

REF: ESTABLECE PROCESO DE SELECCIÓN PARA CARGO A CONTRATA DE ADMINISTRATIVO GRADO 12° E.U.S., SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO INDÍGENA.

RESOLUCIÓN EXENTA N°

16.ABR 2019\*

577

SANTIAGO,

**EXENTA**

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° 6 y N° 11 del año 2019 de la Contraloría General de la República y,

CONSIDERANDO:

1. Que, mediante Memorándum N° 32/2019, del Departamento de Pueblos Originarios, de fecha 15 de febrero de 2019, se solicita la autorización para realizar un proceso de selección de Administrativo Contrata Grado 12° por la vacante de César Millahueique Bastías.
2. Que, mediante Minuta N°258/2019, del Gabinete de la Dirección del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, de fecha 20 de febrero de 2019, se solicita al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas confirmar la factibilidad de lo solicitado en documento anterior.
3. Que, mediante Memorándum N° 79/2019, del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, de fecha de 19 de marzo de 2019, se informa la factibilidad presupuestaria para convocar a un proceso de selección correspondiente a Administrativo Contrata Grado 12° E.U.S. para el Departamento de Pueblos Originarios.
4. Que, mediante Minuta N°491/2019 del Gabinete de la Dirección del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, de fecha 27 de marzo de 2019, se autoriza el presente proceso de selección.

**EXENTA**

RESUELVO:

1. Llámese a proceso de selección para el cargo de Administrativo Contrata Grado 12° E.U.S. para la Subdirección Nacional de Patrimonio Indígena, con función de Administrativo de Compras.
2. Apruébese la ficha de publicación para el cargo antes indicado, la que a continuación se inserta:

**Ficha de Empleo: Administrativo de Compras – Subdirección Nacional de Patrimonio Indígena**

|  |   |
|--|---|
| <b>Ministerio</b><br>Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio               | <b>Institución / Entidad</b><br>Servicio Nacional del Patrimonio Cultural |
| <b>Cargo</b><br>Administrativo de Compras – Subdirección Nacional de Patrimonio Indígena | <b>N° de Vacantes</b><br>1  |

|  |                                    |
|--|------------------------------------|
| <b>Área de Trabajo</b><br>Abastecimiento/Compras | <b>Región</b><br>Metropolitana     |
| <b>Ciudad</b><br>Santiago                        | <b>Tipo de Vacante</b><br>Contrata |
| <b>Renta Bruta</b><br>\$ 887.611.-               |                                    |

#### CONDICIONES

Renta bruta referencial, correspondiente a una remuneración mensualizada de **Administrativo Grado 12° E.U.S.**

**Renta líquida mensual mes 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.

#### OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar en la ejecución íntegra de los procesos de gestión de compra de bienes y servicios de acuerdo a la normativa vigente, con el objetivo de cubrir las necesidades de la Subdirección, a Nivel Nacional y la continuidad en las operaciones a Nivel Regional.

|   | <b>FUNCIONES</b>   | <b>TAREAS</b>  |
|---|--|--|
| 1 | Realizar compra de bienes y servicios por convenio Marco.  | Ejecutar compras por convenio Marco (órdenes de compra).<br>Realizar compras menores de insumos, materiales de oficina o aseo.<br>Revisar antecedentes y cotizaciones de proveedores.  |
| 2 | Apoyar a las unidades en la gestión de los procesos de licitación.   | Coordinar con la contraparte técnica la definición de términos de referencia, base de licitación o antecedentes técnicos<br>Realizar publicaciones de licitaciones a través de portal ChileCompras.<br>Participar en la evaluación del proveedor.<br>Elaborar actos administrativos adjuntos en los procesos de compras, actas, resoluciones, etc. |
| 3 | Realizar el proceso de pago de servicios a fin de asegurar el correcto compromiso de los recursos, cuando corresponda. | Emitir hojas de gestión en el Sistema SICOP, para enviar a pago facturas.<br>Realizar proceso de pago a proveedores.   |
| 4 | Colaborar en el funcionamiento interno de la unidad en lo referente a registros y cumplimiento de normas.              | Mantener el registro físico y digital de documentos de los procesos de compras como órdenes de compras, resoluciones, bases, contratos, actas, entre otros.<br>Aplicar normativas, procedimientos y disposiciones internas.  |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   |  | Publicar en el sistema de información de mercado público, antecedentes administrativos asociados a los procesos de compra.  |
| 5 | Apoyo para dar cumplimiento a otras tareas que le sean asignadas por la jefatura, privilegiando la polifuncionalidad y las competencias en el cumplimiento de éstas. | <p>Gestionar procesos en materia de personas en el caso que se requiera en pago de viáticos, reembolsos, regularización de asistencia, control horas extraordinarias.</p> <p>Revisar el informe financiero de los convenios de colaboración con transferencia de recursos firmados por la Subdirección.</p> |

### DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Área de Desempeño: Subdirección Nacional de Patrimonio Indígena  
 Jefatura directa del cargo: Subdirector Nacional de Patrimonio Indígena  
 Clientes internos: Funcionarios de la Subdirección.  
 Clientes externos: Proveedores.

### PERFIL DEL CARGO

#### Formación Educacional

Deseable técnico nivel medio del área de la Administración y/o Contabilidad.

#### Conocimientos Específicos

- Poseer Acreditación Chile Compras Perfil Comprador

|  | NIVEL BÁSICO | NIVEL MEDIO | NIVEL AVANZADO |
|--|--------------|-------------|----------------|
| Ley Compras Públicas N° 19.886                               |              | X           |                |
| Contabilidad Gubernamental                                   |              | X           |                |
| Microsoft Office   |              | X           |                |
| Dictamen de la Contraloría aplicado a la revisión financiera |              | X           |                |

#### Experiencia sector público / sector privado

Acreditar experiencia laboral de a lo menos 5 años.

Deseable al menos 2 años en funciones relacionadas con compras públicas.

#### 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.

### **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**

Licencia de Enseñanza Media o equivalente y acreditar experiencia laboral de, a lo menos, 5 años.

### **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 Nacional de Patrimonio Indígena y Departamento de Gestión y Desarrollo de las 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
- 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 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 [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

DMF/MBS/COS  
DISTRIBUCIÓN:

- 1c.: Subdirección Nacional de Patrimonio Indígena
- 1c.: Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas
- 1c.: Oficina de Partes de SNPC

MINUTA N°491/2019

|                                     |   |                             |
|-------------------------------------|---|-----------------------------|
| DE                                  | ASISTENTE DE DIRECCIÓN                                |                             |
| A                                   | JEFA DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS |                             |
| REF.                                | Devuelve Memo N° 79_autorizado                        |                             |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Para su resolución                                    | Tramitar urgente            |
| <input type="checkbox"/>            | Informar por escrito                                  | Contestar al interesado     |
| <input type="checkbox"/>            | Estudiar  | No estoy de acuerdo         |
| <input type="checkbox"/>            | Como ya se conversó                                   | Para su revisión y /o V° B° |
| <input type="checkbox"/>            | Deseo conversarlo con usted                           | Para su firma               |
| <input type="checkbox"/>            | Tomar las medidas del caso                            | Llamar por teléfono         |
| <input type="checkbox"/>            | Leer y comentar                                       | Solicitar mayor información |
| <input type="checkbox"/>            | Redactar  | Remitirse al archivo        |
| <input type="checkbox"/>            | Preparar respuesta y devolver                         | Documento reservado         |
| <input type="checkbox"/>            | Para archivar   | Para difundir               |
| <input type="checkbox"/>            | Para su información y devolución                      | Para recepcionar            |
| <input type="checkbox"/>            | Para su opinión                                       | Para despacho               |
| <input type="checkbox"/>            | Dar instrucción a quien corresponda                   | Otros                       |

Observaciones:

Junto con saludar, envío a usted documentación de la Referencia donde el Director Nacional autoriza el concurso del cago vacante tal como fuese solicitado.

Lo anterior, para su conocimiento y gestión correspondiente.

Muy cordialmente,

  
Daniela Trincado Fuenzalida

Servicio Nacional del Patrimonio Cultural  
Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas  
RECIBIDO N° 4916  
27 MAR 2019  
Carolina 23/03/19

Santiago, 27 de marzo de 2019.

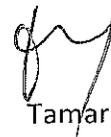
## MINUTA N°258 /2019

|      |  |                             |
|------|--|-----------------------------|
| DE   | ASISTENTE DE DIRECCIÓN   |                             |
| A    | JEFE (S) DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS              |                             |
| REF. | Envía Memorandum N°32 de Jefe Departamento de Pueblos Originarios (s). |                             |
|      | Para su resolución   | Tramitar urgente            |
| X    | Informar por escrito   | Contestar al interesado     |
|      | Estudiar   | No estoy de acuerdo         |
|      | Como ya se conversó  | Para su revisión y /o V° B° |
|      | Deseo conversarlo con usted  | Para su firma               |
|      | Tomar las medidas del caso   | Llamar por teléfono         |
|      | Leer y comentar  | Solicitar mayor información |
|      | Redactar   | Remitirse al archivo        |
|      | Preparar respuesta y devolver  | Documento reservado         |
|      | Para archivar  | Para difundir               |
|      | Para su información y devolución                                       | Para recepcionar            |
|      | Para su opinión  | Para despacho               |
|      | Dar instrucción a quien corresponda                                    | Otros                       |

### Observaciones:

Junto con saludarle y por indicación del Director Nacional, envío a usted documentación de la Referencia para confirmar factibilidad de lo solicitado.

Muy cordialmente,



Tamara Marchant Mora

Santiago, 20 de febrero de 2019.

1221

20 FEB 2019

Carolina

MEMORANDUM N° 032/2019

|            |  |
|------------|--|
| DE         | César Maldonado Gamboa                           |
| A          | Carlos Maillet Aránguiz                          |
| REFERENCIA | Solicita concurso abierto nivel central Santiago |
| FECHA      | 15-02-2019                                       |

Señor  
Carlos Maillet Aránguiz  
Director Nacional del Servicio del Patrimonio Cultural

Junto con saludar cordialmente, y en el marco de la implementación del Programa de Fomento y Difusión de las Artes y las Culturas de los Pueblos Indígenas, solicito a usted su autorización y factibilidad técnica para realizar un proceso de selección, en calidad jurídica a contrata, para cubrir el cargo de apoyo profesional administrativo en el Nivel Central Santiago de este departamento.

Cabe señalar, que actualmente el cupo se encuentra vacante debido a la renuncia presentada en junio del año 2018, por el ex funcionario César Millahueique Bastias, en su momento este cupo era Escalafón administrativo Grado 12 con asignación profesional, quedando el cupo sin asignar debido a la inhabilidad de espacios disponibles para trabajar.

Se adjunta perfil de cargo a solicitar.

Sin otro particular, y agradeciendo desde ya sus buenos oficios, se despide atentamente.



CÉSAR MALDONADO GAMBOA  
JEFE (S) DEL DEPARTAMENTO DE PUEBLOS ORIGINARIOS  
SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL

efh

DISTRIBUCIÓN:

- 1c.: Director del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural
- 2c.: Departamento de Pueblos Originarios, archivo

|           |       |
|-----------|-------|
| DIRECCION |       |
| Ingreso:  | ..... |
| Destino:  | ..... |
| Archivo:  | 339   |

Tel: +56 2 2360  
5202  
Avda.  
Liberador  
Bernardo  
O'Higgins 651,  
29 piso  
Santiago, Chile  
www.dibam.cl