

BASES DE CONCURSO POR REEMPLAZO PRE Y POSNATAL  
**ANALISTA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA**  
 Dirección de Gestión Estratégica

*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 Gestión Estratégica
Tipo de cargo	Profesional
Área	Dirección de Gestión Estratégica
Supervisión directa	Director(a) de Gestión Estratégica
Jefatura	Director(a) de Gestión Estratégica
N° de Vacantes	1
Jornada	44 horas semanales (jornada completa)
Lugar de Desempeño	Campus Rancagua UOH
Contratación	Designación a contrata, sujeto al periodo de ausencia, así como a la evaluación de la jefatura
Remuneración	\$1.414.585 bruto mensual
Fecha estimada de ingreso	Mayo 2026
<b>CARGO INCLUSIVO, APTO PARA PERSONAS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD</b>	

**II. CONTEXTO Y PROPÓSITO DEL CARGO**

La **Dirección de Gestión Estratégica (DGE)**, dependiente de la Prorectoría de la Universidad de O'Higgins (UOH), asesora a las autoridades universitarias en la definición de lineamientos estratégicos para el desarrollo de la UOH. Su agenda de mediano plazo está determinada por el desafío de

planificar el desarrollo institucional, sobre la base del compromiso y la participación del cuerpo académico, docente y del personal de colaboración tanto en la definición como en el logro de los objetivos estratégicos de la institución. Para eso, busca establecer prácticas sistemáticas para la instalación de una cultura de la planificación que permee la gestión de los procesos de manera que la docencia, la investigación y la vinculación con el medio estén debidamente alineados con la visión, misión, valores y ejes de desarrollo estratégico de la institución.

En virtud de lo anterior, la Universidad de O'Higgins busca, a través de este concurso, incorporar a un(a) Analista de Gestión Estratégica, cuyo propósito es ejecutar, gestionar y/o apoyar procesos de planificación estratégica, presupuestaria y control de gestión institucionales, mediante el análisis de información, diseño e implementación de instrumentos de seguimiento y evaluación, conforme a los lineamientos y la planificación de la Dirección de Gestión Estratégica y las autoridades institucionales.

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), y se sustenta en un reemplazo por ausencia pre y posnatal.

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

### **III. FUNCIONES DEL CARGO**

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

- Colaborar y/o ejecutar la formulación y el monitoreo de proyectos institucionales (PFE, ESR, ADAIN y RED) cuya coordinación depende de la Dirección de Gestión Estratégica.
- Monitorear el avance en la ejecución presupuestaria respecto a los planes de gastos de los proyectos de fortalecimiento coordinados por la Dirección de Gestión Estratégica, cautelando prolijidad en el mantenimiento y la actualización de las bases de datos.
- Ejecutar y/o apoyar el seguimiento a los distintos procesos que administra la Dirección, tales como formulación, desarrollo, control y evaluación de gestión, de acuerdo con las técnicas y metodologías definidas institucionalmente.
- Levantar y sistematizar información para el análisis institucional, en áreas de competencia de la Dirección de Gestión Estratégica, conforme a los objetivos definidos por la Jefatura.
- Colaborar en los procesos de planificación estratégica y táctica liderados por la unidad, contribuyendo en la instalación de una cultura de la planificación en todo el quehacer institucional.

- Levantar, actualizar y mantener los diferentes documentos e instrumentos de la Dirección de Gestión Estratégica y plataformas institucionales asociadas, conforme a procedimientos internos e instrucciones de la Jefatura.
- Generar, mantener y presentar informes, documentos de análisis y propuestas que se le soliciten.
- Otras labores afines que sean definidas por la jefatura.

#### IV. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA REQUERIDAS

<b>FORMACIÓN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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 ingeniería industrial, comercial, control de gestión o áreas afines.</li> <li>● Deseable especialización o capacitación en ámbitos relacionados con la gestión estratégica y control de gestión.</li> </ul>	
<b>EXPERIENCIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Deseable experiencia laboral en educación superior y/o sector público.</li> <li>● Deseable experiencia laboral en ámbitos de control de gestión, políticas públicas, instrumentos de evaluación y monitoreo, etc.</li> </ul>	

#### V. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

NORMATIVOS, TÉCNICOS Y PROCEDIMENTALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Planificación estratégica.</li> <li>● Control de gestión.</li> <li>● Instrumentos de evaluación y monitoreo.</li> <li>● Gestión de proyectos.</li> </ul>
SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Microsoft Office nivel intermedio-avanzado</li> <li>● Google Workspace.</li> <li>● Plataformas de videoconferencia (e.g. Zoom).</li> </ul>

- |  |                                                                                                           |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>● Sistemas de control de gestión, evaluación y monitoreo.</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 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

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>● Disponibilidad para cumplir su jornada completa de forma presencial en el Campus Rancagua de la UOH.</li><li>● Disponibilidad para movilizarse a otras instalaciones de la universidad, así como también a otras instituciones, en el marco de sus labores.</li><li>● Residencia en la zona.</li></ul> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

- 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	10-04-2026
Fecha de cierre de recepción de antecedentes	19-04-2026, a las 23:59 horas.
<p>La postulación se deberá realizar a través del portal Hiring Room de la Universidad de O'Higgins, disponible en el siguiente link:</p> <p><a href="https://uohiggins.hiringroom.com/jobs/get_vacancy/69d8187c803f2fa20a584c2f">https://uohiggins.hiringroom.com/jobs/get_vacancy/69d8187c803f2fa20a584c2f</a></p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>Certificados de Capacitaciones, Cursos o Especializaciones</b> relacionados con el cargo, realizados en un período no anterior a cinco años hasta la fecha de postulación.</li> <li>● <b>Referencias laborales recientes.</b></li> </ul>	

## 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.