

**REF: ESTABLECE PROCESO DE SELECCIÓN PARA CARGO A CONTRATA, ASISTENTE ÁREA COORDINACION REGIONAL, ADMINISTRATIVO GRADO 16° E.U.S., PARA EL CONSEJO DE MONUMENTOS NACIONALES.**

## **RESOLUCIÓN EXENTA N° 54**

**SANTIAGO, 24 de enero de 2024**

### **VISTOS:**

La Ley N° 21.045, que crea el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; el DFL N° 35, del año 2017, del Ministerio de Educación; el Decreto Supremo N° 2 del 13 de enero de 2023, del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; el D.S. N°69/2004, del Ministerio de Hacienda que aprueba el Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo; el Instructivo Presidencial N°1/2015 sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado; las Resoluciones N°s 6 y 11, del año 2019, ambas de la Contraloría General de la República, y la Ley N°19.799 de 2002, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma y,

### **CONSIDERANDO:**

1. Que mediante Oficio Circular N°04/2022, del Gabinete Presidencial, con fecha 25 de marzo del 2022, sobre el buen uso de los recursos fiscales, se autoriza gestionar contrataciones que se encuentren dentro del marco presupuestario del año, sin requerirse la autorización previa de Dipres, al menos por los primeros seis meses de este año.
2. Que mediante Resolución Exenta N° 556/2023, del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, permite gestionar a la Secretaría Técnica del Consejo de Monumentos Nacionales las contrataciones que se encuentren dentro del marco presupuestario del año.

### **RESUELVO:**

1. Llamase a proceso de selección para proveer el cargo Asistente Área Coordinación Regional, Administrativo Grado 16° E.U.S., Para El Consejo De Monumentos Nacionales.
2. Apruébase la ficha de publicación para el cargo antes indicado, la que a continuación se inserta:

<b>Ministerio</b> Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio	<b>Institución / Entidad</b> Consejo de Monumentos Nacionales/Servicio Nacional del Patrimonio Cultural
<b>Cargo</b> Asistente	<b>Nº de Vacantes</b> 1
<b>Área de Trabajo</b> Coordinación Regional	<b>Región</b> Metropolitana
<b>Ciudad</b> Santiago	<b>Tipo de Vacante</b> Contrata
<b>Renta Bruta:</b> \$ 959.012.-	

## Condiciones

Renta bruta referencial, correspondiente a una remuneración mensualizada de **Administrativo Grado 16° E.U.S.**:

**Renta líquida mensual mes normal aproximado: \$ 633.077. -**

**Renta líquida mensual mes con bono (marzo, junio, septiembre, diciembre): \$ 1.088.578. -**

Déjese establecido que la persona seleccionada será nombrada en un empleo a contrata, por un primer periodo de 6 meses, la que se renovará según informe de desempeño de su jefatura directa. Sin perjuicio de ello, se hace presente que las contrataciones duran como máximo, hasta el 31 de diciembre de cada año y las personas que los sirvan expiran en sus funciones en esa fecha, por el sólo ministerio de la ley, salvo que se proponga una prórroga con, a lo menos, treinta días de anticipación.

## Objetivo del cargo

Realizar los procesos administrativos y asistir al área para asegurar el correcto flujo de la información y el cumplimiento de sus deberes y de la normativa vigente, apoyando en general su quehacer.

	FUNCIONES	TAREAS
1	Elaborar, revisar y administrar la documentación del área para el desarrollo de los procesos y asegurar al cumplimiento de la normativa	<p>Responder y derivar consultas de forma presencial, telefónica o remota</p> <p>Redactar, registrar y digitalizar documentos de uso interno y para otras instituciones</p> <p>Realizar el ingreso, respaldo y despacho de documentación del área</p> <p>Revisar la ortografía, formato y fondo de la documentación generada en el área</p> <p>Mantener el archivo físico y digital de la unidad ordenado</p> <p>Recopilar información cuando sea solicitado</p> <p>Elaborar actas de reuniones que sean requeridas</p> <p>Hacer seguimiento de oficios del área y mantener actualizada la planilla</p>
2	Apoyar la realización de las labores del área con el fin de contribuir al correcto desarrollo de los procesos	<p>Administrar la agenda del área y de su encargado(a)</p> <p>Colaborar con la elaboración de las tablas y las actas del área</p> <p>Mantener actualizado los conocimientos de los procesos y de las contingencias actuales</p> <p>Realizar las tareas asignadas por la jefatura, para apoyar el cumplimiento de los objetivos</p> <p>Manejo y uso de la documentación en el Gestor Documental (Gedoc) y sus plataformas derivadas para organización y seguimiento de casos.</p>
3	Asistencia en la Comisión del Área Regional	<p>Sistematizar tabla y casos en estudio</p> <p>Fijar fechas y enviar convocatoria para asistencia a comisiones por parte del equipo del área (interno) por Outlook</p> <p>Tomar acta de los temas tratados en la comisión, según lo indicado por Encargado/a de Área</p> <p>Generar archivo digital de las comisiones y mantenerlo actualizado (presentaciones, actas, citaciones)</p>

## Descripción del Cargo

**Área de Desempeño:** Área de Coordinación Regional

**Jefatura directa del cargo:** Encargado(a) Coordinación Regional CMN

**Clientes internos:** Funcionarios de la Secretaría Técnica del Consejo de Monumentos Nacionales

**Clientes externos:** No aplica.

## Perfil del Cargo

### Formación Educacional

Licencia Enseñanza media Completa

### Conocimientos Específicos:

Será deseable contar con conocimientos en las siguientes temáticas:

	NIVEL BÁSICO	NIVEL MEDIO	NIVEL AVANZADO
Ley Estatuto Administrativo N° 18.834		X	
Digitalización de imágenes			X
Microsoft Office		X	
Redacción y ortografía			X

### Experiencia Profesional:

2 o más años de experiencia en instituciones u entidades que trabajan temáticas de patrimonio cultural.

### Competencias:

#### Competencias Iniciales

Compromiso con el servicio público: Capacidad para actuar de manera ejemplar y consistente con la cultura y valores del servicio público, demostrándolo en las acciones cotidianas, en las decisiones y la interacción con las personas de sus equipos de trabajo, usuarios internos, usuarios externos, proveedores, comunidad y/o diferentes grupos de interés con los cuales se relaciona.

Iniciativa: Es la predisposición a actuar de forma anticipada y preventiva en el abordaje de situaciones propias y del equipo de trabajo, de manera de iniciar acciones eficaces en lugar de aceptarlas pasivamente. Implica concretar decisiones tomadas en el pasado y la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones a eventuales situaciones.

#### Competencias Transversales

Orientación a la Comunidad: Capacidad para comprender las necesidades e intereses de la comunidad con el fin de dirigir las acciones a la realidad local, brindando un servicio de excelencia en conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la Institución

Flexibilidad y adaptación: Capacidad para identificar necesidades de nuevos escenarios y/o cambios en situaciones u orientaciones laborales, adecuando de manera eficaz el comportamiento. Implica acciones como analizar la situación, crear planes alternativos, comprender diferentes posturas y trabajar en áreas diferentes a las habituales, generando mejoras que permitan contribuir

a la eficiencia, la calidad y el mejoramiento del nivel de servicio. La flexibilidad está asociada a la versatilidad cognitiva, a la capacidad para cambiar convicciones y formas de interpretar la realidad. También está vinculada estrechamente a la capacidad para la revisión crítica

Comunicación efectiva: Habilidad para expresar opiniones, sentimientos e ideas en forma clara, directa y respetuosa para comunicarse en un marco de “ganar/ganar”, encontrando un equilibrio entre las propias necesidades y la adaptación al medio.

Trabajo colaborativo: Es la capacidad de colaborar y cooperar con otros en grupo para alcanzar metas comunes, trabajando coordinadamente, en oposición a hacerlo individual o competitivamente. Implica entender las necesidades y metas de los(as) otros(as) y adaptar las ideas y el comportamiento propio cuando sea necesario.

### **Competencias Específicas**

Manejo de tecnologías de información y comunicación: Capacidad para conocer, adaptarse y operar de forma continua herramientas o recursos de carácter informático, audio-visual, tecnológicos y demás, que facilitan la gestión de la información y la comunicación, desarrollando habilidades e intercambiando conocimientos relacionados con las TIC organizacionales y del mercado, para optimizar el desempeño y el servicio al usuario

Construcción de Relaciones: Capacidad para construir y mantener relaciones o redes cordiales de contactos con aquellas personas internas o externas a la Institución que son o pueden ser algún día valioso para el desarrollo del quehacer del Servicio del Patrimonio. Facilidad para articular relaciones formales sinérgicas entre grupos y personas, con miras a dar y obtener apoyo cuando sea necesario

### **Requisitos Generales**

Requisitos exigidos para ingresar a la Administración Pública señalados en el artículo 12 del D.F.L. 29, de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo:

- Ser ciudadano(a) o extranjero(a) poseedor de un permiso de residencia;
- Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- Haber aprobado la educación media y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria;
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargo públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.
- No estar afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo 54 de la ley N° 18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado:
  - a) Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.
  - b) Tener litigios pendientes con el Servicio, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
  - c) Ser director, administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o

- cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con el Servicio.
- d) Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos del Servicio hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.
  - e) Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro del Servicio, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.

### Requisitos Específicos

Licencia de Enseñanza Media o equivalente y acreditar experiencia laboral de, a lo menos, 2 años

“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.”

### Criterios de Selección

**EVALUACIÓN INICIAL, PONDERACIÓN 25%:** Se evaluará que las personas cumplan con los requisitos de postulación para poder participar, como también, los conocimientos y la experiencia necesarios para desempeñar el cargo. La evaluación considera el análisis curricular respecto a dos (2) aspectos:

**Admisibilidad:** Consiste en la verificación de los requisitos legales establecidos en la normativa del servicio, con respecto a formación educacional, experiencia u otros. Además de las eventuales inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.

No avanzarán a etapas siguientes en el proceso de selección los postulantes que no reúnan las condiciones de admisibilidad, quienes serán notificados mediante correo electrónico.

**Evaluación Curricular:** Corresponde a la valoración de requisitos deseables estipulados en el perfil del cargo, respecto a formación educacional, especialización, cursos de capacitación, conocimientos y experiencia laboral requerida en el perfil del cargo. La formación educacional se debe acreditar mediante certificado, al igual que las capacitaciones, que deberán contener fecha y cantidad de horas, y se deberán adjuntar a la postulación.

La valoración de requisitos se realizará mediante la siguiente tabla de evaluación curricular, la cual contiene los requisitos mínimos, aceptables y deseables asociados al perfil del cargo:

CATEGORIA	DESCRIPCION	PUNTAJE
A	Antecedentes curriculares se ajustan respecto a lo indicado como requisitos deseables para el cargo.	100
B	Antecedentes curriculares se ajustan respecto a lo indicado como requisitos aceptables para el cargo.	80
C	Antecedentes curriculares se ajustan respecto a lo indicado como requisitos mínimos para el cargo.	60
D	Antecedentes curriculares no se ajustan a lo requerido en el perfil de cargo, o bien no es posible inferirlo dada la información entregada.	0

Pasarán a la etapa siguiente de evaluación aquellos(as) candidatos(as) cuyos antecedentes curriculares queden clasificados en las categorías A; B y/o C; estableciendo como límite el envío de un máximo de 15 postulantes a las etapas siguientes, si los hubiere. En el caso que la suma de los postulantes en las categorías anteriores superase el máximo de 15, operará el criterio del

comité de selección para establecer quienes compondrán este número de candidatos(as) definidos.

No continuarán en el proceso de selección, los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo establecido por el comité de selección, pudiendo corresponder a la categoría C o D, quienes serán notificados mediante correo electrónico.

**EVALUACIÓN EN PROFUNDIDAD, PONDERACIÓN 35%:** Se evaluarán habilidades cognitivas, de personalidad, conocimientos y/o competencias, de acuerdo a los requerimientos del perfil de cargo, mediante la realización de entrevistas, test y/o cuestionarios, simulaciones, entre otros.

El postulante deberá obtener el puntaje o categoría mínima de aprobación de esta instancia para avanzar a la siguiente etapa, quienes no obtengan el resultado esperado, serán notificados mediante correo electrónico.

**EVALUACIÓN FINAL, PONDERACIÓN 40%:** A quienes hayan superado las etapas anteriores, se citará a entrevista con la comisión de selección compuesta por representantes de la Unidad o Área que posee la vacante y de la Secretaría Técnica del Consejo de Monumentos.

**Respecto a la modalidad utilizada para llevar a cabo cada una de las etapas indicadas, éstas podrán ser presenciales o a distancia, según lo determine el comité de selección teniendo en cuenta el contexto nacional.**

#### Documentos Requeridos para Postular

- Copia Cédula de Identidad
- Copia de certificado que acredite nivel Educativo
- Copia de Certificados que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados, según corresponda.
- Declaración jurada simple que acredite lo señalado en el artículo 12 letras c), e) y f) del Estatuto Administrativo y artículo 54 de la Ley N°18.575.
- CV Formato Libre (Propio)

#### Calendarización del Proceso

Fase	Fechas
<b>Postulación</b>	
Difusión y Plazo de Postulación en <a href="http://www.empleospublicos.cl">www.empleospublicos.cl</a>	3 días hábiles
<b>Selección</b>	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	30 días aproximados
<b>Finalización</b>	
Finalización del Proceso	A definir

#### Correo de Contacto

[seleccion@monumentos.gob.cl](mailto:seleccion@monumentos.gob.cl)

#### Condiciones Generales

Las personas interesadas en postular deberán hacerlo únicamente a través del Portal de Empleos Públicos, para lo cual deberán registrarse previamente como usuarios de éste y completar el Curriculum Vitae del Portal (en el menú MI CV, en VER CV) y adjuntar los documentos solicitados en Documentos Requeridos para postular.

Se tomarán como válidos sólo los formatos ubicados en Anexos de la plataforma de Empleos Públicos, estos son: Declaración Jurada, Certificado de Experiencia Laboral, entre otros según lo establecido en "Documentos Requeridos para Postular". **No se considerarán en el proceso, las**

**postulaciones que presenten la documentación requerida incompleta o no actualizada a la fecha de publicación de esta convocatoria.**

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

Los/as postulantes son responsables de la completitud y veracidad de la información que presentan. Las/os postulantes que no adjunten los antecedentes o no actualicen su CV en la página web de empleos públicos requeridos quedarán fuera del proceso.

Los/as postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos/as los/as postulantes que se presenten en este proceso de selección.

En el caso de tener dificultades y/o dudas respecto a la postulación o con la plataforma, deberá dirigirse directamente a la mesa de ayuda del portal de empleos públicos al 800-104270.

Realizada la notificación, cada postulante seleccionado/a deberá manifestar su aceptación del cargo ante el Consejo de Monumentos Nacionales, dentro del plazo de tres (3) días hábiles contados desde la fecha de notificación. Si así no lo hiciera, el Director Nacional del Servicio nombrará a alguno de los otros postulantes propuestos.

En caso de presentarse un rechazo al cargo, se podrá activar el Listado de Postulantes Idóneos que corresponde a la lista de personas que, como resultado final del proceso de selección realizado, presentan el puntaje y/o características requeridas para ser consideradas idóneas para el cargo convocado.

En el evento que el desempeño del postulante seleccionado/a no cumpliera con los estándares esperados, dicha contratación se extinguirá de pleno derecho al término de la prórroga en cuestión, momento en el cual se podrá activar el Listado de Postulantes Idóneos.

Dicha lista tendrá una validez de 6 meses contados desde la fecha de finalización del proceso de selección y permitirá activar automáticamente un nuevo nombramiento, bajo un nuevo período de evaluación a prueba, conforme al orden de prelación obtenido en el proceso de selección y en base a la disponibilidad de quienes fueron postulantes.

Se deja establecido en estos lineamientos que, la nómina de postulantes idóneos elegibles resultantes de este proceso de selección servirá para cubrir nuevas vacantes que se requiera proveer para el mismo o similar perfil (aunque sea con diferente grado). Dicha nómina tendrá una vigencia de 6 meses contados desde la fecha de finalización del proceso de selección.

El proceso de selección podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos, entendiéndose por éstos aquellos/as candidatos/as que no cumplan con el perfil y/o los requisitos establecidos.

Los resultados finales del proceso se informarán mediante el sitio web [www.monumentos.gob.cl](http://www.monumentos.gob.cl), ingresando al apartado "Servicios". Los resultados parciales de las etapas del proceso, podrán ser entregados a quien lo solicite, una vez el proceso de selección se encuentre finalizado.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.  
POR ORDEN DE LA DIRECTORA NACIONAL**

**ERWIN BREVIS VERGARA**  
**Secretario Técnico**  
**Consejo de Monumentos Nacionales**

IBA/YVM/mfz

**DISTRIBUCIÓN:**

1c.: Secretaría Técnica CMN

1c.: Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas - Serpat

1c.: Área Administración y Finanzas CMN

1c.: Oficina de Partes CMN