo	Asistente Técnico de Atención Veterinaria
Área	Escuela de Ciencias Agroalimentarias, Animales y Ambientales (ECA3)
Estamento	Técnico
Cargo genérico institucional asociado	Asistente Técnico de Atención Veterinaria
Supervisión directa	Jefe(a) Carrera de Medicina Veterinaria
Jefatura directa	Dirección ECA3
N° de Vacantes	1
Grado administrativo	Grado 15, en la Escala de Remuneraciones UOH del estamento correspondiente
Remuneración	\$549.502 bruto mensual
Jornada	Media jornada (22 horas semanales)
Lugar de Desempeño	Centro de Atención Primaria Veterinaria UOH, ubicado el Campus Colchagua de la UOH (comuna de San Fernando)
Duración de la contratación	Designación a contrata con 6 meses a prueba, con renovación previa evaluación positiva al final del periodo
Fecha prevista de incorporación	Septiembre 2026

II. CONTEXTO Y PROPÓSITO DEL PUESTO

La Escuela de Ciencias Agroalimentarias, Animales y Ambientales (ECA3) de la Universidad de O'Higgins, tiene la misión de formar profesionales integrales y de excelencia, altamente capacitados en temáticas que demanda una sociedad globalizada en materias de producción sustentable, inocua, y de calidad de agroalimentos, con la salud y el bienestar animal, la prevención y el control de enfermedades en animales y personas, así como con la protección del medioambiente y el ecosistema, siempre considerando la realidad económica, social y cultural del territorio. Para ello, la escuela imparte 3 carreras de pregrado, que corresponden a Ingeniería Agronómica, Ingeniería Ambiental y Medicina Veterinaria, con una matrícula superior a 800 estudiantes en 2026, mientras que la carrera de Medicina Veterinaria, más de 450.

Bajo este contexto, la Universidad de O'Higgins (UOH) requiere contratar a un o una **Asistente Técnico de Atención Veterinaria**. Este cargo tiene por objetivo brindar asistencia en la veterinaria a animales de compañía que reciben atención en medicina interna y quirúrgica por parte de la ECA3, en su Centro de Atención Primaria Veterinaria (CAPVet). Deberá realizar procedimientos técnicos, asistir procedimientos anestésicos y/o quirúrgicos, principalmente en pequeños animales, así como apoyo profesional veterinario y la colaboración con actividades formativas de la Escuela. Con su labor, contribuye a la continuidad operativa de las prestaciones clínicas y el desarrollo adecuado de las actividades formativas de la carrera de Medicina Veterinaria. Realizará sus labores preferentemente en el CAPVet de la Universidad, que la ECA3 administra en el Campus Colchagua, ubicado en la comuna de San Fernando.

La persona seleccionada para este cargo desarrollará sus funciones en jornada de 22 horas semanales, en modalidad contractual de designación a contrata, bajo las disposiciones establecidas en el DFL N°29, 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 periodo inicial de prueba, correspondiente a 6 meses.

Más información sobre la ECA3 y la carrera de Medicina Veterinaria de la Universidad de O'Higgins, aquí: <https://www.uoh.cl/escuelas-de-ciencias-agroalimentarias/>

III. FUNCIONES ASOCIADAS

- Prestar apoyo directo a la atención clínica y quirúrgica de animales de compañía, conforme a los lineamientos establecidos
- Aplicar procedimientos técnicos de salud animal, que se encuentren definidos bajo protocolos o bien sean indicados por un profesional del área.

- Prestar apoyo logístico en las actividades clínicas en el centro veterinario, colaborando en la planificación y organización de procesos necesarios que permitan brindar buenas atenciones.
- Preparar insumos, materiales y espacios para la ejecución de procedimientos médicos y quirúrgicos.
- Gestionar la recepción de animales y sus responsables, colaborando en la primera atención y prestando apoyo al seguimiento de casos.
- Participar en actividades de promoción, prevención y educación en salud o bienestar animal, incluyendo campañas o talleres de sensibilización comunitaria.
- Colaborar en el orden, higiene y limpieza general de los espacios de atención.
- Prestar apoyo a la administración de inventario y gestión del uso de material clínico, fármacos e insumos utilizados.
- Generar, mantener y actualizar registros y reportes básicos sobre atenciones, pacientes, materiales y otra información relacionada al funcionamiento del centro.
- 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 técnico profesional de Técnico Veterinario, Técnico Agropecuario u otro afín. El título debe ser emitido o validado por una Institución de Educación Superior reconocida por el Estado de Chile.
- Deseable contar con capacitaciones o formación complementaria en atención veterinaria de animales de compañía.

EXPERIENCIA

- Al menos 2 años de ejercicio de la profesión.
- Experiencia técnica en atención de animales de compañía.
- Deseable experiencia en centros clínicos.
- Deseable experiencia en procedimientos quirúrgicos.

V. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

TÉCNICOS		● Medicina interna de pequeños animales. ● Procedimientos quirúrgicos. ● Funcionamiento de centros clínicos veterinarios. ● Gestión documental. ● Iniciativas de promoción y prevención.
NORMATIVOS Y PROCEDIMENTALES		● Normativa vigente en tenencia responsable. ● Procedimientos administrativos del sector público.
SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS		● Conocimiento y manejo de herramientas computacionales y ofimáticas, a nivel intermedio-avanzado. ● Manejo de plataformas de trabajo colaborativo (Google Workspace, Microsoft Onedrive, etc.) ● Plataformas de gestión académica.

VI. COMPETENCIAS CONDUCTUALES ASOCIADAS AL CARGO

1. Excelencia

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

2. Trabajo con otros/as

- Contribución a la mantención de ambientes laborales saludables
- Orientación a la coordinación y colaboración
- Comunicación asertiva y elocuente.

3. Compromiso institucional

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

4. Autonomía

- Proactividad e iniciativa en la búsqueda, proposición e implementación de soluciones
- Toma de decisiones oportuna y autónoma.

VII. REQUISITOS GENERALES

- Disponibilidad para cumplir su jornada presencialmente en Campus Colchagua UOH, en al menos 3 días de la semana.
- De igual forma, debe contar con disponibilidad para desplazarse de forma ocasional a otras instalaciones universitarias y otros lugares en que se realicen operativos e iniciativas puntuales.
- Deseable residencia en la zona.
- No poseer inhabilidades para ejercer cargos o funciones públicas.
- En caso de que postulantes que sean funcionarios/as con designación a contrata vigente en la UOH, deberán tener al menos 1 año de antigüedad en el cargo, y estar calificado en lista 1 o 2 en el último proceso de calificaciones, 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.

VIII. POSTULACIÓN

Fecha de publicación	06-08-2026
Fecha de cierre de recepción de antecedentes	13-08-2026, 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/6a722d3c7c2c3ba4bc783f10 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 Títulos y Grados**, otorgado o validado por una institución reconocida por el Estado de Chile.
- **Contacto de referencias laborales recientes.**
- **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

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 las bases de concurso. Producto de esta etapa, se define una nómina de postulantes pre-seleccionados, quienes avanzan a la siguiente etapa del proceso.
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. Estará a cargo de una comisión de entrevista compuesta especialmente para este proceso.
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, e identificación de perfil de personalidad o comportamental mediante instrumento de análisis 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 *uoh.cl* o *hiringroom.com*

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.