

Maria  
Magdalena  
a  
Gandolfo  
Gandolfo

Firmado digitalmente por  
Maria Magdalena  
Gandolfo  
Gandolfo  
Fecha: 2022.10.28  
10:03:36 -03'00'

**LLAMA A CONCURSO PÚBLICO DE  
INGRESO Y APRUEBA BASES  
ADMINISTRATIVAS PARA PROVEER  
CARGO QUE INDICA.**

**RESOLUCIÓN AFECTA N°975.-**

**SANTIAGO, 30 de junio de 2022.-**

**VISTOS:**

Lo dispuesto en el D.F.L. N°3, de 2006, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del D.F.L. N°153, de 1981, que establece los Estatutos de la Universidad de Chile, ambos del Ministerio de Educación; el Decreto Supremo N°115, de 2022, del referido Ministerio; la Ley N°21.094, sobre universidades estatales; el D.F.L. N°1, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; el D.F.L. N°29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo; la Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; el D.S. N°69, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento sobre concursos del Estatuto Administrativo; el D.U. N°4.116, de 1990, que fija Planta del Personal No Académico de la Universidad de Chile; el D.U. N°0048891, de 2018, que aprueba Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Dirección Jurídica; el D.U. N°2219, de 2017; el D.U. N°1911, de 1983; el D.U. N°0044208, de 2017; el Decreto SIAPER 309/56/2021; y la Resolución N°6, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre la exención del trámite de toma de razón en las materias de personal que se indican.

**CONSIDERANDO:**

- 1° Que, el inciso segundo del artículo 12 del Estatuto de la Universidad de Chile, dispone que el ingreso, permanencia, promoción y desvinculación de los(as) integrantes de la comunidad universitaria, obedecerá únicamente a mérito o causales objetivas, con arreglo a la ley, y sin sujeción a discriminaciones de carácter arbitrario.
- 2° Que, el artículo 42 de la Ley N°21.094, sobre universidades estatales, preceptúa, en lo que interesa, que los(as) funcionarios(as) no académicos(as) de esas instituciones de educación superior, se regirán por las disposiciones del Decreto con Fuerza de Ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo, y por las demás disposiciones legales que les resulten aplicables.
- 3° Que, los artículos 17 y 18 de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo, disponen, en síntesis, que el ingreso a los cargos de carrera en calidad de titular se hará por concurso público, el que consistirá en un procedimiento técnico y objetivo que se utilizará para seleccionar el personal que se propondrá a la autoridad facultada para hacer el nombramiento, debiéndose evaluar los antecedentes que presenten los(as) postulantes y las pruebas que hubieren rendido, si así se exigiere, de acuerdo a las características de los cargos que se van a proveer.
- 4° Que, la Dirección Jurídica de la Universidad de Chile requiere proveer un (1) cargo vacante, de la planta administrativa, Grado 13, E.S.U., el que fue creado a través del D.U. N°2219, de 2017.
- 5° Que, a través del artículo 1°, numeral 1.1., del Decreto Universitario N°1911, de 1983, se delega en el(la) Director(a) Jurídico(a) la atribución para decidir y suscribir, dentro de la reglamentación vigente y respecto del personal de las Unidades y Servicios de su dependencia, el nombramiento en propiedad, en calidad de suplencia o a contrata y la aceptación de renuncia de los mismos.



**TOMADO DE RAZÓN**  
Por orden del Contralor General de la República.  
Fecha: 24/11/2022  
**CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA**  
Contralor Regional

6° Que, para estos efectos, y conforme con lo establecido en la normativa descrita precedentemente, resulta necesaria la realización de un concurso público de ingreso.

**RESUELVO:**

1. Llámase a concurso público y apruébanse las siguientes Bases y Condiciones de Concurso adjuntas, para proveer el siguiente cargo de Planta:

NOMBRE DEL CARGO	FUNCIÓN	PLANTA	DEPARTAMENTO	GRADO	DEPENDENCIA	ORIGEN DE LA VACANCIA
Administrativo 13° E.S.U. <sup>1</sup>	Asistente Administrativo(a)	Administrativa	Dirección Jurídica	13	Director(a) Jurídico(a)	Decreto Universitario N°2219/2017 Creación de cargo

**BASES CONCURSO PÚBLICO DE INGRESO A LA PLANTA  
DIRECCIÓN JURÍDICA DE LA UNIVERSIDAD DE CHILE**

El presente documento comprende las Bases que regularán el llamado a Concurso Público de Ingreso para seleccionar un (1) cargo de planta de la Dirección Jurídica de la Universidad de Chile.

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

**I. ANTECEDENTES DEL ORGANISMO UNIVERSITARIO.**

**Presentación**

La Dirección Jurídica tiene como objetivo prestar asesoría integral a la máxima autoridad universitaria en la resolución de toda clase de materias jurídicas, asume la defensa y ejerce acciones judiciales de la Universidad, gestiona el cumplimiento de las leyes sobre acceso a la información pública y regulación del lobby, junto con emitir informes y responder consultas que formulen las autoridades de la Universidad, sin perjuicio de otras funciones específicas que se indican en el reglamento respectivo.

**Funciones**

- Apoyar al (a la) Rector(a) en la resolución de materias jurídicas y, asimismo, emitir los informes y responder las consultas que sean requeridas por las autoridades superiores de la Universidad.
- Elaborar los instrumentos y documentos jurídicos que conformarán la normativa universitaria, con excepción de aquellos cuya elaboración corresponda a otros órganos, y participar en el estudio y redacción de los actos y contratos que el(la) Rector(a) suscriba representando a la Universidad, o que sean del interés de esta.
- Supervisar, coordinar y colaborar en actuaciones de los(as) abogados(as) asesores(as) jurídicos(as) y procuradores(as) que cumplan funciones en Facultades, Institutos u otras unidades de la Universidad, con excepción de la Contraloría Universitaria, previa solicitud de la autoridad pertinente, o en caso de verse involucrados los intereses superiores de la Universidad.

<sup>1</sup> Escala de Sueldos Universitaria.



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden del Contralor General de la República.  
Fecha: 24/11/2022  
CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA  
Contralor Regional

- Ordenar y resolver sumarios administrativos e investigaciones sumarias, y asesorar en la instrucción de aquellos dispuestos por otras autoridades y que se encuentren en substanciación, según la materia que corresponda. Asimismo, le corresponderá asesorar al (a la) Rector(a) en la resolución de los recursos que ante él (ella) se interpongan con motivo de sumarios administrativos e investigaciones sumarias.
- Difundir información sobre cuestiones jurídicas que pudieren ser de interés para el funcionamiento de la Universidad, sin perjuicio de las atribuciones de los órganos contralores competentes.
- Estudiar e informar sobre solicitudes de autorización para publicar libros, revistas e impresos de la Universidad.
- Las demás que le encomienden los reglamentos, el Consejo Universitario y el (la) Rector(a).

## II. VACANTES A PROVEER.

Código	Planta	Grado	Nº Vacantes	Función	Lugar de Desempeño
ADM-01-2022-DIRJU	Administrativa	13º E.S.U.	1	Asistente Administrativo(a)	Dirección Jurídica Santiago, Región Metropolitana

## III. PERFILES DEL CARGO A PROVEER.

### PLANTA ADMINISTRATIVA

Código: ADM-01-2022-DIRJU

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Nombre del Cargo : Administrativo Grado 13º E.S.U.
- Función : Asistente Administrativo(a)
- Vacante : 1
- Departamento/Organismo : Dirección Jurídica
- Grado : 13º E.S.U.
- Planta : Administrativa
- Cargos dependientes : No tiene
- Jefatura a la que reporta : Director(a) Jurídico(a)

### REQUISITOS

- Requisitos mínimos : Licencia de Educación Media.
- Carrera / Título deseable : Carrera técnica de nivel superior de asistente administrativo(a), asistente de gestión, secretariado u otra carrera técnica afín con la función a desempeñar, impartida por una Universidad, Instituto Técnico-Profesional, Liceo Técnico Profesional o Institución reconocida por el Estado.



#### TOMADO DE RAZÓN

Por orden del Contralor General de la República.  
Fecha: 24/11/2022  
CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA  
Contralor Regional

3. Especialización/  
Capacitación deseables : Acreditar 20 horas de capacitación en Chile Compra, Microsoft Office u otras materias afines a la función a desempeñar.
4. Experiencia laboral  
deseable : Acreditar experiencia de 10 años o más en instituciones de educación superior, idealmente públicas, en cargos de responsabilidades iguales o similares a la función a desempeñar.

#### **OBJETIVOS DEL CARGO:**

Colaborar en forma oportuna y eficiente en el desarrollo de los procesos judiciales y administrativos a cargo de la Dirección Jurídica de la Universidad de Chile.

#### **RESPONSABILIDADES:**

- Atender y/o derivar solicitudes administrativas de los(as) distintos(as) funcionarios(as), de manera presencial o telefónica.
- Realizar redacción de documentos administrativos sobre la base de exigencias formales y según el tipo de documento requerido.
- Recepción, registro y control de documentos, pagarés, cheques, letras de cambio, cobranza y facturas.
- Elaboración de informe anual de gestión de documentación que ingresa a la Dirección Jurídica.
- Control de la cobranza judicial, remitida por la Unidad de Aranceles y Crédito Universitario.
- Administración de plataforma para la Gestión de Documentos de la Universidad.
- Recepción de boletas para pago de receptores y archivo judicial.
- Recepción nóminas de gestiones de receptores judiciales.
- Realizar otras funciones propias del cargo asignados por la jefatura.

#### **CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:**

Las funciones de este cargo se desarrollarán en las oficinas de la Dirección Jurídica de la Universidad de Chile, cuya jornada laboral es de lunes a jueves de 9:00 a 18:15 horas y viernes de 9:00 a 16:00 horas y el lugar de trabajo es Diagonal Paraguay #265, oficina 403, Santiago, Región Metropolitana.

#### **COMPETENCIAS O HABILIDADES:**

- Orientación al servicio
- Capacidad de análisis y atención al detalle
- Proactividad
- Habilidades interpersonales
- Cumplimiento de normativa vigente
- Comunicación

#### **IV. SISTEMA DE REMUNERACIÓN.**

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



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 24/11/2022

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

## V. REQUISITOS DE POSTULACIÓN.

### 5.1 Requisitos Generales.

Los(as) postulantes deberán acreditar, en la oportunidad que corresponda, que cumplen con los siguientes requisitos generales señalados en el artículo 12 de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo, el cual establece que, para ingresar a la Administración del Estado, será necesario:

- a) Ser ciudadano o extranjero poseedor de un permiso de residencia;
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, y
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose de acceso a cargo de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal.

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

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

Adicionalmente, y sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo, los(as) postulantes no podrán estar afectos(as) a alguna de las inhabilidades previstas en el artículo 54 del D.F.L. N°1, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, lo que se acreditará mediante declaración jurada simple del (de la) postulante, conforme al Anexo 3 de las presentes bases, de antigüedad no anterior a la fecha de publicación del llamado a concurso.

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

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



#### TOMADO DE RAZÓN

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 24/11/2022

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

Las postulaciones y antecedentes deberán ser enviados al correo electrónico de Servicios Centrales, [concurso.sscentrales@uchile.cl](mailto:concurso.sscentrales@uchile.cl), de acuerdo a lo que se indicará en las secciones 8.2 y 8.3.

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

### Estudios realizados en el extranjero.

Para el caso que los estudios a acreditar conforme a lo señalado en la letra d), del Artículo 12, de la Ley N°18.834, hayan sido realizados en el extranjero, se estará a lo siguiente:

#### a) Convalidación:

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

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

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

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

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

## 5.2 Requisitos Específicos.

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

### PLANTA ADMINISTRATIVA

- Licencia de Educación Media

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

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

## 5.3. Admisibilidad de Postulaciones Recibidas.

Las postulaciones que hayan cumplido con acreditar el cumplimiento de los requisitos legales, generales y específicos detallados previamente en los puntos 5.1 y 5.2 de las



s. requisitos  
**TOMADO DE RAZÓN**  
5.2 de las  
Por Orden del Contralor General de la República.  
Fecha: 24/11/2022  
CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA  
Contralor Regional

presentes bases, podrán acceder a la fase de evaluación contempladas en estas bases concursales.

A estos efectos, los requisitos de admisibilidad consisten en que, en la postulación, se acredite el cumplimiento de los siguientes aspectos relativos al (a la) postulante, por los medios y forma señalados en el punto 5.1 y 5.2:

- a) Ser ciudadano o extranjero poseedor de un permiso de residencia;
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- c) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- d) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones;
- e) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose de acceso a cargo de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal;
- f) No estar afecto a alguna de las inhabilidades previstas en el artículo 54 del D.F.L. N°1, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;
- g) El cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos para el cargo concursado, de acuerdo a lo señalado en el punto 5.2. y la remisión de los antecedentes descritos en el punto 8.2. de las presentes bases.

El Comité de Selección, integrado para estos efectos de acuerdo a los artículos 21 y 35 de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo, verificará si los(as) postulantes cumplen con los requisitos de admisibilidad, debiendo levantar un acta con la nómina total de postulantes, distinguiendo aquellos(as) que se ajustan a los requisitos legales, de los(as) que no lo hacen. Además, deberá indicar cualquier situación relevante relativa al concurso y dispondrá la notificación por correo electrónico a los(as) postulantes cuya postulación hubiere sido rechazada, indicando la causa de ello.

#### **5.4 Designación de correo electrónico válido y su reemplazo.**

Los(as) postulantes, al presentar su postulación al cargo, deberán entregar un correo electrónico válido y vigente, correctamente registrado en el currículum o ficha de postulación, con la capacidad de recibir información.

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

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



#### **TOMADO DE RAZÓN**

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 24/11/2022

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

## VI. ETAPAS Y SUBFACTORES A EVALUAR.

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

Nº ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR
ETAPA I: Revisión curricular de estudios, formación y capacitación.	Estudios y cursos de formación educacional y capacitación	<b>Formación educacional:</b> Corresponde a la formación curricular otorgada por instituciones reconocidas por el Estado. <b>Capacitación y perfeccionamiento:</b> corresponde a cursos de perfeccionamiento acreditados por alguna institución o bien acreditación emitida por instituciones reconocidas por el SENCE.
ETAPA II: Revisión curricular de experiencia laboral	Experiencia laboral	<b>Experiencia laboral calificada:</b> Corresponde al desempeño de funciones que sean iguales o similares al cargo que se postula y se justifiquen como precedente útil para el desempeño del cargo que se concurra.
ETAPA III: Evaluación de Aptitudes	Aptitudes específicas para el desempeño de la función	<b>Entrevista de Evaluación de Aptitudes:</b> Conjunto de competencias y capacidades establecidas como convenientes y aconsejables, de acuerdo con las exigencias propias del cargo y del ejercicio de las funciones que este tenga asignadas, de acuerdo al perfil de selección.

## VII. MODALIDAD DE EVALUACIÓN

La evaluación se llevará a cabo mediante 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(as), es decir, cuando ninguno(a) de los(as) postulantes alcance el puntaje mínimo definido en las bases. Dicho puntaje mínimo no podrá ser inferior a la sumatoria de los puntajes mínimos establecidos en las distintas etapas y factores de evaluación, según las bases.

## VIII. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES.

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

### 8.1 Fecha y lugar de recepción de postulaciones.

La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá hasta el décimo día hábil posterior a la publicación en el Diario Oficial del llamado a concurso, de acuerdo con el artículo 20 de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo, fecha en que se producirá el cierre de las postulaciones. Si cumplido dicho plazo no se hubieren recibido postulaciones en todos o algunos de los cargos vacantes o solo una de estas



vacantes, el plazo se extenderá por 10 días hábiles adicionales, a fin de dar la oportunidad para la presentación de postulantes adicionales.

Las postulaciones y antecedentes deberán ser enviados al correo electrónico de Servicios Centrales, [concurso.sscentrales@uchile.cl](mailto:concurso.sscentrales@uchile.cl), de acuerdo a lo que se indicará en las secciones 8.2 y 8.3.

## 8.2 Antecedentes Requeridos para la postulación.

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

- a) Ficha de Postulación (ver anexo 1).
- b) Currículo Vitae Resumido (ver anexo 2).
- c) Currículo Vitae Extendido.
- d) Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad.
- e) Fotocopia simple de Título Profesional, Licencia de Educación Media o Educación Básica según corresponda a los requisitos del cargo al que postula.
- f) Fotocopia simple de Certificados que acrediten capacitación.
- g) Certificado de situación militar al día, si procediere (Dirección General de Movilización Nacional).
- h) Declaración jurada simple que acredite lo señalado en el artículo 12 letras c), e) y f) de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo, y en el artículo 54 de la Ley N°18.575 (Ver anexo 3). La falsedad de esta declaración hará incurrir, eventualmente, en las penas del artículo 210 del Código Penal. Esta declaración jurada deberá tener fecha igual o posterior a la fecha de publicación del llamado en el Diario Oficial.
- i) Documentos (certificados u otros) que acrediten la experiencia laboral.
- j) En el caso de ser extranjero(a), al menos copia simple de certificado de residencia.

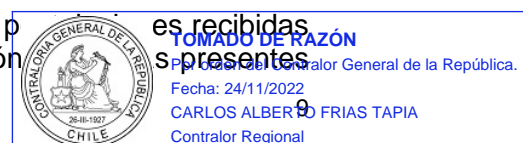
Los documentos anteriores deberán ser presentados en formato digital al correo electrónico [concurso.sscentrales@uchile.cl](mailto:concurso.sscentrales@uchile.cl), escaneados y en formato PDF (extensión .pdf). En el caso de la declaración jurada (Anexo 3), bastará con que sea entregada en documento debidamente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

Una vez aceptado el cargo, el(la) postulante seleccionado(a) deberá acreditar los requisitos establecidos en las letras a), b) y d) del artículo 12 de la Ley N°18.834, mediante exhibición de documentos o certificados oficiales auténticos. Como se señaló en el punto 5.1, el requisito establecido en la letra c), del artículo 12, se acreditará a más tardar dentro de los sesenta días hábiles siguientes a la toma de razón o del registro electrónico del acto administrativo que **disponga el nombramiento**, mediante la entrega de certificado emitido por un prestador de salud institucional. El requisito de estudios o nivel educacional exigido por la letra d) del artículo 12 de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo, se acreditará de conformidad a las normas legales vigentes en materia de Educación Básica, Media, Técnica, Técnica Profesional y Superior. Por último, los requisitos fijados en la letra e) del mencionado artículo 12 serán acreditados por el(la) interesado(a) mediante declaración jurada simple.

## 8.3 Formalidades de presentación de antecedentes.

Los documentos mencionados en el punto 8.2. deberán ser entregados en formato digital, de acuerdo a lo señalado en los puntos 8.1. y 8.2., al correo electrónico [concurso.sscentrales@uchile.cl](mailto:concurso.sscentrales@uchile.cl), indicando en el asunto "Postulación Cargo CÓDIGO (indicado en el perfil de selección) y Rut Postulante".

Serán consideradas dentro del proceso de selección solo aquellas p  
en dicha casilla de correo, dentro del plazo señalado en la sección



bases, lo que se acreditará con la fecha y hora del despacho del correo electrónico enviado por el(la) postulante.

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

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

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

Las consultas sobre el proceso de postulación, como el estado del concurso podrán canalizarse a través de correo electrónico [concurso.sscentrales@uchile.cl](mailto:concurso.sscentrales@uchile.cl), dirigido a la Rectoría de la Universidad de Chile.

## IX. PROCESO DE SELECCIÓN.

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

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



### TOMADO DE RAZÓN

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 24/11/2022

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

## TABLAS DE EVALUACIÓN

**PLANTA:** ADMINISTRATIVA

**CÓDIGO:** ADM-01-2022-DIRJU

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	FORMAS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO APROBACIÓN ETAPA
I. Revisión curricular de estudios, formación y capacitación	Estudios y cursos de formación educacional y capacitación	Formación Educacional	Acreditar formación curricular de acuerdo a lo indicado como deseable en el perfil de selección, o	20	30	15
			Acreditar Licencia de Enseñanza Media, de acuerdo a lo requerido por el Decreto Universitario N°4.116 de 1990.	15		
		Capacitación y perfeccionamiento	Acreditar 20 horas o más de capacitación, definidas en el perfil de selección como condiciones deseables, o	10		
			Acreditar menos de 20 horas de capacitación, definidas en el perfil de selección como condiciones deseables.	5		
			No acreditar capacitación en las materias definidas en el perfil de selección como condiciones deseables.	0		
II. Revisión curricular de experiencia laboral	Experiencia laboral	Experiencia laboral calificada	Acreditar experiencia laboral, indicada como deseable en el perfil de selección, superior a 10 años, o	30	30	15
			Acreditar experiencia laboral, indicada como deseable en el perfil de selección, entre 5 y hasta 10 años, o	20		
			No acredita experiencia laboral, o acredita experiencia laboral, indicada como deseable en el perfil de selección, inferior a 5 años.	15		
III. Evaluación de aptitudes	Aptitudes específicas para el desempeño de la función	Entrevista de evaluación de aptitudes	<p>Cada integrante del Comité de Selección evaluará con una nota entre 1 y 5, donde 5 es el máximo, cada uno de los siguientes atributos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ajuste a condiciones deseables del Perfil</li> <li>2) Ajuste a las características del entorno</li> <li>3) Ajuste a las responsabilidades del cargo</li> <li>4) Ajuste a las competencias o habilidades indicadas en perfil.</li> </ol> <p>La nota final de la entrevista será el resultado de las notas de todos los evaluadores en todos los atributos.</p> <p>El puntaje de la entrevista será definido en base a la proporción simple que corresponda de acuerdo al promedio de notas asignado por los evaluadores. Esto significa que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- el máximo de nota que corresponde a 5 obtiene 40 puntos.</li> <li>- para obtener el mínimo de 20 puntos, el promedio de nota debería ser de 2,5.</li> </ul>	40	40	20
<b>TOTALES</b>					100	50
<b>PUNTAJE MÍNIMO PARA SER CONSIDERADO(A) POSTULANTE IDÓNEO(A)</b>						<b>50</b>

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

## X. ETAPAS DE DESARROLLO DEL PROCESO.

### 10.1 Etapa I: Revisión curricular de estudios y capacitación.

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

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

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

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

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

### 10.2 Etapa II: Revisión curricular de experiencia laboral.

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

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

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

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

### 10.3 Etapa III: Evaluación de aptitudes.

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

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

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

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

PUNTAJE: puntos promedio obtenidos por el(la) candidato(a) \* 40 puntos

5.0 (puntos máximos factible)



#### TOMADO DE RAZÓN

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 24/11/2022

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

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

Estas entrevistas podrán tener lugar en forma presencial o por vía remota, mediante videoconferencia o videollamada. El lugar y horario se informará oportunamente vía correo electrónico, enviando además los antecedentes necesarios para participar en dicha entrevista, en la videoconferencia o videollamada.

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

## XI. ACTAS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN,

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

## XII. PUNTAJE REQUERIDO PARA SER CONSIDERADO(A) POSTULANTE IDÓNEO(A).

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

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

## XIII. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO CONCURSAL.

ETAPA	FECHAS
Publicación-Convocatoria Diario Oficial (D.O)	Al 1° o 15° día del mes correspondiente (o el primer día hábil siguiente, si fuese feriado) del mes en que se verifique el trámite de toma de razón de la presente Resolución, o del mes siguiente a dicho trámite, si este se verificara con posterioridad al día 15.
Publicación de Bases en la web de la Universidad	Al día siguiente hábil a la fecha de publicación en el D.O.
Recepción de Antecedentes	A contar de la fecha de publicación en el Diario Oficial y hasta el décimo día hábil siguiente a este, prorrogable por otro período igual en caso de existir uno(a) o ningún(a) postulante.
Revisión de cumplimiento de requisitos de admisibilidad	Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de cierre de recepción de antecedentes.
Realización de la Etapa I: Revisión curricular de estudios, formación y capacitación	Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de cierre de recepción de antecedentes.
Nómina de Candidatos(as) que pasan a la siguiente etapa (específicamente de la etapa I a la etapa II)	Dentro de los 2 días hábiles siguientes a la revisión curricular de estudios, formación y capacitación de los(as) candidatos(as).
Realización de la Etapa II: Revisión curricular de experiencia laboral	Dentro de los 5 días hábiles siguientes del término del plazo anterior.
Nómina de Candidatos(as) que pasan a la siguiente etapa (específicamente de la etapa II a la etapa III)	Dentro de los 2 días hábiles siguientes a la revisión curricular de experiencia laboral de los(as) candidatos(as).



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 24/11/2022

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

Realización de la Etapa III: Evaluación de aptitudes	Dentro de los 10 días hábiles siguientes, luego de obtenida la nómina de los(as) candidatos(as) que pasan a entrevista. Se notificará a través del correo electrónico informado por los(as) postulantes la fecha y hora de la entrevista laboral, la plataforma electrónica a través de la cual se realizará y link para acceder a la reunión (videoconferencia o videollamada).
Nómina de Candidatos(as) que conforman la terna	Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación de aptitudes.
Confección del Informe Final del Proceso a la autoridad facultada para hacer el nombramiento	Dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de la última entrevista.
Notificación al (a la) postulante Seleccionado(a)	Dentro de los 30 días siguientes al vencimiento del plazo precedente.
Dictación del Acto Administrativo de Nombramiento	Dentro de los 10 días hábiles siguientes a la aceptación del cargo por parte del (de la) postulante.

Sin perjuicio de lo anterior, por razones de fuerza mayor, el(la) Director(a) Jurídico(a) de la Universidad de Chile podrá modificar los plazos contenidos en la calendarización. Los eventuales cambios serán informados al correo electrónico entregado por los(as) postulantes.

En caso de que vencido el plazo para recibir postulaciones sólo se cuente con uno(a) o ningún(a) postulante, se entenderá automáticamente prorrogado el plazo de recepción de antecedentes por otro período de 10 días hábiles, igual que el del primer llamado, prórroga que se publicará en un nuevo aviso en el Diario Oficial. Una vez efectuado el nuevo aviso y prorrogado el plazo de recepción de postulaciones, el concurso continuará con su desarrollo con las postulaciones que se hayan presentado. Lo anterior, por cuanto, una vez iniciado el procedimiento concursal, este, por razones de eficiencia y eficacia, debe atender a la provisión del cargo vacante y resolver sobre el concurso habiendo ponderado los antecedentes de los(as) postulantes que se hayan presentado.

#### **XIV. SOBRE LA SELECCIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS.**

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

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

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

En caso que no exista al menos un(a) postulante idóneo(a), circunstancia calificada por el Comité de Selección, la autoridad facultada para hacer el nombramiento podrá declarar

desierto el concurso, o bien, disponer una nueva publicación del mismo, otorgando igual plazo de postulación.

La autoridad facultada para hacer el nombramiento notificará personalmente o por carta certificada al (a la) postulante seleccionado(a). La notificación por carta certificada se efectuará a la dirección indicada en su postulación y se entenderá practicada al tercer día siguiente a su recepción en la oficina de Correos que corresponda, de conformidad con lo prescrito en el artículo 46 de la Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado. Lo anterior, es sin perjuicio de informar además los resultados del proceso mediante correo electrónico a los(as) postulantes que integren la nómina final, por razones de eficiencia y eficacia.

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

Una vez practicada la notificación, el(la) postulante deberá manifestar expresamente su aceptación al cargo, dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la notificación, aportando además la documentación original solicitada en estas bases. Si así no lo hiciere, vencido el plazo, la autoridad facultada para hacer el nombramiento, nombrará a alguno(a) de los(as) otros(as) postulantes propuestos(a), y en el caso de postulante idóneo(a) único(a), declarará desierto el concurso.

#### **Difusión del resultado del concurso.**

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

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

Lo anterior, es sin perjuicio de la posibilidad de impugnar por medio de los recursos de reposición y jerárquico, dentro de los cinco días hábiles desde la notificación del acto administrativo que resuelva el concurso, conforme con el artículo 59 de la Ley N°19.880.

#### **XV. CONDICIONES GENERALES.**

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

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

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

Los documentos originales que acrediten los requisitos legales y de formación educacional, serán solicitados al (a la) postulante elegido(a) por la jefatura superior del organismo



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 24/11/2022

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

universitario que efectúa el llamado a concurso, una vez finalizadas todas las etapas de este proceso.

2. Publíquese el presente llamado a concurso en el Diario Oficial de los días 1° o 15° de cada mes, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo, una vez que se encuentre totalmente tramitada la presente Resolución.
3. Déjense sin efecto la Resolución Exenta N°052, de 2018, que Llama a concurso público de ingreso y aprueba bases para proveer cargo que indica; y la Resolución Exenta N°0840, de 2020, que modifica Resolución Exenta N°052, de 2018, previamente mencionada, ambas de este origen.

**ANÓTESE, TÓMESE RAZÓN, REGÍSTRESE Y PUBLÍQUESE.**

Fernando  
Javier Molina  
Lamilla

Firmado digitalmente  
por Fernando Javier  
Molina Lamilla  
Fecha: 2022.06.30  
18:08:54 -04'00'

**FERNANDO MOLINA LAMILLA  
DIRECTOR JURÍDICO**

**Distribución:**

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



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden del Contralor General de la República.  
Fecha: 24/11/2022  
CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA  
Contralor Regional