

CONTRALORIA GENERAL
OFICINA GENERAL DE PARTES
18 DIC 2019

10 ENE 2020

SECRETARIA GENERAL Y
OF. DE PARTES
TOTALMENTE TRAMITADO
SERVICIO NACIONAL DEL
PATRIMONIO CULTURAL

UNIDAD JURIDICA
II CRM
Jefe
20 DIC 2019

REF: ESTABLECE BASES PARA LLAMADO A CONCURSO DE CARGO DE JEFE DE DEPARTAMENTO CON FUNCIONES DE SUBDIRECTOR (A) DEL SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS - REGIÓN METROPOLITANA.

RESOLUCIÓN CON TOMA DE RAZÓN N°

SANTIAGO, 16 DIC 2019* 044

VISTOS:

El DFL N° 29/2004, de Hacienda 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; 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; lo señalado en las Resolución N°s 6 y 11 del año 2019 de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1. Que, según RCT N° 099 de 2004 de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, hoy Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, se designó a don Gonzalo Luis Oyarzún Sardi, RUT 07549002-K, en el cargo de Jefe de Departamento de exclusiva confianza, Directivo Grado 6° con funciones de Subdirector Nacional de Bibliotecas Públicas, a contar del 25 de octubre de 2004.
2. Que, por notificación del día 17 de octubre de 2019, del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, se le solicita la renuncia a don Gonzalo Luis Oyarzún Sardi en el cargo de Jefe de Departamento de exclusiva confianza, Directivo Grado 6°, de conformidad al Artículo 8° del DFL N° 29 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.
3. Que, con fecha 18 de octubre de 2019, vía correos de Chile se le hizo llegar a su domicilio la Notificación.
4. Que, el funcionario citado, no presentó la renuncia solicitada, en el plazo establecido en el Artículo 148 del Estatuto Administrativo, es decir, dentro de las cuarenta y ocho horas, desde que le fue requerida.
5. Que, mediante REX N° 4761/2019, de la Dirección Nacional del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, se declara la vacancia del cargo de Jefe de Departamento, Directivo Grado 6°, con funciones de Subdirector Nacional de Bibliotecas Públicas, a contar del 22 de octubre de 2019.

TOMADO RAZÓN
POR ORDEN DEL CONTRALOR
GENERAL DE LA REPUBLICA

08 ENE 20

CONTRALORA REGIONAL
CONTRALORIA REGIONAL
METROPOLITANA DE SANTIAGO

6. Que, en el artículo 5°, letra c) DFL N° 35 del Ministerio de Educación, que fija plantas de personal del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio y del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

7. Que, en el artículo quinto transitorio de dicho DFL, se indica el encasillamiento en la planta de personal del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, encasillando al Subdirector Nacional de Bibliotecas Públicas como Jefe de Departamento, Directivo Grado 5° E.U.S..
8. Que, con fecha 08 de noviembre de 2019, se constituyó el Comité de Selección, el cual confeccionó las bases del presente concurso.

RESUELVO:

1. **LLÁMESE** a concurso para el cargo de Jefe de Departamento, Directivo Grado 5° E.U.S. con funciones de Subdirector(a) del Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas, que a continuación se detalla:

Cargo	Grado	Vacantes	Objetivo del Cargo	Lugar de Desempeño
Jefe de Departamento con funciones de Subdirector(a) del Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas	5	1	Gestionar el Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas, promoviendo la creación y desarrollo armónico de Bibliotecas que garanticen el acceso a diversas prácticas y soportes de la lectura, a fin de contribuir a la visión del Plan Nacional de la Lectura que concibe a esta última como derecho social de todos los habitantes del país.	Región Metropolitana, Santiago

2. **APRUEBENSE** las Bases Administrativas y sus Anexos para proveer el cargo antes indicado, correspondiente a la planta Directiva del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, las que se insertan a continuación:

SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL

**BASES DEL LLAMADO A CONCURSO
PARA LA PROVISION DEL CARGO DE JEFE DE DEPARTAMENTO
CON FUNCIONES DE SUBDIRECTOR (A) DEL SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS
REGIÓN METROPOLITANA**

Servicio Nacional del Patrimonio Cultural requiere proveer el cargo indicado en el numeral I de estas Bases Concuriales.

Este proceso concursal de Tercer Nivel Jerárquico, se ajusta a la normativa establecida en el D.F.L. N° 29, de 2004 del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo y en el Decreto N° 69/04 del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento de Concursos del Estatuto Administrativo.

I. IDENTIFICACION DE LA VACANTE

N° de vacantes	: 1
Planta	: Directivo
Grado	: 5°
Unidad de desempeño	: Subdirección del Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas
Dependiente de	: Director(a) Nacional
Lugar de desempeño	: Región Metropolitana

Fecha de Vacancia	: 22/10/2019
Renta Bruta Mensualizada	: \$ 3.099.350.-

II. PERFIL DE CARGO

2.1 Cargo: Jefe de Departamento, Directivo Grado 5° E.U.S.

Nombre específico del cargo: Subdirector(a) del Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas

2.2 Objetivo del Cargo

Gestionar el Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas, promoviendo la creación y desarrollo armónico de Bibliotecas que garanticen el acceso a diversas prácticas y soportes de la lectura, a fin de contribuir a la visión del Plan Nacional de la Lectura que concibe a esta última como derecho social de todos los habitantes del país.

2.3 Funciones del Cargo

- Fortalecer la cobertura territorial del Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas mediante el registro de Bibliotecas privadas o comunitarias.
- Establecer pautas para la prestación de los servicios bibliotecarios y de información de las bibliotecas que conforman el Sistema.
- Dirigir la entrega de asesoría técnica y actividades de formación dispuestas para fortalecer a los equipos de las Bibliotecas que integren el Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas.
- Entregar lineamientos técnicos en el ámbito de Bibliotecas Públicas, a las Direcciones Regionales del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, a fin de asegurar estándares de acceso, disponibilidad de materiales y espacios de lectura a nivel nacional.
- Dirigir la generación de información (estudios, investigaciones, encuestas, etcétera) que aporte a la reflexión y toma de decisiones sobre materias que conciernen al Plan Nacional de la Lectura, como por ejemplo, hábitos y comportamiento lector, usos de bibliotecas, rol de los mediadores de lectura, nuevos formatos y soportes de lectura (digitales, audiovisuales, etcétera), entre muchas otras.
- Promover acciones innovadoras que busquen ampliar las oportunidades para leer, garantizando que todos puedan hacerlo en cada una de las etapas de su vida: desde la cuna hasta la vejez.
- Dirigir planes de difusión a nivel nacional con el fin de visibilizar el Plan Nacional de la Lectura mediante el uso crítico, reflexivo y creativo de los medios de comunicación.
- Velar por el desarrollo y cumplimiento de indicadores de gestión asociados a las Bibliotecas y otros servicios bibliotecarios que dependen de la Subdirección.
- Representar los intereses de la Subdirección y del Servicio en actividades de extensión y en las múltiples plataformas mediáticas, orientando coherentemente la acción y la comunicación tanto al interior como al exterior del Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas.
- Establecer alianzas estratégicas con instituciones y organizaciones, tanto públicas como privadas, a fin de fortalecer la colaboración, promoción, difusión e ingreso de recursos que apunten a la accesibilidad y difusión de prácticas lectoras y escritoras.
- Liderar, planificar, asignar lineamientos y monitorear el trabajo tanto de las áreas técnicas como administrativas de la Subdirección del Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas, velando por asegurar el logro de los objetivos.
- Cualquier otra función de su competencia que la Dirección del Servicio le encomienden.

2.4 Competencias del cargo

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.

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 del 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.

Competencias Directivas

Liderazgo de Equipos: Capacidad para asignar, dirigir y potenciar el desarrollo de la personas a su cargo, entregando retroalimentación oportuna, guiando su acción hacia el logro de las metas establecidas e instalando en ellos la misión del Servicio. Implica generar compromiso de su equipo, comunicando los objetivos y lineamientos institucionales, integrando las perspectivas y valores de los equipos que lidera.

Relaciones Estratégicas: Capacidad para identificar a personas e instituciones claves dentro y fuera del Servicio, generando redes que fortalezcan su gestión y faciliten los medios de negociación para el logro de los resultados. Implica habilidad para percibir, comprender y anticipar los cambios del entorno, para traducirlos en acciones y planes concretos que permitan el desarrollo de la Institución.

Manejo de Crisis y Contingencias: Capacidad para identificar y administrar situaciones de presión, contingencia y conflictos y, al mismo tiempo, crear soluciones estratégicas, oportunas y adecuadas al marco institucional público.

2.5 Aspectos deseables del candidato

A continuación se presentarán aspectos que se considerarán relacionados con el buen desempeño esperado del cargo, que orientarán la evaluación de los candidatos en el proceso de selección.

Estudios, cursos de formación y capacitación.

- Será deseable que los postulantes estén en posesión de un Título profesional reconocido por el Ministerio de Educación de al menos 8 semestres, en carreras relacionadas con Bibliotecología.
- Deseable poseer estudios de especialización en áreas como:
 - Gestión de servicios de información (cualquier institución que tiene como objetivo satisfacer las necesidades y demandas informativas del usuario individual y colectivo).

- Gestión pública (gestión de recursos humanos, gestión financiera, presupuesto y valoración de los costes de actividades y proyectos, procedimiento administrativo, entre otros).
- Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) y las nuevas formas de ofrecer servicios (capacidad de evaluación de tecnologías emergentes y nuevas aplicaciones, su utilidad y posible incorporación).
- Técnicas de planificación.
- Tendencias en servicios bibliotecarios.
- Capacitaciones en temas relacionados con el cargo.

Experiencia laboral deseable

- Experiencia laboral en bibliotecas u otros servicios de información por al menos 5 años.
- Experiencia laboral de al menos 3 años en puestos de gestión pública.
- Experiencia laboral en cargos de jefatura de equipos de trabajo de mínimo 10 personas, en el ámbito público y/o privado dentro de los últimos 3 años.

III. REQUISITOS Y PERMANENCIA

3.1. Requisitos generales:

Los/as postulantes deberán cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 46 y 47 del Decreto Supremo 69/04 del Ministerio de Hacienda, para la provisión de cargos de Jefes de Departamentos y equivalentes, a saber:

- Ser funcionario de planta o a contrata de algún Ministerio o Servicio regido por el Estatuto Administrativo. En el caso de los funcionarios a contrata, deben haberse desempeñado en tal calidad, al menos, durante los tres años previos al concurso, en forma ininterrumpida, lo que también será exigido para los funcionarios en calidad de suplentes, de acuerdo al dictamen 56.311 del año 2014 de Contraloría General de la República;
- Estar calificado en Lista N°1 de distinción;
- No estar afecto a las inhabilidades contenidas en las letras b), c) y d) del inciso segundo del artículo 27 del Reglamento sobre Concursos, esto es:
 - i. No haber sido calificado durante dos períodos consecutivos.
 - ii. Haber sido objeto de la medida disciplinaria de censura, más de una vez, en los doce meses anteriores de producida la vacante 01/03/2018.
 - iii. Haber sido sancionado con la medida disciplinaria de multa en los doce meses anteriores de producida la vacante 01/03/2018.

Sin perjuicio de lo anterior, los postulantes no deberán estar afectados a las inhabilidades contenidas en el artículo 54 del DFL N°1/19.653 de 2000 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, esto es:

- Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.
- 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.
- 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.
- 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.

- Hallarse condenado/a por crimen o simple delito.

3.2 Requisitos Específicos

De acuerdo con lo establecido en el artículo N°6 del DFL N° 35, de 2018, del Ministerio de Educación, que fija plantas del Ministerio de Las Culturas, Las Artes y El Patrimonio y del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, será requisito específico para los postulantes a este concurso contar con, alternativamente:

- a) Título profesional o grado académico de licenciado, de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 5 años; o
- b) Título profesional o grado académico de licenciado, de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 6 años.

Los postulantes que cumplan los requisitos legales, generales y específicos detallados previamente, podrán acceder a la fase de evaluación del proceso que se establece en las presentes bases.

El Comité de Selección, designado para estos efectos de acuerdo a la normativa legal vigente, verificará si los/las postulantes cumplen con los requisitos, debiendo levantar un acta con la nómina total de postulantes, distinguiendo aquellos que se ajustan a los requisitos legales, de los que no lo hacen. Además deberá indicar cualquier situación relevante relativa al concurso y dispondrá la notificación de los/las postulantes cuya postulación hubiere sido rechazada indicando la causa de ello.

3.3 Permanencia en el cargo

El/la funcionario/a nombrado/a permanecerá en el cargo por un período de tres años, al término del cual y por una sola vez, el/la Director del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural podrá, previa evaluación de su desempeño, resolver la prórroga del nombramiento por un período igual.

Con todo, su permanencia en el cargo quedará supeditada a su calificación en Lista N° 1 de Distinción.

El/la funcionario/a nombrado/a, una vez concluido su período o eventual prórroga podrá volver a concursar o reasumir su cargo de origen, cuando proceda.

IV. ETAPAS, FACTORES Y SUBFACTORES A EVALUAR

Etapas 1: Factor "Estudios y cursos de Formación Educacional y de Capacitación", que se compone de los siguientes subfactores:

- Formación Educacional
- Estudios de Especialización
- Capacitación

Etapas 2: Factor "Experiencia Laboral", que se compone de los siguientes subfactores:

- Experiencia laboral en bibliotecas u otros servicios de información
- Experiencia laboral de al menos 3 años en puestos de gestión pública
- Experiencia en cargos de jefatura de equipos de trabajo, en el ámbito público y/o privado
- Experiencia Profesional General

Etapa 3: Factor " Evaluación de Conocimientos ", que se compone del siguiente subfactor:

- Propuesta de Proyecto

Etapa 4: Factor "Aptitudes específicas para el desempeño de la Función", que se compone del siguiente subfactor:

- Adecuación Psicolaboral para el cargo

Etapa 5: Factor "Valoración Global ", que se compone del siguiente subfactor:

- Entrevista de comité de selección.

V. MODALIDAD DE EVALUACIÓN

La evaluación se llevará a cabo en base a etapas sucesivas, por lo que la puntuación mínima por etapa determinará el paso a las etapas superiores, estableciéndose finalmente un ranking de acuerdo a los puntajes obtenidos por cada postulante.

El Concurso sólo podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos, es decir, cuando los/as postulantes no cumplan con los requisitos legales, generales y específicos exigidos, no alcancen la puntuación mínima por cada una de las etapas, o bien, no alcancen un puntaje final mínimo ponderado de 9,9 puntos.

VI. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Las bases y sus respectivos formularios de postulación se encontrarán disponibles para descargarlos desde la página web de la Dirección Nacional del Servicio Civil, www.empleospublicos.cl; y página web del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, www.patrimoniocultural.gob.cl **Quienes Somos, Trabaje con Nosotros, durante un lapso de 10 días hábiles contados desde la fecha de publicación de las presentes bases**, entendiéndose plenamente conocidas por todos/as los/as postulantes. Del mismo modo, las bases y formularios se podrán retirar desde la Unidad de Reclutamiento y Selección, Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas ubicada en Santo Domingo 1138, tercer piso, Santiago Centro, en horario de lunes a jueves de 09:00 a 17:00 horas y el viernes de 09:00 a 16:00 horas, a contar de la fecha de publicación de las presentes bases y hasta un día antes de la fecha de cierre de recepción de antecedentes.

Para todos los efectos, estas bases se entienden plenamente conocidas por los postulantes.

Para formalizar la postulación, los/as interesados/as que reúnan los requisitos deberán presentar la siguiente documentación:

- 6.1 Ficha de postulación, según formato adjunto **(anexo 1)**. Aplica sólo para postulaciones que se entreguen de manera física, a través de Oficina de Partes.
- 6.2 Currículum Vitae, según formato adjunto **(anexo 2)**.
- 6.3 Fotocopia del certificado de título profesional.
- 6.4 Fotocopia de certificados que acrediten capacitación y postítulos o postgrados.
- 6.5 Fotocopia simple de la cédula nacional de identidad.
- 6.6 Certificado de situación militar al día, exigible sólo para postulantes de sexo masculino, que hayan efectuado o no el Servicio Militar (Dirección General de Movilización Nacional).
- 6.7 Certificado de la Jefatura de Recursos Humanos o encargado/a de Personal del Servicio **(anexo 3)** donde se encuentra desempeñando funciones, que acredite lo siguiente:
 - a. Calidad de funcionario/a de planta, a contrata o suplente de alguno de los Ministerios o Servicios regidos por el Estatuto Administrativo. En el caso de los empleados a contrata o suplente, requerirán haberse desempeñado en tal calidad, a lo menos, durante los tres años previos.
 - b. Calificación obtenida en el período inmediatamente anterior.

- 6.8 Declaración Jurada o Certificado de la Jefatura de Recursos Humanos o encargado/a de Personal (**anexo 3**) que acredite que el candidato no está afecto a las inhabilidades del artículo 47 del DS. 69/2004 (H), a saber:
- i. No haber sido calificado/a durante dos períodos consecutivos.
 - ii. Haber sido objeto de medida disciplinaria de censura, más de una vez, en los doce meses anteriores de producida la vacante 22/10/2019.
 - iii. Haber sido sancionado con la medida disciplinaria de multa en los doce meses anteriores de producida la vacante 22/10/2019.
- 6.9 Declaración jurada (**anexo 4**) que acredite que el/la postulante no se encuentra afecto a las inhabilidades contempladas en el artículo 54 del DFL N°1/19.653. (Documento disponible en anexos)
- 6.10 Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral (**anexo 5**).
- I. Para estos efectos, el(los) certificado(s) o documentos deberán contener la identificación de la institución/empresa, nombre del postulante, la especificación de los cargos ocupados, el detalle de las responsabilidades ejercidas durante el período, nombre completo y firma de quien lo extiende, además del timbre de la organización que certifica. Idealmente deberá indicar teléfono y/o correo electrónico de contacto de la persona que certifica.
 - II. No se considerará documento válido para acreditar experiencia: certificados extendidos por el mismo postulante, la información contenida en el curriculum vitae, resoluciones de nombramiento, contratos de trabajo, finiquitos, boletas de honorarios, certificado de cotizaciones previsionales, cartas de recomendación o cualquier otro documento que no se ajuste a lo requerido en párrafo precedente.

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

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 concurso.

Fecha y lugar de Recepción de Postulaciones

La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá desde **el día de publicación de las presentes bases hasta el décimo día hábil contado desde esa fecha, en horario de lunes a jueves de 09.00 a 17.00 horas y los viernes de 09.00 a 16.00 horas**. No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de este plazo.

Serán consideradas dentro del proceso de selección, aquellas postulaciones recibidas por correo y que excedan el plazo máximo de recepción de antecedentes, pero que consignen en el timbre de la empresa de correos, que se despacharon dentro del plazo establecido, siempre y cuando sean recepcionados por el Servicio antes del vencimiento de la primera etapa, esto es "Estudios y cursos de Formación Educacional y de Capacitación" descrita en el punto X de las presentes Bases referida a "CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO".

Para formalizar la postulación, los(as) interesados podrán hacerlo a través de alguna de las siguientes (2) alternativas:

1) A través del Portal Empleos Públicos (www.empleospublicos.cl), para lo cual los/as postulantes deberán estar registrados en el portal, verificar que sus antecedentes se encuentren actualizados en el mismo e incorporar a través del sistema los documentos señalados en el numeral VI de las presentes bases, todo esto antes de confirmar su postulación.

2) Entregando o enviando directamente a la Oficina de Partes del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural ubicada en Avenida Libertador Bernardo O'Higgins 651, primer piso de la Biblioteca Nacional, en sobre dirigido a:

Servicio Nacional del Patrimonio Cultural

Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas

REF.: Postula al cargo de Jefe de Departamento con función de Subdirector(a) del Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas

Una vez cerrado el plazo para la postulación, no se podrán recibir nuevas postulaciones, como tampoco aquellas enviadas por fax o correo electrónico. Asimismo, no serán admisibles antecedentes adicionales, a menos que el Comité de Selección así lo requiera para aclarar los ya presentados, siempre que ello no vulnere el principio de igualdad de los postulantes.

Las consultas sobre el proceso de postulación, como el estado del concurso podrán canalizarse **sólo a través de correo electrónico** dirigido a seleccion@patrimoniocultural.gob.cl.

VII. PROCESO DE SELECCION

Se reitera a los/as postulantes que sólo podrán acceder a la fase de evaluación que se señala a continuación, aquellos candidatos que cumplan los requisitos legales, generales y específicos previamente estipulados.

Los factores serán evaluados en forma sucesiva, por lo que la puntuación mínima por etapa determinará el paso a las etapas superiores, estableciéndose finalmente un ranking de acuerdo a los puntajes obtenidos por cada postulante.

La evaluación de los/as postulantes constará de cinco (5) etapas que se indican en la tabla siguiente:

Etapa	Factor	Subfactor	Criterio	Puntaje Subfactor	P. Max. Por Factor	P. Mín. Aprobación	P. Mín. Ponderado
1	Estudios y cursos de Formación Educativa y de Capacitación Ponderación: 15%	Formación Educativa	Título profesional deseable, según lo señalado en el perfil de cargo.	10	30	6	0,9
			Otros títulos profesionales afines con el cargo, a evaluar por el comité de selección.	8			
			Título profesional o grado académico de licenciado, de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración.	6			

			Título profesional o grado académico de licenciado, de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración				
		Estudios de Especialización	Postgrado en áreas relacionadas	10			
			Postítulo, Diplomado o Egresado de Postgrado en áreas relacionadas	5			
		Capacitación	Poseer 100 o más horas de capacitación relacionada con el cargo.	10			
			Poseer entre 48 y 99 horas de capacitación relacionada con el cargo.	5			
			Poseer menos de 48 horas de capacitación relacionada con el cargo.	3			
2	Experiencia Laboral Ponderación: 20%	Experiencia laboral en bibliotecas u otros servicios de información.	Experiencia laboral de 5 años o más en gestión de bibliotecas públicas.	10	40	10	2
			Experiencia laboral entre 3 y menos de 5 años en gestión de bibliotecas públicas.	7			
			Experiencia laboral entre 1 y menos de 3 años en gestión de bibliotecas públicas.	4			
		Experiencia laboral de al menos 3 años en puestos de gestión pública.	Experiencia laboral de más de 3 años en puestos de gestión pública.	10			

			Experiencia laboral entre 1 y menos de 3 años en puestos de gestión pública.	5			
		Experiencia en cargos de jefatura de equipos de trabajo, en el ámbito público y/o privado	Experiencia de más de 3 años en cargos de jefatura de equipos de trabajo, en el ámbito de la gestión pública y/o privada	10			
			Experiencia entre 1 y menos de 3 años en cargos de jefatura de equipos de trabajo, en el ámbito de la gestión pública y/o privada	5			
		Experiencia Profesional General	Para título profesional de 10 semestres, experiencia mínima de 5 años.	10			
			Para título profesional de 8 semestres, experiencia mínima de 6 años.				
3	Evaluación de Conocimientos Ponderación: 25%	Propuesta de Proyecto	Obtiene un 90 por ciento o más de aprobación	20	20	5	1,25
			Obtiene entre 76 y 89 por ciento de aprobación	15			
			Obtiene entre 60 y 75 por ciento de aprobación	5			
			Obtiene menos de 60 por ciento de aprobación	0			
4	Aptitudes específicas para el desempeño de la Función	Adecuación Psicolaboral para el cargo	Candidato Plenamente Recomendable de acuerdo al perfil del cargo	10	10	5	0,75

	Ponderación: 15%		Candidato Recomendable de acuerdo al perfil del cargo.	5			
			Candidato Recomendable con Observaciones de acuerdo al perfil del cargo	2			
			Candidato No Recomendable de acuerdo al perfil del cargo.	0			
5	Valoración Global Ponderación: 25%	Entrevista Comité de Selección	Promedio de Evaluación de la Comisión Entrevistadora	0 - 25	25	20	5
Puntaje mínimo ponderado para ser considerado postulante idóneo/a							9,9

INFORMACIÓN ESPECÍFICA SOBRE CADA FACTOR A EVALUAR

7.1 Etapa I: Factor "Estudios y Cursos de Formación Educacional y de Capacitación", ponderación: 15%

Se compone de los subfactores asociados a formación educacional, estudios de especialización y capacitación.

i. Subfactor: Formación Educacional

Se evaluará la pertinencia del título profesional del candidato, según las características definidas en el perfil de cargo.

Criterio	Puntaje
Título profesional deseable, según lo señalado en el perfil de cargo.	10
Otros títulos profesionales afines con el cargo, a evaluar por el comité de selección.	8
Título profesional o grado académico de licenciado, de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración.	6
Título profesional o grado académico de licenciado, de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración.	

ii. Subfactor: Estudios de Especialización

Los estudios de especialización del postulante se cuantificarán según el puntaje indicado en la siguiente tabla, considerándose solamente la categoría más alta (no son sumatorios).

Criterio	Puntaje
Postgrado en áreas relacionadas	10
Postítulo, Diplomado o Egresado de Postgrado en áreas relacionadas	5

iii. Subfactor: Capacitación

Se evaluarán los cursos de capacitación que tengan relación con las áreas de desempeño del cargo. Incluye actividades de capacitación realizadas y aprobadas, y cuyo certificado indique el número de horas realizadas.

Criterio	Puntaje
Poseer 100 o más horas de capacitación relacionada con el cargo.	10
Poseer entre 48 y 99 horas de capacitación relacionada con el cargo.	5
Poseer menos de 48 horas de capacitación relacionada con el cargo.	3

El Puntaje Mínimo de aprobación de la etapa es 6.

7.2 Etapa II: Factor "Experiencia Laboral", ponderación: 20%

Factor que se compone de los siguientes subfactores:

i. Subfactor "Experiencia laboral en bibliotecas u otros servicios de información"

Comprende la evaluación de la experiencia laboral en el área de desempeño del cargo concursado.

Criterio	Puntaje
Experiencia laboral de 5 años o más en gestión de bibliotecas públicas	10
Experiencia laboral entre 3 y menos de 5 años en gestión de bibliotecas públicas	7
Experiencia laboral entre 1 y menos de 3 años en gestión de bibliotecas públicas	4

ii. Subfactor "Experiencia laboral de al menos 3 años en puestos de gestión pública"

Comprende la evaluación de la experiencia en funciones similares en puestos de gestión pública.

Criterio	Puntaje
Experiencia laboral de más de 3 años en puestos de gestión pública	10
Experiencia laboral entre 1 y menos de 3 años en puestos de gestión pública	5

iii. Subfactor "Experiencia en cargos de jefatura de equipos de trabajo, en el ámbito público y/o privado"

Comprende la evaluación de la experiencia laboral en cargos de jefatura en la gestión pública y/o privada.

Criterio	Puntaje
Experiencia de más de 3 años en cargos de jefatura de equipos de trabajo, en el ámbito de la gestión pública y/o privada.	10
Experiencia entre 1 y menos de 3 años en cargos de jefatura de equipos de trabajo, en el ámbito de la gestión pública y/o privada.	5

iv. Subfactor "Experiencia Profesional General"

Comprende la evaluación de la experiencia profesional general del/la candidata/a en vista de los requisitos específicos para el grado asociado al cargo.

Criterio	Puntaje
Para título profesional de 10 semestres, experiencia mínima de 5 años.	10
Para título profesional de 8 semestres, experiencia mínima de 6 años.	

El Puntaje Mínimo de aprobación de la etapa es 10.

7.3 Etapa III: Factor "Evaluación de Conocimientos", ponderación: 25%
Factor que se compone del siguiente subfactor:

i. Subfactor: Propuesta de Proyecto.

Se evaluarán los contenidos señalados en el numeral II, punto 2.5 "Aspectos deseables del Candidato".

Criterio	Puntaje
Obtiene un 90 por ciento o más de aprobación	20
Obtiene entre 76 y 89 por ciento de aprobación	15
Obtiene entre 60 y 75 por ciento de aprobación	5
Obtiene menos de 60 por ciento de aprobación	0

El Puntaje Mínimo de aprobación de la etapa es 5.

7.4 Etapa IV: Factor "Aptitudes específicas para el desempeño de la función", ponderación: 15%

ii. Subfactor: Adecuación psicolaboral para el cargo.

Comprende la aplicación de test o pruebas psicológicas y la realización de una entrevista complementaria con el objeto de detectar y medir las competencias asociadas al perfil del cargo. La aplicación de pruebas psicológicas y la entrevista será realizada por una Consultora especializada.

Las pruebas psicológicas y la entrevista se realizarán por el lapso de tiempo indicado en la calendarización del proceso, referido en el punto X de las presentes Bases. El lugar y horario se informará oportunamente vía correo electrónico.

Producto de dicha evaluación, los/as candidatos serán clasificados en alguna de las siguientes categorías:

Criterio	Puntaje
Candidato Plenamente Recomendable de acuerdo al perfil del cargo	10
Candidato Recomendable de acuerdo al perfil del cargo.	5
Candidato Recomendable con Observaciones de acuerdo al perfil del cargo	2
Candidato No Recomendable de acuerdo al perfil del cargo.	0

El puntaje mínimo de aprobación de esta etapa es 5.

7.5 Etapa V: Factor "Valoración Global del candidato", ponderación: 25%

i. Subfactor: Entrevista de Comité de Selección.

Consiste en la realización de una entrevista, efectuada por el Comité de Selección a los/as postulantes con el propósito de identificar las habilidades, conocimientos y competencias, de acuerdo al perfil de cargo.

El Comité de Selección calificará a cada entrevistado con una nota entre 1 y 7, lo que considera decimales. Se contará con una pauta de evaluación en la cual se dejará constancia de la medición de los siguientes factores: motivación, alineamiento a desafíos institucionales, competencias técnicas, transversales y específicas; y aspectos personales como son: adecuación al contexto de evaluación, vocabulario y dicción, puntualidad y capacidad de síntesis.

Producto de dicha entrevista, a los(as) candidatos se les asignará el puntaje que resulte del siguiente cálculo:

Puntaje: Nota promedio obtenida por el candidato * 25 puntos
7,0 (Nota Máxima)

La fórmula anteriormente expuesta considera decimales, los cuales serán aproximados al entero superior o inferior cuando el decimal sea igual o superior a 5; o bien inferior a éste en su caso.

Las entrevistas que realizará el Comité de Selección se llevarán a cabo conforme las fechas que se indican en la calendarización del proceso. El lugar y horario se informará oportunamente vía correo electrónico.

Criterio	Puntaje
Promedio de Evaluación de la Comisión Entrevistadora (0 – 25 puntos)	25

El puntaje mínimo de aprobación de la etapa es 20.

VIII. ACTAS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

El Comité de Selección, desde su constitución hasta el cierre del concurso, deberá levantar acta de cada una de sus sesiones, en las que se dejará constancia de sus acuerdos. Las actas deberán contener la información necesaria para que cada participante del concurso pueda verificar el cumplimiento cabal de las bases y la pertinencia, en cuanto a su relación con los requerimientos del cargo, de los antecedentes tomados en consideración, así como las pruebas aplicadas y sus pautas de respuesta.

IX. PUNTAJE DE POSTULANTE IDÓNEO/A

El puntaje final de cada postulante corresponderá a la suma del puntaje obtenido en cada una de las etapas del proceso. La terna, cuaterna o cincoña estará compuesta por los postulantes que obtengan los más altos puntajes, siempre que exista el número suficiente de postulantes idóneos.

Para ser considerado postulante idóneo el/la candidato/a deberá reunir un puntaje mínimo ponderado igual o superior a 9,9 puntos.

En caso que no existan postulantes idóneos, una vez concluido el proceso, éste se declarará desierto y se convocará a concurso público.

X. CALENDARIZACION DEL PROCESO

ETAPAS	FECHAS
Publicación Diario Oficial Publicación Convocatoria Página Web	Sólo podrá ser el día 1° o 15° de cada mes, o el primer día hábil siguiente si aquellos fueren feriados.
Recepción Registro de Antecedentes	10 días hábiles contados desde la fecha de publicación.
Evaluación curricular de estudios, cursos de formación educacional, capacitación y experiencia Laboral	Hasta 5 días hábiles contados desde el cierre del período de recepción.
Nómina de candidatos que pasan a la siguiente etapa	Un día hábil desde el término de la evaluación curricular.

Evaluación Psicolaboral (aplicación de pruebas psicológicas, realización de entrevistas y elaboración de informes)	Hasta 7 días hábiles contados desde la confección de la nómina anteriormente establecida.
Nómina de candidatos que pasan a la siguiente etapa	Hasta 2 días hábiles contados desde el término de la etapa de evaluación psicolaboral.
Entrevista Final de Apreciación Global de candidatos	Hasta 4 días hábiles contados desde la confección de la nómina anteriormente establecida.
Confección de nómina de candidatos e Informe Final del Proceso	Hasta 2 días hábiles contados desde el término de la etapa de Entrevista Final.
Notificación al candidato(a) seleccionado(a)	Hasta en 4 días hábiles contados desde el término de la etapa anterior.
Resolución del Nombramiento	Hasta 15 días hábiles contados desde la etapa anterior.

Sin perjuicio de lo anterior, el Jefe Superior del Servicio podrá modificar los plazos contenidos en la calendarización, por razones de fuerza mayor.

Los eventuales cambios serán informados en la página Web del Servicio y al correo electrónico informado por los (as) postulantes.

XI. PROPUESTA DE NÓMINA, NOTIFICACIÓN Y CIERRE

Como resultado del concurso, el Comité de Selección confeccionará una nómina de tres a cinco nombres, con aquellos/as candidatos/as de planta de la institución que efectúa este concurso, que hubieran obtenido los mejores puntajes ponderados. En el evento que no haya un número suficiente de candidatos/as de planta idóneos para conformar una terna, ésta se complementará con los/as contratados/as y los pertenecientes a otras entidades, en orden decreciente según el puntaje obtenido.

En el evento de producirse empate por puntaje, el criterio de desempate será:

- Primero, el mayor puntaje obtenido en la Etapa V.
- Segundo, el mayor puntaje obtenido en la Etapa IV.
- Tercero, el mayor puntaje obtenido en la Etapa III.
- Cuarto, el mayor puntaje obtenido en la Etapa II.
- Quinto, el mayor puntaje obtenido en la Etapa I.
- En el evento que, aplicando los mecanismos de desempate anteriormente establecidos, se mantenga el empate, resolverá el Comité de Selección.

La terna, cuaterna o cincoña, en su caso, será presentada a la jefatura superior del Servicio, a objeto que seleccione a una de las personas propuestas.

NOTIFICACIÓN Y CIERRE DEL PROCESO

El Jefe Superior del Servicio notificará personalmente o por carta certificada al postulante seleccionado. La notificación por carta certificada se practicará, a la dirección informada en la ficha de postulación y/o currículo electrónico, y se entenderá practicada a contar del tercer día hábil de recibida la carta por la Oficina de Correos del domicilio del interesado.

Una vez practicada la notificación, el/a postulante deberá manifestar expresamente su aceptación al cargo, dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la notificación, aportando la documentación original solicitada en estas bases. Si así no lo hiciere, el Jefe Superior del Servicio nombrará a alguno de los/as otros/as postulantes propuestos.

XII. FECHA EN QUE SE RESOLVERÁ EL CONCURSO

El concurso se resolverá conforme las fechas que se detallan en el punto X “Calendarización del Proceso” de las presentes Bases.

El Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas comunicará a los postulantes el resultado final dentro de los 30 días siguientes a su conclusión.

Los/as postulantes que fundadamente observen reparos al proceso, tendrán derecho a reclamar ante la Contraloría General de la República, en los términos que establece el artículo 160 del D.F.L. N° 29 de 2004, del Ministerio de Hacienda que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Estatuto Administrativo aprobado por la Ley N° 18.834.

XIII. CONSIDERACIONES FINALES

La etapa de Aptitudes específicas para el desempeño de la función (Evaluación Psicolaboral), se realizará en lugar a confirmar oportunamente, dependiendo de la residencia de los postulantes.

La Entrevista de Valoración Global del candidato se realizará exclusivamente en la ciudad de Santiago. Los costos de traslado deberán ser asumidos por los/as candidatos/as.

En todos los casos se informará la fecha, hora y dirección de aplicación de las evaluaciones anteriormente señaladas, a los correos electrónicos indicados por los candidatos en su postulación. Eventuales cambios serán informados por la misma vía.

Quienes no se presenten a una etapa, obtendrán puntaje cero en el Subfactor y factor respectivo, quedando fuera del concurso.

Los documentos originales que acrediten los requisitos legales y de formación educacional, serán solicitados al postulante elegido/a por el Jefe Superior del Servicio, una vez finalizadas todas las etapas de este proceso de concurso.

ANEXO 1¹

FICHA DE POSTULACIÓN

ANTECEDENTES DEL POSTULANTE

Apellido Paterno		Apellido Materno	
Correo Electrónico			
Teléfono Particular	Teléfono Móvil	Otros Teléfonos Contacto	

Cargo al que Postula

La presente postulación implica mi aceptación íntegra de las Bases del presente Concurso, a las cuales me someto desde ya.

Declaro, asimismo, mi disponibilidad real para desempeñarme en el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

Firma

Fecha

¹ Aplica sólo para postulaciones que se entreguen de manera física, a través de Oficina de Partes.

ANEXO 2

CURRÍCULUM VITAE RESUMIDO

1. IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE

Apellido Paterno		Apellido Materno	
Teléfono Celular		Teléfono Móvil	
Correo Electrónico			
Dirección Particular			

2. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO A QUE POSTULA

Cargo	Grado	Código

3. ANTECEDENTES ACADÉMICOS

Indicar sólo aquellos con certificados, los demás no serán ponderados ni considerados.

FORMACIÓN EDUCACIONAL

Título	
Ingreso (mm,aaaa)	Egreso (mm, aaaa)
Fecha Titulación (dd,mm,aaaa)	
Duración de la Carrera (indicar en número de semestres)	

Título	
Ingreso (mm,aaaa)	Egreso (mm, aaaa)
Fecha Titulación (dd,mm,aaaa)	
Duración de la Carrera (indicar en número de semestres)	

ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

Nombre Postgrado/Postítulo/Diplomado	
Desde (mm,aaaa)	Hasta (mm, aaaa)

Nombre Postgrado/Postítulo/Diplomado	
Desde (mm,aaaa)	Hasta (mm, aaaa)

CAPACITACIÓN

Nombre Curso		
Desde (dd,mm,aaaa)	Hasta (dd,mm, aaaa)	Horas Duración

Nombre Curso		
Desde (dd,mm,aaaa)	Hasta (dd,mm, aaaa)	Horas Duración

Nombre Curso		
Desde (dd,mm,aaaa)	Hasta (dd,mm, aaaa)	Horas Duración

Nombre Curso		
Desde (dd,mm,aaaa)	Hasta (dd,mm, aaaa)	Horas Duración

Nombre Curso		
Desde (dd,mm,aaaa)	Hasta (dd,mm, aaaa)	Horas Duración

4. EXPERIENCIA LABORAL

ÚLTIMO CARGO DESARROLLADO O EN DESARROLLO (Sólo cuando corresponda)

Cargo			
Institución/Empresa			
Depto, Gerencia, Unidad o Área de Desempeño.	Desde (dd,mm,aaaa)	Hasta (dd,mm,aaaa)	Duración del Cargo (mm,aaaa)
Funciones Principales (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

TRAYECTORIA LABORAL

Además del anterior, indique sus últimos tres puestos de trabajo, si corresponde.

Cargo			
Institución/Empresa			
Depto, Gerencia, Unidad o Área de Desempeño.	Desde (dd,mm,aaaa)	Hasta (dd,mm,aaaa)	Duración del Cargo (mm,aaaa)
Funciones Principales (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

Cargo			
Institución/Empresa			

Depto, Gerencia. Unidad o Área de Desempeño.	Desde (dd,mm,aaaa)	Hasta (dd,mm,aaaa)	Duración del Cargo (mm,aaaa)
Funciones Principales (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

Cargo			
Institución/Empresa			
Depto. Gerencia. Unidad o Área de Desempeño.	Desde (dd,mm,aaaa)	Hasta (dd,mm,aaaa)	Duración del Cargo (mm,aaaa)
Funciones Principales (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

5. FORMACIÓN ADICIONAL

REFERENCIAS LABORALES

Indique el nombre de tres contactos que puedan dar referencia de su trabajo actual y/o anteriores.

Nombre del contacto
Cargo
Organismo/Empresa
N° Teléfono
Correo electrónico

Nombre del contacto
Cargo
Organismo/Empresa
N° Teléfono
Correo electrónico

Nombre del contacto
Cargo
Organismo/Empresa
N° Teléfono
Correo electrónico

ANEXO 3

**CERTIFICADO QUE ACREDITA CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS 46 Y 47 DEL DS 69/2004 (H),
REGLAMENTO SOBRE CONCURSOS DEL ESTATUTO ADMINISTRATIVO (LEY 18.834)**

Yo, _____ (indicar nombre)], RUN _____, en mi calidad de Jefe de Recursos Humanos de _____ (indicar el nombre del Servicio Público), certifico lo siguiente:

El/la funcionario/a _____ (indicar Nombre), RUN _____, cumple con los requisitos establecidos de los artículos 46 y 47 del DS 69/2004 (H), Reglamento sobre concursos del Estatuto Administrativo para postular a los cargos de Jefe de Departamento , esto es:

- Es funcionario del _____ (indicar nombre del Servicio), institución afecta al Estatuto Administrativo (Ley 18.834) y está contratado bajo la calidad jurídica de _____ (indicar si es planta, a contrata o suplente) desde _____ (indicar fecha que tiene la calidad jurídica).
- Fue calificado en lista N° 1 en el período calificadorio inmediatamente anterior.
- Ha sido calificado durante los dos últimos períodos consecutivos.
- No fue objeto de la medida disciplinaria de censura, más de una vez, en los doce meses anteriores de producida la vacante a la que concursa. (indicar fecha de vacancia según publicación disponible en www.empleospublicos.cl)
- No fue objeto de la medida disciplinaria de multa, en los doce meses anteriores de producida la vacante a la que concursa. (indicar fecha de vacancia según publicación disponible en www.empleospublicos.cl)

Se extiende el presente certificado para postular al cargo de Jefe de Departamento del _____ (indicar nombre del servicio responsable de la convocatoria y que está llamando a concurso), convocatoria disponible en www.empleospublicos.cl

FIRMA: _____

NOMBRE: _____

CIUDAD: _____

FECHA: _____

ANEXO 4

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Postulante no se encuentra afecto a inhabilidades

Yo _____

Cédula de Identidad N° _____

Declaro bajo juramento lo siguiente:

No estar afecto a las inhabilidades administrativas señaladas en el artículo 54 del DFL N°1/19.653 de 2000 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, a saber:

- Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.
- 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.
- 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.
- 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 o su equivalente inclusive.
- Hallarse condenado/a por crimen o simple delito

.....

FIRMA

.....FECHA

ANEXO 5

CERTIFICADO EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

Quien suscribe, certifica que el Sr. /Sra. /Srta. _____, RUT _____, se ha desempeñado, en las funciones específicas que más abajo se detallan, durante el tiempo que se indica.

CARGO Y FUNCIÓN (indicar nombre del cargo, estamento al que pertenece y detalle las responsabilidades ejercidas durante el periodo)	Desde día/mes/año	Hasta día/mes/año	Colaboradores a su cargo (en el evento que se hubiese tenido personal a cargo, indicar el N° de colaboradores)

Se extiende el presente certificado, que tiene el carácter de declaración jurada simple, a solicitud de dicho(a) postulante, para los fines de acreditar experiencia específica, antecedente que servirá de base para evaluar su postulación a concurso.

FIRMA JEFATURA: _____

INSTITUCIÓN/EMPRESA: _____

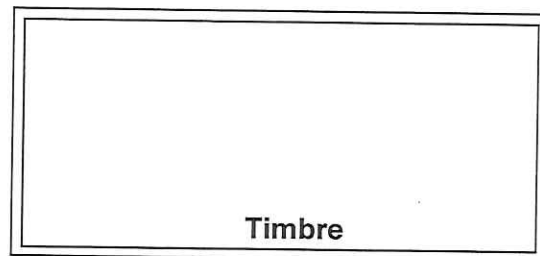
NOMBRE: _____

RUT: _____

TELEFONO DE CONTACTO: _____

MAIL: _____

Lugar, fecha _____



ANÓTESE, TÓMESE RAZÓN Y PUBLÍQUESE.



[Handwritten Signature]
CARLOS MAILLET ARÁNGUIZ
Director Nacional
Servicio Nacional del Patrimonio Cultural

[Handwritten Signature]
DMF/MBS/YDL/COS
DISTRIBUCIÓN:
1c.: Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas
1c.: Departamento Gestión y Desarrollo de Personas
1c.: Oficina de Partes SNPC