

**REF: ESTABLECE PROCESO DE SELECCIÓN PARA CARGO A CONTRATA, PROFESIONAL DE APOYO, PROFESIONAL, GRADO 12° E.U.S., PARA EL ÁREA COORDINACIÓN INSTITUCIONAL E INTERSECTORIAL DEL CONSEJO DE MONUMENTOS NACIONALES.**

**RESOLUCIÓN EXENTA N° 23**

**SANTIAGO, 09 de enero de 2026**

**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; las Resolución 36/2024, 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 Exenta 1203/2025 que fija orden de subrogancia en la Secretaría Técnica del Consejo de Monumentos Nacionales, 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 Profesional de Apoyo Profesional, grado 12° E.U.S., para el Área Coordinación Institucional e Intersectorial del 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> Profesional de Apoyo	<b>Nº de Vacantes</b> 1
<b>Área de Trabajo</b> Área Coordinación Institucional e Intersectorial	<b>Región</b> Metropolitana
<b>Ciudad</b> Santiago	<b>Tipo de Vacante</b> Contrata
<b>Renta Bruta:</b> \$ 2.334.755.-	

**Condiciones**

Renta bruta referencial, correspondiente a una remuneración mensualizada de **Profesional Grado 12° E.U.S.:**

**Renta bruta mes normal aproximado: \$ 1.906.087.-**

**Renta bruta mes con bono (marzo, junio, septiembre, diciembre): \$ 3.192.091.-**

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

Apoyar en el seguimiento, apoyo y reporte de las tareas, acciones y procesos internos de la Secretaría Técnica del Consejo de Monumentos Nacionales, colaborando con las distintas áreas de la institución para contribuir al cumplimiento oportuno de planes, convenios y compromisos institucionales, conforme a la normativa vigente y a las instrucciones de la jefatura.

	FUNCIONES	TAREAS
1	Apoyar el seguimiento interno de requerimientos, tareas y acciones institucionales de la ST-CMN y del CMN, conforme a la normativa vigente y a las instrucciones de la jefatura.	<p>Apoyar el seguimiento de tareas y acciones encomendadas por el/la Secretario/a Técnico/a, en coordinación con las áreas de la ST-CMN.</p> <p>Colaborar en el monitoreo del cumplimiento de políticas, planes y programas institucionales.</p> <p>Apoyar la identificación de alertas o riesgos en el avance de tareas, informándolos oportunamente a la jefatura.</p>
2	Colaborar en el avance y cumplimiento de procesos institucionales relevantes, en coordinación con las unidades correspondientes de la Secretaría Técnica.	<p>Dar seguimiento a políticas, planes y programas del sector patrimonial.</p> <p>Apoyar el seguimiento de la tramitación y resolución de expedientes ingresados al CMN.</p> <p>Contribuir al desarrollo de otros procesos institucionales de especial relevancia definidos por la jefatura</p>
3	Apoyar el seguimiento de convenios de colaboración, mesas de trabajo e iniciativas interinstitucionales, de acuerdo con las instrucciones de la jefatura.	<p>Colaborar en el seguimiento del cumplimiento de convenios de colaboración y compromisos interinstitucionales.</p> <p>Apoyar la recopilación y sistematización de información asociada a mesas de trabajo y otras iniciativas interinstitucionales.</p> <p>Informar oportunamente a la jefatura sobre avances, dificultades o alertas detectadas.</p>
4	Apoyar la recopilación, revisión y entrega de antecedentes para el reporte institucional a instancias directivas del CMN.	<p>Reunir y revisar antecedentes para la elaboración de reportes, minutas, urgencias y alertas de casos relevantes</p> <p>Apoyar la preparación de información requerida para el reporte a la presidencia y vicepresidencia del CMN.</p> <p>Colaborar en la identificación de casos que requieran atención prioritaria o articulación intersectorial.</p>
5	Colaborar en la gestión documental y administrativa de la Unidad y de la Secretaría Técnica.	<p>Elaborar, revisar y entregar reportes, minutas, informes y actas de reuniones.</p> <p>Apoyar la consolidación de información para la toma de decisiones institucionales.</p> <p>Colaborar en la revisión de resoluciones, oficios y actas, cuando se le requiera.</p>
6	Apoyar la comunicación y el flujo de información interna de la ST-CMN, según requerimientos de la jefatura.	<p>Facilitar el flujo de información entre las distintas áreas de la ST-CMN para el adecuado desarrollo de tareas internas.</p> <p>Apoyar la preparación y seguimiento de reuniones de trabajo internas.</p> <p>Mantener actualizados registros, listados y sistemas de seguimiento interno.</p>
7	Funciones que la jefatura directa requiera para el correcto desarrollo del área	Tareas que la jefatura directa requiera para el correcto desarrollo del área

## Descripción del Cargo

**Área de Desempeño:** Área Coordinación Institucional e Intersectorial

**Jefatura directa del cargo:** Encargado(a) Área Coordinación Institucional e Intersectorial

**Clientes internos:** Jefes de Centros de Responsabilidad, Dirección 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 Educacional:

Derecho, Administración Pública, Sociología, Antropología Social, Historia, Filosofía, u otras carreras afines a las Humanidades, las Ciencias Sociales y otras relacionadas

### Conocimientos Específicos:

Será deseable contar con conocimientos en las siguientes temáticas:

	NIVEL BÁSICO	NIVEL MEDIO	NIVEL AVANZADO
Ley de Bases Generales del Estado N° 18.575		X	
Ley de Transparencia N° 20.285		X	
Ley de Monumentos Nacionales N° 17.288 y sus reglamentos			X
Manuales de procedimiento del CMN (Resoluciones N° 50, N° 51 y N° 1239 de 2025 del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural)			X
Ley del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio N° 21.045		X	
Ley Estatuto Administrativo N° 18.834		X	
Ley Orgánica de Urbanismo y Construcciones DFL N° 458 de 1975, Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones y normas relacionadas	X		
Ley de Bases Generales del Medio Ambiente N° 19.300 y normas relacionadas con el Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental	X		
Microsoft Office		X	
Idioma		X	

## Experiencia Profesional

Deseable 2 años en cargos relacionados a la administración pública o la coordinación de equipos.

## 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 dialogo 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

- a) Título profesional o grado académico de licenciado, de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por Universidades o Institutos Profesionales del Estado o reconocidos por éste o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente,

“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

- 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:
- 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, 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 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>	5 días hábiles
<b>Selección</b>	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	30 días aproximados
<b>Finalización</b>	
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](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.

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 JIMENEZ  
SECRETARIO TECNICO (S)**

**CONSEJO DE MONUMENTOS NACIONALES  
SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL**

JBE/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