

## BASES DE CONCURSO Analista de Proyectos

### Unidad de Administración Financiera de Proyectos, VAF

*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 Proyectos
Tipo de cargo	Profesional sin personal a cargo
Área	Unidad de Administración Financiera de Proyectos, dependiente de la Vicerrectoría de Administración y Finanzas (VAF)
Supervisión directa	Jefe(a) Unidad Administración Financiera de Proyectos VAF
Jefatura superior	Vicerrector(a) de Administración y Finanzas
N° de Vacantes	1
Tramo de remuneración	\$1.242.000 bruto mensual.
Jornada	Jornada completa (44 horas semanales)
Lugar de Desempeño	Oficinas de la Vicerrectoría de Administración y Finanzas, ubicadas en José Domingo Mujica 343, Rancagua.
Contratación	Designación a contrata con 6 meses a prueba, con renovación previa evaluación positiva al final del periodo
Fecha prevista de incorporación	Mayo – Junio 2026

### **I. CONTEXTO Y PROPÓSITO DEL CARGO**

La Unidad de Administración Financiera de Proyectos, dependiente de la Vicerrectoría de Administración y Finanzas (VAF) de la Universidad de O'Higgins, tiene por propósito gestionar el

seguimiento a la ejecución financiera y presupuestaria de las distintas fuentes de financiamiento público y privado adjudicado por la UOH en materia de investigación, vinculación y docencia, velando por el cumplimiento de los hitos de avance, así como también la rendición financiera y rendición de cuentas a las instituciones correspondientes.

En virtud de ello, la Universidad de O'Higgins requiere contratar a un profesional para desempeñarse como **Analista de Proyectos**, cargo que tiene por objetivo realizar, gestionar y/o apoyar la ejecución y rendición de proyectos de investigación, vinculación y docencia que la UOH administre, y con ello cumplir los requerimientos internos y externos necesarios para el buen cumplimiento de los objetivos trazados, conforme a los lineamientos establecidos por la institución financiadora y a los procedimientos administrativos definidos por la Universidad.

La persona seleccionada para este cargo desarrollará sus funciones en jornada de 44 horas semanales, en modalidad contractual de designación a contrata, bajo las disposiciones establecidas en el DFL N°29, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo de las y los funcionarios públicos.

## II. FUNCIONES ASOCIADAS AL CARGO

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

- Gestionar, controlar y analizar la rendición financiera de los proyectos institucionales, asegurando el cumplimiento de las normativas y lineamientos vigentes.
- Revisar, validar y consolidar los antecedentes financieros requeridos para la rendición de proyectos.
- Realizar la búsqueda y recopilación de respaldos, ya sea en formato físico como digital, de los gastos imputados a los proyectos, según las exigencias de los entes financiadores.
- Verificar la correcta imputación de los gastos conforme a las bases, normativas y lineamientos de cada fuente de financiamiento.
- Efectuar el seguimiento de saldos, reintegros y observaciones pendientes asociadas a cada proyecto.

- Preparar y enviar declaraciones de rendiciones de cuenta a las entidades financiadoras, en coordinación con las contrapartes respectivas y dentro de los plazos establecidos.
- Elaborar y entregar informes financieros, rendiciones de cuenta, conciliaciones y otros documentos afines solicitados por la jefatura o dirección de proyecto.
- Mantener comunicación permanente con los investigadores y/o responsables de proyectos para el seguimiento de los antecedentes necesarios como respaldo a las rendiciones y/o firma de declaraciones mensuales.
- Participar activamente en instancias de coordinación dentro de su unidad y con la Vicerrectoría de Administración y Finanzas, proponiendo mejoras orientadas a la optimización de los procesos del área.
- Reportar oportunamente cualquier anomalía o situación que pueda afectar la correcta ejecución financiera de los proyectos.
- Ejecutar otras funciones afines que sean asignadas por su jefatura directa.

### III. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA REQUERIDAS

<b>FORMACIÓN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Título Profesional o Licenciatura Terminal, otorgado por una Institución de Educación Superior reconocida por el Estado de Chile o reconocido, de acuerdo a la legislación vigente.</li> <li>● Título del área de la contabilidad, administración o ingeniería, en carreras tales como: Administrador Público, Contador/a Auditor/a, Ingeniero Comercial, Ingeniero Industrial o afín.</li> </ul>	
<b>EXPERIENCIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Deseable experiencia en el seguimiento y ejecución de proyectos.</li> <li>● Deseable experiencia en Instituciones de Educación Superior y/o sector público.</li> </ul>	

### IV. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

<b>TÉCNICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Gestión universitaria.</li> </ul>
-----------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Administración financiera del Estado.</li> <li>● Conocimiento del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología de Chile.</li> <li>● Conocimiento de fuentes de financiamiento público/privado, y sus formas de postulación y de declaración/rendición de cuentas respectivas (Incluye manejo de sistemas informáticos en los procesos de declaración/rendición).</li> <li>● Procedimientos administrativos del sector público.</li> </ul>
<p>SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) a nivel intermedio-avanzado.</li> <li>● Deseable manejo de SAP.</li> <li>● Manejo de Google Workspace.</li> </ul>

## V. COMPETENCIAS CONDUCTUALES ASOCIADAS AL CARGO

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Excelencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Planificación y gestión por resultados</li> <li>● Cumplimiento de normativas y compromisos.</li> </ul> </li> <li>2. <b>Trabajo con otros/as</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Contribución a la mantención de ambientes laborales saludables</li> <li>● Orientación a la coordinación y colaboración</li> <li>● Comunicación asertiva y elocuente.</li> </ul> </li> <li>3. <b>Compromiso institucional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Postura ética alineada a las políticas y valores de la Universidad</li> <li>● Articulación y vinculación con otras áreas.</li> </ul> </li> <li>4. <b>Autonomía</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Proactividad e iniciativa en la búsqueda, proposición e implementación de soluciones</li> <li>● Toma de decisiones oportuna y autónoma</li> </ul> </li> </ol>
---

- Pensamiento crítico.

**5. Gestión y desarrollo del conocimiento**

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

**VI. REQUISITOS GENERALES**

- Deseable residencia en la zona.
- Disponibilidad para cumplir su jornada presencialmente en jornada completa, de lunes a viernes, en dependencias UOH en Rancagua. De igual forma, debe contar con disponibilidad para desplazarse a otras instalaciones universitarias (Campus Colchagua, futuro Campus Rengo) en el cumplimiento de sus funciones.
- 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 el cargo, 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.*

**VII. POSTULACIÓN**

Fecha inicio de postulaciones	29-04-2026
Fecha de cierre de recepción de antecedentes	04-05-2026, a las 23:59 hrs.
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/69f22bdf42b6ed8ea43db6eb](https://uohiggins.hiringroom.com/jobs/get_vacancy/69f22bdf42b6ed8ea43db6eb)

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:

- **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.
- **Contacto de referencias laborales recientes.** 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.
- **Certificados de Capacitaciones, Cursos o Especializaciones** relacionados con el cargo, realizados en un período no anterior a cinco años hasta la fecha de postulación.

## VIII. 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 las bases de concurso. Producto de esta etapa, se define una nómina de postulantes pre-seleccionados, quienes avanzan a la siguiente etapa del proceso.
<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. Estará a cargo de una comisión de entrevista compuesta especialmente para este proceso.
<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, e identificación de perfil de personalidad o comportamental mediante instrumento de análisis psicológico.

## **IX. COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS**

La Dirección de Gestión de Personas comunicará, vía correo electrónico, el resultado del concurso, a las y los postulantes. Es posible que esta comunicación surja desde correos con dominio *hiriginroom.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.

## **X. 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.