

REF: ESTABLECE PROCESO DE SELECCIÓN PARA UN CARGO A CONTRATA, PROFESIONAL, ADMINISTRADOR DE REDES Y SERVIDORES, GRADO 10° E.U.S., PARA LA COORDINACION DE POLITICA DIGITAL, REGION METROPOLITANA.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 107

SANTIAGO, 29 DE ENERO DE 2025

VISTOS:

La Ley N° 21.045, que crea el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; el DFL N° 35, del año 2017, del Ministerio de Educación; el Decreto Supremo N° 2 del 13 de enero de 2023, del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; el D.S. N°69/2004, del Ministerio de Hacienda que aprueba el Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo; el Instructivo Presidencial N°1/2015 sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado; las Resoluciones N°s 6 y 11, del año 2019, ambas de la Contraloría General de la República, y 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 Ley de Presupuestos publicada en el Diario Oficial con fecha 18 de diciembre del 2023, se aprueba el presupuesto de ingresos y gastos del sector público correspondiente al año 2024.
2. Que, mediante Oficio Circular N°01/2024, del Gabinete Presidencial, con fecha 22 de enero del 2024, sobre el buen uso de los recursos fiscales, se indica que los Ministerios y Servicios Públicos podrán realizar nuevos nombramientos de personal de planta, designaciones del personal a contrata, o contrataciones a honorarios, sin autorización de DIPRES, cuando se provean cargos o cupos vacantes ocasionados por retiros o renuncias voluntarias, o desvinculaciones, siempre y cuando estos nombramientos, designaciones o contrataciones sean en el mismo o inferior grado o por la misma o inferior remuneración bruta del cargo vacante que se está proveyendo, y exista la disponibilidad presupuestaria.

RESUELVO:

1. Llámese a proceso de selección para proveer el cargo a contrata, profesional, Administrador(a) de Redes y Servidores, Grado 10° E.U.S., para la Coordinación de Política Digital, Región Metropolitana.
2. Apruébese la ficha de publicación para el cargo antes indicado, la que a continuación se inserta:

3. Ficha de Empleo: Administrador(a) de Redes y Servidores, Coordinación de Política Digital.

Ministerio Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio	Institución / Entidad Servicio Nacional del Patrimonio Cultural
Cargo Administrado(a) de Redes y Servidores	Nº de Vacantes 1
Área de Trabajo Área para cumplir misión institucional	Región Metropolitana
Ciudad Santiago	Tipo de Vacante Contrata
Renta Bruta \$ 2.747.998.-	

Condiciones

Renta bruta referencial, correspondiente a una remuneración bruta mensualizada de Profesional Grado 10° E.U.S.

Renta Bruta mensual mes normal: \$ 2.242.174.-

Renta Bruta mensual mes con bono (marzo, junio, septiembre, diciembre): \$3.759.646.-

Déjese establecido que la persona seleccionada será nombrada en un empleo a contrata, por un primer periodo de 3 meses, la que se renovará según informe de desempeño de su jefatura directa. Sin perjuicio de ello, se hace presente que las contrataciones duran como máximo, hasta el 31 de diciembre de cada año y las personas que los sirvan expiran en sus funciones en esa fecha, por el sólo ministerio de la ley, salvo que se proponga una prórroga con, a lo menos, treinta días de anticipación.

Objetivo del cargo

Garantizar el funcionamiento eficiente, seguro y confiable de la infraestructura tecnológica del servicio, asegurando la disponibilidad y optimización de los sistemas de red y servidores. Implementar estrategias para maximizar el rendimiento, minimizar los tiempos de inactividad y proteger la infraestructura frente a amenazas mediante medidas de seguridad robustas y la gestión efectiva de copias de seguridad.

	FUNCIONES	TAREAS
1	Configuración y Mantenimiento de la Infraestructura de Red y Servidores.	<p>Instalación de Hardware y Software, Servidores en Sistemas operativos Windows Server y Linux Server además de otros dispositivos de red.</p> <p>Instalar actualizaciones y parches para asegurar que los sistemas estén al día y protegidos.</p> <p>Utilizar herramientas de monitoreo para vigilar el rendimiento de la red y los servidores, detectando problemas antes de que impacten a los usuarios.</p> <p>Identificar y resolver problemas técnicos relacionados con la red y los servidores de manera eficiente.</p>
2	Manejo y Configuración de equipamiento de Red y Servidores	<p>Configurar switches multimarca para administrar la red de manera eficiente y segura, utilizando VLANs, y listas de control de acceso (ACL).</p> <p>Configurar políticas de QoS para priorizar el tráfico crítico, como VoIP o aplicaciones de negocio esenciales, asegurando un rendimiento óptimo.</p>

		<p>Manejo y configuración de equipamiento CISCO, UBIQUITI, UNIFY, MIKROTK; FORTINET</p> <p>Crear diagramas de red que detallan la disposición física y lógica de los componentes de la red, facilitando la comprensión y la gestión de la infraestructura</p>
3	Seguridad Perimetral	<p>Implementación de Medidas de Seguridad, por medio de la configuración de firewalls, sistemas de detección de intrusiones (IDS, IPS) y otros mecanismos de seguridad para proteger contra accesos no autorizados y ciberataques.</p> <p>Utilizar SSL/TLS para cifrar las comunicaciones entre servidores, aplicaciones web y dispositivos de usuarios. Configurar redes privadas virtuales (VPN) para cifrar el tráfico de red entre sitios remotos y la sede principal.</p> <p>Seguridad Firewalls, por medio de la configuración de listas de control de acceso (ACLs) para restringir el tráfico de red y prevenir accesos no autorizados. Configurar firewalls para controlar y filtrar el tráfico entrante y saliente según políticas de seguridad definidas</p>
4	Creación de documentación técnica de la Red y Servidores, optimizando el rendimiento de esta.	<p>Optimizar la configuración de la red y los servidores para mejorar su rendimiento y capacidad.</p> <p>Utilizar herramientas de monitoreo para vigilar el rendimiento de la red y los servidores, detectando problemas antes de que impacten a los usuarios.</p> <p>Identificar y resolver problemas técnicos relacionados con la red y los servidores de manera eficiente.</p> <p>Registrar configuraciones, cambios y procedimientos operativos para referencia futura y cumplimiento normativo.</p> <p>Registrar configuraciones, en manuales aplicables por su equipo de trabajo documentando cambios y procedimientos operativos para referencia en caso de apoyo técnico o y cumplimiento normativo</p> <p>Producir informes sobre el estado de la red y los servidores, incluyendo estadísticas de rendimiento y problemas identificados.</p> <p>Evaluar y planificar la capacidad de la red y los servidores para satisfacer las necesidades actuales y futuras de la organización.</p> <p>Participar en la planificación y ejecución de proyectos tecnológicos que involucren la infraestructura de red y servidores.</p> <p>Garantizar que la infraestructura de red y servidores cumpla con las regulaciones y políticas internas y externas.</p>
5	Administración de Active Directory (AD) entornos Windows Server	<p>Gestión de Cuentas de Usuario y Grupos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Crear, modificar y eliminar cuentas de usuario y grupos en Active Directory. • Establecer y mantener políticas de contraseñas y autenticación

	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar permisos y derechos de usuario, asegurando que los usuarios tengan acceso adecuado a los recursos necesarios. • Asignar permisos de acceso mínimos necesarios para que los usuarios realicen sus funciones, evitando la concesión de derechos administrativos a cuentas normales. • Revisar regularmente los permisos de usuario y grupo para asegurarse de que se alineen con sus roles actuales. <p>Protección de los Controladores de Dominio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proteger los controladores de dominio en entornos virtualizados mediante configuraciones de seguridad específicas y controles de acceso con los últimos parches de seguridad y actualizaciones de software. • Utilizar herramientas de gestión de actualizaciones para aplicar parches de manera oportuna y minimizar las vulnerabilidades. • Utilizar cuentas dedicadas con privilegios elevados solo para tareas administrativas críticas. <p>Configuración de Políticas de Grupo (GPOs):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Crear y aplicar GPOs para implementar configuraciones de seguridad en todos los sistemas dentro del dominio, incluyendo configuraciones de firewall, restricciones de software y ajustes de políticas de auditoría. • Auditar y revisar regularmente las GPOs para asegurarse de que se alineen con las políticas de seguridad de la organización. • Utilizar la delegación de control y el acceso basado en roles para limitar quién puede crear y modificar GPOs. • Implementar la replicación y el monitoreo de cambios en GPOs para detectar y revertir cambios no autorizados. <p>Protección de la Integridad de AD:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Configurar la auditoría avanzada para registrar eventos críticos en AD, como cambios en objetos, fallos de inicio de sesión y accesos a recursos sensibles. • Utilizar herramientas de SIEM (Security Information and Event Management) para centralizar y analizar los registros de AD en busca de actividades sospechosas. • Implementar un plan de copias de seguridad regular para los datos de AD, incluyendo respaldos completos y diferenciales de los controladores de dominio. • Probar regularmente los procedimientos de recuperación de AD para asegurar la capacidad de restaurar datos en caso de desastre. • Configurar políticas de servicio específicas y usar cuentas de servicio con privilegios mínimos para evitar el acceso no autorizado a los recursos del
--	--

		<p>dominio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auditar y proteger cuentas de servicio, asegurando que las contraseñas de las cuentas de servicio sean seguras y se cambien regularmente. <p>Implementación de Servicios Relacionados</p> <ul style="list-style-type: none"> • Configurar y gestionar servicios de AD adicionales como el DNS integrado en AD, el Sistema de Nombres de Dominio (DNS) y el Servicio de Certificados de AD (AD CS). <p>Seguridad y Cumplimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auditar y revisar el acceso a los recursos y la actividad de los usuarios para cumplir con los estándares de seguridad y regulaciones. • Asegurar que Active Directory esté configurado según las mejores prácticas de seguridad, incluyendo la gestión de políticas de acceso y la protección de datos sensibles. • Desarrollar y mantener planes de recuperación de desastres específicos para Active Directory. • Asegurar que existan copias de seguridad regulares de los datos críticos de AD y que se puedan restaurar en caso de fallo del sistema. <p>Documentación y Soporte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantener una documentación precisa sobre la configuración y cambios en Active Directory. • Proporcionar soporte técnico y resolver problemas relacionados con el acceso de usuarios y la funcionalidad de AD. <p>Monitoreo y Mantenimiento de la Infraestructura de AD:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar la salud y el rendimiento de los controladores de dominio y otros componentes de Active Directory. • Realizar tareas de mantenimiento como la replicación y la sincronización de datos entre los controladores de dominio. • Resolver problemas relacionados con la replicación de AD, autenticación de usuarios y otros servicios dependientes de AD. <p>Implementación y Administración de Servicios DNS, DHCP, WSUS, File Server, DFS, Print Sever, IIS, RDS, NPS, VPN, WSFC, SNMP, WSFC, FTP.</p>
6	Manejo y gestión en entornos Linux Server	<p>Administración de Cuentas y Accesos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Crear, gestionar y asegurar cuentas de usuario y permisos de acceso a recursos del servidor con el mínimo nivel de acceso necesario para realizar sus tareas (Sudoers) <p>Instalación y administración de servicios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DNS(BIND), DHCP, SSH • File Server, NAS, SAMBA • Web Server (Apache, Nginx, Tomcat) • Proxy's Inversos (Apache, Nginx) • Certificados SSL/TLS Let's Encrypt, OpenSSL

		<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Contenedores LXC, Dockers, Kubernetes <p>Manejo y administración de Sistema Operativo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración de Discos • Optimización y Troubleshooting • Configuración bajo standard de seguridad <p>Gestión de Actualizaciones y Monitoreo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilizar sistemas de gestión de paquetes como yum, apt o dnf para instalar actualizaciones de seguridad y parches para configurar actualizaciones automáticas o establecer procedimientos regulares para la instalación de actualizaciones críticas. • Monitorear avisos de seguridad y vulnerabilidades conocidas relacionadas con el software instalado. • Revisar regularmente los registros de auditoría para identificar y responder a incidentes de seguridad.
7	Manejo y gestión de entornos VMWare	<p>Instalación y Configuración de Servidores ESXi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instalar y configurar hipervisores VMware ESXi en servidores físicos • Asegurarse de que las configuraciones de red y almacenamiento estén correctamente configuradas <p>Gestión de vCenter Server</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implementar y mantener el servidor vCenter, que centraliza la gestión de los hosts ESXi • Configurar y gestionar permisos de acceso para usuarios y grupos <p>Actualización de Firmware y Software</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantener actualizados el firmware de los servidores y el software VMware para garantizar la seguridad y el rendimiento óptimo • Utilizar herramientas como VMware Update Manager (VUM) para aplicar parches y actualizaciones. <p>Configuración y Gestión de Redes Virtuales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Configurar y mantener conmutadores virtuales (vSwitches), Distributed Virtual Switches (DVS) y políticas de red • Asegurarse de que las VLAN y las configuraciones de red estén optimizadas y seguras <p>Gestión de Almacenamiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Configurar y gestionar almacenamiento conectado a la red (NAS) o almacenamiento conectado a la red de área (SAN). • Gestionar almacenes de datos (datastores) y políticas de almacenamiento <p>Monitorización y Optimización del Rendimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilizar herramientas de monitorización para supervisar el rendimiento de las máquinas virtuales (VM) y los hosts ESXi • Realizar ajustes en la configuración de recursos (CPU, memoria, almacenamiento) para

		<p>optimizar el rendimiento</p> <p>Gestión de Snapshots</p> <ul style="list-style-type: none"> • Crear y gestionar snapshots de VM para respaldos y pruebas <p>Monitorear y eliminar snapshots antiguos para evitar problemas de rendimiento</p>
8	Manejo y gestión de entornos Cloud	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Infraestructura: Implementar y administrar servidores, bases de datos y redes en la nube. • Monitoreo y Mantenimiento: Supervisar el rendimiento y aplicar actualizaciones de software y seguridad. • Seguridad y Cumplimiento: Asegurar la protección de datos y el cumplimiento de políticas de seguridad. • Optimización de Costos: Analizar y optimizar el uso de recursos. • Automatización y Scripting: Desarrollar scripts y utilizar IaC para automatizar y gestionar la infraestructura. • Soporte y Resolución de Problemas: Proporcionar soporte técnico y gestionar incidentes.
9	Realizar soporte Técnico y Asistencia	<p>Responder a solicitudes de soporte técnico relacionadas con la red y los servidores, brindando soluciones eficientes.</p> <p>Ofrecer formación y asistencia a los usuarios para mejorar su uso de la tecnología y resolver problemas básicos.</p>
10	Articulación con equipos y proveedores externos	<p>Colaborar con otros equipos de TI y departamentos para asegurar que la infraestructura soporte adecuadamente las necesidades del negocio.</p> <p>Coordinar con proveedores externos para la adquisición de hardware, software y servicios necesarios para la operación de la red y los servidores.</p> <p>Preparar la infraestructura para auditorías de TI y proporcionar la información necesaria a los auditores.</p>

Descripción del Cargo

- Área de Desempeño: Área Redes y Operaciones / Unidad Gestión de Servicios Tecnológicos
- Jefatura directa del cargo: Encargado(a) Redes y Operaciones
- Clientes internos: Funcionarios (as) del Serpat
- Clientes externos: Proveedores

Perfil del Cargo

Formación Educacional

Título profesional o grado académico de licenciado, de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por Universidades o Institutos Profesionales del Estado o reconocidos por éste o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.

Será deseable contar con título profesional de alguna de las siguientes carreras:

- Ingeniería de Ejecución Informática
- Ingeniería en Conectividad y Redes
- Ingeniería en Gestión en Informática
- Ingeniería en Telecomunicaciones

Especialización, diplomados y/o postgrados en:

Será deseable contar con los siguientes diplomados, post grados, cursos y/o capacitaciones (con certificado) en:

:

- Cursos Certificado en Fundamentos ITIL 4
- Cursos Certificado en Windows Server 2016 o superior (Administración & Troubleshooting)
- Cursos Certificados en Linux Server (RedHat, Centos, Ubuntu)
- Cursos VMware (Install, Configure and Management)
- Cursos Plataformas Cloud (AWS, AZURE, HUAWEI)

Conocimientos Específicos:

	NIVEL BÁSICO	NIVEL MEDIO	NIVEL AVANZADO
Administración de Plataformas Windows Server 2016 o Superior			X
Administración de Plataformas Linux Server (RedHat, Centos, Ubuntu)			X
Administración Plataformas VMware		X	
Administración de Plataformas en Cloud (AWS, AZURE, Huawei)		X	
Configuración y Administración Equipamiento Cisco	X		
Active Directory			X
Plataformas de monitoreo		X	
Servidor de archivos Microsoft (DFS)		X	
Fortimail, Mikrotik, Cisco	X		
Creación de máquinas virtuales			X
Herramientas de Microsoft Office 365	X		



Experiencia Profesional

Deseable 3 años de experiencia en área de redes y Servidores.

Competencias

Competencias Transversales:

Orientación al Servicio y a la Comunidad: Capacidad para identificar, comprender y anticipar las necesidades e intereses de la comunidad usuaria, generando las acciones y mecanismos que permitan brindar apoyo y proporcionar soluciones efectivas y de calidad, acordes con la normativa y procedimientos institucionales.

Comunicación efectiva: Habilidad para expresar ideas en forma clara, directa y respetuosa para comunicarse en un marco de dialogo virtuoso y constructivo, facilitando espacios para la escucha y encontrando el 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 competitivamente, superando los rendimientos alcanzados de forma individual. Implica entender las necesidades y metas de los otros, adaptar las ideas y el comportamiento propio cuando sea necesario.

Respeto, buen trato y no discriminación: Capacidad para establecer relaciones interpersonales, la que debe estar caracterizada por el reconocimiento del otro, la empatía, la comunicación efectiva, la resolución no violenta de conflictos y el adecuado ejercicio de jerarquía. Es el estilo de trato que se da en el trabajo y que promueve las relaciones interpersonales basadas en el respeto, la equidad, el trabajo en equipo y la empatía.

Competencias Específicas:

Identificación y resolución de problemas: Capacidad para identificar un problema, tomar medidas lógicas para encontrar una solución deseada, y supervisar y/o evaluar la implementación de tal solución. Es una habilidad cognitiva, flexible y adaptativa que indica apertura, curiosidad y pensamiento divergente, a partir de la observación y reconocimiento preciso del entorno.

Flexibilidad y Adaptación: Capacidad para identificar necesidades de nuevos escenarios, analizar la situación, crear planes alternativos, comprender diferentes posturas y trabajar en áreas diferentes a las habituales, generando mejoras que permitan contribuir a la eficiencia, la calidad u el mejoramiento del nivel del servicio. Está asociada a la versatilidad cognitiva, a la capacidad para cambiar convicciones y formas de interpretar la realidad.

Requisitos Generales

Requisitos exigidos para ingresar a la Administración Pública señalados en el artículo 12 del D.F.L. 29, de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo:

- Ser ciudadano(a) o extranjero poseedor de un permiso de residencia;
- Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- Haber aprobado la educación media y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria;

- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargo públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.
- No estar afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo 54 de la ley Nº 18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado:
 - a) Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.
 - b) 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.
 - c) 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.
 - d) 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.
 - e) Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro del Servicio, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.

Requisitos Específicos

Formación Educacional

Alternativamente:

- a) Título profesional o grado académico de licenciado, de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por Universidades o Institutos Profesionales del Estado o reconocidos por éste o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 2 años, o
- b) Título profesional o grado académico de licenciado, de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por Universidades o Institutos Profesionales del Estado o reconocidos por éste o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 3 años.

“De acuerdo a lo expresado por Contraloría General de la República en sus dictámenes Nos 18.367, de 2008 y 73.040, de 2013, podrá existir una equivalencia entre el título profesional y el grado académico de licenciado, en la medida que las universidades que confieren estos últimos, acorde con sus disposiciones orgánicas, declaren que ellos son de carácter terminal, es decir, no conducentes a la obtención de un diploma profesional.”

Criterios de Selección

- I. EVALUACIÓN INICIAL, PONDERACIÓN 30%:** Se evaluará que las personas cumplan con los requisitos de postulación para poder participar, como también, los conocimientos y la experiencia necesarios para desempeñar el cargo. La evaluación considera el análisis curricular respecto a dos (2) aspectos:
- a) Admisibilidad:** Consiste en la verificación de los requisitos legales establecidos en la normativa del servicio, con respecto a formación educacional, experiencia u otros. Además de las eventuales inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses. Por último, deberá responder las preguntas de selección mencionadas en el concurso, las cuales son exclusiva responsabilidad de cada persona postulante. No avanzarán a etapas siguientes en el proceso de selección los postulantes que no reúnan las condiciones de admisibilidad, quienes serán notificados mediante correo electrónico.
- b) Evaluación Curricular:** Corresponde a la valoración de requisitos deseables estipulados en el perfil del cargo, respecto a formación educacional, especialización, cursos de capacitación, conocimientos y experiencia laboral requerida en el perfil del cargo. La formación educacional se debe acreditar mediante certificado, al igual que las capacitaciones, que deberán contener fecha y cantidad de horas, y se deberán adjuntar a la postulación.

La valoración de requisitos se realizará mediante la siguiente tabla de evaluación curricular, la cual contiene los requisitos mínimos, aceptables y deseables asociados al perfil del cargo:

CATEGORIA	DESCRIPCION	PUNTAJE
A	Antecedentes curriculares se ajustan respecto a lo indicado como requisitos deseables para el cargo.	100
B	Antecedentes curriculares se ajustan respecto a lo indicado como requisitos aceptables para el cargo.	80
C	Antecedentes curriculares se ajustan respecto a lo indicado como requisitos mínimos para el cargo.	60
D	Antecedentes curriculares no se ajustan a lo requerido en el perfil de cargo, o bien no es posible inferirlo dada la información entregada.	0

Pasarán a la etapa siguiente de evaluación aquellos(as) candidatos(as) cuyos antecedentes curriculares queden clasificados en las categorías A; B y/o C; estableciendo como límite el envío de un máximo de 15 postulantes a las etapas siguientes, si los hubiere. En el caso que la suma de los postulantes en las categorías anteriores superase el máximo de 15, operará el criterio del comité de selección para establecer quienes compondrán este número de candidatos(as) definidos.

No continuarán en el proceso de selección, los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo establecido por el comité de selección, quienes serán notificados mediante correo electrónico.

II. EVALUACIÓN EN PROFUNDIDAD, PONDERACIÓN 30%: Se evaluarán habilidades cognitivas, de personalidad, conocimientos y/o competencias, de acuerdo a los requerimientos del perfil de cargo, mediante la realización de entrevistas, test y/o cuestionarios, simulaciones, entre otros.

En caso de que el comité decida aplicar más de un instrumento de evaluación en esta etapa, el postulante deberá obtener el puntaje mínimo de aprobación en el primero para pasar al siguiente instrumento de evaluación, los que serán estipulados previamente por el comité técnico. Todos los postulantes serán evaluados bajo la misma modalidad, sin excepciones.

El postulante deberá obtener el puntaje o categoría mínima de aprobación de esta instancia para avanzar a la siguiente etapa, quienes no obtengan el resultado esperado, serán notificados mediante correo electrónico.

III. EVALUACIÓN FINAL, PONDERACIÓN 40%: A quienes hayan superado las etapas anteriores, se le citará a entrevista con la comisión de selección compuesta por representantes de la Coordinación de Política Digital y del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.

Cada uno de los integrantes de la Comisión que participe en las entrevistas calificará a cada entrevistado(a). Se promediará la sumatoria de las notas obtenidas por cada postulante, dividiéndose por el número de evaluadores presentes.

Respecto a la modalidad utilizada para llevar a cabo cada una de las etapas indicadas, estas podrán ser presenciales o a distancia, según lo determine el comité.

Documentos Requeridos para Postular

- Copia Cédula de Identidad
- Copia de certificado que acredite nivel Educativo
- Copia de Certificados que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados, según corresponda.
- Declaración jurada simple que acredite lo señalado en el artículo 12 letras c), e) y f) del Estatuto Administrativo y artículo 54 de la Ley N°18.575.
- Certificado de experiencia laboral
- CV Formato Libre (Propio)

Calendarización del Proceso

Fase	Fechas
Postulación	
Difusión y Plazo de Postulación en www.empleospublicos.cl	10 días hábiles como mínimo
Selección	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	60 días aproximados
Finalización	

Finalización del Proceso	A definir
--------------------------	-----------

Las fechas establecidas para esta postulación son estimativas, pudiendo sufrir modificaciones según la demanda de la postulación o de acuerdo con las necesidades de la institución.

Correo de Contacto

seleccion@patrimoniocultural.gob.cl

Condiciones Generales

Las personas interesadas en postular deberán hacerlo únicamente a través del Portal de Empleos Públicos, para lo cual deberán registrarse previamente como usuarios de éste y completar el Curriculum Vitae del Portal (en el menú MI CV, en VER CV) y adjuntar los documentos solicitados en Documentos Requeridos para postular.

Se tomarán como válidos sólo los formatos ubicados en Anexos de la plataforma de Empleos Públicos, estos son: Declaración Jurada, Certificado de Experiencia Laboral, entre otros según lo establecido en "Documentos Requeridos para Postular". No se considerarán en el proceso, las postulaciones que presenten la documentación requerida incompleta o no actualizada a la fecha de publicación de esta convocatoria.

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

Las fechas establecidas en la calendarización del proceso pueden sufrir modificaciones, lo que no alterará el proceso de selección. No obstante, de haber modificaciones estas serán debidamente publicadas en el Portal de Empleos Públicos.

Los/as postulantes son responsables de la completitud y veracidad de la información que presentan. Las/os postulantes que no adjunten los antecedentes o no actualicen su CV en la página web de empleos públicos requeridos quedarán fuera del proceso.

Dentro de la postulación, además de adjuntar los antecedentes solicitados, deberá contestar en el Portal de Empleos Públicos, (en el caso de que las hubiere), determinadas preguntas realizadas al/la postulante, las que serán de carácter obligatorio.

Las respuestas a las preguntas realizadas en la postulación son de exclusiva responsabilidad de el/la postulante y estas pueden dejarlo No Admisible según los requisitos de las presentes pautas, quedando fuera del Proceso de Selección; aun cuando haya subido todos los antecedentes solicitados en las pautas del proceso.

Toda la información que responda, deberá ser comprobable y fidedigna, cualquier información que sea ajena a la realidad será causal de eliminación del proceso de selección.

Algunas de las etapas del proceso podrán ser realizadas a través de canales digitales, por lo que es responsabilidad de los y las postulantes disponer de los medios para realizar las evaluaciones por esta vía (computador y acceso a internet).

Los/as postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos/as los/as postulantes que se presenten en este proceso de selección.

No se recibirán postulaciones mediante otra vía que no sea el Portal de Empleos Públicos (correo electrónico, Oficina de Partes, etc.)

En el caso de tener dificultades y/o dudas respecto a la postulación o con la plataforma, deberá dirigirse directamente a la mesa de ayuda del portal de empleos públicos al 800-104270.

Quienes no se presenten a una etapa, obtendrán puntaje cero, quedando fuera del proceso de selección.

Realizada la notificación, cada postulante seleccionado/a deberá manifestar su aceptación del cargo ante el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, dentro del plazo de tres (3) días hábiles contados desde la fecha de notificación. Si así no lo hiciera, el Director Nacional del Servicio nombrará a alguno de los otros postulantes propuestos.

En caso de presentarse un rechazo al cargo, se podrá activar el Listado de Postulantes Idóneos que corresponde a la lista de personas que, como resultado final del proceso de selección realizado, presentan el puntaje y/o características requeridas para ser consideradas idóneas para el cargo convocado.

En el evento que el desempeño del postulante seleccionado/a no cumpliera con los estándares esperados, dicha contratación se extinguirá de pleno derecho al término de la prórroga en cuestión, momento en el cual se podrá activar el Listado de Postulantes Idóneos.

Dicha lista tendrá una validez de 6 meses contados desde la fecha de finalización del proceso de selección y permitirá activar automáticamente un nuevo nombramiento, bajo un nuevo período de evaluación a prueba, conforme al orden de prelación obtenido en el proceso de selección y en base a la disponibilidad de quienes fueron postulantes.

Se deja establecido en estos lineamientos que, la nómina de postulantes idóneos elegibles resultantes de este proceso de selección servirá para cubrir nuevas vacantes que se requiera proveer para el mismo o similar perfil (aunque sea con diferente grado). Dicha nómina tendrá una vigencia de 6 meses contados desde la fecha de finalización del proceso de selección.

El proceso de selección podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos, entendiéndose por éstos aquellos/as candidatos/as que no cumplan con el perfil y/o los requisitos establecidos.

Con el envío de su postulación, los y las postulantes aceptan en forma íntegra las presentes pautas. Del mismo modo, cada postulante es responsable de revisar y mantener el correo electrónico registrado en el Portal de Empleos Públicos, ya que éste es el medio oficial de contacto mediante el cual el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural se comunicará.



Los resultados finales del proceso se informarán mediante el sitio web www.patrimoniocultural.gob.cl, ingresando al apartado “Trabaje con nosotros”. Los resultados parciales de las etapas del proceso, podrán ser entregados a quien lo solicite, una vez el proceso de selección se encuentre finalizado.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

**NÉLIDA POZO KUDO
DIRECTOR NACIONAL
SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL**

JCV/DMA/VCM

DISTRIBUCIÓN:

Dirección Nacional, SERPAT.

Coordinación de Política Digital, SERPAT.

Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, SERPAT.

Secretaría General y Oficina de Partes, SERPAT.