

REF: ESTABLECE PROCESO DE SELECCIÓN PARA CARGO A CONTRATA DE PROFESIONAL DE APOYO ATENCIÓN FUNCIONARIA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE LAS PERSONAS, PROFESIONAL GRADO 16° E.U.S., DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS, REGIÓN METROPOLITANA.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 0835

SANTIAGO, 24 de junio de 2022

VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley N° 21.045, que crea el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; el D.F.L. N° 35 de 2017 y el D.F.L. N° 5.200, de 1929, ambos del Ministerio de Educación; la Ley N° 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; el D.F.L. N° 1/19.653, de 2001, 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; 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; 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; las Resoluciones Nros 6 y 11, de 2019 de la Contraloría General de la República; el Dictamen N° 3610 de 2020, de la Contraloría General de la República; 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°162/2022, del Gabinete de la Dirección del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, con fecha 19 de abril de 2022, se informa acerca de la reposición de cargos críticos para el Servicio, y la programación para el desarrollo de los correspondientes procesos concursales.
3. Que mediante Memorándum 45/2022, del Jefe (S) Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, con fecha 17 de mayo de 2022, se informa acerca de la programación de reposición de cargos críticos para el Servicio, contemplándose entre estos el cargo a contrata de Profesional Grado 16°E.U.S, para el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.
4. Que, mediante Minuta N°282/2022 del Gabinete de la Dirección del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, con fecha 18 de mayo de 2022, se autoriza el presente proceso de selección a contrata.

RESUELVO:

1. Llámese a proceso de selección para proveer cargo de Profesional de Apoyo Atención funcionaria, Profesional Grado 16° E.U.S., para el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, Región Metropolitana.

2. Apruébese la ficha de publicación para el cargo antes indicado, la que a continuación se inserta:

Ficha de Empleo: Profesional de Apoyo Atención funcionaria – Servicio Nacional del Patrimonio Cultural

Ministerio Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio	Institución / Entidad Servicio Nacional del Patrimonio Cultural
Cargo Profesional de Apoyo Atención funcionaria	Nº de Vacantes 1
Área de Trabajo Área para cumplir misión institucional	Región Metropolitana
Ciudad Santiago	Tipo de Vacante Contrata
Renta Bruta \$ 1.336.938.-	

Condiciones

Renta bruta referencial, correspondiente a una remuneración mensualizada de **Profesional Grado 16° E.U.S.**

Renta líquida mensual mes normal: \$ 872.187.-

Renta líquida mensual mes con bono (marzo, junio, septiembre, diciembre): \$ 1.489.461.-

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

Administrar el canal de entrada para todos los usuarios de la Unidad, controlando la atención y/o derivación oportuna y de calidad de los requerimientos funcionarios. Apoyar el proceso de descentralización, mediante el traspaso de capacidades permanentes a nuestras contrapartes técnicas.

	FUNCIONES	TAREAS
1	Administrar el correo de entrada de la Unidad u otro mecanismo de entrada que se defina en la Unidad	<p>Revisar y dar respuestas permanentes a los requerimientos funcionarios relativos a materias de personal</p> <p>Otorgar atención presencial o remota al funcionariado en materias relativas al personal</p> <p>Derivar interna y oportunamente requerimientos que no dependan de su gestión</p> <p>Emitir notificaciones individuales o masivas asociadas a procesos relativos al personal</p> <p>Aplicar check list de ingresos de personal de las distintas calidades jurídicas</p> <p>Aportar desde su conocimiento y experiencia en la definición de parámetros</p>

		de atención y niveles de servicio
		Aportar desde su conocimiento y experiencia en la definición de protocolos que permitan la mejora continua de la experiencia de servicio del funcionariado
		Administrar registros de atención y entregar reportabilidad permanente de niveles de servicio
2	Apoyar y canalizar las necesidades de apoyo de contrapartes técnicas	Recibir, responder y/o canalizar necesidades de apoyo técnico de contrapartes de gestión administrativa a nivel Nacional.
		Levantar internamente necesidades de traspaso de conocimiento necesarias en base a la comunicación con contrapartes técnicas
3	Administrar el proceso de retiro voluntario	Levantar posibles candidatas(os) que podrían acogerse a retiro voluntario
		Proponer a la jefatura calendarios del proceso semestralmente
		Coordinar, las distintas etapas semestrales necesarias desde la postulación hasta el retiro de funcionarias(os) que se acogen a la ley, con las distintas áreas y organizaciones vinculadas.
		Emitir actos administrativos masivos del proceso, oficios a otras instituciones y otros relativos a la ejecución del proceso.
4	Administrar el proceso de control de asistencia	Administrar los procesos mensuales masivos de revisión de registro de asistencia, revisión de inconsistencias y otros relevantes a la calidad del registro de marcas
		Revisar proceso mensual de reconocimiento de horas extraordinarias y de descuentos por atrasos o ausentismos injustificados
		Entregar nóminas a equipo registro para emisión de actos administrativos de reconocimiento de horas extraordinarias y descuentos de atrasos o ausentismos injustificados
		Administrar la plataforma de control de asistencia única a nivel nacional, apoyando a contrapartes técnicas en su gestión
5	Apoyo en otras funciones que la jefatura considere oportuno	

Descripción del Cargo

Área de Desempeño: Unidad de Administración de Personas, Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas

Jefatura directa del cargo: Encargado(a) Unidad de Administración de Personas

Clientes internos: Funcionarios del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural

Clientes externos: Funcionarios(as) de otras instituciones, proveedores, etc.

Perfil del Cargo

Formación Educacional

Se requiere:

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. Deseables carreras de Administración Pública, Ingeniería Comercial e Ingeniería en Administración.

Conocimientos Específicos:

Contar con especialización en las siguientes temáticas:

	NIVEL BÁSICO	NIVEL MEDIO	NIVEL AVANZADO
Estatuto Administrativo N° 18.834			X
Ley Bases de Procedimientos Administrativos N° 19.880			X
Ley de incentivo al retiro N° 20.948			X
Derecho Administrativo		X	
Jurisprudencia		X	
Microsoft Office		X	

Experiencia Profesional

Requisitos deseables:

Al menos 2 años en cargos similares de administración

Competencias:

Competencias Transversales

Orientación al Servicio: Capacidad para entregar apoyo, soluciones y alternativas que respondan a las necesidades de las personas, usuarios internos e instituciones. Mantiene la calidad del servicio frente a situaciones de alta demanda o tensión.

Compromiso Organizacional: Capacidad para alinear su comportamiento con los objetivos estratégicos del Servicio y del Área funcional correspondiente, haciéndolos propios y promoviendo su cumplimiento de acuerdo a los valores y normas de la Institución. Implica habilidad para orientar las acciones a la consecución de los objetivos y metas establecidas.

Iniciativa: Capacidad para anticiparse y visualizar escenarios críticos en el desempeño de sus funciones, actuando con iniciativa y de forma autónoma cuando corresponda, con el fin de lograr los objetivos y metas institucionales.

Trabajo en equipo: Capacidad para colaborar y cooperar con personas de la misma área o de otra área, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos, para el desarrollo de iniciativas, proyectos y tareas que contribuyan al logro de objetivos comunes.

Competencias Específicas

Compromiso con el Aprendizaje: Desarrolla acciones concretas para actualizar sus conocimientos y habilidades a fin de ejecutar las funciones de manera adecuada y eficiente. Identifica sus fortalezas, áreas de oportunidad y las circunstancias cambiantes del entorno, modificando su propio enfoque a medida que la Institución lo requiera.

Planificación y gestión: Capacidad de anticiparse y determinar eficazmente las metas y prioridades en su gestión, estipulando las acciones y plazos, considerando el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y económicos requeridos para alcanzarlas. Implica la aplicación de mecanismos de difusión, seguimiento y verificación de la información.

Pensamiento Analítico: Capacidad de comprender una situación o un problema desde una visión global y autocrítica, recomendando e implementando soluciones y/o alternativas de acción de acuerdo a los valores y lineamientos estratégicos de la Servicio Nacional del Patrimonio Cultural. Implica identificar los aspectos claves o fundamentales de los escenarios que se presentan.

Asesoría: Capacidad para transmitir y comunicar sus conocimientos técnicos y experiencia, haciéndolos comprensibles y prácticos para las personas, usuarios internos e instituciones. Apoya la toma de decisiones técnicas y de gestión mediante un rol de referente y asistente experto en las materias de su competencia.

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 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:

- a) 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.

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 Unidad de Administración de Personas 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
Postulación	
Difusión y Plazo de Postulación en www.empleospublicos.cl	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.

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.

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


DMF/AGS/YDL/MVV

DISTRIBUCIÓN:

1c.: Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas

1c.: Oficina de Partes del Serpat