

BASES DE CONCURSO
Analista Técnico de Aranceles y Cobranza
Dirección de Gestión Financiera

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	Analista Técnico de Aranceles y Cobranza
Tipo de cargo	Técnico, sin personal a cargo
Perfil de cargo genérico institucional asociado	Analista Técnico Procesos de Flujo Transversal - nivel A
Área	Dirección de Gestión Financiera, dependiente de la Vicerrectoría de Administración y Finanzas (VAF)
Supervisión directa	Jefe(a) Unidad de Aranceles y Cobranza
Jefatura directiva	Director(a) de Gestión Financiera
N° de Vacantes	1
Grado referencial	Grado 14 de la Escala de Remuneraciones UOH del estamento correspondiente
Remuneración bruta mensual	\$1.202.683
Jornada	Jornada completa (44 horas semanales)
Lugar de Desempeño	Oficina Mujica de la Universidad de O'Higgins, ubicada en calle José Domingo Mujica 370, Rancagua
Contratación	Designación a contrata con 6 meses a prueba, con renovación previa evaluación positiva al final del periodo
Fecha prevista de incorporación	Octubre 2026

II. CONTEXTO Y PROPÓSITO DEL CARGO

La Dirección de Gestión Financiera (DGF), dependiente de la Vicerrectoría de Administración y Finanzas (VAF) de la Universidad de O'Higgins, tiene por propósito realizar la gestión de los recursos económicos y financieros institucionales, para que lo que emplea acciones de planificación del uso de recursos, así como la ejecución, control y reporte de los procesos presupuestarios, financieros y contables de la Universidad. Así mismo, la Unidad de Aranceles y Cobranza, dependiente de la DGF, se dedica a gestionar las obligaciones financieras de las y los estudiantes, junto al plan de cobranzas correspondientes.

En virtud de ello, la Universidad de O'Higgins requiere contratar a un(a) técnico para desempeñarse como **Analista Técnico de Aranceles y Cobranza**, para su Dirección de Gestión Financiera. Este cargo tiene por objetivo ejecutar y apoyar los procesos técnicos asociados a la gestión de aranceles y cuentas corrientes de estudiantes, mediante la revisión, registro, imputación y regularización de pagos, el seguimiento de saldos y obligaciones financieras, y la atención de requerimientos relacionados con aranceles, matrícula y estados de cuenta, contribuyendo a la correcta administración y actualización de la información financiera de estudiantes de la UOH, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales.

La persona seleccionada para este cargo desarrollará sus funciones en jornada de 44 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. El cargo contempla un periodo a prueba de 6 meses.

III. FUNCIONES ASOCIADAS AL CARGO

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

- Ejecutar la recepción, revisión, registro e imputación de pagos efectuados por estudiantes, verificando su correcta identificación y correspondencia con la información registrada en los sistemas institucionales.
- Revisar y analizar las cuentas corrientes de estudiantes, identificando saldos pendientes, pagos no aplicados, diferencias, duplicidades e inconsistencias, realizando las regularizaciones que correspondan de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Gestionar y efectuar seguimiento de pagos pendientes de identificación o aplicación, recopilando y revisando los antecedentes necesarios para su regularización y manteniendo la trazabilidad de las gestiones realizadas.

- Apoyar los procesos de conciliación y cuadratura de la información de recaudación, revisando antecedentes provenientes de los distintos medios de pago e identificando y reportando diferencias o inconsistencias.
- Atender y resolver requerimientos de estudiantes y público general relacionados con aranceles, matrícula, pagos, deudas, beneficios y estados de cuenta, proporcionando la información que corresponda y derivando aquellos casos que requieran análisis o resolución superior.
- Apoyar los procesos de cobranza y seguimiento de obligaciones financieras de estudiantes, manteniendo actualizados los antecedentes de deuda y realizando las gestiones administrativas que correspondan.
- Revisar y actualizar información financiera y antecedentes asociados a beneficios, becas, créditos u otras formas de financiamiento, efectuando los registros, ajustes y modificaciones previamente autorizados y manteniendo los respaldos correspondientes.
- Elaborar y mantener nóminas, bases de datos, registros y reportes técnicos básicos relacionados con recaudación, cuentas corrientes, deuda, cobranza, pagos pendientes y demás procesos de la Unidad, contribuyendo a la disponibilidad y trazabilidad de la información.
- Ejecutar y apoyar procesos masivos asociados a aranceles, cobranza y matrícula, incluyendo carga, revisión, validación y actualización de información, especialmente durante períodos de alta demanda.
- Ejecutar otras funciones afines o complementarias que le encomiende su jefatura, en concordancia con la naturaleza técnica del cargo y los objetivos de la Unidad.

IV. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA REQUERIDAS

FORMACIÓN
• Título técnico de nivel superior de a lo menos 4 semestres, otorgado por Institución de Educación Superior reconocida por el Estado de Chile. • Título del área de la contabilidad, en carreras tales como: Contador/a, Contador/a General, etc.
EXPERIENCIA
• Experiencia en procesos contables, relacionados a las funciones del cargo. • Deseable experiencia en instituciones públicas. • Deseable experiencia en Instituciones de Educación Superior.

V. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

TÉCNICOS	• Gestión contable. • Aranceles y cobranza en educación superior. • Gestión documental y registro de información. • Atención y orientación de usuarios. • Conocimientos específicos relevantes para el quehacer del área. • Reportería básica.
SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS	• Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint), nivel intermedio. • Uso de sistemas y plataformas de trabajo colaborativo (Google Workspace, Microsoft OneDrive, etc.) • Deseable manejo de plataformas institucionales. • Manejo de SAP o plataformas afines.
Políticas y normativa interna	• Reglamentos, protocolos internos UOH, normativa institucional. • Estructura orgánica UOH.
Normativa externa	• Estatuto Administrativo (Ley N°18.834). • Ley N°21.094 sobre universidades estatales. • Normativa específica a su área.

VI. COMPETENCIAS CONDUCTUALES ASOCIADAS AL CARGO

1. Competencia: Excelencia

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

2. Competencia: Trabajo con otros/as

- 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: Compromiso Institucional

- Lenguaje y conducta respetuosa de los pluralismos y diversidades
- Orientación al usuario

4. Competencia: Autonomía

- Proactividad ante contingencias
- Toma de decisiones oportuna y autónoma.

VII. REQUISITOS GENERALES

- Deseable residencia en la zona.
- Disponibilidad para cumplir su jornada presencialmente en jornada completa, de lunes a viernes, en la Oficina Mujica de la UOH. De igual forma, debe contar con disponibilidad para desplazarse a otras instalaciones universitarias (Campus Rancagua, Campus Colchagua) en el cumplimiento de sus funciones.
- 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, en caso que corresponda.

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 inicio	07-09-2026
Fecha de cierre de recepción de antecedentes	13-09-2026, 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/6a9f09fe6f40e6c39e7ba433 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, otorgado o validado por una institución reconocida por el Estado de Chile. • Contacto de 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, realizados en un período no anterior a cinco años 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 las bases de concurso. Producto de esta etapa, se defina 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. 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.