



RESOLUCIÓN UNIVERSITARIA EXENTA

APRUEBA BASES LLAMADO DE ANTECEDENTES PARA LA PROVISIÓN DE 01 CARGO PARA LA UNIVERSIDAD DE AYSÉN.

VISTOS: Lo dispuesto en la Ley N° 20.842; el Decreto con Fuerza de Ley N° 7, de 05 de agosto de 2016, que aprueba Estatutos de la Universidad de Aysén; el Decreto con Fuerza de Ley N° 29 de 2004, Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; la Ley N° 21.094 sobre universidades estatales; el Oficio Ordinario Adm. Provisional N° 303/2025 dirigido al Ministerio de Educación, informando el resultado de la elección de Rector de la Universidad de Aysén; el Decreto Supremo N° 8, del Ministerio de Educación, en trámite de toma de razón, que designa Rector de la Universidad de Aysén; la Resolución Universitaria Exenta N° 54, de 20 de enero de 2026, que designa Secretaria General de la Universidad de Aysén; el Decreto Universitario Afecto N° 9, de 19 de octubre de 2018, que aprueba Reglamento del Personal de Colaboración de la Universidad de Aysén; y la Resolución N° 36 de 2024, de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1. Que, existe la necesidad de contar con una dotación de personal suficiente y necesaria para el cumplimiento de los fines de la Universidad de Aysén.
2. Que, de acuerdo a lo señalado por el DECRETO TRA N° 121418/2/2022 de la Contraloría Regional de Aysén, con fecha 14 de diciembre de 2025 la Contralora Universitaria culmino sus funciones en el cargo.
3. Que, a fin de lograr la adecuada prestación de sus servicios, la Universidad de Aysén requiere contar con un/a Contralor/a 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 requiere 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 y anexos, del llamado de antecedentes, para proveer el cargo de Contralor/a Universitario/a para la Universidad de Aysén:

BASES LLAMADO DE ANTECEDENTES DE INGRESO A LA UNIVERSIDAD DE AYSÉN

El presente documento comprende las Bases que regularán el llamado de antecedentes de ingreso para seleccionar el cargo de Contralor/a de la Universidad de Aysén, a jornada completa.

Este llamado de antecedentes de ingreso, 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 Decreto Universitario Afecto 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	Estamento Personal de Colaboración	Grado	Vacante	Cargo	Lugar de desempeño
01	Planta Directiva	3	1	Contralor/a Universitario/a	Coyhaique

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

Cargo Grado 3		Contralor/a Universitario/a	
Formación Académica		- Nivel de estudios: Título Universitario - Título profesional de Abogado/a otorgado por la Excma. Corte Suprema. - Deseable grado de Magíster o Doctor	
Experiencia Profesional		- Al menos 05 años de experiencia profesional en instituciones públicas. - Al menos 05 años en cargos de dirección o jefatura en instituciones públicas, de preferencia educación superior.	
Objetivo del Cargo	Funciones del Cargo	Competencias específicas	Competencias transversales
Ejercer el control de la legalidad de los actos de las autoridades de la Universidad, realizar fiscalizaciones o auditorías en cualquier Dirección, Departamento o Unidad de la Institución, fiscalizar el ingreso y uso de fondos, examinar las cuentas de las personas que tengan a su cargo bienes de la misma, y en general velar por el correcto desempeño de los funcionarios de la Universidad; y realizar las demás funciones de control interno que le encomiende el Consejo Superior.	- Revisar la legalidad de los actos, contratos y convenios que emita o celebre la Universidad. - Informar a las autoridades y funcionarios de la Universidad respecto de la normativa aplicable a la institución, y su interpretación. - Proponer a Rectoría un plan de auditorías para el año siguiente, sin perjuicio de las que pueda solicitar el Consejo Superior. - Requerir de cualquier funcionario de la Universidad información necesaria para el correcto desempeño de sus funciones en un plazo determinado. - Proponer y revisar los reglamentos, circulares y protocolos de carácter provisional y definitivo de la Universidad. - Revisar la legalidad de los actos administrativos de pago. - Impartir instrucciones generales o especiales referentes a la aplicación que deba darse a la normativa universitaria. - Inspeccionar, fiscalizar	1. Gestión Financiera y Control Presupuestario Conocimiento en análisis e interpretación de estados financieros (balance general, estado de resultados, flujo de efectivo y patrimonio neto), aplicados al contexto de instituciones de educación superior estatales. Capacidad para evaluar la ejecución presupuestaria, detectar desviaciones y formular recomendaciones correctivas que aseguren la eficiencia, transparencia y legalidad en el uso de los recursos públicos. Dominio de las normas de contabilidad gubernamental y presupuestaria, en especial las Normas de Control Interno del Sector Público y los principios establecidos por la Contraloría General de la República. Conocimiento y manejo de instrumentos financieros y presupuestarios universitarios, incluyendo políticas de aranceles, gestión de tesorería, fondos concursables, rendiciones y convenios de desempeño.	- Habilidades de comunicación Efectiva. - Habilidades sociales. - Flexibilidad; - Capacidad de adaptación a cambios. - Orientación a la excelencia y compromiso institucional. - Capacidad de análisis y toma de decisiones. - Desempeño bajo presión - Orientación a resultados. - Planificación – - Organización – - Gestión y - Responsabilidad; - Establecer plan de trabajo, junto con la obligación de responder dentro de los plazos y niveles de calidad exigidos. - Proactividad; - anticiparse a los hechos y posibles dificultades buscando soluciones coordinadas y eficientes. - Trabajo en equipo colaborativo - Actitud ética y probidad.

	y controlar el correcto desempeño de las obligaciones y deberes del personal universitario conforme a la normativa vigente. • Controlar la ejecución del presupuesto anual y velar en forma permanente por su aplicación y correcto empleo. • Colaborar en el proceso de aseguramiento de la calidad para el funcionamiento institucional conforme a la legislación vigente. • Coordinar e intermediar las relaciones de la Universidad con la Contraloría General de la República cuando correspondiere. • Supervigilar, coordinar y controlar las funciones del personal a su cargo. • En general, todas aquellas funciones pertinentes a la naturaleza propias a las funciones que le corresponde a la Contraloría Universitaria.	2. Control Interno y Auditoría Institucional Conocimiento profundo de los principios, métodos y técnicas de auditoría interna aplicables a instituciones públicas de educación superior. Capacidad para planificar, ejecutar y supervisar auditorías financieras, de cumplimiento y de gestión, elaborando informes con hallazgos, conclusiones y recomendaciones. Habilidad para evaluar los riesgos institucionales, en especial aquellos vinculados a procesos financieros, de contratación y de gestión de proyectos con financiamiento público. Experiencia en la elaboración y seguimiento de planes de acción correctiva y de mejoramiento de la gestión institucional. 3. Gestión Universitaria y Normativa Aplicable Comprensión integral del marco jurídico y normativo del sistema de educación superior estatal, incluyendo la Ley N° 21.094 de Universidades del Estado, la Ley N° 21.091 de Educación Superior y las disposiciones de la Superintendencia de Educación Superior (SES). Conocimiento detallado de la estructura organizacional universitaria, sus procesos de planificación, presupuesto, rendición de cuentas y gestión de recursos humanos y materiales. Capacidad para articular el control interno con las áreas de docencia, investigación y vinculación con el medio, asegurando coherencia con los objetivos estratégicos institucionales. Manejo de indicadores de desempeño y gestión universitaria, vinculados al cumplimiento de metas	
--	---	--	--

		financieras, de eficiencia administrativa y de responsabilidad fiscal. 4. Conocimiento Jurídico y Administrativo Conocimiento de derecho administrativo avanzado, aplicable a los actos y procedimientos universitarios. Manejo experto de la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios (Ley N° 19.886) y su reglamento, así como de las modificaciones y dictámenes relevantes de la CGR. Capacidad para redactar reglamentos, resoluciones, contratos, dictámenes e informes jurídicos, aplicando principios de legalidad, transparencia y probidad administrativa. Experiencia en la preparación de actos administrativos vinculados a procesos de contratación pública, licitaciones de mediana y alta complejidad, adjudicaciones y tratos directos. Conocimiento operativo de plataformas digitales públicas como Mercado Público, Contraloría General de la República, Gobierno Digital, Mineduc y Superintendencia de Educación Superior. 5. Habilidades de Gestión, Coordinación y Supervisión Capacidad para coordinar equipos multidisciplinarios, articulando la labor del control interno con unidades financieras, jurídicas, de adquisiciones, presupuesto y auditoría. Habilidades de seguimiento y continuidad de procesos complejos, garantizando trazabilidad documental, cumplimiento normativo y comunicación efectiva entre unidades. Liderazgo ético e institucional,	
--	--	--	--

		promoviendo una cultura de transparencia, responsabilidad y mejora continua. Capacidad para comunicar resultados técnicos complejos en informes claros y accesibles, dirigidos a autoridades universitarias y órganos de control externo. 6. Competencias Tecnológicas y Analíticas Manejo de herramientas digitales de gestión financiera, contable y presupuestaria. Habilidad para utilizar herramientas analíticas y de visualización de datos (Excel avanzado, Power BI, u otros) para la elaboración de reportes y dashboards de control. Conocimiento de los sistemas de información del sector público chileno relacionados con transparencia, rendición y auditoría.	
--	--	---	--

2. SISTEMA DE REMUNERACIONES

El personal de la Universidad de Aysén se registrá, en materia de remuneraciones, por la Resolución Universitaria Afecta que fije el sistema de remuneraciones vigente, 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.

3.2 Inhabilidades e Incompatibilidades

Sin perjuicio de lo anterior, los/as 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 ascendientes 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/as postulantes que cumplan los requisitos legales y generales detallados previamente, podrán acceder a la fase de evaluación que contemplan las presentes bases.

4. 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 7.2 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.

5. MODALIDAD DE EVALUACIÓN

La evaluación de los antecedentes será **realizada por una Comisión**, designada para tales efectos por el Rector.

El llamado de antecedentes 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.

6. CALENDARIO DEL PROCESO

Etapa	Fechas
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.
Evaluación escrita de conocimientos en materias específicas del cargo	Tercer día hábil desde el cierre de admisibilidad.
Entrevistas	Cuatro días hábiles desde la notificación de los resultados de la evaluación escrita
Notificar postulante que pasa a aprobación del Consejo Superior	Cuarto día hábil desde realizada la entrevista
Resolución del Consejo Superior	Tercer día hábil desde la fecha en que se realizó la notificación

***Las fechas podrían sufrir modificaciones que no irán en desmedro de los/as postulantes.**

7. 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), 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.

7.1 Fecha y lugar de recepción de postulaciones	Llamado a Concurso
	Día hábil siguiente al momento de la firma de la presente resolución.
	Cierre recepción de las postulaciones: Décimo día hábil desde la fecha de publicación - Hora: 17:00 horas
	La recepción de postulaciones y antecedentes: La postulación se formalizará con el envío de todos los antecedentes solicitados al correo electrónico reclutamiento@uaysen.cl
	Recepción de las consultas y solicitudes de aclaraciones: 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). No se recibirá ninguna documentación en papel, ni en plazos posteriores al indicado. 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.
7.2 Antecedentes Requeridos para la postulación: (*) Para formalizar la postulación y participar en el proceso de selección, los interesados deberán presentar la siguiente documentación	1. Ficha de Postulación, Anexo 1 2. Currículum Vitae, según formato adjunto Anexo 2 (se podrá acompañar un Currículum Vitae en formato libre, pero al menos deberá incorporar la información señalada en el Anexo 2) 3. Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad. 4. Fotocopia simple de Título Profesional. En el caso de Postítulos y postgrados los respectivos certificados o diploma. 5. Fotocopia simple de Certificados que acrediten capacitación. 6. Declaración jurada simple (Anexo 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. 7. Anexo N 3, Acreditación de Experiencia y verificadores. 8. Referencias: al menos dos referencias de personas que conozcan al postulante en el formato definido en el Anexo 2, antigüedad de las recomendaciones no mayor a 6 meses. 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). Los postulantes deberán acreditar sus experiencias profesionales o preparación académicas en sus respectivos CV por medio de: Conocimiento en análisis e interpretación de estados financieros (balance general, estado de resultados, flujo de efectivo y patrimonio neto), aplicados al contexto de instituciones de educación superior estatales. Conocimiento de los principios, métodos y técnicas de auditoría interna aplicables a instituciones públicas de educación superior Experiencia en la elaboración y seguimiento de planes de acción correctiva y de mejoramiento de la gestión institucional. Comprensión del marco jurídico y normativo del sistema de educación superior estatal, incluyendo la Ley N° 21.094 de Universidades del Estado, la Ley N° 21.091 de Educación Superior y las disposiciones de la Superintendencia de Educación Superior (SES). Conocimiento de derecho administrativo avanzado, aplicable a los actos y procedimientos universitarios. Manejo experto de la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios (Ley N° 19.886) y su reglamento, así como de las modificaciones y dictámenes relevantes de la CGR. (*) 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.

7.3 Formalidades de presentación de antecedentes:	Una vez cerrado el plazo para la presentación, no se recibirán nuevas postulaciones. La Secretaría General, si lo estima necesario, podrá solicitar antecedentes adicionales, siempre que esto no vulnere el principio de igualdad de todos los participantes. 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.
--	--

7.4 Evaluación y entrevista	Evaluación de competencias específicas del cargo Los y las postulantes admisibles serán llamados a rendir prueba escrita de conocimientos específicos que evaluará: 1)Comprensión integral del marco jurídico y normativo del sistema de educación superior estatal, incluyendo la Ley N° 21.094 de Universidades del Estado, la Ley N° 21.091 de Educación Superior y las disposiciones de la Superintendencia de Educación Superior (SES). 2) Conocimiento de derecho administrativo avanzado, aplicable a los actos y procedimientos universitarios. 3) Manejo experto de la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios (Ley N° 19.886) y su reglamento, así como de las modificaciones y dictámenes relevantes de la CGR. 4) Conocimiento de los principios, métodos y técnicas de auditoría interna aplicables a instituciones públicas de educación superior
	Entrevistas laborales se realizarán luego de notificados los resultados de la evaluación escrita - a los cuatro días hábiles siguientes-. Pasaran a entrevista de la Comisión quienes hayan aprobado el examen escrito. (se exigirá un 60% para aprobar el examen escrito)
	La Comisión elaborará una terna que pasará a Rectoría.

8. SOBRE LA SELECCIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS

Como resultado del llamado de antecedentes, la Comisión del Concurso seleccionará a una terna que presentará al Rector y éste presentará al candidato que considere más idóneo y notificará al Consejo Superior de su selección a fin que proceda a su aprobación, adoptada por los dos tercios de sus integrantes.

El resultado final será comunicado directamente al postulante aprobado.

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, UNIDAD O ÁREA DE DESEMPEÑO	
DURACIÓN DEL CARGO	(mm, aaaa)
DESDE	(dd, mm, aaaa)
HASTA	(dd, mm, aaaa)
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción de funciones realizadas y principales logros)	

5.- EXPERIENCIA LABORAL

* (La experiencia laboral, debe contar con algún verificador emitido por la misma entidad)

Institución/Empresa	Periodo de desempeño (desde – hasta)	Cargo y Funciones realizadas

6.- REFERENCIAS

* (Incluir dos informantes a los cuales consultar sobre el/la postulante)

REFERENCIA 1	
NOMBRE COMPLETO (indicar grado académico si corresponde)	
CARGO	
INSTITUCIÓN	
TELÉFONO	
CORREO ELECTRÓNICO	

REFERENCIA 2	
NOMBRE COMPLETO (indicar grado académico si corresponde)	
CARGO	
INSTITUCIÓN	
TELÉFONO	
CORREO ELECTRÓNICO	

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 O SIMILARES)	Emitido por	(Nombre y Apellido)
	Cargo e institución del emisor del certificado.	
	Datos de Contacto/mecanismo de validación del certificado	(correo electrónico / fono/ pág. 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 O SIMILARES)	Emitido por	(Nombre y Apellido)
	Cargo e institución del emisor del certificado.	
	Datos de Contacto /mecanismo de validación del certificado.	(correo electrónico / fono/ pág. 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

PATRICIA CARRASCO URRUTIA
SECRETARIA GENERAL
UNIVERSIDAD DE AYSÉN

VICTOR CUBILLOS GODOY
RECTOR
UNIVERSIDAD DE AYSÉN

- Distribución:
- Rectoría
 - Dirección de Administración y Finanzas
 - Área de Personas
 - Secretaría General
 - Archivo

