

REF.: BASES GENERALES DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER EL CARGO DE PSICOLOGO/A DEL SERVICIO DE BIENESTAR DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE PLAYA ANCHA DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

DECRETO EXENTO N°224/2024

VALPARAISO, 04 de marzo de 2024

VISTOS:

1° Solicitud de la Jefa (S) del Servicio de Bienestar de Personal al Vicerrector de Administración y Finanzas, a través Memorándum 89/2023, solicitando autorización para realizar un llamado a concurso público para el cargo de Psicólogo/a del Servicio de Bienestar del Personal, dado que el concurso interno previo fue declarado desierto por falta de postulantes idóneos.

2° 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 21.369 del Ministerio de Educación, Ley N°21.389 del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, el Decreto Supremo N° 163/2022 del Ministerio de Educación, y los Decretos Exentos 0923/2022 y 0924/2022 de Rectoría de la Universidad de Playa Ancha.

DECRETO:

APRUÉBASE las Bases Generales de Concurso Público para proveer el cargo de Psicólogo del Servicio de Bienestar del Personal de la Universidad de Playa Ancha de Ciencias de la Educación, cuyo llamado se transcribe a continuación:

BASES ADMINISTRATIVAS DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER EL CARGO DE “PSICÓLOGO/A DEL SERVICIO DE BIENESTAR DEL PERSONAL”

Las presentes bases administrativas regulan la convocatoria a concurso público que efectúa la Universidad de Playa Ancha, para proveer una vacante para el cargo de “**Psicólogo/a del Servicio de Bienestar del Personal**” de la Universidad de Playa Ancha de Ciencias de la Educación”, conforme las siguientes características:

Institución: Universidad de Playa Ancha	Área de Trabajo: Servicio de Bienestar del Personal
Dependencia Jerárquica: Servicio de Bienestar del Personal	Cargo: Psicólogo/a
Lugar de Trabajo: Playa Ancha, Valparaíso	N° de Vacantes: una (1)
Tipo de Jornada: completa, 44 horas	Escalafón: Profesional
Modalidad de Trabajo: Presencial	Tipo de contrato: Contrata, grado 12
Renta Bruta: \$1.233.230.-	Lugar de postulación: concursos@upla.cl
Plazo de postulación: Hasta 10 días hábiles desde la publicación de las bases	Lugar de publicación de las bases: www.upla.cl y un diario de circulación nacional

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.

Se hace presente, que quienes resulten seleccionados, en su oportunidad, deberán dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley N°21.389 que crea el registro nacional de deudores de pensiones de alimentos y modifica diversos cuerpos legales para perfeccionar el sistema de pago de las pensiones de alimentos.

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.

2.1. Requisitos

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

2.1.1. Formación Educacional

Estar en posesión de un título profesional de Psicólogo/a, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste. Deseable estar en posesión de grados académicos o post títulos.

2.1.2. Requisitos Generales

Para ingresar a la Administración del Estado será necesario cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser ciudadano o extranjero poseedor de un permiso de residencia;
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- e) 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, y
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal.

2.1.3. Requisitos Específicos

1. Experiencia mínima de al menos 1 año en cargo similar dentro de instituciones públicas y/o privadas;
2. Dominio de Microsoft Office a nivel intermedio, principalmente Word y Excel;
3. Contar con habilidades de comunicación oral y escrita;
4. Manejo de habilidades interpersonales;
5. Capacidad de trabajo con equipos multidisciplinarios;
6. Experiencia de al menos 1 año en dispositivos de atención clínica y/o acompañamiento psicológico de adultos en instituciones públicas y/o privadas;
7. Cursos y/o especialidades en ámbito clínico;
8. Conocimientos en primeros auxilios psicológicos, contención emocional e intervención en crisis;
9. Experiencia en psicología organizacional, recursos humanos, intervenciones en clima organizacional, elaboración de protocolos, procedimientos e informes;
10. Certificación en aplicación de pruebas proyectivas (PBLL, Zulliger, entre otros);
11. Experiencia en entrevistas de selección bajo metodología STAR;
12. Conocimientos en elaboración y actualización de base de datos.

2.2. Funciones y Objetivos del Cargo

2.2.1. Objetivo del Cargo

Desarrollar y ejecutar programas y actividades con el fin de apoyar los procesos de Clima Laboral que implementa la Unidad de Bienestar de Personal en la Universidad de Playa Ancha, así como también participar dentro del desarrollo de procesos de Recursos Humanos que se requieran a nivel institucional.

2.2.2. Principales Funciones

- Brindar atención psicológica a funcionarios y personal de la universidad desde un enfoque clínico, así como derivación de aquellas situaciones que lo ameriten a redes institucionales internas y/o externas.
- Atender situaciones de urgencia clínica y/o intervención en crisis en situaciones emergentes que afecten a funcionarios de la comunidad universitaria, brindando contención emocional y primeros auxilios psicológicos.
- Apoyar dentro de las funciones desempeñadas y requeridas por la Unidad de Bienestar del Personal, generando aportaciones e intervenciones en el Clima Organizacional a nivel institucional.
- Apoyar dentro de los procesos de recursos humanos requeridos por la Unidad, como en el diseño de puestos, levantamiento de descriptores de cargo, intervenciones en calidad de vida laboral, entre otros, mediante la elaboración de informes, procedimientos, protocolos y ejecución de actividades a nivel práctico.
- Apoyar los procesos de reclutamiento y selección de personal, mediante la aplicación de test proyectivos (Persona bajo la lluvia, Zulliger, entre otros), y la participación en entrevistas laborales, emitiendo informe respectivo a jefatura.
- Apoyar dentro de las instancias de mediación de conflicto entre funcionarios, realizando seguimiento de las situaciones que puedan presentarse dentro de este ámbito a nivel institucional.
- Planificar e implementar charlas y/o talleres grupales psicoeducativos con motivo de fortalecer habilidades de regulación socioemocionales para funcionarios de la comunidad universitaria.
- Desarrollar material gráfico y/o audiovisual asegurando su difusión masiva para la prevención, sensibilización y promoción de la salud mental de funcionarios de la comunidad universitaria
- Participar de reuniones de coordinación con jefaturas y miembros del equipo de trabajo, como también de instancias de reuniones colaborativas y de coordinación con otras unidades que así lo ameriten.
- Desarrollar informes y reportes de avances que ilustren las acciones y planificaciones contempladas de manera semanal.
- Disponibilidad para la capacitación, mejora y formación continua.
- Otras funciones que le encomiende su jefatura directa o el Rector por razones de buen servicio.

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. Vigencia de la Contrata

La contrata podrá renovarse anualmente. Sin perjuicio de lo señalado, a la contrata podrá siempre ponerse término si dejan de ser necesarios sus servicios, y/o si al término del respectivo periodo de contratación se evalúa desfavorablemente, por partes de su jefatura, el cumplimiento de labores efectuada en relación con las actividades, objetivos y condiciones comprometidas.

2.5. 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:

- a) Anexo 1 - Currículo Vitae normalizado (excluyente);
- b) Copia simple de título profesional (excluyente);
- c) Diplomas, constancias u otros documentos que avalen estudios/conocimientos asociados a los requisitos de postulación (excluyente);
- d) Diplomas, constancias o documentos que avalen otros estudios/conocimientos asociados al cargo (no excluyente, sin embargo, suma puntaje);
- e) Documentos, certificados, constancias o cartas que avalen experiencia laboral en cargos similares, según los requisitos de postulación (excluyente);
- f) Certificado de cumplimiento de ley de reclutamiento (cuando resulte procedente);
- g) Carta de presentación y motivación, fundamentando su interés en postular al cargo (excluyente);
- h) Dos (2) cartas de recomendación internas o externas (excluyente);
- i) Copia Cédula de Identidad ambos lados (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 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 **SOLO a concursos@upla.cl**, hasta diez (10) 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 DEL SERVICIO DE BIENESTAR DEL PERSONAL”**

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.

4. DEL PROCESO DE SELECCIÓN

La Universidad de Playa Ancha se reserva el derecho de seleccionar para las diversas fases y etapas a los/as postulantes que hubiesen cumplido con la entrega de antecedentes y dentro de los plazos, conforme las presentes bases administrativas. Corresponderá al Comité de Selección llevar adelante el proceso de selección, 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,
- Jefe Servicio de Bienestar del Personal
- Un profesional que designe la Directora de Administración de Recursos Humanos,
- Un representante de cada una de las asociaciones gremiales de la Universidad de Playa Ancha.

El Comité de Selección levantará un acta, en la cual se dejará constancia de los puntajes de cada postulante y los resultados finales. 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.

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 los/as postulantes que cumplan con las bases administrativas.

Etapas 2 – Revisión documental. Análisis de los documentos descritos en el apartado 2.1 (solo para aquellos/as postulantes que califiquen en la etapa de Admisibilidad).

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

Etapas 4 – Entrevista Personal. Pasarán a esta etapa solo los/as postulantes que hayan cumplido con 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; se tomará en consideración la “Carta de Presentación y Motivación” (véase apartado 2.1.)

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 factores.

Puntaje máximo a obtener: 100 puntos

Puntaje mínimo aprobatorio: 60 puntos

Sin perjuicio de que un/a postulante tenga un puntaje aprobatorio global, solo seguirán en carrera aquellos/as 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 candidatos/as que hayan obtenido los mayores puntajes globales.

Fase 1: Experiencia Laboral - Ponderación 20%	
Criterio	Puntaje
Sobre 3 años de experiencia	100
1 a 3 años de experiencia	50
Menos de 1 año de experiencia	0

* La experiencia laboral debe comprobarse a través de certificados, cartas o constancias firmadas y timbradas por terceros, y ser atinente a los requisitos de postulación y funciones del cargo.

Fase 2: Test Psicológico – Ponderación 10%	
Criterio	Puntaje
Recomendable	100
Recomendable con observaciones	50
No recomendable	0

Fase 3: Evaluación Capacitaciones* – Ponderación 10%	
Criterio	Puntaje
Sobre 400 horas de capacitación	100
Sobre 300 a 400 horas de capacitación	80
Sobre 200 a 300 horas de capacitación	50
50 a 200 horas de capacitación	30
Menos de 50 horas de capacitación	0

* Las capacitaciones evaluadas son aquellas atinentes 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 4: Carta de Motivación – Ponderación 15%	
Criterio	Puntaje
Óptimo. En su presentación y descripción de interés en postular al cargo evidencia experiencias, habilidades, conocimientos y competencias de forma sobresaliente de acuerdo, con el perfil requerido.	70 a 100
Adecuado. En su presentación y descripción de interés en postular al cargo evidencia experiencias, habilidades, conocimientos y competencias de forma adecuada, de acuerdo con el perfil requerido.	50 a 69
Insuficiente. En su presentación y descripción de interés en postular al cargo evidencia experiencias, habilidades, conocimientos y competencias de forma no insuficiente, de acuerdo con el perfil requerido.	0

Fase 5: Entrevista Personal* – Ponderación 45%	
Criterio	Puntaje
Óptimo. Ajuste óptimo a situación de entrevista. Evidencia habilidades, conocimientos y competencias de forma sobresaliente de acuerdo con el perfil requerido.	70 a 100
Adecuado. Ajuste normal a situación de entrevista. Evidencia habilidades, conocimientos y competencias de forma adecuada, de acuerdo con el perfil requerido.	50 a 69
No adecuado. Falta de ajuste a situación de entrevista. Evidencia habilidades, conocimientos y competencias de forma no adecuada, de acuerdo con el perfil requerido.	0

* Para esta fase se aplicará una rúbrica o pauta de cotejo

3.2. Selección Definitiva

El Comité de Selección, informará al Rector, mediante un acta, de los resultados del proceso de evaluación, proponiendo una terna de candidatos/as, si la hubiera, con los puntajes ordenados de mayor a menor. En tanto, el Rector decidirá la selección de la(s) persona(s) que gane(n) el concurso, igual situación, se producirá en caso de haber igualdad de puntajes; 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 hiciera, 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) Junto con lo anterior, el/la postulante seleccionado/a deberá presentar un certificado médico que acredite tener salud compatible con el cargo, conforme se indica en el apartado 2.1.2, letra c).
- (3) La Comisión, para mejor resolver, podrá solicitar mayores antecedentes a los/as postulantes y entrevistar a anteriores jefaturas y a antiguos empleadores.
- (4) 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

b. Estudios superiores universitarios o técnicos

Carrera	Institución	Título	Año de Titulación

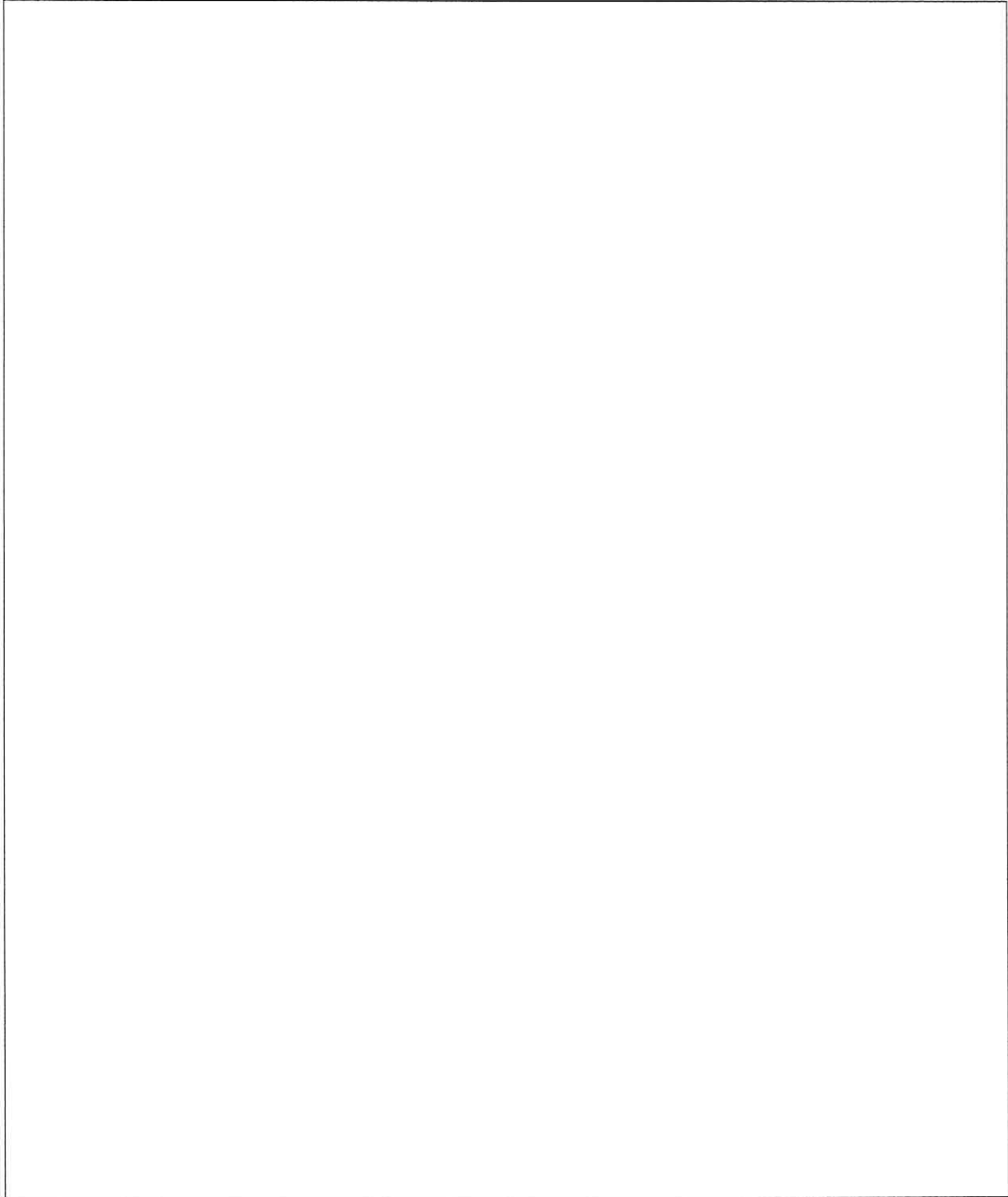
d. Referencias Laborales

Nombre	Cargo	Correo electrónico	Teléfono

4. EXPERIENCIA PROFESIONAL

Señale cargo, empresa / institución y año.

--



5. 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: 2024.03.14
15:23:47 -03'00'

**CARLOS GONZÁLEZ MORALES
RECTOR**

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

