

BASES DE CONCURSO PROFESIONAL DE APOYO EN GESTIÓN DE OBRAS

Dirección de Gestión de Infraestructura

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	Profesional de Apoyo en Gestión de Obras
Estamento	Profesional
Perfil de cargo género institucional asociado	Profesional de Procesos Específicos, nivel B – Gestión de Procesos Especializados
Área	Dirección de Gestión de Infraestructura
Supervisión directa y jefatura	Director(a) de Gestión de Infraestructura
N° de Vacantes	1
Grado	17 en la Escala de Remuneraciones UOH del estamento correspondiente
Tramo de remuneración	\$1.527.337 bruto mensual.
Jornada	Jornada completa (44 horas semanales)
Lugar de Desempeño	Campus Rancagua de la Universidad de O'Higgins
Contratación	Designación a contrata, con un periodo a prueba de 6 meses.
Fecha prevista de incorporación	Septiembre - Octubre 2026

II. CONTEXTO Y PROPÓSITO DEL CARGO

La Dirección de Gestión de Infraestructura (DGI), dependiente de la Vicerrectoría de Administración y Finanzas (VAF) de la Universidad de O'Higgins, tiene por propósito disponer de la infraestructura física que se requiere para el cumplimiento de las labores universitarias, asegurando la calidad y pertinencia de la construcción, remodelación y habilitación de espacios físicos. De igual forma, es responsable de la planificación y diseño de espacios que se habiliten en conformidad y crecimiento de la institución. Por su parte, en el proceso de gestión de obras de la DGI, el equipo correspondiente se encarga de gestionar la contratación, ejecución, control y recepción de las obras que se ejecuten para la construcción, ampliación y reparación de instalaciones de la UOH.

En virtud de ello, la Universidad de O'Higgins requiere contratar a un(a) profesional para desempeñarse como **Profesional de Apoyo en Gestión de Obras**, cargo que tiene por objetivo ejecutar y apoyar la gestión técnica y administrativa de obras de construcción, remodelación, habilitación y adecuación de las instalaciones de la Universidad, mediante el seguimiento de su ejecución, revisión de antecedentes técnicos y contractuales, análisis de presupuestos y estados de pago, control de avances y elaboración de información técnica. Con su labor, contribuye al adecuado desarrollo de los proyectos de infraestructura, en concordancia con la planificación institucional y los lineamientos de la Dirección de Gestión de Infraestructura.

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. El cargo considera un periodo a prueba de 6 meses.

III. FUNCIONES ASOCIADAS AL CARGO

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

- Apoyar el seguimiento técnico y administrativo de obras de construcción, remodelación, habilitación y adecuación contratadas por la Universidad.

- Realizar seguimiento al avance de las obras, revisando el cumplimiento de partidas, especificaciones técnicas, programación de ejecución y demás antecedentes asociados al desarrollo de los proyectos.
- Revisar y analizar antecedentes técnicos y contractuales de los proyectos, incluyendo presupuestos, itemizados, especificaciones técnicas y otros documentos asociados a su ejecución.
- Realizar y verificar cubicaciones de materiales, partidas y recursos requeridos para la ejecución de las obras, de acuerdo con los antecedentes técnicos disponibles.
- Revisar los estados de pago asociados a la ejecución de las obras, analizando su correspondencia con los avances físicos y antecedentes que sustentan su presentación.
- Identificar y reportar desviaciones, anomalías o situaciones que puedan afectar el desarrollo de las obras, proponiendo alternativas de abordaje técnico cuando corresponda.
- Apoyar el seguimiento de contratos de obras, recopilando y sistematizando antecedentes relacionados con avances, modificaciones, requerimientos y otros aspectos relevantes para su gestión.
- Coordinar y mantener comunicación técnica con empresas contratistas y otros actores vinculados a las obras, de acuerdo con las instrucciones y ámbito de responsabilidad definido por la Dirección de Gestión de Infraestructura.
- Elaborar, mantener y presentar informes, registros, bases de datos, documentos técnicos y otros instrumentos de seguimiento relacionados con los procesos a su cargo.
- Apoyar las distintas etapas de ejecución, recepción y seguimiento posterior de las obras, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las instrucciones de su jefatura.
- Ejecutar otras funciones afines o complementarias que le encomiende su jefatura, en concordancia con la naturaleza del cargo y los objetivos institucionales.

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 a la legislación vigente.
- Título en áreas afines al cargo, tales como Constructor(a) Civil, Ingeniero(a) en Construcción, Arquitecto(a) con especialidad en construcción, o carreras afines.
- Deseable formación, de capacitación, postítulo o afines, en inspección de obras o áreas similares.

EXPERIENCIA

- Experiencia en inspección de proyectos, deseablemente aquellos con financiamiento público.

- Deseable experiencia en instituciones públicas.
- Deseable experiencia en instituciones de educación superior.

V. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

TÉCNICOS	• Control técnico-administrativo de obras. • Monitoreo y supervisión física de obras mayores, menores, habilitaciones y adecuaciones de edificaciones institucionales. • Presupuestos y análisis de partidas en obras. • Cubicaciones y especificaciones técnicas. • Administración, revisión y gestión de contratos y estados de pago. • Procesos de recepción y postventa de obras.
NORMATIVOS	• Conocimientos relativos a normativas de urbanismo y construcción. • Normativa en seguridad y prevención de riesgos. • Normativa aplicable a la institución. • Deseable conocimiento en compras públicas.
SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS	• Manejo de software: - Autocad - Revit o Achicad • Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) a nivel intermedio-avanzado. • Manejo de plataformas de trabajo colaborativo (Google Workspace, Google Onedrive).

- Plataformas de gestión de proyectos (Microsoft Project u otros).

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. Gestión y desarrollo del conocimiento

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

VII. REQUISITOS GENERALES

- Deseable residencia en la zona.
- Disponibilidad para cumplir su jornada presencialmente en jornada completa, de lunes a viernes, inicialmente en el Campus Rancagua de la UOH. Sin perjuicio de ello, deberá desplazarse de manera regular a otras instalaciones universitarias (Campus Colchagua, futuro Campus Rengo, entre otros) 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.

VIII. POSTULACIÓN

Fecha de inicio	25-08-2026
Fecha de cierre de recepción de antecedentes	02-09-2026, 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/6a8dc7624aa1514c5c03f93a

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

En caso de consultas, escribir al correo concursos@uoh.cl

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 las bases de concurso. Producto de esta etapa, se defina una nómina de postulantes pre-seleccionados, quienes avanzan a la siguiente etapa del proceso.
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. Estará a cargo de una comisión de entrevista compuesta especialmente para este proceso.
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, e identificación de perfil de personalidad o comportamental mediante instrumento de análisis 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. Es posible que esta comunicación surja 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.