

BASES DE CONCURSO
ASISTENTE TÉCNICO DE SOPORTE COMPUTACIONAL (Campus Colchagua)

Dirección de Transformación Digital

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	Asistente Técnico de Soporte Computacional
Tipo de cargo	Técnico
Perfil de cargo genérico institucional asociado	Asistente Técnico de Plataformas y Sistemas
Área	Dirección de Transformación Digital, dependiente de Rectoría
Supervisión directa	Coordinador(a) de Soporte Computacional
Jefatura directiva	Director(a) de Transformación Digital
N° de Vacantes	2
Grado referencial	Grado 17 de la Escala de Remuneraciones UOH del estamento correspondiente
Remuneración bruta mensual	\$1.003.775
Jornada	Jornada completa (44 horas semanales)
Lugar de Desempeño	Campus Colchagua de la Universidad de O'Higgins, ubicada en Ruta I-90, km. 3, San Fernando.
Contratación	Designación a contrata con 6 meses a prueba, con renovación previa evaluación positiva al final del periodo
Fecha prevista de incorporación	Noviembre 2026

II. CONTEXTO Y PROPÓSITO DEL CARGO

La Dirección de Transformación Digital (DTD) dependiente de Rectoría, tiene como misión liderar el diseño e implementación de servicios TI confiables, disponibles, seguros y con altos estándares de calidad; mantenerlos actualizados y mantener una infraestructura tecnológica que cuente con la capacidad para garantizar seguridad, disponibilidad y desempeño requerido por la Universidad. En su labor, es responsable de liderar las acciones y proyectos institucionales en transformación digital, que permitan optimizar la gestión institucional, fortalecer la enseñanza e impulsar la investigación, en línea con la planificación estratégica de la UOH. Así mismo, su área de Soporte Técnico Computacional se encarga de brindar el soporte técnico computacional a la comunidad universitaria, atendiendo requerimientos asociados al funcionamiento, configuración, mantención y actualización de equipos computacionales de los usuarios institucionales, es decir, estudiantes, funcionarios y otros.

En virtud de ello, la Universidad de O'Higgins requiere contratar a dos personas para desempeñarse como **Asistente Técnico de Soporte Computacional**, para su área de Soporte Técnico Computacional. Este cargo tiene por objetivo ejecutar y gestionar requerimientos asignados a través de la Mesa de Servicios Institucional, mediante asistencia presencial o remota a integrantes de la comunidad universitaria, contribuyendo a la continuidad operativa de los recursos tecnológicos y orientación a los usuarios en su utilización, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos de la Dirección de Transformación Digital.

Las personas seleccionadas para este cargo desarrollarán 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.

Más información sobre la Dirección de Transformación Digital, en el siguiente enlace:
<https://www.uoh.cl/universidad/rectoria/direccion-de-transformacion-digital/>

III. FUNCIONES ASOCIADAS AL CARGO

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

- Atender y resolver requerimientos de soporte computacional, identificando necesidades y diagnosticando problemas asociados al funcionamiento de equipos, componentes, periféricos y

aplicaciones de usuario. En el mismo sentido, otorgar solución a aquellos que correspondan a su ámbito de acción y canalizar los casos que requieran intervención de otras especialidades.

- Realizar la instalación, configuración, actualización y mantención de equipos computacionales y sus componentes, incluyendo sistemas operativos, aplicaciones y periféricos, de acuerdo con los estándares técnicos y procedimientos establecidos por la institución.
- Brindar asistencia técnica y orientación a los usuarios, de forma presencial o remota, apoyando el uso adecuado de los equipos, aplicaciones y recursos computacionales de la institución, entregando indicaciones para abordar dificultades técnicas habituales.
- Registrar y actualizar la información de los requerimientos atendidos en la Mesa de Servicios Institucional, documentando las acciones realizadas, los avances, las incidencias y sus resultados, de manera que se mantenga la trazabilidad de la atención hasta su resolución o derivación correspondiente.
- Mantener actualizados los registros e inventarios del equipamiento computacional, recopilando información sobre sus características, ubicación y estado. Así mismo, deberá informar de necesidades de reposición, adquisición, traslado o baja de equipos, según corresponda.
- Colaborar en la implementación y mejora de soluciones tecnológicas, participando en actividades de renovación, instalación, actualización o configuración de equipos y aplicaciones, conforme a los requerimientos y lineamientos técnicos definidos por la Dirección de Transformación Digital.
- Informar a la coordinación o jefatura correspondiente sobre contingencias y necesidades de soporte identificadas, aportando antecedentes sobre problemas recurrentes, dificultades de resolución y oportunidades de mejora que contribuyan a la continuidad operativa de los servicios tecnológicos.
- Ejecutar otras funciones afines o complementarias que le encomiende su jefatura, en concordancia con la naturaleza técnica del cargo y los objetivos de la dirección.

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 en el área de informática, computación u otros.
EXPERIENCIA
• Experiencia en funciones de soporte computacional. • Deseable experiencia en entornos organizacionales o corporativos.

- Deseable experiencia en Instituciones de Educación Superior.

V. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

TÉCNICOS		• Funcionamiento de equipos computacionales, sistemas operativos y aplicaciones de usuario. • Diagnóstico básico de fallas de hardware y software. • Instalación, configuración y mantención de equipos y periféricos. • Nociones básicas de redes y conectividad. • Inventario y registro de equipamiento computacional.
SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS		• Plataformas de gestión de requerimientos, como Jira. • Herramientas ofimáticas para registro y elaboración de reportes. • Herramientas de asistencia remota y diagnóstico computacional.
NORMATIVOS Y PROCEDIMENTALES		• Procedimientos de atención, seguimiento y derivación de requerimientos. • Seguridad de la información y uso seguro de recursos tecnológicos. • Procedimientos de registro, resguardo y traslado de equipamiento. • 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 e iniciativa en la búsqueda, proposición e implementación de soluciones
- 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 Campus Colchagua de la UOH. De igual forma, debe contar con disponibilidad para desplazarse a otras instalaciones universitarias (Oficinas de Muijca, Campus Rancagua) 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	15-10-2026
Fecha de cierre de recepción de antecedentes	21-10-2026, 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/6ad0eab5ce5ad21cb7fbe600 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.

En caso de consultas sobre el proceso o la vacante, se debe 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. 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.