 <small>UNIVERSIDAD ARTURO PRAT DEL ESTADO DE CHILE CONOCIMIENTO Y TERRITORIO</small>	<b>UNIVERSIDAD ARTURO PRAT</b> <b>DESCRIPTOR DE CARGOS</b> <b>POR COMPETENCIAS Y FUNCIONES</b>	Versión	2.0
		Realizado por	Ariel Smith
		Revisado por	Carlos Gottz
	<b>Sistema Integrado</b> <b>Gestión de Personas</b>	Páginas	05
		fecha	16/03/2026

**AREA: UNIDAD JURIDICA INSTITUCIONAL**

### I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>Nombre del Cargo:</b>	Abogado(a) Unidad Jurídica
<b>Nombre del Ocupante:</b>	
<b>Recibe Instrucción Directa de:</b>	Jefe/a Unidad Jurídica Institucional
<b>Ejerce Supervisión Sobre:</b>	N/A
<b>Número de personas a cargo:</b>	N/A


### II. OBJETIVO DEL CARGO

Asesorar jurídicamente y de manera especializada en Materia de Compras Públicas, y demás materias legales, administrativas, reglamentarias y asuntos jurídicos sometidos a su consideración o bajo su responsabilidad, por los directivos superiores, decanos y jefaturas de unidad, brindando orientación sobre procedimientos legales y normativa vigente.

### III. FUNCIONES O ACTIVIDADES

- **De Carácter Habitual:**


1. Participar en la elaboración y revisión de legalidad de actos administrativos derivados de los procesos de compras públicas conforme a la Ley 19.886 y su reglamento Decreto 661/2024 (H).
  - a) Elaboración y/o revisión de la legalidad de los decretos y resoluciones derivadas de licitaciones públicas, privadas, convenio marco, trato directo, compra ágil, entre otros.
  - b) Elaboración y/o revisión de bases administrativas.
  - c) Elaboración y/o revisión de decretos y resoluciones que aprueben tratos directos.
  - d) Análisis de causales procedentes para la aplicación de tratos directos conforme a la normativa vigente, jurisprudencia administrativa y dictámenes de la Dirección de Compras Públicas.
  - e) Revisión de términos de referencia que regulen las contrataciones.

 <p>UNIVERSIDAD ARTURO PRAT DEL ESTADO DE CHILE CONOCIMIENTO Y TERRITORIO</p>	<b>UNIVERSIDAD ARTURO PRAT</b> <b>DESCRIPTOR DE CARGOS</b> <b>POR COMPETENCIAS Y FUNCIONES</b>	Versión	2.0
		Realizado por	Ariel Smith
		Revisado por	Carlos Gottz
	<b>Sistema Integrado</b> <b>Gestión de Personas</b>	Páginas	05
		fecha	16/03/2026

- f) Revisión de actas de admisibilidad y evaluación.
- g) Elaboración y revisión de decretos y resoluciones de adjudicación.
- h) Revisión de contratos, conforme a las bases de licitación pública o términos de referencia según sea el caso.
- i) Elaboración de decretos y resoluciones que aprueban contratos.
- j) Elaboración y revisión de decretos y resoluciones que aprueban el término de contrato.
- k) Elaboración y revisión de decretos y de resoluciones que aplican sanciones y/o multas.
- l) Operación de sistema mercado público.
- m) Resolución de recursos administrativos interpuestos en los procesos antes indicados.
- n) Y demás funciones que determine el jefe/a de la Unidad Jurídica o quien lo subrogue.


- **De Carácter Ocasional:**

1. Redactar, aprobar y revisar todo tipo de contratos y convenios que celebre la Universidad en el cumplimiento de sus fines.
2. Colaborar en la estructuración y coordinación de las actividades de la Unidad Jurídica Institucional, con el objetivo de lograr los propósitos establecidos para la institución, optimizando los recursos disponibles, con dependencia directa del Jefe/a de la Unidad Jurídica.
3. Asesorar a las distintas áreas de la Universidad, ya sea académicas o administrativas, en la interpretación y aplicación de las normas legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos que celebra la institución, emitiendo los informes que se requieran sobre las materias de su competencia, principalmente en materia de compras públicas.
4. Otorgar el apoyo jurídico que requiera el Jefe/a de la Unidad Jurídica o quien lo subrogue en cuanto al ejercicio de las funciones que le corresponden y respecto de todos los actos administrativos en que se solicite su colaboración. Creación y Revisión de Convenios con otras instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, así como de cualquier otro trámite de carácter legal.
5. Emitir informes jurídicos en distintas materias, cuando éstos sean solicitados por el jefe/a de la unidad o a requerimiento las autoridades universitarias.
6. Cuando lo ordene el jefe/a de la unidad o la autoridad determine, instruir, tramitar, coordinar y revisar los procesos disciplinarios incoados a integrantes de la


 <p>UNIVERSIDAD ARTURO PRAT DEL ESTADO DE CHILE CONOCIMIENTO Y TERRITORIO</p>	<b>UNIVERSIDAD ARTURO PRAT</b> <b>DESCRIPTOR DE CARGOS</b> <b>POR COMPETENCIAS Y FUNCIONES</b>	Versión	2.0
		Realizado por	Ariel Smith
		Revisado por	Carlos Gottz
	<b>Sistema Integrado</b> <b>Gestión de Personas</b>	Páginas	05
		fecha	16/03/2026

<p>comunidad universitaria, elaborando las resoluciones de instrucción y realizando los informes en derecho, a fin de indicar las observaciones jurídicas que le mereciere el procedimiento y que correspondieren, supervisando a los investigadores y fiscales respectivos para velar por la eficiente marcha de la gestión disciplinaria.</p> <p>7. Elaborar y/o revisar en general los actos administrativos de carácter reglamentario dictados por las autoridades universitarias en ejercicio de su potestad reglamentaria.</p> <p>8. Estudiar y evaluar la normativa universitaria a fin de proponer las acciones correctivas que correspondieren.</p> <p>9. Colaborar y revisar las respuestas que se evacúen respecto de las solicitudes de acceso a información pública de acuerdo a lo establecido en la Ley N°20.285.</p> <p>10. Dar forma jurídico-administrativa a las atribuciones ejercidas por la autoridad (actos administrativos en general, resoluciones, etc.).</p> <p>11. Atender y gestionar los requerimientos de índole jurídico- administrativa, respondiendo a los requerimientos y/o recursos de Tribunales, Juzgados, Ministerio Público, Contraloría Regional, Superintendencia de Educación Superior u otros órganos de la administración</p> <p>12. Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe/a de la Unidad Jurídica o quien los subrogue.</p>
--

<b>IV. CUALIFICACION DE COMPETENCIAS</b>					
<b>Nivel 1:</b> nivel de carácter administrativo cuya finalidad es cumplir con los objetivos transversales de la Universidad.					
<b>Nivel 2:</b> para cargos con toma de decisiones a nivel intermedio asociado principalmente a profesionales, jefaturas o encargados.					
<b>Nivel 3:</b> Nivel asociado a funciones con toma de decisiones estratégicas principalmente en la cabeza de la estructura organizacional.					
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES INSTITUCIONALES (CTI)</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>3</b>
<b>CTI 2.- COMPROMISO:</b> Asume de manera responsable y convierte en propios, los objetivos y compromisos declarados por la organización.	<b>Nivel Requerido Cargo</b> <b>2</b>				
<b>CTI 5.- TOLERANCIA A LA FRUSTRACION:</b>	<b>Nivel Requerido Cargo</b>				

 <p>UNIVERSIDAD ARTURO PRAT DEL ESTADO DE CHILE CONOCIMIENTO Y TERRITORIO</p>	<b>UNIVERSIDAD ARTURO PRAT</b> <b>DESCRIPTOR DE CARGOS</b> <b>POR COMPETENCIAS Y FUNCIONES</b>	Versión	2.0
		Realizado por	Ariel Smith
		Revisado por	Carlos Gottz
	<b>Sistema Integrado</b> <b>Gestión de Personas</b>	Páginas	05
		fecha	16/03/2026

Es capaz de enfrentar circunstancias adversas, manteniendo el equilibrio necesario para seguir realizando su trabajo de manera eficiente.	<b>2</b>
<b>CTI 6.- ÉTICA:</b> Posee la capacidad de actuar y sentir de acuerdo a los valores morales, buenas costumbres y buenas prácticas profesionales, respetando a su vez las políticas organizacionales.	<b>Nivel Requerido Cargo</b>  <b>2</b>
<b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS POR CARGO (CEC)</b>	<b>1 - 2 - 3</b>
<b>CEC 2.- COMUNICACIÓN EFECTIVA:</b> Capacidad para escuchar y expresar de forma clara y directa a fin de lograr coordinación y adaptación comunicacional a variados contextos.	<b>Nivel Requerido Cargo</b>  <b>2</b>
<b>CEC 5.- PLANIFICACIÓN:</b> Capacidad para determinar el curso de acción para el cumplimiento de objetivos, considerando prioridades, etapas, plazos y los recursos necesarios.	<b>Nivel Requerido Cargo</b>  <b>2</b>
<b>CEC. 6.- GESTION:</b> Ejecuta un conjunto de acciones o formalidades de tramitación que permiten concretar un determinado objetivo.	<b>Nivel Requerido Cargo</b>  <b>2</b>
<b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS POR ÁREA (CEA)</b>	<b>1 - 2 - 3</b>
<b>CEA 1.- TRABAJO EN EQUIPO:</b> Capacidad de trabajar de manera coordinada, cooperando y complementándose con otros, con la finalidad de alcanzar objetivos comunes.	<b>Nivel Requerido Cargo</b>  <b>2</b>
<b>CEA 2.- ACTUALIZACIÓN DEL CONOCIMIENTO:</b> Habilidad de búsqueda constante de conocimientos actualizados para desarrollar efectivamente su labor.	<b>Nivel Requerido Cargo</b>  <b>2</b>
<b>CEA 6.- MANEJO DE TECNOLOGÍAS:</b> Habilidad y conocimiento para manejar diversas herramientas tecnológicas relacionadas con el desempeño del cargo.	<b>Nivel Requerido Cargo</b>  <b>2</b>

 <p>UNIVERSIDAD ARTURO PRAT DEL ESTADO DE CHILE CONOCIMIENTO Y TERRITORIO</p>	<b>UNIVERSIDAD ARTURO PRAT</b> <b>DESCRIPTOR DE CARGOS</b> <b>POR COMPETENCIAS Y FUNCIONES</b>	Versión	2.0
		Realizado por	Ariel Smith
		Revisado por	Carlos Gottz
	<b>Sistema Integrado</b> <b>Gestión de Personas</b>	Páginas	05
		fecha	16/03/2026

<b>CEA 9.- TOLERANCIA A LA PRESIÓN:</b> Capacidad para identificar y administrar situaciones de presión, contingencia y conflicto.	<b>Nivel Requerido Cargo</b>  <b>2</b>
---	--

#### V. REQUISITOS OBLIGATORIOS

##### Formación:

- Título de Abogado(a) otorgado por una Universidad o Institución reconocida por el Estado (excluyente)
- Estar certificado en compras públicas nivel avanzado por la Dirección de Compras Públicas. (excluyente)


##### Conocimientos:

- D.F.L. N°1, de 2000, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- D.F.L. N°29 de 2004, que contiene texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo.
- Ley N°19.880, que establece las Bases Generales de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley de Compras y Contratación Pública N°19.886 y su reglamento D.S. 661/2024.
- Ley 20.285 Sobre Acceso a la Información Pública.
- Ley N°21.091 sobre educación superior.
- Ley N°21.094 sobre Universidades estatales.
- Derecho Administrativo en general.
- Redacción jurídica.

##### Experiencia:

- 3 años de experiencia profesional como abogado/a en planta o contrata en la Administración Pública; solamente se considerará experiencia aquella desde el año 2020 en adelante (comprobable y exigible).

#### VI. REQUISITOS DESEABLES

 <p>UNIVERSIDAD ARTURO PRAT DEL ESTADO DE CHILE CONOCIMIENTO Y TERRITORIO</p>	<b>UNIVERSIDAD ARTURO PRAT</b> <b>DESCRIPTOR DE CARGOS</b> <b>POR COMPETENCIAS Y FUNCIONES</b>	Versión	2.0
		Realizado por	Ariel Smith
		Revisado por	Carlos Gottz
	<b>Sistema Integrado</b> <b>Gestión de Personas</b>	Páginas	05
		fecha	16/03/2026

**Experiencia:**

- Deseable 2 años de experiencia comprobada como profesional abogado/a en planta o contrata en la Administración Pública, en elaboración y revisión de actos administrativos relativos a compras públicas.

**VII. RESPONSABILIDADES**

- |                                |                     |
|--------------------------------|---------------------|
| • Dinero o especies valoradas  | SI ____ NO <u>X</u> |
| • Bienes y Materiales          | SI <u>X</u> NO ____ |
| • Manejo Información Reservada | SI <u>X</u> NO ____ |
| • Toma de decisiones.          | SI <u>X</u> NO ____ |

**VIII. EVALUACIONES DEL CARGO**

Evaluación de desempeño.

-----  
 Tomo conocimiento  
 Nombre y firma ocupante cargo

-----  
 Nombre y firma, Jefatura directa.