

## BASES DE BÚSQUEDA ANALISTA ADMINISTRATIVO(A)

Proyecto Mineduc URO 2595

*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 Administrativo(a)
Área	Proyecto Mineduc URO 2595 “Articulación entre los actores productivos, públicos y sociales de la Región y la Universidad de O'Higgins (UOH) para fomentar la colaboración, promover el intercambio de conocimientos y tecnologías, y retroalimentar los procesos formativos”
Supervisión directa	Director(a) de Transferencia e Innovación
Nº de Vacantes	1
Modalidad contractual	Convenio de Honorarios
Remuneración	\$1.250.000 bruto mensual
Jornada	44 horas semanales (jornada completa)
Lugar de Desempeño	Campus Rancagua de la Universidad de O'Higgins
Duración de la Contratación	Inicialmente por 10 meses (marzo-diciembre 2025). Renovación previa evaluación positiva, alcanzó en total, un máximo de 32 meses de contratación.
Fecha prevista de incorporación	Marzo 2026
CARGO INCLUSIVO, APTO PARA PERSONAS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD	

## II. CONTEXTO Y PROPÓSITO DEL CARGO

El proyecto URO2595: “Articulación entre los actores productivos, públicos y sociales de la Región y la Universidad de O’Higgins (UOH) para fomentar la colaboración, promover el intercambio de conocimientos y tecnologías, y retroalimentar los procesos formativos”, tiene por objetivo “Potenciar la vinculación bidireccional entre los sectores económicos de la Región y la Universidad de O’Higgins, a partir de estrategias institucionales que faciliten la transferencia de servicios especializados, la formación profesional y el monitoreo a la empleabilidad de los(as) titulados(as), favoreciendo la retroalimentación y la mejora continua de la investigación aplicada y la docencia”.

Dentro de sus objetivos específicos, se encuentran:

1. Impulsar la transferencia de conocimientos y tecnologías a través de una estrategia bidireccional que articule los servicios especializados que desarrollan los institutos de investigación y las necesidades de empresas e instituciones regionales, en base a una gestión eficiente y sostenible.
2. Implementar un plan piloto basado en la estrategia bidireccional para la prestación de servicios especializados, organizado en etapas a partir de la priorización sobre el nivel de madurez de los servicios que ofrece la universidad.
3. Diseñar, implementar y monitorear proyectos colaborativos sustentables, de carácter piloto, entre estudiantes y docentes de pregrado, en conjunto con empresas, actores públicos y sociales de la región, con el fin de promover la vinculación temprana con el mundo laboral, fortalecer la articulación entre las Escuelas de Pregrado y los sectores económicos, y facilitar la retroalimentación que enriquezca los procesos formativos.
4. Diseñar e implementar un programa de fidelización que sistematice el seguimiento que realiza la dirección de pregrado a la trayectoria profesional y la retroalimentación a los procesos formativos, fortaleciendo el vínculo recíproco entre la universidad y los(as) profesionales que egresan de la institución.

Para facilitar el cumplimiento de dichos objetivos, la Dirección de Transferencia e Innovación, unidad ejecutora del proyecto, requiere contratar un/a profesional de gestión administrativa, el que cumplirá un rol clave en el fortalecimiento institucional de la Dirección de Transferencia e Innovación (DRTi), apoyando la consolidación de la oferta de servicios especializados y la implementación de procesos administrativos, técnicos y operativos asociados al proyecto. El puesto a proveer está orientado a apoyar el levantamiento, sistematización y organización de información institucional, el ordenamiento de procesos de prestación de servicios, la coordinación con unidades internas y la gestión administrativa necesaria para el avance del proyecto. Su labor asegura que las acciones vinculadas a la creación de capacidades, formalización de procedimientos y articulación con el entorno puedan ejecutarse con eficiencia y trazabilidad.

La necesidad de este rol responde directamente a los requerimientos del URO2595, que demandan una alta carga operativa y técnica para consolidar servicios, infraestructura y gobernanza en la DTRI.

La o el profesional seleccionado, realizará sus funciones contratado a través de Convenio de Honorarios.

### III. FUNCIONES DEL CARGO

La o el profesional seleccionado, deberá, entre otras, desarrollar las siguientes funciones:

- Elaborar y organizar documentación técnica y administrativa necesaria para el desarrollo del diagnóstico y los productos del proyecto.
- Apoyar la gestión administrativa de compras, solicitudes internas, convenios y cometidos relacionados con el proyecto, asegurando cumplimiento normativo.
- Sistematizar información institucional vinculada a servicios, capacidades técnicas, procesos internos y unidades asociadas a la DTRI.
- Coordinar actividades técnicas y operativas, como reuniones, talleres, entrevistas, visitas a unidades internas y procesos de validación.
- Mantener registros actualizados de avances, documentación, procesos y actividades programadas del proyecto.
- Apoyar la comunicación y articulación interna con unidades como Gestión Financiera, Adquisiciones, Jurídica, Gestión de Personas y otras vinculadas al fortalecimiento institucional.
- Contribuir a la elaboración de informes técnicos y de seguimiento, consolidando información necesaria para reportes ante la institución.
- Participar en la preparación de flujos, instructivos y protocolos relativos a la prestación de servicios y a la gobernanza interna requerida por la DTRI.
- Ejecutar otras labores afines o complementarias que le encomiende su jefatura, en concordancia con la naturaleza del puesto y los objetivos del proyecto.

#### IV. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA REQUERIDAS

##### FORMACIÓN

- Título profesional de carrera de al menos 8 semestres, en áreas relacionadas a la gestión administrativa, financiera o área afín. Por ejemplo, títulos en Administración Pública, Administración de Empresas, Contabilidad, Ingeniería Comercial, Gestión Pública u otras afines al ámbito de la gestión administrativa y financiera.
- Deseable formación complementaria en gestión de proyectos, compras públicas, rendición de cuentas o normativas de financiamiento público.

##### EXPERIENCIA

- Experiencia en funciones de gestión administrativa o financiera como la descritas en las funciones, idealmente en instituciones de educación superior o en proyectos financiados con fondos públicos.
- Deseable experiencia en apoyo logístico de actividades y coordinación de procesos administrativos con múltiples unidades internas.

#### V. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

TÉCNICOS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de procedimientos administrativos universitarios y/o de fondos públicos.</li><li>• Manejo de plataformas de compras públicas, sistemas de gestión universitaria.</li><li>• Rendición de cuentas.</li><li>• Reportería.</li></ul>
NORMATIVOS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley 21094 sobre Universidades Estatales</li></ul>
IDIOMÁTICOS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Buena dicción y redacción en español.</li></ul>
SISTEMAS DE INFORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>• Herramientas ofimáticas (Excel, Word, correo institucional, etc.) a nivel intermedio-avanzado.</li><li>• Herramientas de trabajo colaborativo o almacenamiento de datos (Google Workspace, OneDrive, Teams, etc.).</li></ul>

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

### 5. Gestión y desarrollo del conocimiento

- Orientación al aprendizaje y perfeccionamiento permanente
- Extensión del conocimiento en su entorno.

## VII. REQUISITOS GENERALES

- Disponibilidad para cumplir su jornada de forma presencial en el Campus Rancagua de la UOH.
- Disponibilidad para desplazarse por la región, en el marco de sus funciones.
- No presentar inhabilidades para realizar funciones públicas.

## VIII. POSTULACIÓN

Fecha de publicación

23-12-2025

Fecha de cierre de recepción de antecedentes	07-01-2026
Entrevistas e instancias de evaluación	14 hasta el 23 de enero 2026
La postulación se deberá realizar a través del portal Hiring Room de la Universidad de O'Higgins, disponible en el siguiente link:	
<b><a href="https://uohiggins.hiringroom.com/jobs/get_vacancy/694adf8c906daae062f577d9">https://uohiggins.hiringroom.com/jobs/get_vacancy/694adf8c906daae062f577d9</a></b>	
<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● <b>Carta de Interés</b>, máximo una página</li><li>● <b>Copia simple de cédula de identidad.</b></li><li>● <b>Copia simple de Certificado de Títulos y Grados</b>, otorgado o validado por una institución reconocida por el Estado de Chile.</li><li>● <b>Contacto de al menos dos referencias laborales recientes.</b> 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.</li><li>● <b>Certificados de Capacitaciones, Cursos o Especializaciones</b> relacionados con el cargo.</li></ul>	
<p>En caso de consultas sobre la vacante, escribir a <a href="mailto:concursos@uoh.cl">concursos@uoh.cl</a></p>	

## IX. COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS

La Dirección de Gestión de Personas y el equipo del proyecto comunicarán los resultados del concurso a las y los postulantes, en sus distintas etapas de selección. Esta comunicación se realizará por correo electrónico, a través de cuentas con dominio *uoh.cl* o *hiringroom.com*