

REF.: BASES GENERALES DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER EL CARGO DE ABOGADO(A) PARA LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA EN LA UNIVERSIDAD DE PLAYA ANCHA DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

DECRETO EXENTO N°573/2023

VALPARAÍSO, 07 de junio de 2023

V I S T O S:

1° Memorándum N°019/2023, del Rector de la Universidad de Playa Ancha, Don Carlos González Morales, al Vicerrector de Administración y Finanzas, Don Omar Rojas Brito, donde solicita la contratación de un/una abogado/a para Asesoría Jurídica.

2° Visto bueno del Vicerrector de Administración y Finanzas donde indica la disponibilidad presupuestaria para realizar el Concurso Público referido a la contratación de un/a Abogado(a) para la Unidad de Asesoría Jurídica de la Universidad de Playa Ancha.

3° Lo dispuesto en el inciso 2°, artículo 1° de la Ley 18434; artículo c) del D.F.L. N° 2 de 1986; y Decreto Supremo N° 163/2022, ambos del Ministerio de Educación.

D E C R E T O:

APRUÉBASE las Bases Generales del Concurso Público para proveer el cargo de Abogado(a) para la Unidad de Asesoría Jurídica de la Universidad de Playa Ancha de Ciencias de la Educación, cuyo llamado se transcribe a continuación:

**BASES GENERALES DE CONCURSO PÚBLICO
PARA PROVEER EL CARGO DE ABOGADO(A)
PARA LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA
DE LA UNIVERSIDAD DE PLAYA ANCHA DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN**

1. GENERALIDADES

El presente documento contiene las Bases Generales que regulan el llamado a Concurso Público para proveer el cargo de Abogado(a), conforme las siguientes características:

Institución: Universidad de Playa Ancha	Lugar de Trabajo: Playa Ancha, Valparaíso
Cargo: Abogado(a)	Área de Trabajo: Asesoría Jurídica
N° de Vacantes: una (1)	Escalafón: Profesional
Tipo de Jornada: completa, 44 horas	Tipo de contrato: Contrata, grado 6
Modalidad de Trabajo: Presencial	Renta bruta: \$2.514.952
Lugar de postulación: concursos@upla.cl	Plazo de Postulación: 10 días hábiles desde la publicación de las bases.

Podrán participar en este llamado todas las personas chilenas que cumplan con los requisitos establecidos por la normativa vigente del sector público y que no estén inhabilitadas para desempeñarse en la administración pública. Asimismo, las presentes bases están abiertas para personas con discapacidad, conforme la calificación y certificación previstas en el artículo 13 de la ley N° 20.422.

Se entienden formar parte de las presentes bases la Ley N°21.369 que regula el Acoso Sexual, la Violencia y Discriminación de Género en el ámbito de la Educación Superior, así como la Política Integral ante el Acoso Sexual, Violencia y Discriminación de Género y Discriminaciones Sexo Genéricas al interior de la Universidad de Playa Ancha de Ciencias de la Educación, que consta en el Decreto Exento N° 0923/2022 de Rectoría de la Universidad de Playa Ancha, y el Protocolo para Prevenir, Investigar, Sancionar y Reparar el Acoso, Discriminación, Hostigamiento, Violencia de Género y contra Diversidades Sexo Genéricas, que consta en Decreto Exento N° 0924/2022, de esta misma casa de estudios. Ambos disponibles en la página web de esta Universidad y que se adjuntan a las presentes bases.

2. REQUISITOS DE POSTULACIÓN

2.1. Requisitos de Postulación

Los requisitos generales de postulación son los establecidos para el ingreso a la Administración Pública, los cuales se detallan en el artículo 12 del Estatuto Administrativo (Ley 18.834), sin perjuicio de la reglamentación interna que resulte aplicable sobre la materia; y los requisitos listados en las presentes bases.

En lo particular, los/as postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

2.1.1. Formación Educacional

Estar en posesión de un título de Abogado(a), emitido por una entidad de educación superior reconocida por el Estado.

2.2.2. Requisitos Generales

- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones;
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito;

2.2.3. Requisitos Específicos

- A lo menos cinco (5) años de experiencia laboral como abogado/a de unidades de asesoría jurídica, fiscalías o direcciones jurídicas de servicios públicos e instituciones privadas;
- Al menos 1 año de experiencia –continuos o discontinuos- en alguna Universidad Estatal;
- Deseable formación de postgrado en temáticas de derecho administrativo y/o derecho laboral;
- Acreditación por Chile Compra en perfil abogado en experto en normas de mercado público;
- Conocimiento o experiencia comprobable en tramitación de causas civiles, laborales y de contratación pública;
- Conocimiento comprobable en Derecho Administrativo;
- Conocimiento comprobable en la Ley 19.886 y su Reglamento, Ley 20.285 y su Reglamento;
- Conocimientos comprobables en enfoque de género y derechos humanos.

2.2. Objetivos y Funciones del Cargo

2.2.1. Objetivo General del Cargo:

Brindar asesoría jurídica en temas de derecho administrativo, de educación y universitarios, particularmente en lo relativo a elaboración de actos y procedimientos administrativos, contribuyendo a la legalidad de la gestión de la Universidad.

2.2.2. Funciones del Cargo

- Redactar y revisar todos aquellos actos administrativos, exentos y afectos, que se requieran para la adecuada marcha de la institución y/o para la implementación de decisiones institucionales.
- Asesorar y revisar los procesos de licitación y contrataciones directas, y redactar los actos administrativos correspondientes.
- Participar de las comisiones técnicas y de evaluaciones de las licitaciones.
- Revisar y/o redactar contratos, convenios, protocolos, oficios y en general toda documentación necesaria para el desarrollo y gestión de la institución.
- Colaborar en la publicación y/o revisión de información de la institución sobre Transparencia activa.
- Asesorar jurídicamente en temas de Derecho administrativo y laboral.
- Tramitar causas ante tribunales de justicia en materias de compras públicas, civiles, laborales y otros relacionados con el ámbito de acción de la Universidad.
- Asesorar, tramitar, redactar y en general realizar cualquiera actuación que se le requiera para dar debida defensa, asesoramiento o respuesta a los requerimientos de la Contraloría General de la República, la Superintendencia de Educación, la CNA, ANID, Sernac, Mercado Público, Tribunal para la Contratación Pública, Consejo para la Transparencia y en general todo otro organismo, privado o público, respecto del cual la Universidad deba dar respuesta si le es requerido.
- Integrar comisiones y comités según le sea requerido.

2.3. Personas en Situación de Discapacidad

En los procesos de selección de la Universidad de Playa Ancha, y en conformidad con la Ley 21.015, las personas con discapacidad tienen derecho a ser seleccionados/as con preferencia respecto de otros/as postulantes para el cargo que se trate, siempre que se encuentren en igualdad de condiciones de mérito. Esto significa que, ante un mismo puntaje final, se seleccionará a la persona que haya adjuntado documentación que acredite, de acuerdo con la normativa vigente, su situación de discapacidad. Para estos efectos, las personas con discapacidad deberán contar con la calificación y certificación previstas en el artículo 13 de la ley N° 20.422, que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.

2.4. Competencias Requeridas para el Cargo

a) Competencias Institucionales

- **Compromiso Institucional:** Apoya a la Institución, ajusta sus prioridades a las necesidades de esta y actúa a favor de la misión y los objetivos de ella. Cooperar con los demás en el logro de los objetivos cuando le es solicitado.
- **Vocación de servicio social:** Responde y busca los medios para satisfacer las necesidades de los/as usuarios/as en los tiempos esperados. Va más allá de su ámbito de acción, sondeando y articulando información para colaborar en la resolución de inquietudes o necesidades de la comunidad y de la Institución.
- **Probidad, Transparencia e Integridad:** Es capaz de obrar con rectitud y probidad, observando una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función y/o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular. Admite públicamente que ha cometido un error y actúa en consecuencia. No está dispuesto/a a cumplir órdenes que impliquen acciones consideradas como antiéticas y reacciona ante la evidencia de que otros/as están actuando al margen de la probidad o transparencia, escalando y comunicando a quien corresponda.
- **Habilidad para empatizar con otros:** Es capaz de entender y comprender los problemas de fondo de los/as demás. Comprende las razones principales de los sentimientos, preocupaciones y comportamientos más arraigados de las otras personas, logrando actuar de manera tal que sus acciones respeten y no afecten negativamente al prójimo.
- **Cumplimiento de la normativa:** Es capaz de desarrollar y poner en práctica sistemas de control en pro del cumplimiento de la normativa en el ejercicio de sus funciones y de las de las personas cercanas. Informa en las ocasiones en que no se cumplen las normativas y reglamentos, independiente del nivel en el cuál se genera el incumplimiento, buscando regularizar y orientar el comportamiento de otros/as.
- **Orientación al usuario y buen trato:** Es capaz de comprender y/o satisfacer las necesidades de los/as usuarios, anticipándose a sus requerimientos. Es capaz de corregir los problemas relacionados con el servicio a las personas con prontitud y de forma no defensiva, proponiendo acciones o adecuando los productos y servicios disponibles.

b) Competencias Transversales:

- **Proactividad:** Es capaz de hacerse cargo y responsable de su rol en el equipo, como protagonista, presentando soluciones ante problemas suscitados y mejoras de procesos ya instaurados.
- **Tolerancia a la presión:** Es capaz de actuar con eficacia ante escenarios de presión de tiempo y ante situaciones de alta exigencia.
- **Autocontrol:** Es capaz de controlar sus emociones personales y evitar las reacciones negativas ante provocaciones, oposición u hostilidad de los/as demás o cuando se trabaja en condiciones de estrés.
- **Trabajo en equipo:** Es capaz de integrarse al equipo de trabajo, colaborar y cooperar con los/as demás, de manera empática, integradora, inclusiva y genuina.
- **Orientación al detalle y organización:** Logra desarrollar modelos, sistemas o rutinas de trabajo que aseguran cumplir con estándares esperados y, a la vez, es capaz de desarrollar tareas de manera eficiente (incluyendo prioridades, abastecimiento y disponibilidad de insumos y herramientas) y rutinas de trabajo que sistematiza y comparte con otros/as, buscando la mejora continua en su actuar y en el de otros/as. Realiza un seguimiento de actividades y vigila constantemente el progreso respecto de sus fases, realizando un seguimiento con el fin de detectar errores.
- **Adaptabilidad al cambio:** Es capaz de adaptarse a los distintos contextos, situaciones, medios y/o personas de manera versátil, rápida y adecuada, modificando su propia conducta para alcanzar determinados objetivos o solucionar problemas ante dificultades o cambios en el medio.

3. DE LA PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES

3.1. Documentos y Antecedentes Requeridos para Postular

Los/as postulantes deberán presentar los siguientes antecedentes excluyentes:

1. Anexo 1: Currículum Normalizado formato UPLA (excluyente);
2. Anexo 2: Declaración Jurada Simple para ingreso a la Administración Pública (excluyente);
3. Anexo 3: Declaración Jurada Simple Ley N°21.369 (excluyente);
4. Copia simple de certificado de título, según requisitos de postulación (excluyente);
5. Copia simple de certificado de postgrado, si lo tuviere (no excluyente, pero otorga puntaje);
6. Certificado de Acreditación Chile Compra en perfil abogado en experto en normas de mercado público (excluyente);
7. Diplomas, cartas, constancias u otros documentos que avalen estudios y conocimientos, según los requisitos de postulación (excluyente);
8. Diplomas, cartas, constancias u otros documentos que avalen estudios y conocimientos, complementarios a las funciones a realizar (no excluyente, pero otorga puntaje);
9. Copia legible de Cédula de Identidad vigente ambos lados (excluyente);
10. Certificado de nacimiento (excluyente);
11. Certificado de antecedentes con emisión inferior a 30 días (excluyente);
12. Dos cartas de recomendación debidamente firmadas. Las cartas deben incluir los contactos de sus emisores y aludir a lo menos a tres de las competencias enunciadas en las presentes bases (excluyente);
13. Documentos, cartas, certificados o constancias que den cuenta de experiencia laboral conforme los requisitos de postulación (excluyente);
14. Carta de presentación fundamentando motivación e interés para postular al cargo (excluyente);
15. Copia de Credencial de Discapacidad, si corresponde (no excluyente);

Los diplomas, certificados, constancias, cartas, entre otros documentos, que avalen experiencia, conocimientos o recomendaciones, deben ser emitidos por terceros, estar debidamente firmados e incluir los datos del emisor.

Los/as postulantes que no cumplan los requisitos básicos de postulación, o que no presenten la documentación excluyente, no podrán acceder a la fase de evaluación de admisibilidad y quedarán automáticamente eliminados/as del proceso.

3.2. Plazos y Modalidad de Presentación de Antecedentes

Las presentes bases serán publicadas en la página web institucional www.upla.cl y en un diario de circulación regional.

La documentación deberá ser remitida a la Dirección de Administración de Recursos Humanos, vía correo electrónico **SOLO a concursos@upla.cl**, dentro del plazo de 10 días hábiles, a contar de la publicación de las bases según lo señalado precedentemente, con los antecedentes del/la postulante, de acuerdo al siguiente formato:

- a) Documentos etiquetados según el orden numérico del apartado 3.1.;
- b) Documentos deben adjuntarse en un solo archivo PDF o en una carpeta comprimida en formato .zip;
- c) La carpeta o archivo debe llevar el nombre completo del/la postulante;
- d) El asunto del correo debe indicar:

“POSTULACIÓN CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER EL CARGO DE ABOGADO PARA LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA DE LA UNIVERSIDAD DE PLAYA ANCHA”

La presentación y orden de los documentos no es excluyente, pero sí incide en la puntuación de la etapa “Admisibilidad”

4. PROCESO DE SELECCIÓN

La Universidad de Playa Ancha se reserva el derecho de seleccionar, para las distintas fases y etapas, a los/as postulantes que hubiesen cumplido con la entrega de antecedentes y plazos de las presentes bases administrativas. Corresponderá al Comité de Selección llevar adelante el proceso de selección y la aplicación de las fases indicadas en el apartado 4.1., y proponer, al término del mismo, una terna al Rector, para que resuelva, en definitiva.

Para este concurso el Comité de Selección estará integrado por las siguientes personas:

- Fiscal
- Abogada Asesoría Jurídica,
- Directora de Administración de Recursos Humanos,
- Un/una representante de alguna de las asociaciones gremiales de funcionarios/as de administración y servicios.

El Comité de Selección, desde su constitución hasta el cierre del concurso, levantará un **acta** con los resultados, en donde se dejará constancia de los acuerdos y de la tabla de puntajes de cada postulante. Las actas deberán contener la información necesaria para que cada participante del concurso pueda verificar el cumplimiento cabal de las bases.

El Comité podrá declarar desierto el proceso por falta de postulantes idóneos/as, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ninguno/a alcance el puntaje correspondiente a la calificación de adecuado u óptimo (véase puntaje mínimo aprobatorio).

4.1. Evaluación

Los/as postulantes que se incorporan a este proceso, aceptan someterse a todos los sistemas de evaluación, calificación e instrumentos que se estimen convenientes para constatar sus competencias y experiencia para el cargo postulado, lo cual se llevará a cabo en las siguientes etapas:

Etapas 1 – Admisibilidad. Selección de postulantes que cumplan con las bases administrativas.

Etapas 2 – Revisión Documental. Análisis de los antecedentes enumerados en el apartado 3.2. (Solo aplica para los/as postulantes que cumplan con la etapa de Admisibilidad).

Etapas 3 – Test Psicológico. Solo para postulantes que hayan cumplido con la Etapa 2.

Etapas 4: Entrevista personal (sólo para postulantes que hayan cumplido satisfactoriamente las etapas anteriores). La entrevista personal, de valoración global, tiene por objetivo identificar las habilidades, conocimientos, competencias y motivaciones, de acuerdo con el perfil de selección. Las entrevistas serán en la fecha y hora que determine el Comité, lo cual será comunicado a los/as candidatos/as, vía correo electrónico, por la Dirección de Administración de Recursos Humanos. Las personas que no se presenten a la entrevista quedarán automáticamente eliminadas del proceso.

4.1.1. Fases de Evaluación y Puntajes:

La Evaluación corresponderá a la sumatoria de todas las fases, esto es, cumplimiento de las bases (admisibilidad), experiencia laboral, capacitaciones y entrevista personal.

Puntaje máximo a obtener: 100 puntos

Puntaje mínimo aprobatorio: 70 puntos

Sin perjuicio de que un/a postulante tenga un puntaje aprobatorio, el Comité seleccionará aquellos/as candidatos/as que hayan obtenido los mayores puntajes globales.

Fase 1: Admisibilidad – Ponderación 5%	
Criterio	Puntaje
Cumple con las bases administrativas y entrega los antecedentes obligatorios (excluyentes) según formato.	100
Cumple con las bases administrativas y entrega los antecedentes obligatorios (excluyentes) sin cumplir formato	50
No cumple con las bases administrativas y/o no entrega todos los antecedentes requeridos	0

Fase 2: Entrevista Psicológica* – Ponderación 10%	
Criterio	Puntaje
Recomendable	100
Recomendable con observaciones	50
No recomendable	0

Fase 3: Evaluación de Postgrados* – Ponderación 15%	
Criterio	Puntaje
Postgrado en temáticas de derecho administrativo y/o derecho laboral	100
Sin postgrado	0

Fase 4: Evaluación Capacitaciones* – Ponderación 10%	
Criterio	Puntaje
Sobre 400 horas cronológicas de capacitaciones aprobadas	100
Sobre 300 a 400 horas cronológicas de capacitaciones aprobadas	80
Sobre 200 a 300 horas cronológicas de capacitaciones aprobadas	50
50 a 200 horas cronológicas de capacitaciones aprobadas	30
Menos de 50 horas cronológicas de capacitaciones aprobadas	0

* Las capacitaciones evaluadas son aquellas atingentes al cargo y a los requisitos de postulación. Estas deben ser comprobadas a través de certificados, diplomas o constancias debidamente firmadas y timbradas por su emisor. También se aceptarán cartas o constancias emitidas por empleadores, debidamente firmadas y timbradas. Los documentos que no indiquen cantidad de horas quedarán automáticamente como "4 horas cronológicas"

Fase 5: Evaluación de Experiencia Laboral 1* – Ponderación 15%	
Criterio	Puntaje
Experiencia laboral sobre 5 años como abogado/a de unidades de asesoría jurídica, fiscalías o direcciones jurídicas de servicios públicos e instituciones privadas.	100
Experiencia laboral de 5 años como abogado/a de unidades de asesoría jurídica, fiscalías o direcciones jurídicas de servicios públicos e instituciones privadas.	80
Experiencia laboral inferior a 5 años	0

* Experiencia laboral comprobable atingente a los requisitos de postulación y a las funciones a realizar. Esta debe ser documentada a través de cartas, constancias, contratos u otro documento debidamente firmado y timbrado por el empleador. También se acepta una Declaración Jurada Notarial, la cual debe indicar los contactos de los empleadores.

Fase 6: Evaluación de Experiencia Laboral 2* – Ponderación 15%	
Criterio	Puntaje
Experiencia laboral sobre 1 año –continuo o discontinuo- en alguna Universidad Estatal.	100
Experiencia laboral de 1 año –continuo o discontinuo- en alguna Universidad Estatal.	80
Experiencia laboral inferior a 1 año	0

* Experiencia laboral comprobable atingente a los requisitos de postulación y a las funciones a realizar. Esta debe ser documentada a través de cartas, constancias, contratos u otro documento debidamente firmado y timbrado por el empleador. También se acepta una Declaración Jurada Notarial, la cual debe indicar los contactos de los empleadores.

Fase 7: Entrevista Personal* – Ponderación 30%	
Criterio	Puntaje
Óptimo. Ajuste óptimo a situación de entrevista. Evidencia habilidades, conocimientos y competencias de forma sobresaliente de acuerdo, con el perfil requerido.	80 a 100
Adecuado. Ajuste normal a situación de entrevista. Evidencia habilidades, conocimientos y competencias de forma adecuada, de acuerdo con el perfil requerido.	60 a 79
No adecuado. Falta de ajuste a situación de entrevista. Evidencia habilidades, conocimientos y competencias de forma no adecuada, de acuerdo con el perfil requerido.	20

* La entrevista personal se aplicará conforme una rúbrica.

Los puntajes de los/las postulantes serán ordenados de mayor a menor, resultando ganadores/as del concurso aquellos/as que obtengan el puntaje más alto total, lo cual quedará registrado en acta. En caso de haber igualdad de puntajes, el Rector decidirá el nombramiento de un/a candidata.

4.1.2. Selección Definitiva

El Comité de Selección, informará al Rector, mediante un acta, de los resultados del proceso, proponiendo una terna de candidatos/as, si la hubiera. En tanto, será decisión del Rector la selección de la(s) persona(s) que gane(n) el concurso, y corresponderá a Prorectoría notificar a cada postulante, vía correo electrónico, del resultado del mismo. Respecto de las personas seleccionadas, éstas deberán manifestar, vía correo electrónico, su aceptación al nombramiento dentro del plazo de tres (3) días hábiles contados desde su notificación. Si así no lo hiciere, el Rector podrá decidir el nombramiento de otro/a candidato/a.

Asimismo, la Dirección de Administración de Recursos Humanos establecerá los plazos para la entrega de la documentación requerida, en original o notariada, para el respectivo nombramiento. Si el/la postulante seleccionado/a no responde dentro del plazo señalado, rechaza el ofrecimiento, o no acompaña los documentos solicitados, el Rector podrá nombrar al/la postulante que le siga en la tabla de puntajes, quien deberá cumplir con los plazos que se estipulen.

Las consultas deben ser dirigidas a **concursos@upla.cl**

Observaciones:

- (1) En caso de que el/la postulante quede seleccionado/a, deberá presentar documentos originales y/o legalizados, según corresponda. En caso de no hacerlo, es causal directa de eliminación del proceso.
- (2) La Comisión, para mejor resolver, podrá solicitar mayores antecedentes a los/as postulantes y entrevistar a anteriores jefaturas y a antiguos empleadores.
- (3) Los antecedentes deberán ser remitidos solo al correo concursos@upla.cl. Si el/la interesado/a remite sus documentos con copia a otro(s) correo(s), la postulación queda clasificada como inadmisibile.

ANEXO 1

CURRICULUM VITAE NORMALIZADO

Considere los últimos 10 años.

Repita los cuadros las veces sean necesarias.

Fecha _____

1. DATOS PERSONALES

Nombre	
Fecha de Nacimiento	
Cédula de Identidad	
Dirección Particular	
Teléfono Particular	
Teléfono o Anexo Laboral	
Teléfono Celular	
Correo Electrónico	
Unidad en la que se desempeña	

2. FORMACIÓN

Estudios Primarios y Secundarios	Establecimiento	Año

3. FORMACIÓN PROFESIONAL

a. Estudios superiores de Postgrado o Diplomados

Postgrado o Diplomados	Institución	Título	Año de Titulación

b. Estudios superiores universitarios o técnicos

Carrera	Institución	Título	Año de Titulación

c. Cursos de Perfeccionamiento

Cursos de Perfeccionamiento	Institución	Título	Año de Titulación

d. Referencias Laborales

Nombre	Cargo	Correo electrónico	Teléfono

4. ACTIVIDADES QUE DESARROLLA ACTUALMENTE

5. EXPERIENCIA PROFESIONAL

Señale cargo, empresa / institución y año.

6. OTRAS ACTIVIDADES

ANEXO 2
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE
INGRESO A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Yo, _____, domiciliado en _____
_____, Cédula de Identidad
N° _____, declaro bajo juramento lo siguiente:

- a) Que no he cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, dentro de los últimos cinco años desde la fecha de expiración de funciones.
- b) Que no tengo vigente ni he suscrito, por mi cuenta o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, con la Universidad de Playa Ancha de Ciencias de la Educación.
- c) Que no tengo litigios pendientes con la Universidad de Playa Ancha de Ciencias de la Educación. (Salvo que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive)
- d) Que no tengo la calidad de director, administrador, representante ni socio titular del diez por ciento o más de los derechos de cualquier clase de sociedad que tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, o litigios pendientes, con la Universidad de Playa Ancha de Ciencias de la Educación.
- e) Que no tengo la calidad de cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos de la Universidad de Playa Ancha de Ciencias de la Educación, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente inclusive.
- f) Que no he sido condenado por crimen o simple delito. Suscribo la presente declaración jurada simple, para los efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 12° letra e) de D.F.L. N°29, Estatuto Administrativo y 54° de la Ley N° 18.575, sobre inhabilidades de ingreso a la Administración Pública.

Que, en el evento de tener parientes dentro de la Universidad, dejo constancia además que tengo lazo de parentesco con funcionario de esta Casa de Estudio, quien ocupa el cargo de _____

FIRMA:

FECHA:

ANEXO 3

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

LEY 21.369

Yo, Cédula nacional de identidad N°, integrante del estamento de Personal de la Administración y Servicios de la Universidad de Playa Ancha de Ciencias de la Educación:

Declaro bajo juramento conocer el contenido de la Ley N°21.369 que regula el Acoso Sexual, la Violencia y Discriminación de Género en el ámbito de la Educación Superior, así como la Política Integral ante el Acoso Sexual, Violencia y Discriminación de Género y Discriminaciones Sexo Genéricas al interior de la Universidad de Playa Ancha de Ciencias de la Educación, que consta en el Decreto Exento N° 0923/2022 de Rectoría de la Universidad de Playa Ancha, disponible en el sitio web: https://upla.cl/generoydiversidad/wp-content/uploads/2022/10/20221025_equidadeigualdaddegenero_dto_exto_0923_politicadegenero_upla.pdf y el Protocolo para Prevenir, Investigar, Sancionar y Reparar el Acoso, Discriminación, Hostigamiento, Violencia de Género y contra Diversidades Sexo Genéricas, que consta en Decreto Exento N° 0924/2022, de esta misma casa de estudios, disponible en el sitio web: https://upla.cl/generoydiversidad/wp-content/uploads/2022/10/20221025_equidadeigualdaddegenero_dto_exto_0924-2022_protocologenero.pdf

Por medio de este instrumento me comprometo a respetar la normativa indicada precedentemente y toda aquella disposición institucional en materia de equidad de género, así como las que regulen el respeto a la dignidad de las personas integrantes de la comunidad universitaria, las que entiendo, además, forman parte de mi nombramiento como funcionario no académico de la universidad.

FIRMA:

FECHA:

REGÍSTRESE POR CONTRALORÍA INTERNA Y COMUNÍQUESE



Firmado digitalmente por
Carlos Iván
González Morales
Fecha: 2023.06.07
13:05:13 -04'00'

CARLOS GONZÁLEZ MORALES
R E C T O R

DISTRIBUCION:

RECTORÍA/PRORRECTORÍA/SECRETARÍA GENERAL/CONTRALORÍA INTERNA/VICERRECTORÍA DE ADM. Y FINANZAS/DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS/DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES CGM/ORB/JAO/XNC/ony.