

RESOLUCIÓN UNIVERSITARIA EXENTA

APRUEBA BASES Y ANEXOS DE LLAMADO A PRESENTAR ANTECEDENTES PARA LA PROVISIÓN DE CARGO PROFESIONAL, CALIDAD JURÍDICA CONTRATA, PARA LA UNIVERSIDAD DE AYSÉN.

VISTOS: Lo dispuesto en la Ley N° 20.842, que crea la Universidad de Aysén; el Decreto con Fuerza de Ley N° 7, de 5 de agosto de 2016, del Ministerio de Educación, que fija a los Estatutos de la Universidad de Aysén; la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional sobre Bases Generales de la Administración del Estado; 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°8/2026, del Ministerio de Educación, en trámite de toma de razón, que designa Rector de la Universidad de Aysén; la Resolución Universitaria Exenta N° 305, de 01 de junio de 2026, que nombra Secretaria General de la Universidad de Aysén; la Resolución Universitaria Exenta N° 294, de 20 de mayo de 2026, que establece orden de subrogancia de la Rectoría de la Universidad de Aysén; y la Resolución N° 36 de 2024, y sus ulteriores modificaciones, 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 promoción de políticas integrales orientadas a prevenir, investigar sancionar y erradicar conductas de acoso sexual, violencia y discriminación de género, y en general de la gestión legal universitaria y contratación administrativa. Esto resulta especialmente relevante en una institución en pleno proceso de crecimiento, que demanda profesionales altamente calificados y con experiencia, capaces de liderar y gestionar procesos legales de manera eficiente, ágil y con plena autonomía operacional.

RESUELVO:

1. APRUÉBENSE las Bases para el Llamado de Antecedentes para proveer cargo de Abogado/a, en calidad jurídica de contrata, para la Universidad de Aysén:

BASES LLAMADO A PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES UNIVERSIDAD DE AYSÉN

El presente documento comprende las Bases que regularán el llamado de antecedentes para seleccionar un cargo de **Abogado/a** para la Universidad de Aysén, cuya dependencia será la Secretaría General, bajo la calidad jurídica de contrata.

Este 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; a la Ley 21.369 que regula el acoso sexual, la violencia y discriminación de género en el ámbito de la educación superior; y, al Decreto Universitario Afecto N° 9 de 2018 que aprueba el Reglamento del Personal de Colaboración de esta Casa de Estudios.

1.- ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN

1.1.- Misión

La Universidad de Aysén es una institución de educación superior, estatal y autónoma, que contribuye al desarrollo nacional, con especial énfasis en la Patagonia Aysén a través de la formación integral de profesionales, la investigación, creación e innovación y la vinculación con el medio.

1.2.- Visión

La Universidad de Aysén, se proyecta como una comunidad universitaria inclusiva, que aporte a la generación del conocimiento y de bienes públicos, necesarios para el desarrollo regional y nacional. Espera ser reconocida como universidad innovadora; que desarrolla las funciones universitarias en docencia e investigación – creación y vinculación con el medio, y que contribuye con pertinencia al entorno en el que participa.

1.3.- Valores

- Diversidad, Pluralismo, Humanista y Laica.
- Justicia Social, Inclusión y Equidad.
- Democracia y Participación.
- Desarrollo Sustentable.
- Vocación Regional.
- Calidad.
- Innovación e Interdisciplinariedad.

2.- VACANTES A PROVEER

2.1- Identificación de cargos

Código	Calidad Jurídica Contrata	Grado	Vacante	Cargo	Dependencia	Lugar de desempeño
01	Profesional	9	1	Abogado/a	Secretaría General	Coyhaique

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

Formación Académica	• Nivel de estudios: Título Universitario • Título profesional de Abogado/a otorgado por la Excm. Corte Suprema. • Capacitación en Derecho Administrativo. • Capacitación en temática de derechos humanos y perspectiva de género. Requisito excluyente a lo menos 65 horas pedagógicas impartidas por organismos públicos o privados, nacionales o internacionales, siempre y cuando sean verificables documentadamente mediante registros públicos o privados, certificaciones, diplomas u otros. • Conocimientos acreditables de la Ley 21.369 y Ley 21.643
Experiencia Profesional	-Experiencia mínima de 3 años en funciones afines. -Se valorará experiencia en instituciones del sector público en derecho administrativo y Leyes 21.369 y 21.643

Objetivo del Cargo	Funciones del Cargo	Competencias específicas	Competencias transversales
Liderar la unidad de sumarios y la implementación de la unidad de investigación y sanción de denuncias de acoso sexual, violencia y discriminación de género en concordancia con la Ley 21369 y Ley 21643 Gestión y asesoría legal universitaria y contratación administrativa	• Asumir el rol de fiscal en la realización de investigaciones sumarias y sumarios administrativos derivados de denuncias por acoso sexual, violencia y discriminación de género • Asumir el rol de fiscal en la realización de investigaciones sumarias y sumarios administrativos derivados de denuncias por Ley Karin • Registrar todas las declaraciones, actuaciones y diligencias de los procesos investigativos y sancionatorios • Implementar un sistema de registro y seguimiento de procesos disciplinarios institucionales • Implementar un sistema de custodia de documentos de procesos disciplinarios institucionales • Capacitar a la comunidad universitaria en materias relacionadas a procedimientos disciplinarios y sanción de acuerdo a la normativa vigente • Realizar acompañamiento, orientación y asesoría técnica en materia de violencia y discriminación de género en contexto universitario, colaborando con su jefatura en la formulación, revisión y actualización jurídica de normativas, reglamentos y políticas, aportando desde su especialidad al desarrollo integral de la Dirección y al óptimo funcionamiento institucional en dicha materia. • Atender, orientar y acompañar jurídicamente en situaciones de discriminación y violencia por motivos de género en contexto universitario. • Contribuir a la generación, modificación y/o actualización de las normativas, reglamentos y políticas institucionales, en sintonía con las	1. Formación y experiencia profesional en Derecho Administrativo. • 2. Capacitación en temática de derechos humanos y perspectiva de género. Requisito excluyente a lo menos 65 horas pedagógicas impartidas por organismos públicos o privados, nacionales o internacionales, siempre y cuando sean verificables documentadamente mediante registros públicos o privados, certificaciones, diplomas u otros. 3.- Conocimientos acreditables de la Ley 21.369 y Ley 21.643	• Habilidades para 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.

	necesidades de la comunidad universitaria y los requerimientos nacionales e internacionales respecto a la materia. • Asesorar jurídicamente a las Autoridades y Jefaturas Superiores en materia de enfoque de género y derechos humanos respecto de asuntos institucionales afines al cargo. • Registrar y actualizar información relativa a su gestión, en sintonía con una adecuada gestión del conocimiento y de los procesos, de acuerdo con la Política de la Calidad Institucional. • Participar en instancias institucionales, en línea con las facultades y misión de la Dirección, que impulsen la transversalización de género y se vinculen con su área de especialidad. • Colaborar en la revisión e interpretación jurídica de normativas, reglamentos y políticas institucionales, nacionales e internacionales pertinentes al ámbito de acción de la Unidad con el fin de contribuir al fortalecimiento de la Dirección. • Recepción y gestión de solicitudes de reconocimiento y uso de nombre social en la Universidad • Colaborar en la realización de actividades de prevención de la violencia de género: capacitaciones, sensibilizaciones y actividades de difusión, desde el punto de vista jurídico. • Responder a las consultas realizadas mediante correo electrónico, que tengan que ver con situaciones de discriminación y violencia de género, efectuadas por los diferentes estamentos del ambiente universitario.		
--	--	--	--

	• Preparar antecedentes ante solicitudes de portal de transparencia vinculadas al área • Asesor jurídicamente al Consejo superior y senado universitario • Revisar, crear y proponer reglamentos, protocolos y normativa interna que resguarde el marco normativo vigente para universidades estatales y articule la Ley 21094, Ley 21369 y Ley 21643 en sintonía con las necesidades de la comunidad universitaria y los requerimientos nacionales e institucionales internos. • Todas las otras tareas que su jefatura encomiende		
--	--	--	--

- (1) Contar y adjuntar certificado que acredite especialización en temática de derechos humanos y perspectiva de género. Requisito excluyente, a lo menos 65 horas pedagógicas impartidas por organismos públicos o privados, nacionales o internacionales, siempre y cuando sean verificables documentadamente mediante registros públicos o privados, certificaciones, diplomas u otros.
- (2) Tener conocimientos acreditables de la Ley 21.369 y Ley 21.643
- (3) Disponibilidad inmediata.

SERÁ DECLARADA INADMISIBLE, TODA AQUELLA POSTULACIÓN QUE NO CUENTE O NO ACREDITE EL TÍTULO PROFESIONAL DE ABOGADO/A OTORGADO POR LA EXCELENTÍSIMA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA.

3.- SISTEMA DE REMUNERACIONES

El personal de la Universidad de Aysén se registrará, 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.

4.- REQUISITOS DE POSTULACIÓN

4.1.- 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.

4.2.- Inhabilidades e Incompatibilidades

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.

5.- EVALUACION DE ANTECEDENTES

En un primer momento se registrarán los antecedentes solicitados y serán considerados postulantes admisibles aquellos que, cumpliendo los requisitos señalados, presenten todos los documentos solicitados en este llamado a antecedentes y toda la documentación que verifique los antecedentes expuestos.

6.- 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.

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 la presente Resolución Universitaria Exenta, entendiéndose, de esta forma, conocidas plenamente por todos los postulantes.

7.1 Fecha y lugar de recepción de postulaciones	Publicación e inicio de recepción de las postulaciones: Día hábil siguiente a la fecha de la presente Resolución Universitaria Exenta
	Cierre de recepción de las postulaciones: 5° día hábil desde la fecha de publicación - Hora: 17:00 horas
	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 proceso 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 Postúlos y postgrados los respectivos certificados. 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 1 referencia 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). (*) 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. A la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones, las personas interesadas deberán haber acreditado por completo todos sus antecedentes y requisitos solicitados. La Secretaría General, si lo estima necesario, podrá solicitar antecedentes adicionales, siempre que esto no vulnere el principio de igualdad de todos los participantes.
7.4 Evaluación y entrevista	Evaluación de admisibilidad y entrevistas Entrevistas laborales se realizarán luego de notificados los resultados de la admisibilidad de antecedentes.

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.

El resultado final será comunicado directamente al postulante aprobado.

2. **APRUÉBENSE** los Anexos para el Llamado de Antecedentes para proveer cargo de Abogado/a, en calidad jurídica de contrata, para la Universidad de Aysén:

**ANEXO N° 1
FICHA DE POSTULACIÓN**

ANTECEDENTES DEL O LA POSTULANTE

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres
Título Profesional		
Correo Electrónico autorizado para el presente proceso de selección		
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	

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 ÁREA 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 ÁREA 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

PAULINA FLORES AHUMADA
RECTORA (S)
UNIVERSIDAD DE AYSÉN

Distribución:

- Rectoría
- Vicerrectoría de Administración y Finanzas
- Dirección de Desarrollo de Personas
- Secretaría General
- Archivo

