



**LLAMADO A PRESENTAR ANTECEDENTES PARA LA CONTRATACIÓN DE PROFESIONAL ABOGADO/A PARA FISCALÍA DE GÉNERO DE LA CONTRALORÍA UNIVERSITARIA.**

Copiapó, 21 de enero de 2026

**RESOLUCIÓN EXENTA N° 65**

**VISTOS:**

Lo dispuesto en los D.F.L. N°37, DE 1981 y N°13, de 2023, el D.S. N°137, de 2022, las leyes N°21.091 y N°21.094 todos del Ministerio de Educación; el D.F.L. N°29, de 2004, del Ministerio de Hacienda; el D.F.L. N°1, de 2000, la ley N°19.880, ambos del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; Las Resoluciones N°36 de 2024 y N°7 de 2025, todas de la Contraloría General de la República; Los Decretos U.D.A. N°10, de 2000; N°104 de 2000 y N°142 de 2008 y sus respectivas modificaciones y el Art. N°52 de la Ley N°19.880.

**CONSIDERACIONES:**

El ORD. N°230, de 10 de diciembre de 2025, de Contralor dirigido a Vicerrector de Asuntos Económicos y Gestión Institucional mediante el cual solicita autorización presupuestaria para proceder con el llamado a presentar antecedentes para la contratación de Fiscal, a contrata, nivel C-5.

El ORD. N°1139, de 16 de diciembre de 2025, de Vicerrector de Asuntos Económicos y Gestión Institucional dirigido a Vicerrector Académico mediante el cual autoriza visto bueno para proveer el cargo de Fiscal de Género, modalidad contrata, jornada completa, profesional nivel C-5, para la Contraloría Universitaria, desde la culminación del proceso de selección y hasta el 31 de diciembre de 2026 y/o mientras sean necesarios sus servicios.

El ORD. N°244, de 18 de diciembre de 2026, del Contralor dirigido a al Rector, mediante el cual solicita sirva ordenar llamado público de recepción de antecedentes para la contratación de un/a Fiscal de Género de la Universidad, a contrata, nivel C-5. Esta solicitud se basa en la renuncia de doña Cecilia Sorensen Paz.

La Providencia N°36, de enero de 2026, del Rector dirigido a Jefa de Recursos Humanos mediante el cual solicita emitir resolución que aprueba el llamado a presentar antecedentes para la contratación de un profesional con el fin de proveer el cargo de un/a Fiscal de Género- de la Universidad, a contrata, Nivel C-5. Esta contratación será desde la culminación del proceso de selección y hasta el 31 de diciembre 2026 y/o mientras sean necesarios sus servicios.

**RESUELVO:**

1° LLÁMESE a presentar antecedentes para la contratación de "Profesional Abogado/a para Fiscalía de Género":

**LLAMADO A PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES CONTRATACIÓN DE PERSONAL A CONTRATA PARA FISCALÍA DE GÉNERO**

La Universidad de Atacama llama a presentar antecedentes para la contratación en calidad a <u>Contrata</u> para proveer un cargo profesional con título de Abogado/a.
<b>1.-Antecedentes Generales</b>
<b>Objetivo General del Cargo:</b> Contratar a un(a) "Abogado/a para la Fiscalía de Género", dependiente de la Contraloría Universitaria de la Universidad de Atacama, con el fin de llevar adelante procesos disciplinarios de la Fiscalía de Género, sin perjuicio de otras labores que la autoridad le pueda encargar.
<b>2.-Requisitos de postulación</b>
<b>2.1.-Requisitos Generales:</b> Requisitos exigidos para ingresar a la Administración Pública señalados en el artículo 12 de la Ley Nº 18.834 sobre Estatuto Administrativo  No estar afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo 54 de la ley Nº 18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado:
<b>2.2. Perfil Requerido:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Estudios:</b> Título de Abogado/a.</li> </ul>
<b>2.3. Estudios Deseable:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en género y/o Derechos Humanos.</li> <li>• Magíster, Diplomados, cursos y/o capacitaciones en Derecho Público, Derecho Administrativo, Procesos Disciplinarios del Estatuto Administrativo.</li> </ul>





#### 2.4. Experiencia Deseable:

- Mínimo un año de experiencia laboral en el ámbito público en procesos disciplinarios o de asesoría jurídica relacionada con el Estatuto Administrativo.

#### 2.5. Competencias Transversales.

- Respeto.
- Empatía.
- Disciplina.
- Trabajo en equipo.
- Iniciativa y proactividad.
- Comunicación efectiva.
- Compromiso con valores institucionales.
- Motivación por el logro y calidad.
- Mejora continua
- Atención de Público

### 3.-Funciones/Productos a desarrollar

**1. Funciones de Instrucción del Procedimiento:** La Fiscalía de Género es el organismo responsable de liderar la etapa investigativa una vez instruido el procedimiento disciplinario. Sus funciones específicas incluyen:

- Llevar a cabo todas las diligencias investigativas necesarias para el esclarecimiento de los hechos.
- Desarrollar el proceso con plena independencia, sin importar el grado o jerarquía de las personas involucradas.
- Solicitar informes de atención al Departamento de Género (previa autorización de la persona denunciante) y recibir los medios probatorios o solicitudes de diligencias de las partes.
- Tramitar las investigaciones sumarias o sumarios administrativos para el funcionariado (bajo la Ley N° 18.834) y los procesos para el estudiantado según la Ordenanza de Derechos y Deberes de los Estudiantes.

**2. Funciones de Resguardo del Debido Proceso:** La Fiscalía debe garantizar que el procedimiento sea coherente con los principios de justicia administrativa:

- Goza de independencia jerárquica para formular cargos y elaborar la vista fiscal.
- Notificar por correo electrónico la resolución que instruye el procedimiento a la parte denunciante y al Departamento de Género.
- Actuar con la debida diligencia para evitar dilaciones innecesarias, respetando los plazos normativos.

**3. Deberes de Protección de las Personas Involucradas:** La protección y reparación de las personas afectadas es una responsabilidad central de la Fiscalía de Género:

- Una vez iniciada la investigación, la Fiscalía debe pronunciarse de manera fundada sobre las medidas temporales adoptadas previamente por el Departamento de Género, pudiendo mantenerlas, modificarlas o dejarlas sin efecto.
- De oficio o a petición de parte, puede decretar medidas preventivas (como prohibición de contacto, movilidad de grupos o suspensión de funciones en el caso de funcionarios) siempre que existan antecedentes suficientes.
- Garantizar que ninguna persona sea tratada como culpable hasta que exista una resolución firme

**4. Obligaciones de Confidencialidad y Perspectiva de Género:** Estas obligaciones atraviesan transversalmente toda la actuación fiscal:

- **Perspectiva de género y DD.HH.:** Velar por la aplicación de un enfoque que valore el impacto del género en las interacciones y no perpetúe la desigualdad.
- **Evitar la victimización secundaria:**
  - Minimizar la exposición reiterada de la persona afectada a instancias de declaración.
  - Utilizar preferentemente **entrevistas videograbadas**, salvo que la persona entrevistada solicite lo contrario.
  - Limitar las preguntas en la ratificación de la denuncia a lo estrictamente necesario.
- **Confidencialidad estricta:** Guardar reserva absoluta de los hechos y antecedentes conocidos durante el proceso. El incumplimiento de este deber por parte de la Fiscalía puede acarrear responsabilidad administrativa o ser calificado como falta según el estamento.

#### 5. Actuaciones Relacionadas con la Propuesta de Resolución.

- **Formulación de cargos y Vista Fiscal:** La Fiscalía es responsable de formalizar los cargos si corresponde y elaborar el informe final (Vista Fiscal) con independencia técnica.





- **Graduación de faltas:** En el caso del estudiantado, la Fiscalía tiene la facultad de realizar la graduación de las faltas relacionadas con infracciones a la confidencialidad y reserva para efectos de sanción.

6. La autoridad podrá requerirle **otras funciones** a la persona contratada, relacionadas con su profesión, funciones o expertiz, dependiendo de las necesidades del servicio.

7. La autoridad **podrá modificar las funciones** de la persona contratada o trasladarla a otra unidad distinta de la Fiscalía de Género, dependiendo de las necesidades del servicio.

**4.-Condiciones del Servicio**

- **Tipo de contrato:** Contrata Nivel C-5, equivalente a \$1.801.813.- (valor Bruto) de acuerdo a la Escala de Remuneraciones publicada en la página de transparencia activa de la Universidad.
- **Duración de la contrata:** Desde la culminación del proceso de selección y hasta el 31 de diciembre de 2026 y/o mientras sean necesarios sus servicios.
- **Jornada de Trabajo:** 44 Horas semanales, de lunes a jueves, desde las 8:00 hasta las 17:30 horas, y viernes desde las 8:00 hasta las 16:30 horas (en ambos horarios con una hora de colación). Sin perjuicio del horario flexible que mantiene la Universidad.

**5.-Antecedentes requeridos para postular**

- Currículum Vitae Formato Libre
- Título de Abogado/a
- Copia de Cédula de Identidad

Si lo tiene, adjuntar:

- Certificado de Magister, Diplomados, cursos y/o capacitaciones en las materias deseadas.

**6.-Postulación**

- Las personas interesadas en postular deberán hacerlo únicamente a través del Portal de Empleos Públicos, [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl) para lo cual deberán registrarse previamente como usuarios de éste y completar el Currículum Vitae del Portal y adjuntar los documentos solicitados en Documentos requeridos para postular.
- A la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones al proceso de selección, las personas interesadas deberán haber acreditado por completo todos sus antecedentes y requisitos solicitados.
- No se recibirán postulaciones mediante otra vía que no sea la del Portal de Empleos Públicos.
- 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 proceso de selección.

**Nota:** no podrán presentar antecedentes aquellas personas que tengan relación con autoridades o funcionarios, en sujeción a lo dispuesto en el art. 54 de la Ley 18.575.

**7.-Procedimiento de selección y evaluación de los antecedentes recibidos**

- Todos/as los/as postulantes que cumplan con la acreditación de los requisitos establecidos en la presente convocatoria, así como en los documentos de respaldo podrán participar en el proceso de reclutamiento. Por el contrario, quien no acredite el cumplimiento de los requisitos con documentos de respaldo quedarán excluidos del presente proceso de selección.
- La admisibilidad de los/as postulantes se harán por medio de los documentos presentados teniendo que cumplir con el 100% de ellos de acuerdo a la siguiente tabla:

I. **Etapas de Admisibilidad:** según documentación requerida y presentada por el o la postulante:

Curriculum Vitae Formato Libre	Si ___	No ___
Copia Carnet de identidad	Si ___	No ___
Título de Abogado/a	Si ___	No ___
ADMISIBLE:	Si ___	No ___





Para considerar admisible la postulación, se debe presentar la documentación mínima requerida en el punto 5; en caso de estimarse inadmisibles, no continuará a la etapa siguiente, lo que se le informará a su correo electrónico.

**II. Prueba de conocimientos. La hora y lugar de la prueba se informará con antelación al correo electrónico.**

Los temas a evaluar son:

1. Responsabilidad administrativa del estatuto administrativo.
  - Normas contenidas en el Título V del DFL 29 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley Nº 18.834, sobre estatuto administrativo.
2. Ley Nº 21.369 que regula el acoso sexual, la violencia y la discriminación de género en la educación superior en Chile.
3. Ordenanza de investigación y sanción frente a conductas constitutivas de acoso sexual, violencia de género y discriminación arbitraria de la Universidad de Atacama:

<https://uda.cl/wp-content/uploads/2025/11/OrdenanzaInvestigacion25.pdf>

4. Preguntas generales sobre género y DD.HH.

Con el resultado de la evaluación se enlistarán a los candidatos/as de mayor a menor puntaje. El puntaje mínimo de corte para avanzar a la siguiente etapa se informará por correo electrónico junto con el resultado de la evaluación, y si avanza o no a la siguiente etapa.

**III. Entrevista Técnica que ejecutará una comisión de la Contraloría Universitaria. La hora y lugar se informará con antelación al correo electrónico.**

1. Revisión de experiencia. Se valorará con mayor puntaje quienes posean experiencia en órganos de la administración del estado o en otros órganos del estado. También se valorará positivamente experiencia en temáticas relacionadas al cargo. La falta de experiencia no es excluyente. (20 – 10 - 0 puntos)
2. Revisión de capacitación. Se valorará con mayor puntaje quienes posean capacitación en Derecho Administrativo, Público, en procesos disciplinarios y/o Género y DD.HH. La falta de capacitación no es excluyente. (20 – 10 - 0 puntos)
3. Revisión de motivaciones para postular al cargo. (20 – 10 - 0 puntos)
4. Preguntas por competencias. (20 – 10 - 0 puntos)
5. Análisis de expresión verbal y no verbal en la entrevista. (20 – 10 - 0 puntos)

Con el resultado de la entrevista, la comisión enlistará a los candidatos/as de mayor a menor puntaje. El puntaje mínimo de corte para avanzar a la siguiente etapa se informará por correo electrónico junto con el resultado de la evaluación, y si avanza o no a la siguiente etapa.

**IV. Entrevista Psicolaboral. La hora y lugar se informará con antelación al correo electrónico.**

En la entrevista psicolaboral, el/a profesional del departamento de Recursos Humanos aplicará los test y técnicas más adecuadas para el cargo solicitado. Esto puede incluir evaluaciones de personalidad, habilidades cognitivas, aptitudes específicas y otros instrumentos psicométricos que permitan una evaluación integral del candidato.

De la entrevista, el psicólogo o psicóloga elaborará un informe que enlistará a los candidatos/as como "admisible", "admisible con observaciones", "no admisible", el que será remitido al Contralor de la Universidad.

- V. Con los resultados de los puntos I, II, III y IV una comisión integrada por dos funcionarias de la Contraloría Universitaria más el Contralor de la Universidad, propondrá al Rector al candidato/a que se adjudique el llamado. La adjudicación se comunicará al teléfono y al correo electrónico indicado por el/la postulante. En dicho momento se le informará la fecha en que deba asumir funciones.

**08. Calendarización.**

Fecha Límite de Postulación y Entrega de Antecedentes: hasta el día 18-03-2026.

Fecha estimada de prueba de conocimientos: La fecha de la prueba será informada a los postulantes mediante correo electrónico el día 10/03/2026. La prueba será presencial en las dependencias de la Universidad de Atacama. Los detalles del lugar y hora serán informados por correo electrónico.

Fecha estimada de entrevista técnica: 3 días hábiles posteriores a la fecha estimada de prueba de conocimientos.





UNIVERSIDAD  
DE ATACAMA

VICERRECTORÍA DE ASUNTOS  
ECONÓMICOS Y GESTIÓN INSTITUCIONAL  
Departamento de Recursos Humanos

Fecha estimada de entrevista psicolaboral: 3 días hábiles posteriores a la fecha estimada de entrevista técnica.

Fecha estimada de adjudicación: 3 días hábiles posteriores a la fecha estimada de entrega de los resultados del llamado.

Fecha de inicio de labores. 2 días hábiles posteriores a la fecha de adjudicación. No obstante, la fecha cierta será oportunamente comunicada a la persona que se adjudique el proceso de selección.

La Universidad de Atacama promueve una cultura organizacional basada en la equidad, la diversidad y la no discriminación, en concordancia con su Política de Inclusión y Equidad Educativa. En este marco, los procesos de selección y contratación de personal se desarrollan en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 21.015, que incentiva la inclusión de personas con discapacidad al mundo laboral. La Universidad garantiza condiciones de accesibilidad, durante todas las etapas del proceso de selección y, de ser necesario, se implementarán los ajustes razonables que permitan la participación efectiva de todos los/as postulantes, así como también los ajustes razonables de requerir en el puesto de trabajo al quedar seleccionada.

*Anótese y remítase a la Contraloría de la Universidad para su control y registro. Comuníquese una vez tramitado totalmente el acto.*



ALEJANDRO SALINAS OPAZO  
Secretario General



FORLIN AGUILERA OLIVARES  
Rector

FAO/ASO/CZB/kcs

Distribución

- Contraloría Universitaria
- Unidad Personal
- Decretación
- Archivo Institucional

