

REF: ESTABLECE PROCESO DE SELECCIÓN PARA CARGO A CONTRATA, ANALISTA ADMINISTRATIVO, GRADO 18° E.U.S., PARA LA OFICINA DE PARTES DEL CONSEJO DE MONUMENTOS NACIONALES.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 779

SANTIAGO, 10 de octubre de 2025

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 D.S. N°69/2004, del Ministerio de Hacienda que aprueba el Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo; el Instructivo Presidencial N°1/2015 sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado; la Resolución N° 36, del año 2024, 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; Resolución N°556/2023 que delega facultades al Secretario Técnico del Consejo de Monumentos Nacionales, Resolución N° 1203/2025 que fija orden subrogancia y,

CONSIDERANDO:

1. 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 Analista Administrativo, Administrativo, grado 18° E.U.S., para la Oficina de Partes del Consejo de Monumentos Nacionales.
2. Apruébase la ficha de publicación para el cargo antes indicado, la que a continuación se inserta:

Ministerio Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio	Institución / Entidad Consejo de Monumentos Nacionales/Servicio Nacional del Patrimonio Cultural
Cargo Analista Administrativo	Nº de Vacantes 1
Área de Trabajo Oficina de Partes – Área Gestión de la información	Región Metropolitana
Ciudad Santiago	Tipo de Vacante Contrata

Condiciones

Renta bruta referencial, correspondiente a una remuneración mensualizada de **Administrativo Grado 18° E.U.S.:**

ADMINISTRATIVO GRADO 18 REGIÓN METROPOLITANA

Renta Promedio Bruta Aproximado: \$921.311.-

Renta Bruta Mes sin bono Aproximado: \$745.945.-

Renta Bruta Mes con bono Aproximado: \$1.272.043.-

Déjese establecido que la persona seleccionada será nombrada en un empleo a contrata, por un primer periodo de 3 meses, la que se renovará según informe de desempeño de su jefatura directa. Sin perjuicio de ello, se hace presente que las contrataciones duran como máximo, hasta el 31 de diciembre de cada año y las personas que los sirvan expiran en sus funciones en esa fecha, por el sólo ministerio de la ley, salvo que se proponga una prórroga con, a lo menos, treinta días de anticipación.

Objetivo del cargo

Ejecutar y coordinar tareas de recepción, ingreso, archivo, resguardo, trazabilidad y despacho de documentación oficial de la Secretaría Técnica del Consejo de Monumentos Nacionales (STCMN), asegurando una gestión documental eficiente, estandarizada y conforme a la normativa vigente. Además, brindar orientación y apoyo a usuarios internos y externos de la Oficina de Partes, garantizando el acceso oportuno y seguro a la información institucional.

	FUNCIONES	TAREAS
1	Gestionar la recepción, ingreso y registro documental	<p>Recibir, revisar y registrar la documentación ingresada a la STCMN.</p> <p>Ingresar antecedentes en el aplicativo Gestor Documental.(GEDOC)</p> <p>Digitalizar y respaldar documentos.</p> <p>Asignar correctamente la documentación a las áreas correspondientes.</p>
2	Administrar el archivo de la Oficina de Partes	<p>Organizar, mantener y resguardar la documentación física y digital.</p> <p>Crear expedientes digitales y actualizar registros dentro de sus carpetas</p> <p>Asegurar la trazabilidad de la documentación.</p>
3	Ejecutar el despacho y registro de documentación oficial del CMN	<p>Emitir folios, registrar y digitalizar los documentos oficiales.</p> <p>Preparar y realizar el despacho físico y/o electrónico.</p> <p>Utilizar plataformas institucionales como DocDigital o Ventanilla Única de la Contraloría General de la República.</p> <p>Controlar el uso de timbres y mecanismos institucionales.</p>
4	Realizar la transferencia documental	<p>Preparar y transferir documentación al CEDOC</p> <p>Emitir reportes e informes según requerimientos.</p> <p>Proponer mejoras para el cumplimiento técnico de la transferencia, si fuese necesario.</p>
5	Atender a usuarios internos y externos	<p>Brindar atención presencial, telefónica o electrónica.</p> <p>Orientar y capacitar sobre procedimientos documentales de la unidad.</p> <p>Entregar información general y derivar solicitudes cuando sea necesario.</p>

6	Apoyar a la gestión de la Oficina de Partes	Participar en la mejora continua de los procesos.
		Asistir a su jefatura en tareas administrativas.
		Cubrir funciones del equipo en caso de ausencias o contingencias.
7	Funciones que la jefatura directa estime para el correcto desarrollo del área	Tareas que la jefatura directa estime para el correcto desarrollo del área

Descripción del Cargo

Área de Desempeño: Oficina de Partes – Área Gestión de la información

Jefatura directa del cargo: Encargado(a) Oficina de Partes/ Encargado(a) Área Gestión de la información

Clientes internos: Jefes de Centros de Responsabilidad, Dirección Nacional y Regional, Subsecretaría de Patrimonio, entre otros.

Clientes externos: Entidades Públicas de la Administración del Estado, Personas Jurídicas y naturales, entre otros.

Perfil del Cargo

Formación Educativa:

Título de Enseñanza Media o equivalente.

Formación Complementaria:

Cursos de capacitación en gestión documental, archivos y programas afines.

Conocimientos Específicos:

Será deseable contar con conocimientos en las siguientes temáticas:

	NIVEL BÁSICO	NIVEL MEDIO	NIVEL AVANZADO
Ley de Monumentos Nacionales N° 17.288	X		
Ley de Acceso a la Información Pública (Transparencia) N°20.285	X		
Ley de Transformación Digital del Estado N° 21.180	X		
Ley de Bases de los Procedimientos Administrativos N° 19.880	X		
Gestión de archivos públicos		X	
Gestión documental electrónica		X	
Conservación y preservación		X	
Digitalización		X	
Adobe Acrobat		X	
Microsoft Office	X		
Uso de plataformas electrónicas para el despacho de documentos digitales (DocDigital, Ventanilla Única de la Contraloría General de la República, etc.)		X	

Experiencia Profesional

Deseable 1 año en cargos afines a gestión documental

Competencias:

Competencias Transversales

Orientación al Servicio y a la Comunidad: Capacidad para identificar, comprender y anticipar las necesidades e intereses de la comunidad usuaria, generando las acciones y mecanismos que permitan brindar apoyo y proporcionar soluciones efectivas y de calidad, acordes con la normativa y procedimientos institucionales.

Comunicación Efectiva: Habilidad para expresar ideas en forma clara, directa y respetuosa para comunicarse en un marco de diálogo virtuoso y constructivo, facilitando espacio para la escucha y 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 competitivamente, superando los rendimientos alcanzados de forma individual. Implica entender las necesidades y metas de los otros y adaptar las ideas y el comportamiento propio cuando sea necesario.

Respeto, buen trato y no discriminación: Capacidad para establecer relaciones interpersonales, la que debe estar caracterizada por el reconocimiento del otro, la empatía, la comunicación efectiva, la resolución no violenta de conflictos y el adecuado ejercicio de jerarquía. Es el estilo de trato que se da en el trabajo y que promueve las relaciones interpersonales basadas en el respeto, la equidad, el trabajo en equipo y la empatía

Competencias Específicas

Identificación y Resolución de Problemas: Capacidad para identificar un problema, tomar medidas lógicas para encontrar una solución deseada, y supervisar y/o evaluar la implementación de tal solución. Es una habilidad cognitiva, flexible y adaptativa que indica apertura, curiosidad y pensamiento divergente, a partir de la observación y reconocimiento preciso del entorno.

Innovación y Mejora Continua: Capacidad para idear e implementar constantemente métodos, servicios o soluciones novedosas, originales y eficaces dirigidas a enfrentar los desafíos que se presentan en el propio puesto, la organización y/o con las personas usuarias, con el objeto de perfeccionar y agregar valor a los procesos, productos y servicios de la organización.

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.

Criterios de Selección

- I. **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:
 - a) **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.
 - b) **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, quienes serán notificados mediante correo electrónico.

- II. 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.

En caso de que el comité decida aplicar más de un instrumento de evaluación en esta etapa, el postulante deberá obtener el puntaje mínimo de aprobación en el primero para pasar al siguiente instrumento de evaluación, los que serán estipulados previamente por el comité técnico. Todos los postulantes serán evaluados bajo la misma modalidad, sin excepciones.

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.

- III. EVALUACIÓN FINAL, PONDERACIÓN 40%:** A quienes hayan superado las etapas anteriores, se les citará a entrevista con la comisión de selección compuesta por representantes de la Secretaría Técnica del Consejo de Monumentos Nacionales.

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.

Documentos Requeridos para Postular

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

Calendarización del Proceso

Fase	Fechas
Postulación	
Difusión y Plazo de Postulación en www.empleospublicos.cl	3 días hábiles
Selección	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	30 días aproximados
Finalización	
Finalización del Proceso	A definir

Las fechas establecidas para esta postulación son estimativas, pudiendo sufrir modificaciones según la demanda de la postulación o de acuerdo con las necesidades de la institución.

Correo de Contacto

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.

Dentro de la postulación, además de adjuntar los antecedentes solicitados, deberá contestar en el Portal de Empleos Públicos, (en el caso de que las hubiere), determinadas preguntas realizadas al/la postulante, las que serán de carácter obligatorio.

Las respuestas a las preguntas realizadas en la postulación son de exclusiva responsabilidad de el/la postulante y estas pueden dejarlo No Admisible según los requisitos de las presentes pautas, quedando fuera del Proceso de Selección; aun cuando haya subido todos los antecedentes solicitados en las pautas del proceso.

Toda la información que responda, deberá ser comprobable y fidedigna, cualquier información que sea ajena a la realidad será causal de eliminación del proceso de selección.

Algunas de las etapas del proceso podrán ser realizadas a través de canales digitales, por lo que es responsabilidad de los y las postulantes disponer de los medios para realizar las evaluaciones por esta vía (computador y acceso a internet).

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

No se recibirán postulaciones mediante otra vía que no sea el Portal de Empleos Públicos (correo electrónico, Oficina de Partes, etc.). En el caso de tener dificultades y/o dudas respecto a la postulación o con la plataforma, deberá dirigirse directamente a la mesa de ayuda del portal de empleos públicos.

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 hiciere, 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.

Conforme lo dispuesto en el art. 36 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 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.

Con el envío de su postulación, los y las postulantes aceptan en forma íntegra las presentes pautas. Del mismo modo, cada postulante es responsable de revisar y mantener el correo electrónico registrado en el Portal de Empleos Públicos, ya que éste es el medio oficial de contacto mediante el cual el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural se comunicará.

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**

**JORGE PLACENCIA JIMÉNEZ
SECRETARIO TECNICO (S)
CONSEJO DE MONUMENTOS NACIONALES
SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL**



AOB/LVE/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