
	<b>UNIVERSIDAD ARTURO PRAT</b> <b>DESCRIPTOR DE CARGOS</b> <b>POR COMPETENCIAS Y FUNCIONES</b>	Versión	2.0
		Realizado por	Victor Echeverría
		Revisado por	Carlos Gottz
	<b>Sistema Integrado</b> <b>Gestión de Personas</b>	Páginas	05
		fecha	15/01/2026

<b>AREA:</b>	<b>FISCALÍA UNIVERSITARIA</b>
--------------	-------------------------------

<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>Nombre del Cargo:</b>	Fiscal Encargada/o de la Oficina de Investigación Especializada
<b>Nombre del Ocupante:</b>	
<b>Recibe Instrucción Directa de:</b>	Fiscal Universitario
<b>Ejerce Supervisión Sobre:</b>	N/A
<b>Número de personas a cargo:</b>	N/A

<b>II. OBJETIVO DEL CARGO</b>
Funcionario/a encargado/a de intervenir en la sustanciación, gestión y resolución de los procedimientos de investigación y sanción del acoso sexual, la violencia y la discriminación de género en la Universidad Arturo Prat, conforme a la Ley N°21.369 de fecha 30 de agosto de 2021 que regula el acoso sexual, la violencia y la discriminación de género en el ámbito de la educación superior y a la normativa y/o reglamentación interna vigente, asegurando el debido proceso, la confidencialidad de la información y la adopción de medidas de protección, mediante la dictación de resoluciones administrativas y la elaboración de informes de gestión para la autoridad institucional.

<b>III. FUNCIONES O ACTIVIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>De Carácter Habitual:</b><ol style="list-style-type: none"><li>1. Sustanciar y tramitar los procedimientos de investigación y sanción sobre hechos que pudieren constituir actos de acoso sexual, violencia y discriminación de género, de acuerdo con las normas del Reglamento del procedimiento de investigación y sanción del acoso sexual, la violencia y discriminación de género, con especial observancia de la ley N°19.628, sobre protección de la vida privada, y sus modificaciones o la norma que la reemplace y sus normas complementarias.</li><li>2. Mantener un registro de los procedimientos regulados en el Reglamento del procedimiento de investigación y sanción del acoso sexual, la violencia y discriminación de género, debiendo incluir el estado de su tramitación y las sanciones aplicadas.</li><li>3. Disponer, si fuese pertinente y en el marco de las atribuciones que confiere la ley y los reglamentos aplicables a los procedimientos disciplinarios, las medidas de protección a la víctima respecto de la persona denunciada, orientadas a proteger a las víctimas y cautelar los fines del procedimiento, y controlar su ejecución.</li><li>4. Proponer modificaciones a las normas e instrumentos de la Universidad relativas a acoso sexual, violencia y discriminación de género.</li><li>5. Elaborar y mantener protocolos, formularios, instructivos y material de difusión de las labores de la oficina que informen sobre el procedimiento.</li></ol></li></ul>

	<b>UNIVERSIDAD ARTURO PRAT</b> <b>DESCRIPTOR DE CARGOS</b> <b>POR COMPETENCIAS Y FUNCIONES</b>	Versión	2.0
		Realizado por	Victor Echeverría
		Revisado por	Carlos Gottz
	<b>Sistema Integrado</b> <b>Gestión de Personas</b>	Páginas	05
		fecha	15/01/2026

6. Elaborar un informe mensual, que se entregará al Rector/a por medio de su jefatura, sobre las estadísticas de procesos iniciados, en trámite y finalizados en el periodo.
7. Elaborar y remitir una memoria al Rector/a, por medio de su jefatura, de la gestión desarrollada durante el año anterior.
- **De Carácter Ocasional:**

1. Participar en la elaboración y revisión de legalidad de actos administrativos.

2. Elaboración y/o revisión de la legalidad de los actos administrativos -decretos y resoluciones -derivados de contratos, convenios, de licitaciones públicas / privadas, convenio marco, trato directo, compra ágil, entre otros.

3. Redactar, aprobar y revisar todo tipo de contratos y convenios que celebre la Universidad en el cumplimiento de sus fines.

4. 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.

5. Creación y Revisión de Convenios con otras instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, así como de cualquier otro trámite de carácter legal.

6. Elaborar y/o revisar en general los actos administrativos de carácter reglamentario dictados por las autoridades universitarias en ejercicio de su potestad reglamentaria.

7. Estudiar y evaluar la normativa universitaria a fin de proponer las acciones correctivas que correspondieren.

8. 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.

9. Dar forma jurídico-administrativa a las atribuciones ejercidas por la autoridad (actos administrativos en general, resoluciones, etc.).

10. 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.

11. Asumir patrocinio y poder, en defensas y acciones judiciales, en representación de la Universidad.


12. Realizar capacitaciones e inducciones a los funcionarios académicos y administrativos de la Universidad, en las materias que le encomiende la jefatura de la Fiscalía Universitaria, relacionada con sus funciones.

13. Asistir a capacitaciones que le requiera la jefatura de la Fiscalía Universitaria.

14. Realizar toda otra labor que le corresponda según la normativa interna institucional y aquellas que le encomiende su jefatura o la autoridad.


**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.


	<b>UNIVERSIDAD ARTURO PRAT</b> <b>DESCRIPTOR DE CARGOS</b> <b>POR COMPETENCIAS Y FUNCIONES</b>	Versión	2.0
		Realizado por	Victor Echeverria
		Revisado por	Carlos Gottz
	<b>Sistema Integrado</b> <b>Gestión de Personas</b>	Páginas	05
		fecha	15/01/2026

**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.- ADAPTACION:</b> Cuenta con la capacidad para aceptar sin mayor resistencia los cambios del entorno, mostrando flexibilidad y disposición para realizar sin demora, las conductas requeridas para responder a nuevos escenarios y demandas.	<b>Nivel Requerido Cargo</b>  2					
<b>CTI 4.- 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>  2					
<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>  2					
<b>CTI 7.- 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>  2					
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS POR CARGO (CEC)		1	-	2	-	3
<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>  2					
<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>  2					
<b>CEC 7.- INICIATIVA Y AUTONOMÍA:</b> Capacidad de actuar pro-activamente, generar ideas innovadoras, visualizar posibles dificultades futuras y tomar decisiones cuando es necesario en la consecución de los objetivos.	<b>Nivel Requerido Cargo</b>  2					
<b>CEC 10.- 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>  2					
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS POR ÁREA (CEA)		1	-	2	-	3
<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>  2					
<b>CEA 2.- ACTUALIZACIÓN DEL CONOCIMIENTO:</b> Habilidad de búsqueda constante de conocimientos actualizados para desarrollar efectivamente su labor.	<b>Nivel Requerido Cargo</b>  2					

	<b>UNIVERSIDAD ARTURO PRAT</b> <b>DESCRIPTOR DE CARGOS</b> <b>POR COMPETENCIAS Y FUNCIONES</b>	Versión	2.0
		Realizado por	Victor Echeverría
		Revisado por	Carlos Gottz
	<b>Sistema Integrado</b> <b>Gestión de Personas</b>	Páginas	05
		fecha	15/01/2026

<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>
<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>
<b>V. REQUISITOS OBLIGATORIOS</b>	
<b>Formación:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Título Profesional de Abogado otorgado por una Universidad o Institución reconocida por el Estado. (excluyente)</li><li>• Postítulo, Magíster o Diplomado en derechos humanos o perspectiva de género. Se entenderá cumplido este requisito, asimismo, mediante cursos o capacitaciones en materias de derechos humanos y perspectiva de género que contemplen un mínimo de 65 horas pedagógicas, de conformidad con lo dispuesto por la Superintendencia de Educación Superior en su Circular N° 001, de 23 de octubre de 2023. (excluyente)</li></ul> <b>Experiencia:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tres años de experiencia profesional en la Administración Pública. Sólo se considerará aquella desde el año 2020 en adelante. (comprobable y exigible).</li></ul> <b>Conocimientos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• D.F.L. N° 29 de 2004, que contiene texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.</li><li>• Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.</li><li>• Ley N° 21.091 sobre educación superior.</li><li>• Ley N°21.094 sobre Universidades Estatales.</li><li>• Ley N°21.369 que regula el acoso sexual, la violencia y discriminación de género en el ámbito de la educación superior</li><li>• Derecho Administrativo en general.</li><li>• Redacción jurídica.</li></ul>	
<b>VI. REQUISITOS DESEABLES</b>	
<b>Experiencia:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia en materias de abordaje de la violencia de género.</li><li>• Experiencia laboral en cargo de abogado (a) en el Sector Educación Superior Estatal (comprobable).</li><li>• Experiencia en tramitación de procedimientos disciplinarios.</li></ul>	

	<b>UNIVERSIDAD ARTURO PRAT</b> <b>DESCRIPTOR DE CARGOS</b> <b>POR COMPETENCIAS Y FUNCIONES</b>	Versión	2.0
		Realizado por	Victor Echeverria
		Revisado por	Carlos Gottz
	<b>Sistema Integrado</b> <b>Gestión de Personas</b>	Páginas	05
		fecha	15/01/2026

<b>Conocimientos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ley N°20.609, Medidas contra la discriminación.</li><li>• Ley N° 20.005, Tipifica y Sanciona el Acoso Sexual</li><li>• Ley N°19.628 sobre protección de la vida privada</li><li>• Ley 20.285 Sobre Acceso a la Información Pública.</li><li>• Ley 20.730 y sus modificaciones, que regula el Lobby.</li><li>• Ley de Compras y Contratación Pública N°19.886 y su reglamento D.S. 250/2004.</li><li>• Decreto N° 2.421, de 1964, del Ministerio de Hacienda, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 10.336 sobre organización y atribuciones de la Contraloría General de la República</li><li>• Conocimientos sobre atención a víctimas de violencia de género</li><li>• Manejo de herramientas ofimáticas.</li></ul>
--

VII. RESPONSABILIDADES		
• Dinero o especies valoradas	SI	NO
• Bienes y Materiales	SI	NO
• Manejo Información Reservada	SI	NO
• Toma de decisiones.	SI	NO

VIII. EVALUACIONES DEL CARGO
Evaluación de desempeño.

-----

Tomo conocimiento

Nombre y firma ocupante cargo

-----

Nombre y firma, Jefatura directa.