



UNIVERSIDAD DE CHILE

Llama a concurso público de ingreso y aprueba bases administrativas para proveer cargo que indica.

RESOLUCION AFECTA N°1266

Santiago, 01 de julio de 2024

VISTOS:

Lo dispuesto en el D.F.L. N°3, de 2006, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del D.F.L. N°153, de 1981, que establece los Estatutos de la Universidad de Chile, ambos del Ministerio de Educación; la Ley N°21.094, sobre universidades estatales; el D.F.L. N°1, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; el D.F.L. N°29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo; la Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; D.S. N°69, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento sobre concursos del Estatuto Administrativo; D.U. N°4.116, de 1990, que fija Planta del Personal No Académico de la Universidad de Chile; Decreto Universitario N° 1.565 de 2024, y lo dispuesto en la Resolución N° 6, de 26 de marzo de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre la exención de la toma de razón en las materias de personal que se indican.

CONSIDERANDO:

Que, la Vicerrectoría de Extensión y Comunicaciones, requiere proveer un cargo de planta vacante, que se individualiza en el resuelvo de esta resolución.

Que para estos efectos y conforme lo establece la normativa señalada en los vistos, se requiere la realización de un concurso público de ingreso.

RESUELVO:

1.- Llámese a concurso público y apruébense las siguientes Bases y Condiciones de Concurso adjuntas, para proveer los siguientes cargos de Planta:



NOMBRE DEL CARGO	FUNCIÓN	PLANTA	DEPARTAMENTO	GRADO	DEPENDENCIA	ORIGEN DE LA VACANCIA
Administrativo Grado 13 ESU	Administrativo(a) de Biblioteca	Administrativa	Vicerrectoría de Extensión y Comunicaciones	13 ESU ¹	Archivo Central Andrés Bello	D.U N°1.565/2023

BASES CONCURSO PÚBLICO DE INGRESO A LA PLANTA DE LA VICERRECTORÍA DE EXTENSIÓN Y COMUNICACIONES

El presente documento comprende las Bases que regularán el llamado a Concurso Público de Ingreso para seleccionar un (01) cargo de planta de la Vicerrectoría de Extensión y Comunicaciones, de la Universidad de Chile.

Este concurso de ingreso a la Planta, se ajusta a la normativa establecida en el D.F.L. N° 29/2004, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo y al Decreto N° 69/2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de Concursos del Estatuto Administrativo.

I. ANTECEDENTES DEL ORGANISMO UNIVERSITARIO.

Presentación

Vicerrectoría de Extensión y Comunicaciones

Creada en 2006 para fortalecer las políticas y los programas institucionales de extensión y de interacción de la Universidad con el sistema social y productivo. Su misión es crear, desarrollar y coordinar instancias de interacción entre los distintos organismos universitarios, en orden a estimular y desarrollar distintas posibilidades de vinculación y proyección externa.

Busca posicionar a la Universidad de Chile en el espacio público, participando con el nivel académico correspondiente a los grandes temas de la Nación aportando al mutuo enriquecimiento Universidad y sociedad.

Entre sus misiones están:

Posicionar a la Universidad de Chile en el espacio público mediante:

- La promoción de una relación interactiva de la Universidad con el medio.
- La creación, desarrollo y coordinación de instancias de proactividad interna

En materia de ámbitos de trabajo de la extensión universitaria, estos se enfocan en:

- Políticas Nacionales: actividades enfocadas a abordar temas país.
- Políticas Institucionales: actividades referidas a la coordinación e interacción interna, así como a la promoción de la institución y posicionamiento externo de sus actividades.

Funciones:

- Vincular a la Universidad con el sector público y privado en los ámbitos de las artes, humanidades, ciencia, cultura, tecnología y actividades productivas.
- Organizar y coordinar acciones destinadas a ofrecer espacios de reflexión y debate de las necesidades del ámbito nacional, que enriquezcan tanto el ámbito público como el institucional.
- Organizar y coordinar programas de extensión internos y externos que aborden temas de interés
- Aplicar y dar cumplimiento a las políticas y programas institucionales de extensión.
- Evaluar y mantener información actualizada y accesible acerca de las actividades de Extensión de la Universidad.

¹ Escala de Sueldos Universitaria.

- Crear, desarrollar y coordinar instancias de interactividad interna.
- Promover políticas y estrategias para asegurar la consistencia de las vinculaciones.
- Ofrecer asistencia a investigadores y organismos universitarios para el desarrollo de iniciativas de interacción con instituciones externas.
- Difundir los aportes de la Universidad a la sociedad.
- Crear instancias de reflexión en temas de relevancia nacional que promuevan la vinculación de la comunidad universitaria con otros agentes.
- Organizar y establecer vínculos con corporaciones, asociaciones, centros u otras agrupaciones de graduados, egresados o titulados de la Universidad.
- Conservar las colecciones bibliográficas, documentales, fotográficas e iconográficas de la Universidad de Chile.

II. VACANTES A PROVEER.

Código	Planta	Grado	N° Vacantes	Función	Lugar de Desempeño
ADM-01-2023-VEXCOM	Administrativa	13° E.S.U	1	Administrativo(a) de Biblioteca	Arturo Prat N°23, Casa Central

III. PERFILES DE LOS CARGOS A PROVEER

PLANTA ADMINISTRATIVA CÓDIGO: ADM-01-2024-VEXCOM

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Nombre del cargo : Administrativo grado 13
- Función : Administrativo(a) Biblioteca
- Vacantes : 1
- Departamento/Organismo e Institución : Archivo Central Andrés Bello, Vicerrectoría de Extensión y Comunicaciones
- Grado : 13° ESU
- Planta : Administrativo
- Cargos dependientes : Ninguno
- Jefatura al que reporta : Director/a Archivo Central Andrés Bello, Vicerrectoría de Extensión y Comunicaciones

REQUISITOS

- Requisitos mínimos : Licencia de Enseñanza Media
- Carrera / Título deseable : Título Técnico en Bibliotecología, Gestión Documental, Archivística o carrera técnica afín, impartida por una institución reconocida por el Estado.
- Especialización/ Capacitación Deseables : Acreditar 70 horas o más de capacitación en áreas de conservación documental, archivística, técnicas gráficas, herramientas Office, mantención de maquinaria de impresión y conservación, y compras públicas.
- Experiencia Laboral deseable : Acreditar experiencia de 10 años o más en instituciones de educación superior, ~~idealmente públicas, en cargos de responsabilidades iguales o~~ **la función a desempeñar,**



TOMADO DE RAZÓN CON 4 VACANCES
 Oficio: E527626/2024
 Por orden de la Contralora General de la República (S).
 Fecha: 16/08/2024
 VIVIAN MARIA AVILA FIGUEROA
 Contralora (S) de la II Contraloría Regional Metropolitana

y participación en proyectos públicos o de carácter público, en temas de archivo o conservación patrimonial.

OBJETIVOS DEL CARGO

Brindar soporte a los procesos de conservación de las colecciones históricas y patrimoniales del Archivo Central Andrés Bello Universidad de Chile.

RESPONSABILIDADES

- Realizar el proceso de encuadernación en distintos formatos y materiales, de los archivos documentales.
- Elaborar contenedores de conservación en base a las características y necesidades particulares del documento solicitado por jefatura directa.
- Elaborar sobres y contenedores de conservación de negativos, según requerimientos y medidas planteadas por Área Gráfica Digital del Archivo Andrés Bello.
- Responder a requerimientos en materias de conservación, asociados a servicios brindados a instituciones externas.
- Elaborar el presupuesto necesario para el desarrollo de labores de encuadernación y conservación de elementos patrimoniales.
- Gestionar la compra de materiales necesarios para el desarrollo de labores de encuadernación y conservación de elementos patrimoniales.
- Gestionar los procesos de mantenimiento y reparación de maquinaria para el desarrollo de labores de encuadernación y conservación de elementos patrimoniales.
- Coordinar la gestión de los servicios generales del Archivo Central Andrés Bello.

CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

El Archivo Central Andrés Bello es un organismo dependiente de la Vicerrectoría de Extensión y Comunicaciones de la Universidad de Chile, que tiene por función preservar la memoria de nuestra casa de estudios y el país a través de la conservación de importantes colecciones bibliográficas, documentales, fotográficas e iconográficas.

En este marco, el cargo de Administrativo(a) Biblioteca reportará directamente a el/la Director/a del Archivo Central Andrés Bello, y se vinculará a diario con funcionarios(as), autoridades de diversos organismos y la comunidad en general para asistirles en las diversas materias atinentes a la Unidad.

El trabajo diario se llevará a cabo en las dependencias del Archivo Central Andrés Bello, ubicado en Arturo Prat N°12, Casa Central de la Universidad de Chile, Santiago, de lunes a jueves de 09:00 a 18:15 horas y los viernes de 09:00 a 16:00 horas; Jornada Completa: 44 horas semanales.

COMPETENCIAS O HABILIDADES

- Orientación a la excelencia
- Compromiso organizacional
- Planificación y organización
- Credibilidad Técnica
- Trabajo en equipo

IV. SISTEMA DE REMUNERACIÓN.

La remuneración para cada cargo a proveer se determinará conforme a la normativa que regula las remuneraciones para la Universidad de Chile en relación al grado del cargo a proveer y considerando la experiencia y/o especialización del candidato(a).

V. REQUISITOS DE POSTULACIÓN.

5.1 Requisitos Generales.

Los postulantes deberán acreditar, en la oportunidad que corresponda, que cumplen con los siguientes requisitos generales señalados en el Artículo 12 del Estatuto Administrativo, el cual establece que para ingresar a la Administración del Estado será necesario:

- 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 o título profesional o técnico 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 crimen o simple delito. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose de acceso a cargo 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.

Para efectos de presentar su postulación al concurso, los postulantes deberán aportar los siguientes antecedentes, para acreditar el cumplimiento de los requisitos a), b), d), e) y f):

- a) Copia simple de los documentos, certificados originales auténticos, copias autenticadas ante Notario o a través de documentos electrónicos suscritos con las formalidades que en cada caso exija la ley, para los requisitos de las letras a), b) y d). En el caso del requisito de ciudadanía, para los postulantes chilenos, será suficiente para acreditar tal circunstancia, copia simple de la cédula de identidad por ambos lados y certificado de antecedentes. Para acreditar el requisito de permiso de residencia, deberá acompañarse el certificado respectivo y todos los antecedentes relativos a la situación migratoria del interesado(a). Para postulantes cuyos estudios se hayan cursado en el extranjero, los documentos respectivos deben dar cuenta de la convalidación de los estudios en Chile y/o de su reconocimiento, según corresponda al nivel educativo de que se trate (enseñanza básica, media o superior).
- b) Declaración jurada simple del postulante, conforme al Anexo 3 de las presentes bases, de antigüedad no anterior a la fecha de publicación del llamado a concurso, para acreditar el cumplimiento de los requisitos señalados en las letras e) y f).

Adicionalmente y sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 12 del Estatuto Administrativo, los(as) postulantes no podrán estar afectos a alguna de las inhabilidades previstas en el Art. 54 del D.F.L. N°1/19653 de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, lo que se acreditará mediante declaración jurada simple del postulante, conforme al Anexo 3 de las presentes bases, de antigüedad no anterior a la fecha de publicación del llamado a concurso.

La falsedad de la declaración contenida en el Anexo 3, hará incurrir, eventualmente, en las penas del artículo 210 del Código Penal.

En caso que los documentos que acrediten el cumplimiento de estos requisitos generales sean entregados en formato digital, se considerará como "copia simple" el que sean entregados escaneados en formato PDF (extensión .pdf). Por su parte, respecto a las declaraciones juradas, bastará con que sean entregadas en documentos debidamente digitalizados, ya sea en extensión .pdf, .jpg o .jpeg. firmados de puño y letra, o con firma digital simple o avanzada.

Las postulaciones y antecedentes deberán ser enviados al correo electrónico de los Servicios Centrales de la Universidad, concurso.sscentrales@uchile.cl, de acuerdo a lo que se indicará en las secciones 8.2 y 8.3.

Respecto del requisito establecido en la letra c), esto es, tener salud compatible con el desempeño del cargo, su acreditación por el interesado deberá efectuarse a más tardar dentro de los sesenta días hábiles siguientes a la toma de razón o del registro electrónico del acto administrativo que **disponga el nombramiento**, mediante la entrega de certificado emitido por un prestador de salud institucional. La Universidad, en caso que el interesado no dé cumplimiento a esta obligación en el plazo indicado, deberá dejar sin efecto el nombramiento correspondiente. Lo anterior conforme al Artículo 10B inciso tercero de la Ley N° 10.336, modificación introducida por la Ley N° 20.766 que regula el Procedimiento de Toma de Razón y Registro Elect



TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES

Oficio: E527626/2024

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 16/08/2024

VIVIAN MARIA AVILA FIGUEROA

Contralora (S) de la II Contraloría Regional Metropolitana

Estudios realizados en el extranjero:

Para el caso que los estudios a acreditar conforme a lo señalado en la letra d) del Artículo 12 hayan sido realizados en el extranjero, se estará a lo siguiente:

a) Convalidación:

La convalidación de estudios es el reconocimiento del nivel o curso realizado en el extranjero, equivalentes a la **Educación Básica** o a la **Educación Media**, por chilenos o extranjeros que regresen o ingresen al país, conforme a lo dispuesto en los tratados o convenios suscritos por Chile y la normativa especial vigente.

b) Reconocimiento de títulos y grados obtenidos en el extranjero:

El proceso de reconocimiento de títulos y grados obtenidos en el extranjero, para chilenos y extranjeros, consiste en el reconocimiento y registro del título obtenido en Chile.

En el caso que existan tratados (multilaterales o bilaterales) entre el país donde se obtuvo el título y Chile, el trámite de reconocimiento debe efectuarse ante el Ministerio de Relaciones Exteriores.

De no existir dichos tratados con el país donde se obtuvo el título, se deberá proceder a reconocer y revalidar el título respectivo en una institución de educación superior de las enumeradas en el Artículo 143 de la Ley de Migración y Extranjería (Ley N° 21.325) y conforme al procedimiento, requisitos y lineamientos que fije el Ministerio de Educación.

5.2 Requisitos Específicos.

Lo establecido en el Decreto Universitario N° 4.116 del 18 de diciembre de 1990 para las siguientes plantas:

PLANTA ADMINISTRATIVA

- Licencia de Educación Media.

Para acreditar el cumplimiento de estos requisitos se deberán acompañar copia simple o documentos originales de los documentos que se señalan en el punto 8.2. En caso que los documentos que acrediten el cumplimiento de estos requisitos generales sean entregados en formato digital, se considerará como "copia simple" el que sean entregados escaneados en formato PDF (extensión .pdf).

En el caso de estudios cursados en el extranjero, deberán presentarse todos los antecedentes en copia simple o documentos originales, debidamente apostillados o legalizados, que den cuenta que se ha efectuado el proceso de convalidación de estudios de enseñanza básica o media y/o el reconocimiento o revalidación de títulos de nivel técnico, superior, universitario u otros grados académicos, en Chile.

5.3. Admisibilidad de Postulaciones Recibidas

Las postulaciones que hayan cumplido con acreditar el cumplimiento de los requisitos legales, generales y específicos detallados previamente en los puntos 5.1 y 5.2 de las presentes bases, podrán acceder a la fase de evaluación contempladas en las presentes bases concursales.

A estos efectos, los requisitos de admisibilidad consisten en que, en la postulación, se acredite el cumplimiento de los siguientes aspectos relativos al postulante, por los medios y forma señalados en el punto 5.2 y 5.3:

- 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) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- d) 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
- e) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose de acceso a cargo 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.
- f) No estar afecto a alguna de las inhabilidades previstas en el Art. 54 del D.F.L. N°1/19653 de 2000, del Ministerio Secretaría General de la P



Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado

- g) El cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos para el cargo concursado, de acuerdo a lo señalado en el punto 5.2.

El Comité de Selección, designado para estos efectos de acuerdo a los artículos 21 y 35 del Estatuto Administrativo, verificará si los postulantes cumplen con los requisitos de admisibilidad, debiendo levantar un acta con la nómina total de postulantes, distinguiendo aquellos que se ajustan a los requisitos legales, de los que no lo hacen. Además, deberá indicar cualquier situación relevante relativa al concurso y dispondrá la notificación por correo electrónico a los postulantes cuya postulación hubiere sido rechazada, indicando la causa de ello.

5.4 Designación de correo electrónico válido y su reemplazo.

Los postulantes, al presentar su postulación al o los cargos de su interés, deberán entregar un correo electrónico válido y vigente, correctamente registrado en el curriculum y/o ficha de postulación, con la capacidad de recibir información.

Lo anterior por cuanto todas las notificaciones del proceso serán efectuadas válidamente al correo electrónico designado por el postulante, por lo que el error en su designación, transcripción o la incapacidad de dicha casilla de recibir comunicaciones será de su exclusiva responsabilidad y no producirá la nulidad de las notificaciones practicadas al interesado en el curso del proceso concursal de que se trata.

Sin perjuicio de lo anterior, en caso que durante del desarrollo del proceso concursal, por caso fortuito o fuerza mayor o por cese del acceso al correo electrónico proveído por el postulante, el correo entregado por el postulante no esté en condiciones de servir para que tome conocimiento de las notificaciones del proceso, éste podrá comunicar tal circunstancia en el plazo más breve posible contado desde que tuvo conocimiento de ese hecho, indicando al efecto un correo alternativo que reemplace al que proveyó al momento de postular.

VI. ETAPAS Y SUBFACTORES A EVALUAR.

El concurso está definido en tres etapas sucesivas. El orden de evaluación de cada una de ellas, junto a sus factores y subfactores respectivos se detallan a continuación:

N° ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR
ETAPA I: Revisión curricular de estudios, formación y capacitación.	Estudios y cursos de formación educacional y capacitación	Formación educacional: Corresponde a la formación curricular otorgada por instituciones reconocidas por el Estado. Capacitación y perfeccionamiento: corresponde a cursos de perfeccionamiento acreditados por alguna institución o bien acreditación emitida por instituciones reconocidas por el SENCE.
ETAPA II: Revisión curricular de experiencia laboral	Experiencia laboral/profesional	Experiencia laboral/profesional calificada: Corresponde al desempeño de funciones que sean iguales o similares al cargo que se postula y se justifiquen como precedente útil para el desempeño del cargo que se concurra.
ETAPA III: Evaluación de Aptitudes	Aptitudes específicas para el desempeño de la función	Entrevista de Evaluación de Aptitudes: Conjunto de competencias y capacidades establecidas como convenientes y aconsejables, de acuerdo con las exigencias propias del cargo y del ejercicio de las funciones que éste tenga asignadas, de acuerdo al perfil de selección.

VII. MODALIDAD DE EVALUACIÓN.

La evaluación se llevará a cabo en base a etapas sucesivas, por lo que la puntuación mínima por etapa determinará el paso a las etapas superiores.

El Concurso será declarado total o parcialmente desierto por falta de postulantes idóneos, es decir, cuando ninguno de los postulantes alcance el puntaje mínimo definido en las bases. Dicho puntaje mínimo, no podrá ser inferior a la sumatoria de los puntajes mínimos establecidos en las distintas etapas y factores de evaluación, según bases.

VIII. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES.

Las bases y sus respectivos formularios de postulación se pondrán a disposición de los postulantes en el sitio web de la Dirección y Gestión de Personas (<https://uchile.cl/u182607>), a más tardar al día siguiente hábil de la publicación del aviso llamando al concurso en el Diario Oficial y hasta un día hábil antes de la fecha de cierre de recepción de antecedentes, ambas fechas inclusive, entendiéndose de esta forma conocidas plenamente por todos los postulantes.

El interesado(a) que opte por concursar a más de un cargo, deberá ingresar los antecedentes requeridos individualmente por cada uno de estos.

8.1 Fecha y lugar de recepción de postulaciones.

La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá hasta el noveno día hábil posterior a la publicación en el Diario Oficial del llamado a concurso, de acuerdo con el artículo 20° del Estatuto Administrativo, fecha en que se producirá el cierre de las postulaciones. Si cumplido dicho plazo no se hubieren recibido postulaciones en todos o algunos de los cargos vacantes o solo una de estas en uno o más cargos vacantes, el plazo se extenderá por 09 días hábiles adicionales para dar la oportunidad para la presentación de postulantes adicionales.

Las postulaciones y antecedentes deberán ser enviados al correo electrónico de los Servicios Centrales de la Universidad, concurso.sscentrales@uchile.cl, de acuerdo a lo que se indicará en las secciones 8.2 y 8.3.

8.2 Antecedentes Requeridos para la postulación:

Sólo se considerarán las postulaciones que contengan los antecedentes que se indican a continuación, según corresponda al cargo que se postula y que se remitan junto a la postulación dentro de plazo:

- a) Ficha de Postulación (ver anexo 1)
- b) Currículo Vitae Resumido (ver anexo 2)
- c) Currículo Vitae Extendido
- d) Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad
- e) Fotocopia simple de Título Profesional, Título Técnico nivel superior y/o Nivel medio, Licencia de Educación Media o Educación Básica según corresponda a los requisitos del cargo al que postula.
- f) Fotocopia simple de Certificados que acrediten estudios de Diplomado o Magíster, según corresponda a los requisitos del cargo al que postula.
- g) Fotocopia simple de Certificados que acrediten capacitación.
- h) Certificado de situación militar al día, si procediere (Dirección General de Movilización Nacional).
- i) Declaración jurada simple que acredite lo señalado en el Artículo 12 letras c), e) y f) del Estatuto Administrativo y en artículo 54 de la Ley 18.575 (Ver anexo 3). La falsedad de esta declaración, hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal. Esta declaración jurada deberá tener fecha igual o posterior a la fecha de publicación del llamado en el Diario Oficial.
- j) Documentos (certificados u otros) que acrediten la experiencia laboral.
- k) En el caso de ser extranjero, al menos copia simple certificado de residencia.

Los documentos anteriores deberán ser enviados en formato digital al correo electrónico concurso.sscentrales@uchile.cl, escaneados y en formato PDF (extensión .pdf). En el caso de la declaración jurada (Anexo 3), bastará con que sea entregada en documento debidamente digitalizado, ya sea en extensión .pdf, .jpg o .jpeg. firmado de puño y letra, o con firma digital avanzada.

Una vez aceptado el cargo, el/la postulante seleccionado(a) deberá acreditar los requisitos establecidos en las letras a), b) y d) del artículo 12°, mediante exhibición de documentos o certificados oficiales en original, copia autenticada ant



TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES
Oficio: E527626/2024
Por orden de la Contralora General de la República (S).
Fecha: 16/08/2024
VIVIAN MARIA AVILA FIGUEROA
Contralora (S) de la II Contraloría Regional Metropolitana

electrónico suscrito con las formalidades que en cada caso exija la ley. Como se señaló en el punto 5.1, el requisito establecido en la letra c), del artículo 12°, se acreditará a más tardar dentro de los sesenta días hábiles siguientes a la toma de razón o del registro electrónico del acto administrativo que **disponga el nombramiento**, mediante la entrega de certificado emitido por un prestador de salud institucional. El requisito de estudios o nivel educacional exigido por la letra d) del artículo 12° del Estatuto Administrativo se acreditará de conformidad a las normas legales vigentes en materia de Educación Básica, Media, Técnica, Técnica Profesional y Superior. Por último, los requisitos fijados en la letra e) del mencionado artículo 12° serán acreditados por el interesado mediante declaración jurada simple.

8.3 Formalidades de presentación de antecedentes.

Los documentos mencionados deberán ser entregados en formato digital, de acuerdo a lo señalado en la sección precedente, al correo electrónico de los Servicios Centrales de la Universidad, concurso.sscentrales@uchile.cl, indicando en el asunto "Postulación Cargo CÓDIGO (indicado en el perfil de selección) y Rut Postulante".

Serán consideradas dentro del proceso de selección solo aquellas postulaciones recibidas en dicha casilla de correo, dentro del plazo señalado en la sección XIII de las presentes bases, lo que se acreditará con la fecha y hora del despacho del correo electrónico enviado por el/la postulante.

A la fecha y hora de cierre de la recepción de las postulaciones al concurso, las personas interesadas deberán haber acreditado por completo todos sus antecedentes y requisitos solicitados.

Una vez cerrado el plazo para la presentación, no serán admisibles antecedentes adicionales, a menos que el Comité de Selección así lo acuerde con el objeto de aclarar los antecedentes ya presentados. Tampoco se podrán recibir nuevas postulaciones ni se evaluarán nuevas postulaciones que ingresen fuera de plazo.

Las y los postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos los postulantes que se presenten en este concurso.

Las consultas sobre el proceso de postulación, como el estado del concurso podrán canalizarse a través de correo electrónico concurso.sscentrales@uchile.cl, dirigido a la Vicerrectoría de Extensión y Comunicaciones de la Universidad de Chile.

IX. PROCESO DE SELECCIÓN.

El proceso concursal ha sido definido como un procedimiento de etapas sucesivas, en que cada etapa contempla un mecanismo de aprobación para acceder a la siguiente. Las etapas serán evaluadas en forma sucesiva, indicándose en cada factor cuál es el puntaje mínimo de aprobación que determinará el paso a las etapas superiores, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Universitario N°4.116 de 1990, que Fija Planta del Personal No Académico de la Universidad de Chile.

Podrán acceder a la fase de evaluación que se señala a continuación, sólo el o los postulantes que cumplan los requisitos legales, generales y específicos que señalan las presentes bases.

TABLAS DE EVALUACIÓN

PLANTA: ADMINISTRATIVA

CODIGO: ADM-01-2024-VEXCOM

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	FORMAS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO APROBACIÓN ETAPA
I. Revisión curricular de estudios, formación y capacitación	Estudios y cursos de formación educacional y capacitación	Formación Educacional	Título Técnico en Bibliotecología, Gestión Documental, Archivística o carrera técnica afín, impartida por una institución reconocida por el Estado	20	30	15
			Acreditar Licencia de Enseñanza Media, de acuerdo a lo requerido por el Decreto Universitario N°4.116 de 1990.	10		
		Capacitación y perfeccionamiento	Acreditar 70 horas o más de capacitación, definidas en el perfil de selección como condiciones deseables, o	10		
			Acreditar menos de 70 horas de capacitación, definidas en el perfil de selección como condiciones deseables.	5		
II. Revisión curricular de experiencia laboral	Experiencia laboral	Experiencia laboral calificada	Acreditar experiencia laboral, indicada como deseable en el perfil de selección, superior a 10 años, o	30	30	15
			Acreditar experiencia laboral, indicada como deseable en el perfil de selección, entre 5 y hasta 10 años, o	20		
			No acredita experiencia laboral, o acredita experiencia laboral, indicada como deseable en el perfil de selección, inferior a 5 años.	15		
III. Evaluación de aptitudes	Aptitudes específicas para el desempeño de la función	Entrevista de evaluación de aptitudes	<p>Cada integrante evaluará con una nota entre 1 y 5, donde 5 es el máximo, cada uno de los siguientes atributos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Ajuste a condiciones deseables del Perfil 2) Ajuste a las características del entorno 3) Ajuste a las responsabilidades del cargo 4) Ajuste a las competencias o habilidades indicadas en perfil <p>La nota final de la entrevista será el resultado de las notas de todos los evaluadores en todos los atributos.</p> <p>El puntaje de la entrevista será definido en base a la proporción simple que corresponda de acuerdo al promedio de notas asignado por los evaluadores.</p> <p>Esto significa que:</p> <ul style="list-style-type: none"> - el máximo de nota que corresponde a 5 obtiene 40 puntos. - para obtener el mínimo de 20 puntos, el promedio de nota debería ser de 2,5 	40	40	20
TOTALES					100	50
PUNTAJE MÍNIMO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO						50



TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES

Oficio: E527626/2024

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 16/08/2024

VIVIAN MARIA AVILA FIGUEROA

Contralora (S) de la II Contraloría Regional Metropolitana

Cada uno de los puntajes asociados a un subfactor, son excluyentes entre sí, obteniendo el postulante el mayor puntaje de acuerdo a cada criterio, no pudiendo sumarse al interior de los subfactores.

X. ETAPAS DE DESARROLLO DEL PROCESO.

10.1 Etapa I: Revisión curricular de estudios y capacitación.

En esta etapa se revisarán los documentos y antecedentes entregados por el o los candidatos, referidos a nivel educacional, capacitaciones y cursos de especialización acreditables, los que deberán estar en formato digital y ser remitidos junto a la postulación al correo electrónico de los Servicios Centrales de la Universidad, concurso.sscentrales@uchile.cl.

La licencia de enseñanza básica y/o media, los títulos y cursos de formación deberán ser acreditados al momento de la postulación acompañando a esta copia simple de los certificados, títulos y documentos que los acrediten.

En el caso de la capacitación, los documentos deben señalar el número de horas de la actividad informada.

La o las personas preseleccionadas que cumplan con el puntaje mínimo de la Etapa I, definido para cada cargo en su respectiva tabla de evaluación, pasarán a la Etapa II, para lo cual se les informará vía el correo electrónico que hayan consignado.

El puntaje mínimo de aprobación de esta etapa será de 15 puntos.

10.2 Etapa II: Revisión curricular de experiencia laboral.

En esta instancia se analizarán los antecedentes referidos a la experiencia laboral, tanto en el ámbito público como en el privado, según corresponda.

Los antecedentes tocantes a la experiencia laboral deberán ser acreditados al momento de la postulación, acompañando el Anexo 2 y copia simple de los certificados de antigüedad laboral correspondientes, los que deberán estar en formato digital y ser remitidos junto a la postulación al correo electrónico concurso.sscentrales@uchile.cl. También podrá acreditarse la experiencia en empleos del sector público mediante la entrega de copia simple, debidamente digitalizada, de la relación de empleos emitida por la Contraloría General de la República.

La o las personas preseleccionadas que cumplan con el puntaje mínimo de la Etapa II, pasarán a la Etapa III, para lo cual se les informará vía el correo electrónico que hayan consignado.

El puntaje mínimo de aprobación de esta etapa será de 15 puntos.

10.3 Etapa III: Evaluación de aptitudes.

Consiste en la aplicación de una entrevista efectuada por el Comité de Selección a la/las y los postulantes que hayan superado las etapas anteriores. Esta pretende identificar las habilidades, conocimientos y competencias del/la postulante, de acuerdo al perfil de selección.

Cada uno/a de los integrantes del Comité de Selección que participe en las entrevistas, calificará a cada entrevistado/a con un puntaje entre 1 y 5 para cada ítem:

- 1) Ajuste a condiciones deseables del perfil de selección.
- 2) Ajuste a las características del entorno.
- 3) Ajuste a las responsabilidades del cargo.
- 4) Ajuste a las competencias o habilidades indicadas en perfil de cargo.

De las calificaciones anteriores se obtendrá una nota promedio de cada evaluador/a, la que luego se promediará entre todos las y los evaluadores.

PUNTAJE: puntos promedio obtenida por el candidato * 40 puntos

5.0 (puntos máximos factible)

Las entrevistas que realizará el Comité de Selección, definidas precedentemente, se llevarán a cabo conforme las fechas que se indican en la calendarización del proceso.

Estas entrevistas podrán tener lugar en forma presencial o por vía remota, mediante videoconferencia o videollamada. El lugar y horario se informará oportunamente vía correo

electrónico, enviando además los antecedentes necesarios para participar en dicha entrevista, en la videoconferencia o videollamada.

El puntaje mínimo de aprobación de esta etapa será de 20 puntos.

XI. ACTAS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN.

El Comité de Selección, desde su constitución hasta el cierre del concurso, deberá levantar acta de cada una de sus sesiones, en las cuales se dejará constancia de sus acuerdos. Las actas deberán contener la información necesaria para que cada participante del concurso pueda verificar el cumplimiento cabal de las bases y la pertinencia, en cuanto a su relación con los requerimientos del cargo, de los antecedentes tomados en consideración.

XII. PUNTAJE REQUERIDO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO.

El puntaje final de cada postulante corresponderá a la sumatoria de los puntajes parciales obtenidos en cada etapa.

Para ser considerado/a postulante idóneo el/la candidato/a deberá obtener un puntaje igual o superior a la sumatoria de los puntajes mínimos exigidos para cada etapa, de lo contrario quedará excluido del concurso.

XIII. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO CONCURSAL.

ETAPA	FECHAS
Publicación-Convocatoria Diario Oficial (D.O)	Al 1° o 15° día del mes correspondiente (o el primer día hábil siguiente, si fuese feriado) del mes en que se verifique el trámite de toma de razón de la presente Resolución, o del mes siguiente a dicho trámite, si este se verificara con posterioridad al día 15.
Publicación de Bases en la web de la Universidad	Al día siguiente hábil a la fecha de publicación en el D.O.
Recepción de Antecedentes	A contar de la fecha de publicación en el Diario Oficial y hasta el noveno día hábil siguiente a este, prorrogable por otro período igual en caso de existir uno o ningún postulante.
Revisión de cumplimiento de requisitos de admisibilidad	Dentro de los 5 hábiles siguientes a la fecha de cierre de recepción de antecedentes.
Realización de la Etapa I: Revisión curricular de estudios y capacitación	Dentro de los 5 hábiles siguientes a la fecha de cierre de recepción de antecedentes.
Nómina de Candidatos/as que pasan a la siguiente etapa (específicamente de la etapa I a II)	Dentro de los 2 hábiles siguientes a revisión curricular de estudios y capacitación del/ los candidato/s.
Realización de la Etapa II: Revisión curricular de experiencia laboral	Dentro de los 5 días hábiles siguientes del término del plazo anterior.
Nómina de Candidatos/as que pasan a la siguiente etapa (específicamente de la etapa II a III)	A los 2 días hábiles siguientes a la revisión curricular de experiencia laboral del/ los candidato/s.
Realización de la Etapa III: Evaluación de aptitudes	Dentro de los 10 días hábiles siguientes a obtenida la nómina del o los/las candidatos/as que pasan a entrevista. Se notificará a través del correo electrónico informado por el o los/as postulantes la fecha y hora de la entrevista laboral, la plataforma electrónica a través de la cual se realizará y link para acceder a la reunión (videoconferencia o videollamada).
Nómina de Candidatos/as que conforman la terna	Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación.
Confección del Informe Final del Proceso a la	Dentro de los 10 días hábiles siguientes a la



TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES

Oficio: E527626/2024

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 16/08/2024

VIVIAN MARIA AVILA FIGUEROA

Contralora (S) de la II Contraloría Regional Metropolitana

autoridad facultada para hacer el nombramiento	fecha de la última entrevista.
Notificación a las y los postulantes Seleccionados	Dentro de los 30 días siguientes al vencimiento del plazo precedente.
Dictación del Acto Administrativo de Nombramiento	Dentro de los 10 días hábiles siguientes a la aceptación del cargo por parte del/de la postulante.

Sin perjuicio de lo anterior, por razones de fuerza mayor, la Vicerrectora de Extensión y Comunicaciones podrá modificar los plazos contenidos en la calendarización. Los eventuales cambios serán informados al correo electrónico informado por los/as postulantes.

En caso que vencido el plazo para recibir postulaciones sólo se cuente con uno o ningún postulante, se entenderá automáticamente prorrogado el plazo de recepción de antecedentes por otro período de 9 días hábiles, igual que el del primer llamado, prórroga que se publicará en un nuevo aviso en el Diario Oficial. Una vez efectuado el nuevo aviso y prorrogado el plazo de recepción de postulaciones, el concurso continuará con su desarrollo con la o las postulaciones que se hayan presentado. Lo anterior por cuanto, una vez iniciado el procedimiento concursal, éste, por razones de eficiencia y eficacia, debe atender a la provisión del cargo vacante y resolver sobre el concurso habiendo ponderado los antecedentes de los postulantes que se hayan presentado.

XIV. SOBRE LA SELECCIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS

Como resultado del concurso, en el caso de existir más de un postulante calificado como idóneo, el Comité de Selección confeccionará una nómina con un máximo de tres nombres, integrada por aquellos/as candidatos/as que hubieran obtenido los más altos puntajes en el proceso de evaluación. En el evento de producirse empate por puntaje, en la conformación de esta nómina se dará preferencia a las personas que hayan obtenido el mayor puntaje en el factor experiencia laboral y de persistir el empate, al que haya obtenido el mayor puntaje en el factor aptitud para el cargo y de persistir el empate, el mayor puntaje en el factor "Estudios y cursos de formación educacional y capacitación". Si, aun así, persistiera el empate entre las/los postulantes, se procederá considerando el orden en que fueron recibidas sus postulaciones, considerando la fecha y hora de los correos electrónicos enviados a la casilla dispuesta para la recepción de postulaciones.

La terna de candidatos idóneos será propuesta a la autoridad facultada para hacer el nombramiento, a objeto que seleccione a una de las personas propuestas. La autoridad seleccionará a una de las personas propuestas por el Comité de Selección.


En caso de existir solo un postulante idóneo, el Comité de Selección propondrá a dicho candidato a la autoridad facultada para hacer el nombramiento, quien podrá seleccionarlo o llamar a un nuevo concurso.

En caso que no exista al menos un postulante idóneo, circunstancia calificada por el Comité de Selección, la autoridad facultada para hacer el nombramiento podrá declarar desierto el concurso, o bien, disponer una nueva publicación del mismo, otorgando igual plazo de postulación.

La autoridad facultada para hacer el nombramiento notificará personalmente o por carta certificada al postulante seleccionado. La notificación por carta certificada se efectuará a la dirección indicada en su postulación y se entenderá practicada al tercer día siguiente a su recepción en la oficina de correos que corresponda, de conformidad con lo prescrito por la Ley N° 19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado. Lo anterior es sin perjuicio de informar además los resultados del proceso mediante correo electrónico a las/los postulantes que integren la nómina final, por razones de eficiencia y eficacia.

La notificación personal podrá ser realizada por vía remota, utilizando la modalidad de videoconferencia. En caso de utilizarse esta modalidad, se deberá citar previamente al/a la postulante seleccionado/a por correo electrónico, indicando el día y hora de la videoconferencia, el medio por el que se realizará y el link para acceder. En ella deberá estar presente la autoridad facultada para hacer el nombramiento o a quien delegue su representación en la reunión, y un/una funcionario/a administrativo, que haga las veces de ministro de fe y levante acta de la diligencia practicada por esta vía.

Una vez practicada la notificación, el/la postulante deberá manifestar expresamente su aceptación al cargo, dentro del plazo de 3 días hábiles contados desde la notificación, aportando además la documentación en original, copia autenticada ante Notario o a través de documento electrónico suscrito con las formalidades que en cada caso exija la ley. Si así no lo hiciera, vencido el plazo, la



TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES
Oficio: E527626/2024
Por orden de la Contralora General de la República (S).
Fecha: 16/08/2024
VIVIAN MARIA AVILA FIGUEROA
Contralora (S) de la II Contraloría Regional Metropolitana

autoridad facultada para hacer el nombramiento, nombrará a alguno de los/as otros/as postulantes propuestos y en el caso de postulante idóneo único, declarará desierto el concurso.

El/la postulante que resulte seleccionado(a), al momento de aceptar el cargo, deberá suscribir una declaración de conocimiento y aceptación de la aplicación de la normativa interna en materia de acoso sexual, violencia y discriminación de género en el ámbito académico de la Universidad de Chile, en el marco de la Ley N° 21.369, del Ministerio de Educación, que regula el Acoso Sexual, la Violencia y la Discriminación de Género en el Ámbito de la Educación Superior.

Asimismo, en caso que el postulante que resulte seleccionado presente deuda de pensión de alimentos, deberá firmar una declaración de aceptación de descuento de la deuda en su liquidación. Dicho documento deberá presentarse junto a los documentos necesarios para el nombramiento, al momento de aceptar el cargo. En el caso de negarse a firmar, el postulante no podrá ser nombrado en el cargo, de acuerdo a lo señalado en 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, pudiendo la autoridad facultada para hacer el nombramiento seleccionar a otro(a) postulante idóneo(a) o declarar desierto el concurso.

Difusión del resultado del concurso:

La jefatura superior del Organismo Universitario que efectúa el llamado a concurso, a través de su Oficina de Personal o quien cumpla sus funciones, comunicará a todas/os las/ los postulantes, el resultado final dentro de los 30 días hábiles siguientes conforme a lo indicado en la Calendarización del Proceso Concursal (numeral XIII).

Los/as postulantes que fundadamente observen reparos al proceso, tendrán derecho a reclamar ante la Contraloría General de la República, en los términos que establece el artículo 160 del texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley 18.834, fijado por el D.F.L. 29, del 16 de junio de 2004, dentro del plazo de diez días hábiles contado desde que tuvieron conocimiento de la situación, resolución o actuación que dio lugar al vicio de que se reclama,

Lo anterior es sin perjuicio de la posibilidad de impugnar el acto, mediante los recursos de reposición y/o jerárquico dentro de los cinco días hábiles a la dictación y notificación del acto administrativo que resuelva sobre el concurso, conforme al Artículo 59 de la Ley 19.880.

XV. CONDICIONES GENERALES.

Se requerirá de la documentación original de los antecedentes necesarios para el nombramiento una vez que el/la postulante haya sido notificado/a de la adjudicación de este Concurso.

Los documentos que envíen los/as postulantes interesados/as durante el proceso de Recepción y Registro de Antecedentes se mantendrán en la Oficina de Personal del Organismo que efectuó el llamado a concurso, durante los seis meses siguientes de finalizado el Concurso; luego de esos seis meses cesará la obligación de la mantención de su archivo.

La inasistencia a alguna de las etapas del proceso, será causal de asignación de puntaje 0 en la etapa a la cual el/la postulante no asistió, independiente de las razones que lo hayan llevado a no presentarse a la instancia requerida.

Los documentos originales que acrediten los requisitos legales y de formación educacional, serán solicitados al postulante elegido/a por la jefatura superior del organismo universitario que efectúa el llamado a concurso, una vez finalizadas todas las etapas de este proceso.

2.- Apruébese los anexos n°1, n°2 y n°3, que se entiende forman parte integrante de la presente Resolución.

3.- Publíquese el presente llamado a concurso en el Diario Oficial de los días 1° ó 15° de cada mes, de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 20° la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo, una vez que se encuentre totalmente tramitada la presente Resolución.

ANÓTESE, TÓMESE RAZÓN, REGÍSTRESE Y PUBLÍQUESE

Prof. María del Pilar Barba Buscaglia
Vicerrectora de Extensión y Comunicaciones

Distribución:

1. Contraloría Universidad de Chile
2. Contraloría General de la República
3. Vicerrectoría de Extensión y Comunicaciones
4. Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas
5. Oficina Central de Partes



TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES

Oficio: E527626/2024

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 16/08/2024

VIVIAN MARIA AVILA FIGUEROA

Contralora (S) de la II Contraloría Regional Metropolitana

ANEXO 1: FORMATO DE FICHA DE POSTULACIÓN

ANTECEDENTES DEL/LA POSTULANTE

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres
RUT	Correo Electrónico Autorizado para el presente Concurso	
Dirección		
Comuna	Ciudad	Región
Teléfono Particular	Teléfono Móvil	Otros Teléfonos Contacto

IDENTIFICACIÓN DE LA POSTULACIÓN

PLANTA	GRADO	CÓDIGO

La presente postulación implica mi aceptación íntegra de las Bases del presente Proceso de Selección, a las cuales me someto desde ya.

Firma

Fecha: _____

ANEXO 2: FORMATO DE CURRICULUM VITAE RESUMIDO

(Sin perjuicio de completar el presente formulario, el postulante debe adjuntar además su Currículum Vitae extendido)

1.- IDENTIFICACIÓN DEL/LA POSTULANTE

NOMBRE	APELLIDOS
RUT	TELÉFONOS
CORREO ELECTRÓNICO (autorizado para el presente concurso).	

2.- INFORMACIÓN CURRICULAR

a) Formación educación (Adjuntar títulos, certificados del nivel educacional)

Nº	Título/ Nivel educacional	Institución	Fecha de Titulación	Año
1				
2				

b) Estudios de especialización (Adjuntar certificado del estudio de especialización)

Nº	Indique el tipo de estudio de especialización (Doctorado, Magister, Diplomado, etc.)	Institución que lo impartió	Duración	Año
1				
2				
3				

c) Capacitación (Adjuntar certificado de la capacitación o curso realizado, que indique horas)

Nº	Cursos y/o Seminario	Institución que lo impartió	Duración en horas	Año
1				
2				
3				

3.- EXPERIENCIA LABORAL RELEVANTE (Adjuntar certificados de antigüedad laboral)

Nº	Institución	Cargo	Funciones desempeñadas	Años
1				
2				
3				

TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES

Oficio: E527626/2024

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 16/08/2024

VIVIAN MARIA AVILA FIGUEROA

Contralora (S) de la II Contraloría Regional Metropolitana

ANEXO 3: FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

(Debe ser debidamente digitalizado, ya sea en extensión .pdf, .jpg o .jpeg. firmado de puño y letra, o con firma digital avanzada).

Nombres

Apellidos

--	--

RUN

--

Domicilio

Comuna

--	--

Declaro bajo juramento lo siguiente:

- Tener salud compatible con el cargo (Artículo 12 letra c del Estatuto Administrativo).
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, en los últimos cinco años (Artículo 12 letra e del Estatuto Administrativo).
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, no hallarme condenado por crimen o simple delito (Artículo 12 letra f del Estatuto Administrativo).
- No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en el artículo 54 de la ley 18.575, vale decir:
- No tener vigente o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, con la Universidad de Chile.
- No tener litigios pendientes con esta institución, a menos 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. Igual prohibición regirá respecto de los directores, administradores, representantes y socios titulares del diez por ciento o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, o litigios pendientes, con esta Institución, a cuyo ingreso postulo.
- No tener la calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos del organismo de esta Institución a la que postulo, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, inclusive.

Para constancia

FIRMA

Fecha: _____