

REF: ESTABLECE PROCESO DE SELECCIÓN PARA CARGO A CONTRATA DE JEFE (A) CURATORIAL
ÁREA ANTROPOLOGÍA, PROFESIONAL GRADO 7° E.U.S., MUSEO NACIONAL DE HISTORIA
NATURAL, REGIÓN METROPOLITANA

RESOLUCIÓN EXENTA N°

27.FEB.2020* 327

SANTIAGO,

EXENTA

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° 1 de 2019, 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; la Resoluciones N°s 6 y 11, del año 2019, ambas de la Contraloría General de la República, y

CONSIDERANDO:

1. Que, mediante Memorándum N°59, de Jefa de departamento de gestión y desarrollo de personas, con fecha 31 de enero de 2020, se solicita proceso de selección a contrata en el cargo de Jefe (a) Curatorial Área de Antropología, profesional Grado 7° E.U.S, para el Museo Nacional de Historia Natural, por vacante dejada por el Sr Rubén Stehberg Landsberger, profesional de planta que se acogió al incentivo al retiro a contar del 1° de enero de 2018.
2. Que, mediante Minuta N°266/2020 del Gabinete de la Dirección del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, de fecha 05 de febrero de 2020, se autoriza el presente proceso de selección a contrata.

EXENTA

RESUELVO:

1. Llámese a proceso de selección para el cargo de Jefe (a) Curatorial Área de Antropología, profesional Grado 7° E.U.S, para el Museo Nacional de Historia Natural.
2. Apruébese la ficha de publicación para el cargo antes indicado, la que a continuación se inserta:

Ficha de Empleo: Jefe (a) Curatorial Área de Antropología, Museo Nacional de Historia Natural, Región Metropolitana

Ministerio Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio	Institución / Entidad Servicio Nacional del Patrimonio Cultural
Cargo Jefe (a) Curatorial Área de Antropología	Nº de Vacantes 1
Área de Trabajo Área para cumplir misión institucional	Región Región Metropolitana
Ciudad Santiago	Tipo de Vacante Contrata
Renta Bruta	

\$ 2.613.670

Condiciones

Renta bruta referencial, correspondiente a una remuneración mensualizada de **Jefe (a) Curatorial Área de Antropología Grado 7° E.U.S.**

Renta líquida mensual mes normal: \$ 1.718.477.-

Renta líquida mensual mes con bono (marzo, junio, septiembre, diciembre): \$ 2.852.061.-

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

Liderar, administrar y supervisar cada una de las Áreas de Antropología, promoviendo una presencia relevante del museo a nivel nacional e internacional, velando por un adecuado desarrollo de las diversas subdisciplinas asociadas.

Agregar valor y difundir las colecciones de objetos y/o especies a su cargo custodiadas en el Área de Antropología, aportando en la documentación y desarrollo de contenidos, investigación y actividades vinculadas a estas; fomentando el reconocimiento de las diversas identidades y entidades que conforman y han conformado el país, enriqueciendo y facilitando el acceso al patrimonio nacional; su preservación, conocimiento y difusión.

	FUNCIONES	TAREAS
1	Desarrollar, investigar, documentar, conservar y realizar la curatoría de exposiciones relativas a las colecciones a su cargo.	<p>Generar proyectos de investigación sobre las colecciones existentes o para conformar aquellas que se estimen de relevancia en las colecciones del Museo.</p> <p>Generar publicaciones científicas relacionadas a sus líneas de investigación o producto del estudio de las colecciones a su cargo</p> <p>Aportar documentación y desarrollo de contenidos acordes a las temáticas de las exposiciones</p> <p>Incrementar las colecciones del Área, a través de actividades de terreno, propuestas de adquisición de colecciones relevantes a personas naturales, instituciones públicas, privadas y otros.</p> <p>Conformar la Comisión de Altas en la adquisición de colecciones, estando estas en concordancia con los contenidos del Museo.</p> <p>Mantener comunicación con las distintas áreas del Museo</p> <p>Diseñar y entregar contenido curatorial a las exposiciones y sus productos.</p> <p>Generar alianzas para el desarrollo de</p>

		<p>actividades en el Museo</p> <p>Contribuir activamente al cumplimiento de las actividades de educación, extensión y difusión que organiza el Museo</p> <p>Velar por el adecuado cuidado de las colecciones del Área, de acuerdo a las políticas y procedimientos definidos por el Comité de Colecciones del Museo, asegurándose del cumplimiento de las condiciones necesarias para su conservación.</p>
2	Realizar asesorías y apoyar en exposiciones de las colecciones a su cargo, tanto en instancias nacionales como internacionales.	<p>Asesorar en contenidos curatoriales acerca de objetos y/o especies de las colecciones a su cargo</p> <p>Realizar edición, contenidos, notas y material de publicaciones</p> <p>Aportar contenidos al desarrollo museográfico de las exposiciones vinculadas con las colecciones a su cargo exhibidas en el Museo</p>
3	Asesorar y asistir a otros servicios en cuanto a su área de competencia	<p>Participar de reuniones y actividades de extensión, científicas y/o sociales, en representación del Museo</p> <p>Asesorar y dar visión de oportunidades de adquisiciones y exposiciones para el Museo</p> <p>Asistir o participar en la realización de cursos, charlas y congresos relacionados con su área de competencia o línea de investigación</p> <p>Promover y difundir la misión y/o actividades del Museo</p>
4	Liderar y gestionar el equipo a cargo	<p>Aportar al cumplimiento del Plan Estratégico del Museo.</p> <p>Asumir otras funciones en el ámbito del cargo que le asigne la Dirección del MNHN.</p> <p>Realizar turnos de fines de semana y días festivos en apoyo a la atención de público</p> <p>Distribuir y supervisar las actividades y tareas del equipo</p> <p>Elaborar informes y estadísticas en el área de su competencia.</p> <p>Gestionar actividades de capacitación en apoyo a las labores y desafíos del equipo</p> <p>Facilitar la participación activa del equipo, a través de reuniones mensuales y política de puertas abiertas</p> <p>Realizar las evaluaciones de desempeño</p> <p>Programar y responder solicitudes de feriado legal, día administrativo u otros</p>

Descripción del Cargo

Área de Desempeño: Museo Nacional de Historia Natural

Jefatura directa del cargo: Jefe (a) Curatorial y Jefe (a) Científico

Clientes internos: Funcionarias y funcionarios del propio Museo y del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural

Clientes externos: Representantes de otros organismos del Estado en materia medioambiental, investigadores y académicos de universidades y centros de investigación públicos y privados, estudiantes de pre y postgrado, público general.

Perfil del Cargo

Formación Educacional

Se requiere:

Título profesional reconocido por el Ministerio de Educación de al menos 8 semestres, deseable carreras de Antropología, Arqueología.

Conocimientos Específicos

Deseable poseer Post grado en áreas del conocimiento afines al Museo de desempeño

	NIVEL BÁSICO	NIVEL MEDIO	NIVEL AVANZADO
Ley Estatuto Administrativo N° 18.834			X
Conservación preventiva			X
Manejo integral de colecciones			X
Publicaciones científicas relacionadas con sus líneas de investigación o producto del estudio de las colecciones a su cargo			X
Ley Pascua N°16.441 – Art 43			X
Ley de Monumentos Nacionales N° 17.288			X
Ley de Propiedad Intelectual N°17.336		X	
Conocimiento de los principios que rigen la Administración Pública		X	
Liderazgo y manejo de equipos		X	
Gestión Patrimonial		X	
Metodología aplicada			X
Formulación de proyectos y herramientas de planificación estratégica		X	
Compras Públicas	X		
Microsoft office		X	
Idioma		X	

Experiencia sector público / sector privado

Deseable:

- Será deseable contar con al menos 5 años de experiencia en investigación, publicaciones y desarrollo de colecciones.
- Deseable contar con al menos 3 años de experiencia en liderazgo de equipos

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.

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

Se requiere:

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

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. **ANÁLISIS CURRICULAR, PONDERACIÓN 30%:** Corresponde a la revisión y evaluación de los currículos de los postulantes considerando la formación educacional, capacitación y experiencia profesional. 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.
- II. **PRUEBA/ENTREVISTA TÉCNICA, PONDERACIÓN 40%:** Los postulantes que pasen la primera etapa del proceso desarrollarán una prueba o entrevista técnica relacionada a los conocimientos específicos solicitados para el cargo. El postulante deberá obtener el puntaje mínimo de aprobación de esta instancia para pasar a la siguiente etapa.
- III. **ENTREVISTA COMISIÓN DE SELECCIÓN, PONDERACIÓN 30%:** A quienes pasen el proceso anterior, se les citará a entrevista con la comisión de selección compuesta por representantes del Museo Nacional de Historia Natural, Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas u otro representante que se estime conveniente.

Para aprobar cada una de estas etapas, el postulante debe tener una nota mínima o superior al 60% del puntaje total.

Si la comisión así lo estima pertinente, el postulante deberá someterse a una entrevista psicolaboral que podrá determinar su idoneidad al cargo y la continuidad en el proceso, a pesar de que éste haya superado las tres etapas anteriores.

Documentos Requeridos para Postular

- Copia Cédula de Identidad
- Copia de certificado que acredite nivel Educacional
- 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	Entre 5 y 8 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.

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.

Los resultados de cada una de las etapas del proceso se informarán mediante el sitio web www.patrimoniocultural.gob.cl, menú Quienes Somos, Trabaje con nosotros.


ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.




CARLOS MAILLET ARÁNGUIZ
Director Nacional

Servicio Nacional del Patrimonio Cultural


DMF/MBS/GCS/MW
DISTRIBUCIÓN:

- 1c.: Museo Nacional de Historia Natural
- 1c.: Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas 
- 1c.: Oficina de Partes

DE	DIRECCIÓN NACIONAL	
A	JEFE (S) DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS ✓	
REF.	Devuelve Memorandum N°59 que adjunta el Memo N°07 de Directora (s) MNHN.	
X	Para su resolución	Tramitar urgente
	Informar por escrito	Contestar al interesado
	Estudiar	No estoy de acuerdo
	Como ya se conversó	Para su revisión y/o V° B°
	Deseo conversarlo con usted	Para su firma
	Tomar las medidas del caso	Llamar por teléfono
	Leer y comentar	Solicitar mayor información
	Redactar	Remitirse al archivo
	Preparar respuesta y devolver	Documento reservado
	Para archivar	Para difundir
	Para su información y devolución	Para recepcionar
	Para su opinión	Para despacho
	Dar instrucción a quien corresponda	Otros

Observaciones:

Junto con saludar, envío a usted documentación de la Referencia autorizada por el Director Nacional (s).

Lo anterior, para su conocimiento y gestión que haya a lugar.

Muy cordialmente,

Servicio Nacional del Patrimonio Cultural
Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas

RECIBIDO N° 168

- 6 FEB 2020

NOTA: Carolina (07/02).



 Tamara Marchant Mora

Santiago, 05 de febrero de 2020.



MEMORANDUM N°

DE SRA. MELISA BARRIGA SALAZAR
JEFA DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS.
SR. CARLOS MAILLET ARÁNGUIZ
DIRECTOR NACIONAL SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO
CULTURAL.

A

REFERENCIA Minuta N° 151/2020
Solicita realizar concurso para cubrir el cargo de Jefe de
Antropología.

ANTECEDENTES

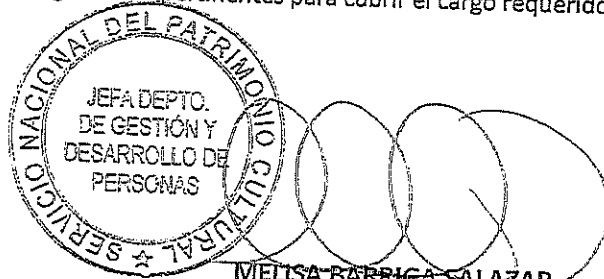
FECHA SANTIAGO, 31 ENERO DE 2020.

Junto con saludar, y en atención a Minuta N° 151/2020 que adjunta Ordinario N° 007 enviado por la Directora (S) Sra. María Isabel Orellana, donde solicita el Concurso para cubrir el cargo de Jefe de Antropología, puedo comentar lo siguiente.

El concurso solicitado corresponde a un cargo Profesional grado 7° EUS que ocupaba el Sr. Rubén Stehberg Landsberger, quien se acogió al incentivo al retiro a contar del 1° de Enero de 2018. El cargo corresponde a un profesional de planta, por lo cual el nombramiento de un profesional debe hacerse mediante la realización de un concurso.

Un tema relevante que debemos respetar al momento de solicitar el debido proceso, es informar y solicitar la autorización a DIPRES para cubrir esa vacante, ya que la actual ley de presupuesto en su artículo N° 28 indica que todo movimiento de personal debe realizarse con la debida aprobación de ese organismo.

De contar con vuestra autorización para iniciar el proceso solicitado por la Directora del Museo, haremos las gestiones pertinentes para cubrir el cargo requerido.



MELISA BARRIGA SALAZAR

Jefa

Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas

MBS/rvv.

Distribución.

- c.c. Depto. de Gestión y Desarrollo de Personas.

- c.c. Unidad de Administración de Personas.



prmc
5.2.20

DIRECCION	
Ingreso:	31 ENE 2020
Destino:	
Archivo:	269