

BASES DE CONCURSO
ANALISTA DE DESARROLLO DE PERSONAS
Dirección de Gestión de Personas

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 de Desarrollo de Personas
Tipo de cargo	Profesional
Área	Dirección de Gestión de Personas
Supervisión directa	Coordinador(a) de Desarrollo de Personas
Jefatura	Director(a) de Gestión de Personas
N° de Vacantes	1
Jornada	44 horas semanales (jornada completa)
Lugar de Desempeño	Oficinas de la Vicerrectoría de Administración y Finanzas de la Universidad de O'Higgins
Contratación	Designación a contrata por 6 meses, con renovación previa evaluación positiva al final del periodo
Remuneración	\$1.242.000 bruto mensual
Grado referencial	13
Fecha estimada de ingreso	Abril 2026
CARGO INCLUSIVO, APTO PARA PERSONAS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD	

II. CONTEXTO Y PROPÓSITO DEL CARGO

La **Dirección de Gestión de Personas (DGP)**, dependiente de la Vicerrectoría de Administración y Finanzas de la Universidad de O'Higgins (UOH) busca fortalecer la gestión y el desarrollo de personas por medio del diseño, la planificación y la implementación de políticas e iniciativas que promuevan un buen clima laboral, fomenten el respeto, el buen desempeño y el compromiso con el proyecto institucional. La Dirección de Gestión de Personas cuenta con Unidades: Administración de Personal, Desarrollo de Personas, y Bienestar Organizacional. La Unidad de Desarrollo de Personas es responsable de llevar adelante procesos clave vinculados a los distintos subsistemas del ciclo de vida laboral de las y los funcionarios, desde el enfoque del desarrollo de las personas, tales como reclutamiento y selección, inducción, gestión y evaluación del desempeño, formación y capacitación, inclusión laboral, entre otros.

En virtud de lo anterior, la Universidad de O'Higgins busca, a través de este concurso, incorporar a un(a) Analista de Desarrollo de Personas, cuyo propósito es ejecutar y/o apoyar la planificación, ejecución y monitoreo de los procesos de desarrollo de personas que lleva DGP, en sus distintas fases y etapas de tipo normativo, administrativo y de funcionamiento en general, que permitan incorporar, mantener y desarrollar a personal de excelencia para el cumplimiento de las funciones institucionales, conforme a directrices institucionales y la normativa vigente.

La persona seleccionada para este cargo será contratada bajo las disposiciones del DFL N°29 de 2005, 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 es de jornada completa (44 horas semanales), con un periodo a prueba de 6 meses.

Más información sobre la Dirección de Gestión de Personas de la Universidad de O'Higgins, en el siguiente link:
<https://www.uoh.cl/universidad/vicerrectoria-de-administracion-y-finanzas/direccion-de-gestion-de-personas/>

III. FUNCIONES DEL CARGO

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

- Ejecutar y/o apoyar el desarrollo de procesos de provisión de cargo, en sus etapas de reclutamiento, evaluación de postulantes y selección, en conformidad a los procedimientos que establezca la institución.
- Ejecutar y/o apoyar a procesos institucionales de inducción, que aporten a facilitar la incorporación de quienes se integren a la UOH, de acuerdo a los planes que defina la Dirección en esta materia.

- Ejecutar y/o apoyar la planificación, ejecución y evaluación de los planes de formación y capacitación que la institución defina, así como otras iniciativas afines, que permitan a las y los funcionarios acceder a instancias de perfeccionamiento.
- Ejecutar y/o apoyar el proceso de gestión y evaluación del desempeño de las y los funcionarios, empleando instrumentos y acciones dispuestas por la institución para llevar a cabo el Proceso de Calificaciones.
- Ejecutar y/o apoyar los procesos de levantamiento y actualización de perfiles de cargo en la institución.
- Elaborar, mantener y/o actualizar informes, registros, reportes, bases de datos y otro tipo de instrumentos que den cuenta de la gestión, según se le solicite, incluyendo la operación de plataformas web utilizadas en los procesos.
- Colaborar en la formulación y entrega de lineamientos en materias de desarrollo de personas, que permitan facilitar la realización de los procesos que lleva a cabo la Unidad.
- Colaborar o ejecutar el diseño e implementación proyectos de instalación o reformulación de procesos, que aporten a la mejora continua de la Unidad, según se le requiera.
- Otras labores afines que defina la Dirección de Gestión de Personas.

IV. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA REQUERIDAS

FORMACIÓN

- Título Profesional otorgado por una Institución de Educación Superior reconocida por el Estado de Chile, o reconocido de acuerdo con la legislación vigente. Título en áreas de administración, ciencias sociales o afín.
- Deseable formación en gestión o administración del Estado.

EXPERIENCIA

- Experiencia en procesos de desarrollo de personas, como los mencionados en este documento.
- Deseable experiencia en instituciones públicas y/o de educación superior.
- Deseable experiencia en inclusión laboral.

V. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

NORMATIVOS, TÉCNICOS Y PROCEDIMENTALES	● Gestión por competencias. ● Reclutamiento y selección de personas. ● Atracción del talento. ● Gestión y evaluación del desempeño. ● Perfiles de cargo. ● Formación y capacitación. ● Reportería. ● Gestión de proyectos. ● Deseable manejo de procedimientos administrativos del sector público ● Normas de Aplicación General en materias de Gestión y Desarrollo de Personas (Resoluciones N° 1 y N°2 de 2017, de la Dirección Nacional de Servicio Civil)
SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS	● Microsoft Office nivel intermedio-avanzado ● Google Workspace. ● Plataformas de videoconferencia (e.g. Zoom). ● Sistema de gestión de procesos de selección. ● Plataformas de gestión de talento (ATS), deseablemente Hiring Room. ● Plataformas de empleabilidad (Laborum, Trabajando, LinkedIn).

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
- Pensamiento crítico.

5. Competencia: Gestión y desarrollo del conocimiento

- Reconocimiento y desarrollo oportunidades de aprendizaje para el ejercicio de sus funciones
- Extensión del conocimiento en su entorno.

VII. REQUISITOS GENERALES

- Disponibilidad para cumplir su jornada completa de forma presencial en el las oficinas de la Vicerrectoría de Administración y Finanzas de la UOH, ubicadas en Mujica N°343.
- Disponibilidad para movilizarse a otras instalaciones de la universidad, así como también a otras instituciones, en el marco de sus labores.
- 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 la contrata, 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 publicación	30-01-2026
Fecha de cierre de recepción de antecedentes	28-02-2026, a las 23:59 horas.
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/697cfb59050ed0cb622ce11b En la postulación, usted deberá completar la 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. • Certificados de Capacitaciones, Cursos o Especializaciones relacionados con el cargo, realizados en un período no anterior a cinco años hasta la fecha de postulación. • Referencias laborales recientes.	

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 estas bases de concurso.
----------------------------	---

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.
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, y evaluación de personalidad o comportamiento mediante instrumento 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 hiringroom.com o uoh.cl*

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.