

REF: ESTABLECE PROCESOS DE SELECCIÓN PARA CARGOS A CONTRATA, ESTAMENTO PROFESIONAL, GRADO 15° E.U.S., DE LA SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVOS NACIONALES.

RESOLUCIÓN EXENTA N°

25.MAR2019\* 409

SANTIAGO,

VISTOS:

La Ley N° 21.045, que crea el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; el DFL N° 35, del año 2017, del Ministerio de Educación; el Decreto en trámite N° 1 de 2019, del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; el D.S. N°69/2004, del Ministerio de Hacienda que aprueba el Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo; el Instructivo Presidencial N°1/2015 sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado; la Resolución N° 10 del año 2017 de la Contraloría General de la República y,

**EXENTA**

**CONSIDERANDO:**

1. Que, mediante Memorándum N° 709/2019 de la Subdirección de Archivos Nacionales, con fecha de 25 de febrero de 2019, se solicita autorización para convocar a un proceso de selección interno correspondiente a 8 cargos, Profesional, Contrata, Grado 15° E.U.S., para la Subdirección de Archivos Nacionales.
2. Que, mediante Minuta N° 310/2018 del Gabinete de la Dirección del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, con fecha de 27 de febrero de 2019, se autoriza dicho proceso de selección.
3. Que, mediante correo de la Sra. Paulina Pérez Martínez, de la Unidad de Coordinación y Desarrollo Institucional del Archivo Nacional, con fecha de 05 de marzo de 2019, se detallan los perfiles y números de vacantes establecidas para cada uno de éstos.
4. Que, mediante correo de la Sra. Emma de Ramón Acevedo, Directora y Conservadora del Archivo Nacional, con fecha de 12 de marzo 2019, se acuerda que el citado proceso de selección, sea de carácter público.

**RESUELVO:**

1. Llámese a proceso de selección para los siguientes cargos, correspondientes al estamento Profesional, Grado 15° E.U.S., para la Subdirección de Archivos Nacionales:
  - 1 cargo de Profesional de Apoyo Archivero(a) de Procesos Técnicos, Archivo Regional de Tarapacá, Región de Tarapacá.
  - 1 cargo de Profesional de Apoyo Clasificación y Descripción, Archivo Regional de la Araucanía, Región de la Araucanía.
  - 4 cargos de Profesional de Apoyo Clasificación y Descripción, Archivo Nacional de la Administración, Región Metropolitana.
  - 2 cargos de Profesional de Apoyo Archivero(a) de Transferencias y Adquisiciones Documentales, Archivo Nacional de la Administración, Región Metropolitana.
2. Apruébense las fichas de publicación para los cargos antes indicados, las que a continuación se insertan:

**EXENTA**

**FICHA DE EMPLEO: PROFESIONAL DE APOYO ARCHIVERO(A) DE PROCESOS TÉCNICOS -  
TARAPACÁ**

<b>Ministerio</b> Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio	<b>Institución / Entidad</b> Servicio Nacional del Patrimonio Cultural
<b>Cargo</b> Profesional de Apoyo Archivero(a) de Procesos Técnicos	<b>Nº de Vacantes</b> 1
<b>Área de Trabajo</b> Área para cumplir misión institucional	<b>Región</b> Tarapacá
<b>Ciudad</b> Iquique	<b>Tipo de Vacante</b> Contrata
<b>Renta Bruta</b> \$ 1.543.616.-	

**CONDICIONES**

Renta bruta referencial, correspondiente a una remuneración mensualizada de **Profesional Grado 15° E.U.S., (Incluye Zona y Zona Extrema).**

**Renta líquida mensual mes normal: \$ 999.702.-**

**Renta líquida mensual mes con bono (marzo, junio, septiembre, diciembre): \$ 1.829.936.-**

Déjese establecido que la persona seleccionada será nombrada en un empleo a contrata, por un primer periodo de 3 meses, la que se renovará según informe de desempeño de su jefatura directa. Sin perjuicio de ello, se hace presente que las contrataciones duran como máximo, hasta el 31 de diciembre de cada año y las personas que los sirvan expiran en sus funciones en esa fecha, por el sólo ministerio de la ley, salvo que se proponga una prórroga con, a lo menos, treinta días de anticipación.

**OBJETIVO DEL CARGO**

Realizar el control del ingreso, organización y descripción de documentos, series y fondos documentales, y apoyar labores en materia de conservación y referencias documentales, con la finalidad de asegurar su conformidad, resguardo y servicio oportuno dentro del Archivo Regional.

	<b>FUNCIÓNES</b>	<b>TAREAS</b>
1	Evaluar solicitudes de ingreso de documentos, series y fondos documentales conforme a los procedimientos técnicos en uso.	Realizar visitas de diagnóstico a archivos de la región y elaborar informes de visita. Orientar sobre uso de los instrumentos y realizar seguimiento a instrucciones técnicas impartidas. Coordinar fechas y medios de entrega de los documentos, series y fondos documentales.
2	Realizar registro, verificación y recepción del ingreso de nuevos documentos	Asentar ingresos documentales en Libro de Registro correspondiente. Abrir y cerrar expediente de ingresos documentales. Verificar conformidad de la información consignada en la documentación obligatoria del proceso de ingreso y los archivos efectivamente ingresados. Cumplir con plazos de recepción definidos. Preparar oficio para acuse de recibo del ingreso

	documental que corresponda.
	<p>Informar sobre el ingreso de nuevos fondos, fracciones de serie y documentos.</p> <p>Actualizar y comunicar cuadro sinóptico de fondos documentales del Archivo Regional.</p> <p>Identificar productor documental.</p> <p>Realizar procesos de clasificación definidos.</p> <p>Realizar procesos de descripción definidos.</p> <p>Ingresar descripciones en sistema automatizado.</p> <p>Etiquetar unidades de instalación.</p> <p>Realizar ordenamiento físico de documentos y unidades de instalación en estantería.</p> <p>Preparar informes mensuales de documentos, series y fondos documentales procesados.</p>
3	Identificar, clasificar, ordenar y describir documentos, series y fondos documentales
4	Apoyar labores en materia de conservación documental
5	Apoyar labores en materia de referencias documentales
6	Apoyar el funcionamiento del Archivo Regional para asegurar el cumplimiento de su misión

#### DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Área de Desempeño: Archivo Regional de Tarapacá  
 Jefatura directa del cargo: Coordinador(a) Archivo Regional de Tarapacá  
 Clientes internos: Coordinación Técnico Normativa, Coordinación de Transferencias Documentales, Coordinación de Clasificación y Descripción, Coordinación de Conservación Documental, Coordinación de Desarrollo Tecnológico.  
 Clientes externos: Instituciones regionales consignadas en el DFL 5.200 de 1929: Intendencia, Gobernaciones, Seremis, municipalidades y servicios públicos regionales, Tribunales de Justicia y Auxiliares de la Administración de Justicia.

#### PERFIL DEL CARGO

##### Formación Educacional

Título Profesional de a lo menos 8 semestres, de carreras de Licenciatura en Historia, Bibliotecología y Gestión de la Información, carreras afines a las Ciencias Sociales, Ciencias de la Información y Humanidades.

##### Conocimientos Específicos

	NIVEL BÁSICO	NIVEL MEDIO	NIVEL AVANZADO
Archivística		X	
Procesos técnicos de transferencias, organización y descripción documental		X	

Normas de Descripción del ICA (International Council on Archives)		X
Manejo de software de Archivo		X
Historia de Chile e historia de las instituciones		X
Normativa de Instituciones Nacionales Patrimoniales D.F.L. N° 5.200 de 1929 y Ley 21.045		X
Microsoft Office		X

#### Experiencia sector público / sector privado

Deseable poseer al menos 2 años de experiencia en Gestión de Archivos.

#### Competencias:

##### Competencias Transversales

**Orientación al Servicio:** Capacidad para entregar apoyo, soluciones y alternativas que respondan a las necesidades de las personas, usuarios internos e instituciones. Mantiene la calidad del servicio frente a situaciones de alta demanda o tensión.

**Compromiso Organizacional:** Capacidad para alinear su comportamiento con los objetivos estratégicos del Servicio y del Área funcional correspondiente, haciéndolos propios y promoviendo su cumplimiento de acuerdo a los valores y normas de la Institución. Implica habilidad para orientar las acciones a la consecución de los objetivos y metas establecidas.

**Iniciativa:** Capacidad para anticiparse y visualizar escenarios críticos en el desempeño de sus funciones, actuando con iniciativa y de forma autónoma cuando corresponda, con el fin de lograr los objetivos y metas institucionales.

**Trabajo en equipo:** Capacidad para colaborar y cooperar con personas de la misma área o de otra área, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos, para el desarrollo de iniciativas, proyectos y tareas que contribuyan al logro de objetivos comunes.

##### Competencias Específicas

**Compromiso con el Aprendizaje:** Desarrolla acciones concretas para actualizar sus conocimientos y habilidades a fin de ejecutar las funciones de manera adecuada y eficiente. Identifica sus fortalezas, áreas de oportunidad y las circunstancias cambiantes del entorno, modificando su propio enfoque a medida que la Institución lo requiera.

**Planificación y gestión:** Capacidad de anticiparse y determinar eficazmente las metas y prioridades en su gestión, estipulando las acciones y plazos, considerando el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y económicos requeridos para alcanzarlas. Implica la aplicación de mecanismos de difusión, seguimiento y verificación de la información.

**Pensamiento Analítico:** Capacidad de comprender una situación o un problema desde una visión global y autocrítica, recomendando e implementando soluciones y/o alternativas de acción de acuerdo a los valores y lineamientos estratégicos del Servicio. Implica identificar los aspectos claves o fundamentales de los escenarios que se presentan.

**Asesoría:** Capacidad para transmitir y comunicar sus conocimientos técnicos y experiencia, haciéndolos comprensibles y prácticos para las personas, usuarios internos e instituciones. Apoya la toma de decisiones técnicas y de gestión mediante un rol de referente y asistente experto en las materias de su competencia.

## REQUISITOS GENERALES

Requisitos exigidos para ingresar a la Administración Pública señalados en el artículo 12 de la Ley Nº 18.834 sobre Estatuto Administrativo:

- Ser ciudadano(a);
- Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- Haber aprobado la educación media y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria;
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargo públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.
- 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:
  - a) Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.
  - b) Tener litigios pendientes con el Servicio, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
  - c) Ser director, administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con el Servicio.
  - d) Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos del Servicio hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.
  - e) Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro del Servicio, o que interfirieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.

## REQUISITOS ESPECÍFICOS

Título profesional o grado académico de licenciado, de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por Universidades o Institutos Profesionales del Estado o reconocidos por éste o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.

## CRITERIOS DE SELECCIÓN

- I. **ANÁLISIS CURRICULAR, PONDERACIÓN 30%:** Corresponde a la revisión y evaluación de los currículos de los postulantes considerando la formación educacional, capacitación y experiencia profesional. La formación educacional se debe acreditar mediante certificado, al igual que las capacitaciones, que deberán contener fecha y cantidad de horas, y se deberán adjuntar a la postulación.
- II. **PRUEBA/ENTREVISTA TÉCNICA, PONDERACIÓN 40%:** Los postulantes que pasen la primera etapa del proceso desarrollarán una prueba o entrevista técnica relacionada a los conocimientos específicos solicitados para el cargo. El postulante deberá obtener el puntaje mínimo de aprobación de esta instancia para pasar a la siguiente etapa.
- III. **ENTREVISTA COMISIÓN DE SELECCIÓN, PONDERACIÓN 30%:** A quienes pasen el proceso anterior, se les citará a entrevista con la comisión de selección compuesta por representantes de la Subdirección de Archivos Nacionales y Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.

Para aprobar estas etapas el postulante debe tener una nota mínima o superior al 60% del puntaje total.

Si la comisión así lo estima pertinente, el postulante deberá someterse a una entrevista

psicolaboral que podrá determinar su idoneidad al cargo y la continuidad en el proceso, a pesar de que éste haya superado las tres etapas anteriores.

#### Documentos Requeridos para Postular

- Copia Cédula de Identidad
- Copia de certificado que acredite nivel Educativo
- Copia de Certificados que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados, según corresponda.
- Declaración jurada simple que acredite lo señalado en el artículo 12 letras c), e) y f) del Estatuto Administrativo y artículo 54 de la Ley N° 18.575.
- CV Formato Libre (Propio)

#### Calendarización del Proceso

Fase	Fechas
<b>Postulación</b>	
Difusión y Plazo de Postulación en <a href="http://www.empleospublicos.cl">www.empleospublicos.cl</a>	Entre 5 y 7 días hábiles
<b>Selección</b>	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	30 días aproximados
<b>Finalización</b>	
Finalización del Proceso	A definir

#### Correo de Contacto

[seleccion@patrimoniocultural.gob.cl](mailto:seleccion@patrimoniocultural.gob.cl)

#### Condiciones Generales

Las personas interesadas en postular deberán hacerlo únicamente a través del Portal de Empleos Públicos, para lo cual deberán registrarse previamente como usuarios de éste y completar el Curriculum Vitae del Portal (en el menú MI CV, en VER CV) y adjuntar los documentos solicitados en Documentos Requeridos para postular.

Se tomarán como válidos sólo los formatos ubicados en Anexos de la plataforma de Empleos Públicos, estos son: Declaración Jurada, Certificado de Experiencia Laboral, entre otros según lo establecido en "Documentos Requeridos para Postular". **No se considerarán en el proceso, las postulaciones que presenten la documentación requerida incompleta o no actualizada a la fecha de publicación de esta convocatoria.**

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.

Los/as postulantes son responsables de la completitud y veracidad de la información que presentan. Los/as postulantes que no adjunten los antecedentes o no actualicen su CV en la página web de empleos públicos requeridos quedarán fuera del proceso.

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.

No se recibirán postulaciones mediante otra vía que no sea el Portal de Empleos Públicos (correo electrónico, Oficina de Partes, etc.)

En el caso de tener dificultades y/o dudas respecto a la postulación o con la plataforma, deberá dirigirse directamente a la mesa de ayuda del portal de empleos públicos al 800-104270.

Realizada la notificación, cada postulante seleccionado/a deberá manifestar su aceptación del cargo ante el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, dentro del plazo de tres (3) días hábiles contados desde la fecha de notificación. Si así no lo hiciere, el Director Nacional del Servicio nombrará a alguno de los otros postulantes propuestos.

El proceso de selección podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos, entendiéndose por éstos aquellos/as candidatos/as que no cumplan con el perfil y/o los requisitos establecidos.

Los resultados de cada una de las etapas del proceso se informarán mediante el sitio web <http://www.patrimoniocultural.gob.cl>, menú Quienes Somos, Trabajo con nosotros.

#### FICHA DE EMPLEO: PROFESIONAL DE APOYO CLASIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN - ARAUCANÍA

<b>Ministerio</b> Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio	<b>Institución / Entidad</b> Servicio Nacional del Patrimonio Cultural
<b>Cargo</b> Profesional de Apoyo Clasificación y Descripción	<b>Nº de Vacantes</b> 1
<b>Área de Trabajo</b> Área para cumplir misión institucional	<b>Región</b> De la Araucanía
<b>Ciudad</b> Temuco	<b>Tipo de Vacante</b> Contrata
<b>Renta Bruta</b> \$ 1.357.255	

#### CONDICIONES

Renta bruta referencial, correspondiente a una remuneración mensualizada de **Profesional Grado 15° E.U.S. (Incluye Zona)**.

**Renta líquida mensual mes normal: \$ 904.939.-**

**Renta líquida mensual mes con bono (marzo, junio, septiembre, diciembre): \$ 1.506.177.-**

Déjese establecido que la persona seleccionada será nombrada en un empleo a contrata, por un primer periodo de 3 meses, la que se renovará según informe de desempeño de su jefatura directa. Sin perjuicio de ello, se hace presente que las contrataciones duran como máximo, hasta el 31 de diciembre de cada año y las personas que los sirvan expiran en sus funciones en esa fecha, por el sólo ministerio de la ley, salvo que se proponga una prórroga con, a lo menos, treinta días de anticipación.

#### OBJETIVO DEL CARGO

Analizar, describir e ingresar la documentación de la gestión del Estado, del patrimonio y de carácter histórico, de organizaciones y particulares al sistema automatizado para asegurar la correcta representación y resguardar el material, a fin de ponerlo a disposición del público solicitante.

FUNCIONES	TAREAS
<p>1</p> <p>Clasificar y describir de documentación organizaciones y particulares de la gestión del Estado, de carácter histórico y patrimonial, con el fin de facilitar la búsqueda de la información.</p>	<p>Interpretar el documento para extraer información útil para el usuario.</p> <p>Describir el tipo de documento.</p> <p>Redactar resumen del contenido según técnicas definidas.</p> <p>Ingresar documentación en el sistema, colocándole las etiquetas para extraer posteriormente la información.</p> <p>Participar en reuniones y definir en conjunto con la jefatura procedimientos técnicos para aplicar a archivos y entregar orientación a nuevos equipos.</p> <p>Informar documentos especiales y pedir asesoría sobre su proceso de descripción.</p>
<p>2</p> <p>Participar y realizar actividades de la Sección, con el objetivo de contribuir en el cumplimiento de los objetivos.</p>	<p>Reportar problemas en el uso de los sistemas.</p> <p>Participar en reuniones.</p> <p>Mantener actualizado los conocimientos del uso de los programas y las normas de descripción.</p> <p>Proponer mejoras en los sistemas y procedimientos.</p> <p>Realizar las tareas asignadas por su jefatura.</p>

#### DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Área de Desempeño: Archivo Regional de la Araucanía  
 Jefatura directa del cargo: Coordinador(a) Archivo Regional de la Araucanía  
 Clientes internos: Coordinación de Transferencias Documentales, Coordinación de Conservación Documental, Coordinación de Desarrollo Tecnológico, Unidad de Atención de Usuarios y Coordinación Técnico Normativa.  
 Clientes externos: Estudiantes y público en general en el contexto de visitas guiadas; funcionarios públicos en el contexto de cursos de capacitación e instituciones de enseñanza superior que imparten carreras del área.

#### PERFIL DEL CARGO

##### Formación Educacional

Título Profesional de a lo menos 8 semestres, de carrera de Bibliotecología y Gestión de la Información, u otras carreras afines a las Ciencias Sociales.

##### Conocimientos Específicos

	NIVEL BÁSICO	NIVEL MEDIO	NIVEL AVANZADO
Procesos Técnicos			X
Manejo de los software del Archivo			X
Archivística			X
Normas ISAD (G)			X
Historia de Chile y América Latina		X	
Ley de Gestión Documental N°20.285		X	



Ley de Instituciones Nacionales Patrimoniales N°5.200		X
Gestión de bases de datos		X
Microsoft Office		X

#### **Experiencia sector público / sector privado**

Deseable poseer al menos 3 años de experiencia en Gestión de Archivos.

#### **Competencias:**

##### **Competencias Transversales**

**Orientación al Servicio:** Capacidad para entregar apoyo, soluciones y alternativas que respondan a las necesidades de las personas, usuarios internos e instituciones. Mantiene la calidad del servicio frente a situaciones de alta demanda o tensión.

**Compromiso Organizacional:** Capacidad para alinear su comportamiento con los objetivos estratégicos del Servicio y del Área funcional correspondiente, haciéndolos propios y promoviendo su cumplimiento de acuerdo a los valores y normas de la Institución. Implica habilidad para orientar las acciones a la consecución de los objetivos y metas establecidas.

**Iniciativa:** Capacidad para anticiparse y visualizar escenarios críticos en el desempeño de sus funciones, actuando con iniciativa y de forma autónoma cuando corresponda, con el fin de lograr los objetivos y metas institucionales.

**Trabajo en equipo:** Capacidad para colaborar y cooperar con personas de la misma área o de otra área, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos, para el desarrollo de iniciativas, proyectos y tareas que contribuyan al logro de objetivos comunes.

##### **Competencias Específicas**

**Compromiso con el Aprendizaje:** Desarrolla acciones concretas para actualizar sus conocimientos y habilidades a fin de ejecutar las funciones de manera adecuada y eficiente. Identifica sus fortalezas, áreas de oportunidad y las circunstancias cambiantes del entorno, modificando su propio enfoque a medida que la Institución lo requiera.

**Planificación y gestión:** Capacidad de anticiparse y determinar eficazmente las metas y prioridades en su gestión, estipulando las acciones y plazos, considerando el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y económicos requeridos para alcanzarlas. Implica la aplicación de mecanismos de difusión, seguimiento y verificación de la información.

**Pensamiento Analítico:** Capacidad de comprender una situación o un problema desde una visión global y autocrítica, recomendando e implementando soluciones y/o alternativas de acción de acuerdo a los valores y lineamientos estratégicos del Servicio. Implica identificar los aspectos claves o fundamentales de los escenarios que se presentan.

**Asesoría:** Capacidad para transmitir y comunicar sus conocimientos técnicos y experiencia, haciéndolos comprensibles y prácticos para las personas, usuarios internos e instituciones. Apoya la toma de decisiones técnicas y de gestión mediante un rol de referente y asistente experto en las materias de su competencia.

#### **REQUISITOS GENERALES**

Requisitos exigidos para ingresar a la Administración Pública señalados en el artículo 12 de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo:

- Ser ciudadano(a);
- Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;

- Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- Haber aprobado la educación media y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria;
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargo públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.
- 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:
  - a) Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.
  - b) Tener litigios pendientes con el Servicio, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
  - c) Ser director, administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con el Servicio.
  - d) Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos del Servicio hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.
  - e) Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro del Servicio, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.

#### REQUISITOS ESPECÍFICOS

Título profesional o grado académico de licenciado, de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por Universidades o Institutos Profesionales del Estado o reconocidos por éste o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.

#### CRITERIOS DE SELECCIÓN

- I. **ANÁLISIS CURRICULAR, PONDERACIÓN 30%:** Corresponde a la revisión y evaluación de los currículos de los postulantes considerando la formación educacional, capacitación y experiencia profesional. La formación educacional se debe acreditar mediante certificado, al igual que las capacitaciones, que deberán contener fecha y cantidad de horas, y se deberán adjuntar a la postulación.
- II. **PRUEBA/ENTREVISTA TÉCNICA, PONDERACIÓN 40%:** Los postulantes que pasen la primera etapa del proceso desarrollarán una prueba o entrevista técnica relacionada a los conocimientos específicos solicitados para el cargo. El postulante deberá obtener el puntaje mínimo de aprobación de esta instancia para pasar a la siguiente etapa.
- III. **ENTREVISTA COMISIÓN DE SELECCIÓN, PONDERACIÓN 30%:** A quienes pasen el proceso anterior, se les citará a entrevista con la comisión de selección compuesta por representantes de la Subdirección de Archivos Nacionales y Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.

**Para aprobar estas etapas el postulante debe tener una nota mínima o superior al 60% del puntaje total.**

**Si la comisión así lo estima pertinente, el postulante deberá someterse a una entrevista psicolaboral que podrá determinar su idoneidad al cargo y la continuidad en el proceso, a pesar de que éste haya superado las tres etapas anteriores.**

#### Documentos Requeridos para Postular

- Copia Cédula de Identidad
- Copia de certificado que acredite nivel Educacional
- Copia de Certificados que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados, según corresponda.
- Declaración jurada simple que acredite lo señalado en el artículo 12 letras c), e) y f) del Estatuto Administrativo y artículo 54 de la Ley N°18.575.
- CV Formato Libre (Propio)

#### Calendarización del Proceso

Fase	Fechas
<b>Postulación</b>	
Difusión y Plazo de Postulación en <a href="http://www.empleospublicos.cl">www.empleospublicos.cl</a>	Entre 5 y 7 días hábiles
<b>Selección</b>	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	30 días aproximados
<b>Finalización</b>	
Finalización del Proceso	A definir

#### Correo de Contacto

[seleccion@patrimoniocultural.gob.cl](mailto:seleccion@patrimoniocultural.gob.cl)

#### Condiciones Generales

Las personas interesadas en postular deberán hacerlo únicamente a través del Portal de Empleos Públicos, para lo cual deberán registrarse previamente como usuarios de éste y completar el Curriculum Vitae del Portal (en el menú MI CV, en VER CV) y adjuntar los documentos solicitados en Documentos Requeridos para postular.

Se tomarán como válidos sólo los formatos ubicados en Anexos de la plataforma de Empleos Públicos, estos son: Declaración Jurada, Certificado de Experiencia Laboral, entre otros según lo establecido en "Documentos Requeridos para Postular". **No se considerarán en el proceso, las postulaciones que presenten la documentación requerida incompleta o no actualizada a la fecha de publicación de esta convocatoria.**

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.

Los/as postulantes son responsables de la completitud y veracidad de la información que presenten. Las/os postulantes que no adjunten los antecedentes o no actualicen su CV en la página web de empleos públicos requeridos quedarán fuera del proceso.

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.

No se recibirán postulaciones mediante otra vía que no sea el Portal de Empleos Públicos (correo electrónico, Oficina de Partes, etc.)

En el caso de tener dificultades y/o dudas respecto a la postulación o con la plataforma, deberá dirigirse directamente a la mesa de ayuda del portal de empleos públicos al 800-104270.

Realizada la notificación, cada postulante seleccionado/a deberá manifestar su aceptación del cargo ante el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, dentro del plazo de tres (3) días hábiles contados desde la fecha de notificación. Si así no lo hiciera, el Director Nacional del Servicio nombrará a alguno de los otros postulantes propuestos.

El proceso de selección podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos, entendiéndose por éstos aquellos/as candidatos/as que no cumplan con el perfil y/o los requisitos establecidos.

Los resultados de cada una de las etapas del proceso se informarán mediante el sitio web <http://www.patrimoniocultural.gob.cl>, menú Quienes Somos, Trabajo con nosotros.

#### FICHA DE EMPLEO: PROFESIONAL DE APOYO CLASIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN

<b>Ministerio</b> Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio	<b>Institución / Entidad</b> Servicio Nacional del Patrimonio Cultural
<b>Cargo</b> Profesional de Apoyo Clasificación y Descripción	<b>Nº de Vacantes</b> 4
<b>Área de Trabajo</b> Área para cumplir misión institucional	<b>Región</b> Metropolitana
<b>Ciudad</b> Santiago	<b>Tipo de Vacante</b> Contrata
<b>Renta Bruta</b> \$ 1.259.516.-	

#### CONDICIONES

Renta bruta referencial, correspondiente a una remuneración mensualizada de **Profesional Grado 15° E.U.S.**

**Renta líquida mensual mes normal: \$ 850.445.-**

**Renta líquida mensual mes con bono (marzo, junio, septiembre, diciembre): \$ 1.315.642.-**

Déjese establecido que la persona seleccionada será nombrada en un empleo a contrata, por un primer periodo de 3 meses, la que se renovará según informe de desempeño de su jefatura directa. Sin perjuicio de ello, se hace presente que las contrataciones duran como máximo, hasta el 31 de diciembre de cada año y las personas que los sirvan expiran en sus funciones en esa fecha, por el sólo ministerio de la ley, salvo que se proponga una prórroga con, a lo menos, treinta días de anticipación.

#### OBJETIVO DEL CARGO

Analizar, describir e ingresar la documentación de la gestión del Estado, del patrimonio y de carácter histórico, de organizaciones y particulares al sistema automatizado para asegurar la correcta representación y resguardar el material, a fin de ponerlo a disposición del público solicitante.

	<b>FUNCIONES</b>	<b>TAREAS</b>
1	Clasificar y describir documentación de organizaciones y particulares de la gestión del Estado, de carácter histórico y patrimonial, con el fin de	Interpretar el documento para extraer información útil para el usuario Describir el tipo de documento Redactar resumen del contenido según técnicas

	<p>definidas</p> <p>ingresar documentación en el sistema, colocándole las etiquetas para extraer posteriormente la información</p> <p>Participar en reuniones y definir en conjunto con la jefatura procedimientos técnicos para aplicar a archivos y entregar orientación a nuevos equipos</p> <p>Informar documentos especiales y pedir asesoría sobre su proceso de descripción</p>
<p>2</p> <p>Participar y realizar actividades de la Sección, con el objetivo de contribuir en el cumplimiento de los objetivos</p>	<p>Reportar problemas en el uso de los sistemas</p> <p>Participar en reuniones</p> <p>Mantener actualizado los conocimientos del uso de los programas y las normas de descripción</p> <p>Proponer mejoras en los sistemas y procedimientos</p> <p>Realizar las tareas asignadas por su jefatura</p>

#### DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Área de Desempeño: Unidad de Clasificación y Descripción  
 Jefatura directa del cargo: Encargado(a) Clasificación y Descripción  
 Clientes internos: Coordinación de Transferencias Documentales, Coordinación de Conservación Documental, Coordinación de Desarrollo Tecnológico, Unidad de Atención de Usuarios y Coordinación Técnico Normativa.  
 Clientes externos: Estudiantes y público en general en el contexto de visitas guiadas; funcionarios públicos en el contexto de cursos de capacitación e instituciones de enseñanza superior que imparten carreras del área.

#### PERFIL DEL CARGO

##### Formación Educativa

Título Profesional de a lo menos 8 semestres, de carrera de Bibliotecología y Gestión de la Información, u otras carreras afines a las Ciencias Sociales.

##### Conocimientos Específicos

	NIVEL BÁSICO	NIVEL MEDIO	NIVEL AVANZADO
Procesos Técnicos			X
Manejo de los software del Archivo			X
Archivística			X
Normas ISAD (G)			X
Historia de Chile y América Latina		X	
Ley de Gestión Documental N°20.285		X	
Ley de Instituciones Nacionales Patrimoniales N°5.200		X	
Gestión de bases de datos		X	
Microsoft Office		X	

### **Experiencia sector público / sector privado**

Deseable poseer al menos 3 años de experiencia en Gestión de Archivos.

### **Competencias:**

#### **Competencias Transversales**

**Orientación al Servicio:** Capacidad para entregar apoyo, soluciones y alternativas que respondan a las necesidades de las personas, usuarios internos e instituciones. Mantiene la calidad del servicio frente a situaciones de alta demanda o tensión.

**Compromiso Organizacional:** Capacidad para alinear su comportamiento con los objetivos estratégicos del Servicio y del Área funcional correspondiente, haciéndolos propios y promoviendo su cumplimiento de acuerdo a los valores y normas de la Institución. Implica habilidad para orientar las acciones a la consecución de los objetivos y metas establecidas.

**Iniciativa:** Capacidad para anticiparse y visualizar escenarios críticos en el desempeño de sus funciones, actuando con iniciativa y de forma autónoma cuando corresponda, con el fin de lograr los objetivos y metas institucionales.

**Trabajo en equipo:** Capacidad para colaborar y cooperar con personas de la misma área o de otra área, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos, para el desarrollo de iniciativas, proyectos y tareas que contribuyan al logro de objetivos comunes.

#### **Competencias Específicas**

**Compromiso con el Aprendizaje:** Desarrolla acciones concretas para actualizar sus conocimientos y habilidades a fin de ejecutar las funciones de manera adecuada y eficiente. Identifica sus fortalezas, áreas de oportunidad y las circunstancias cambiantes del entorno, modificando su propio enfoque a medida que la Institución lo requiera.

**Planificación y gestión:** Capacidad de anticiparse y determinar eficazmente las metas y prioridades en su gestión, estipulando las acciones y plazos, considerando el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y económicos requeridos para alcanzarlas. Implica la aplicación de mecanismos de difusión, seguimiento y verificación de la información.

**Pensamiento Analítico:** Capacidad de comprender una situación o un problema desde una visión global y autocrítica, recomendando e implementando soluciones y/o alternativas de acción de acuerdo a los valores y lineamientos estratégicos del Servicio. Implica identificar los aspectos claves o fundamentales de los escenarios que se presentan.

**Asesoría:** Capacidad para transmitir y comunicar sus conocimientos técnicos y experiencia, haciéndolos comprensibles y prácticos para las personas, usuarios internos e instituciones. Apoya la toma de decisiones técnicas y de gestión mediante un rol de referente y asistente experto en las materias de su competencia.

### **REQUISITOS GENERALES**

Requisitos exigidos para ingresar a la Administración Pública señalados en el artículo 12 de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo:

- Ser ciudadano(a);
- Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- Haber aprobado la educación media y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria;

- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargo públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.
- No estar afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo 54 de la ley N° 18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado:
  - a) Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.
  - b) Tener litigios pendientes con el Servicio, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
  - c) Ser director, administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con el Servicio.
  - d) Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos del Servicio hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.
  - e) Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro del Servicio, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.

#### REQUISITOS ESPECÍFICOS

Título profesional o grado académico de licenciado, de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por Universidades o Institutos Profesionales del Estado o reconocidos por éste o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.

#### CRITERIOS DE SELECCIÓN

- I. **ANÁLISIS CURRICULAR, PONDERACIÓN 30%:** Corresponde a la revisión y evaluación de los currículos de los postulantes considerando la formación educacional, capacitación y experiencia profesional. La formación educacional se debe acreditar mediante certificado, al igual que las capacitaciones, que deberán contener fecha y cantidad de horas, y se deberán adjuntar a la postulación.
- II. **PRUEBA/ENTREVISTA TÉCNICA, PONDERACIÓN 40%:** Los postulantes que pasen la primera etapa del proceso desarrollarán una prueba o entrevista técnica relacionada a los conocimientos específicos solicitados para el cargo. El postulante deberá obtener el puntaje mínimo de aprobación de esta instancia para pasar a la siguiente etapa.
- III. **ENTREVISTA COMISIÓN DE SELECCIÓN, PONDERACIÓN 30%:** A quienes pasen el proceso anterior, se les citará a entrevista con la comisión de selección compuesta por representantes de la Subdirección de Archivos Nacionales y Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.

**Para aprobar estas etapas el postulante debe tener una nota mínima o superior al 60% del puntaje total.**

**Si la comisión así lo estima pertinente, el postulante deberá someterse a una entrevista psicolaboral que podrá determinar su idoneidad al cargo y la continuidad en el proceso, a pesar de que éste haya superado las tres etapas anteriores.**

#### Documentos Requeridos para Postular

- Copia Cédula de Identidad
- Copia de certificado que acredite nivel Educativo
- Copia de Certificados que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados, según corresponda.
- Declaración jurada simple que acredite lo señalado en el artículo 12 letras c), e) y f) del Estatuto Administrativo y artículo 54 de la Ley N°18.575.

— CV Formato Libre (Propio)

**Calendarización del Proceso**

Postulación	Fase	Fechas
Difusión y Plazo de Postulación en <a href="http://www.empleospublicos.cl">www.empleospublicos.cl</a>		Entre 5 y 7 días hábiles
<b>Selección</b>		
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante		30 días aproximados
<b>Finalización</b>		
Finalización del Proceso		A definir

**Correo de Contacto**

[seleccion@patrimoniocultural.gob.cl](mailto:seleccion@patrimoniocultural.gob.cl)

**Condiciones Generales**

Las personas interesadas en postular deberán hacerlo únicamente a través del Portal de Empleos Públicos, para lo cual deberán registrarse previamente como usuarios de éste y completar el Curriculum Vitae del Portal (en el menú MI CV, en VER CV) y adjuntar los documentos solicitados en Documentos Requeridos para postular.

Se tomarán como válidos sólo los formatos ubicados en Anexos de la plataforma de Empleos Públicos, estos son: Declaración Jurada, Certificado de Experiencia Laboral, entre otros según lo establecido en “Documentos Requeridos para Postular”. **No se considerarán en el proceso, las postulaciones que presenten la documentación requerida incompleta o no actualizada a la fecha de publicación de esta convocatoria.**

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.

Los/as postulantes son responsables de la completitud y veracidad de la información que presentan. Las/os postulantes que no adjunten los antecedentes o no actualicen su CV en la página web de empleos públicos requeridos quedarán fuera del proceso.

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.

No se recibirán postulaciones mediante otra vía que no sea el Portal de Empleos Públicos (correo electrónico, Oficina de Partes, etc.)

En el caso de tener dificultades y/o dudas respecto a la postulación o con la plataforma, deberá dirigirse directamente a la mesa de ayuda del portal de empleos públicos al 800-104270.

Realizada la notificación, cada postulante seleccionado/a deberá manifestar su aceptación del cargo ante el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, dentro del plazo de tres (3) días hábiles contados desde la fecha de notificación. Si así no lo hiciere, el Director Nacional del Servicio nombrará a alguno de los otros postulantes propuestos.

El proceso de selección podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos, entendiéndose por éstos aquellos/as candidatos/as que no cumplan con el perfil y/o los requisitos establecidos.



Los resultados de cada una de las etapas del proceso se informarán mediante el sitio web <http://www.patrimoniocultural.gob.cl>, menú Quienes Somos, Trabajo con nosotros.

### FICHA DE EMPLEO: PROFESIONAL DE APOYO ARCHIVERO(A) DE TRANSFERENCIAS Y ADQUISICIONES DOCUMENTALES

<b>Ministerio</b> Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio	<b>Institución / Entidad</b> Servicio Nacional del Patrimonio Cultural
<b>Cargo</b> Profesional de Apoyo Archivero(a) de Transferencias y Adquisiciones Documentales	<b>Nº de Vacantes</b> 2
<b>Área de Trabajo</b> Área para cumplir misión institucional	<b>Región</b> Metropolitana
<b>Ciudad</b> Santiago	<b>Tipo de Vacante</b> Contrata
<b>Renta Bruta</b> \$ 1.259.516.-	

#### CONDICIONES

Renta bruta referencial, correspondiente a una remuneración mensualizada de **Profesional Grado 15° E.U.S.**

**Renta líquida mensual mes normal: \$ 850.445.-**

**Renta líquida mensual mes con bono (marzo, junio, septiembre, diciembre): \$ 1.315.642.-**

Déjese establecido que la persona seleccionada será nombrada en un empleo a contrata, por un primer periodo de 3 meses, la que se renovará según informe de desempeño de su jefatura directa. Sin perjuicio de ello, se hace presente que las contrataciones duran como máximo, hasta el 31 de diciembre de cada año y las personas que los sirvan expiran en sus funciones en esa fecha, por el sólo ministerio de la ley, salvo que se proponga una prórroga con, a lo menos, treinta días de anticipación.

#### OBJETIVO DEL CARGO

Evaluar documentos, controlar y comunicar transferencias y adquisiciones documentales ingresadas, con la finalidad de asegurar su conformidad, resguardo y servicio oportuno dentro del Archivo Nacional.

	<b>FUNCIONES</b>	<b>TAREAS</b>
1	Realizar procesos de valoración documental.	Analizar y sistematizar relaciones entre las funciones de los creadores y las series documentales que producen. Elaborar propuesta metodológica para la asignación de valores primarios y secundarios a las series documentales. Determinar los valores administrativos, jurídicos, fiscales, contables, informativos e históricos de las series documentales. Elaborar propuestas de disposición documental y su régimen de acceso. Elaborar registro de las series documentales

	generadas por las instituciones de la administración pública. Asesorar a las instituciones de la administración pública en la identificación y valoración de series documentales. Asentar ingresos documentales en Libro de Registro correspondiente. Abrir y cerrar expediente de ingresos documentales. Verificar información consignada en la documentación obligatoria del proceso de ingreso y los archivos efectivamente ingresados. Verificar cumplimiento de plazos de recepción definidos. Preparar oficio para acuse de recibo del ingreso documental que corresponda. Informar sobre el ingreso de nuevos fondos, fracciones de serie y documentos. Actualizar y comunicar cuadro sinóptico de fondos documentales.
2	Registrar, verificar y recepcionar el ingreso de nuevos documentos.
3	Realizar registro de gestión de depósito con la finalidad de almacenar los documentos y liberar espacio para nuevos archivos
4	Participar en actividades de la unidad con el objetivo de estandarizar y mejorar los aspectos técnicos y de procedimientos en materia de valoración, selección y disposición documental.
	Realizar el levantamiento de información sobre la capacidad de almacenamiento de los depósitos. Actualizar datos de uso de los depósitos. Analizar procedimientos técnicos en uso para propuesta de mejoras y actualizaciones. Mantener actualizado los conocimientos sobre normas y procedimientos del área. Realizar otras tareas asignadas por la Jefatura para el cumplimiento de los objetivos.

#### DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Área de Desempeño: Unidad de Transferencias, Valoración y Adquisiciones  
Jefatura directa del cargo: Encargado(a) Transferencias y Adquisiciones Documentales  
Clientes internos: Coordinación Técnico Normativa, Coordinación de Clasificación y Descripción, Coordinación de Conservación Documental, Coordinación de Desarrollo Tecnológico.  
Clientes externos: Instituciones de la administración central del Estado consignadas en el DFL 5.200 de 1929: Ministerios y Servicios Públicos, Intendencias, Gobernaciones, Seremis, Municipalidades, Tribunales de Justicia y Auxiliares de la Administración de Justicia, de aquellas regiones que no cuentan con Archivo Regional.

#### PERFIL DEL CARGO

##### Formación Educativa

Título Profesional de a lo menos 8 semestres, de carreras de Licenciatura en Historia, Bibliotecología y Gestión de la Información, carreras afines a las Ciencias Sociales, Ciencias de la Información y Humanidades.

### Conocimientos Específicos

	NIVEL BÁSICO	NIVEL MEDIO	NIVEL AVANZADO
Archivística		X	
Microsoft Office		X	
Manejo de bases de datos		X	
Historia de Chile e historia de las instituciones		X	
Normativa de Instituciones Nacionales Patrimoniales D.F.L. N° 5.200 de 1929 y Ley 21.045		X	
Normas que rigen la administración pública		X	

### Experiencia sector público / sector privado

Deseable poseer al menos 2 años de experiencia en Gestión de Archivos.

### Competencias:

#### Competencias Transversales

**Orientación al Servicio:** Capacidad para entregar apoyo, soluciones y alternativas que respondan a las necesidades de las personas, usuarios internos e instituciones. Mantiene la calidad del servicio frente a situaciones de alta demanda o tensión.

**Compromiso Organizacional:** Capacidad para alinear su comportamiento con los objetivos estratégicos del Servicio y del Área funcional correspondiente, haciéndolos propios y promoviendo su cumplimiento de acuerdo a los valores y normas de la Institución. Implica habilidad para orientar las acciones a la consecución de los objetivos y metas establecidas.

**Iniciativa:** Capacidad para anticiparse y visualizar escenarios críticos en el desempeño de sus funciones, actuando con iniciativa y de forma autónoma cuando corresponda, con el fin de lograr los objetivos y metas institucionales.

**Trabajo en equipo:** Capacidad para colaborar y cooperar con personas de la misma área o de otra área, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos, para el desarrollo de iniciativas, proyectos y tareas que contribuyan al logro de objetivos comunes.

#### Competencias Específicas

**Compromiso con el Aprendizaje:** Desarrolla acciones concretas para actualizar sus conocimientos y habilidades a fin de ejecutar las funciones de manera adecuada y eficiente. Identifica sus fortalezas, áreas de oportunidad y las circunstancias cambiantes del entorno, modificando su propio enfoque a medida que la Institución lo requiera.

**Planificación y gestión:** Capacidad de anticiparse y determinar eficazmente las metas y prioridades en su gestión, estipulando las acciones y plazos, considerando el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y económicos requeridos para alcanzarlas. Implica la aplicación de mecanismos de difusión, seguimiento y verificación de la información.

**Pensamiento Analítico:** Capacidad de comprender una situación o un problema desde una visión global y autocrítica, recomendando e implementando soluciones y/o alternativas de acción de acuerdo a los valores y lineamientos estratégicos del Servicio. Implica identificar los aspectos claves o fundamentales de los escenarios que se presentan.

**Asesoría:** Capacidad para transmitir y comunicar sus conocimientos técnicos y experiencia, haciéndolos comprensibles y prácticos para las personas, usuarios internos e instituciones.

Apoya la toma de decisiones técnicas y de gestión mediante un rol de referente y asistente experto en las materias de su competencia.

#### REQUISITOS GENERALES

Requisitos exigidos para ingresar a la Administración Pública señalados en el artículo 12 de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo:

- Ser ciudadano(a);
- Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- Haber aprobado la educación media y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria;
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargo públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.
- No estar afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo 54 de la ley N° 18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado:
  - a) Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.
  - b) Tener litigios pendientes con el Servicio, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
  - c) Ser director, administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con el Servicio.
  - d) Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos del Servicio hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.
  - e) Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro del Servicio, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.

#### REQUISITOS ESPECÍFICOS

Título profesional o grado académico de licenciado, de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por Universidades o Institutos Profesionales del Estado o reconocidos por éste o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.

#### CRITERIOS DE SELECCIÓN

- I. **ANÁLISIS CURRICULAR, PONDERACIÓN 30%:** Corresponde a la revisión y evaluación de los currículos de los postulantes considerando la formación educacional, capacitación y experiencia profesional. La formación educacional se debe acreditar mediante certificado, al igual que las capacitaciones, que deberán contener fecha y cantidad de horas, y se deberán adjuntar a la postulación.
- II. **PRUEBA/ENTREVISTA TÉCNICA, PONDERACIÓN 40%:** Los postulantes que pasen la primera etapa del proceso desarrollarán una prueba o entrevista técnica relacionada a los conocimientos específicos solicitados para el cargo. El postulante deberá obtener el puntaje mínimo de aprobación de esta instancia para pasar a la siguiente etapa.
- III. **ENTREVISTA COMISIÓN DE SELECCIÓN, PONDERACIÓN 30%:** A quienes pasen el proceso anterior, se les citará a entrevista con la comisión de selección compuesta por representantes de la Subdirección de Archivos Nacionales y Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.

Para aprobar estas etapas el postulante debe tener una nota mínima o superior al 60% del puntaje total.

Si la comisión así lo estima pertinente, el postulante deberá someterse a una entrevista psicolaboral que podrá determinar su idoneidad al cargo y la continuidad en el proceso, a pesar de que éste haya superado las tres etapas anteriores.

#### Documentos Requeridos para Postular

- Copia Cédula de Identidad
- Copia de certificado que acredite nivel Educativo
- Copia de Certificados que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados, según corresponda.
- Declaración jurada simple que acredite lo señalado en el artículo 12 letras c), e) y f) del Estatuto Administrativo y artículo 54 de la Ley N°18.575.
- CV Formato Libre (Propio)

#### Calendarización del Proceso

Fase	Fechas
<b>Postulación</b>	
Difusión y Plazo de Postulación en <a href="http://www.empleospublicos.cl">www.empleospublicos.cl</a>	Entre 5 y 7 días hábiles
<b>Selección</b>	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	30 días aproximados
<b>Finalización</b>	
Finalización del Proceso	A definir

#### Correo de Contacto

[seleccion@patrimoniocultural.gob.cl](mailto:seleccion@patrimoniocultural.gob.cl)

#### Condiciones Generales

Las personas interesadas en postular deberán hacerlo únicamente a través del Portal de Empleos Públicos, para lo cual deberán registrarse previamente como usuarios de éste y completar el Currículum Vitae del Portal (en el menú MI CV, en VER CV) y adjuntar los documentos solicitados en Documentos Requeridos para postular.

Se tomarán como válidos sólo los formatos ubicados en Anexos de la plataforma de Empleos Públicos, estos son: Declaración Jurada, Certificado de Experiencia Laboral, entre otros según lo establecido en "Documentos Requeridos para Postular". **No se considerarán en el proceso, las postulaciones que presenten la documentación requerida incompleta o no actualizada a la fecha de publicación de esta convocatoria.**

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.

Los/as postulantes son responsables de la completitud y veracidad de la información que presentan. Las/os postulantes que no adjunten los antecedentes o no actualicen su CV en la página web de empleos públicos requeridos quedarán fuera del proceso.

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.

No se recibirán postulaciones mediante otra vía que no sea el Portal de Empleos Públicos (correo electrónico, Oficina de Partes, etc.)

En el caso de tener dificultades y/o dudas respecto a la postulación o con la plataforma, deberá dirigirse directamente a la mesa de ayuda del portal de empleos públicos al 800-104270.

Realizada la notificación, cada postulante seleccionado/a deberá manifestar su aceptación del cargo ante el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, dentro del plazo de tres (3) días hábiles contados desde la fecha de notificación. Si así no lo hiciera, el Director Nacional del Servicio nombrará a alguno de los otros postulantes propuestos.

El proceso de selección podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos, entendiéndose por éstos aquellos/as candidatos/as que no cumplan con el perfil y/o los requisitos establecidos.

Los resultados de cada una de las etapas del proceso se informarán mediante el sitio web <http://www.patrimoniocultural.gob.cl>, menú Quienes Somos, Trabajo con nosotros.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.**



  
CARLOS MAILLET ARÁNGUIZ  
Director Nacional

Servicio Nacional del Patrimonio Cultural

DMF/MES/COS/NBC

DISTRIBUCIÓN:

1c.: Dirección

1c.: División Jurídica

1c.: Subdirección de Archivos Nacionales

1c.: Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas

1c.: Oficina de Partes de SNPC