

**REF: ESTABLECE BASES PARA LLAMADO A  
CONCURSO PÚBLICO DE CARGO DE JEFE DE  
DEPARTAMENTO DE UNIDADES  
REGIONALES CON FUNCIONES DE JEFE (A)  
JURÍDICO - REGIÓN DE ÑUBLE.**

**RESOLUCIÓN CON TOMA DE RAZÓN N°21**

**SANTIAGO, 27 de agosto de 2020.**

**VISTOS:**

El DFL N° 29/2004, de Hacienda que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; el D.S. N°69/2004, del Ministerio de Hacienda que aprueba el Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo; 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; lo señalado en las Resolución N°s 6 y 11 del año 2019 de la Contraloría General de la República; y

**CONSIDERANDO:**

1. Que, con fecha 03 de noviembre de 2017 se publica la Ley N° 21.045 del Ministerio de Educación, que crea el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio.
2. Que, en el Párrafo 1° de dicha ley, específicamente en el artículos 25°, se señala que el Servicio se desconcentrará territorialmente a través de las Direcciones Regionales, estableciendo que en cada región del país habrá un Director Regional.
3. Que, con fecha 28 de febrero de 2018 se publica el DFL N° 35 del Ministerio de Educación, que fija plantas de personal del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio y del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.
4. Que, en el artículo séptimo transitorio de dicho DFL se indica la planta de Directivos afectos al artículo 8° de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo y período en que deben ser provistos.
5. Que, mediante RCT N° 27 de la Dirección Nacional del Servicio, de fecha 28 de octubre de 2019, se aprueban Bases para el concurso de Jefe de Departamento Unidades Regionales, Directivo Planta Grado 8° E.U.S., con funciones de Jefe Jurídico para la región de Ñuble.
6. Que, mediante REX N° 925 de la Dirección Nacional del Servicio, de fecha 07 de agosto de 2020, se declaran desierto los concursos de Jefe de Departamento Unidades Regionales, Directivo Planta Grado 8° E.U.S., con funciones de Jefe Jurídico para las regiones de Tarapacá, Ñuble y Araucanía, correspondiendo realizar una convocatoria pública.
7. Que, el día 12 de agosto de 2020, se constituyó el Comité de Selección, el cual confeccionó las bases del concurso público asociado a este perfil de cargo.

**RESUELVO:**

1. **LLÁMESE** a concurso público para el cargo de Jefe de Departamento Unidades Regionales, con funciones de Jefe(a) Jurídico, que a continuación se detalla:

Cargo	Grado	Vacantes	Objetivo del Cargo	Lugar de Desempeño
Jefe de Departamento Unidades Regionales con funciones de Jefe (a) Jurídico	8	1	Velar por el cumplimiento y la aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias relativas a la Dirección Regional del Servicio, entregando los lineamientos jurídicos para la aplicación de la normativa	Región de Ñuble, Chillán

2. **APRUÉBENSE** las Bases Administrativas y sus Anexos para proveer el cargo antes indicado, correspondiente a la planta Directiva del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, las que se insertan a continuación.

**SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL**

**BASES DEL LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO PARA LA PROVISIÓN DEL CARGO DE JEFE DE DEPARTAMENTO UNIDADES REGIONALES CON FUNCIONES DE JEFE (A) JURÍDICO REGIÓN DE ÑUBLE**

El Servicio Nacional del Patrimonio Cultural requiere proveer el cargo indicado en el numeral I de estas Bases Concursales.

Este proceso concursal de Tercer Nivel Jerárquico, se ajusta a la normativa establecida en el D.F.L. Nº 29, de 2004 del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.834, sobre Estatuto Administrativo y en el Decreto Nº 69/04 del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento de Concursos del Estatuto Administrativo.

**I. IDENTIFICACION DE LA VACANTE**

Nº de vacantes	: 1
Planta	: Directivo
Grado	: 8º E.U.S.
Unidad de desempeño	: Dirección Regional Servicio Nacional del Patrimonio Cultural
Dependiente de	: Director(a) Regional
Lugar de desempeño	: Región de Ñuble
Fecha de Vacancia	: 01/03/2018
Renta Bruta Mensualizada	: \$ 2.544.412.- incluye asignación de modernización

**II. PERFIL DE CARGO**

**2.1 Cargo: Jefe de Departamento Unidades Regionales, Directivo Grado 8º E.U.S.**

**Nombre específico del cargo: Jefe(a) Jurídico**

**2.2 Objetivo del Cargo**

Velar por el cumplimiento y la aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias relativas a la Dirección Regional del Servicio, entregando los lineamientos jurídicos para la aplicación de la normativa vigente en la región, en coordinación con la División Jurídica del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

**2.3 Funciones del Cargo**

- Velar porque la gestión institucional en la región, se fundamente en los principios de la legalidad, transparencia y probidad.
- Velar por la legalidad de los actos administrativos, visando todos aquellos emitidos por la Dirección Regional.
- Asesorar a la Dirección regional del servicio en materias de índole jurídica, proporcionándole soluciones oportunas, ajustadas a derecho y a los lineamientos de la institución.
- Generar los informes pertinentes que procedan para la correcta aplicación de las leyes, reglamentos, decretos, resoluciones o instrucciones que se dicten.
- Representar Judicial y Extrajudicialmente a la Dirección Regional del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, a requerimiento del Director Regional.
- Asumir personalmente el patrocinio en las distintas causas judiciales que corresponda al Servicio en la región.
- Liderar y gestionar el equipo de trabajo tanto en las áreas administrativas y de gestión, como en los desafíos propuestos, incluyendo el adecuado manejo de crisis, asegurando el logro de los objetivos.
- Cualquier otra función de carácter legal que la Dirección del Servicio o el Director Regional le encomienden.

## 2.4 Competencias del cargo

### Área Gestión Personal

**Organización y Planificación:** Organiza y utiliza los recursos de forma eficaz y eficiente de manera de obtener el impacto esperado.

**Flexibilidad y Adaptación:** Hace referencia a la capacidad de modificar la conducta personal para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nuevos datos o cambios en el medio. Se asocia a la versatilidad del comportamiento para adaptarse a distintos contextos, situaciones, medios y personas en forma rápida y adecuada.

### Área Gestión Interpersonal

**Comunicación Efectiva:** Poder expresar opiniones, sentimientos e ideas en forma clara, directa y respetuosa para comunicarse en un marco de “ganar/ganar”, encontrando un equilibrio entre las propias necesidades y la adaptación al medio.

**Trabajo Colaborativo:** Es la capacidad de colaborar y cooperar con otros en grupo para alcanzar metas comunes, trabajando coordinadamente, en oposición a hacerlo individual o competitivamente. Implica entender las necesidades y metas de los otros y adaptar las ideas y el comportamiento propio cuando sea necesario.

**Generación de Confianza:** Capacidad de construir relaciones de confianza con otras personas. Implica generar en el otro una percepción positiva en cuanto a que hace lo que dice, cumple con lo que se compromete y coloca la agenda colectiva por sobre la personal.

### Área Habilidades de Gestión

**Conducción de Equipos:** Capacidad de conformar, desarrollar, consolidar y conducir un equipo de trabajo. Incluye lograr la adhesión y el compromiso de sus miembros, sin perder de vista los resultados esperados. Orientar la acción del equipo, combinando y coordinando sus tareas dentro de un flujo de trabajo eficiente.

**Toma de Decisiones:** Es la capacidad de elegir un curso de acción entre varias alternativas con el fin de resolver un problema actual o potencial y/o de maximizar los beneficios futuros; considerando el riesgo que el nuevo curso de acción involucra y manteniendo controlados los efectos emocionales.

**Gestión del Conocimiento:** El conocimiento es la principal fuente de riqueza del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, por ende, la gestión del conocimiento es la capacidad asociada a gestionar, cultivar, hacer productivo el conocimiento y finalmente convertirlo en valor para el usuario de los servicios que se entregan a la comunidad.

### Área Habilidades de Liderazgo

**Visión y Propósito:** Capacidad para crear y comunicar una visión para lo que hace, involucrando a otros con este propósito.

**Orientación (gestión) Estratégica:** Habilidad para pensar con una perspectiva amplia, integrar ideas o hechos distantes entre sí, usar datos para tomar decisiones y anticipar implicancias futuras de sus acciones.

## 2.5 Aspectos deseables del candidato

A continuación se presentarán aspectos que se considerarán relacionados con el buen desempeño esperado del cargo, que orientarán la evaluación de los candidatos en el proceso de selección.

### Estudios, cursos de formación y capacitación.

- Será deseable que los postulantes estén en posesión de Título Académico en carrera de Derecho.
- Deseable poseer estudios de especialización en materias jurídicas afines a las funciones del cargo.
- Capacitaciones en temas relacionados con el cargo.

### Experiencia laboral deseable

- Experiencia laboral en gestión del derecho público y/o derecho administrativo en el sector público en los últimos 5 años.
- Experiencia en cargos de jefatura de equipos de trabajo, en el ámbito de la gestión pública y/o privada en los últimos 3 años.

## III. REQUISITOS Y PERMANENCIA

### 3.1. Requisitos generales:

Los/as postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos generales señalados en el Art. N°12 del Estatuto Administrativo, el cual señala que para ingresar a la administración del estado será necesario:

- Ser ciudadano
- Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- Haber aprobado la educación básica 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, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, y
- No estar inhabilitado, para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

Sin perjuicio de lo anterior, los postulantes no deberán estar afectos a las inhabilidades e incompatibilidades, contenidas en los artículos 54 y 56 ambos del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, esto es:

- 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 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.

### **3.2 Requisitos Específicos**

De acuerdo con lo establecido en el artículo N°6 del DFL N° 35, de 2018, del Ministerio de Educación, que fija plantas del Ministerio de Las Culturas, Las Artes y El Patrimonio y del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, será requisito específico para los postulantes a este concurso contar con, alternativamente:

- a) Título profesional o grado académico de licenciado, de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 5 años; o
- b) Título profesional o grado académico de licenciado, de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 6 años.

Los postulantes que cumplan los requisitos legales, generales y específicos detallados previamente, podrán acceder a la fase de evaluación del proceso que se establece en las presentes bases.

El Comité de Selección, designado para estos efectos de acuerdo a la normativa legal vigente, verificará si los/las postulantes cumplen con los requisitos, debiendo levantar un acta con la nómina total de postulantes, distinguiendo aquellos que se ajustan a los requisitos legales, de los que no lo hacen. Además deberá indicar cualquier situación relevante relativa al concurso y dispondrá la notificación de los/las postulantes cuya postulación hubiere sido rechazada indicando la causa de ello.

### **3.3 Permanencia en el cargo**

El/la funcionario/a nombrado/a permanecerá en el cargo por un período de tres años, al término del cual y por una sola vez, el/la Director del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural podrá, previa evaluación de su desempeño, resolver la prórroga del nombramiento por un período igual.

Con todo, su permanencia en el cargo quedará supeditada a su calificación en Lista N° 1 de Distinción.

El/la funcionario/a nombrado/a, una vez concluido su período o eventual prórroga podrá volver a concursar o reasumir su cargo de origen, cuando proceda.

#### **IV. ETAPAS, FACTORES Y SUBFACTORES A EVALUAR**

**Etap 1:** Factor "Estudios y cursos de Formación Educacional y de Capacitación", que se compone de los siguientes subfactores:

- Formación Educacional
- Estudios de Especialización
- Capacitación

**Etap 2:** Factor "Experiencia Laboral", que se compone de los siguientes subfactores:

- Experiencia laboral en gestión del derecho público y/o derecho administrativo en el sector público, en los últimos 5 años.
- Experiencia en cargos de jefatura de equipos de trabajo, en el ámbito de la gestión pública y/o privada, en los últimos 3 años.

**Etap 3:** Factor "Evaluación de Conocimientos", que se compone del siguiente subfactor:

- Prueba de Conocimientos específicos

**Etap 4:** Factor "Aptitudes específicas para el desempeño de la función", que se compone del siguiente subfactor:

- Adecuación Psicolaboral para el cargo.

**Etap 5:** Factor "Apreciación Global del candidato", que se compone del siguiente subfactor:

- Entrevista de comité de selección.

#### **V. MODALIDAD DE EVALUACIÓN**

La evaluación se llevará a cabo en base a etapas sucesivas, por lo que la puntuación mínima por etapa determinará el paso a las etapas superiores, estableciéndose finalmente un ranking de acuerdo a los puntajes obtenidos por cada postulante.

El Concurso sólo podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos, es decir, cuando los/as postulantes no cumplan con los requisitos legales, generales y específicos exigidos; no alcancen la puntuación mínima por cada una de las etapas; o bien, no alcancen el puntaje mínimo definido en las bases.

#### **VI. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES**

Las bases y sus respectivos formularios de postulación se encontrarán disponibles para descargarlos desde la página web de la Dirección Nacional del Servicio Civil, [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl); y página web del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, [www.patrimoniocultural.gob.cl](http://www.patrimoniocultural.gob.cl) **Quienes Somos, Trabaje con Nosotros, durante un lapso de 10 días hábiles contados desde la fecha de publicación de las presentes bases**, entendiéndose plenamente conocidas por todos/as los/as postulantes.

Para todos los efectos, estas bases se entienden plenamente conocidas por los postulantes.

#### **DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA POSTULAR**

Para formalizar la postulación, los/as interesados/as que reúnan los requisitos deberán presentar la siguiente documentación:

- 6.1 Copia simple de cédula nacional de identidad.
- 6.2 Certificado de situación militar al día, si procediere (Dirección General de Movilización Nacional).
- 6.3 Currículum Vitae, según formato adjunto (**anexo 1**).
- 6.4 Fotocopia del certificado de título profesional. (En caso de presentar títulos obtenidos en el extranjero, estos deberán venir validados en Chile, por los organismos correspondientes).
- 6.5 Fotocopia de certificados que acrediten capacitación y postítulos o postgrados.

6.6 Declaración jurada simple que acredite lo señalado en el Artículo 12 letras c), e) y f) del Estatuto Administrativo y en el artículo 54 del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado (Documento disponible en anexos). La falsedad de esta declaración, hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal. **(anexo 2)**.

6.7 Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral **(anexo 3)**.

- I. Para estos efectos, el(los) certificado(s) o documentos deberán contener la identificación de la institución/empresa, nombre del postulante, la especificación de los cargos ocupados (calidad jurídica de cada uno de ellos según corresponda), el detalle de las responsabilidades ejercidas durante el período, el cual se debe especificar con fecha de inicio y fecha de fin (día, mes, año), nombre completo y firma de quien lo extiende, además del timbre de la organización que certifica. Idealmente deberá indicar teléfono y/o correo electrónico de contacto de la persona que certifica.
- II. No se considerará documento válido para acreditar experiencia: certificados extendidos por el mismo postulante, la información contenida en el curriculum vitae, resoluciones de nombramiento, contratos de trabajo, finiquitos, boletas de honorarios, certificado de cotizaciones previsionales, cartas de recomendación o cualquier otro documento que no se ajuste a lo requerido en párrafo precedente.

A la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones al concurso, las personas interesadas deberán haber acreditado por completo todos sus antecedentes y requisitos solicitados.

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 concurso.

#### **Fecha y lugar de Recepción de Postulaciones**

**Para formalizar la postulación, los interesados que reúnan los requisitos podrán hacerlo únicamente a través del Portal Empleos Públicos [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl)**, para lo cual los/as postulantes deberán estar registrados en el portal, verificar que sus antecedentes se encuentren actualizados en el mismo e incorporar a través del sistema los documentos actualizados, señalados en el numeral VI de las presentes bases, todo esto antes de confirmar su postulación. **Es de exclusiva responsabilidad del postulante subir a la plataforma documentos actualizados a la fecha de postulación, en calidad legible, con buena calidad de imagen y que guarden relación con los verificadores explicitados en "Documentos requeridos para postular".**

**En caso de requerir apoyo, se sugiere consultar Procedimiento Técnico disponible en el apartado Documentación del Portal o comunicarse con la mesa de ayuda +56224446482 del Portal Empleos Públicos.**

La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá desde **el día de publicación de las presentes bases hasta las 23.59 horas del décimo día hábil contado desde esa fecha**. No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de este plazo.

No se recibirán postulaciones enviadas por fax o correo electrónico. Una vez cerrado el plazo para la postulación, no se podrán recibir nuevas postulaciones. Asimismo, no serán admisibles antecedentes adicionales, **a menos que el Comité de Selección así lo requiera para aclarar los ya presentados, siempre que ello no vulnere el principio de igualdad de los postulantes.**

Las consultas sobre el proceso de postulación, como el estado del concurso podrán canalizarse **sólo a través de correo electrónico** dirigido a [seleccion@patrimoniocultural.gob.cl](mailto:seleccion@patrimoniocultural.gob.cl).

## **VII. PROCESO DE SELECCION**

Se reitera a los/as postulantes que sólo podrán acceder a la fase de evaluación que se señala a continuación, aquellos candidatos que cumplan los requisitos legales, generales y específicos previamente estipulados.

Los factores serán evaluados en forma sucesiva, por lo que la puntuación mínima por etapa determinará el paso a las etapas superiores, estableciéndose finalmente un ranking de acuerdo a los puntajes obtenidos por cada postulante.

Etapa	Factor	Subfactor	Criterio	Puntaje Subfactor	P. Max. Por Factor	P. Min. Por Factor
1	Estudios y cursos de Formación Educativa y de Capacitación Ponderación: 15%	Formación Educativa	Título profesional deseable, según lo señalado en el perfil de cargo	10	20	2
			Título profesional o grado académico de licenciado, de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración	2		
			Título profesional o grado académico de licenciado, de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración			
		Estudios de Especialización	Posee Doctorado o Magister deseable para el cargo según criterio de comité	7		
			Postítulo, Diplomado o Egresado de Postgrado en áreas relacionadas	5		
		Capacitación	Poseer 100 o más horas de capacitación relacionada con el cargo	3		
			Poseer entre 48 y 99 horas de capacitación relacionada con el cargo	2		
			Poseer menos de 48 horas de capacitación relacionada con el cargo	1		
2	Experiencia Laboral Ponderación: 20%	Experiencia laboral en gestión del derecho público y/o derecho administrativo en el sector público, en los últimos 5 años.	Experiencia laboral en gestión del derecho público y/o derecho administrativo en el sector público, en los últimos años (5 años o más)	10	25	5
			Experiencia laboral en gestión del derecho público y/o derecho administrativo en el sector público en los últimos años (entre 3 y menos de 5 años)	5		

		Experiencia en cargos de jefatura de equipos de trabajo, en el ámbito de la gestión pública y/o privada, en los últimos 3 años.	Experiencia en cargos de jefatura de equipos de trabajo, en el ámbito de la gestión pública y/o privada en los últimos años (3 años o más)	10			
			Experiencia en cargos de jefatura de equipos de trabajo, en el ámbito de la gestión pública y/o privada, en los últimos años (entre 1 y menos de 3 años)	5			
			Experiencia Profesional General	Para título profesional de 10 semestres, experiencia mínima de 5 años	5		
				Para título profesional de 8 semestres, experiencia mínima de 6 años			
3	Evaluación de Conocimientos Ponderador: 15%	Prueba de Conocimientos Técnicos	Obtiene un 90 por ciento o más de aprobación	20	20	5	
			Obtiene entre 76 y 89 por ciento de aprobación	15			
			Obtiene entre 60 y 75 por ciento de aprobación	5			
			Obtiene menos de 60 por ciento de aprobación	0			
4	Aptitudes específicas para el desempeño de la Función Ponderación: 20%	Adecuación Psicolaboral para el cargo	Candidato Plenamente Recomendable de acuerdo al perfil del cargo	10	10	5	
			Candidato Recomendable de acuerdo al perfil del cargo.	5			
			Candidato Recomendable con Observaciones de acuerdo al perfil del cargo	2			
			Candidato No Recomendable de acuerdo al perfil del cargo.	0			
5	Valoración Global Ponderación: 30%	Entrevista Comité de Selección	Promedio de Evaluación de la Comisión Entrevistadora	0 - 25	25	20	
<b>Puntaje para ser considerado postulante idóneo/a</b>					<b>100</b>	<b>37</b>	

**INFORMACIÓN ESPECÍFICA SOBRE CADA FACTOR A EVALUAR**



**7.1 Etapa I:** Factor "Estudios y Cursos de Formación Educacional y de Capacitación", ponderación: 15%

Se compone de los subfactores asociados a formación educacional, estudios de especialización y capacitación.

**i. Subfactor: Formación Educacional**

Se evaluará la pertinencia del título profesional del candidato, según las características definidas en el perfil de cargo.

Criterio	Puntaje
Título profesional deseable, según lo señalado en el perfil de cargo.	10
Título profesional o grado académico de licenciado, de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración.	2
Título profesional o grado académico de licenciado, de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración.	

**ii. Subfactor: Estudios de Especialización**

Los estudios de especialización del postulante se cuantificarán según el puntaje indicado en la siguiente tabla, considerándose solamente la categoría más alta (no son sumatorios).

Criterio	Puntaje
Posee Doctorado o Magíster deseable para el cargo según criterio de comité.	7
Posee Postítulo, Diplomado o Egresado de Postgrado en áreas relacionadas según criterio de comité.	5

**iii. Subfactor: Capacitación**

Se evaluarán los cursos de capacitación que tengan relación con las áreas de desempeño del cargo. Incluye actividades de capacitación realizadas y aprobadas, y cuyo certificado indique el número de horas realizadas.

Criterio	Puntaje
Poseer 100 o más horas de capacitación relacionada con el cargo.	3
Poseer entre 48 y 99 horas de capacitación relacionada con el cargo.	2
Poseer menos de 48 horas de capacitación relacionada con el cargo.	1

**El Puntaje Mínimo de aprobación de la etapa es 2.**

**7.2 Etapa II:** Factor "Experiencia Laboral", ponderación: 20%

Factor que se compone de los siguientes subfactores:

**i. Subfactor "Experiencia laboral en gestión del derecho público y/o derecho administrativo en el sector público, en los últimos 5 años"**

Comprende la evaluación de la experiencia laboral en el área de desempeño del cargo concursado, en los últimos 5 años.

Criterio	Puntaje
Experiencia laboral en gestión del derecho público y/o derecho administrativo en el sector público, en los últimos años (5 años o más).	10
Experiencia laboral en gestión del derecho público y/o derecho administrativo en el sector público en los últimos años (entre 3 y menos de 5 años)	5

**ii. Subfactor "Experiencia en cargos de jefatura de equipos de trabajo, en el ámbito de la gestión pública y/o privada, en los últimos 3 años"**

Comprende la evaluación de la experiencia laboral en cargos de jefatura en la gestión pública y/o privada, en los últimos 3 años.

Criterio	Puntaje
Experiencia en cargos de jefatura de equipos de trabajo, en el ámbito de la gestión pública y/o privada en los últimos años (3 años o más)	10
Experiencia en cargos de jefatura de equipos de trabajo, en el ámbito de la gestión pública y/o privada, en los últimos años (entre 1 y menos de 3 años)	5

**iii. Subfactor "Experiencia Profesional General"**

Comprende la evaluación de la experiencia profesional general del/la candidata/a en vista de los requisitos específicos para el grado asociado al cargo.

Criterio	Puntaje
Para título profesional de 10 semestres, experiencia mínima de 5 años.	5
Para título profesional de 8 semestres, experiencia mínima de 6 años.	

**El Puntaje Mínimo de aprobación de la etapa es 5.**

**7.3 Etapa III:** Factor "Evaluación de Conocimientos", ponderación: 15%

Factor que se compone del siguiente subfactor:

**i. Subfactor "Prueba de Conocimientos Técnicos"**

Se evaluarán los contenidos asociados a lo expuesto en el punto 2 de Perfil del Cargo, específicamente lo relacionado a Ley N° 21.045 que crea el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; DFL Núm. 35/2017 Fija Plantas De Personal Del Ministerio De Las Culturas, Las Artes y El Patrimonio y Del Servicio Nacional Del Patrimonio Cultural; Ley N° 20.730, que regula el lobby; Ley de Bases Generales de la Administración del Estado N° 18.575; Ley Bases de Procedimientos Administrativos N° 19.880; Ley Compras Públicas N° 19.886; Ley de Transparencia N°20.285; Ley de fomento y difusión de las artes N° 17.236; Ley sobre Estatuto Administrativo N° 18.834; Ley de Monumentos Nacionales N°17.288; Derecho Administrativo y/o Derecho Público; Ley sobre bases generales del medio ambiente N° 19.300, entre otras.

La metodología a utilizar será informada oportunamente, dependiendo de la contingencia nacional.

Criterio	Puntuación
Obtiene un 90 por ciento o más de aprobación	20
Obtiene entre 76 y 89 por ciento de aprobación	15
Obtiene entre 60 y 75 por ciento de aprobación	5
Obtiene menos de 60 por ciento de aprobación	0

**El Puntaje Mínimo de aprobación de la etapa es 5.**

**7.4 Etapa IV:** Factor "Aptitudes específicas para el desempeño de la función", ponderación: 20%

**i. Subfactor: Adecuación psicolaboral para el cargo.**

Comprende la aplicación de test o pruebas psicológicas y/o la realización de una entrevista complementaria, con el objeto de detectar y medir las competencias asociadas al perfil del cargo. La metodología de esta etapa será online o presencial según se estime conveniente, de acuerdo al criterio del comité de selección.

Las pruebas psicológicas y/o la entrevista se realizarán por el lapso de tiempo indicado en la calendarización del proceso, referido en el punto X de las presentes Bases. La metodología y horario se informarán oportunamente vía correo electrónico.

Producto de dicha evaluación, los/as candidatos serán clasificados en alguna de las siguientes categorías:

Criterio	Puntaje
Candidato Plenamente Recomendable de acuerdo al perfil del cargo	10
Candidato Recomendable de acuerdo al perfil del cargo.	5
Candidato Recomendable con Observaciones de acuerdo al perfil del cargo	2
Candidato No Recomendable de acuerdo al perfil del cargo.	0

**El puntaje mínimo de aprobación de esta etapa es 5.**

**7.4 Etapa IV:** Factor "Apreciación Global del candidato", ponderación: 30%

**i. Subfactor: Entrevista de Comité de Selección.**

Consiste en la realización de una entrevista, efectuada por el Comité de Selección a los/as postulantes con el propósito de identificar las habilidades, conocimientos y competencias, de acuerdo al perfil de cargo.

El Comité de Selección calificará a cada entrevistado con una nota entre 1 y 7, lo que considera decimales. Se contará con una pauta de evaluación en la cual se dejará constancia de la medición de los siguientes factores: motivación, alineamiento a desafíos institucionales, competencias técnicas, transversales y específicas; y aspectos personales como son: adecuación al contexto de evaluación, vocabulario y dicción, puntualidad y capacidad de síntesis.

Producto de dicha entrevista, a los(as) candidatos se les asignará el puntaje que resulte del siguiente cálculo:

$$\text{Puntaje: } \frac{\text{Nota promedio obtenida por el candidato} * 25 \text{ puntos}}{7,0 \text{ (Nota Máxima)}}$$

La fórmula anteriormente expuesta considera decimales, los cuales serán aproximados al entero superior o inferior cuando el decimal sea igual o superior a 5; o bien inferior a éste en su caso.

Las entrevistas que realizará el Comité de Selección se llevarán a cabo conforme las fechas que se indican en la calendarización del proceso. La metodología y horario se informará oportunamente vía correo electrónico.

**El puntaje mínimo de aprobación de la etapa es 20.**

### VIII. ACTAS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

El Comité de Selección, desde su constitución hasta el cierre del concurso, deberá levantar acta de cada una de sus sesiones, en las que se dejará constancia de sus acuerdos. Las actas deberán contener la información necesaria para que cada participante del concurso pueda verificar el cumplimiento cabal de las bases y la pertinencia, en cuanto a su relación con los requerimientos del cargo, de los antecedentes tomados en consideración, así como las pruebas aplicadas y sus pautas de respuesta.

### IX. PUNTAJE DE POSTULANTE IDÓNEO/A

El puntaje final de cada postulante corresponderá a la suma del puntaje obtenido en cada una de las etapas del proceso. La terna estará compuesta por las personas postulantes que obtengan los más altos puntajes, siempre que exista el número suficiente de postulantes idóneos.

En caso que no existan postulantes idóneos, una vez concluido el proceso, éste se declarará desierto y se convocará a concurso público.

### X. CALENDARIZACION DEL PROCESO

ETAPAS	FECHAS
Publicación Diario Oficial Publicación Convocatoria Página Web	Sólo podrá ser el día 1° o 15° de cada mes, o el primer día hábil siguiente si aquellos fueren feriados.
Recepción Registro de Antecedentes	10 días hábiles contados desde la fecha de publicación.
Evaluación curricular de estudios, cursos de formación educacional, capacitación y experiencia Laboral	Hasta 5 días hábiles contados desde el cierre del período de recepción.
Nómina de candidatos que pasan a la siguiente etapa	Hasta 5 días hábiles desde el término de la evaluación curricular.
Evaluación Psicolaboral (aplicación de pruebas psicológicas, realización de entrevistas y elaboración de informes)	Hasta 10 días hábiles contados desde la confección de la nómina anteriormente establecida.
Nómina de candidatos que pasan a la siguiente etapa	Hasta 5 días hábiles contados desde el término de la etapa de evaluación psicolaboral.
Entrevista Final de Apreciación Global de candidatos	Hasta 5 días hábiles contados desde la confección de la nómina anteriormente

	establecida.
Confección de nómina de candidatos e Informe Final del Proceso	Hasta 2 días hábiles contados desde el término de la etapa de Entrevista Final.
Notificación al candidato(a) seleccionado(a)	Hasta en 4 días hábiles contados desde el término de la etapa anterior.
Resolución del Nombramiento	Hasta 15 días hábiles contados desde la etapa anterior.

Sin perjuicio de lo anterior, el Jefe Superior del Servicio podrá modificar los plazos contenidos en la calendarización, por razones de fuerza mayor.

Los eventuales cambios serán informados en la página Web del Servicio y/o al correo electrónico informado por los (as) postulantes.

#### **XI. PROPUESTA DE NÓMINA, NOTIFICACIÓN Y CIERRE**

Como resultado del concurso, el Comité de Selección propondrá a la autoridad facultada para efectuar el nombramiento, los nombres de los candidatos que hubieren obtenido los mejores puntajes, con un máximo de tres, respecto al cargo a proveer. El concurso podrá ser declarado total o parcialmente desierto sólo por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ninguno alcance el puntaje mínimo definido en cada caso.

En el evento de producirse empate por puntaje, el criterio de desempate será:

- Primero, el mayor puntaje obtenido en la Etapa V.
- Segundo, el mayor puntaje obtenido en la Etapa IV.
- Tercero, el mayor puntaje obtenido en la Etapa III.
- Cuarto, el mayor puntaje obtenido en la Etapa II.
- Quinto, el mayor puntaje obtenido en la Etapa I.
- En el evento que, aplicando los mecanismos de desempate anteriormente establecidos, se mantenga el empate, resolverá el Comité de Selección.

La terna será presentada a la Jefatura Superior de la Institución, a objeto que seleccione a una de las personas propuestas.

#### **NOTIFICACIÓN Y CIERRE DEL PROCESO**

El Jefe Superior del Servicio notificará personalmente o por carta certificada al postulante seleccionado. La notificación por carta certificada se practicará, a la dirección informada en la ficha de postulación y/o currículo electrónico, y se entenderá practicada a contar del tercer día hábil de recibida la carta por la Oficina de Correos del domicilio del interesado.

Una vez practicada la notificación, el/a postulante deberá manifestar expresamente su aceptación al cargo, dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la notificación, aportando la documentación original solicitada en estas bases. Si así no lo hiciere, el Jefe Superior del Servicio nombrará a alguno de los/as otros/as postulantes propuestos.

#### **XII. FECHA EN QUE SE RESOLVERÁ EL CONCURSO**

**El concurso se resolverá conforme las fechas que se detallan en el punto X “Calendarización del Proceso” de las presentes Bases.**

El Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas comunicará a los postulantes el resultado final dentro de los 30 días siguientes a su conclusión.

Los/as postulantes que fundadamente observen reparos al proceso, tendrán derecho a reclamar ante la Contraloría General de la República, en los términos que establece el artículo 160 del D.F.L. N° 29 de 2004, del Ministerio de Hacienda que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Estatuto Administrativo aprobado por la Ley N° 18.834.

#### **XIII. CONSIDERACIONES FINALES**

- Respecto a la modalidad utilizada para llevar a cabo la etapa de Entrevista de Valoración Global, esta podrá ser presencial o a distancia, según lo determine el comité de selección teniendo en cuenta el contexto nacional. No obstante lo anterior, en caso de realizarse en forma presencial, esta se desarrollará exclusivamente en la ciudad de Santiago. Los

costos de traslado deberán ser asumidos por los/as candidatos/as. En todos los casos se informará la fecha, hora y dirección de aplicación de las evaluaciones anteriormente señaladas, a los correos electrónicos indicados por los candidatos en su postulación. Eventuales cambios serán informados por la misma vía.

- Las Declaraciones Juradas requeridas en estas bases, deben estar emitidas con fecha igual o posterior a la publicación del aviso en el Diario Oficial.
- Solamente se calificará la formación, capacitación y especialización avalada mediante certificados.
- Solo se evaluará la experiencia que se encuentre certificada y que indique el período de desempeño (dd/mm/aa), el cargo y la descripción de funciones desarrolladas (se sugiere utilizar formato disponible en portal de Empleos Públicos).
- Quienes no se presenten a una etapa, obtendrán puntaje cero en el Subfactor y factor respectivo, quedando fuera del concurso.
- Los documentos originales que acrediten los requisitos legales y de formación educacional, serán solicitados al postulante elegido/a por el Jefe Superior del Servicio, una vez finalizadas todas las etapas de este proceso de concurso.

### ANEXO 1

#### CURRÍCULUM VITAE RESUMIDO

##### 1. IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE

<b>Apellido Paterno</b>	<b>Apellido Materno</b>
<b>Teléfono Celular</b>	<b>Teléfono Móvil</b>
<b>Correo Electrónico</b>	
<b>Dirección Particular</b>	

##### 2. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO A QUE POSTULA

<b>Cargo</b>	<b>Grado</b>	<b>Código</b>

##### 3. ANTECEDENTES ACADÉMICOS

Indicar sólo aquellos con certificados, los demás no serán ponderados ni considerados.

##### FORMACIÓN EDUCACIONAL

<b>Título</b>

Ingreso (mm,aaaa)	Egreso (mm, aaaa)
Fecha Titulación (dd,mm,aaaa)	
Duración de la Carrera (indicar en número de semestres)	

Título	
Ingreso (mm,aaaa)	Egreso (mm, aaaa)
Fecha Titulación (dd,mm,aaaa)	
Duración de la Carrera (indicar en número de semestres)	

**ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN**

Nombre Postgrado/Postítulo/Diplomado	
Desde (mm,aaaa)	Hasta (mm, aaaa)

Nombre Postgrado/Postítulo/Diplomado	
Desde (mm,aaaa)	Hasta (mm, aaaa)

**CAPACITACIÓN**

Nombre Curso		
Desde (dd,mm,aaaa)	Hasta (dd,mm, aaaa)	Horas Duración

Nombre Curso		
Desde (dd,mm,aaaa)	Hasta (dd,mm, aaaa)	Horas Duración

Nombre Curso		
Desde (dd,mm,aaaa)	Hasta (dd,mm, aaaa)	Horas Duración

Nombre Curso		
Desde (dd,mm,aaaa)	Hasta (dd,mm, aaaa)	Horas Duración

Nombre Curso		
Desde (dd,mm,aaaa)	Hasta (dd,mm, aaaa)	Horas Duración

#### 4. EXPERIENCIA LABORAL

ÚLTIMO CARGO DESARROLLADO O EN DESARROLLO (Sólo cuando corresponda)

Cargo			
Institución/Empresa			
Depto, Gerencia. Unidad o Área de Desempeño.	Desde (dd,mm,aaaa)	Hasta (dd,mm,aaaa)	Duración del Cargo (mm,aaaa)
Funciones Principales (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

#### TRAYECTORIA LABORAL

Además del anterior, indique sus últimos tres puestos de trabajo, si corresponde.

Cargo			
Institución/Empresa			
Depto, Gerencia. Unidad o Área de Desempeño.	Desde (dd,mm,aaaa)	Hasta (dd,mm,aaaa)	Duración del Cargo (mm,aaaa)
Funciones Principales (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

Cargo			
Institución/Empresa			
Depto, Gerencia. Unidad o Área de Desempeño.	Desde (dd,mm,aaaa)	Hasta (dd,mm,aaaa)	Duración del Cargo (mm,aaaa)

Funciones Principales (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

Cargo			
Institución/Empresa			
Depto. Gerencia. Unidad o Área de Desempeño.	Desde (dd,mm,aaaa)	Hasta (dd,mm,aaaa)	Duración del Cargo (mm,aaaa)
Funciones Principales (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

## 5. FORMACIÓN ADICIONAL

### REFERENCIAS LABORALES

Indique el nombre de tres contactos que puedan dar referencia de sus trabajos actuales y/o anteriores.

Nombre del contacto
Cargo
Organismo/Empresa
N° Teléfono
Correo electrónico

Nombre del contacto
Cargo
Organismo/Empresa
N° Teléfono
Correo electrónico

Nombre del contacto
Cargo
Organismo/Empresa
N° Teléfono
Correo electrónico

## ANEXO 2

### ANEXO CONCURSO INGRESO A LA PLANTA

#### DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Yo \_\_\_\_\_

Cédula de Identidad N° \_\_\_\_\_,

Declaro bajo juramento lo siguiente:



- Tener salud compatible con el cargo (Artículo 12 letra c del Estatuto Administrativo)
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, en los últimos cinco años (Artículo 12 letra e del Estatuto Administrativo)
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, no hallarme condenado por crimen o simple delito (Artículo 12 letra f del Estatuto Administrativo)
- No estar afecto a las inhabilidades señaladas en el artículo 54 del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

\_\_\_\_\_  
**FIRMA**

\_\_\_\_\_  
**FECHA**

**ANEXO 3**

**CERTIFICADO EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA**

Quien suscribe, certifica que el Sr. /Sra. /Srta. \_\_\_\_\_, RUT \_\_\_\_\_, se ha desempeñado, en las funciones específicas que más abajo se detallan, durante el tiempo que se indica.

<b>CARGO Y FUNCIÓN</b> (indicar nombre del cargo, estamento al que pertenece y detalle las responsabilidades ejercidas durante el periodo)	<b>Desde</b> día/mes/año	<b>Hasta</b> día/mes/año	<b>Colaboradores a su cargo</b> (en el evento que se hubiese tenido personal a cargo, indicar el N° de colaboradores)

Se extiende el presente certificado, que tiene el carácter de declaración jurada simple, a solicitud de dicho(a) postulante, para los fines de acreditar experiencia específica, antecedente que servirá de base para evaluar su postulación a concurso.

FIRMA JEFATURA: \_\_\_\_\_

INSTITUCIÓN/EMPRESA: \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_

RUT: \_\_\_\_\_

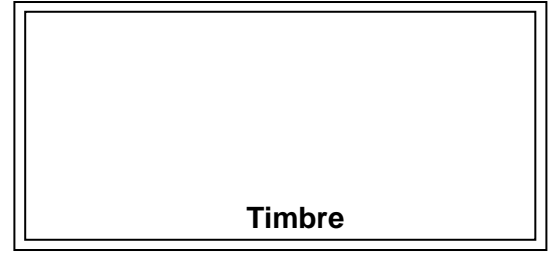
TELEFONO DE CONTACTO: \_\_\_\_\_

  
Servicio Nacional  
del Patrimonio  
Cultural

Ministerio de las  
Culturas, las Artes  
y el Patrimonio

MAIL: \_\_\_\_\_


Lugar, fecha \_\_\_\_\_



**Timbre**

**ANÓTESE, TÓMESE RAZÓN Y PUBLÍQUESE.**

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

  
DMF/MBS/YDL/COS  
DISTRIBUCIÓN:

- 1c.: Departamento Gestión y Desarrollo de Personas
- 1c.: Dirección Regional de Ñuble
- 1c.: Oficina de Partes SNPC