REF.: BASES GENERALES DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER EL CARGO DE PSICÓLOGO/A/E PARA LA DIRECCIÓN DE EQUIDAD E IGUALDAD DE GÉNERO DE LA UNIVERSIDAD DE PLAYA ANCHA DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

DECRETO EXENTO Nº4/2024 VALPARAISO, 04/01/2024

VISTOS:

1º Solicitud de la Directora de Equidad e Igualdad de Género al Vicerrector de Administración y Finanzas, a través de Memorándum 113, solicitando autorización para contratar profesional psicóloga/o/e.

2º Visto bueno del Vicerrector de

Administración y Finanzas.

3° Lo dispuesto en el inciso 2°, artículo 1° de la Ley 18434; artículo c) del D.F.L. N° 2 de 1986 del Ministerio de Educación; la Ley 21369 del Ministerio de Educación, el Decreto Supremo N° 163/2023 del Ministerio de Educación, y los Decretos Exentos 0923/2022 y 0924/2022 de la Universidad de Playa Ancha.

DECRETO:

APRUÉBASE las Bases Generales de Concurso Público para proveer el cargo de Psicólogo/a/e de la Dirección Equidad e Igualdad de Género 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 PSICÓLOGO/A/E DE LA DIRECCIÓN DE EQUIDAD E IGUALDAD DE GÉNERO 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 Psicólogo/a/e en la Dirección Equidad e Igualdad de Género de la Universidad de Playa Ancha de Ciencias de la Educación, conforme las siguientes características:

Institución: Universidad de Playa Ancha Dependencia Jerárquica: Directora de

Cargo: Psicólogo/a/e Equidad e Igualdad de Género

Área de Trabajo: Dirección de Equidad e

Nº de Vacantes: una (1) Igualdad de Género

Escalafón: Profesional **Tipo de Jornada:** Completa, 44 horas

Modalidad de Trabajo: Presencial Tipo de contrato: Contrata, grado 12

Lugar de publicación de las bases: Lugar de Trabajo: Playa Ancha, Valparaíso

www.upla.cl y un diario de circulación nacional Lugar de postulación: concursos@upla.cl

Plazo de Postulación: Hasta 15 días hábiles desde la publicación de las bases



Podrán participar en este llamado todas las personas chilenas y/o extranjeras 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 Nº 20.422.

2. DE LOS 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. Formación Educacional

Título profesional de psicólogo/a/e otorgado por una universidad del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente. Adicionalmente, este cargo requiere especialización en género, diversidades sexo génericas y/o derechos humanos.

2.2. Requisitos Generales

- Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- 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;
- Ser ciudadano/a/e.
- · Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización.

2.3. Requisitos Específicos

- Estar en posesión de un título profesional de psicólogo/a/e otorgado por una universidad del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.
- Acreditar conocimiento y experiencia en intervención psicosocial.
- Acreditar conocimientos y experiencia en atención de víctimas de violencia con perspectiva de género, diversidades sexo genéricas y derechos humanos, deseable diplomado, magister y/o doctorado.
- Deseable experiencia en educación superior y/o otros contextos educativos.

2.4. Objetivos y Funciones del Cargo

- Conformar equipo psicosocial de atención, acompañamiento y orientación a quienes soliciten apoyo de la DEIG, que incluye: estudiantes, docentes y personal de administración y servicio de la universidad.
- Realizar primera acogida a personas víctimas de acoso sexual, acoso discriminatorio por razón de sexo, por orientación sexual, por identidad y/o expresión de género; hostigamiento por atención sexual indeseada; hostigamiento por la generación de ambientes sexistas y/o de violencia de



género en la Universidad de Playa Ancha de Ciencias de la Educación.

- Resguardar que la primera acogida se desarrolle en un espacio de contención que respete la dignidad de la persona, tenga un carácter confidencial y no revictimizante.
- Gestionar agenda de acompañamientos y primeras acogidas.
- Mantener registro y sistematización de acompañamientos y primeras acogidas.
- Integrar la Comisión Técnica que analiza con perspectiva de derechos humanos, género y desde un abordaje interdisciplinario las denuncias presentadas.
- Impulsar instancias colectivas de acompañamiento para estudiantes con perspectiva de genero, de respeto y reconocimiento de diversidades sexo-genéricas.
- Gestionar y acompañar procesos de reparación.
- Apoyar en la construcción de contenidos y metodologías para educar con perspectiva de género y enfoque de derechos humanos, a través de cursos, talleres y campañas comunicacionales a los diversos estamentos de la comunidad, con el objetivo de promover una cultura universitaria libre de violencia y discriminación.
- Participar del trabajo de gestión de la DEIG, en el proceso de sistematización, evaluación y planificación anual de la DEIG e instancias de cuidado de equipo.

2.5. 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 Nº 20.422, que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.

2.6. 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. Coopera 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:

- 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);
- Copia simple de certificado de título, según requisitos de postulación (excluyente);
- 5. Diplomas, certificados, cartas, constancias u otros documentos que avalen estudios y conocimientos, según los requisitos de postulación (excluyente);.
- 6. Diplomas, cartas, constancias, publicaciones u otros documentos que avalen estudios y conocimientos, complementarios a las funciones a realizar (no excluyente, pero otorga puntaje);
- 7. Copia legible de Cédula de Identidad vigente ambos lados (excluyente);
- 8. Certificado de nacimiento (excluyente);
- 9. Certificado de antecedentes con emisión inferior a 30 días (excluyente);
- 10.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);
- 11.Documentos, cartas, certificados o constancias que den cuenta de experiencia laboral en labores similares (excluyente);
- 12. Carta de presentación fundamentando motivación e interés para postular al cargo (excluyente);
- 13. Copia de Credencial de Discapacidad, si corresponde (no excluyente);
- 14. Certificado de cumplimiento de la Ley de Reclutamiento y Movilización.

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

La documentación deberá ser remitida a la Dirección de Administración de Recursos Humanos, vía correo electrónico a: concursos@upla.cl y generoydiversidad@upla.cl.

El plazo para postular será de hasta quince (15) días hábiles contados desde la publicación de las bases, 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 PSICÓLOGO/A/E PARA LA DIRECCIÓN DE EQUIDAD E IGUALDAD DE GÉNERO 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.



Asimismo, las postulaciones presentadas fuera de plazo o que no contengan todos los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos, o que vayan dirigidos/copiados a otros correos, serán excluidas inapelablemente del proceso de Admisibilidad.

La Directora de Administración de Recursos Humanos informará por correo electrónico a aquellas personas cuya postulación hubiese sido rechazada por incumplimiento de bases administrativas.

El plazo para ejecutar el análisis de admisibilidad será de 15 días hábiles, contados desde el cierre de la convocatoria.

El plazo para ejecutar la revisión documental será de 5 días hábiles contados desde el cumplimiento del plazo señalado en el párrafo anterior.

El plazo para la verificación de conocimiento será de 5 días hábiles contados desde el cumplimiento del plazo señalado en el párrafo anterior.

El plazo para la realización de entrevista personal será de 5 días hábiles contados desde el cumplimiento del plazo señalado en el párrafo anterior.

Las personas que resulten seleccionadas para avanzar a cada una de las etapas de este concurso serán notificadas por la Directora de Recursos Humanos, en un plazo de 5 días hábiles de cerrada cada etapa.

4. DEL PROCESO DE SELECCIÓN

La Universidad de Playa Ancha se reserva el derecho de seleccionar, para las distintas fases, a los/as/es 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 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:

- Directora de Administración de Recursos Humanos
- Representante de la Dirección de Equidad e Igualdad de Género
- Representante de AFUP
- Representante de AFUPLA
- Representante de AFA
- Representante del estamento estudiantil

El Comité de Selección, desde su constitución hasta el cierre del concurso, levantará un acta con los resultados del proceso, en donde se dejará constancia de los acuerdos y de la tabla de puntajes de cada postulante. El acta contendrá 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. Proceso de 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:



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

Etapa 2 – Revisión Documental. Análisis de los antecedentes enumerados en el apartado 3.1. (Solo aplica para los/as postulantes que cumplan con la etapa de Admisibilidad).

Etapa 3 – Verificación de Conocimientos. Aplicación de pruebas escrita de conocimientos (solo para postulantes que hayan cumplido con la Etapa 2):

Las pruebas de conocimientos serán en la fecha y hora que determine el Comité, lo cual será comunicado a los/as/es candidatos/as/es, vía correo electrónico, por la Dirección de Administración de Recursos Humanos. Las personas que no se presenten a la evaluación quedarán automáticamente eliminadas del proceso. Las pruebas serán evaluadas conforme a una rúbrica que podrá ser conocida por las personas que participan del concurso.

Etapa 4: Entrevista personal (sólo para postulantes que hayan cumplido satisfactoriamente las Etapas 2 y 3). 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 conocimientos, entrevista personal, entre otros aspectos.

Puntaje máximo a obtener: 100 puntos Puntaje mínimo aprobatorio: 70 puntos

Sin perjuicio de que un/a/e postulante tenga un puntaje aprobatorio global, solo seguirán en carrera aquellos/as/es que hayan obtenido 50 o más puntos en la entrevista personal.

Por otra parte, en el caso de presentarse más de tres postulantes, el Comité seleccionará una terna con aquellos/as/es candidatos/as/es 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: Evaluación Capacitaciones* - Pon	deración 15%
Criterio	Puntaje



Grado de magister y/o doctorado conforme a los requisitos de postulación	100
Diplomado	80
Capacitaciones sobre 50 hrs.	50
Capacitaciones de 49 a 30 o hrs.	30
Capacitaciones de 29 a 20	10
Capacitaciones de 19 o menos horas	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.

Fase 3: Evaluación de Experiencia Laboral* - Ponderación 20%		
Criterio	Puntaje	
Experiencia laboral sobre 2 años	100	
Experiencia laboral de 2 años	80	
Experiencia laboral inferior a 2 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 4: Evaluación de Competencias (Pruebas)* - Ponderación 20%		
Criterio	Puntaje	
Calificación 6,5 a 7,0	100	
Calificación 6,0 a 6,4	60	
Calificación 5,0 a 5,9	50	
Calificación 4,0 a 4,9	40	
Calificación inferior a 4.0	0	

^{*} En esta fase se promediarán los resultados obtenidos en cada prueba

Fase 6: Entrevista Personal* - Ponderación 40%			
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 ganadoras del concurso aquellas personas 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 los candidatos.

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 Prorrectoría 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 <u>concursos@upla.cl</u> y <u>generoydiversidad@upla.cl</u>

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 y generoydiversidad@upla.cl . Si el/la/le interesado/a/e remite sus documentos con copia a otro(s) correo(s), la postulación queda clasificada como inadmisible.



ANEXO 1

CURRICULUM VITAE NORMALIZADO

Considere los últir	nos 10 años.		
Repita los cuadros	las veces sean nec	esarias.	
Fecha			
	g:		
1. DATOS PERS	ONALES		
Nombre			
Fecha de Nacimier	nto		
Cédula de Identida	ad		
Dirección Particula	ır		
Teléfono Particular			
Teléfono o Anexo	Laboral		
Teléfono Celular			
Correo Electrónico			
Unidad en la que s	se		
desempeña			
2. FORMACIÓN			
Estudios F	Primarios y	Establecimiento	Año
Secun	darios		
			-
3. FORMACIÓN	PROFESIONAL		
a. Estudios superio	ores de Postgrado o	Diplomados	
Postgrado o Diplomados	Institución	Título	Año de Titulación



May and the second		

b. Estudios superiores universitarios o técnicos

Carrera	Institución	Título	Año de Titulación

c. Cursos de Perfeccionamiento

Cursos de Perfeccionamiento	Institució n	Título	Año de Titulación
		11	
0.0000000000000000000000000000000000000			



	_

d. Referencias Laborales

Nombre	Cargo	Correo electrónico	Teléfono

4. ACTIVIDA	NDES QUE DESA	ARROLLA ACTU	ALMENTE	

5. E>	(PERI	ENCIA	PROFE	SIONAL
-------	-------	--------------	-------	--------

Señale cargo, empresa / institución y	año.



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 12º letra e) de D.F.L. Nº 29, Estatuto Administrativo y 54° de la Ley N° 18.575, sobre inhabilidades de ingreso a la Administración Pública.

Que	, en el evento	o de te	ener parientes	den	tro de	la Unive	ersida	id, dejo co	nstancia	además	que	e 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 Adm	ninistració	n y Servi	cios	de la Univ	ersidad de Playa Ancha	de Ciencia	s 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 protcologenero.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:

REGISTRESE-POR CONTRALORÍA INTERNA Y COMUNIQUESE

REGISTRADO

2 4 ENE 2924

CONTRALORÍA INTERNA
DISTRIBUCIÓN:

Firmado digitalmente por Carlos Iván González Morales CTOR Fecha: 2024.01.19 17:14:S3 -03'00'

CARLOS GONZÁLEZ MORALES R E C T O R

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