



## **APRUEBA BASES DE CONCURSO PARA LA PROVISIÓN DE 01 CARGO A CONTRATA PARA LA UNIVERSIDAD DE AYSÉN.**

**COYHAIQUE, 17 de abril del 2025.-**

### **RESOLUCIÓN UNIVERSITARIA EXENTA N° 185/2025**

**VISTOS:** Lo dispuesto en EL Decreto con Fuerza de Ley N° 29 de 2004, Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; el Decreto con Fuerza de Ley N° 7, de 05 de agosto de 2016, que aprueba Estatutos de la Universidad de Aysén; la ley 21094 sobre universidades estatales, la Ley N° 20.800, sobre Administrador Provisional de Instituciones de Educación Superior; la Resolución Exenta N° 10, de 4 de enero de 2024, de la Superintendencia de Educación Superior; la Resolución TRA N° 121418/4/2024, que nombra Secretario General de la Universidad de Aysén; el Decreto Universitario Afecto N° 9, de 19 de octubre de 2018, que Aprueba el Reglamento del Personal de Colaboración de la Universidad de Aysén; y la Resolución N° 36 de la Contraloría General de la República.

### **CONSIDERANDO:**

1. Que existe la necesidad de contar con una dotación suficiente y necesaria para el cumplimiento de los fines de la Universidad de Aysén.

2. Que la Universidad de Aysén requiere contar con competencias legales generales y específicas para abordar el creciente grado de complejidad en materia de contratación administrativa y en general de la gestión legal universitaria. Esto resulta especialmente relevante en una institución en pleno proceso de crecimiento, que demandas profesionales altamente calificados y con experiencia, capaces de liderar y gestionar procesos legales de manera eficiente, ágil y con plena autonomía operacional.

### **RESUELVO**

**APRUÉBENSE** las bases administrativas y anexos para proveer un cargo a contrata para la Universidad de Aysén:

### **BASES CONCURSO PÚBLICO DE INGRESO A CONTRATA UNIVERSIDAD DE AYSÉN**

El presente documento comprende las Bases que regularán el llamado a Concurso Público de Ingreso para seleccionar el cargo de abogado/a de la Universidad de Aysén, cuya dependencia será la Secretaría General jornada completa.

Este concurso de ingreso a contrata, se ajusta a la normativa establecida en el D.F.L. N° 29/05, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, a los Estatutos de la Universidad de Aysén contenidos en el D.F.L N° 7, de 2016, del Ministerio de Educación, y al DUA N° 9, de 2018 que Aprueba el Reglamento del Personal de Colaboración de esta Casa de Estudios.

#### **1. VACANTES A PROVEER**

##### **1.1- Identificación de cargos**

| Código | Contrata                            | Grado | Vacante | Cargo     | Dependencia        | Lugar de desempeño |
|--------|-------------------------------------|-------|---------|-----------|--------------------|--------------------|
| 01     | Personal No Académico - Profesional | 10    | 1       | Abogado/a | Secretaría General | Coyhaique          |

##### **1.2- Perfil de cargo a proveer se encuentran al final de las bases como anexo.**

| Cargo Grado 10                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Abogado/a                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dependencia                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Secretaría General                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Formación Académica                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Nivel de estudios: Universitario</li> <li>Carrera: Título profesional de Abogado/a otorgada por la Excelentísima Corte Suprema.</li> <li>Deseable postgrado, postítulos, cursos y capacitación en áreas relacionadas al cargo y especificadas en las funciones del perfil.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Experiencia Laboral                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Deseable, al menos 3 años de experiencia laboral acreditada, en relación a las funciones del cargo (1).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Objetivo del Cargo                                                                                                                                  | Funciones del Cargo (1)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Competencias específicas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Competencias transversales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Apoyar desde el punto de vista jurídico y administrativo las labores de las Secretarías Generales con especial atención en la contratación pública. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Asesorar en la resolución de materias jurídicas y, asimismo, responder las consultas que sean requeridas por las autoridades de la Universidad.</li> <li>Proponer los instrumentos y documentos jurídicos que conformarán la normativa universitaria.</li> <li>Elaborar borradores de Resoluciones, Documentos de Trabajo, Oficios, Informes Jurídicos y otros, revisando antecedentes doctrinarios, jurisprudenciales cuando corresponda.</li> <li>Mantener al día y procurar la atención oportuna de los procesos asignados que correspondan a la secretaría general y dar acompañamiento legal y administrativo hasta su total tramitación</li> <li>Difundir información sobre cuestiones jurídicas que pudieren ser de interés para las áreas del quehacer de la Secretaría general.</li> <li>Realizar presentaciones y responder informes y requerimientos de Contraloría General de la República, Superintendencia de Educación Superior y otros organismos públicos que ejerzan control y supervigilancia a la universidad.</li> <li>Otras funciones que le encomiende su jefatura, las que establezcan los reglamentos de la Universidad o le deleguen las autoridades universitarias.</li> <li>Preparación de resoluciones relativas a contratación pública, con especial atención a bases de licitaciones de baja, mediana y alta complejidad, tratos directos adjudicaciones concursos y cualquier acto administrativo vinculado a contratación pública.</li> <li>Seguimiento y gestión de los procesos de contratación pública en base a articulación y coordinación efectiva con las</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de derecho administrativo avanzado.</li> <li>Conocimientos específicos y pormenorizados de Ley de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y sus modificaciones</li> <li>Conocimiento de instituciones públicas relacionadas con el sistema de educación superior.</li> <li>Redacción de reglamentos resoluciones, contratos e instrumentos legales en general.</li> <li>Redacción de informes jurídicos.</li> <li>Preparación de resoluciones relativas a contratación pública, con especial atención a bases de licitaciones de mediana y alta complejidad, tratos directos adjudicaciones concursos y cualquier acto administrativo vinculado a contratación pública.</li> <li>Habilidades de gestión que permitan dar seguimiento y continuidad a los diversos procesos de contratación pública en base a articulación y coordinación efectiva con las unidades y actores claves que participen en estos procesos.</li> <li>Representación de la universidad ante el tribunal de contratación pública y tribunales ordinarios de justicia.</li> <li>Manejo de plataformas digitales de información de servicios públicos tales como Contraloría General de la República, Superintendencia de Educación Superior, Gobierno digital y Ministerio de Educación.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Excelentes habilidades para Comunicación Efectiva.</li> <li>Excelente desarrollo de habilidades sociales.</li> <li>Flexibilidad; Capacidad de adaptación a cambios.</li> <li>Orientación a la excelencia y compromiso institucional.</li> <li>Capacidad de análisis y toma de decisiones.</li> <li>Desempeño bajo presión</li> <li>Orientación a resultados.</li> <li>Planificación – Organización – Gestión y Responsabilidad; Establecer plan de trabajo, junto con la obligación de responder dentro de los plazos y niveles de calidad exigidos.</li> <li>Proactividad; anticiparse a los hechos y posibles dificultades buscando soluciones coordinadas y eficientes.</li> <li>Trabajo en equipo colaborativo</li> <li>Actitud ética y probidad.</li> </ul> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  | unidades que participen en los procesos de contratación administrativa. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Representación de la universidad ante el tribunal de contratación pública.</li> <li>• Mantener actualizada la base de datos sobre contratación pública</li> </ul> |  |  |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

- |                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (1) Encontrarse habilitado en la plataforma Chile Compras en nivel medio o Avanzado<br>(2) SERÁ DECLARADA INADMISIBLE, TODA AQUELLA POSTULACIÓN DE NO CUENTE O NO ACREDITE EL TÍTULO PROFESIONAL DE ABOGADO/A OTORGADA POR LA EXCELENTÍSIMA CORTE SUPREMA |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 2. SISTEMA DE REMUNERACIONES

El personal a contrata de la Universidad de Aysén se registrará, en materia de remuneraciones, por la Resolución Universitaria Afecta que fije el sistema de remuneraciones vigente para el año 2025, los grados corresponderán a la escala de remuneraciones de la Universidad de Aysén.

## 3. REQUISITOS DE POSTULACIÓN

### 3.1 Requisitos Generales

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

- Ser ciudadano;
- Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- Poseer el nivel y título profesional requerido en las presentes bases concursales.
- 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
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

Sin perjuicio de lo anterior, los postulantes no deberán estar afectos a las inhabilidades e incompatibilidades, contenidas en los artículos 54 y 56, ambos del D.F.L N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, esto es:

- Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a 200 UTM o más, con la Universidad de Aysén.
- Tener litigios pendientes con la Universidad de Aysén, 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.
- Ser director, administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con la Universidad de Aysén.
- Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos de la Universidad de Aysén.
- Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro de la Universidad de Aysén, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.

Los postulantes que cumplan los requisitos legales y generales detallados previamente, podrán acceder a la fase de evaluación que contemplan las presentes bases.

El Comité de Selección, designado para estos efectos de acuerdo al Reglamento del Personal de Colaboración, verificará si los postulantes cumplen con los requisitos, 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 de los postulantes cuya postulación hubiere sido inadmisibles.

## 2. ETAPAS, FACTORES Y SUBFACTORES A EVALUAR

En un primer momento se registrarán los antecedentes solicitados y serán considerados postulantes admisibles aquellos que, cumpliendo los requisitos señalados, presenten todos los documentos requeridos en el punto 4.2 de estas bases, en los formatos indicados en anexos N° 1, 2,3; formato cartas de recomendación y anexo N°4, además de toda documentación que verifique los antecedentes expuestos.

## 3. 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 los postulantes no alcancen el puntaje mínimo definido en las bases.

## 4. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Las bases y sus respectivos formularios de postulación se encontrarán disponibles sólo en la página Web de la Universidad de Aysén ([www.uaysen.cl](http://www.uaysen.cl)), a contar del día hábil siguiente a la fecha de firma de la presente resolución, entendiéndose, de esta forma, conocidas plenamente por todos los postulantes.

|                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4.1<br>Fecha y lugar de recepción de postulaciones                                                                                                                                               | <b>Llamado a Concurso</b><br>Día hábil siguiente al momento de la firma de la presente resolución.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                  | <b>Cierre recepción de las postulaciones:</b><br>Décimo día hábil desde la fecha de publicación - Hora: 17:00 horas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                  | <b>La recepción de postulaciones y antecedentes:</b><br>La postulación se formalizará con el envío de todos los antecedentes solicitados al correo electrónico <a href="mailto:reclutamiento@uaysen.cl">reclutamiento@uaysen.cl</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                  | <b>Recepción de las consultas y solicitudes de aclaraciones:</b><br>Desde la fecha de publicación, hasta el día hábil precedente al cierre del concurso.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                  | Los archivos enviados deben remitirse según formatos y especificaciones señaladas en el instructivo que forma parte de las presentes bases (Anexos).<br>No se recibirá ninguna documentación en papel, ni en plazos posteriores al indicado.<br>Las bases del concurso y formatos establecidos se encontrarán disponibles en la página web de la Universidad durante todo el proceso de recepción de antecedentes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 4.2<br>Antecedentes Requeridos para la postulación: (*)<br>Para formalizar la postulación y participar en el proceso de selección, los interesados deberán presentar la siguiente documentación: | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ficha de Postulación, anexo N°1</li> <li>2. Currículum vitae, según formato adjunto Anexo N°2 (se podrá acompañar un Currículum Vitae en formato libre pero al menos deberá incorporar la información señalada en el anexo N°2)</li> <li>3. Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad.</li> <li>4. Fotocopia simple de Título Profesional. En el caso de Postítulos y postgrados los respectivos certificados.</li> <li>5. Fotocopia simple de Certificados que acrediten capacitación.</li> <li>6. Declaración jurada simple (Anexo N°4) que acredite lo señalado en el Artículo 12 letras c), e) y f) del Estatuto Administrativo y en los artículos 54 y 56 ambos del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado (Ver anexo 3). La falsedad de esta declaración, hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal.</li> <li>7. Anexo N°3, Acreditación de Experiencia y verificadores</li> <li>8. Referencias: al menos dos referencias de personas que conozcan al postulante en el formato definido en el Anexo 2.</li> <li>9. Los archivos enviados deben remitirse según formatos (considerar punto 2) y especificaciones señaladas en el instructivo que forma parte de las presentes bases (Anexos).</li> </ol> |

|                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                            | <p>(*) Todos los archivos adjuntos a la postulación, deberán tener clara identificación del mismo - nombre de su contenido. Se podrá solicitar ampliar antecedentes o presentación de nuevos documentos para acreditar circunstancias o verificar antecedentes ya presentados.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <p><b>4.3</b><br/><b>Formalidades de presentación de antecedentes:</b></p> | <p>Una vez cerrado el plazo para la presentación, no se recibirán nuevas postulaciones.</p> <p>El Comité de Selección si lo estima necesario, podrá solicitar antecedentes adicionales, siempre que esto no vulnere el principio de igualdad de todos los participantes.</p> <p>El Comité de Selección, designado para estos efectos, estará conformado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Secretaría General</li> <li>✓ Director General de Administración y Finanzas</li> <li>✓ Encargada del Área Desarrollo de Personas o a quien este última designe.</li> <li>✓ Encargada del Área de Adquisiciones.</li> </ul> <p>Este comité verificará si los postulantes cumplen con los requisitos exigidos en las presentes bases, debiendo levantar un acta con la nómina de los postulantes admisibles/no admisibles y cualquier situación relevante relativa al concurso. La nómina se publicará en la página web de la Universidad de Aysén.</p> <p>A la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones al concurso, las personas interesadas deberán haber acreditado por completo todos sus antecedentes y requisitos solicitados.</p> <p>Las personas que posean certificado emitido por la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN) o por el Registro Nacional de Discapacidad del Servicio de Registro Civil e Identificación, deberán adjuntar dicho certificado a los antecedentes requeridos para la postulación, a fin de hacer efectiva la bonificación de +2 puntos. Asimismo, la acreditación de haber gestado durante el proceso de formación académica y/o laboral deberá adjuntarse a los antecedentes requeridos para la postulación, a fin de hacer efectiva la bonificación de +2 puntos.</p> |

## 5. PROCESO DE SELECCIÓN

### 5.1 Sobre los postulantes que ingresan al proceso de selección

Se reitera a los postulantes que sólo podrán acceder a la fase de evaluación que se señala a continuación, aquellos candidatos que cumplan los requisitos legales y generales detallados previamente, analizados en la fase de análisis de admisibilidad.

### 5.2 Sobre los factores y el puntaje de evaluación

Los factores serán evaluados en forma sucesiva, indicándose en cada factor cuál es puntaje mínimo de aprobación que determinará el paso a las etapas superiores.

| Etapas                                                                                              | Factor                                                     | Subfactor           | Forma de evaluación                                                                                                                                                            | Puntaje | Ptje máximo factor | Ptje mínimo aprobación etapa |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------------|------------------------------|
| ETAPA I<br>Revisión Curricular de estudios, formación y capacitación. Experiencia laboral requerida | Estudios y Cursos de Formación Educativa y de capacitación | Formación Educativa | Título profesional específico señalado en el perfil de selección (abogado) y además dispone de Magister en Gestión Pública; Derecho Administrativo y/o Compras Públicas        | 15      | 60                 | 30                           |
|                                                                                                     |                                                            |                     | Título profesional específico señalado en el perfil de selección (abogado) y además dispone de Magister que no sean Gestión Pública; Derecho Administrativo o Compras Públicas | 12      |                    |                              |

|                                                                                                                                                                                  |                         |                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                   |                                             |    |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----|----|
|                                                                                                                                                                                  |                         | Postítulos o Diplomados de Postítulo, Estudios de Especialización, Capacitación y/o perfeccionamiento realizado y certificado. | Título profesional específico señalado en el perfil de selección (abogado)                                                                                                        | 10                                          |    |    |
|                                                                                                                                                                                  |                         |                                                                                                                                | Dos o más Postítulos o Diplomados realizados en Gestión Pública; Derecho Administrativo o Compras Publicas                                                                        | 08                                          |    |    |
|                                                                                                                                                                                  |                         |                                                                                                                                | Uno o más Postítulos o Diplomados realizado en áreas asociadas al cargo; Derecho Administrativo y/o Compras Públicas .                                                            | 05                                          |    |    |
|                                                                                                                                                                                  |                         |                                                                                                                                | Estudio de Especialización, Capacitación y/o perfeccionamiento realizado y certificado, por curso aprobado en competencias específicas. cursos de a lo menos 20 horas pedagógicas | 03                                          |    |    |
|                                                                                                                                                                                  |                         |                                                                                                                                | Sin Postítulos o Diplomados de Postítulo, Estudios de Especialización, Capacitación y perfeccionamiento realizado y certificado.                                                  | 0                                           |    |    |
|                                                                                                                                                                                  |                         | Habilitación vigente en Chile compras en nivel intermedio o avanzado                                                           | Avanzado/Recertificación avanzado                                                                                                                                                 | 15                                          |    |    |
|                                                                                                                                                                                  |                         |                                                                                                                                | Intermedio                                                                                                                                                                        | 8                                           |    |    |
|                                                                                                                                                                                  |                         |                                                                                                                                | Básico                                                                                                                                                                            | 3                                           |    |    |
|                                                                                                                                                                                  |                         |                                                                                                                                | Sin Certificación                                                                                                                                                                 | 0                                           |    |    |
|                                                                                                                                                                                  |                         |                                                                                                                                | Experiencia Laboral                                                                                                                                                               | Experiencia Laboral en el área de desempeño |    |    |
| Experiencia laboral de entre 4 años y 4 años 11 meses en cargos similares vinculados a área legal y contratación pública en Instituciones públicas de Educación Superior,        | 18                      |                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                   |                                             |    |    |
| Experiencia laboral entre 3 años y 3 años 11 meses en cargos de otras instituciones en cargos similares vinculados a área legal y contratación pública en Instituciones Publicas | 12                      |                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                   |                                             |    |    |
| Experiencia laboral menor a 3 años en cargos de otras instituciones, vinculados a contratación pública.                                                                          | 8                       |                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                   |                                             |    |    |
| Sin Experiencia laboral                                                                                                                                                          | 0                       |                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                   |                                             |    |    |
| PUNTAJE MÍNIMO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO Y PASAR A ETAPA II                                                                                                         |                         |                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                   |                                             | 30 |    |
| Etapa II evaluación Psicológica                                                                                                                                                  |                         | Entrevista psicológica que informa características para el cargo                                                               | Postulante recomendado                                                                                                                                                            | 25                                          | 25 | 15 |
|                                                                                                                                                                                  | Evaluación Psicológica  |                                                                                                                                | Postulante recomendado, con observaciones                                                                                                                                         | 15                                          |    |    |
|                                                                                                                                                                                  |                         |                                                                                                                                | Postulante no recomendado                                                                                                                                                         | 0                                           |    |    |
| PUNTAJE MÍNIMO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO Y PASAR A ETAPA DE ENTREVISTA                                                                                              |                         |                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                   |                                             |    | 45 |
| Etapa III. evaluación de aptitudes                                                                                                                                               | Evaluación de Aptitudes | Entrevista laboral de evaluación de aptitudes                                                                                  | Óptimo, ajuste óptimo a situación de entrevista, evidencia habilidades, experiencia, conocimientos y competencias de forma sobresaliente de acuerdo con el perfil requerido       | 25                                          | 25 |    |
|                                                                                                                                                                                  |                         |                                                                                                                                | Adecuado, ajuste normal a situación de entrevista, evidencia habilidades, experiencia, conocimientos y competencias de forma adecuada, de acuerdo con el perfil requerido         | 10                                          |    |    |
|                                                                                                                                                                                  |                         |                                                                                                                                | No adecuado, falta de ajuste a situación de entrevista, evidencia habilidades, experiencia conocimientos y competencias de                                                        | 0                                           |    | 15 |

|                                                                                                                                                                                                                          |  |  |                                                       |  |   |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|-------------------------------------------------------|--|---|----|
|                                                                                                                                                                                                                          |  |  | forma no adecuada, de acuerdo con el perfil requerido |  |   |    |
| Para personas con discapacidad acreditada con certificado emitido por la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN) o por el Registro Nacional de Discapacidad del Servicio de Registro Civil e Identificación |  |  |                                                       |  | 2 |    |
| PUNTAJE MINIMO PARA OPTAR A TERNA DE SELECCION                                                                                                                                                                           |  |  |                                                       |  |   | 60 |

**a. Descripción de las etapas de desarrollo del Proceso:**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><u><b>Etapas I: Evaluación Curricular de Cursos de Formación Educacional y Capacitación y Experiencia Laboral:</b></u></p> <p>En esta etapa se revisarán los documentos y antecedentes entregados por los candidatos referidos al nivel educacional, título profesional, experiencia laboral comprobable, así como estudios de post título y post grados, capacitaciones y cursos de especialización acreditables y certificados.</p> <p>El puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa es de 30 puntos.</p> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><u><b>Etapas II: Evaluación Psicológica</b></u></p> <p>Consiste, en una entrevista efectuada por un psicólogo laboral. Esta pretende identificar las competencias transversales, fortalezas y debilidades, de acuerdo al perfil de selección.</p> <p>La Evaluación psicológica indicará aquellos postulantes que resulten recomendados (25 puntos), recomendados con observaciones (15 puntos) y no recomendados (0 puntos).</p> <p>El puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo y pasar a etapa de entrevista 45 puntos, sumatoria de puntajes entre etapa I y II.</p> <p><u><b>Etapas III: Evaluación de Aptitudes:</b></u></p> <p>Consiste, en la aplicación de una entrevista efectuada por el Comité de Selección a los postulantes que hayan superado las etapas anteriores. Esta pretende identificar las habilidades, competencias, conocimiento de acuerdo al perfil de selección.</p> <p>Entrevista laboral de evaluación de aptitudes:</p> <p>Optimo, ajuste óptimo a situación de entrevista, evidencia habilidades, conocimientos y competencias de forma sobresaliente de acuerdo con el perfil requerido (25 puntos).</p> <p>Adecuado, ajuste normal a situación de entrevista, evidencia habilidades, conocimientos y competencias de forma adecuada, de acuerdo con el perfil requerido (15 puntos).</p> <p>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 puntos).</p> <p>Se establece que la entrevista se realizará vía remota, a los/as postulantes que hayan pasado a esta etapa se les comunicará vía correo, el día, hora en que se efectuará la Entrevista, por parte de la Comisión de Concurso.</p> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**6. 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, así como las pruebas aplicadas y sus pautas de respuesta.

## 7. 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 postulante idóneo el candidato deberá obtener un puntaje igual o superior a **60 puntos**. De lo contrario, quedará excluido del concurso.

## 8. SOBRE LA SELECCIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS

Como resultado del Concurso, el Comité de Selección propondrá a al jefe de servicio los nombres de los candidatos que hubiesen obtenido los tres mejores puntajes.

El concurso podrá ser declarado total o parcialmente desierto sólo por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ninguno alcance el puntaje mínimo definido en cada caso.

El jefe de servicio de la Universidad de Aysén seleccionará a los candidatos, debiendo disponerlos por orden de preferencia y la encargada del Área Desarrollo de Personas notificará personalmente, por correo electrónico al seleccionado, quién deberá manifestar su aceptación al cargo, dentro de un plazo de 3 días hábiles, contados desde la notificación, a través de correo electrónico.

El nombramiento registrará desde la fecha señalada en el respectivo decreto, sin perjuicio de su carácter provisorio hasta que quede totalmente tramitado por la Contraloría General de la República.

Los resultados finales del concurso serán publicados en la página Web de la Universidad de Aysén. Los resultados de las evaluaciones de todos los postulantes serán conservados por la Universidad de Aysén, como respaldo para eventuales consultas o revisiones.

## 9. CALENDARIO DEL PROCESO

| <b>Etapas</b>                                      | <b>Fechas</b>                                                                           |
|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| Publicación-Convocatoria                           | Primer día hábil desde la publicación                                                   |
| Recepción de antecedentes                          | Décimo día hábil desde la publicación                                                   |
| Registro antecedentes y admisibilidad              | Dos días hábiles desde el cierre de recepción de antecedentes                           |
| Notificar Nómina postulantes que pasan a etapa II  | Dos días hábiles desde la revisión de la Admisibilidad de los postulantes               |
| Entrevista de Apreciación Psicológica              | Dos días hábiles desde la notificación a los postulantes que pasan a Etapa II           |
| Notificar Nómina postulantes que pasan a etapa III | Cuarto día hábil desde realizada la entrevista psicolaboral                             |
| Entrevista Laboral Comité de Selección             | Dos días hábiles desde la fecha en que notificó a los postulantes que pasan a Etapa III |
| Resolución del concurso                            | Tercer día hábil desde la fecha en que se realizaron todas las entrevistas Etapa III.   |

**\*Las fechas podrían sufrir modificaciones que no irán en desmedro de los/as postulantes y serán publicados en el sitio web del concurso.**



**ANEXO N°1  
FICHA DE POSTULACIÓN**

**ANTECEDENTES DEL O LA POSTULANTE**

|                                                         |                  |                          |
|---------------------------------------------------------|------------------|--------------------------|
| Apellido Paterno                                        | Apellido Materno | Nombres                  |
|                                                         |                  |                          |
| Título Profesional                                      |                  |                          |
|                                                         |                  |                          |
| Correo Electrónico Autorizado para el presente Concurso |                  |                          |
|                                                         |                  |                          |
| Teléfono Particular                                     | Teléfono Móvil   | Otros Teléfonos Contacto |
|                                                         |                  |                          |

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

Declaro, asimismo, mi disponibilidad real para desempeñarme en la Universidad de Aysén.

\_\_\_\_\_  
Firma

Fecha: \_\_\_\_\_

## ANEXO N° 2 CURRÍCULUM VITAE

### IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE

|                               |                  |
|-------------------------------|------------------|
| Apellido Paterno              | Apellido Materno |
| Nombres                       |                  |
| TELEFONO PARTICULAR           | TELEFONO MOVIL   |
| Correo Electrónico Autorizado |                  |

### 1.- TITULOS PROFESIONAL(ES), Y O GRADOS \*Completar sólo si corresponde, indicando sólo aquellos con certificados

|                                                                      |                   |
|----------------------------------------------------------------------|-------------------|
| TITULO                                                               |                   |
| INGRESO (mm,aaaa)                                                    | EGRESO (mm, aaaa) |
| FECHA TITULACION (dd,mm,aaaa)                                        |                   |
| Duración de la Carrera (indicar en número de semestres o trimestres) |                   |

|                                                                      |                   |
|----------------------------------------------------------------------|-------------------|
| TITULO                                                               |                   |
| INGRESO (mm,aaaa)                                                    | EGRESO (mm, aaaa) |
| FECHA TITULACION (dd,mm,aaaa)                                        |                   |
| Duración de la Carrera (indicar en número de semestres o trimestres) |                   |

|                               |                                  |
|-------------------------------|----------------------------------|
| POSTGRADO                     |                                  |
| MES Y AÑO DE EGRESO (mm,aaaa) | UNIVERSIDAD QUE OTORGA POSTGRADO |

|                               |                                  |
|-------------------------------|----------------------------------|
| POSTGRADO                     |                                  |
| MES Y AÑO DE EGRESO (mm,aaaa) | UNIVERSIDAD QUE OTORGA POSTGRADO |

### 2.- OTROS ANTECEDENTES ACADÉMICOS

\*(Indicar sólo aquellos con certificados, los demás no serán ponderados ni considerados)

|                           |                 |
|---------------------------|-----------------|
| NOMBRE POST TITULOS/OTROS |                 |
| DESDE (mm,aaaa)           | HASTA (mm,aaaa) |

|                           |                 |
|---------------------------|-----------------|
| NOMBRE POST TITULOS/OTROS |                 |
| DESDE (mm,aaaa)           | HASTA (mm,aaaa) |

### 3.- CAPACITACION (Indicar sólo aquellos con certificados)

|                            |
|----------------------------|
| NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO |
|----------------------------|

|                    |                    |                |
|--------------------|--------------------|----------------|
| DESDE (dd,mm,aaaa) | HASTA (dd,mm,aaaa) | HORAS DURACION |
|                    |                    |                |

|                            |                    |                |
|----------------------------|--------------------|----------------|
| NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO |                    |                |
|                            |                    |                |
| DESDE (dd,mm,aaaa)         | HASTA (dd,mm,aaaa) | HORAS DURACION |
|                            |                    |                |

|                            |                    |                |
|----------------------------|--------------------|----------------|
| NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO |                    |                |
|                            |                    |                |
| DESDE (dd,mm,aaaa)         | HASTA (dd,mm,aaaa) | HORAS DURACION |
|                            |                    |                |

#### 4.- ÚLTIMO CARGO DESARROLLADO O EN DESARROLLO

(Sólo cuando corresponda)

|                                                                                  |              |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| CARGO                                                                            |              |
| INSTITUCIÓN /EMPRESA                                                             |              |
| DEPTO, GERENCIA,<br>UNIDAD O AREA DE<br>DESEMPEÑO                                |              |
| DURACIÓN DEL CARGO                                                               | (mm,aaaa)    |
| DESDE                                                                            | (dd,mm,aaaa) |
| HASTA                                                                            | (dd,mm,aaaa) |
| FUNCIONES PRINCIPALES (descripción de funciones realizadas y principales logros) |              |
|                                                                                  |              |

#### 4.- EXPERIENCIA LABORAL

La experiencia laboral, debe contar con algún verificador emitido por la misma entidad.

| Institución/Empresa | Periodo de desempeño<br>(desde – hasta) | Cargo y Funciones realizadas |
|---------------------|-----------------------------------------|------------------------------|
|                     |                                         |                              |
|                     |                                         |                              |
|                     |                                         |                              |

**REFERENCIAS** Incluir dos informantes a los cuales consultar sobre el/la postulante.

|                                                                 |  |
|-----------------------------------------------------------------|--|
| <b>REFERENCIA 1</b>                                             |  |
| <b>NOMBRE COMPLETO</b> (indicar grado académico si corresponde) |  |
| <b>CARGO</b>                                                    |  |
| <b>INSTITUCIÓN</b>                                              |  |
| <b>TELÉFONO</b>                                                 |  |
| <b>CORREO ELECTRÓNICO</b>                                       |  |

|                                                                 |  |
|-----------------------------------------------------------------|--|
| <b>REFERENCIA 2</b>                                             |  |
| <b>NOMBRE COMPLETO</b> (indicar grado académico si corresponde) |  |
| <b>CARGO</b>                                                    |  |
| <b>INSTITUCIÓN</b>                                              |  |
| <b>TELÉFONO</b>                                                 |  |
| <b>CORREO ELECTRÓNICO</b>                                       |  |

**ANEXO N°3**  
**ACREDITACIÓN EXPERIENCIA LABORAL Y REFERENCIAS DE RECOMENDADORES COMO VERIFICADORES**

En el presente anexo, solo debe incluir experiencia laboral que sea verificable mediante documentación oficial, (certificados o documentación similar)

|                                                 |                                                           |                                                                    |
|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| CARGO                                           |                                                           |                                                                    |
| INSTITUCIÓN /EMPRESA                            |                                                           |                                                                    |
| DEPTO, GERENCIA, UNIDAD O AREA DE DESEMPEÑO     |                                                           |                                                                    |
| DURACIÓN DEL CARGO                              | (mm,aaaa)                                                 |                                                                    |
| DESDE                                           | (dd,mm,aaaa)                                              |                                                                    |
| HASTA                                           | (dd,mm,aaaa)                                              |                                                                    |
| FUNCIONES PRINCIPALES DESARROLLADAS EN EL CARGO | descripción de funciones realizadas y principales logros  |                                                                    |
| VERIFICADORES. (CERTIFICADOS SIMILARES)         | Omitido por                                               | (Nombre y Apellido)                                                |
|                                                 | Cargo e institución del emisor del certificado.           |                                                                    |
|                                                 | Datos de Contacto/mecanismo de validación del certificado | (correo electrónico / fono/ pag. web de validación de certificado) |

|                                                 |                                                             |                                                                     |
|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| CARGO                                           |                                                             |                                                                     |
| INSTITUCIÓN /EMPRESA                            |                                                             |                                                                     |
| DEPTO, GERENCIA, UNIDAD O AREA DE DESEMPEÑO     |                                                             |                                                                     |
| DURACIÓN DEL CARGO                              | (mm,aaaa)                                                   |                                                                     |
| DESDE                                           | (dd,mm,aaaa)                                                |                                                                     |
| HASTA                                           | (dd,mm,aaaa)                                                |                                                                     |
| FUNCIONES PRINCIPALES DESARROLLADAS EN EL CARGO | descripción de funciones realizadas y principales logros    |                                                                     |
| VERIFICADORES. (CERTIFICADOS SIMILARES)         | Omitido por                                                 | (Nombre y Apellido)                                                 |
|                                                 | Cargo e institución del emisor del certificado.             |                                                                     |
|                                                 | Datos de Contacto /mecanismo de validación del certificado. | (correo electrónico / fono/ pag. web de validación del certificado) |

**ANEXO N°4**  
**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE**

| Nombres | Apellidos |
|---------|-----------|
|         |           |

RUN

|  |
|--|
|  |
|--|

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 los artículos 54 y 56 ambos del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

Para Constancia

\_\_\_\_\_  
FIRMA

Fecha: \_\_\_\_\_



ANÓTESE, REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

Ismael  
Alfredo  
Castro  
Vizcarra  
**ISMAEL CASTRO VIZCARRA**  
**SECRETARIA GENERAL**  
**UNIVERSIDAD DE AYSÉN**

Firmado  
digitalmente por  
Ismael Alfredo  
Castro Vizcarra  
Fecha: 2025.04.16  
00:18:13 -03'00'

Juan Pablo  
Prieto Cox  
**JUAN PABLO PRIETO COX**  
**ADMINISTRADOR PROVINCIAL**  
**UNIVERSIDAD DE AYSÉN**

Firmado digitalmente  
por Juan Pablo Prieto  
Cox  
Fecha: 2025.04.16  
09:01:40 -03'00'

Distribución:

- Secretaría General.
- Dirección de Administración y Finanzas.
- Unidad de Desarrollo de Personas.
- Contraloría Universitaria.
- Archivo.