

**REF: ESTABLECE PROCESO DE SELECCIÓN PARA CARGO A CONTRATA DE ABOGADO (A), PROFESIONAL GRADO 08° E.U.S., DIVISIÓN JURÍDICA, REGIÓN METROPOLITANA.**

**RESOLUCIÓN EXENTA N° 005**

**SANTIAGO, 6 de enero de 2023**

**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; 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; la Resolución 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 Oficio Circular N°04/2022, del Gabinete Presidencial, con fecha 25 de marzo del 2022, sobre el buen uso de los recursos fiscales, se autoriza gestionar contrataciones que se encuentren dentro del marco presupuestario del año, sin requerirse la autorización previa de Dipres, al menos por los primeros seis meses de este año.
2. Que, mediante Oficio N°416/2022, del Gabinete de la Dirección del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, con fecha 20 de octubre de 2022, se informa acerca de la reposición de cargos vacantes de la dotación del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, contemplándose entre estos el cargo a contrata de Profesional Grado 08° E.U.S, para el Centro Nacional de Conservación y Restauración, Región Metropolitana.
3. Que mediante Oficio N°3036/2022, de la Dirección de Presupuesto, con fecha 07 de noviembre del 2022, se autoriza las reposiciones solicitadas, en el entendido que los respectivos gastos en personal están debidamente financiados en el presupuesto vigente del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.
4. Que mediante Oficio N°474/2022, del Gabinete de la Dirección del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, con fecha 24 de noviembre de 2022, se informa acerca de la reposición de cargos vacantes de la dotación del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, contemplándose entre estos el cargo a contrata de Profesional Grado 08° E.U.S, para la División Jurídica, Región Metropolitana.
5. Que mediante correo electrónico de la Unidad de Análisis y Planificación Interna del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, con fecha 30 de noviembre de 2022, se informa que se tomará el cupo ya autorizado por DIPRES del Profesional Grado 08° E.U.S, para el Centro Nacional de Conservación y Restauración para cubrir el cupo solicitado de Profesional Grado 08° E.U.S, para la División Jurídica.

**RESUELVO:**

1. Llámese a proceso de selección para proveer cargo de Abogado (a), Contrata, Profesional Grado 08° E.U.S., para la División Jurídica, Región Metropolitana.
2. Apruébese la ficha de publicación para el cargo antes indicado, la que a continuación se inserta:

**Ficha de Empleo: Abogado (a) – División Jurídica**

<b>Ministerio</b> Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio	<b>Institución / Entidad</b> Servicio Nacional del Patrimonio Cultural
<b>Cargo</b> Abogado (a)	<b>Nº de Vacantes</b> 1
<b>Área de Trabajo</b> Área para cumplir misión institucional	<b>Región</b> Metropolitana
<b>Ciudad</b> Santiago	<b>Tipo de Vacante</b> Contrata
<b>Renta Bruta</b> \$ 2.985.949.-	

**Condiciones**

Renta bruta referencial, correspondiente a una remuneración mensualizada de **Profesional Grado 08° E.U.S.**

**Renta líquida mensual mes normal: \$ 1.905.935**

**Renta líquida mensual mes con bono (marzo, junio, septiembre, diciembre): \$ 3.301.119.-**

Déjese establecido que la persona seleccionada será nombrada en un empleo a contrata, por un primer periodo de 6 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**

Realizar revisión documental asociada a resoluciones, contratos, convenios, oficios y otros con la finalidad de controlar la legalidad de los actos administrativos del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural y su adecuación con los principios que rigen la administración del estado. Asimismo, elaborar informes, asumir la defensa en juicio y en general prestar asesoría jurídica a las diferentes unidades del servicio.

El/la profesional debe ser capaz de responder oportunamente con una alta carga de trabajo y por momentos bajo alta presión.

	FUNCIONES	TAREAS
1	Revisar documentación emanada de las diferentes unidades del servicio y de diferentes naturalezas con la finalidad de asegurar su adecuación a la normativa vigente.	<p>Revisar legalidad de actos administrativos de las diferentes unidades en materia de compras públicas.</p> <p>Revisar respuestas a solicitudes en el marco de la ley de transparencia y resoluciones del depto. de gestión y desarrollo de personas.</p> <p>Contactar área solicitante y recibir archivo e información en formato digital en caso de requerirse.</p> <p>Revisar y corregir estandarización del documento respecto a formato, forma y análisis de fondo asegurando que el acto se adecue a la normativa.</p> <p>Realizar análisis de orden lógico, razones e historia que motiva los actos administrativos.</p> <p>Proveer documentación a jefatura para su revisión y remitir a respectivas unidades internas</p> <p>Realizar revisiones y correcciones, tanto con área demandante como con jefatura del área</p>
2	Realizar redacción de protocolos de funcionamiento, circulares de buenas prácticas y otros, a fin de educar sobre la normativa para la gestión de funcionarios y dar mayor eficiencia a los procesos, reduciendo correcciones	<p>Identificar posibles fallas respecto a prácticas del personal</p> <p>Realizar revisión de la normativa y su puesta en práctica en los procesos</p> <p>Participar en mesas de trabajo para ajustar procesos</p> <p>Proponer mejores prácticas respecto del proceder en actos administrativos</p>
3	Representar a la organización y realizar defensa de la dirección en distintas temáticas	<p>Elaborar demandas o querellas</p> <p>Elaborar contestaciones</p> <p>Participar en comparecencia en audiencias</p> <p>Generar informes jurídicos en las materias de su competencia</p>
4	Realizar actividades de apoyo transversal a la organización	<p>Generar plantillas de modelos de contratos, resoluciones, oficios, bases y manuales para aplicación de leyes, a fin de estandarizar los procesos</p> <p>Realizar capacitación en materias legales, jurídicas, compras públicas, tráfico de bienes patrimoniales y otras propias de su competencia</p> <p>Participar activamente en las auditorías en respuesta a contraloría</p>

		Responder y realizar revisiones transversales asociadas a las unidades del servicio
		Proponer cambios a la legislación vigente, según identificación de falencias e incongruencias según la realidad
5	Apoyar en cualquier otra actividad que sea solicitada por la jefatura de la división.	

### Otras responsabilidades

Participación en Mesa de Tráfico Ilícito, en caso que corresponda  
 Participación en Comisión Evaluadora en licitaciones superiores a 1000 UTM, en caso que corresponda  
 Participación en procesos de modificación de legislación o reglamentos.  
 Elaborar Protocolos, Manuales y Procedimientos, elaboración de reglamentos, o prestar su aprobación cuando sea requerido por la jefatura.  
 Elaborar informes en derecho cuando sea requerido.  
 Responder oficios o solicitudes de informes efectuados por la Contraloría General de la República; Congreso Nacional; Poder Judicial o Ministerio Público a propósito de acciones administrativas o judiciales, cuando así lo determine la autoridad.  
 Informar y examinar la legalidad de Sumarios administrativos o investigaciones sumarias y asesorar a funcionarios/as designados como fiscales y/o actuarios.  
 Hacer levantamiento de los requerimientos de capacitación del personal de la División Jurídica y presentarla a la Jefatura.  
 Fomentar y planificar actividades relacionadas con el bienestar del personal, manteniendo un buen clima laboral.

### Descripción del Cargo

Área de Desempeño: División Jurídica  
 Jefatura directa del cargo: Jefe División Jurídica  
 Clientes internos: Distintas Unidades del Serpat.  
 Clientes externos: Ministerios; Tribunales de justicia; Contraloría General de la República y otras entidades fiscalizadoras; Congreso Nacional; Ministerio Público.

### Perfil del Cargo

#### Formación Educativa

Contar con título profesional reconocido por el Ministerio de Educación de la carrera de Derecho.

#### Conocimientos Específicos:

Deseable Magíster, diplomados o cursos en el área de Derecho Público, de preferencia, en Derecho Administrativo, Constitucional y/o Regulatorio.  
 Deseable Certificación de Competencias en Compras Públicas, nivel intermedio (ChileCompra)

	NIVEL BÁSICO	NIVEL MEDIO	NIVEL AVANZADO
Microsoft Office		X	
Idioma Inglés		X	

Ley Compras Públicas N° 19.886			X
Decreto Supremo 250, Reglamento de la Ley 19.886			X
Ley General de Base de Administración del Estado N° 18.575		X	
Ley de Procedimientos Administrativos N° 19.880		X	
Ley de Transparencia N°20.285		X	
Ley de fomento y difusión de las artes N° 17.236		X	
Estatuto Administrativo Ley N°18.834		X	
Ley de Monumentos Nacionales N°17.288		X	
Código del Trabajo			X
Código Civil y de Procedimiento Civil		X	
Código Penal y Procesal Penal		X	
Jurisprudencia administrativa CGR		X	

### Experiencia Profesional

Requisitos deseables:

Al menos 3 años de experiencia en cargos afines en la administración pública.

Experiencia y conocimientos en juicios y derecho laboral.

Experiencia y conocimientos en procesos disciplinarios.

Estudios en temas de género y derechos humanos.

### Competencias:

#### Competencias iniciales

Compromiso con el servicio público: Capacidad para actuar de manera ejemplar y consistente con la cultura y valores del servicio público, demostrándolo en las acciones cotidianas, en las decisiones y la interacción con las personas de sus equipos de trabajo, usuarios internos, usuarios externos, proveedores, comunidad y/o diferentes grupos de interés con los cuales se relaciona.

Iniciativa: Es la predisposición a actuar de forma anticipada y preventiva en el abordaje de situaciones propias y del equipo de trabajo, de manera de iniciar acciones eficaces en lugar de aceptarlas pasivamente. Implica concretar decisiones tomadas en el pasado y la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones a eventuales situaciones.

#### Competencias transversales

Orientación a la comunidad: Capacidad para comprender las necesidades e intereses de la comunidad con el fin de dirigir las acciones a la realidad local, brindando un servicio de excelencia en conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la Institución.

Flexibilidad y adaptación: Capacidad para identificar necesidades de nuevos escenarios y/o cambios en situaciones u orientaciones laborales, adecuando de manera eficaz el

comportamiento. Implica acciones como 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 y el mejoramiento del nivel de servicio. La flexibilidad está asociada a la versatilidad cognitiva, a la capacidad para cambiar convicciones y formas de interpretar la realidad. También está vinculada estrechamente a la capacidad para la revisión crítica.

Comunicación efectiva: Habilidad para 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(as) otros(as) y adaptar las ideas y el comportamiento propio cuando sea necesario.

Respeto, buen trato y no discriminación: Capacidad para establecer relaciones interpersonales caracterizada por el reconocimiento del otro como legítimo 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.

Innovación: Capacidad para idear y aplicar métodos, servicios o soluciones nuevas, originales y eficaces dirigidas a resolver problemas o situaciones que se presentan en el propio puesto, la organización y/o las personas usuarias, con el objeto de agregar valor a la organización y responder de manera eficaz a los cambios en las necesidades de la sociedad y las expectativas de la ciudadanía.

### **Requisitos Generales**

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

- Ser ciudadano(a);
- Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- Haber aprobado la educación media y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria;
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargo públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.
- No estar afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo 54 de la ley N° 18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado:
  - 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

Se requiere:

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 3 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 4 años.

### 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. 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, pudiendo corresponder a la categoría D o C, quienes serán notificados mediante correo electrónico.

- II. EVALUACIÓN EN PROFUNDIDAD, PONDERACIÓN 35%:** 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 realizar Prueba Técnica entre los instrumentos de evaluación en profundidad, el postulante deberá obtener el puntaje mínimo de aprobación de esta instancia para pasar al siguiente instrumento de evaluación, los que serán estipulados previamente por el comité.

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 35%:** A quienes hayan superado las etapas anteriores, se les citará a entrevista con la comisión de selección compuesta por representantes de la División Jurídica y Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.

**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 de selección teniendo en cuenta el contexto nacional.**

#### Documentos Requeridos para Postular

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

#### Calendarización del Proceso

Fase	Fechas
<b>Postulación</b>	
Difusión y Plazo de Postulación en <a href="http://www.empleospublicos.cl">www.empleospublicos.cl</a>	05 días hábiles

Selección	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	30 días aproximados
Finalización	
Finalización del Proceso	A definir

#### Correo de Contacto

seleccion@patrimoniocultural.gob.cl

#### Condiciones Generales

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

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

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

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

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

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

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

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

En caso de presentarse un rechazo al cargo, se podrá activar, mediante confirmación de la contraparte requirente, la notificación de quién vendría en orden de prelación del puntaje final obtenido en el proceso de selección, según listado de postulantes idóneos.

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, 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.

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.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.**

**DIEGO MONTECINOS FERNÁNDEZ**  
**Director Nacional (S)**  
**Servicio Nacional del Patrimonio Cultural**



EHC/ASC/VCM/YDL/MVV

DISTRIBUCIÓN:

1c.: División Jurídica

1c.: Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas

1c.: Oficina de Partes del Serpat