 <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	Miriam Garrido
		Revisado por	Carlos Gottz
	<b>Sistema Integrado</b> <b>Gestión de Personas</b>	Páginas	05
		fecha	20/04/2026

**AREA: SECRETARIA GENERAL – UNIDAD DE JURÍDICA**

### I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>Nombre del Cargo:</b>	Asesor/a Jurídico/a
<b>Nombre del Ocupante:</b>	
<b>Recibe Instrucción Directa de:</b>	Secretaria General – Director de Sede
<b>Ejerce Supervisión Sobre:</b>	Secretaria Jurídica
<b>Número de personas a cargo:</b>	1


### II. OBJETIVO DEL CARGO

Asesorar jurídicamente a la Dirección de la Sede y a las unidades académicas y administrativas, contribuyendo a la correcta aplicación del marco normativo institucional y legal vigente, resguardando la legalidad de los actos administrativos y apoyando la toma de decisiones.

### III. FUNCIONES O ACTIVIDADES

- **De Carácter Habitual:**

1. Mantener comunicación coordinación permanente con Dirección de Sede en todo lo relacionado a los aspectos jurídicos.
2. Atender requerimientos legales de las diversas unidades académicas y administrativas.
3. Mantener actualizado el registro y archivo de las leyes, normas y reglamentos que dicen relación con la educación superior y la Universidad, de la jurisprudencia y dictámenes en este campo.
4. Mantener actualizado el registro y archivo de la documentación relativa al patrimonio de la institución y de los convenios y acuerdos suscritos por ésta, relativos a la Sede Victoria.
5. Representar judicial y extrajudicial a la Sede Victoria.
6. Redactar los Decretos, Resoluciones, Convenios, y otros instrumentos normativos internos o documentos de la Sede.

 <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	Miriam Garrido
		Revisado por	Carlos Gottz
	<b>Sistema Integrado</b> <b>Gestión de Personas</b>	Páginas	05
		fecha	20/04/2026

7. Revisar e informar los actos administrativos que se dicten en el marco de la ley de compras y reglamento, ley de transparencia, entre otras normas.
8. Realizar diligencias derivadas de investigaciones sumarias por infracciones al Reglamento del Estudiante; así como también, tramitar procesos disciplinarios de conformidad al Estatuto Administrativo.
9. Mantener registro, archivo y resguardo de la documentación sobre Procesos Disciplinarios.
10. Elaborar informes jurídicos en las materias que sean requeridas.
11. Participar en las diferentes reuniones, (internas y externas) relacionadas con temas jurídicos de interés para la Institución.
12. Otras labores encomendadas por la jefatura en función del cargo.

- **De Carácter Ocasional:**

1. Socializar normativas y reglamentos vigentes a funcionarios académicos y administrativos de la Sede
2. Socializar normativas y reglamentos vigentes a los estudiantes de la sede en todos sus niveles de formación
3. Participar en mesas de trabajo comunales, provinciales y regionales según se requiera la participación de la Sede. (En el marco de la naturaleza de sus funciones).


#### IV. CUALIFICACION DE COMPETENCIAS

**Nivel 1:** nivel de carácter administrativo cuya finalidad es cumplir con los objetivos transversales de la Universidad.


**Nivel 2:** para cargos con toma de decisiones a nivel intermedio asociado principalmente a profesionales, jefaturas o encargados.

**Nivel 3:** Nivel asociado a funciones con toma de decisiones estratégicas principalmente en la cabeza de la estructura organizacional.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES INSTITUCIONALES (CTI)	1	-	2	-	3
<b>CTI 1.- PRO – ACTIVIDAD:</b> Tiende a tomar la iniciativa y anticiparse a diversas situaciones en el desempeño de sus funciones. Realiza sus tareas con energía y dedicación, planificando sus actividades a mediano y largo plazo.	<b>Nivel Requerido Cargo</b> <b>2</b>				
<b>CTI 2.- ÉTICA:</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	Miriam Garrido
		Revisado por	Carlos Gottz
	<b>Sistema Integrado</b> <b>Gestión de Personas</b>	Páginas	05
		fecha	20/04/2026

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>2</b>
<b>CTI 3.- RESPONSABILIDAD:</b> Muestra preocupación por ejecutar las tareas con precisión y calidad, con la idea de aportar en la obtención de resultados óptimos y estrategias organizacionales eficientes.	<b>Nivel Requerido Cargo</b>  <b>2</b>
<b>CTI 4.-CONCIENCIA ORGANIZACIONAL:</b> Es capaz de reconocer los elementos constitutivos de la organización y visualiza la forma en que las situaciones pueden afectar a las personas de la empresa.	<b>Nivel Requerido Cargo</b>  <b>2</b>
<b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS POR CARGO (CEC)</b>	<b>1 - 2 - 3</b>
<b>CEC 1.- 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 2.- NEGOCIACION:</b> Capacidad para proponer estrategias que permitan el logro de acuerdos efectivos y satisfactorios para todos los involucrados, enfocándose en el problema y considerando los objetivos organizacionales.	<b>Nivel Requerido Cargo</b>  <b>2</b>
<b>CEC 3.- 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 4.- CUMPLIMIENTO EXCELENCIA Y CALIDAD:</b> Capacidad de asegurar el cumplimiento de forma continua el control de la calidad de trabajo, verificando con precisión los productos y servicios de la organización con el conocimiento de los estándares establecidos.	<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>

 <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	Miriam Garrido
		Revisado por	Carlos Gottz
	<b>Sistema Integrado</b> <b>Gestión de Personas</b>	Páginas	05
		fecha	20/04/2026

<b>CEA 3.- RELACIONES PUBLICAS:</b> Habilidad para realizar trabajo de redes estableciendo acciones de comunicación, para aumentar el grado de influencia de la organización	<b>Nivel Requerido Cargo</b>  <b>2</b>
<b>CEA 4.- ANALISIS Y SINTESIS:</b> Capacidad para obtener la información completa sobre un problema, separando sistemáticamente los elementos de éste, para obtener soluciones creativas y consensuadas en tiempos acotados.	<b>Nivel Requerido Cargo</b>  <b>2</b>

#### V. REQUISITOS OBLIGATORIOS

##### Formación:

- Título profesional de Abogado, de una institución de educación reconocida y validada por legislación vigente.

##### Experiencia:

- A lo menos 2 años en cargos similares en la administración pública.
- Experiencia de al menos 2 años en instituciones de educación superior.

##### Conocimientos:

- Derecho Administrativo y normativa de sector publico
- Normativa sobre acoso género y procedimientos disciplinarios
- Normativa de Compras Públicas.
- Uso de herramientas tecnológicas nivel intermedio (Microsoft Office, Microsoft Teams, plataforma de compras públicas, Contraloría General de la República, Poder Judicial, entre otras.)


#### Vi. REQUISITOS COMPLEMENTARIOS

##### Experiencia:

- Al menos un año en tramitación de procedimientos administrativos (sumarios, decretos, resoluciones)

##### Conocimientos:

- En manejo y resolución de conflictos administrativos.

 <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	Miriam Garrido
		Revisado por	Carlos Gottz
		<b>Sistema Integrado</b> <b>Gestión de Personas</b>	
	Páginas	05	
		fecha	20/04/2026

- Elaboración y formulación de convenios de colaboración.

#### 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.