

**REF: ESTABLECE PROCESO DE SELECCIÓN PARA SECRETARIA (O), ADMINISTRATIVO GRADO 20° E.U.S., MUSEO DE HISTORIA NATURAL, REGIÓN VALPARAISO.**

**RESOLUCIÓN EXENTA N° 991**

**SANTIAGO, 25 de agosto de 2020.**

**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 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 de la Contraloría General de la República; y,

**CONSIDERANDO:**

1. Que, mediante Memorándum N°73/2020, del Director Regional de Valparaíso del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, de fecha 05 de marzo del 2020, se solicita proceso de selección para vacante de Secretaria(o), administrativo Grado 20° E.U.S., para el Museo de Historia Natural de Valparaíso; cargo que quedó vacante ya que la Sra. Karina Orellana Yevenes desde marzo 2020 pasó a formar parte de la Subdirección de Regiones.
2. Que mediante Minuta N°546 del Gabinete de la Dirección del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, de fecha 17 de marzo de 2020, se autoriza el presente proceso de selección.
3. Que, mediante Circular N°15 del Ministerio de Hacienda, con fecha 09 de abril de 2020, se suspende, a contar del 08 de abril de 2020, toda nueva contratación de personal por parte de los Ministerios y Servicios, salvo situaciones excepcionales y debidamente justificadas, dejando sin efecto el proceso de selección mencionado.
4. Que, mediante correo de la Subdirectora de Regiones, de fecha 10 de agosto del 2020, se solicita reactivar el proceso de selección para el cargo de Secretaria(o), Administrativo Grado 20° E.U.S; esto debido a la urgente necesidad de cubrir esta función que actualmente no está siendo atendida en el Museo de Historia Natural de Valparaíso.
5. Que, mediante Minuta N°778 del Gabinete de la Dirección del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, de fecha 11 de agosto de 2020, se autoriza la excepción de realizar el presente proceso de selección.

**RESUELVO:**

1. Llámese a proceso de selección para el cargo de Secretaria (o), Contrata Administrativo Grado 20° E.U.S., para el Museo de Historia Natural, Región Valparaíso.
2. Apruébese la ficha de publicación para el cargo antes indicado, la que a continuación se inserta:

Ficha de Empleo: Secretaria (o) – Museo de Historia Natural de Valparaíso

<b>Ministerio</b> Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio	<b>Institución / Entidad</b> Servicio Nacional del Patrimonio Cultural
<b>Cargo</b> Secretaria (o)	<b>Nº de Vacantes</b> 1
<b>Área de Trabajo</b> Área para cumplir misión institucional	<b>Región</b> Valparaíso
<b>Ciudad</b> Valparaíso	<b>Tipo de Vacante</b> Contrata
<b>Renta Bruta</b> \$ 618.701.-	

**Condiciones**

Renta bruta referencial, correspondiente a una remuneración mensualizada de **Administrativo Grado 20° E.U.S.**

**Renta líquida mensual mes normal: \$ 406.042.-**

**Renta líquida mensual mes con bono (marzo, junio, septiembre, diciembre): \$ 702.746.-**

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**

Desarrollar y mantener el orden de los procesos administrativos documentales, y monitorear y controlar los recursos, para el desarrollo de las actividades, proyectos y labores de la dependencia a la que pertenece.

	<b>FUNCIONES</b>	<b>TAREAS</b>
1	Elaborar, administrar y controlar la documentación para la gestión interna de los procesos y la vinculación con actores externos, con el fin de asegurar el cumplimiento de la normativa	<p>Elaborar y registrar documentos de uso interno y para otras instituciones como informes, reportes, resoluciones, minutas, correos, invitaciones, presentaciones, correspondencia, memorándums, entre otros</p> <p>Realizar el ingreso, respaldo, despacho y seguimiento de la documentación</p> <p>Consolidar las estadísticas de los indicadores de gestión</p> <p>Responder o derivar consultas presenciales, telefónicas y por medios digitales</p> <p>Responder o monitorear las respuestas de los formularios de felicitaciones, reclamos o sugerencias a través de la plataforma SIAC</p> <p>Ejecutar la digitalización de los documentos</p> <p>Coordinar la respuesta a los formularios de felicitaciones, reclamos y sugerencias</p>

2	Realizar los procesos administrativos de la gestión contractual y de personas	Gestionar el registro y procesamiento de las asistencias, programación de las horas extras y compensadas, feriados legales, cometido funcionario y permisos
		Ingresar los procesos administrativos en SIAPER
3	Apoyar en el desarrollo de las actividades e iniciativas de las instalaciones	Apoyar a la jefatura solicitando y administrando los recursos e inventarios
		Responder o derivar consultas presenciales, telefónicas y por medios digitales
		Administrar la agenda de la jefatura y de las instalaciones
		Mantener relación con los proveedores de servicios
		Participar en iniciativas y actividades de educación, extensión y comunicación
Realizar las tareas asignadas por la jefatura		

### Descripción del Cargo

Área de Desempeño: Museo de Historia Natural Valparaíso

Jefatura directa del cargo: Director(a) de Museo Regional-Especializado

Clientes internos: Funcionarios

Clientes externos: Usuarios

### Perfil del Cargo

#### Formación Educacional

Licencia de Enseñanza Media o equivalente o Técnico Nivel medio.

Carreras deseables: Título técnico nivel medio de Secretariado, Administración Pública, Contabilidad, Administración, Carreras afines.

### Conocimientos Específicos

	NIVEL BÁSICO	NIVEL MEDIO	NIVEL AVANZADO
Ley Estatuto Administrativo N° 18.834		X	
Ley de Transparencia N°20.285		X	
Digitalización de imágenes		X	
Redacción		X	
Gestión documental		X	
Microsoft Office		X	

### Experiencia sector público / sector privado

Al menos 2 años de experiencia en actividades 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.

### **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.

### 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 Museos y Departamento de Recursos Humanos.

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.

Respecto a la modalidad utilizada para llevar a cabo cada una de las etapas indicadas, esta podrá ser presencial o a distancia, según lo determine el comité de selección teniendo en cuenta el contexto nacional.

### 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 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 Currículo 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.

Una vez cerrado el plazo para la postulación, no serán admisibles antecedentes adicionales, a menos que el Comité de Selección así lo requiera para aclarar los ya presentados.

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.** El detalle de los resultados parciales de las etapas del proceso, podrán ser entregados a quien lo solicite, una vez el proceso de selección se encuentre finalizado.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE**

**CARLOS MAILLET ARÁNGUIZ**  
**Director Nacional**  
**Servicio Nacional del Patrimonio Cultural**

  
DMF/MBS/COS/YDL/MVV  
DISTRIBUCIÓN:  
1c.: Sistema Nacional de Museos  
1c.: Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas  
1c.: Oficina de Partes del SNPC