

BASES DE CONCURSO  
**ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**  
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.*

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
Cargo	Analista de Administración de Personal
Tipo de cargo	Profesional
Área	Dirección de Gestión de Personas
Supervisión directa	Coordinador(a) de Administración de Personal
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
Fecha estimada de ingreso	Junio 2026
<b>CARGO INCLUSIVO, APTO PARA PERSONAS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD</b>	

**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 que ejecutan su estrategia: Administración de Personal, Servicios Transitorios, Desarrollo de Personas, y Bienestar Funcionario. La Unidad de Administración de Personal es responsable de ejecutar, monitorear y asegurar el desarrollo de los procedimientos y actos administrativos asociados a las y los funcionarios de la UOH durante su trayectoria en la institución, tales como: contrataciones, remuneraciones, permisos administrativos, licencias médicas, nómina de personal, comisiones de servicios y cometidos funcionarios, egresos, entre otros, utilizando sistemas tales como SIAPER, SAP, BUK, PIAS, entre otras, así como plataformas institucionales.

En virtud de lo anterior, la Universidad de O'Higgins busca, a través de este concurso, incorporar a un(a) **Analista de Administración de Personal**, cuyo propósito es ejecutar y/o apoyar el desarrollo y monitoreo de procedimientos administrativos asociados al personal de la UOH durante su ciclo de vida laboral, así como también aquellos relacionados a remuneraciones, resguardando el cumplimiento de la normativa y jurisprudencia vigente relacionada a la gestión de recursos humanos en el Estado, así como a los lineamientos institucionales en la materia.

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 procesos de contratación de funcionarios(as) en calidad de contrata y planta, a través de la gestión documental y de análisis de antecedentes relacionados, así como su posterior creación y registro en el sistema SIAPER de la CGR.
- Recepcionar, analizar y derivar solicitudes de procedimientos administrativos que impliquen pago a funcionarios, tales como horas extraordinarias, cometidos funcionarios y comisiones de servicio, entre otros, en los mecanismos institucionales que corresponda.
- Ejecutar y/o apoyar procesos de ingreso y revisión de cargas masivas de bonos, descuentos, beneficios y otros aspectos relacionados a remuneraciones, junto con aquellos asociados a cargas familiar y otros aportes del Estado.

- Colaborar directamente en el proceso mensual de remuneraciones, solicitando información a unidades, revisando liquidaciones y cotizaciones previsionales, empleando cálculos o cargas que correspondan.
- Apoyar y/o ejecutar la administración de la nómina de personal, registrando movimientos de personal, relativos a ingresos, cambios en condiciones contractuales, ceses, entre otros, empleando su registro en los sistemas internos que corresponda.
- Ejecutar el registro, procesamiento y monitoreo de actos administrativos y procesos relacionados a la gestión de ausentismo, tales como licencias médicas, permisos administrativos, control de asistencia, entre otros.
- Elaborar y/o presentar informes, reportes, documentos de análisis bases de datos y otro tipo de instrumentos que den cuenta de la gestión de la Unidad, según se le solicite.
- Colaborar en la formulación y entrega de lineamientos a otras unidades en materias de administración de personal.
- Atender consultas de funcionarios(as) y jefaturas, entregando asesoría o derivando a las áreas encargadas, según corresponda.
- 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, contabilidad, ciencias sociales o afín.
- Deseable formación en gestión o administración del Estado.

##### **EXPERIENCIA**

- Experiencia en procesos asociados a gestión de personas.

- Deseable experiencia en instituciones públicas y/o de educación superior.
- Deseable experiencia en plataformas tales como SIAPER, SAP, BUK, PIAS, entre otras.

## V. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

<p>NORMATIVOS, TÉCNICOS Y PROCEDIMENTALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Contratación y egreso de funcionarios en el sector público.</li> <li>● Procesos relacionados a gestión de ausentismo: permisos administrativos, licencias médicas, control de asistencia.</li> <li>● Nómina de personal.</li> <li>● Gestión de proyectos.</li> <li>● Elaboración de reportería.</li> <li>● Gestión documental.</li> <li>● Gestión de proyectos.</li> </ul>
<p>NORMATIVOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Estatuto Administrativo.</li> <li>● Normativa que regula el desarrollo de procedimientos administrativos en el sector público.</li> <li>● Normativa que regula el funcionamiento de universidades estatales.</li> </ul>
<p>SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Microsoft Office nivel intermedio-avanzado</li> <li>● Plataformas de trabajo colaborativo (Microsoft Onedrive, Google Workspace)</li> <li>● Plataformas de videoconferencia (e.g. Zoom).</li> <li>● SAP</li> <li>● SIAPER</li> <li>● BUK</li> <li>● PIAS</li> </ul>

- Plataformas Workflow y otros mecanismos estandarizados de procesos.

## 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 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	28-04-2026
Fecha de cierre de recepción de antecedentes	14-05-2026, 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/69f0ed8674e573de31680bfc](https://uohiggins.hiringroom.com/jobs/get_vacancy/69f0ed8674e573de31680bfc)

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

<b>Análisis curricular</b>	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.
<b>Entrevista de adecuación técnica al cargo</b>	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.
<b>Evaluación psicolaboral</b>	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.