

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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
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
Grado referencial	13
Fecha estimada de ingreso	Mayo 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 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	
	<ul style="list-style-type: none"> ● 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 afin. ● Deseable formación en gestión o administración del Estado.
EXPERIENCIA	
	<ul style="list-style-type: none"> ● 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

NORMATIVOS, TÉCNICOS Y PROCEDIMENTALES	<ul style="list-style-type: none"> ● Contratación y egreso de funcionarios en el sector público. ● Procesos relacionados a gestión de ausentismo: permisos administrativos, licencias médicas, control de asistencia. ● Nómina de personal. ● Gestión de proyectos. ● Elaboración de reportería. ● Gestión documental. ● Gestión de proyectos.
NORMATIVOS	<ul style="list-style-type: none"> ● Estatuto Administrativo. ● Normativa que regula el desarrollo de procedimientos administrativos en el sector público. ● Normativa que regula el funcionamiento de universidades estatales.

<p>SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Microsoft Office nivel intermedio-avanzado ● Plataformas de trabajo colaborativo (Microsoft Onedrive, Google Workspace) ● Plataformas de videoconferencia (e.g. Zoom). ● SAP ● SIAPER ● BUK ● PIAS ● Plataformas Workflow y otros mecanismos estandarizados de procesos.
--	---

VI. COMPETENCIAS CONDUCTUALES ASOCIADAS AL CARGO

<ol style="list-style-type: none"> 1. Excelencia <ul style="list-style-type: none"> ● Planificación y gestión por resultados ● Cumplimiento de normativas y compromisos. 2. Trabajo con otros/as <ul style="list-style-type: none"> ● Contribución a la mantención de ambientes laborales saludables ● Orientación a la coordinación y colaboración ● Comunicación asertiva y elocuente. 3. Compromiso institucional <ul style="list-style-type: none"> ● Postura ética alineada a las políticas y valores de la Universidad ● Articulación y vinculación con otras áreas. 4. Autonomía <ul style="list-style-type: none"> ● 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 <ul style="list-style-type: none"> ● 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	04-05-2026, 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>https://uohiggins.hiringroom.com/jobs/get_vacancy/69f0ed8674e573de31680bfc</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"> ● 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.