

REF: ESTABLECE PROCESO DE SELECCIÓN PARA CARGOS A CONTRATA CENTRO NACIONAL DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN, REGIÓN METROPOLITANA.

RESOLUCIÓN EXENTA N°

-2.ABR.2019\* 458

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 Supremo 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 Ordinario N°002/2019, de la Dirección del Centro Nacional de Conservación y Restauración, de fecha de 11 de enero de 2019, se solicita autorización para convocar a un proceso de selección interno correspondiente a Profesionales Grado 13° E.U.S. y Técnico Grado 12° E.U.S., Centro Nacional de Conservación y Restauración, Región Metropolitana.
2. Que, mediante Minuta N°191/2019 del Gabinete de la Dirección del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, de fecha 08 de febrero de 2019, se autoriza el presente proceso de selección interno.
3. Que, mediante correo de la Sra. Marcela Guadalupe Roubillard Escudero, Directora Centro Nacional de Restauración y Conservación, de fecha de 25 de marzo 2019, se acuerda que el citado proceso de selección, sea de carácter público.

RESUELVO:

**EXENTA**

1. Llámese a proceso de selección para cubrir las siguientes vacantes para el Centro Nacional de Conservación y Restauración.
  - Profesional de Apoyo - Laboratorio Papel y Libros, Profesional, Contrata, Grado 13° E.U.S.
  - Profesional de Apoyo Unidad de Estudios - Documentación Visual e Imagenología, Profesional, Contrata, Grado 13º E.U.S.
  - Profesional de Apoyo Unidad de Estudios - Laboratorio de Análisis, Profesional, Contrata, Grado 13° E.U.S.
  - Profesional de Apoyo Unidad de Estudios - Unidad de Geoinformación del Patrimonio, Profesional, Contrata, Grado 13° E.U.S.
  - Técnico de Unidad de Extensión y Comunicaciones, Técnico, Contrata, Grado 12º E.U.S.
2. Apruébense las fichas de publicación para los cargos antes indicados, las que a continuación se insertan:

**FICHA DE EMPLEO: PROFESIONAL DE APOYO LABORATORIO PAPEL Y LIBROS – REGIÓN METROPOLITANA**

<b>Ministerio</b>	Institución / Entidad		
Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio	Servicio Nacional del Patrimonio Cultural		
<b>Cargo</b>	Nº de Vacantes		
Profesional de Apoyo Laboratorio Papel y Libros	1		
<b>Área de Trabajo</b>	Región		
Área para cumplir misión institucional	Metropolitana		
<b>Ciudad</b>	Tipo de Vacante		
Santiago	Contrata		
<b>Renta Bruta</b>			
\$ 1.495.504.-			

**CONDICIONES**

Renta bruta referencial, correspondiente a una remuneración mensualizada de **Profesional Grado 13° E.U.S.**

**Renta líquida mensual mes normal: \$1.004.369.-**

**Renta líquida mensual mes con bono (marzo, junio, septiembre, diciembre): \$ 1.552.489.-**

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. Esta condición no aplica a actuales funcionarios en calidad jurídica de contrata o planta.

**OBJETIVO DEL CARGO**

Ejecutar y apoyar las investigaciones, intervenciones y procedimientos que desarrolla el laboratorio en su área de competencia; realizar asesorías, capacitaciones y actividades de difusión y extensión, con la finalidad de asegurar la protección y puesta en valor del patrimonio gráfico, bibliográfico y documental del país.

	FUNCIONES	TAREAS
1	Ejecutar actividades y proyectos relacionados con la investigación, conservación-restauración y puesta en valor del patrimonio gráfico, bibliográfico y documental, en función de su planificación estratégica.	<p>Desarrollar intervenciones, asesorías y consultas en materias atinentes al laboratorio.</p> <p>Ejecutar y apoyar tareas relativas al ingreso/egreso de obras, tomas de muestras, análisis no destructivos, solicitud de antecedentes y generación de protocolos, entre otras.</p> <p>Establecer la comunicación con mandantes, encargados de colecciones y/o unidades transversales del CNCR para la materialización de las tareas asociadas a la intervención.</p> <p>Orientar el trabajo de servicios profesionales, pasantes y practicantes para el cumplimiento de las actividades</p>

	programadas por la unidad. Apoyar la ejecución de los proyectos de investigación que desarrolla el laboratorio. Elaborar contenidos para la generación de informes de investigación, intervención y asesorías. Colaborar con la producción y revisión de los documentos que se le soliciten.
2	Colaborar y participar en la planificación, preparación y ejecución de los cursos de capacitación que desarrolla el laboratorio. Ejercer las tutorías que se le asignen en el marco del programa de prácticas y pasantías del laboratorio. Apoyar el programa de difusión y extensión de la unidad, mediante la realización de notas para la página web, la elaboración de artículos y reseñas, y la participación en charlas, congresos y seminarios, entre otros. Colaborar en la elaboración y revisión de informes de capacitación.
3	Apoyar la adquisición y gestión de materiales y equipos del laboratorio, efectuando cotizaciones, compras, y el control de préstamos y salidas de equipos, entre otros.

#### DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Área de Desempeño: Laboratorio de Papel y Libros / CNCR

Jefatura directa del cargo: Encargado(a) de Laboratorio de Papel y Libros

Clientes internos: profesionales del CNCR, encargados de programas y de jefes de unidad.

Clientes externos: profesionales del área, encargados de colecciones y sitios, jefes de unidades o departamentos, directores de instituciones públicas y privadas que resguardan patrimonio cultural en el país, académicos, investigadores y docentes del sistema universitario.

#### PERFIL DEL CARGO

##### Formación Educacional

Título profesional o grado académico reconocido por el estado de Conservación-Restauración, u otra del área de las ciencias sociales, las artes y/o las humanidades, con especialización en el campo de la conservación-restauración.

##### Conocimientos Específicos

Diplomado, Postítulo y/o Postgrado en el área de la conservación-restauración.

	NIVEL BÁSICO	NIVEL MEDIO	NIVEL AVANZADO
Historia y teoría de la conservación restauración.			X

Estudios, diagnóstico e intervención de patrimonio gráfico, bibliográfico y/o documental.			X
Conservación preventiva			X
Ciencias aplicadas a la conservación-restauración.		X	
Historia social y cultural de Chile.		X	
Metodología de la investigación.	X		
Procedimientos básicos de bibliotecología y archivística	X		
Ley de Monumentos Nacionales N° 17.288	X		
Idioma inglés		X	
Microsoft Office		X	

#### Experiencia sector público / sector privado

Al menos 4 años en cargos afines a la intervención de bienes gráficos, bibliográficos y documentales.

#### 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 SNPC. Implica identificar los aspectos claves o fundamentales de los escenarios que se presentan.

Asesoría: Capacidad para apoyar la toma de decisiones estratégicas y/o técnicas, comunicando conocimientos y experiencia en su rol de referente en las materias de su competencia, haciéndolos comprensibles y prácticos para las personas, usuarios internos e instituciones.

#### REQUISITOS GENERALES

Requisitos exigidos para ingresar a la Administración Pública señalados en el artículo 12 del D.F.L. 29, de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado 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:
  - Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.
  - 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.
  - 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.
  - 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.
  - Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro del Servicio, o que interfieran con su desempeño funcional, 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

1. **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.

2. **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.
3. **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 del Centro Nacional de Conservación y Restauración, Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, entre otros.

**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 8 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 [www.patrimoniocultural.gob.cl](http://www.patrimoniocultural.gob.cl), menú Quienes Somos, Trabajo con nosotros.

**FICHA DE EMPLEO: PROFESIONAL DE APOYO UNIDAD DE ESTUDIOS –  
DOCUMENTACIÓN VISUAL E IMAGENOLÓGIA – REGIÓN METROPOLITANA**

<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 Unidad de Estudios – Documentación Visual e Imagenología	<b>Nº de Vacantes</b> 1
<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> \$ 1.495.504.-	

**CONDICIONES**

Renta bruta referencial, correspondiente a una remuneración mensualizada de **Profesional Grado 13° E.U.S.**

Renta líquida mensual normal: \$ 1.004.369.-

Renta líquida mensual mes con bono (marzo, junio, septiembre, diciembre): \$ 1.552.489.-

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. Esta condición no aplica a actuales funcionarios en calidad jurídica de contrata o planta.

**OBJETIVO DEL CARGO**

Ejecutar y apoyar los estudios y procedimientos que desarrolla la unidad en su área de Documentación Visual e Imagenología; realizar asesorías, capacitaciones y actividades de difusión y extensión; junto con participar de la gestión técnica, operativa y administrativa de la unidad para el cumplimiento de sus objetivos e indicadores.

	FUNCIONES	TAREAS
1	Desarrollar tareas y actividades que apoyen los proyectos, planes y programas relacionados con la investigación, conservación-restauración y puesta en valor del patrimonio cultural que es de competencia de la unidad, en función de su planificación estratégica.	Ejecutar procedimientos y optimizar protocolos para la obtención de productos de la unidad. Participar de las asesorías y consultas en materias atinentes a la unidad. Generar información para la elaboración de informes de investigación, intervención y/o asesorías. Apoyar la ejecución de los proyectos de investigación que desarrolla la unidad. Orientar el trabajo de servicios profesionales, pasantes y practicantes para el cumplimiento de las actividades programadas por la unidad.
2	Apoyar y ejecutar las actividades de capacitación, difusión y extensión que planifica la unidad para la protección y puesta en valor del patrimonio cultural desde su competencia.	Colaborar y participar en la planificación, preparación y ejecución de los cursos de capacitación que desarrolla la unidad. Ejercer las tutorías que se le asignen en el marco del programa de prácticas y pasantías de la unidad. Apoyar el programa de difusión y extensión de la unidad, mediante la realización de notas para la página web, la elaboración de artículos y reseñas, y la participación en charlas, congresos y seminarios, entre otros. Colaborar en la elaboración y revisión de informes de capacitación.
3	Ejecutar y apoyar tareas administrativas y de planificación de la unidad.	Participar en la planificación y programación anual de actividades. Apoyar el desarrollo de productos que permitan dar cumplimiento a los indicadores de gestión de la unidad. Apoyar la adquisición y gestión de materiales y equipos de la unidad, efectuando cotizaciones, compras, rendiciones de gastos, y el control de préstamos y salidas de equipos, entre otros.



### DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Área de Desempeño: Unidad de Documentación Visual e Imagenología  
Jefatura directa del cargo: Encargado(a) de Unidad de Documentación Visual e Imagenología  
Clientes internos: profesionales del CNCR, encargados de programas y de jefes de unidad.  
Clientes externos: profesionales del área, encargados de colecciones y sitios, jefes de unidades o departamentos, directores de instituciones públicas y privadas que resguardan patrimonio cultural en el país, académicos, investigadores y docentes del sistema universitario.

### PERFIL DEL CARGO

#### Formación Educacional

Título profesional o grado académico reconocido por el estado de Fotografía profesional, Artes visuales.

#### Conocimientos Específicos

	NIVEL BÁSICO	NIVEL MEDIO	NIVEL AVANZADO
Fundamentos de imagen digital y gestión de color.			X
Métodos, técnicas y procedimientos de fotografía.			X
Herramientas de control de archivos digitales y metadatos.			X
Manejo de componentes de Adobe Creative Cloud, con énfasis en bridge y revelado de cámara raw.			X
Fotografía científica, con énfasis en radiaciones no visibles.		X	
Conservación-restauración.		X	
Conservación preventiva y gestión de riesgos en el ámbito patrimonial.	X		
Ciencias aplicadas a la conservación restauración.	X		
Métodos y técnicas de investigación, con énfasis en el estudio por imágenes.		X	
Ley de Monumentos Nacionales N° 17.288.	X		
Planificación estratégica.	X		
Idioma Inglés.		X	
Manejo de componentes de Microsoft Office.		X	

#### Experiencia sector público / sector privado

Al menos 4 años de experiencia en trabajos afines relacionados con la documentación, estudio y/o conservación del patrimonio cultural.

#### 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 SNPC. Implica identificar los aspectos claves o fundamentales de los escenarios que se presentan.

**Asesoría:** capacidad para apoyar la toma de decisiones estratégicas y/o técnicas, comunicando conocimientos y experiencia en su rol de referente en las materias de su competencia, haciéndolos comprensibles y prácticos para las personas, usuarios internos e instituciones.

### **REQUISITOS GENERALES**

Requisitos exigidos para ingresar a la Administración Pública señalados en el artículo 12 del D.F.L. 29, de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado 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:
- Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.

- 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.
- 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.
- 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.
- Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro del Servicio, o que interfieran con su desempeño funcional, 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

1. **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.
2. **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.
3. **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 Centro Nacional de Conservación y Restauración, Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, entre otros.

**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 8 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 [www.patrimoniocultural.gob.cl](http://www.patrimoniocultural.gob.cl), menú Quienes Somos, Trabaje con nosotros.

**FICHA DE EMPLEO: PROFESIONAL DE APOYO UNIDAD DE ESTUDIOS - LABORATORIO DE ANÁLISIS – REGIÓN METROPOLITANA**

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<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 Unidad de Estudios - Laboratorio de Análisis	<b>Nº de Vacantes</b> 1
<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> \$ 1.495.504.-	

**CONDICIONES**

Renta bruta referencial, correspondiente a una remuneración mensualizada de **Profesional Grado 13° E.U.S.**

**Renta líquida mensual mes normal: \$ 1.004.369.-**

**Renta líquida mensual mes con bono (marzo, junio, septiembre, diciembre): \$ 1.552.489.-**

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. Esta condición no aplica a actuales funcionarios en calidad jurídica de contrata o planta.

**OBJETIVO DEL CARGO**

Ejecutar y apoyar los estudios y procedimientos que desarrolla la unidad en su área de Laboratorio de Análisis; realizar asesorías, capacitaciones y actividades de difusión y extensión; junto con participar de la gestión técnica, operativa y administrativa de la unidad para el cumplimiento de sus objetivos e indicadores.

	<b>FUNCIONES</b>	<b>TAREAS</b>
1	Desarrollar tareas y actividades que apoyen los proyectos, planes y programas relacionados con la investigación, conservación-restauración y puesta en valor del patrimonio cultural que es de competencia de la unidad, en función de su	Ejecutar procedimientos y optimizar protocolos para la obtención de productos de la unidad. Participar de las asesorías y consultas en materias atinentes a la unidad. Generar información para la elaboración de informes de investigación, intervención y/o

	asesorías. Apoyar la ejecución de los proyectos de investigación que desarrolla la unidad. Orientar el trabajo de servicios profesionales, pasantes y practicantes para el cumplimiento de las actividades programadas por la unidad.
2	Colaborar y participar en la planificación, preparación y ejecución de los cursos de capacitación que desarrolla la unidad. Ejercer las tutorías que se le asignen en el marco del programa de prácticas y pasantías de la unidad. Apoyar el programa de difusión y extensión de la unidad, mediante la realización de notas para la página web, la elaboración de artículos y reseñas, y la participación en charlas, congresos y seminarios, entre otros. Colaborar en la elaboración y revisión de informes de capacitación.
3	Participar en la planificación y programación anual de actividades. Apoyar el desarrollo de productos que permitan dar cumplimiento a los indicadores de gestión de la unidad. Apoyar la adquisición y gestión de materiales y equipos de la unidad, efectuando cotizaciones, compras, rendiciones de gastos, y el control de préstamos y salidas de equipos, entre otros.

#### DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Área de Desempeño: Unidad de Laboratorio de Análisis

Jefatura directa del cargo: Encargado(a) de Laboratorio de Análisis

Clientes internos: profesionales del CNCR, encargados de programas y de jefes de unidad.

Clientes externos: profesionales del área, encargados de colecciones y sitios, jefes de unidades o departamentos, directores de instituciones públicas y privadas que resguardan patrimonio cultural en el país, académicos, investigadores y docentes del sistema universitario.

#### PERFIL DE CARGO

##### Formación Educacional

Título profesional o grado académico reconocido por el estado del área de las Ciencias Naturales, Biología, Química, Física y otras carreras afines a las ciencias naturales y exactas, con especialización en el estudio de materiales.

##### Conocimientos Específicos

	NIVEL BÁSICO	NIVEL MEDIO	NIVEL AVANZADO
Fundamentos epistemológicos del conocimiento científico.			X
Ciencia de los materiales.			X

Metodología de la investigación / Diseños experimentales.		X
Tratamiento de datos estadísticos.		X
Técnicas básicas de laboratorio / Análisis instrumentales.		X
Manejo seguro de sustancias peligrosas.		X
Formulación y evaluación de proyecto.	X	
Ciencias aplicadas a la conservación-restauración.		X
Conservación preventiva y gestión de riesgos.	X	
Planificación estratégica	X	
Ley de Monumentos Nacionales N° 17.288	X	
Idioma inglés	X	
Microsoft Office		X

#### Experiencia sector público / sector privado

Al menos 4 años en actividades de investigación, trabajo en laboratorios analíticos y/o como profesional de apoyo en proyectos de investigación.

#### 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 SNPC. Implica identificar los aspectos claves o fundamentales de los escenarios que se presentan.

Asesoría: capacidad para apoyar la toma de decisiones estratégicas y/o técnicas, comunicando conocimientos y experiencia en su rol de referente en las materias de su competencia, haciéndolos comprensibles y prácticos para las personas, usuarios internos e instituciones.

#### REQUISITOS GENERALES

Requisitos exigidos para ingresar a la Administración Pública señalados en el artículo 12 del D.F.L. 29, de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado 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:
  - Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.
  - 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.
  - 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.
  - 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.
  - 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

1. **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.



2. **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.
3. **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 del Centro Nacional de Conservación y Restauración, Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, entre otros.

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 8 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 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 [www.patrimoniocultural.gob.cl](http://www.patrimoniocultural.gob.cl), menú Quienes Somos, Trabajo con nosotros.

#### FICHA DE EMPLEO: PROFESIONAL DE APOYO UNIDAD DE ESTUDIOS - UNIDAD DE GEOINFORMACIÓN DEL PATRIMONIO – REGIÓN METROPOLITANA

##### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<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 Unidad de Estudios - Unidad de Geoinformación del Patrimonio	<b>Nº de Vacantes</b> 1
<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> \$ 1.495.504.-	

**CONDICIONES**

Renta bruta referencial, correspondiente a una remuneración mensualizada de Profesional Grado 13° E.U.S.

Renta líquida mensual mes normal: \$ 1.004.369.-

Renta líquida mensual mes con bono (marzo, junio, septiembre, diciembre): \$ 1.552.489.-

Déjese establecido que la persona seleccionada será nombrada en un empleo a contrata, por un primer período 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. Esta condición no aplica a actuales funcionarios en calidad jurídica de contrata o planta.

**OBJETIVO DEL CARGO**

Ejecutar y apoyar los estudios y procedimientos que desarrolla la unidad en su área de Geoinformación del Patrimonio; realizar asesorías, capacitaciones y actividades de difusión y extensión; junto con participar de la gestión técnica, operativa y administrativa de la unidad para el cumplimiento de sus objetivos e indicadores.

FUNCIONES	TAREAS
<p>1 Desarrollar tareas y actividades que apoyen los proyectos, planes y programas relacionados con la investigación, conservación-restauración y puesta en valor del patrimonio cultural que es de competencia de la unidad, en función de su planificación estratégica.</p>	<p>Ejecutar procedimientos y optimizar protocolos para la obtención de productos de la unidad. Participar de las asesorías y consultas en materias atinentes a la unidad. Generar información para la elaboración de informes de investigación, intervención y/o asesorías. Apoyar la ejecución de los proyectos de investigación que desarrolla la unidad. Orientar el trabajo de servicios profesionales, pasantes y practicantes para el cumplimiento de las actividades programadas por la unidad.</p>
<p>2 Apoyar y ejecutar las actividades de capacitación, difusión y extensión que planifica la unidad para la protección y puesta en valor del patrimonio cultural desde su competencia.</p>	<p>Colaborar y participar en la planificación, preparación y ejecución de los cursos de capacitación que desarrolla la unidad. Ejercer las tutorías que se le asignen en el marco del programa de prácticas y pasantías de la unidad. Apoyar el programa de difusión y extensión de la unidad, mediante la realización de notas para la página web, la elaboración de artículos y reseñas, y la participación en charlas, congresos y seminarios, entre otros. Colaborar en la elaboración y revisión de informes de capacitación.</p>
<p>3 Ejecutar y apoyar tareas administrativas y de planificación de la unidad.</p>	<p>Participar en la planificación y programación anual de actividades. Apoyar el desarrollo de productos que permitan dar cumplimiento a los indicadores de gestión de la unidad. Apoyar la adquisición y gestión de materiales y equipos de la unidad, efectuando cotizaciones, compras, rendiciones de gastos, y el control de</p>

	préstamos y salidas de equipos, entre otros.
--	--

### DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Área de Desempeño: Unidad de Geoinformación del Patrimonio  
 Jefatura directa del cargo: Encargado(a) de Unidad de Geoinformación del Patrimonio  
 Clientes internos: profesionales del CNCR, encargados de programas y jefes de unidad.  
 Clientes externos: profesionales del área, encargados de colecciones y sitios, jefes de unidades o departamentos, directores de instituciones públicas y privadas que resguardan patrimonio cultural en el país, académicos, investigadores y docentes del sistema universitario.

### PERFIL DEL CARGO

#### Formación Educacional

Se requiere:

Título profesional o grado académico reconocido por el estado del área de la Geomática, Cartografía / Ingeniería en Geomensura o Cartografía.

#### Conocimientos Específicos

	NIVEL BÁSICO	NIVEL MEDIO	NIVEL AVANZADO
Sistema de Información Geográfica			X
Teoría y método de la cartografía		X	
Servidores de mapas online			X
Bases de datos geoespaciales			X
Tratamiento geoespacial de información del patrimonio			X
Georreferenciación			X
Estructura del Estado en materias de información cartográfica		X	
Información cartográfica del patrimonio en Chile		X	
Idioma inglés		X	
Microsoft Office		X	

#### Experiencia sector público / sector privado

Al menos 4 años experiencia en trabajos afines.

#### 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 SNPC. Implica identificar los aspectos claves o fundamentales de los escenarios que se presentan.

**Asesoría:** Capacidad para apoyar la toma de decisiones estratégicas y/o técnicas, comunicando conocimientos y experiencia en su rol de referente en las materias de su competencia, haciéndolos comprensibles y prácticos para las personas, usuarios internos e instituciones.

### **REQUISITOS GENERALES**

Requisitos exigidos para ingresar a la Administración Pública señalados en el artículo 12 del D.F.L. 29, de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado 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 inhabiliidades establecidas en el artículo 54 de la ley N° 18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado:
- Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.
- 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.

- 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.
- 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.
- 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

1. **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.
2. **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.
3. **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 del Centro Nacional de Conservación y Restauración, Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, entre otros.

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 8 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 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 [www.patrimoniocultural.gob.cl](http://www.patrimoniocultural.gob.cl), menú Quienes Somos, Trabajo con nosotros.

**FICHA DE EMPLEO: TÉCNICO DE EXTENSIÓN Y COMUNICACIONES – REGIÓN METROPOLITANA**

<b>Ministerio</b>	Institución / Entidad	
Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio	Servicio Nacional del Patrimonio Cultural	
<b>Cargo</b>	Nº de Vacantes	
Técnico de Extensión y Comunicaciones	1	
<b>Área de Trabajo</b>	Región	
Área para cumplir misión institucional	Metropolitana	
<b>Ciudad</b>	Tipo de Vacante	
Santiago	Contrata	
<b>Renta Bruta</b>		
\$ 887.611-		

**CONDICIONES**

Renta bruta referencial, correspondiente a una remuneración mensualizada de Técnico Grado 12° E.U.S., sin asignación profesional.

Renta líquida mensual normal: \$ 602.037.-

Renta líquida mensual mes con bono (marzo, junio, septiembre, diciembre): \$940.819.-

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. Esta condición no aplica a actuales funcionarios en calidad jurídica de contrata o planta.

**OBJETIVO DEL CARGO**

Apoyar el desarrollo de las actividades de Extensión y Comunicaciones del CNCR-CDBP y colaborar en los programas de Capacitación, Prácticas y Pasantías.

	FUNCIONES	TAREAS
1	Apoyar el desarrollo de las actividades de extensión con la finalidad de hacerlas más accesibles a todos los usuarios internos y externos de la Institución.	Colaborar en el poblamiento e incorporación de contenidos en la página Web del CNCR-CDBP. Apoyar en la gestión y realización de charlas, visitas guiadas y otras iniciativas de extensión. Apoyar todos los aspectos administrativos y de logística que estén vinculados con acciones de extensión, divulgación y capacitación. Colaborar en la divulgación en materias que determine la Dirección.
2	Colaborar con el Programa de Capacitación del CNCR-CDBP en materias vinculadas con la	Apoyar en la elaboración de la documentación técnica y administrativa de las actividades programadas, incluyendo carpetas, formularios de



	documentación administrativa de las actividades.	evaluación y certificados. Colaborar y apoyar en todo el quehacer propio del Programa de Capacitación del CNCR-CDBP, para el logro de sus objetivos y metas.
3	Colaborar con el Programa de Prácticas y Pasantías del CNCR-CDBP	Gestionar los aspectos administrativos del proceso de ingreso de prácticas y pasantías. Revisar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el proceso.

### DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Área de Desempeño: Unidad de Extensión y Comunicaciones / CNCR  
 Jefatura directa del cargo: Encargado(a) de Unidad de Extensión y Comunicaciones  
 Clientes internos: profesionales del CNCR, encargados de programas y jefes de unidad.  
 Clientes externos: profesionales del área, encargados de colecciones y sitios, jefes de unidades o departamentos, directores de instituciones públicas y privadas que resguardan patrimonio cultural en el país, académicos, investigadores y docentes del sistema universitario.

### PERFIL DE CARGO

#### Formación Educacional

Título técnico de nivel superior reconocido de al menos 4 semestres en Carrera de Comunicaciones y Relaciones Públicas.

#### Conocimientos Específicos

Cursos de especialización en el área y en temáticas afines al patrimonio cultural.

	NIVEL BÁSICO	NIVEL MEDIO	NIVEL AVANZADO
Técnicas de comunicación oral y escrita			X
Manejo de redes sociales y página web			X
Manejo de bases de datos			X
Microsoft Office		X	
Relaciones públicas		X	
Historia social y cultural de Chile		X	
Manejo en ceremonial y protocolo	X		
Ley sobre Libertades de Opinión e Información y Ejercicio del Periodismo N° 19733	X		
Inglés	X		

#### Experiencia sector público / sector privado

Acreditar una experiencia como técnico de, a lo menos, 3 años, en caso de Título Técnico de Nivel Superior.  
 Acreditar una experiencia como técnico de, a lo menos, 4 años, en caso de Título Técnico de Nivel Medio.  
 Al menos 1 año en cargos afines.

## 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 SNPC. Implica identificar los aspectos claves o fundamentales de los escenarios que se presentan.

**Asesoría:** Capacidad para apoyar la toma de decisiones estratégicas y/o técnicas, comunicando conocimientos y experiencia en su rol de referente en las materias de su competencia, haciéndolos comprensibles y prácticos para las personas, usuarios internos e instituciones.

### REQUISITOS GENERALES

Requisitos exigidos para ingresar a la Administración Pública señalados en el artículo 12 del D.F.L. 29, de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado 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 delicto.
- 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:
  - Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.
  - 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.
  - 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.
  - 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.
  - Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro del Servicio, o que interfieran con su desempeño funcional, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.

#### REQUISITOS ESPECÍFICOS

- a) Título Técnico de Nivel Superior otorgado por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste y acreditar una experiencia como técnico de, a lo menos, 3 años, o
- b) Título Técnico de Nivel Medio otorgado por un Establecimiento Educativo del Estado y acreditar una experiencia como técnico de, a lo menos, 5 años.

#### CRITERIOS DE SELECCIÓN

1. **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.
2. **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.
3. **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 del Centro Nacional de Conservación y Restauración, Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, entre otros.

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 psicosocial 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
- Certificado de experiencia laboral
- 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 3 y 5 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 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 [www.patrimoniocultural.gob.cl](http://www.patrimoniocultural.gob.cl), menú Quienes Somos, Trabaje con nosotros.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.**



**CARLOS MAILLET ARÁNGUIZ**

Director Nacional

Servicio Nacional del Patrimonio Cultural

DIVISIÓN DE  
DISTRIBUCIÓN

1c.: Centro Nacional de Conservación y Restauración  
1c.: Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas  
1c.: Oficina de Partes de SNPC