

Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos  
Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas

Valparaíso, abril de 2026.-

## **CIRCULAR 05/2026**

### **BECA DE PERFECCIONAMIENTO**

La Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos, a través de la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas, en el marco de los instrumentos colectivos **2025-2028**, informa que se da inicio al proceso “Becas de Perfeccionamiento 2026”, cuyo fin es financiar un porcentaje del arancel anual para estudios de **Pregrados Profesionales, Diplomados, y Magíster**.

#### **I. PROPÓSITO DE LA BECA**

El objetivo de la “Beca de perfeccionamiento”, es apoyar el incremento y dominio de los conocimientos necesarios dentro del área de conocimiento en el que se desempeña el trabajador, en beneficio del cumplimiento de los objetivos de la Universidad y el desarrollo profesional.

#### **II. ALCANCE**

La Beca está dirigida a trabajadores que cuentan con Beneficios Institucionales, posean una jornada laboral igual o superior a 22 horas semanales, y que han cumplido tres años de trabajo continuo en la Universidad a mayo 2026. El número de beneficiados y cobertura de la beca dependerá del presupuesto asignado para este beneficio, donde una comisión evaluadora definirá el grupo de trabajadores/as beneficiados/as.

La cobertura financiada no incluye la matrícula.

#### **III. REQUISITOS PARA POSTULAR**

Para realizar la postulación, el postulante debe contar con beneficios institucionales; tener una antigüedad mínima de 3 años continuos a mayo 2026 en la institución. Además, para formalizar la postulación, deberá acceder al enlace indicado a continuación, completar el formulario y adjuntar los siguientes documentos:

- Antecedentes de la actividad de perfeccionamiento a realizar, en donde se indique el detalle del programa de estudios y el valor final del arancel considerando los descuentos aplicables que pueda acceder el solicitante con la casa de estudios.



- Carta de motivación firmada por el solicitante y el/la Director/a de la unidad a la que pertenece, donde se señale que, académicamente, el estudio o perfeccionamiento será afín a la labor que realiza el/la postulante dentro de la USM y tendrá repercusión en los resultados de su trabajo actual y sus proyecciones de crecimiento individual. Documento que se encuentra adjunto en el correo. **(firma funcionario y el/la Director/a de la unidad a la que pertenece).**
- Curriculum Vitae actualizado.

Para adjuntar los documentos y postular haz clic en el enlace:

[Enlace de postulación Beca 2026](#)

#### IV. RESPONSABILIDADES

##### 1. TRABAJADOR:

- Informar a la jefatura, las intenciones de acceder a beca de perfeccionamiento, antes de realizar el proceso de postulación.
- Es responsable de postular a la beca enviando la documentación solicitada, dentro de los plazos establecidos por la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas.
- Aceptar formalmente el beneficio, firmando el convenio de entrega de “Beca de Perfeccionamiento”, en el caso de que obtenga la beca.
- Realizar exitosamente el programa de estudios que justifica la entrega del beneficio, debiendo aprobar cada semestre de estudio.
- Informar a la **Unidad de Gestión del cambio y Desempeño**, sobre su avance y las calificaciones **obtenidas en cada término de semestre**, entregando oportunamente los certificados que acrediten la información.
- Al término de su estudio deberá entregar diploma o certificado que acredite la aprobación del estudio motivo de la beca.
- **No modificar** el plan de estudio con que fue originalmente aprobada su beca. En caso de que el trabajador modifique su plan de estudio, se dará término al beneficio.

##### 2. JEFATURA DIRECTA

- Realizar la recomendación del postulante respecto a logros, proyección y crecimiento dentro de la orgánica institucional, tal como lo indique la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas, en los tiempos establecidos.

##### 3. DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS.

- Notificar inicio de postulación a becas de perfeccionamiento 2026.



- Informar el calendario del proceso de postulación de Beca de Perfeccionamiento.
- Definir los criterios de selección.
- Recepcionar y evaluar los antecedentes de cada trabajador que postule.
- Constituir comisión de selección de postulantes.
- Informar resultados a cada postulante.
- Gestionar el proceso de entrega de Becas y firma de convenios.

## V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento para postular a la beca, durante el año 2026 será el siguiente:

### **1era Fase entre el 29 abril y el 08 de mayo 2026: Postulación**

La Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas informará, a través de un comunicado masivo, el calendario del proceso de postulación para las Becas de Perfeccionamiento. Esta fase tiene como propósito iniciar los trámites de postulación.

### **2da Fase entre el 11 de mayo y el 20 de mayo 2026: Recomendación de jefatura mediante plataforma REX+**

En esta fase, la Unidad de Gestión del Cambio y Desempeño habilitará, a través de la plataforma Rex+, una encuesta que deberá responder la jefatura directa de la persona postulante. Esta encuesta estará orientada a recoger antecedentes sobre su recomendación, su desempeño laboral y la coherencia entre sus funciones actuales y el programa de interés al que postula.

### **3era Fase entre el 25 y el 29 de mayo 2026: Evaluación de Antecedentes y Selección de Postulantes**

Esta fase estará a cargo de la Comisión Evaluadora de la DGDP y tiene como propósito evaluar los antecedentes de los postulantes y efectuar la selección de los becados, los cuales deben cumplir con todos los requisitos establecidos y documentación solicitada.

Los criterios de selección para cada caso serán los siguientes:

- **Carta de motivación:** Pondera un 20% del ranking final.
- **Evaluación Curricular:** Pondera un 20% del ranking final.
- **Alineamiento de los estudios con el Cargo o Proyección:** Pondera un 30% del ranking final.
- **Recomendación Jefatura:** Pondera un 20% del ranking final.
- **Nivel Ocupacional:** De acuerdo con el nivel ocupacional del postulante, se ponderará un 10% del ranking final.

### **4ta Fase entre el 01 y el 02 de junio 2026: Notificación de resultados.**

En esta fase la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas notificará los resultados a los trabajadores que realizaron su postulación, indicando si fueron beneficiados o no. En el caso de los que no resulten beneficiados, se les indicará el motivo. Dicha notificación se realizará a través de correo electrónico.

#### **5ta Fase entre el 03 y el 12 de junio 2026: Proceso de entrega de beca.**

Esta fase se realizan las gestiones administrativas correspondientes al proceso de entrega de las becas de estudio que incluye lo siguiente:

1. Firma de convenio de becas de perfeccionamiento mediante REX+.
2. Entrega de la Beca.

#### **IV. TRAMOS DE BECAS Y CUPOS**

Beneficio en dinero que proporciona la Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos, a través de la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas a los funcionarios que se les otorgue la beca para carreras de pregrado, y post títulos, con el propósito de contribuir con su formación académica.

Los funcionarios beneficiados podrán acceder a los siguientes tramos, los cuales dependerá de los antecedentes presentados y ponderación de estos:

##### Tramo de Becas:

Cantidad de Becas	Tipo Beca	Monto	Modalidad de Entrega
5	Pregrado (Profesional)	\$ 600.000.-	Por cada año de estudio
7	Postgrado (Diplomados)	\$ 800.000.-	Por única vez
6	Postgrado (Magíster)	\$ 1.300.000.-	Por única vez

**LA CANTIDAD DE BECAS A OTORGAR QUEDARÁ SUPEDITADA A LA EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES, Y EL MONTO DEL BENEFICIO SERÁ PROPORCIONAL A LA JORNADA LABORAL DEL TRABAJADOR QUE RESULTE BENEFICIADO/A.**

  
**Francisca Muñoz**  


Directora de Gestión y Desarrollo de Personas