

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

AREA: FISCALÍA UNIVERSITARIA

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del Cargo:	Fiscal Encargada/o de la Oficina de Investigación Especializada
Nombre del Ocupante:	
Recibe Instrucción Directa de:	Fiscal Universitario
Ejerce Supervisión Sobre:	N/A
Número de personas a cargo:	N/A

II. OBJETIVO DEL CARGO

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.

III. FUNCIONES O ACTIVIDADES

- **De Carácter Habitual:**
 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.
 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.
 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.
 4. Proponer modificaciones a las normas e instrumentos de la Universidad relativas a acoso sexual, violencia y discriminación de género.
 5. Elaborar y mantener protocolos, formularios, instructivos y material de difusión de las labores de la oficina que informen sobre el procedimiento.

<p>UNAP UNIVERSIDAD ARTURO PRAT DEL ESTADO DE CHILE CONOCIMIENTO Y TERRITORIO</p>	UNIVERSIDAD ARTURO PRAT DESCRIPTOR DE CARGOS POR COMPETENCIAS Y FUNCIONES	Versión	2.0
		Realizado por	Victor Echeverría
		Revisado por	Carlos Gottz
	Sistema Integrado Gestión de Personas	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.

 UNIVERSIDAD ARTURO PRAT DEL ESTADO DE CHILE CONOCIMIENTO Y TERRITORIO	UNIVERSIDAD ARTURO PRAT	Versión	2.0
	DESCRIPTOR DE CARGOS	Realizado por	Victor Echeverría
	POR COMPETENCIAS Y FUNCIONES	Revisado por	Carlos Gottz
	Sistema Integrado Gestión de Personas	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
CTI 1.- ADAPTACION: 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.				Nivel Requerido Cargo		2
CTI 4.- PRO – ACTIVIDAD: 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.				Nivel Requerido Cargo		2
CTI 6.- ÉTICA: 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.				Nivel Requerido Cargo		2
CTI 7.- RESPONSABILIDAD: 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.				Nivel Requerido Cargo		2
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS POR CARGO (CEC)		1	-	2	-	3
CEC 5.- PLANIFICACIÓN: Capacidad para determinar el curso de acción para el cumplimiento de objetivos, considerando prioridades, etapas, plazos y los recursos necesarios.				Nivel Requerido Cargo		2
CEC 6.- GESTIÓN: Ejecuta un conjunto de acciones o formalidades de tramitación que permiten concretar un determinado objetivo.				Nivel Requerido Cargo		2
CEC 7.- INICIATIVA Y AUTONOMÍA: Capacidad de actuar pro-activamente, generar ideas innovadoras, visualizar posibles dificultades futuras y tomar decisiones cuando es necesario en la consecución de los objetivos.				Nivel Requerido Cargo		2
CEC 10.- CUMPLIMIENTO EXCELENCIA Y CALIDAD: 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.				Nivel Requerido Cargo		2
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS POR ÁREA (CEA)		1	-	2	-	3
CEA 1.- TRABAJO EN EQUIPO: Capacidad de trabajar de manera coordinada, cooperando y complementándose con otros, con la finalidad de alcanzar objetivos comunes.				Nivel Requerido Cargo		2
CEA 2.- ACTUALIZACIÓN DEL CONOCIMIENTO: Habilidad de búsqueda constante de conocimientos actualizados para desarrollar efectivamente su labor.				Nivel Requerido Cargo		2

	UNIVERSIDAD ARTURO PRAT	Versión	2.0
	DESCRIPTOR DE CARGOS	Realizado por	Victor Echeverría
	POR COMPETENCIAS Y FUNCIONES	Revisado por	Carlos Gottz
	Sistema Integrado Gestión de Personas	Páginas	05

fecha 15/01/2026

CEA 4.- ANALISIS Y SINTESIS: Capacidad para obtener la información completa sobre un problema, separando sistemáticamente los elementos de éste, para obtener soluciones creativas y consensuadas en tiempos acotados.	Nivel Requerido Cargo 2
CEA 9.- TOLERANCIA A LA PRESIÓN: Capacidad para identificar y administrar situaciones de presión, contingencia y conflicto.	Nivel Requerido Cargo 2
V. REQUISITOS OBLIGATORIOS	
<p>Formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Abogado otorgado por una Universidad o Institución reconocida por el Estado. (excluyente) • 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) 	
<p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tres años de experiencia profesional en la Administración Pública. Sólo se considerará aquella desde el año 2020 en adelante. (comprobable y exigible). 	
<p>Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado. • Ley N° 21.091 sobre educación superior. • Ley N° 21.094 sobre Universidades Estatales. • Ley N° 21.369 que regula el acoso sexual, la violencia y discriminación de género en el ámbito de la educación superior • Derecho Administrativo en general. • Redacción jurídica. 	
VI. REQUISITOS DESEABLES	
<p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en materias de abordaje de la violencia de género. • Experiencia laboral en cargo de abogado (a) en el Sector Educación Superior Estatal (comprobable). • Experiencia en tramitación de procedimientos disciplinarios. 	

 <p>UNIVERSIDAD ARTURO PRAT DEL ESTADO DE CHILE CONOCIMIENTO Y TERRITORIO</p>	UNIVERSIDAD ARTURO PRAT	Versión	2.0
	DESCRIPTOR DE CARGOS	Realizado por	Victor Echeverría
	POR COMPETENCIAS Y FUNCIONES	Revisado por	Carlos Gottz
	Sistema Integrado Gestión de Personas	Páginas	05

Conocimientos:

- Ley N°20.609, Medidas contra la discriminación.
- Ley N° 20.005, Tipifica y Sanciona el Acoso Sexual
- Ley N°19.628 sobre protección de la vida privada
- Ley 20.285 Sobre Acceso a la Información Pública.
- Ley 20.730 y sus modificaciones, que regula el Lobby.
- Ley de Compras y Contratación Pública N°19.886 y su reglamento D.S. 250/2004.
- 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
- Conocimientos sobre atención a víctimas de violencia de género
- Manejo de herramientas ofimáticas.

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.