

	<b>CFT PUCV</b>	
	Secretario(a) General	
<b>VERSIÓN</b> <b>Nº 03</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b> <b>11/11/2025</b>	<b>PÁGINA DE LA SECCIÓN</b> <b>Página 0 de 10</b>
<b>GENERADO POR</b> <b>Dirección de</b> <b>Personas</b>	<b>REVISADO POR</b> <b>Dirección de Aseguramiento de la Calidad</b>	<b>APROBADO POR</b> <b>Vicerrectoría de</b> <b>Administración y Finanzas</b>

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Nombre del cargo</b>	Secretario(a) General.
<b>Unidad/Área</b>	Secretaría General - Rectoría
<b>Sede</b>	Casa Central – Valparaíso
<b>Reporta a</b>	Rector(a)
<b>Supervisa a</b>	No aplica.
<b>Fecha de actualización y/o elaboración</b>	<i>(La fecha será indicada por medio de acta del directorio)</i>

## 2. PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Coordinar, gestionar y ejecutar las acciones necesarias para asegurar el cumplimiento normativo y la integridad institucional, prestando asesoría jurídica y ejerciendo funciones de ministro(a) de fe. Es responsable de la conservación y certificación de la documentación académica y administrativa, participa en la defensa de los intereses del CFT PUCV y vela por la formalidad de sus operaciones. Asimismo, coordina la revisión y redacción de documentos para la vinculación y celebración de convenios con entidades públicas y privadas.

## 3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS, FUNCIONES Y RESULTADOS

Nº	Objetivos específicos	Funciones, tareas o actividades	Resultado Esperado
1.	Cumplir el rol de Ministro(a) de Fe de CFT PUCV para la certificación de documentos oficiales y la autorización de actos administrativos, tales como resoluciones, decretos y reglamentos.	Actuar como Ministro(a) de Fe en todos los actos que indique la Rectoría.	Asegurar la validez legal y formal de los actos y documentos institucionales del CFT PUCV mediante el ejercicio de las funciones de Ministro(a) de Fe y la visación de resoluciones, certificados y reglamentos.
		Visar las Resoluciones de Rectoría.	
		Visar diversos certificados institucionales.	
		Asegurar la validez legal de reglamentos de estudiantes, estatutos, procesos de titulación y certificación.	

	<b>CFT PUCV</b>	
	Secretario(a) General	
<b>VERSIÓN</b> <b>Nº 03</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b> <b>11/11/2025</b>	<b>PÁGINA DE LA SECCIÓN</b> <b>Página 1 de 10</b>
<b>GENERADO POR</b> <b>Dirección de</b> <b>Personas</b>	<b>REVISADO POR</b> <b>Dirección de Aseguramiento de la Calidad</b>	<b>APROBADO POR</b> <b>Vicerrectoría de</b> <b>Administración y Finanzas</b>

		<p>Visar documentos como Ministro de Fe.</p> <p>Firmar documentos con las autoridades correspondientes.</p>	
<b>2.</b>	<p>Ejercer la dirección y asesoría jurídica del CFT PUCV, respondiendo consultas legales, además de participar en la defensa judicial y extrajudicial de la institución.</p>	<p>Velar por el cumplimiento de la normativa legal vigente en todas las áreas de la institución (educación superior, laboral, contractual, civil y administrativa).</p> <p>Brindar asesoría legal al Rector, Vicerrectorías y demás unidades sobre materias legales, estatutarias y reglamentarias.</p> <p>Participar en la defensa institucional frente a demandas, recursos y procedimientos judiciales o extrajudiciales.</p> <p>Proponer medidas preventivas y correctivas para disminuir la contingencia legal y resguardar los intereses de la institución.</p>	<p>Asegurar la correcta aplicación de la normativa vigente y la protección de los intereses institucionales del CFT PUCV, mediante la dirección y asesoría jurídica, la defensa judicial y extrajudicial, y la propuesta de medidas preventivas y correctivas.</p>
<b>3.</b>	<p>Garantizar la custodia, orden y disponibilidad oportuna de la documentación importante de CFT PUCV.</p>	<p>Recepcionar, revisar y registrar toda la documentación relevante de CFT PUCV.</p> <p>Organizar documentación acorde a su categoría o naturaleza, ya sea legal, financiera y/o administrativa, entre otras.</p>	<p>Asegurar la conservación, organización y acceso controlado de la documentación institucional del CFT PUCV, garantizando su integridad,</p>

	<b>CFT PUCV</b>	
	Secretario(a) General	
<b>VERSIÓN</b> <b>Nº 03</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b> <b>11/11/2025</b>	<b>PÁGINA DE LA SECCIÓN</b> <b>Página 2 de 10</b>
<b>GENERADO POR</b> <b>Dirección de</b> <b>Personas</b>	<b>REVISADO POR</b> <b>Dirección de Aseguramiento de la Calidad</b>	<b>APROBADO POR</b> <b>Vicerrectoría de</b> <b>Administración y Finanzas</b>

		<p>Garantizar la seguridad de los registros, que permita conocer el acceso, autorización y solicitud de uso de documentos acorde a su propósito.</p> <p>Informar sobre el mal uso o acceso no autorizado a documentos restringidos.</p>	<p>confidencialidad y disponibilidad oportuna.</p>
<b>4.</b>	<p>Gestionar y difundir las Resoluciones de Rectoría, manteniendo el archivo histórico y vigente de la normativa institucional.</p>	<p>Recibir notificaciones de las resoluciones de Rectoría.</p> <p>Difundir las Resoluciones de Rectoría hacia las Unidades, Departamentos y profesionales de las áreas, según corresponda al contenido de aquéllas.</p> <p>Informar sobre la procedencia legal o reglamentaria, cuando lo solicite el Rector, de los Acuerdos o Resoluciones de las autoridades y organismos del CFT.</p> <p>Archivar de manera física y/o digital cada una de las Resoluciones de Rectoría.</p> <p>Brindar asesoría jurídica en la interpretación y aplicación de reglamentos internos.</p> <p>Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos adoptados en sesiones de Directorio, Rectoría o Comisiones, informando oportunamente a las autoridades responsables.</p>	<p>Garantizar la correcta gestión, difusión y archivo de las Resoluciones de Rectoría y normativa institucional del CFT PUCV, asegurando su validez, acceso oportuno y cumplimiento por parte de las unidades correspondientes.</p>

	<b>CFT PUCV</b>	
	Secretario(a) General	
<b>VERSIÓN</b> <b>Nº 03</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b> <b>11/11/2025</b>	<b>PÁGINA DE LA SECCIÓN</b> <b>Página 3 de 10</b>
<b>GENERADO POR</b> <b>Dirección de</b> <b>Personas</b>	<b>REVISADO POR</b> <b>Dirección de Aseguramiento de la Calidad</b>	<b>APROBADO POR</b> <b>Vicerrectoría de</b> <b>Administración y Finanzas</b>

<b>5.</b>	Conducir Investigaciones y aplicar Reglamentos institucionales asociados a estudiantes y/o docentes.	Iniciar procedimientos investigativos, evacuando el reporte de Investigación a la autoridad que corresponda.	Asegurar la correcta aplicación de los reglamentos institucionales y la conducción de investigaciones relacionadas con estudiantes y docentes, garantizando procedimientos formales, transparentes y ajustados a la normativa vigente.
		Mantener un canal visible y accesible para las denuncias asociadas a infracción asociados a estudiantes y/o docentes.	
		Responder consultas jurídicas de Rectoría y unidades académicas.	
<b>6.</b>	Aplicar y dar cumplimiento de los Reglamentos de la institución asociados a estudiantes y/o docentes.	Supervisar y monitorear el cumplimiento de reglamentos asociados a estudiantes y/o docentes.	Garantizar la correcta aplicación y cumplimiento de los reglamentos institucionales asociados a estudiantes y docentes, asegurando su difusión, registro y actualización, así como la implementación de protocolos que fortalezcan su cumplimiento.
		Mantener registro y estadística de denuncias, infracciones y sanciones aplicadas por los procedimientos de su responsabilidad.	
		Difundir por diversas vías a las entidades directivas y jefaturas con responsabilidad asociada, información relativa a la publicación y/o actualización de Reglamentos institucionales.	
		Sugerir protocolos de aplicación de reglamentos asociados a estudiantes y/o docentes.	
<b>7.</b>	Redactar y formalizar documentación interna	Preparar estructura, formatos y borradores de convenio que se ajusten a	Asegurar la correcta redacción, formalización y resguardo de la

	<b>CFT PUCV</b>	
	Secretario(a) General	
VERSIÓN <b>Nº 03</b>	FECHA DE APROBACIÓN <b>11/11/2025</b>	PÁGINA DE LA SECCIÓN <b>Página 4 de 10</b>
GENERADO POR <b>Dirección de Personas</b>	REVISADO POR <b>Dirección de Aseguramiento de la Calidad</b>	APROBADO POR <b>Vicerrectoría de Administración y Finanzas</b>

	<p>y externa, como actas, convenios y reglamentos.</p>	<p>cada área, armonizando sus textos con las normativas internas y requerimientos legales que correspondan.</p> <p>Redactar y revisar contratos, actos jurídicos, resoluciones, convenios de toda clase y cualquier otro documento de similar naturaleza a petición de Rectoría y de las distintas Vicerrectorías.</p> <p>Solicitar asesoría a especialistas tanto en materias legales como las relativas a las materias específicas del convenio.</p> <p>Custodiar convenios y contratos realizados con entidades externas.</p>	<p>documentación institucional interna y externa, garantizando su coherencia jurídica, validez formal y alineación con las normativas vigentes del CFT PUCV.</p>
<b>8.</b>	<p>Realizar redacción de respuestas para entidades externas tales como la Superintendencia de Educación Superior, la Comisión Nacional de Acreditación, el Consejo Nacional de Educación, Poder Judicial, SERNAC, entre otras.</p>	<p>Redactar respuestas ante requerimientos de entidades externas, como contraparte oficial del Centro y responsable de la carga de información relacionada con el Art. 37 de la Ley 21.091.</p> <p>Redactar respuestas ante reclamos del SERNAC, como contraparte oficial del Centro frente a este organismo.</p> <p>Redactar respuestas ante requerimientos de la CNA o CNED.</p> <p>Redactar respuestas a oficios del Poder Judicial.</p>	<p>Garantizar la adecuada representación y respuesta del CFT PUCV ante entidades externas, asegurando que las comunicaciones y requerimientos legales, regulatorios y judiciales sean oportunos, correctos y conformes a la normativa vigente.</p>

	<b>CFT PUCV</b>	
	Secretario(a) General	
<b>VERSIÓN</b> <b>Nº 03</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b> <b>11/11/2025</b>	<b>PÁGINA DE LA SECCIÓN</b> <b>Página 5 de 10</b>
<b>GENERADO POR</b> <b>Dirección de</b> <b>Personas</b>	<b>REVISADO POR</b> <b>Dirección de Aseguramiento de la Calidad</b>	<b>APROBADO POR</b> <b>Vicerrectoría de</b> <b>Administración y Finanzas</b>

		Asistir a reuniones en calidad de asesor jurídico.	
<b>9.</b>	Redactar documentación interna	Actuar como secretario, citar y llevar actas exactas y completas de las reuniones del Directorio, Consejos, de las Comisiones y de todos los otros Comités de carácter general que el Rector establezca y le encomiende en el CFT.	Asegurar la correcta redacción, formalización y registro de la documentación interna del CFT PUCV, incluyendo actas, resoluciones y reglamentos, garantizando su integridad, precisión y cumplimiento normativo.
		Redactar Resoluciones de Rectoría.	
		Elaborar actas de asamblea, asegurando su formalización mediante la correspondiente escritura pública y la gestión de libros de actas.	
		Realizar reducción a escritura pública de las Actas de Directorio.	
		Redactar Reglamento de Conflictos de Interés de CFT PUCV.	
<b>10.</b>	Participar activamente liderando o como parte de comisiones asignadas por su jefatura, acorde a su cargo y especialidad.	Participar de la Comisión de Relaciones Laborales.	Contribuir al adecuado funcionamiento del CFT PUCV mediante la participación activa en comisiones y comités, liderando o apoyando procesos según su cargo y especialidad, y asegurando la coordinación, registro y seguimiento de acuerdos y actividades institucionales.
		Participar de la Comisión de Acreditación Institucional, redactando las actas las actas de acuerdos.	
		Participar del Comité ejecutivo del Centro.	
		Coordinar el Comité de Ética Institucional, gestionando los talleres para la comunicación, socialización, comprensión y discusión de este.	

	<b>CFT PUCV</b>	
	Secretario(a) General	
<b>VERSIÓN</b> <b>N° 03</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b> <b>11/11/2025</b>	<b>PÁGINA DE LA SECCIÓN</b> <b>Página 6 de 10</b>
<b>GENERADO POR</b> <b>Dirección de</b> <b>Personas</b>	<b>REVISADO POR</b> <b>Dirección de Aseguramiento de la Calidad</b>	<b>APROBADO POR</b> <b>Vicerrectoría de</b> <b>Administración y Finanzas</b>

		<p>Realizar las demás funciones que le encomiende el Rector o el Directorio, además de las funciones administrativas propias del cargo que permitan garantizar el correcto funcionamiento institucional.</p>
--	--	--

#### 4. PERFIL DEL CARGO

Requisito	Especificación
Nivel educacional	Título Profesional de Abogado(a) otorgado por la Excelentísima Corte Suprema.
Especialidad deseada	
Años de experiencia	Al menos 5 años ejerciendo como abogado. (Excluyente) Deseable desempeño en funciones similares.
Experiencia específica	Recomendable experiencia en instituciones de educación superior.
Idiomas (si aplica)	No aplica.
Conocimientos técnicos	Deseable manejo de archivos y escritura técnico-jurídica. Manejo de herramientas computacionales a nivel de usuario avanzado.
Capacitaciones requeridas	Deseable diplomado en materia de Derechos Humanos, género y Diversidad sexo genérica. Deseable en Norma de Sana Convivencia y Salud Mental para los Campos Clínicos. Formación en Derechos Humanos, Género, disidencias Sexo genéricas e implementación de la Ley N° 21.643.

#### 5. COMPETENCIAS CLAVE

Competencias Conductuales	Descripción General	Nivel Desarrollo
<b>Responsabilidad ética</b>	Capacidad de desempeñarse con rectitud y respeto a los valores y principios de la organización como de las personas, siendo consciente de la diversidad, derechos,	5

	<b>CFT PUCV</b>	
	Secretario(a) General	
<b>VERSIÓN</b> <b>Nº 03</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b> <b>11/11/2025</b>	<b>PÁGINA DE LA SECCIÓN</b> <b>Página 7 de 10</b>
<b>GENERADO POR</b> <b>Dirección de</b> <b>Personas</b>	<b>REVISADO POR</b> <b>Dirección de Aseguramiento de la Calidad</b>	<b>APROBADO POR</b> <b>Vicerrectoría de</b> <b>Administración y Finanzas</b>

	deberes, normas, protocolos y valores éticos, actuando en línea y en consciencia respecto de estos.	
<b>Visión estratégica</b>	Habilidad de adoptar una perspectiva a medio-largo plazo, anticipando oportunidades y escenarios futuros. Incluye la capacidad de lograr una comprensión clara y amplia de la organización y su entorno, pensando a largo plazo e identificando oportunidades y amenazas que puedan afectar a la organización en el futuro.	5
<b>Seguimiento y mejora continua</b>	Habilidad de controlar el trabajo personal y delegado, estructurando momentos de análisis y de verificación del aporte que constituye, en relación a los estándares organizacionales definidos. Capacidad de evaluar y medir el desempeño de las acciones realizadas, identificando problemas y tomando medidas correctivas.	5
<b>Orientación a la calidad</b>	Capacidad de garantizar resultados alineados con los parámetros de calidad establecidos por la jefatura u organización, cuidando los detalles y entrega de resultados completos.	5
<b>Comunicación efectiva</b>	Capacidad de expresarse de manera clara y efectiva, adecuando su vocabulario a las características y reacciones de quien o quienes reciben el mensaje.	5
<b>Compromiso Organizacional</b>	Habilidad para mantener una visión amplia del contexto organizacional y alinearse al cumplimiento de su misión y visión, orientando a promover la reputación y crecimiento Institucional.	5
<b>Colaboración</b>	Capacidad de activarse y ofrecer apoyo, en pos de satisfacer necesidades de otras personas. Cooperar con acciones que favorecen el cumplimiento de objetivos de otros(as).	5
<b>Sentido del deber</b>	Capacidad de cumplir con las tareas asignadas y responder por las consecuencias de las decisiones y acciones tomadas en el desempeño de las labores. Habilidad que permite garantizar conciencia del rol propio y las consecuencias de las acciones emprendidas.	5

## 6. CONDICIONES DE TRABAJO

Aspecto	Descripción
Tipo de contrato	Indefinido



	<b>CFT PUCV</b>	
	Secretario(a) General	
VERSIÓN <b>Nº 03</b>	FECHA DE APROBACIÓN <b>11/11/2025</b>	PÁGINA DE LA SECCIÓN <b>Página 8 de 10</b>
GENERADO POR <b>Dirección de Personas</b>	REVISADO POR <b>Dirección de Aseguramiento de la Calidad</b>	APROBADO POR <b>Vicerrectoría de Administración y Finanzas</b>

Jornada laboral	Lunes a viernes – Jornada Completa	
Lugar habitual de trabajo	Casa Central -Sede Valparaíso	
Equipos que utiliza	<input checked="" type="checkbox"/> Computador ordenador. <input checked="" type="checkbox"/> Celular institucional.	
Acceso a sistemas	<input checked="" type="checkbox"/> Intranet trabajadores(as) <input checked="" type="checkbox"/> Sist. de Gestión de Calidad (ISOTools) <input checked="" type="checkbox"/> Mesa de ayuda (soporte) <input checked="" type="checkbox"/> ZOOM/TEAMS <input checked="" type="checkbox"/> Sist. de Gestión Académica (U+Net) <input checked="" type="checkbox"/> Transtecnia <input checked="" type="checkbox"/> Defontana <input checked="" type="checkbox"/> Sist. de Gestión de Persona (BUK) <input checked="" type="checkbox"/> Rindegastos	<input type="checkbox"/> Sist. de Medición de Impacto (MidImpacto) <input type="checkbox"/> Sist. de Medición de Trazabilidad y Riesgos (EDUCORE) <input checked="" type="checkbox"/> Sist. de Indicadores (PowerBi) <input type="checkbox"/> Sist. de Inventario Informático (GLPI) <input type="checkbox"/> Metabase <input checked="" type="checkbox"/> Telefonía IP <input checked="" type="checkbox"/> Telefonía celular <input checked="" type="checkbox"/> Sist. De firma digital
Esfuerzo físico requerido	<input type="checkbox"/> Sí. <input checked="" type="checkbox"/> No.	
Riesgos asociados	Definidos en ODI.	
Disponibilidad para viajar	<input checked="" type="checkbox"/> Sí. <input type="checkbox"/> No.	
Observación general	El desempeño del cargo debe desarrollarse bajo los principios de respeto, equidad y coherencia con los valores institucionales del CFT PUCV.	

## 7. VALIDACIÓN Y RECEPCIÓN

DATOS	Nombre y Cargo	Fecha	Firma
Recepcionado por			
Entregado por			

	<b>CFT PUCV</b>	
	Secretario(a) General	
<b>VERSIÓN</b> <b>Nº 03</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b> <b>11/11/2025</b>	<b>PÁGINA DE LA SECCIÓN</b> <b>Página 9 de 10</b>
<b>GENERADO POR</b> <b>Dirección de</b> <b>Personas</b>	<b>REVISADO POR</b> <b>Dirección de Aseguramiento de la Calidad</b>	<b>APROBADO POR</b> <b>Vicerrectoría de</b> <b>Administración y Finanzas</b>

**Observaciones y/o Comentarios:**