

REF: ESTABLECE PROCESO DE SELECCIÓN PARA CARGO A CONTRATA DE ENCARGADO/A UNIDAD ADMINISTRACIÓN DE PERSONAS, PROFESIONAL GRADO 8° E.U.S., DEPARTAMENTO GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS, SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 10.JUN.2019* 836

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; las Resoluciones N°s 6 y 11, del año 2019, ambas de la Contraloría General de la República, y

CONSIDERANDO:

1. Que, mediante Memorandum N° 180/2019, del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, de fecha de 10 de mayo de 2019, se solicita autorización para convocar a un proceso de selección correspondiente a Encargado/a Unidad Administración de Personas, Profesional Contrata Grado 8° E.U.S., para el Departamento Gestión Y Desarrollo De Personas - Subdirección de Planificación Y Presupuesto.
2. Que, mediante Minuta N°865/2019 del Gabinete de la Dirección del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, de fecha 23 de mayo de 2019, se autoriza el presente proceso de selección.

RESUELVO:

1. Llámese a proceso de selección para el cargo de Encargado/a Unidad Administración de Personas, Profesional Contrata Grado 8° E.U.S., para el Departamento Gestión y Desarrollo De Personas - Subdirección de Planificación y Presupuesto.
2. Apruébese la ficha de publicación para el cargo antes indicado, la que a continuación se inserta:

Ficha de Empleo: Encargado(a) Unidad Administración de Personas

Ministerio Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio	Institución / Entidad Servicio Nacional del Patrimonio Cultural
Cargo Encargado/a Unidad Administración de Personas	Nº de Vacantes 1
Área de Trabajo Área para cumplir misión institucional	Región Metropolitana
Ciudad Santiago	Tipo de Vacante Contrata
Renta Bruta \$ 2.305.304.-	

CONDICIONES

Renta bruta referencial, correspondiente a una remuneración mensualizada de **Profesional Grado 8° E.U.S.**

Renta líquida mensual mes normal: \$ 1.530.345.-

Renta líquida mensual mes con bono (marzo, junio, septiembre, diciembre): \$ 2.487.223.-

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.

OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar y controlar las acciones para la administración de la vida laboral del personal, a través de la emisión de los actos administrativos pertinentes y del registro oportuno, sistemático, permanente y consistente de los hechos relevantes del ciclo laboral, con el objeto de asegurar la disponibilidad de información para las unidades requirentes dentro y fuera de la institución, procurando el estricto cumplimiento a la normativa legal vigente.

	FUNCIONES	TAREAS
1	Supervisar la correcta y oportuna tramitación de los actos administrativos relacionados a materias relativas al personal como contrataciones y ceses de funciones, permisos, feriado legal, licencias médicas, horas extras, comisiones de servicio y cometidos, delegación de funciones de carácter directivo, pago de asignaciones/beneficios, entre otros, según calidad de desempeño, de acuerdo a la normativa legal vigente.	Controlar la elaboración de los actos administrativos de las materias propias de la unidad Asegurar el cumplimiento de plazos estipulados según normativa Supervisar la aplicación de normativas legales asociadas a las tramitaciones Auditar y controlar el correcto ingreso de información a los registros físicos, electrónicos y sistemas informáticos de los procesos, proponiendo mejoras en la medida que se requiera. Dar respuesta a consultas de clientes internos y externos, relacionadas con normativa legal vigente asociada a la administración del personal.
2	Administrar el proceso de control de cargos de planta y contrata de acuerdo a instrucciones impartidas en esa materia.	Supervisar la actualización de la base de datos de control de cargos. Levantar información según requerimientos. Dar respuesta a consultas de clientes internos y externos, relacionadas con el control de cargos.
3	Apoyar y asesorar a la Jefatura del Departamento para la toma de decisiones en materias relativas a su responsabilidad.	Generar informes de gestión según requerimientos, levantando, analizando y validando información solicitada por instancias internas. Sostener canales de comunicación fluidos con los actores internos relevantes que inciden en el cumplimiento de los objetivos institucionales y orientar técnicamente a las jefaturas en las materias propias de personal. Colaborar en la elaboración del Presupuesto Anual del Departamento
4	Liderar y gestionar el equipo a cargo	Distribuir y supervisar las actividades y tareas del equipo

	Gestionar actividades de capacitación en apoyo a las labores y desafíos del equipo Facilitar la participación activa del equipo, a través de reuniones periódicas y política de puertas abiertas Realizar las evaluaciones de desempeño y retroalimentar al equipo a cargo Programar y responder solicitudes de feriado legal, día administrativo u otros
--	--

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Área de Desempeño: Unidad de Administración de Personas.
 Jefatura directa del cargo: Jefe/a Departamento Gestión y Desarrollo de Personas
 Clientes internos: Funcionarios del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural
 Clientes externos: Contraloría, SUCESE, COMPIN, Servicio Civil, entre otros.

PERFIL DEL CARGO

Formación Educacional

Administración Pública, Ingeniería Comercial, Contador Auditor u otras carreras afines.

Conocimientos Específicos

	NIVEL BÁSICO	NIVEL MEDIO	NIVEL AVANZADO
Normativa vigente de Administración Pública			X
Estatuto Administrativo N° 18.834			X
Ley Bases de Procedimientos Administrativos N° 19.880			X
SIAPER			X
Microsoft Office			X
Ley de incentivo al retiro N° 20.948		X	
Uso de Software de aplicación en RRHH		X	

Experiencia sector público / sector privado

- Al menos 3 años en funciones similares en el sector público (excluyente).
- Al menos 2 años de experiencia profesional comprobable en cargos de jefatura.

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 de la DIBAM. Implica identificar los aspectos claves o fundamentales de los escenarios que se presentan.

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

Competencias Directivas

Liderazgo de Equipos: Capacidad para asignar, dirigir y potenciar el desarrollo de la personas a su cargo, entregando retroalimentación oportuna, guiando su acción hacia el logro de las metas establecidas e instalando en ellos la misión del Servicio. Implica generar compromiso de su equipo, comunicando los objetivos y lineamientos institucionales, integrando las perspectivas y valores de los equipos que lidera.

Relaciones Estratégicas: Capacidad para identificar a personas e instituciones claves dentro y fuera del Servicio, generando redes que fortalezcan su gestión y faciliten los medios de negociación para el logro de los resultados. Implica habilidad para percibir, comprender y anticipar los cambios del entorno, para traducirlos en acciones y planes concretos que permitan el desarrollo de la Institución.

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

Se requiere alternativamente:

- a) Título profesional o grado académico de licenciado, de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración y acreditar una experiencia profesional no inferior a 3 años, o
- b) Título profesional o grado académico de licenciado, de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración y acreditar una experiencia profesional no inferior a 4 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 de Planificación y Presupuesto 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
Postulación	
Difusión y Plazo de Postulación en www.empleospublicos.cl	Entre 5 y 7 días hábiles
Selección	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	30 días aproximados
Finalización	
Finalización del Proceso	A definir

Correo de Contacto

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, menú Quienes Somos, Trabajo con nosotros.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.



CARLOS MAILLET ARÁNGUIZ

Director Nacional

Servicio Nacional del Patrimonio Cultural

DMF/MBS/COS

DISTRIBUCIÓN:

1c.: Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas

1c.: Oficina de Partes de SNPC