

BASES DE CONCURSO
ANALISTA DE DESARROLLO DE PERSONAS
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 Desarrollo de Personas
Tipo de cargo	Profesional
Perfil de cargo genérico institucional asociado	Analista de Procesos de Flujo Transversal – Nivel A
Área	Dirección de Gestión de Personas
Supervisión directa	Coordinador(a) de Desarrollo de Personas
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, ubicadas en Mujica 343, Rancagua.
Contratación	Designación a contrata por 6 meses, con renovación previa evaluación positiva al final del periodo
Grado	Grado 18 en la Escala de Remuneraciones UOH del estamento correspondiente
Remuneración	\$1.422.253 bruto mensual
Fecha estimada de ingreso	Octubre 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: Administración de Personal, Desarrollo de Personas, y Bienestar Organizacional. La Unidad de Desarrollo de Personas es responsable de llevar adelante procesos clave vinculados a los distintos subsistemas del ciclo de vida laboral de las y los funcionarios, desde el enfoque del desarrollo de las personas, tales como reclutamiento y selección, inducción, gestión y evaluación del desempeño, formación y capacitación, inclusión laboral, entre otros.

En virtud de lo anterior, la Universidad de O'Higgins busca, a través de este concurso, incorporar a un(a) Analista de Desarrollo de Personas, cuyo propósito es ejecutar y/o apoyar la planificación, ejecución y monitoreo de los procesos de desarrollo de personas que lleva DGP, en sus distintas fases y etapas de tipo normativo, administrativo y de funcionamiento en general, que permitan incorporar, mantener y desarrollar a personal de excelencia para el cumplimiento de las funciones institucionales, conforme a directrices institucionales y la normativa vigente.

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 el desarrollo de procesos de provisión de cargo, en sus etapas de reclutamiento, evaluación de postulantes y selección, en conformidad a los procedimientos que establezca la institución.
- Ejecutar y/o apoyar a procesos institucionales de inducción, que aporten a facilitar la incorporación de quienes se integren a la UOH, de acuerdo a los planes que defina la Dirección en esta materia.

- Ejecutar y/o apoyar la planificación, ejecución y evaluación de los planes de formación y capacitación que la institución defina, así como otras iniciativas afines, que permitan a las y los funcionarios acceder a instancias de perfeccionamiento.
- Ejecutar y/o apoyar el proceso de gestión y evaluación del desempeño de las y los funcionarios, empleando instrumentos y acciones dispuestas por la institución para llevar a cabo el Proceso de Calificaciones.
- Ejecutar y/o apoyar los procesos de levantamiento, actualización y organización institucional de perfiles de cargo en la institución.
- Elaborar, mantener y/o actualizar informes, registros, reportes, bases de datos y otro tipo de instrumentos que den cuenta de la gestión, según se le solicite, incluyendo la operación de plataformas web utilizadas en los procesos.
- Colaborar en la formulación y entrega de lineamientos en materias de desarrollo de personas, que permitan facilitar la realización de los procesos que lleva a cabo la Unidad.
- 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, ciencias sociales o afín.
- Deseable formación en gestión o administración del Estado.
- Deseable formación complementaria en desarrollo organizacional.

EXPERIENCIA

- Experiencia en procesos de desarrollo de personas, como los mencionados en este documento.
- Deseable experiencia en instituciones públicas y/o de educación superior.
- Deseable experiencia en desarrollo organizacional y perfiles de cargo.

- Deseable experiencia en gestión de procesos de selección en sus distintas etapas.

V. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

TÉCNICOS	• Desarrollo organizacional. • Gestión por competencias. • Reclutamiento y selección de personas. • Atracción del talento. • Gestión y evaluación del desempeño. • Perfiles de cargo. • Formación y capacitación. • Reportería. • Gestión de proyectos.
NORMATIVOS	• Deseable manejo de procedimientos administrativos del sector público • Normas de Aplicación General en materias de Gestión y Desarrollo de Personas (Resoluciones N° 1 y N°2 de 2017, de la Dirección Nacional de Servicio Civil)
SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS	• Microsoft Office nivel intermedio-avanzado. • Sistemas de trabajo colaborativo (Microsoft 365, Google Workspace). • Plataformas de videoconferencia (e.g. Zoom). • Sistemas de gestión de procesos de selección. • Plataformas de gestión de talento (ATS), deseablemente Hiring Room. • Plataformas de empleabilidad (Laborum, Trabajando, LinkedIn). • Plataformas de gestión de personas (ejemplo: BUK)

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 el las oficinas de la Vicerrectoría de Administración y Finanzas de la UOH, ubicadas en Mujica N°343, Rancagua.
- 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.

VII. POSTULACIÓN

Fecha de publicación	24-09-2026
Fecha de cierre de recepción de antecedentes	27-09-2026, 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/6ab526f627b09c3b56885085 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.	

VIII. 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.

IX. 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.

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.