

**REF: ESTABLECE BASES PARA LLAMADO A
CONCURSO DE CARGO DE JEFE DE
DEPARTAMENTO CON FUNCIONES DE JEFE(A)
DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAS**

RESOLUCIÓN CON TOMA DE RAZÓN N° 09

SANTIAGO, 25 de abril de 2022

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 artículo 79 y siguientes del DFL N°29 de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo; y el D.E. N°3 de 2018, del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, que fija subrogante del Director Nacional del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural; 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° 6 y N° 11 del año 2019 de la Contraloría General de la República; la Ley N°19.799 de 2002, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma y,

CONSIDERANDO:

1. Que, mediante la Resolución con Toma de Razón N° 193/2021, se nombró en calidad de titular por un periodo de tres años, a contar del 15 de noviembre de 2018 y hasta el 15 de noviembre de 2021, a la Sra. Melisa Barriga Salazar, Run N° 13.797.397-9, para desempeñarse en el cargo de Jefe de Departamento, Directivo Grado 6° E.U.S., con funciones de Jefa del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.
2. Que, mediante la Resolución Exenta N° 133/2021, del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, se nombra a doña Melisa Barriga Salazar, Run N° 13.797.397-9, a contar del 01 de enero de 2021 y hasta el 01 de enero de 2024, en el cargo de Jefe de Departamento Unidades Regionales, Directivo Grado 8° E.U.S, con funciones de Jefa del Departamento de Gestión Administrativa de la Dirección Regional de Ñuble, conservando la titularidad de su cargo Directivo 6° E.U.S., Jefe de Departamento.
3. Que, mediante la Resolución Exenta N° 196/2021, del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, con fecha 26 de marzo del 2021, se designa en calidad de suplente por ausencia del titular, a contar del 01 de enero de 2021 y hasta el 30 de junio de 2021, a la Sra. Ximena Sepúlveda Lazcano, Run N° 13.479.468-2, en el cargo de Jefe de Departamento, Directivo Grado 6° E.U.S., con funciones de Jefa del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.
4. Que, mediante la Resolución Exenta N° 1627/2021, del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, con fecha 28 de diciembre del 2021, se designa en calidad de suplente por ausencia del titular, a contar del 01 de julio de 2021 y hasta el 15 de noviembre de 2021, a la Sra. Ximena Sepúlveda Lazcano, Run N° 13.479.468-2, en el cargo de Jefe de Departamento, Directivo Grado 6° E.U.S., con funciones de Jefa del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.
5. Que, mediante la Resolución Exenta N° 112/2022, del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, con fecha 18 de enero del 2022, se informa que a contar del 16 de Noviembre



de 2021, vence el plazo de tres años de nombramiento de la Titular del cargo de Directivo grado 6° E.U.S. Jefe/a Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas, Sra. Melisa Barriga Salazar, y se designa en calidad de suplente por vacancia del cargo, a contar del 16 de noviembre de 2021 y hasta el 16 de mayo de 2022, a la Sra. Ximena Sepúlveda Lazcano, Run N° 13.479.468-2, en el cargo de Jefe de Departamento, Directivo Grado 6° E.U.S., con funciones de Jefa del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.

6. Que, mediante la Resolución Exenta N° 134/2022, del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, con fecha 24 de enero del 2022, se informa la aceptación de la renuncia presentada por la Sra. Ximena Sepúlveda Lazcano, Run N° 13.479.468-2, al cargo Directivo grado 6° E.U.S., Suplente, del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, a contar del 17 de enero de 2022. Desde dicha fecha se nombra en calidad de suplente en cargo vacante a Sr. Andrés Galeas Stuardo, Run N° 15.359.994-7 en el mismo cargo señalado.
7. Que, en virtud de la vacancia del cargo desde el 16 de Noviembre del 2021, con fecha 19 de abril de 2022, se constituye el Comité de Selección, el cual confeccionó las bases del presente concurso.

RESUELVO:

1. **LLÁMESE** a concurso para el cargo de Jefe de Departamento, con funciones de Jefe(a) del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, que a continuación se detalla:

Estamento	Grado	Unidad	Objetivo del Cargo
Directivo	6º	Jefe (a) del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas	Liderar la elaboración e implementación de políticas y programas relacionados con el ciclo de vida de los(as) servidores(as) públicos(as) de la institución, a fin de asegurar el cumplimiento de los lineamientos estratégicos establecidos por el Servicio, así como las normas legales vigentes en materia de la gestión y desarrollo de personas.

2. **APRUEBENSE** 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 PARA LA PROVISIÓN DEL CARGO DE JEFE DE DEPARTAMENTO CON FUNCIONES DE JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS, REGIÓN METROPOLITANA.

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. N° 29, de 2004 del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo y en el Decreto N° 69/04 del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento de Concursos del Estatuto Administrativo.



I. IDENTIFICACION DE LA VACANTE

N° de vacantes	: 1
Planta	: Directivo
Grado	: 6°
Unidad de desempeño	: Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas
Dependiente de	: Director(a) Nacional
Lugar de desempeño	: Región Metropolitana
Fecha de Vacancia	: 16-11-2021
Renta Bruta Mensualizada	: \$3.149.367.-

II. PERFIL DE CARGO

2.1 Cargo: Jefe de Departamento, Directivo Grado 6° E.U.S.

Nombre específico del cargo: Jefe (a) del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas

2.2 Objetivo del Cargo

La misión del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas es reconocer y promover la gestión de personas como área estratégica de la organización a través de la implementación de políticas y procedimientos que impulsen el desarrollo del personal mediante el fortalecimiento del rol de servidor público en todo el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

En este contexto, el objetivo del cargo de Jefe (a) del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, será el de liderar la elaboración e implementación de políticas y programas relacionados con el ciclo de vida de los(as) servidores(as) públicos(as) de la institución, a fin de asegurar el cumplimiento de los lineamientos estratégicos establecidos por el Servicio, así como las normas legales vigentes en materia de la gestión y desarrollo de personas.

2.3 Funciones del Cargo

- Velar por el cumplimiento de la normativa y políticas institucionales en materias de gestión de personas, asegurando la correcta ejecución de los procedimientos internos.
- Diseñar, planificar, asignar y monitorear lineamientos para el cumplimiento de las temáticas de responsabilidad de las unidades bajo su dependencia.
- Velar por el desarrollo y cumplimiento de indicadores de gestión asociados al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.
- Planificar y supervisar el control de dotación de la institución, estudiando, analizando y proponiendo modificaciones y/o redistribuciones del personal según requerimientos de los distintos centros de responsabilidad del Servicio, resguardando el presupuesto asignado a nivel institucional.
- Procurar la descentralización de las funciones en materias relativas a la gestión de personas.
- Asesorar a la Dirección del Servicio, jefaturas y funcionarios(as) en materias propias de Gestión y Desarrollo de Personas y/o del ámbito Estatutario.
- Administrar el presupuesto asociado al Departamento, planificando y controlando la ejecución presupuestaria asignada.
- Establecer alianzas estratégicas con agentes y/o servicios externos a fin de compartir buenas prácticas en materias de Gestión y Desarrollo de Personas en el sector público.
- Liderar y gestionar a los equipos de trabajo, velando por asegurar el logro de los objetivos.
- Supervisar y coordinar el funcionamiento de las unidades bajo su dependencia.
- Formular e implementar la política de procedimientos internos del Departamento de Desarrollo y Gestión de Personas.

- Supervisar y coordinar la realización de los procesos de reclutamiento y selección, procurando la búsqueda de competencias y personas idóneas, conforme a los requerimientos institucionales y a las necesidades estratégicas.
- Supervisar y coordinar la realización de los procesos de capacitación y desarrollo de competencias del Servicio, conforme a los requerimientos institucionales.
- Supervisar la puesta en marcha del sistema de gestión del desempeño a nivel institucional, conforme a la normativa vigente.
- Supervisar y coordinar la realización oportuna de los actos administrativos del personal del Servicio.
- Supervisar la gestión del pago de remuneraciones del personal del Servicio, en todas sus etapas, desde el análisis de información hasta la generación de la nómina de pago.
- Supervisar la gestión y entrega de beneficios, compensaciones y convenios, orientando la gestión hacia el desarrollo de una política de calidad de vida al interior del Servicio.
- Generar información estadística relativa a los procesos de gestión y desarrollo de personas para la toma de decisiones institucional.
- Cualquier otra función de su competencia que la persona a cargo de la Dirección Nacional le encomiende.

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 un título profesional reconocido por el Ministerio de Educación de al menos 8 semestres, en carreras del área de las Ciencias Sociales o Ciencias de la Administración, tales como: Administración Pública, Ingeniería en Administración, Ingeniería Comercial, Contador Auditor, Psicología, Sociología, Ingeniería en Recursos Humanos, u otras afines.
- Será deseable contar con postgrado, pos título, o diplomado en áreas de Gestión y Desarrollo de Personas, Gerencia Pública, Gestión o Políticas Públicas, Desarrollo Organizacional, Gestión por Competencias, Finanzas, MBA o materias afines.
- Será deseable contar con estudios de capacitación en áreas afines al cargo, en materias como:
 - Ley sobre Estatuto Administrativo N° 18.834
 - Código del trabajo
 - Ley de Transparencia N° 20.285
 - 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
 - Resoluciones N° 6, N° 7 y N° 11 del año 2019 de la Contraloría General de la República.
 - Decreto Supremo N° 28 de 1994, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social
 - Normativa General de Recursos Humanos
 - Desarrollo Organizacional
 - Ética Pública, Probidad y/o Transparencia Administrativa
 - Reglamento General de Calificaciones
 - Remuneraciones
 - Gestión y Administración de Recursos Humanos

Experiencia laboral deseable

- Deseable contar con experiencia directiva o profesional de al menos 7 años en áreas afines a la gestión y desarrollo de personas en la administración pública.
- Deseable contar con experiencia laboral de al menos 3 años en cargos de jefatura de equipos de trabajo, en el ámbito público y/o privado.

III. REQUISITOS Y PERMANENCIA

3.1. Requisitos generales:

Los/as postulantes deberán cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 46 y 47 del Decreto Supremo 69/04 del Ministerio de Hacienda, para la provisión de cargos de Jefes de Departamentos y equivalentes, a saber:

- Ser funcionario de planta o a contrata de algún Ministerio o Servicio regido por el Estatuto Administrativo. En el caso de los funcionarios a contrata, deben haberse desempeñado en tal calidad, al menos, durante los tres años previos al concurso, en forma ininterrumpida, lo que también será exigido para los funcionarios en calidad de suplentes, de acuerdo al dictamen 56.311 del año 2014 de Contraloría General de la República;
- Estar calificado en Lista N°1 de distinción;
- No estar afecto a las inhabilidades contenidas en las letras b), c) y d) del inciso segundo del artículo 27 del Reglamento sobre Concursos, esto es:
 - i. No haber sido calificado durante dos períodos consecutivos.
 - ii. Haber sido objeto de la medida disciplinaria de censura, más de una vez, en los doce meses anteriores de producida la vacante 16/11/2021.
 - iii. Haber sido sancionado con la medida disciplinaria de multa en los doce meses anteriores de producida la vacante 16/11/2021.

Sin perjuicio de lo anterior, los postulantes no deberán estar afectados a las inhabilidades contenidas 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, 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, 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.
- Hallarse condenado/a por crimen o simple delito.

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

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

- Formación Educacional
- Estudios de Especialización
- Capacitación

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

- Experiencia laboral en funciones afines a la gestión y desarrollo de personas en la administración pública
- Experiencia en cargos de jefatura de equipos de trabajo, en el ámbito público y/o privado
- Experiencia Profesional General

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

- Prueba de conocimientos técnicos

Etapa 4: Factor "Aptitudes específicas para el desempeño de la Función", que se compone del siguiente subfactor:

- Adecuación Psicolaboral para el cargo

Etapa 5: Factor "Valoración Global", 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 un puntaje final mínimo ponderado de 8,6 puntos.

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; y página web del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, 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 Currículum Vitae, según formato adjunto **(anexo 1)**.
- 6.2 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).
- 6.3 Fotocopia de certificados que acrediten capacitación y postítulos o postgrados.
- 6.4 Certificado de la Jefatura de Recursos Humanos o encargado/a de Personal del Servicio **(anexo 2)** donde se encuentra desempeñando funciones, que acredite lo siguiente:
 - a. Calidad de funcionario/a de planta, a contrata o suplente de alguno de los Ministerios o Servicios regidos por el Estatuto Administrativo. En el caso de los empleados a contrata o suplente, requerirán haberse desempeñado en tal calidad, a lo menos, durante los tres años previos.
 - b. Calificación obtenida en el período inmediatamente anterior.
- 6.5 Declaración Jurada o Certificado de la Jefatura de Recursos Humanos o encargado/a de Personal **(anexo 2)** que acredite que el candidato no está afecto a las inhabilidades del artículo 47 del DS. 69/2004 (H), a saber:
 - i. No haber sido calificado/a durante dos períodos consecutivos.
 - ii. Haber sido objeto de medida disciplinaria de censura, más de una vez, en los doce meses anteriores de producida la vacante 16/11/2021.
 - iii. Haber sido sancionado con la medida disciplinaria de multa en los doce meses anteriores de producida la vacante 16/11/2021.
- 6.6 Declaración jurada **(anexo 3)** que acredite que el/la postulante no se encuentra afecto a las inhabilidades contempladas en el artículo 54 del DFL N°1/19.653.
- 6.7 Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral **(anexo 4)**.
 - 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, 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 o antecedentes adicionales. 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.

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.

La evaluación de los/as postulantes constará de cinco (5) etapas que se indican en la tabla siguiente:

Etapa	Factor	Subfactor	Criterio	Puntaje Subfactor	P. Max. Por Factor	P. Min. Aprobación	P. Mín. Ponderado
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	30	4	0,6
			Otros títulos profesionales afines con el cargo, a evaluar por el comité de selección.	8			
			Título profesional o grado académico de licenciado, de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración.	4			
			Título profesional o grado académico de licenciado, de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración				
		Estudios de Especialización	Acredita grado de doctor o magíster en áreas relacionadas	10			
			Acredita diplomados o estudios de postítulo en áreas relacionadas	5			
		Capacitación	Acredita 100 o más horas de capacitación relacionada con el cargo.	10			
			Acredita entre 48 y 99 horas de capacitación relacionada con el cargo.	5			
			Acredita entre 10 y menos de 48 horas de capacitación relacionada con el cargo.	3			
			Acredita menos de 10 horas de capacitación relacionada con el cargo, o no tiene.	0			
2	Experiencia Laboral Ponderación: 20%	Experiencia laboral en funciones afines a la gestión y desarrollo de personas en la administración pública	Experiencia laboral de 7 años o más en funciones afines al cargo	13	30	5	1
			Experiencia laboral entre 5 y menos de 7 años en funciones afines al cargo	8			
			Experiencia laboral entre 3 y menos de 5 años en funciones afines al cargo	6			

		Experiencia en cargos de jefatura de equipos de trabajo, en el ámbito público y/o privado	Experiencia de 3 o más años en cargos de jefatura de equipos de trabajo, en el ámbito de la gestión pública y/o privada	12			
			Experiencia entre 1 y menos de 3 años en cargos de jefatura de equipos de trabajo, en el ámbito de la gestión pública y/o privada	7			
		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 Ponderación: 25%	Prueba de conocimientos técnicos	Obtiene un 90 por ciento o más de aprobación	20	20	5	1,25
			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: 15%	Adecuación Psicolaboral para el cargo	Candidato Plenamente Recomendable de acuerdo al perfil del cargo	10	10	5	0,75
			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: 25%	Entrevista Comité de Selección	Promedio de Evaluación de la Comisión Entrevistadora	0 - 25	25	20	5
Puntaje mínimo ponderado para ser considerado postulante idóneo/a							8,6

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
Otros títulos profesionales afines con el cargo, a evaluar por el comité de selección.	8
Título profesional o grado académico de licenciado, de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración.	4
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.

Criterio	Puntaje
Acredita grado de doctor o magíster en áreas relacionadas	10
Acredita, diplomados o estudios de postítulo en áreas relacionadas	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
Acredita 100 o más horas de capacitación relacionada con el cargo.	10
Acredita entre 48 y 99 horas de capacitación relacionada con el cargo.	5
Acredita entre 10 y menos de 48 horas de capacitación relacionada con el cargo.	3
Acredita menos de 10 horas de capacitación relacionada con el cargo, o no tiene	0

El Puntaje Mínimo de aprobación de la etapa es 4.

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

Factor que se compone de los siguientes subfactores:

i. Subfactor "Experiencia laboral en funciones afines a la gestión y desarrollo de personas en la administración pública"

Comprende la evaluación de la experiencia laboral en el área de desempeño del cargo concursado, indicada en el 2.5 del numeral II de las bases.

Criterio	Puntaje
Experiencia laboral de 7 años o más en funciones afines al cargo	13
Experiencia laboral entre 5 y menos de 7 años en funciones afines al cargo	8
Experiencia laboral entre 3 y menos de 5 años en funciones afines al cargo	6

ii. Subfactor "Experiencia en cargos de jefatura de equipos de trabajo, en el ámbito público y/o privado"

Comprende la evaluación de la experiencia laboral en cargos de jefatura en el ámbito público y/o privado.



Criterio	Puntaje
Experiencia de 3 o más años en cargos de jefatura de equipos de trabajo, en el ámbito público y/o privado	12
Experiencia entre 1 y menos de 3 años en cargos de jefatura de equipos de trabajo, en el ámbito público y/o privado	7

iii. Subfactor “Experiencia Profesional General”

Comprende la evaluación de la experiencia profesional general del/la candidato/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: 25%

Factor que se compone del siguiente subfactor:

i. Subfactor: Prueba de conocimientos técnicos

Se evaluarán los contenidos señalados en el numeral II, punto 2.5 “Aspectos deseables del Candidato”.

Criterio	Puntaje
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: 15%

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 se realizará de manera online y/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/as 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.



7.5 Etapa V: Factor "Valoración Global del candidato", ponderación: 25%

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.

Criterio	Puntaje
Promedio de Evaluación de la Comisión Entrevistadora (0 – 25 puntos)	25

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, cuaterna o cincoña estará compuesta por los postulantes que obtengan los más altos puntajes, siempre que exista el número suficiente de postulantes idóneos.

Para ser considerado postulante idóneo el/la candidato/a deberá reunir un puntaje mínimo ponderado igual o superior a 8,6 puntos.

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	Un día hábil desde el término de la evaluación curricular.
Evaluación de conocimientos técnicos	Hasta 5 días hábiles contados desde la confección de la nómina anteriormente establecida.
Nómina de candidatos que pasan a la siguiente etapa	Un día hábil desde el término de la evaluación de conocimientos
Evaluación Psicolaboral (aplicación de pruebas psicológicas, realización de entrevistas y elaboración de informes)	Hasta 7 días hábiles contados desde la confección de la nómina anteriormente establecida.
Nómina de candidatos que pasan a la siguiente etapa	Hasta 2 días hábiles contados desde el término de la etapa de evaluación psicolaboral.
Entrevista Final de Apreciación Global de candidatos	Hasta 4 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 al correo electrónico informado por los (as) postulantes.

XI. PROPUESTA DE NÓMINA, NOTIFICACIÓN Y CIERRE

Como resultado del concurso, el Comité de Selección confeccionará una nómina de tres a cinco nombres, con aquellos/as candidatos/as de planta de la institución que efectúa este concurso, que hubieran obtenido los mejores puntajes ponderados. En el evento que no haya un número suficiente de candidatos/as de planta idóneos para conformar una terna, ésta se complementará con los/as contratados/as y los pertenecientes a otras entidades, en orden decreciente según el puntaje obtenido.

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, cuaterna o cinqueña, en su caso, será presentada a la jefatura superior del Servicio, 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 currículum 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 hiciera, 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.
- No se consideraran validas declaraciones juradas y/o certificados que no cuenten con las firmas y fechas correspondientes.
- El/los documentos y/o certificados de la Jefatura de Recursos Humanos, encargado/a de Personal o el que haga de sus veces del servicio que acredita la calidad jurídica del funcionario/a y la antigüedad de este en la institución, la calificación obtenida en el periodo inmediatamente anterior y certificación de no estar afecto a las inhabilidades, debe tener una fecha igual o posterior a la fecha de 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

Apellido Paterno	Apellido Materno
Teléfono Celular	Teléfono Móvil
Correo Electrónico	
Dirección Particular	

2. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO A QUE POSTULA

Cargo	Grado	Código

3. ANTECEDENTES ACADÉMICOS

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

FORMACIÓN EDUCACIONAL

Título	
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 su trabajo actual y/o anterior.

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

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

ANEXO 2

**CERTIFICADO QUE ACREDITA CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS 46 Y 47 DEL DS 69/2004 (H),
REGLAMENTO SOBRE CONCURSOS DEL ESTATUTO ADMINISTRATIVO (LEY 18.834)**

Yo, _____ (indicar nombre)], RUN _____, en mi calidad de Jefe de Recursos Humanos de _____ (indicar el nombre del Servicio Público), certifico lo siguiente:

El/la funcionario/a _____ (indicar Nombre), RUN _____, cumple con los requisitos establecidos de los artículos 46 y 47 del DS 69/2004 (H), Reglamento sobre concursos del Estatuto Administrativo para postular a los cargos de Jefe de Departamento , esto es:

- Es funcionario del _____ (indicar nombre del Servicio), institución afecta al Estatuto Administrativo (Ley 18.834) y está contratado bajo la calidad jurídica de _____ (indicar si es planta, a contrata o suplente) desde _____ (indicar fecha que tiene la calidad jurídica).
- Fue calificado en lista N° 1 en el período calificadorio inmediatamente anterior.
- Ha sido calificado durante los dos últimos períodos consecutivos.
- No fue objeto de la medida disciplinaria de censura, más de una vez, en los doce meses anteriores de producida la vacante a la que concursa. (indicar fecha de vacancia según publicación disponible en www.empleospublicos.cl)
- No fue objeto de la medida disciplinaria de multa, en los doce meses anteriores de producida la vacante a la que concursa. (indicar fecha de vacancia según publicación disponible en www.empleospublicos.cl)

Se extiende el presente certificado para postular al cargo de Jefe de Departamento del _____ (indicar nombre del servicio responsable de la convocatoria y que está llamando a concurso), convocatoria disponible en www.empleospublicos.cl

FIRMA: _____

NOMBRE: _____

CIUDAD: _____

FECHA: _____

ANEXO 3

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Postulante no se encuentra afecto a inhabilidades

Yo _____

Cédula de Identidad N° _____,

Declaro bajo juramento lo siguiente:

No estar afecto a las inhabilidades administrativas 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, a saber:

- 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 o su equivalente inclusive.
- Hallarse condenado/a por crimen o simple delito

.....

FIRMA

.....FECHA

ANEXO 4

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.

CARGO Y FUNCIÓN (indicar nombre del cargo, estamento al que pertenece y detalle las responsabilidades ejercidas durante el periodo)	Desde día/mes/año	Hasta día/mes/año	Colaboradores a su cargo (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.



Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio

FIRMA JEFATURA: _____

INSTITUCIÓN/EMPRESA: _____

NOMBRE: _____

RUT: _____

TELEFONO DE CONTACTO: _____

MAIL: _____

Lugar, fecha _____



ANÓTESE, TÓMESE RAZÓN Y PUBLÍQUESE.

JAVIER DÍAZ GONZÁLEZ
Director Nacional (S)
Servicio Nacional del Patrimonio Cultural

DMF/AGS/YDL/NBC

DISTRIBUCIÓN:

1c.: Contraloría General de la República

1c.: Departamento Gestión y Desarrollo de Personas

1c.: Oficina de Partes SERPAT