

REF: ESTABLECE PROCESO DE SELECCIÓN PARA CARGO A CONTRATA DE ANALISTA ADMINISTRATIVO, PROFESIONAL GRADO 10° E.U.S., SUBDIRECCIÓN DE PATRIMONIO DIGITAL, REGIÓN METROPOLITANA.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 0515

SANTIAGO, 17 de abril 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 Decreto Supremo N° 2 del 13 de enero de 2023, del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio “en trámite”, que designa Directora 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°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 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°235/2022, del Director Nacional (S) del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, con fecha 16 de junio de 2022, se informa a la Dirección de Presupuestos en base al requerimiento ya mencionado de la Circular N°04, la totalidad de los cargos ya autorizados durante el primer semestre 2022 por el Director Nacional (S), que cuentan con financiamiento disponible para el año 2022, y se encuentran dentro del marco presupuestario para el año 2023.

RESUELVO:

1. Llámese a proceso de selección para proveer cargo de Analista Administrativo, Profesional Grado 10° E.U.S., para la Subdirección de Patrimonio Digital del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, Región de Metropolitana.
2. Apruébese la ficha de publicación para el cargo antes indicado, la que a continuación se inserta:

Ficha de Empleo: Analista Administrativo – Subdirección de Patrimonio Digital, Región Metropolitana

Ministerio Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio	Institución / Entidad Servicio Nacional del Patrimonio Cultural
Cargo Analista Administrativo	Nº de Vacantes 1
Área de Trabajo Área para cumplir misión institucional	Región Metropolitana
Ciudad Santiago	Tipo de Vacante Contrata

Renta Bruta \$ 2.515.057.-	
--------------------------------------	--

Condiciones

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

Renta líquida mensual mes normal: \$ 1.609.477.-

Renta líquida mensual mes con bono (marzo, junio, septiembre, diciembre): \$ 2.743.192.-

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

Controlar, planificar y organizar la documentación asociada a compras, pagos y control de horas de servicio de mantenimiento y soporte, manteniendo el estado de cada compra al día.

	FUNCIONES	TAREAS
1	Ejecución Proceso de Facturación	<p>Supervisión de órdenes de compra, para su correcta ejecución.</p> <p>Validación de hitos de pago a fin de garantizar la compra y dar inicio a los procesos asociados.</p> <p>Finalización del proceso de compra y registro en EPM, como método de respaldo interno</p>
2	Supervisar las compras	<p>Recepción de la cotización para dar inicio al proceso de compra.</p> <p>Validación de los montos e ID en mercado público, que permiten mantener un registro en cuanto al presupuesto asociado a cada etapa.</p> <p>Creación de los documentos de compra; Autorización y certificados de presupuesto, que permiten dar inicio a la gestión de cada etapa.</p> <p>Validación de documentos y autorización de la compra.</p> <p>Solicitar la autorización de la orden de compra.</p>
3	Seguimiento de compras	<p>Validación de plazos de despacho, a fin de coordinar los tiempos establecidos con los proveedores.</p> <p>Planificación y registro de una carta Gantt en EPM, como método de respaldo del estado del proceso y de los procedimientos a seguir.</p> <p>Seguimiento de los servicios, para</p>

	FUNCIONES	TAREAS
		verificar su cumplimiento de manera correcta y eficiente.
4	Elaboración de resoluciones	Realizar resoluciones de compra, compras coordinadas, acuerdos complementarios y licitaciones, para colaborar a la correcta gestión del proceso. Supervisión de la validación de compras con el motivo de adecuar la gestión a los presupuestos asignados. Seguimiento de la resolución (cumplimiento de los plazos establecidos), para llevar a cabo el proceso de manera oportuna y eficiente.
5	Gestión de acuerdos complementarios	Creación de acuerdos complementarios de servicio de mantención y soporte. Gestión con proveedores y validación de acuerdos, que permitan tener una garantía del producto y asegurar su correcto funcionamiento. Solicitud de boletas de garantía, como método de respaldo del proceso. Reuniones de kick-off, a fin de resolver incidencias.
6	Control y seguimiento de los contratos de Soporte y Mantención	Control mensual del seguimiento de incidencias, para mantener los servicios funcionales o eventualmente reportar errores. Recopilación, gestión y elaboración de informes de pago, como método de respaldo de documentación asociada al proceso. Registro de toda la documentación asociada en EPM y mercado público, a fin de mantener toda la documentación asociada al proceso disponible en la plataforma.
7	Apoyo a la gestión presupuestaria	Apoyo en la confección del presupuestario de la unidad Seguimiento del gasto y compromisos del presupuesto de la Coordinación de Política Digital Apoyo en el cierre presupuestario anual de la Coordinación de Política Digital
8	Manejo del inventario de la CPD equipos	Manejo de Inventario de Bienes de la Coordinación. Solicitud de etiquetado de equipos adquiridos por la CPD Manejo y traslado de equipo de la Coordinación de Política digital

	FUNCIONES	TAREAS
		Registro de inventario de bienes de la Coordinación de Política Digital (muebles y equipos)

Descripción del Cargo

Área de Desempeño: Unidad de Gestión de Proyectos Tecnológicos / Coordinación de Política Digital

Jefatura directa del cargo: Encargado(a) Oficina de Gestión Administrativa y Contratos

Clientes internos: Funcionarios (as)

Clientes externos: Usuarios

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 título profesional de Administrador Público.

Conocimientos Específicos:

Acreditación vigente en Compras Públicas Nivel Avanzado (Excluyente)

Contar con especialización en las siguientes temáticas:

	NIVEL BÁSICO	NIVEL MEDIO	NIVEL AVANZADO
Ofimática		X	
Control de proyectos (EPM)		X	
Portal Mercado público			X
Ley Compras Públicas N° 19.886 (acreditado nivel medio)			X
Conocimiento Sistema SIGFE (2.0)		X	

Experiencia Profesional

Requisitos deseables:

Al menos 2-3 años en áreas de Administración (Nivel central Sector Público), Experiencia en compras tecnológicas.

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) 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

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 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.

Criterios de Selección

- I. **EVALUACIÓN INICIAL, PONDERACIÓN 40%:** 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 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 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 30%: A quienes hayan superado las etapas anteriores, se les citará a entrevista con la comisión de selección compuesta por representantes de la Subdirección de Patrimonio Digital 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 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.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

NÉLIDA POZO KUDO
Directora Nacional
Servicio Nacional del Patrimonio Cultural



DMF/ASC/VCM/YDL/MVV

DISTRIBUCIÓN:

- 1c.: Subdirección de Patrimonio Digital
- 1c.: Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.
- 1c.: Oficina de Partes, SERPAT.