APRUEBA BASES DEL CONCURSO PARA PROVEER EL CARGO DE JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN, DIRECTIVO GRADO 4.º E.U.S., NIVEL CENTRAL, DE LA SUBSECRETARÍA DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES.

RESOLUCIÓN EXENTA N°

VALPARAÍSO

VISTO:

Lo dispuesto en los artículos 32 N.º 6 y 35 de la Constitución Política de la República; en el DFL N.º 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N.º 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la ley N.º 21.045, que crea el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; en el DFL N.º 35, de 2017, del Ministerio de Educación, que fija las plantas de personal del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio y del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural; en el DFL N.º 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N.º 18.834, sobre Estatuto Administrativo; en el decreto supremo N.º 69, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo; en el Decreto N.º 70, de 2026, del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, que aprueba el reglamento del artículo 6.º de la ley N.º 21.045 y determina la estructura organizativa interna del Ministerio; y en la resolución N.º 36, de 2024, de la Contraloría General de la República; y en los demás antecedentes tenidos a la vista.

CONSIDERANDO:

1. Que la ley N.º 21.045 creó el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, asignando a la Subsecretaría de las Culturas y las Artes la administración y servicio interno del Ministerio, así como la ejecución de las políticas, planes y programas ministeriales en las materias de su competencia.

2. Que el artículo 6.º de la ley N.º 21.045 dispuso que un reglamento determinaría la estructura organizativa interna del Ministerio, contemplando, a lo menos, las áreas de Planificación y Presupuesto y Jurídica.

3. Que dicho reglamento fue formalizado mediante el decreto N.º 70, de 2026, del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, el cual establece la estructura organizativa interna del Ministerio y regula las funciones de sus unidades.

4. Que, conforme al decreto N.º 70, de 2026, la División de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Digital debe proponer, coordinar e implementar la planificación estratégica de programas y el presupuesto de la Subsecretaría. Dicha División se encuentra integrada, entre otros, por el Departamento de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión.

5. Que el artículo 28 del referido decreto asigna al citado Departamento la articulación de la gestión estratégica institucional y la coordinación de la planificación programática y de la

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/2REUHW-733

formulación presupuestaria, incluyendo funciones de control estratégico, inversión pública, monitoreo y evaluación programática, gestión de procesos y riesgos, metas y compromisos institucionales.

6. Que el DFL N.º 35, de 2017, contempla en la planta de la Subsecretaría cargos directivos afectos al artículo 8.º del Estatuto Administrativo y establece sus requisitos específicos de ingreso.

7. Que se encuentra vacante el cargo de Jefe/a de Departamento, Directivo grado 4.º E.U.S., individualizado en las bases que se aprueban mediante la presente resolución, por lo que resulta necesario proveerlo a través del concurso regulado en los artículos 45 a 53 del decreto supremo N.º 69, de 2004.

8. Que el Comité de Selección para efectos del concurso se constituyó el 03 de septiembre de 2026 lo que consta en el acta N.° 1 y en sesión de 17 de septiembre de 2026 se acordaron las bases administrativas de éste, según consta en el acta N.º 4, las que corresponde aprobar mediante el presente acto administrativo.

Por tanto,

RESUELVO:

ARTÍCULO PRIMERO: LLÁMASE a concurso, de Tercer Nivel Jerárquico, para proveer el cargo de Jefe/a de Departamento, Directivo grado 4.º EUS, Nivel Central, conforme al siguiente detalle:

Cargo	Grado	Vacantes	Unidad de Desempeño	Lugar de Desempeño
Jefe/a del Departamento de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión	4°	1	División de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Digital, Subsecretaría de las Culturas y las Artes	Región Metropolitana, Santiago

ARTÍCULO SEGUNDO: APRUÉBANSE las Bases Administrativas del llamado a concurso para la provisión del cargo de Jefe/a del Departamento de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión, Directivo Grado 4.º E.U.S. – Nivel Central, de la Subsecretaría de las Culturas y las Artes, acordadas por el Comité de Selección según Acta N.º 4 de 17 de septiembre de 2026, de acuerdo al siguiente detalle:

SUBSECRETARÍA DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES

BASES DEL LLAMADO A CONCURSO

PROVISIÓN DEL CARGO DE JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN

DIRECTIVO GRADO 4.º EUS – NIVEL CENTRAL

La Subsecretaría de las Culturas y las Artes requiere proveer el cargo indicado en estas bases. Este proceso concursal de Tercer Nivel Jerárquico se ajusta a la normativa establecida en el D.F.L. Nº 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 Nº 69/04 del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento de Concursos del Estatuto Administrativo.

I. IDENTIFICACIÓN DE LA VACANTE

Antecedente	Información
N.º de vacantes	1
Planta	Directivos

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/2REUHW-733

Antecedente	Información
Grado	4.º EUS
Cargo de planta	Jefe/a de Departamento
Nombre específico	Jefe/a del Departamento de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión
Unidad de desempeño	Departamento de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión
Dependencia	Jefe/a de la División de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Digital
Lugar de desempeño	Nivel Central, Santiago
Fecha de vacancia	28 de agosto de 2026
Renta bruta mensualizada	$4.841.980.-

II. ANTECEDENTES DE LA SUBSECRETARÍA DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES

La Subsecretaría de las Culturas y las Artes forma parte del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio y fue creada mediante la Ley N.º 21.045. Se encuentra a cargo del Subsecretario o Subsecretaria de las Culturas y las Artes, quien ejerce como jefe superior del Servicio y es, además, el superior jerárquico de las Secretarías Regionales Ministeriales.

La Subsecretaría tiene por objeto proponer al Ministro o Ministra, políticas y diseñar, ejecutar y evaluar planes y programas en materias relativas al arte, las industrias culturales, las economías creativas y las culturas populares y comunitarias. Asimismo, le corresponde impulsar el desarrollo artístico y cultural del país mediante políticas, programas e instrumentos coherentes con las definiciones ministeriales y las necesidades de los distintos territorios.

En el cumplimiento de sus funciones, la Subsecretaría promueve la creación, producción, circulación, difusión y acceso a las artes y las culturas, fomenta la participación cultural y contribuye al reconocimiento de la diversidad cultural del país. También tiene a su cargo la dirección administrativa de las Secretarías Regionales Ministeriales y la administración y servicio interno del Ministerio, debiendo actuar coordinadamente con la Subsecretaría del Patrimonio Cultural y el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural en aquellas materias de competencia común

III. PERFIL DEL CARGO

3.1 Cargo: Jefe/a del Departamento de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión, Directivo Grado 4° E.U.S.

3.2 Objetivo del Cargo

Dirigir, planificar, coordinar, supervisar y evaluar la gestión estratégica, programática y presupuestaria de la Subsecretaría, articulando la formulación del presupuesto institucional, la planificación anual, el seguimiento de la oferta programática, la generación de información para la toma de decisiones y el control de gestión asociado al cumplimiento de los objetivos institucionales, incluida la formulación, seguimiento, acompañamiento técnico, formación y control de los mecanismos de incentivo remuneracional, particularmente el Programa de Mejoramiento de la Gestión (PMG) y los Convenios de Desempeño Colectivo (CDC). Asimismo, deberá proponer instrumentos, metodologías, reportes y alertas que aseguren la coherencia entre prioridades estratégicas, recursos públicos, metas institucionales, compromisos gubernamentales y necesidades territoriales, contribuyendo a una gestión pública eficaz, eficiente, transparente, medible y orientada a resultados en el ámbito de las culturas y las artes.

3.3 Funciones

1. **Dirección y control de gestión del Departamento**

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/2REUHW-733

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo del Departamento, definiendo prioridades, responsabilidades, plazos, productos, controles e indicadores de seguimiento.
- Conducir al equipo bajo su responsabilidad, promoviendo coordinación, buen trato, colaboración, desarrollo de capacidades, retroalimentación y cumplimiento de estándares técnicos y objetivos institucionales.
- Identificar oportunamente riesgos, desviaciones, brechas de gestión, incumplimientos o necesidades de ajuste en los procesos de planificación, presupuesto y control de gestión, disponiendo o proponiendo medidas preventivas, correctivas y de mejora.

2. Planificación estratégica y programática institucional

- Proponer y coordinar la planificación estratégica institucional y las definiciones estratégicas de la Subsecretaría, resguardando su coherencia con el mandato legal, las prioridades ministeriales, el Programa de Gobierno y los instrumentos de planificación vigentes.
- Coordinar, preparar y participar en la planificación programática de la Subsecretaría, articulando a las unidades del nivel central y regional en la elaboración de planes, programaciones anuales, planes de acción y planes de trabajo regionales.
- Asegurar que la planificación programática se encuentre alineada con el presupuesto institucional y con la definición de metas prioritarias atingentes, pertinentes, accionables, medibles y trazables.
- Generar y mantener un sistema de información programática integral, de calidad, fiable, oportuno, eficiente y eficaz para apoyar la toma de decisiones de la autoridad a nivel nacional y regional.
- Liderar, a nivel institucional, la formulación, seguimiento, acompañamiento técnico, formación y control de los planes de mejoramiento y de los compromisos colectivos asociados a los mecanismos de incentivo remuneracional establecidos en la Ley N.º 19.553, particularmente el Programa de Mejoramiento de la Gestión (PMG) y los Convenios de Desempeño Colectivo (CDC), coordinando a las unidades responsables y resguardando la coherencia de sus objetivos, metas, indicadores, medios de verificación y resultados con la planificación estratégica y programática institucional.

3. Formulación y gestión presupuestaria institucional

- Preparar y proponer el proyecto de presupuesto anual de la Subsecretaría, presentándolo a las autoridades para su aprobación y generando las coordinaciones respectivas con la Dirección de Presupuestos.
- Apoyar la coordinación y sistematización del proyecto de presupuesto anual del Ministerio, dentro del ámbito de competencia de la Subsecretaría y conforme a las instrucciones de la autoridad y de los organismos competentes.
- Proponer la asignación de recursos y ejercer el control, vigilancia y reporte de la ejecución presupuestaria institucional, de acuerdo con las directrices, instructivos y normativa financiera del Estado.

4. Seguimiento presupuestario, inversión pública y sistemas financieros

- Elaborar, estandarizar y mantener instrumentos de seguimiento y reporte presupuestario que permitan informar oportunamente avances, desviaciones, alertas y necesidades de ajuste a la autoridad y a las unidades organizacionales pertinentes.
- Administrar, coordinar y controlar el Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado, en el ámbito de las competencias del Departamento y en coordinación con las unidades internas que correspondan.
- Colaborar en los procesos de inversión pública de la institución, cumpliendo el rol financiero en la administración del Banco Integrado de Proyectos o el sistema que lo suceda.

5. Monitoreo, evaluación y control de la oferta programática

- Formular, coordinar y entregar asistencia técnica a los programas que ingresan al proceso de evaluación ex ante, y coordinar la asistencia técnica para el monitoreo de la oferta programática institucional.
- Articular los procesos de evaluación ex post de la oferta social efectuados por

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/2REUHW-733

la Dirección de Presupuestos y el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, generando evaluaciones técnicas de planes y programas que midan focalización, cobertura, eficiencia, ejecución del gasto y otros ámbitos relevantes.

6. **Información para la toma de decisiones, incentivos remuneracionales, compromisos y reportabilidad**

- Apoyar el reporte y evaluación del cumplimiento de las medidas del Programa de Gobierno en materias de artes y culturas, y proporcionar información institucional para la identificación y seguimiento de compromisos asociados a planes y agendas intersectoriales.
- Coordinar institucionalmente la formulación, seguimiento, acompañamiento técnico, formación, control y reporte de los mecanismos de incentivo remuneracional establecidos por ley, particularmente el Programa de Mejoramiento de la Gestión (PMG) y los Convenios de Desempeño Colectivo (CDC), así como de los demás compromisos de desempeño institucional que correspondan.
- Asegurar la disponibilidad, consistencia, trazabilidad y oportunidad de los antecedentes, reportes, minutas e informes requeridos por la jefatura de División, la autoridad superior y las contrapartes institucionales competentes.

7. **Coordinación institucional, riesgos y mejora continua**

- Mantener coordinación permanente con las divisiones, departamentos, Secretarías Regionales Ministeriales y demás unidades organizacionales, entregando orientación técnica en materias de planificación, presupuesto, monitoreo, seguimiento y control de gestión.
- Coordinar institucionalmente la gestión de procesos y riesgos en las materias de su competencia, conforme a las directrices e instrumentos del Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno y a los lineamientos institucionales vigentes.
- Apoyar la implementación del Sistema de Rendición de Cuentas de la Subsecretaría, en coordinación con las unidades competentes, resguardando la oportunidad, trazabilidad y consistencia de la información institucional.
- Apoyar acciones de articulación y cooperación técnica nacional e internacional en materias de planificación estratégica y presupuestaria, monitoreo y seguimiento de la oferta programática, cuando corresponda al ámbito de competencia del Departamento.

8. **Otras funciones**

- Ejercer las demás funciones que, dentro del ámbito de sus competencias, le encomiende la autoridad o que establezca la normativa vigente.

CONTEXTO Y RELACIONES DEL CARGO

Clientes internos principales	Jefe/a de la División de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Digital; Subsecretario/a de las Culturas y las Artes; Gabinete de la Subsecretaría; divisiones, departamentos y unidades del nivel central; Secretarías Regionales Ministeriales; equipos programáticos y transversales que participan en planificación, formulación presupuestaria, monitoreo, control de gestión y reportabilidad institucional.
Relaciones externas relevantes	Dirección de Presupuestos; Ministerio de Hacienda; Ministerio de Desarrollo Social y Familia; Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno; Contraloría General de la República; Secretaría General de Gobierno; Secretaría General de la Presidencia; organismos públicos vinculados a planes, programas, evaluación, presupuesto, inversión pública, compromisos gubernamentales y agendas intersectoriales, según corresponda.
Decisiones y responsabilidad	Adopta decisiones de gestión dentro de las atribuciones delegadas; propone cursos de acción a la jefatura de División y a la autoridad superior; responde por la calidad técnica, oportunidad, trazabilidad y consistencia de los procesos de planificación estratégica, formulación y seguimiento presupuestario, control de gestión, reportabilidad y asistencia técnica programática del Departamento, así como por la conducción de su equipo.

3.4 Competencias

Liderazgo y conducción de equipos: Orienta el trabajo hacia objetivos claros; distribuye

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/2REUHW-733

responsabilidades; desarrolla capacidades; entrega retroalimentación; promueve buen trato y colaboración; previene y gestiona conflictos; controla resultados y asume responsabilidad por las decisiones del equipo.

Visión estratégica y comprensión institucional: Integra prioridades ministeriales, nacionales y territoriales; comprende el aporte de la planificación y del presupuesto al cumplimiento de la misión institucional; anticipa efectos programáticos, presupuestarios, normativos y políticos de las decisiones.

Planificación estratégica, programática y orientación a resultados: Traduce objetivos institucionales en planes, metas, productos, plazos, indicadores y mecanismos de seguimiento; prioriza recursos y acciones; monitorea avances y adopta medidas oportunas para asegurar resultados y continuidad de la gestión.

Gestión presupuestaria pública y presupuesto por resultados: Comprende y aplica la normativa financiera del Estado, la Ley de Presupuestos, las instrucciones de DIPRES y el enfoque de presupuesto por resultados; vincula asignación de recursos, productos, desempeño, cobertura, eficiencia y rendición de cuentas.

Control de gestión, evaluación y reportabilidad: Diseña y utiliza instrumentos de monitoreo, evaluación, indicadores, reportes y alertas; analiza desviaciones; genera información confiable y oportuna; propone mejoras para fortalecer la pertinencia, eficiencia y trazabilidad de planes, programas y presupuesto.

Análisis, criterio y resolución de problemas: Examina antecedentes, normativa, datos, riesgos y restricciones; distingue asuntos críticos; construye alternativas viables y formula recomendaciones fundadas, oportunas y aplicables a la gestión institucional.

Coordinación y comunicación efectiva: Establece relaciones de trabajo colaborativas; comunica decisiones, criterios técnicos y fundamentos con claridad; adapta el lenguaje a distintos interlocutores; facilita acuerdos y mantiene flujos oportunos de información.

Adaptabilidad y mejora continua: Se ajusta a cambios normativos, organizacionales, presupuestarios y tecnológicos; aprende de la experiencia; impulsa mejoras y acompaña a su equipo en procesos de modernización y transformación institucional.

Probidad, transparencia y resguardo de recursos públicos: Actúa con integridad, imparcialidad y trazabilidad; advierte riesgos; resguarda información y recursos públicos; fortalece controles y promueve el cumplimiento de los deberes funcionarios.

Vocación de servicio público y orientación al usuario interno: Comprende las necesidades de las autoridades, unidades programáticas, equipos regionales y usuarios internos; entrega respuestas oportunas y de calidad, anteponiendo el interés general y contribuyendo a una gestión cultural pública más eficaz y transparente.

Responsabilidad: Hace seguimiento a su propio trabajo y al del equipo, cumple compromisos y plazos, identifica alertas tempranas y propone acciones que contribuyen a mejorar la gestión propia, del Departamento y de otras áreas.

3.5 Aspectos deseables del candidato/a

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.

Formación y especialización deseable

Formación preferente	Carreras vinculadas con administración pública, ingeniería comercial, ingeniería civil industrial, ingeniería en información y control de gestión, economía, ciencias políticas, sociología, contador auditor, gestión pública, administración, finanzas públicas, planificación, evaluación de políticas públicas o disciplinas afines a las funciones del cargo. La preferencia no sustituye ni restringe los requisitos legales de admisibilidad establecidos en el DFL N.º 35, de 2017.
Estudios de especialización	Deseables estudios de postgrado (magíster) o en su defecto postítulo o diplomado en gestión pública, planificación estratégica, presupuesto público, administración financiera del Estado, control de gestión, evaluación de programas públicos, presupuesto por resultados, inversión pública, gestión de riesgos, modernización del Estado, análisis de datos o materias pertinentes al ámbito del cargo.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/2REUHW-733

Conocimientos técnicos relevantes	Ley de Presupuestos del Sector Público; administración financiera del Estado; normativa e instrucciones de la Dirección de Presupuestos; formulación, ejecución y seguimiento presupuestario; planificación estratégica y programática; evaluación ex ante, monitoreo y evaluación ex post de programas públicos; oferta social; instrumentos de gestión institucional; mecanismos de incentivo y desempeño institucional; gestión de riesgos; probidad, transparencia, gestión documental, seguridad de la información y normativa orgánica del Ministerio.
Herramientas	Manejo de SIGFE u otros sistemas de información financiera del Estado; Banco Integrado de Proyectos o sistema que lo suceda; plataformas de reporte, monitoreo, planificación y evaluación de programas; herramientas ofimáticas, bases de datos, planillas de cálculo, visualización y análisis de información a nivel intermedio o superior.

Experiencia deseable

Deseable experiencia igual o superior a 5 años en:

- Dirección o coordinación de procesos de planificación estratégica, planificación programática, formulación presupuestaria, ejecución y seguimiento presupuestario, control de gestión o evaluación de programas públicos, preferentemente en organismos públicos.
- Conducción de equipos interdisciplinarios y asesoría técnica a autoridades, jefaturas o contrapartes institucionales en materias de planificación, presupuesto, monitoreo, reportabilidad y toma de decisiones.
- Coordinación con unidades del nivel central y regional, así como con organismos externos vinculados a presupuesto público, evaluación de programas, inversión pública, compromisos gubernamentales o agendas intersectoriales.
- Implementación de instrumentos de seguimiento, reportes, indicadores, controles, gestión de riesgos, auditorías, fiscalizaciones o planes de mejora asociados a la gestión institucional.

Además, deseable experiencia de 3 o más años en cargos de jefatura de equipos de trabajo, en el ámbito público y/o privado.

IV. REQUISITOS Y PERMANENCIA

4.1 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 con el 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 (28 de agosto de 2026).
  iii. Haber sido sancionado con la medida disciplinaria de multa en los doce meses anteriores de producida la vacante (28 de agosto de 2026).

  Sin perjuicio de lo anterior, los postulantes no deberán estar afectos 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

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/2REUHW-733

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.

4.2 Requisitos específicos
De acuerdo con el artículo 2.º, letra B, del DFL N.º 35, de 2017, 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, diez semestres, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o validado en Chile conforme a la legislación vigente, y experiencia profesional no inferior a cinco años; o

b) Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de, a lo menos, ocho semestres, en las condiciones anteriores, y experiencia profesional no inferior a seis 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.

De acuerdo a lo expresado por Contraloría General de la República en sus dictámenes Nos 18.367, de 2008 y 73.040, de 2013, podrá existir una equivalencia entre el título profesional y el grado académico de licenciado, en la medida que las universidades que confieren estos últimos, acorde con sus disposiciones orgánicas, declaren que ellos son de carácter terminal, es decir, no conducentes a la obtención de un diploma profesional.

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.

4.3 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 Subsecretario de las Culturas y las Artes 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 Nº 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, según lo establecido en el artículo 52 inciso 3° del D.F.L. N°69.

V. ETAPAS, FACTORES Y SUBFACTORES A EVALUAR

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

Etapa 2: Factor "Experiencia Laboral", que se compone de los siguientes subfactores:
- Experiencia laboral en cargos directivos o profesionales, en instituciones culturales y/o patrimoniales, en funciones afines y de responsabilidad acordes al cargo.
- Experiencia laboral en cargos de jefatura de equipos de trabajo, en el ámbito público y/o privado

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/2REUHW-733

- Experiencia Profesional General

Etapa 3: Factor "Aptitudes específicas para el desempeño de la Función", que se compone del siguiente subfactor:
- Adecuación Psicolaboral para el cargo

Etapa 4: Factor "Valoración Global ", que se compone del siguiente subfactor:
- Entrevista estructurada de comité de selección, La cual incluirá la indagación de competencias, trayectoria y la aplicación de preguntas de conocimientos técnicos específicos para el desempeño del cargo

VI. 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 con 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 8,5 puntos.

VII. POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Las postulaciones se realizarán única y exclusivamente a través de la página web del Portal de Empleos Públicos del Servicio Civil, www.empleospublicos.cl.

Las personas deberán registrarse, mantener actualizado su currículum electrónico, incorporar todos los documentos exigidos y confirmar la postulación dentro del plazo. Las bases y los formularios de postulación se encontrarán disponibles para descargarlos desde la página web de la Dirección Nacional del Servicio Civil, www.empleospublicos.cl

No se recibirán postulaciones ni antecedentes por correo electrónico, correo postal, Oficina de Partes, entrega presencial ni por otro medio.

La difusión se realizará, adicionalmente, en la página web de la Subsecretaría de las Culturas y las Artes: www.cultura.gob.cl , aun cuando las postulaciones sólo podrán realizarse a través de la página web del Portal de Empleos Públicos del Servicio Civil, www.empleospublicos.cl

La recepción se extenderá durante diez días hábiles contados desde la publicación. Cerrado el plazo no se recibirán nuevas postulaciones ni antecedentes adicionales, salvo aclaraciones requeridas por el Comité sobre documentos acompañados oportunamente, siempre que no se vulnere la igualdad.

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

7.1 Documentos requeridos para postular

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

7.1.1 Currículum Vitae (completar el Currículum Vitae del Portal de Empleos Públicos).
7.1.2 Copia del certificado de título profesional. (En caso de presentar títulos obtenidos en el extranjero, estos deberán venir validados en Chile por los organismos correspondientes).
7.1.3 Copia de certificados que acrediten postgrado, postítulos, diplomados y capacitación (en caso de presentar documentos en otro idioma, estos deberán ser enviados traducidos al idioma español para ser considerados en la revisión de antecedentes).
7.1.4 Certificado de la Jefatura de Recursos Humanos o encargado/a de Personal del Servicio (anexo 1) donde se encuentra desempeñando funciones, emitido dentro del plazo de postulación, 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.
7.1.5 Declaración Jurada o Certificado de la Jefatura de Recursos Humanos o encargado/a de Personal (anexo 1) que acredite que el candidato no está afecto a las inhabilidades del artículo 47 del DS. 69/2004 (H), a saber:

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/2REUHW-733

i. No haber sido calificado/a durante dos períodos consecutivos.[1]
ii. Haber sido objeto de medida disciplinaria de censura, más de una vez, en los doce meses anteriores de producida la vacante, 28/08/2026
iii. Haber sido sancionado con la medida disciplinaria de multa en los doce meses anteriores de producida la vacante, 28/08/2026.
7.1.6 Declaración jurada **(anexo 2)** que acredite que el/la postulante no se encuentra afecto a las inhabilidades contempladas en el artículo 54 del DFL N°1/19.653.
7.1.7 Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral **(anexo 3),** (en caso de poseer certificados o documentos en otro idioma, estos deberán ser presentados, traducidos al idioma español para ser considerados en la revisión de antecedentes).

I. Para estos efectos, el(los) certificado(s) o documentos deberán contener la identificación de la institución, nombre del postulante, la especificación de los cargos ocupados (calidad jurídica de cada uno de ellos según corresponda), el detalle de las responsabilidades ejercidas durante el período, el cual se debe especificar con fecha de inicio y fecha de fin (día, mes, año), 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.

Para todo lo anterior, solo serán considerados válidos los certificados que cumplan con lo dispuesto en los anexos de las presentes bases o descargables, a través de la página de empleos públicos. Cualquier otro formato, será considerado inadmisible y significará el fin de la participación en el proceso para el postulante. En el mismo sentido, se solicita especialmente disponer aquellos certificados en formato pdf.

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

Para formalizar la postulación, los interesados que reúnan los requisitos podrán hacerlo únicamente 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 curriculares se encuentren actualizados en el mismo e incorporar a través del sistema los documentos actualizados, señalados en el numeral 7.1 de las presentes bases, todo esto antes de confirmar su postulación. No se recibirán postulaciones enviadas por carta o correo electrónico.

Es de exclusiva responsabilidad del postulante subir a la plataforma documentos actualizados a la fecha de postulación, en calidad legible, con buena calidad de imagen y que guarden relación con los verificadores explicitados en "Documentos requeridos para postular".

En caso de requerir apoyo, se sugiere consultar Procedimiento Técnico disponible en el apartado Documentación del Portal o ingresar su consulta al Centro de Ayuda del Portal de Empleos Públicos.

La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá desde el **día de publicación de las presentes bases hasta las 23.59 horas del décimo día hábil contado desde esa fecha**. No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de este plazo.

Una vez cerrado el plazo para la postulación, no se podrán recibir nuevas postulaciones o antecedentes adicionales. 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.

[1] Sin perjuicio de lo señalado en el Decreto 1825 de 1998 que Aprueba Reglamento de Calificaciones del Personal Afecto al Estatuto Administrativo.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/2REUHW-733

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

VIII. PROCESO DE SELECCIÓN

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 cuatro (4) etapas que se indican en la tabla siguiente:

Etapa	**Factor**	**Subfactor**	**Criterio**	**Puntaje Subfactor**	**P. máx. por factor**	**P. Min. Aprobación**	**P. Mín. Ponderado**
1	Estudios, Formación Educacional y Capacitación Ponderación: 25%	Formación Educacional	Título profesional deseable, según lo señalado en el perfil de cargo.	**10**	**20**	**2**	**0,5**
			Otros títulos profesionales afines con el cargo, a evaluar por el comité de selección.	6			
			Título profesional o grado académico de licenciado, de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración.	2			
			Título profesional o grado académico de licenciado, de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración				
		Estudios de Especialización	Acredita grado de doctor o magíster en áreas relacionadas	**7**			
			Acredita diplomados o estudios de postítulo en áreas	4			

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/2REUHW-733

			relacionadas (Al menos 100 horas cronológicas)				
		Capacitación	Acredita 100 o más horas de capacitación relacionada con el cargo.	**3**			
			Acredita entre 48 y 99 horas de capacitación relacionada con el cargo.	2			
			Acredita entre 10 y menos de 48 horas de capacitación relacionada con el cargo.	1			
			Acredita menos de 10 horas de capacitación relacionada con el cargo, o no acredita.	0			
2	Experiencia Laboral Ponderación: 25%	Experiencia laboral en cargos directivos o profesionales, en instituciones culturales y/o patrimoniales, en funciones afines y de responsabilidad acordes al cargo	Experiencia laboral de 5 años o más, en cargos directivos o profesionales en instituciones culturales y/o patrimoniales, en funciones afines y de responsabilidad acordes al cargo	**10**	**20**	**2**	**0,5**

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/2REUHW-733

			Experiencia laboral entre 3 y menos de 5 años en cargos directivos o profesionales, en instituciones culturales y/o patrimoniales, en funciones afines y de responsabilidad acordes al cargo	6			
			Experiencia laboral menor a 3 años en cargos directivos o profesionales, en instituciones culturales y/o patrimoniales, en funciones afines y de responsabilidad acordes al cargo	0			
		Experiencia laboral en cargos de jefatura de equipos de trabajo, en el ámbito público y/o privado	Experiencia laboral de 3 o más años en cargos de jefatura de equipos de trabajo, en el ámbito público y/o privado	**8**			
			Experiencia laboral entre 1 y menos de 3 años en cargos de jefatura de equipos de trabajo, en el ámbito público y/o privado	4			
			No acredita experiencia en cargos de jefatura	0			
		Experiencia Profesional General	Para título profesional de 10 semestres,	**2**			

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/2REUHW-733

			acredita experiencia mínima de 5 años				
			Para título profesional de 8 semestres, acredita experiencia mínima de 6 años				
3	Evaluación adecuación al cargo: 25%	Adecuación Psicolaboral para el cargo	Candidato Recomendable de acuerdo con el perfil del cargo	**15**	**15**	**10**	**2,5**
			Candidato Recomendable con Observaciones de acuerdo con el perfil del cargo	10			
			Candidato No Recomendable de acuerdo al perfil del cargo.	0			
4	Valoración Global Ponderación: 25%	Entrevista estructurada de Comité de Selección	Promedio de Evaluación de la Comisión Entrevistadora	0 - 25	**25**	**20**	**5**
Puntaje mínimo ponderado para ser considerado postulante idóneo/a							**8,5**

INFORMACIÓN ESPECÍFICA SOBRE CADA FACTOR A EVALUAR

Etapa	Factor / ponderación	Subfactor	Puntaje máx. factor	Mínimo etapa	Mínimo ponderado
I	Estudios y formación – 25%	Formación educacional; especialización; capacitación	20	2	0,5
II	Experiencia laboral – 25%	Funciones afines; jefatura; experiencia general	20	2	0,5
III	Aptitudes específicas – 25%	Adecuación psicolaboral	15	10	2,5
IV	Valoración global – 25%	Entrevista del Comité	25	20	5

Puntaje mínimo ponderado final para ser considerado/a idóneo/a: 8,5 puntos

8.1 Etapa I: Estudios y formación (25%)

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/2REUHW-733

Subfactor	Criterio	Puntaje
Formación	Título profesional preferente según el perfil	10
	Otros títulos profesionales afines al cargo, a evaluar por el comité de selección	6
	Título o grado de licenciado de 10 o más semestres	2
	Título o grado de licenciado de 8 o más semestres	2
Especialización	Doctorado o magíster pertinente	7
	Diplomado o postítulo pertinente de al menos 100 horas cronológicas	4
Capacitación	Acredita 100 o más horas de capacitación relacionada con el cargo.	3
	Acredita entre 48 y 99 horas de capacitación relacionada con el cargo.	2
	Acredita entre 10 y menos de 48 horas de capacitación relacionada con el cargo.	1
	Acredita menos de 10 horas de capacitación relacionada con el cargo, o no acredita.	0

Mínimo de aprobación: 2 puntos, de lo contrario no avanza a la siguiente etapa.

8.2 Etapa II: Experiencia laboral (25%)

Subfactor	Criterio	Puntaje
Funciones afines	Experiencia laboral de 5 años o más, en cargos directivos o profesionales en instituciones culturales y/o patrimoniales, en funciones afines y de responsabilidad acordes al cargo	10
	3 a menos de 5 años	6
	Menos de 3 años o no acredita	0
Jefatura	3 años o más en jefatura o conducción de equipos, ámbito público o privado	8
	1 a menos de 3 años	4
	Menos de 1 año o no acredita	0
Experiencia general	Cumple experiencia profesional mínima del DFL N.º 35 según duración del título	2

Solo se evaluará experiencia certificada con fechas, cargo y funciones. Se contabiliza desde la obtención del título; períodos simultáneos no se duplican.
Mínimo de aprobación: 2 puntos, de lo contrario no avanza a la siguiente etapa.

8.3 Etapa III: Aptitudes específicas (25%)

Se evaluará este Subfactor a partir de la aplicación de test de aptitudes o competencias, o ejercicios de simulación del puesto, entrevista por competencias, con el objeto de detectar y medir las competencias asociadas al perfil del cargo. La aplicación de las pruebas estará a cargo de una Consultora especializada, y se realizarán de manera remota. Las condiciones se informarán oportunamente vía correo electrónico o teléfono.

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

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/2REUHW-733

Resultado	Puntaje
Recomendable	15
Recomendable con observaciones	10
No recomendable	0

Mínimo de aprobación: 10 puntos, de lo contrario no avanza a la siguiente etapa

8.4 Etapa IV: Valoración global (25%)
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 con el perfil de cargo.

Cada uno de los integrantes de la Comisión que participe en las entrevistas, calificará a cada entrevistado con una nota entre 1 y 7, lo que considera decimales. Se promediará la sumatoria de las notas obtenidas por cada postulante, dividiéndose por el número de evaluadores presentes.

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

$$\text{Puntaje: } \frac{\text{Nota promedio obtenida por el candidato} * 25 \text{ puntos}}{7{,}0 \text{ (Nota Máxima)}}$$

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. La metodología y horario se informará oportunamente vía correo electrónico.

Criterio	Puntaje
Promedio de evaluación del Comité	0 a 25

Mínimo de aprobación: 20 puntos, de lo contrario no se considerará un candidato(a) elegible.

IX. 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.

X. PUNTAJE DE POSTULANTE IDÓNEO/A

El puntaje final de cada postulante corresponderá a la suma del puntaje ponderado obtenido en cada una de las etapas del proceso, el que podrá considerar decimales, y será aproximado al entero superior o inferior cuando el decimal sea igual o superior a 5; o bien inferior a éste en su caso. La terna, cuaterna o quina 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 8,5 puntos.

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

XI. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/2REUHW-733

ETAPAS	PLAZOS
Publicación Diario Oficial Publicación Convocatoria portal de Empleos Públicos y página web de la Subsecretaría de las Culturas y las Artes	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.
Admisibilidad de las postulaciones	Hasta 8 días hábiles contados desde el cierre del período de recepción
Evaluación curricular de estudios, cursos de formación educacional, capacitación y experiencia Laboral	Hasta 15 días hábiles contados desde el cierre de la admisibilidad.
Nómina de candidatos que pasan a la siguiente etapa	Hasta 2 días hábiles desde el término de la evaluación curricular.
Aptitudes específicas para el desempeño de la Función (Evaluación Psicolaboral)	Hasta 5 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 10 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.
Finalización proceso	Hasta 5 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 el Portal de Empleos Públicos y al correo electrónico informado por los/as postulantes.

XII. PROPUESTA DE NÓMINA, DESEMPATE, 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 IV.
- Segundo, el mayor puntaje obtenido en la Etapa III.
- Tercero, el mayor puntaje obtenido en la Etapa II.
- Cuarto, 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 quina, en su caso, será presentada a la autoridad facultada para efectuar el nombramiento, a objeto que seleccione a una de las personas propuestas.

NOTIFICACIÓN Y CIERRE DEL PROCESO

La autoridad facultada para efectuar el nombramiento 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, la autoridad

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/2REUHW-733

facultada para efectuar el nombramiento nombrará a alguno de los/as otros/as postulantes propuestos.

XIII. FECHA EN QUE SE RESOLVERÁ EL CONCURSO

El concurso se resolverá conforme las fechas que se detallan en el punto XI "Calendarización del Proceso" de las presentes Bases.

El Departamento de Gestión y Desarrollo de las 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.

XIV. CONSIDERACIONES FINALES

- Respecto a la modalidad utilizada para llevar a cabo la etapa de Entrevista de Valoración Global, esta podrá ser presencial o a distancia, según lo determine el comité de selección teniendo en cuenta el contexto nacional. No obstante lo anterior, en caso de realizarse en forma presencial, esta se desarrollará 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.
- Si la modalidad remota es escogida por el comité de selección, para el desarrollo de alguna etapa del concurso, el postulante será el único responsable de contar con las condiciones de conectividad estable y espacio de confidencialidad para realizar esta instancia, contar con un pc o notebook con acceso a internet, cámara web, micrófono y parlante, entre otros. Además, debe dar cumplimiento cabal a las condiciones indicadas para tales efectos.
- Las Declaraciones Juradas requeridas en estas bases, deben estar emitidas con fecha igual o posterior a la publicación del aviso de llamado a concurso en el Diario Oficial.
- No se considerarán válidas declaraciones juradas y/o certificados que no cuenten con las firmas y fechas correspondientes.
- El/los documentos y/o certificados de la Jefatura de Recursos Humanos, encargado/a de Personal o el que haga de sus veces del servicio que acredita la calidad jurídica del funcionario/a y la antigüedad de este en la institución, la calificación obtenida en el periodo inmediatamente anterior y certificación de no estar afecto a las inhabilidades, debe tener una fecha igual o posterior a la fecha de publicación del aviso de llamado a concurso en el Diario Oficial, asimismo, serán considerados únicamente los formatos dispuestos por la Dirección Nacional del Servicio Civil, y que forman parte de los anexos de las presentes bases de concurso
- Solamente se calificará la formación y especialización avalada mediante certificados que indiquen que fue aprobada y se encuentra terminada a fecha de la postulación.
- Solo se evaluará la experiencia que se encuentre certificada y que indique el período de desempeño (dd/mm/aa), el cargo y la descripción de funciones desarrolladas (de acuerdo al formato indicado en Anexo 3, disponible en portal de Empleos Públicos).
- Quienes no se presenten a una etapa, obtendrán puntaje cero (0) en el Subfactor y factor respectivo, quedando inmediatamente fuera del concurso.
- Las direcciones de correo electrónico serán utilizadas para mantener contacto con cada postulante, por lo cual, será exclusiva responsabilidad de estos(as) mantener una cuenta de correo electrónica vigente, correctamente registrada en el portal de empleos públicos y con capacidad para recibir información. Así como también, revisar constantemente su casilla (bandeja de entrada, no deseados, etc.) para mantenerse al tanto de las novedades en cada etapa 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.
- Conforme lo dispuesto en el art. 39 de la Ley. N°21.389, toda persona, para ingresar a la Administración del Estado, del Poder Judicial, del Congreso Nacional o de otro organismo público, o ser nombrado o contratado en alguna de estas instituciones, o promovido o ascendido y que tenga una inscripción vigente en el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos en calidad de deudor de alimentos, deberá autorizar, como condición habilitante para su contratación, nombramiento, promoción o ascenso, que la institución respectiva proceda a retener y pagar directamente al

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/2REUHW-733

alimentario el monto de las futuras pensiones de alimentos, más un recargo de un diez por ciento, que será imputado a la deuda de alimentos hasta extinguirla íntegramente. Tratándose del nombramiento, contratación, promoción o ascenso en cargos directivos de exclusiva confianza de la autoridad facultada para efectuar el nombramiento, en cargos de alta dirección pública del primer y segundo nivel jerárquico de acuerdo al Título VI de la ley N° 19.882, y en cargos con remuneración bruta mensualizada igual o superior a 80 unidades tributarias mensuales, el recargo será de un veinte por ciento. Para estos efectos, no será aplicable el límite previsto en el inciso primero del artículo 7, al monto que resulte de adicionar a la pensión de alimentos el respectivo recargo del diez o veinte por ciento.

- El tratamiento de los datos personales de los postulantes se ajustará a la Ley N°19.628, resguardando su confidencialidad y utilizándolos únicamente para los fines de este proceso de selección.

ANEXO 1

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 calificatorio inmediatamente anterior.
- Ha sido calificado durante los dos últimos períodos consecutivos.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/2REUHW-733

- 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: _____

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/2REUHW-733

ANEXO 2

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 .....

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/2REUHW-733

ANEXO 3

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_____

Timbre

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/2REUHW-733

ARTÍCULO TERCERO: ENCÁRGASE al Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas la coordinación y ejecución administrativa del proceso concursal que se aprueba por esta resolución, conforme a lo dispuesto en las bases individualizadas en el artículo precedente.

ARTÍCULO CUARTO: PUBLÍCASE el llamado a concurso y las bases que se aprueban por el artículo segundo en el Sistema de Información y Gestión de Empleos Públicos www.empleospublicos.cl, y en el Diario Oficial cuando corresponda, en conformidad con lo dispuesto en los artículos 45 y siguientes del Decreto Supremo N.º 69, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA • GOBIERNO DE CHILE •

Firmado por:
Carlos Eduardo Lobos Mosqueira
Subsecretario de las Culturas y las Artes
Fecha: 24-09-2026 18:01 CLT
Subsecretaría de las Culturas y las Artes

CARLOS LOBOS MOSQUEIRA
SUBSECRETARIO DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES
MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y EL PATRIMONIO

Distribución:
- Gabinete Subsecretaría de las Culturas y las Artes
- Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas
- Archivo SAD

AECE CFVV

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/2REUHW-733