

REF: ESTABLECE PROCESO DE SELECCIÓN PARA CARGO A CONTRATA DE PROFESIONAL DE APOYO, PROFESIONAL GRADO 15° E.U.S., DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, REGIÓN METROPOLITANA

RESOLUCIÓN EXENTA N°

16.MAR.2020* 423

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 Ordinario N°45/2020, del Subdirector (S) de Administración y Finanzas, con fecha 25 de febrero de 2020, se solicita proceso de selección a contrata en el cargo Profesional de apoyo, Profesional Grado 15° E.U.S, debido a la renuncia del funcionario Leonardo Silva a contar de 01 de febrero de 2020
2. Que, mediante Minuta N°429/2020 del Gabinete de la Dirección del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, de fecha 26 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 Profesional de Apoyo, Profesional contrata Grado 15° E.U.S, para la Subdirección de Administración y Finanzas.
2. Apruébese la ficha de publicación para el cargo antes indicado, la que a continuación se inserta:

Ficha de Empleo: Profesional de Apoyo – Región Metropolitana

Ministerio Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio	Institución / Entidad Servicio Nacional del Patrimonio Cultural
Cargo Profesional de Apoyo	Nº de Vacantes 1
Área de Trabajo Área para cumplir misión institucional	Región Región Metropolitana
Ciudad Santiago	Tipo de Vacante Contrata
Renta Bruta \$ 1.336.804.-	

Condiciones

Renta bruta referencial, correspondiente a una remuneración mensualizada de **Profesional Grado 15° E.U.S.**

Renta líquida mensual mes normal: \$ 874.210.-

Renta líquida mensual mes con bono (marzo, junio, septiembre, diciembre): \$ 1.478.505.-

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

Cumplir con los requerimientos de apoyo profesional, logísticos y operacionales de la Coordinación de la Subdirección de Administración y Finanzas, para su óptimo funcionamiento, apoyando la gestión de los procesos administrativos y financieros, dando cumplimiento a los objetivos de la Subdirección de Administración y Finanzas.

	FUNCIONES	PRINCIPALES TAREAS
1	Apoyo en labores de seguimiento de indicadores de gestión	<p>Seguimiento de Indicadores Transversales, Desempeño Colectivo, PMG y de Gestión Interna referidos a los distintos quehaceres de la Subdirección de Administración y Finanzas.</p> <p>Proponer mejoras y/o acciones correctivas a los procesos.</p> <p>Consolidación de reportes.</p>
2	Gestionar los procesos administrativos de la Subdirección de Administración y Finanzas.	<p>Detectar necesidades de compra y proponer mecanismos de abastecimiento.</p> <p>Gestionar procesos de pagos, registro de documentos y manejo de archivos.</p> <p>Uso y administración de sistema interno de control de la Institución en lo referido a control de pagos SICOP, incluye apoyo y capacitación a usuarios.</p> <p>Apoyo en la elaboración del Presupuesto anual de la Subdirección de Administración y Finanzas, supervisión de la ejecución presupuestaria.</p> <p>Apoyar el trabajo del resto del equipo de la Coordinación SAF en materias de Administración, Secretaría Técnica y otros bajo su competencia</p> <p>Apoyo en la gestión interna de la Coordinación SAF, participación en reuniones de trabajo y otras labores que encomiende la Jefatura.</p>

Descripción del Cargo

Área de Desempeño: Subdirección de Administración y Finanzas Región Metropolitana.

Jefatura directa del cargo: Coordinador de la Subdirección de Administración y Finanzas

Clientes internos: Funcionarios(as) asociados.

Clientes externos: Funcionarios(as) asociados.

Perfil del Cargo

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

- Deseable carreras del área de la Administración o Finanzas, Contador Auditor, Ingeniero Comercial, Ingeniero en Administración, Administrador Público u otro relacionado.

Conocimientos Específicos

	NIVEL BÁSICO	NIVEL MEDIO	NIVEL AVANZADO
	Conocimiento en	Manejo en	Líder de tema y/o Capacitar al equipo en
Herramientas de Office		X	
Administración Financiera contable		X	
Estatuto Administrativo		X	
NICSP	X		
Compras Públicas Ley 19.886 DS 250 y sus modificaciones	X		
Microsoft Excel		X	
Ley de Probidad y Transparencia	X		

Experiencia sector público / sector privado

Deseable:

- Será deseable contar con experiencia de al menos 2 años en el Sector Público.
- Deseable contar con experiencia en cargos similares.

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 DIBAM. Implica identificar los aspectos claves o fundamentales de los escenarios que se presentan.

Asesoría: Capacidad para apoyar la toma de decisiones estratégicas y/o técnicas, comunicando conocimientos y experiencia en su rol de referente en las materias de su competencia, haciéndolos comprensibles y prácticos para las personas, usuarios internos e instituciones.

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:

- 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. **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 de la Subdirección de Planificación y Presupuesto y Departamento de Recursos Humanos.

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.

Una vez cerrado el plazo para la postulación, no serán admisibles antecedentes adicionales, a menos que el Comité de Selección así lo requiera para aclarar los ya presentados.

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 hiciera, 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/MES /CS/MV
DISTRIBUCIÓN:

- 1c.: Subdirección de Planificación y Presupuesto
- 1c.: Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas
- 1c.: Oficina de Partes

DE	DIRECCIÓN NACIONAL	
A	JEFA DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS	
REF.	Envía Oficio Ord. N°45 de Subdirector (s) de Administración y Finanzas.	
<input checked="" type="checkbox"/>	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	Documento reservado
	Para archivar	Para difundir
	Para información y devolución	Para recepcionar
	Para su opinión	Para despacho
	Dar instrucción a quien corresponda	Otros

Observaciones:

Junto con saludar, envío a usted documentación señalada en la Referencia autorizada por el Director Nacional, siempre que sea factible y cumpla con el artículo 28 de la Ley de Presupuestos de la Nación del presente año.

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°

27 FEB 2020

NOTA: CAROLINA 28/02/20


GABINETE
Tamara Marchant Mora

Santiago, 26 de febrero de 2020.



045

ORD: N° _____

ANT.: Carta de renuncia voluntaria de fecha 31.01.2019

MAT: Solicita autorización para iniciar proceso de reclutamiento y selección por renuncia de Profesional de Apoyo 15° para la Subdirección de Administración y Finanzas

SANTIAGO 25 FEB 2020

A : SR. CARLOS MAILLET ARÁNGUIZ
DIRECTOR NACIONAL
SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL

DE : SR. JUAN ITURRIETA LETELIER
SUBDIRECTOR (S) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Junto con saludar, me dirijo a Ud., con el fin de solicitar autorización para iniciar el proceso de reclutamiento y selección para el cargo vacante por renuncia a partir del 1 de febrero de 2020 del Sr. Leonardo Andrés Silva Mora, profesional de apoyo de la Coordinación de Administración y Finanzas.

Por lo anterior, solicito a Ud., tenga a buen autorizar el proceso para la contratación de un Profesional de apoyo, grado 15°, con jefatura directa del Coordinador de la Subdirección de Administración y Finanzas.

Lo anterior permitirá iniciar los procesos de reclutamiento y selección a través del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.

Saludos cordiales,

JUAN ITURRIETA LETELIER
SUBDIRECTOR (S)
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.



JYC/jvc.

DISTRIBUCIÓN:

1c.: La indicada.

1c.: Archivo.

DIRECCION	
Ingreso:	25 FEB 2020
Destino:
Archivo:	445