



MANUAL PERFILES DE CARGOS POR COMPETENCIAS

CONSEJO DE MONUMENTOS NACIONALES

JUNIO 2016

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	5
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	10
CLASIFICACIÓN DE COMPETENCIAS	12
PERFILES DE CARGO	26
ARQUITECTURA Y PATRIMONIO URBANO	30
Encargado/a de Arquitectura y Patrimonio Urbano	31
Encargado/a de Declaratoria de Arquitectura.....	37
Evaluador/a Sénior de Intervenciones.....	42
Evaluador de Espacios Públicos y Normativas.....	46
Evaluador/a de Intervenciones	50
Editor Técnico.....	54
Secretaria de Arquitectura y patrimonio Urbano.....	58
COORDINACIÓN GENERAL	62
Encargado de Apoyo Transversal.....	63
Profesional de Apoyo.....	68
COORDINACIÓN REGIONAL	72
Encargado/a del Área Regional	73
Encargado/a de Oficina Técnica Regional o Provincial.....	78
Profesional del Área Regional	82
Profesional Regional o Provincial.....	86
Técnico Regional.....	90
Relacionador/a Comunitario/a	98
EDUCACIÓN, COMUNICACIÓN Y COMUNIDADES	102
Encargado de Área Comunidades, Educación y Comunicación	103
Coordinador/a de Comunidades.....	109
Coordinador/a de comunicaciones	113
Coordinador/a de Educación	118
Profesional de apoyo a Educación.....	122
Relacionador/a pública	126
Diseñador Gráfico.....	130
Comunicador/a interno/a	134

Encargado/a de redes sociales.....	138
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y ESTUDIOS.....	147
Encargado de Gestión de la Información y Estudios	148
Encargado/a de Soporte y Recursos tecnológicos.....	154
Encargado/a del Centro de Documentación CEDOC.....	158
Gestor/a del Archivo Documental	163
Administrador/a de Biblioteca	167
Encargado/a de Atención de Usuarios	171
Asistente del Área Digitalización.....	175
Encargado/a del Archivo Fotográfico	179
Encargado/a del Área Planimetría	183
Gestión de Planimetría.....	187
Encargado/a de Registros de Monumentos.....	191
Encargado/a de Información Territorial.....	195
Analista Territorial.....	200
Secretaria.....	204
JURIDICA.....	208
Encargado/a del Área Jurídica.....	209
Abogado/a	214
Asistente Área Jurídica.....	218
Profesional SIAC y Transparencia	222
Secretaria de Área Jurídica.....	226
PLANIFICACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	230
Jefe/a Planificación, Administración y Finanzas.....	231
Coordinador/a Planificación.....	236
Coordinador/a de Abastecimiento.....	240
Coordinador/a de Recursos Humanos.....	244
Coordinador/a de Servicios Generales.....	248
Apoyo Técnico Abastecimiento.....	252
Apoyo Administrativo Recursos Humanos.....	256
Estafeta.....	260
PATRIMONIO ARQUEOLÓGICO	264
Encargado de Patrimonio Arqueológico	265

Secretaria de Patrimonio Arqueológico	271
Arqueólogo/a.....	275
Encargado del depósito y conservación.....	280
PATRIMONIO HISTÓRICO.....	284
Encargado del Patrimonio Histórico.....	285
Profesional de Patrimonio Histórico.....	290
PATRIMONIO MUNDIAL.....	294
Encargado del Patrimonio Mundial.....	295
Coordinador/a sitio Patrimonio Mundial.....	301
Coordinador/a sitio Patrimonio Mundial Parque nacional Rapa Nui.....	306
Coordinador/a sitio Patrimonio Mundial Qhapaq Ñan Sistema Vial	311
Profesional geomántico operador de Dron.....	316
PATRIMONIO NATURAL	320
Encargado del Patrimonio Natural.....	321
Especialista Medioambiental	327
Especialista Paleontólogo.....	332
Profesional de Patrimonio Natural.....	337
Encargado de Laboratorio de paleontología.....	341
SECRETARÍA TÉCNICA.....	345
Secretaria Técnica del CMN	346
Asistente de Secretaría Técnica.....	351
Secretaria de Despacho.....	355
Recepcionista.....	359
Secretaria de Recepción e Ingreso	363
Asistente Profesional de Secretaria Técnica	367
Coordinador/a Técnica General.....	371
Coordinador/a de Proyectos y Estudios.....	375
SISTEMA DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL, SEIA	379
Encargado del Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental	380
Evaluador/a fiscalizador de Arqueología del SEIA.....	386
Asistente SEIA.....	390
Evaluador Fiscalizador de Arquitectura del SEIA	394

INTRODUCCIÓN

La elaboración de los perfiles de cargo por competencias del CMN constituye una señal de potenciamiento de la gestión de personas en la institución, alineada con las directrices del Servicio Civil.

Para la elaboración del presente Manual de Cargos se han considerado las directrices institucionales emanadas de las declaraciones de Misión y Objetivos Estratégicos vigentes del CMN.

MISIÓN INSTITUCIONAL

Ejercer la protección y tuición del patrimonio cultural y natural de carácter monumental, velando por su identificación, protección oficial, supervisión, conservación y puesta en valor, potenciando su aporte a la identidad y al desarrollo humano.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- Incrementar el universo de bienes patrimoniales que son objeto de protección oficial.
- Velar porque el conjunto de bienes patrimoniales objeto de protección oficial esté en consonancia con la diversidad, identidad y valoración de la sociedad.
- Identificar y registrar los Monumentos Nacionales y Museos.
- Hacer efectiva la protección oficial a los Monumentos Nacionales, previniendo, evitando y sancionando su daño, destrucción y tráfico ilícito.
- Supervisar y orientar las intervenciones en Monumentos Nacionales, velando por su integridad, autenticidad y puesta en valor.
- Difundir los Monumentos Nacionales, promover su valoración por la sociedad, velar por su vigencia y potenciar su rol social como factor de desarrollo humano.
- Promover la participación del Estado, del sector privado, de las organizaciones civiles y de la sociedad, en general, en la conservación de los Monumentos Nacionales.
- Realizar diagnósticos, proyectos y obras necesarias para la mejor conservación de los Monumentos Nacionales.

El Consejo de Monumentos Nacionales (CMN), busca de aunar esfuerzos con la comunidad y con otras entidades, de modo de optimizar el aprovechamiento de los recursos y situar el patrimonio como una de las bases del desarrollo armónico de nuestra sociedad.

USOS Y OBJETIVOS DE LOS PERFILES DE CARGO

Entre los objetivos o posibles usos para los perfiles de cargo es posible señalar los siguientes:

- **Reclutamiento:**

Proporcionar información sobre las características que debe poseer un candidato/a que pretende llegar a ocupar un cargo. Sus definiciones resultan, además, de gran utilidad a la hora de determinar las fuentes de reclutamiento, esto es, aquellos lugares, centros, etc., donde es más probable que encontremos suficiente número de personas que se ajustan a los requisitos exigidos.

- **Selección de Personal:**

Proporcionar datos suficientes para elaborar el profesiograma, documento en el que se especifican las características y requisitos tanto profesionales como personales que debe cumplir un candidato para desarrollar de forma adecuada las tareas y actividades propias del puesto.

Esta información guiará la elección de la batería de pruebas psicológicas que se utilizará para medir las características aptitudinales y de personalidad que buscamos. También servirá de guía para la entrevista de selección y para los distintos procedimientos selectivos que se utilicen.

- **Formación y capacitación:**

Comparando el ajuste existente entre los requisitos exigidos por el cargo y los conocimientos, aptitudes y características que aporta el candidato, podremos determinar la existencia de posibles desajustes que indiquen la necesidad de desarrollar acciones formativas encaminadas a subsanar las carencias y potenciar los aspectos positivos. De esta forma, una vez detectada la

necesidad una institución puede diseñar e implementar los planes de formación más adecuados.

- **Evaluación del desempeño:**

Dado que la descripción de puestos indica las tareas, actividades, deberes y obligaciones de las que es responsable la persona que ocupa el cargo, dicha descripción servirá para determinar hasta qué punto la persona está desarrollando un rendimiento acorde a lo exigido por el puesto. Esto cobra especial relevancia si se está utilizando un procedimiento de evaluación por objetivos o por valores.

- **Evaluación de Cargos:**

El Perfil de Cargo constituye la herramienta básica a partir de la cual se determina el sistema de valoración de cargos a utilizar. Sin el análisis de cargos no resultaría posible la posterior realización de la evaluación, procedimiento mediante el que se pretende determinar el valor relativo de los distintos puestos que componen una organización. Esto se hace de cara al establecimiento de sistemas retributivos más justos y equitativos

METODOLOGÍA UTILIZADA

La metodología aplicada en la elaboración de descripciones de cargos disponibles en este manual es de característica mixta y de jerarquía invertida. Se siguieron las siguientes actividades:

Fase I

- Estudio de la documentación organizacional recopilada, incluyendo la legislación pertinente.
- Entrevistas a Jefaturas responsables de equipos de trabajo, para conocer las actividades específicas que realiza la organización.
- Entrevistas semi-estructuradas y realización de encuestas al personal de los diferentes cargos y escalafones.

- Crear en conjunto con la alta dirección del CMN un Comité de Competencias.
- Reuniones de análisis con el Comité de las competencias relevantes para en el CMN (Transversales, Específicas y Específicas de encargados de área).
- Establecimiento de un Diccionario de Competencias institucionales.

Fase II

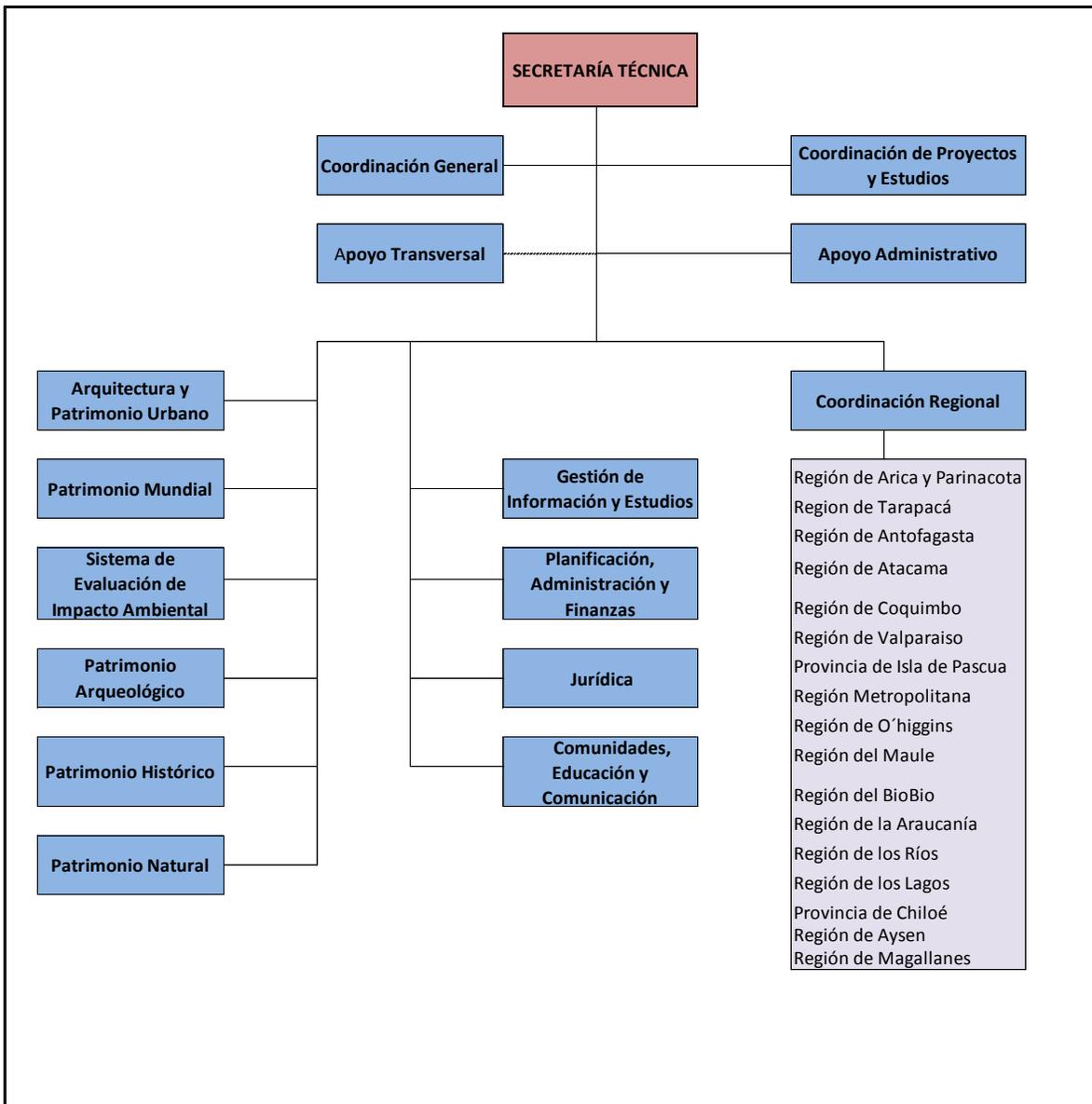
- Aplicación de un procedimiento de recopilación tareas y funciones realizadas por cada cargo a través de una encuesta a la totalidad de los cargos en estudio.
- Reuniones con Jefaturas directas para revisar las descripciones de cargos realizadas con información proporcionada por los subordinados como los interlocutores y además determinar en conjunto, las especificaciones de cada uno.
- Análisis de la aplicabilidad de las competencias definidas en conjunto con el Comité de Competencias.
- Análisis de competencias específicas por familia de cargos y preparación de los Perfiles de Cargos.
- Validación de los perfiles de cargos construidos con las jefaturas y funcionarios de las distintas áreas.
- Ajuste final del Comité de Competencias.

El presente Manual tiene la finalidad describir las características que deben tener los distintos cargos y perfiles, que faciliten una correcta administración del Recurso Humano existente en la institución.

A continuación se presentan:

- Estructura del CMN.
- Clasificación de Competencias.
- Perfiles de Cargo.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



CLASIFICACIÓN DE COMPETENCIAS

Un diccionario de competencias contiene las definiciones para cada una de las competencias solicitadas para los cargos existentes, con el fin de gestionar en forma eficiente el ámbito de los RR.HH.

La competencia es una característica fundamental de una persona que tiene una relación de causalidad con determinados criterios que permiten obtener unos rendimientos eficaces y/o superiores en un trabajo o una situación concreta.

Las definiciones de Competencias han sido validadas por un comité Técnico del CMN, para que cada definición sea un reflejo preciso de los valores, cultura organizacional y del modo de trabajar.

LAS COMPETENCIAS LABORALES Y SU TRANSVERSALIDAD

La naturaleza de la actividad del CMN, obliga a una distribución homogénea de algunas competencias que son las llamadas a sostener la estructura organizacional -y en parte política- del CMN.

Hay competencias que atraviesan a la estructura organizacional, comprometiendo a los funcionarios independientemente de su lugar dentro de la estructura organizacional. Estas competencias “transversales” a la totalidad de la estructura, se manifiestan en distintos niveles de desarrollo y profundidad, pero en una continuidad lógica que admite un desarrollo permanente y que le da sostén estructural al desempeño.

Por otra parte, la estructura de desafíos de modernización recae sobre la capacidad de cada estamento de optimizar su desempeño.

Finalmente la naturaleza de las actividades de cada área, especifican bloques de competencias que permiten optimizar la ejecución de actividades específicas y de esta forma incidir directamente en el desempeño.

CLASIFICACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

GRUPO	COMPETENCIAS
Competencias Transversales	<ol style="list-style-type: none">1. Aptitud Verbal2. Autodesarrollo3. Búsqueda de la Excelencia4. Capacidad de Análisis5. Compromiso con la Organización6. Comunicación Efectiva7. Comunicaciones Institucionales8. Conocimiento Organizacional9. Cumplimiento y Promoción de la Normativa10. Gestión de Recursos11. Impacto e Influencia12. Iniciativa13. Manejo de Tecnologías de Información y Comunicación14. Orden y la Calidad15. Orientación al Usuario16. Relaciones Humanas y Comprensión Interpersonal17. Responsabilidad18. Sensibilidad Medioambiental19. Toma de Decisiones20. Trabajo Bajo Presión21. Trabajo en Equipo22. Confianza en sí mismo

<p style="text-align: center;">Competencias Específicas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis Numérico 2. Empoderamiento 3. Expertise Técnico Profesional 4. Investigación, Innovación y Creatividad 5. Negociación 6. Planificación y Gestión de Proyectos
<p style="text-align: center;">Competencias Específicas para Encargados de Área</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar la Calidad y Mejoramiento Continuo 2. Gestión del Cambio 3. Gestión y Dirección de Personas 4. Habilidad de Control 5. Liderazgo 6. Manejo de Conflictos 7. Manejo de Crisis y Contingencia 8. Relación con el Entorno y Articulación de Redes 9. Relaciones Públicas, Comunicaciones y Protocolo 10. Visión Estratégica

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

N°	NOMBRE DE LA COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA
1	APTITUD VERBAL	Habilidad para expresarse eficazmente a través de un lenguaje técnico y profesional, acorde a su formación y experiencia.
2	AUTODESARROLLO	Es la competencia relacionada con el crecimiento personal y el fortalecimiento de las capacidades personales. Capacidad para aprovechar las oportunidades de aprender de la propia experiencia, de la de otros o de lo que se realiza en el entorno. Buscar herramientas, medios o motivos para estar al día y encontrar las formas más convenientes de aplicar los conocimientos al puesto de trabajo.
3	BÚSQUEDA DE LA EXCELENCIA	Es el compromiso con la eficiencia y eficacia. Las personas que poseen esta actitud se caracterizan porque: hacen su trabajo cada día mejor, aun si tienen que asumir más trabajo. No están satisfechos con las cosas como están y buscan mejorarlas. No aceptan la mediocridad.
4	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	Capacidad para identificar, comprender y evaluar las diferentes variables que inciden en la consecución de un objetivo, determinando las posibles alternativas de viabilidad, teniendo en cuenta su repercusión en los niveles de calidad y eficiencia esperados.
5	COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	Respetar y asumir como propios la visión, misión y objetivos institucionales del CMN. Apoyar de forma activa el logro de objetivos comunes, superando obstáculos, cumpliendo con sus compromisos, tanto

		personales como profesionales.
6	COMUNICACIÓN EFECTIVA	Se trata de las habilidades de comunicación para los distintos canales que dispone la institución de forma asertiva. Es la capacidad para escuchar, hacer preguntas y expresar conceptos e ideas en forma efectiva, recalcando los aspectos positivos de la intervención. Incluye la habilidad de saber cuándo, a quién y en qué momento emitir una opinión; capacidad de escuchar al otro, entenderlo y empatizar con su discurso; capacidad de transmitir ideas con claridad ajustando el lenguaje a la situación y características del interlocutor; capacidad para argumentar y presentar las ideas de forma persuasiva y convincente.
7	COMUNICACIONES INSTITUCIONALES	Es el conjunto de mensajes que la institución busca proyectar a sus usuarios internos y externos, a fin de dar a conocer su misión y visión, y lograr establecer una empatía y cooperación efectiva entre ambos. Es dinámica, planificada y concreta, constituyéndose en una herramienta de dirección, basada en una retroalimentación constante.
8	CONOCIMIENTO ORGANIZACIONAL	Capacidad para comprender la realidad organizacional e interpretar las situaciones que la afectan directamente, así como conocimiento de todos los procesos operativos, funcionales y de servicio, como estrategia para tomar acciones, re direccionar, implementar y/o gestionar proyectos o necesidades específicas de la ciudadanía y/o de programas públicos.
9	RESPECTO DE NORMAS Y PROBIDAD	Respetar las normas y procedimientos establecidos en la ley, salvaguardando la transparencia, probidad, y ética, aun en situaciones adversas y bajo presiones de cualquier índole. Disposición para entender, actuar y

		actuar dentro de las directrices y normas organizacionales y sociales. Las personas que poseen este valor se caracterizan porque cumplen con las normas de la organización
10	GESTIÓN DE RECURSOS	Capacidad para optimizar y rentabilizar los recursos humanos, técnicos y económicos de que dispone, con el objetivo de mejorar los procesos, procedimientos y métodos de trabajo y contribuir a la eficacia y agilidad de los sistemas de gestión.
11	PERSUASIÓN	Capacidad de persuadir y argumentar. Elabora cuidadosamente varios argumentos o puntos de vista para una presentación o discusión.
12	INICIATIVA	Capacidad para crear oportunidades y/o minimizar problemas potenciales mediante un esfuerzo extra, mostrando proactividad y motivación.
13	MANEJO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Operar las herramientas tecnológicas y de comunicación requeridas para el desempeño de sus funciones. Implica el interés por conocer y utilizar de modo regular y eficiente los programas, aplicaciones de productividad personal de alto uso y sistemas específicos utilizados por el CMN.
14	ORDEN Y CALIDAD	Hace un seguimiento del trabajo realizado. Vigila la calidad del trabajo para asegurarse de que se siguen los procedimientos establecidos. O bien lleva un registro detallado de las actividades propias.

15	ORIENTACIÓN AL USUARIO	<p>Disposición real de servir a la comunidad de un modo efectivo, cordial y empático. Involucra además, la habilidad para anticiparse a sus necesidades, evaluar la calidad del servicio entregado y realizar propuestas para mejorar al respecto buscando construir confianza y reputación acerca de la calidad del servicio.</p> <p>Capacidad de comprender las necesidades y requerimientos de usuarios externos e internos y de orientar los esfuerzos de las jefaturas y funcionarios en la entrega de respuestas y/o soluciones que satisfagan de forma oportuna y eficiente tales necesidades.</p>
16	RELACIONES HUMANAS Y COMPRENSIÓN INTERPERSONAL	<p>Capacidad para establecer y mantener relaciones cordiales, recíprocas y cálidas o redes de contacto con distintas personas en el CMN y en el ámbito externo pertinente.</p> <p>Es la habilidad para escuchar, entender correctamente los pensamientos, sentimientos o preocupaciones de los demás aunque no se expresen verbalmente o se expresen parcialmente, pero que requieren ser captados por los demás.</p>
17	RESPONSABILIDAD	<p>Hace referencia al compromiso, a un alto sentido del deber y al cumplimiento de las obligaciones en las diferentes situaciones del desempeño.</p>
18	SENSIBILIDAD MEDIOAMBIENTAL	<p>Compromiso efectivo con el cuidado del medio ambiente, aplicado integralmente en el quehacer laboral, tanto en la gestión de la institución como en los procesos asociados.</p>
19	TOMA DE DECISIONES	<p>Capacidad para elegir entre varias alternativas, aquellas que son más viables para la consecución de los</p>

		objetivos, basándose en un análisis exhaustivo de los posibles efectos y riesgos así como posibilidades de implementación, logrando asumir con responsabilidad y madurez los riesgos del caso.
20	TRABAJO BAJO PRESIÓN	Mantenimiento firme del carácter bajo presión y/u oposición. Se traduce en respuestas profesionales y controladas en situaciones que generan estrés. Capacidad de actuar profesionalmente y mantener las propias emociones bajo control y evitar reacciones negativas ante provocaciones, oposición u hostilidad por parte de otros o bajo condiciones de estrés.
21	TRABAJO EN EQUIPO	Implica la disposición y capacidad de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos, como opuesto a hacerlo individual o competitivamente. Habilidad que tiene la persona para gestionar las tareas y procesos a su cargo y de su equipo en forma rápida y confiable; haciendo uso de los recursos dinámicos y dinamismo que requiere el hacer que las tareas resulten.
22	CONFIANZA EN SISMO	Creencia de la persona en su propia capacidad para el logro de una tarea. Esto incluye la confianza personal para enfrentar situaciones muy exigentes, tomar decisiones o dar opiniones y gestionar los errores de forma constructiva. Implica ser decidido, alta autoestima, deseo de asumir responsabilidades.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Cada cargo dada su naturaleza necesita de competencias propias, los ocupantes que posean éstas podrán tener un mejor desempeño en dicho cargo.

N°	NOMBRE DE LA COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA ESPECIFICA
1	ANÁLISIS NUMÉRICO	Capacidad para analizar, organizar, sistematizar y presentar datos numéricos de manera exacta
2	EMPODERAMIENTO	Capacidad para asumir una responsabilidad con un profundo sentido de compromiso y autonomía personal. Competencia del líder que propicia la participación de su grupo de trabajo, haciendo que estos hagan contribuciones importantes, sean creativos e innovadores, asuman riesgos, y se hacen responsables de sus actos y decisiones.
3	EXPERTISE TÉCNICO PROFESIONAL	Capacidad para aplicar y transferir los conocimientos técnicos, profesionales en el entorno laboral del CMN. Siendo referentes técnicos de su área de especialidad y entregando soporte a los usuarios internos y externos en las materias de su competencia.
4	INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD	Capacidad para identificar y resolver proactivamente situaciones, incorporando investigación y soluciones innovadoras y creativas. Implica romper paradigmas utilizando el ingenio y el razonamiento inductivo, incorporando nuevas formas de hacer las cosas que agreguen valor. Requiere de una permanente apertura a revisar la forma en que se hacen las cosas e impulsar la búsqueda activa de nuevas soluciones, procesos y

		prácticas que mejoren los resultados y la calidad de vida en el trabajo.
5	NEGOCIACION	Capacidad para conciliar intereses distintos entre dos o más actores y obtener el mejor acuerdo posible para las partes involucradas, utilizando herramientas y metodologías eficientes y de forma oportuna.
6	PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS	Capacidad para establecer y conducir un proceso o proyecto de trabajo, controlando su cumplimiento. Implica determinar eficazmente las metas y prioridades, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas, evaluando y sistematizando el avance y cumplimiento de las metas oportunamente.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS PARA ENCARGADOS DE ÁREA

N°	NOMBRE DE LA COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA ESPECIFICA PARA ENCARGADOS DE ÁREA
1	ASEGURAR LA CALIDAD Y MEJORAMIENTO CONTINUO	Identificar y participar en la aplicación de mejoras en los procesos de su área de trabajo, implementando la planificación, aseguramiento, control de calidad y mejoramiento continuo para que se cumplan los objetivos del área con efectividad, eficacia y calidad creciente.
2	GESTIÓN DEL CAMBIO	Es la capacidad para diagnosticar la necesidad de cambio, proponer, diseñar y dirigir y evaluar los procesos específicos orientados a él que contribuyan significativamente a la misión institucional.
3	GESTIÓN Y	Conoce y establece límites en el comportamiento

	DIRECCIÓN DE PERSONAS	<p>organizacional. Da una respuesta razonable y oportuna ante una solicitud.</p> <p>Se refiere al conocimiento de las técnicas y metodologías para la aplicación, mantenimiento y desarrollo de las personas al interior del área. Implica identificar las competencias que cada uno de los miembros posee y realizar acciones enfocadas a evaluar, desarrollar y potenciar las capacidades de las personas.</p>
4	HABILIDAD DE CONTROL	Capacidad para diseñar estrategias para controlar los métodos y procesos que requieran de medidas de seguimiento, implica la toma de decisiones que aseguren su efectividad.
5	LIDERAZGO	Capacidad para dirigir a las personas y lograr que éstas contribuyan de forma efectiva y adecuada a la consecución de los objetivos. Comprometerse en el desarrollo de sus colaboradores, su evaluación y la utilización del potencial y las capacidades individuales de los mismos. Es la energía y la disposición que se tiene para realizar una labor en el cumplimiento de la misión organizacional.
6	MANEJO DE CONFLICTOS	Es la competencia que posee un líder para plantear soluciones y resolver diferencias de ideas u opiniones de las partes, apoyándose en la suficiente autoridad y justicia, centrándose en los intereses comunes, tratando de conciliar y mediar de manera equitativa para las partes, evitando la manipulación y la parcialidad de los intereses personales e institucionales.
7	MANEJO DE CRISIS Y CONTINGENCIAS	Capacidad para enfrentar, gestionar y resolver situaciones de crisis, trabajando bajo presión,

		proponiendo y desarrollando cursos de acción efectivos y atingentes a la política institucional.
8	RELACIÓN CON EL ENTORNO Y ARTICULACIÓN DE REDES	Capacidad de analizar y definir estratégica y visionariamente con quién construir y mantener relaciones de colaboración a fin de optimizar resultados interinstitucionales. Incluye la disposición y habilidad para relacionarse y coordinarse efectiva y proactivamente con el entorno institucional del CMN, generando coordinaciones fluidas, efectivas y oportunas que permiten agregar valor a la gestión del trabajo.
9	RELACIONES PÚBLICAS, COMUNICACIONES Y PROTOCOLO	Las relaciones públicas se refieren a la comunicación entre una organización y público clave para construir, administrar y mantener su imagen positiva. Tiene la característica de ser una forma de comunicación bidireccional, puesto que no sólo se dirige a su público (tanto interno como externo) sino que también lo escucha y atiende sus necesidades, favoreciendo así la mutua comprensión entre la organización y su público. Mientras que protocolo hace referencia a un conjunto de reglas ceremoniales que deben seguirse en ciertos actos con ciertas personalidades.
10	VISIÓN ESTRATEGICA	Habilidad para asimilar rápidamente los cambios del entorno, oportunidades y amenazas, y para identificar las características propias de la organización, debilidades y fortalezas. Es poder traducir estos cambios y características a la ejecución de acciones y planes concretos que permitan el cumplimiento de la misión institucional.

NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS

NIVEL DE DOMINIO	DESCRIPCIÓN DEL NIVEL DE DOMINIO
1	Desarrolla la competencia a un nivel de aprendiz, conoce aspectos generales de ella, requiere supervisión permanente para aplicarla en sus funciones en forma general.
2	Desarrolla la competencia a un nivel junior, conoce algunos aspectos básicos de ella y es capaz de aplicarla en sus funciones en forma general. Para aplicaciones más específicas requiere consultar o solicitar la participación de un tercero.
3	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio. Aplica eficientemente algunos aspectos específicos en forma oportuna y eficaz.
4	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos y los aplica con eficacia en el desempeño de sus funciones. Transfiere sus conocimientos a otros integrantes del grupo. Es capaz de hacer observaciones o corregir la aplicación de conocimiento empleado por otros.

PERFILES DE CARGO

SIGLAS

- BID : Banco Interamericano del Desarrollo
- Bidema : Brigada de Delitos contra el Medioambiente y Patrimonio Cultural
- CDE : Consejo de Defensa del Estado
- CGR : Contraloría General de la República
- CMN : Consejo de Monumentos Nacionales
- CNCA : Consejo Nacional de la Cultura y las Artes
- CNCR : Centro Nacional de Conservación y Restauración
- Conaf : Corporación Nacional Forestal
- DIA : Declaración de Impacto Ambiental
- Dibam : Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos
- DOM : Director / Dirección de Obras Municipales
- EIA : Estudio de Impacto Ambiental
- LBA : Línea de Base Arqueológica
- LGUC : Ley General de Urbanismo y Construcciones
- MA : Monumento Arqueológico
- Mideplan : Ministerio de Planificación y Cooperación
- Minrel : Ministerio de Relaciones Exteriores
- Minsal : Ministerio de Salud
- Minvu : Ministerio de Vivienda y Urbanismo
- MN : Monumento Nacional
- MH : Monumento Histórico
- MP : Monumento Público
- MOP : Ministerio de Obras Públicas
- NUE : Número Único de Evidencia
- OGUC : Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones

PAS : Permiso Ambiental Sectorial

PCS : Patrimonio Cultural Subacuático

PDI : Policía de Investigaciones de Chile

PPVP : Programa de Puesta en Valor del Patrimonio

RCA : Resolución de Calificación Ambiental

SEA : Servicio de Evaluación Ambiental

SEIA : Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental

Seremi : Secretario Regional Ministerial

Sernatur : Servicio Nacional de Turismo

Serviu : Servicio de Vivienda y Urbanismo

SML : Servicio Médico Legal

SN : Santuario de la Naturaleza

SMA : Superintendencia del Medio Ambiente

SPM : Sitio de Patrimonio Mundial

Unesco : Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura

ZT : Zona Típica o Pintoresca

CONCEPTOS DE ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS

A continuación se presentan definiciones respecto a los términos y conceptos utilizados en el análisis y descripción de cargos.

Análisis de Cargos: Procedimiento de obtención de información acerca de los cargos, su contenido, aspectos y condiciones que los rodean.

Descripción de Cargos: Procedimiento que recoge la información obtenida por medio del análisis, quedando reflejada de este modo, el contenido del cargo así como las responsabilidades y deberes inherentes al mismo.

Especificaciones de Cargo: Requisitos y cualificaciones personales exigidos para a un cumplimiento satisfactorio de las tareas: nivel de estudios, experiencia, características personales, etc. Estos requisitos emanan de forma directa del análisis y descripción del cargo.

Es importante, también, aclarar la diferencia existente entre ciertos términos comúnmente utilizados en el Análisis y descripción de cargos:

- **Elemento:** Es la unidad mínima indivisible del trabajo.
- **Tarea:** Actividad individualizada e identificable como diferente del resto.
- **Función:** Conjunto de tareas, realizadas por una persona, que forman un área definida de trabajo. Suelen mantener entre sí una relación de proximidad física o técnica.
- **Obligación:** Se le denomina así a los diversos compromisos que puede desarrollar una persona en una organización.
- **Cargo:** Se trata de una o más funciones que se organizan constituyendo una nueva unidad de orden superior y adoptan una posición jerárquica en la organización. También puede definirse como "una unidad de organización que conlleva un grupo de deberes y responsabilidades que lo vuelven separado y distinto de los otros".

ARQUITECTURA Y PATRIMONIO URBANO

Nombre del cargo	Encargado/a de Arquitectura y Patrimonio Urbano
DEPENDENCIA	CARGOS QUE SUPERVISA
Secretaria Técnica	Encargado/a de declaratorias de arquitectura Evaluador sénior de intervenciones Evaluador de espacios públicos y normativas Evaluador de Intervenciones Editor técnico Secretaria de arquitectura y patrimonio urbano
SE COORDINA CON	
Internamente se coordina con los consejeros por comisión, y principalmente con las áreas de Patrimonio Histórico, SEIA, Jurídica y Patrimonio Arqueológico.	
Externamente se coordina con organismos públicos que presentan proyectos, tales como el Ministerio de Obras Públicas, el Consejo Nacional de la Cultura y las Artes y el Ministerio de Vivienda y Urbanismo, así como también usuarios privados.	
Tipo Contrato: Deber ser planta. (Obs. actualmente es honorarios)	
Escalafón: Profesional	
Puesto: 1	
CONTENIDO DEL CARGO	
OBJETIVO DEL CARGO	
Velar por el quehacer institucional relativo a los monumentos históricos inmuebles y a las zonas típicas o pintoresca, correspondiente al patrimonio arquitectónico, urbano y paisajístico en cumplimiento de las atribuciones y deberes que encomienda al CMN la	

Ley N° 17.288. Coordinar y organizar la labor del área y de la Comisión de Arquitectura y Patrimonio Urbano.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Coordinar el funcionamiento del área.
2. Fiscalizar el cumplimiento de la Ley de Monumentos Nacionales en Monumentos Históricos inmuebles y Zonas Típicas, en particular el requerimiento de autorización previa del CMN para obras de conservación, restauración y demoliciones, y contribuir con la persecución de los delitos penales establecidos por la Ley 17.288, de daño y apropiación de Monumentos Nacionales.
3. Supervisar y gestionar los procesos de declaración y de delimitación de monumentos históricos y zonas típicas.
4. Revisar, evaluar y asesorar técnicamente propuestas y solicitudes de autorización de intervenciones en monumentos históricos y zonas típicas.
5. Apoyar y recabar la cooperación interinstitucional para iniciativas de conservación y recuperación en bienes protegidos, y orientar proyectos de desarrollo e infraestructura con incidencia en ellos.
6. Gestionar oficios de respuesta a solicitudes y consultas asignadas y de pertinencia técnica del área, considerando las consultas a las unidades involucradas (CEDOC, Jurídica, Patrimonio Arqueológico, SEIA, entre otras).
7. Revisar y aprobar de tablas y actas de la Comisión de Arquitectura y Patrimonio Urbano y de las sesiones del CMN.
8. Gestionar, dirigir y realizar visitas de inspección y supervisión de intervenciones en monumentos históricos y zonas típicas.
9. Diseñar directrices y criterios de intervención en zonas típicas y planes de manejo en monumentos.
10. Coordinar del equipo para la revisión y presentación de solicitudes de intervención en monumentos históricos y zonas típicas al interior del área y en la comisión de Arquitectura y Patrimonio Urbano (CAPU) de forma semanal.
11. Asegurar el cumplimiento de los acuerdos del CMN, incluyendo la redacción y revisión de los oficios que los expresan.
12. Promover, gestionar y realizar iniciativas -estudios, proyectos y programas- para la puesta en valor de bienes arqueológicos.

RESPONSABILIDADES	
<p>Supervisión del trabajo de otras personas.</p> <p>Manejo y confidencialidad de la información.</p> <p>Responsabilidad administrativa.</p> <p>Atención de usuarios.</p> <p>Responsabilidad técnica respecto de los monumentos y de la institución.</p> <p>Coordinarse con otras áreas del CMN.</p>	
ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
Formación	Profesional.
Requisitos formales	Título de Arquitecto.
Especialización	Deseable post títulos y post grados afines.
Experiencia	5 años en el servicio público, entendiendo como funcionan diferentes organismos, proyectos y procesos. Coordinando equipos de trabajo.
Conocimientos específicos	Deseable Master en Arquitectura y Patrimonio, master diagnosis y reparación de edificios. Especialización en postítulos y postgrados afines, ley de monumentos nacionales, ley general de urbanismo y construcciones, normativa de edificación chilena, cartas internacionales de restauración, entre otros.
Otros	Software Microsoft Office, deseable idiomas inglés y otros, Sistemas de Georreferenciación. Disponibilidad para viajar dentro del país.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES

1. Aptitud verbal	4
2. Autodesarrollo	3
3. Búsqueda de la excelencia	3
4. Capacidad de análisis	4
5. Compromiso con la organización	4
6. Comunicación efectiva	4
7. Comunicaciones institucionales	4
8. Conocimiento organizacional	4
9. Cumplimiento y promoción de la normativa	4
10. Gestión de recursos	2
11. Persuasión	3
12. Iniciativa	3
13. Manejo de tecnologías de información y comunicación	2
14. Orden y calidad	3
15. Orientación al usuario	3
16. Relaciones humanas y comprensión interpersonal	4
17. Responsabilidad	4
18. Sensibilidad medioambiental	3
19. Toma de decisiones	4

20.Trabajo bajo presión	4
21. Trabajo en equipo	4
22.Confianza en sí mismo	4
COMPETENCIAS CONDUCTUALES ESPECIFICAS	
1. Análisis numérico	2
2. Empoderamiento	3
3. Expertise técnico profesional	4
4. Investigación, innovación y creatividad	2
5. Negociación	4
6. Planificación y gestión de proyectos	3
COMPETENCIAS CONDUCTUALES DE ENCARGADO DE ÁREA	
1. Asegurar la calidad y mejoramiento continuo	3
2. Gestión del cambio	3
3. Gestión y dirección de personas	3
4. Habilidad de control	4
5. Liderazgo	4
6. Manejo de conflictos	3
7. Manejo de crisis y contingencia	4
8.Relación con el entorno y articulación de redes	3
9. Relaciones públicas, comunicaciones y protocolo	3

Nombre del cargo	Encargado/a de Declaratoria de Arquitectura
DEPENDENCIA	CARGOS QUE SUPERVISA
Encargado/a de Arquitectura y Patrimonio Urbano	NA
SE COORDINA CON	
Internamente se coordina con los consejeros por comisión, y principalmente con las áreas de Patrimonio Histórico, Jurídica, Patrimonio Arqueológico, Gestión de la Información y Estudios y Regional.	
Externamente con División Jurídica de MINEDUC y organismos públicos y/o privados que presentan solicitudes de declaración de Monumentos Nacionales.	
Tipo Contrato: Debe ser planta (Obs. Actualmente es contrata)	
Escalafón: Profesional.	
Puesto: 1	
CONTENIDO DEL CARGO	
OBJETIVO DEL CARGO	
Gestionar procesos de declaración y delimitación de Monumentos Históricos y Zonas Típicas o Píntorescas.	
FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar y elaborar expedientes de declaratorias de monumentos históricos y zonas típicas. 2. Gestionar propuestas de delimitación de monumentos nacionales. 3. Proponer directrices y criterios de intervención en zonas típicas y planes de manejo 	

en monumentos.

4. Asegurar el cumplimiento de los acuerdos del CMN, incluyendo la redacción de los oficios que los expresan.

RESPONSABILIDADES

Manejo y Confidencialidad de la información.

Responsabilidad administrativa.

Atención de usuarios.

Responsabilidad técnica respecto de los monumentos y respecto de la institución.

Coordinarse con otras áreas del CMN.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
Formación	Profesional.
Requisitos formales	Título de Arquitecto.
Especialización	Deseable post título y post grado afines.
Experiencia	2 años en el servicio público, entendiendo como funcionan diferentes organismos, proyectos y procesos. Coordinando equipos de trabajo interdisciplinarios.
Conocimientos específicos	Deseable master en arquitectura y patrimonio, master diagnosis y reparación de edificios. Especialización en postítulos y postgrados afines, ley de monumentos nacionales, ley general de urbanismo y construcciones, normativa de edificación chilena, cartas internacionales de restauración, entre otros.
Otros	Software Microsoft Office, Autocad, Sistemas de Georreferenciación. Disponibilidad para viajar dentro del país.
COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES	
1. Aptitud verbal	3
2. Autodesarrollo	3
3. Búsqueda de la excelencia	4
4. Capacidad de análisis	4
5. Compromiso con la organización	4
6. Comunicación efectiva	4
7. Comunicaciones Institucionales	3

8. Conocimiento organizacional	4
9. Cumplimiento y promoción de la normativa	4
10. Gestión de recursos	1
11. Persuasión	3
12. Iniciativa	3
13. Manejo de tecnologías de información y comunicación	3
14. Orden y calidad	3
15. Orientación al usuario	3
16. Relaciones humanas y comprensión Interpersonal	3
17. Responsabilidad	4
18. Sensibilidad medioambiental	2
19. Toma de decisiones	3
20. Trabajo bajo presión	3
21. Trabajo en equipo	3
22. Confianza en sí mismo	4
COMPETENCIAS CONDUCTUALES ESPECIFICAS	
1. Análisis numérico	3
2. Empoderamiento	3
3. Expertise técnico profesional	4

4. Investigación, innovación y creatividad	2
5. Negociación	3
6. Planificación y gestión de proyectos	3

Nombre del cargo	Evaluador/a Sénior de Intervenciones
DEPENDENCIA	CARGOS QUE SUPERVISA
Encargado/a de Área Arquitectura y Patrimonio Urbano	NA
SE COORDINA CON	
Internamente se coordina con los consejeros por comisión y, principalmente, con las áreas de Patrimonio Histórico, SEIA, Jurídica, Patrimonio Arqueológico, Patrimonio Mundial y Patrimonio Natural.	
Externamente se coordina con titulares de proyectos ya sean del ámbito público o privado. Se coordina también con otras entidades reguladoras.	
Tipo Contrato: Debe ser Contrata (Obs. Actualmente es honorarios)	
Escalafón: Profesional	
Puesto: 5	
CONTENIDO DEL CARGO	
OBJETIVO DEL CARGO	
Revisión, evaluación y presentación ante la Comisión de Arquitectura y Patrimonio Urbano y las sesiones del CMN, de solicitudes de intervención en monumentos históricos y/o zonas típicas, y apoyo técnico en la gestión de procesos de declaración de monumentos nacionales y de lineamientos para la intervención.	

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Revisión y presentación ante la CAPU y el CMN de proyectos de intervención en monumentos históricos y en zonas típicas.
2. Evaluar y dar apoyo técnico en procesos de declaración de monumentos históricos y zonas típicas.
3. Realizar propuestas de delimitación de Monumentos Nacionales y zonas típicas.
4. Asegurar el cumplimiento de los acuerdos del CMN, incluyendo la redacción de los oficios que los expresan.
5. Supervisar intervenciones en monumentos históricos y zonas típicas, a través de visitas inspectivas y otros mecanismos.
6. Elaborar directrices, lineamientos, criterios de intervención y planes de manejo.

RESPONSABILIDADES

Manejo y confidencialidad de la información.

Responsabilidad administrativa.

Atención de usuarios.

Responsabilidad técnica respecto de los monumentos y de la institución.

Coordinarse con otras áreas del CMN.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Formación	Profesional.
Requisitos formales	Título de Arquitecto.
Especialización	Deseable postítulos y postgrados afines.
Experiencia	3 años en revisión y análisis de proyectos de restauración.
Conocimientos específicos	Ley de Monumentos Nacionales, Ley General de Urbanismo y Construcciones, normativa de edificación chilena, cartas internacionales de restauración.

	Conocimiento del país, geográfico e histórico.
Otros	Software Autocad, Microsoft Office, Google Earth, Disponibilidad para viajar dentro del país.
COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES	
1. Aptitud verbal	3
2. Autodesarrollo	3
3. Búsqueda de la excelencia	3
4. Capacidad de análisis	3
5. Compromiso con la organización	4
6. Comunicación efectiva	3
7. Comunicaciones Institucionales	3
8. Conocimiento organizacional	3
9. Cumplimiento y promoción de la normativa	4
10. Gestión de recursos	1
11. Persuasión	3
12. Iniciativa	2
13. Manejo de tecnologías de Información y comunicación	2
14. Orden y calidad	3
15. Orientación al usuario	3
16. Relaciones humanas y comprensión	3

Interpersonal	
17.Responsabilidad	4
18.Sensibilidad medioambiental	2
19.Toma de decisiones	3
20.Trabajo bajo presión	3
21. Trabajo en equipo	3
22.Confianza en sí mismo	4
COMPETENCIAS CONDUCTUALES ESPECIFICAS	
1. Análisis numérico	2
2. Empoderamiento	2
3. Expertise técnico profesional	4
4. Investigación, innovación y creatividad	2
5. Negociación	3
6. Planificación y gestión de proyectos	2

Nombre del cargo	Evaluador de Espacios Públicos y Normativas
DEPENDENCIA	CARGOS QUE SUPERVISA
Encargado/a de Área Arquitectura y Patrimonio Urbano	NA
SE COORDINA CON	
Internamente se coordina con los consejeros por comisión, y principalmente con las áreas de Patrimonio Histórico, SEIA, Jurídica, Patrimonio Arqueológico, Patrimonio Mundial y Patrimonio Natural.	
Externamente se coordina con titulares de proyectos ya sean del ámbito público o comunidades. Se coordina también con otras entidades reguladoras.	
Tipo Contrato: Debe ser Contrata (Obs. Actualmente es honorarios)	
Escalafón: Profesional	
Puesto: 2	
CONTENIDO DEL CARGO	
OBJETIVO DEL CARGO	
Revisión, evaluación y presentación ante la Comisión de Arquitectura y Patrimonio Urbano y las sesiones del CMN, de solicitudes de intervención en espacios públicos, y la coordinación y apoyo técnico a los equipos locales, interactuando con la comunidad en proyectos y diferentes ámbitos de la Ley N° 17.288.	
FUNCIONES PRINCIPALES	

<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión y presentación ante la CAPU y el CMN de proyectos de intervención en monumentos históricos, zonas típicas y espacios públicos. 2. Dar apoyo técnico en procesos de declaración de monumentos históricos y zonas típicas. 3. Realizar y/o promover instancias de difusión a la comunidad y participación ciudadana. Interactuando activamente con los equipos regionales del CMN. 4. Elaborar y evaluar propuestas de delimitación de monumentos nacionales. 5. Asegurar el cumplimiento de los acuerdos del CMN, incluyendo la redacción de los oficios que los expresan. 6. Supervisar intervenciones en monumentos históricos y zonas típicas, a través de visitas inspectivas y otros mecanismos. 7. Elaborar directrices, lineamientos, criterios de intervención y planes de manejo. 	
RESPONSABILIDADES	
<p>Manejo y confidencialidad de la información.</p> <p>Responsabilidad administrativa.</p> <p>Atención de usuarios.</p> <p>Responsabilidad técnica respecto de los monumentos y de la institución.</p> <p>Coordinarse con otras áreas del CMN.</p>	
ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
Formación	Profesional.
Requisitos formales	Título de Arquitecto.
Especialización	Postítulos y postgrados afines.
Experiencia	2 años en revisión, elaboración, análisis de proyectos y normativas de restauración.

Conocimientos específicos	Ley de Monumentos Nacionales, Ley General de Urbanismo y Construcciones, normativa de edificación chilena, cartas internacionales de restauración. Conocimiento del país, geográfico e histórico.
Otros	Software Autocad, Microsoft Office, Google Earth, Disponibilidad para viajar en el país.
COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES	
1. Aptitud verbal	3
2. Autodesarrollo	3
3. Búsqueda de la excelencia	3
4. Capacidad de análisis	3
5. Compromiso con la organización	4
6. Comunicación efectiva	4
7. Comunicaciones Institucionales	4
8. Conocimiento organizacional	3
9. Cumplimiento y promoción de la normativa	4
10. Gestión de recursos	1
11. Persuasión	3
12. Iniciativa	3
13. Manejo de tecnologías de Información y comunicación	2
14. Orden y calidad	3

15.Orientación al usuario	4
16.Relaciones humanas y comprensión Interpersonal	3
17.Responsabilidad	3
18.Sensibilidad medioambiental	2
19.Toma de decisiones	3
20.Trabajo bajo presión	3
21. Trabajo en equipo	4
22.Confianza en sí mismo	4
COMPETENCIAS CONDUCTUALES ESPECIFICAS	
1. Análisis numérico	2
2. Empoderamiento	2
3. Expertise técnico profesional	4
4. Investigación, innovación y creatividad	3
5. Negociación	3
6. Planificación y gestión de proyectos	3

Nombre del cargo	Evaluador/a de Intervenciones
DEPENDENCIA	CARGOS QUE SUPERVISA
Encargado/a de Área Arquitectura y Patrimonio Urbano	NA
SE COORDINA CON	
Internamente se coordina con los consejeros por comisión, y principalmente con las áreas de Patrimonio Histórico, SEIA, Jurídica, Patrimonio Arqueológico, Patrimonio Mundial y Patrimonio Natural.	
Externamente se coordina con titulares de proyectos, mayoritariamente privados.	
Tipo Contrato: Debe ser contrata (Obs. Actualmente es honorarios)	
Escalafón: Profesional	
Puesto: 5	
CONTENIDO DEL CARGO	
OBJETIVO DEL CARGO	
Revisión, evaluación y presentación ante la Comisión de Arquitectura y Patrimonio Urbano y las sesiones del CMN, de solicitudes de intervención de alcance medio o menor en monumentos históricos y/o zonas típicas, y apoyo técnico en la gestión de procesos de declaración de monumentos nacionales y de lineamientos para la intervención.	
FUNCIONES PRINCIPALES	

<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión y presentación ante la CAPU y el CMN de proyectos de intervención en monumentos históricos, zonas típicas y espacios públicos. 2. Dar apoyo técnico en procesos de declaración de monumentos históricos y zonas típicas. 3. Asegurar el cumplimiento de los acuerdos del CMN, incluyendo la redacción de los oficios que los expresan. 4. Supervisar intervenciones en monumentos históricos y zonas típicas, a través de visitas inspectivas y otros mecanismos. 5. Atención y asesoría técnica a solicitantes de intervención en Monumentos Históricos y Zonas Típicas. 	
RESPONSABILIDADES	
<p>Responsabilidad administrativa.</p> <p>Atención de usuarios.</p> <p>Manejo y confidencialidad de la información.</p> <p>Responsabilidad técnica respecto de los monumentos y de la institución.</p> <p>Coordinarse con otras áreas del CMN.</p>	
ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
Formación	Profesional.
Requisitos formales	Título de Arquitecto.
Especialización	No requiere.
Experiencia	No requiere.
Conocimientos específicos	Ley de Monumentos Nacionales, Ley General de Urbanismo y Construcciones, normativa de edificación chilena, cartas internacionales de restauración. Conocimiento del país, geográfico e histórico.
Otros	Software Autocad, Microsoft Office, Google Earth,

	Disponibilidad para viajar en el país.
COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES	
1. Aptitud verbal	3
2. Autodesarrollo	3
3. Búsqueda de la excelencia	3
4. Capacidad de análisis	3
5. Compromiso con la organización	4
6. Comunicación efectiva	3
7. Comunicaciones institucionales	3
8. Conocimiento organizacional	3
9. Cumplimiento y promoción de la normativa	4
10. Gestión de recursos	1
11. Persuasión	2
12. Iniciativa	2
13. Manejo de tecnologías de información y comunicación	2
14. Orden y calidad	3
15. Orientación al usuario	4
16. Relaciones humanas y comprensión interpersonal	3
17. Responsabilidad	3

18.Sensibilidad medioambiental	2
19.Toma de decisiones	2
20.Trabajo bajo presión	3
21. Trabajo en equipo	3
22.Confianza en sí mismo	3
COMPETENCIAS CONDUCTUALES ESPECIFICAS	
1. Análisis numérico	2
2. Empoderamiento	2
3. Expertise técnico profesional	2
4. Investigación, innovación y creatividad	2
5. Negociación	3
6. Planificación y gestión de proyectos	1

Nombre del cargo	Editor Técnico
DEPENDENCIA	CARGOS QUE SUPERVISA
Encargado/a de Área Arquitectura y Patrimonio Urbano	NA
SE COORDINA CON	
Internamente se coordina principalmente con las áreas de Coordinación General, Regional, Patrimonio Histórico y CEDOC.	
No requiere mayor coordinación externa.	
Tipo Contrato: Debe ser Contrata (Obs. Actualmente es honorarios)	
Escalafón: Profesional	
Puesto: 1	
CONTENIDO DEL CARGO	
OBJETIVO DEL CARGO	
Elaborar las tablas y actas del área Arquitectura y Patrimonio Urbano, así como la redacción y edición de textos.	
FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar las tablas y actas del área: selección y agrupación de casos, redacción de encabezado, de la propuesta de acuerdo y del acuerdo. 2. Apoyar en el proceso de respuesta a los requerimientos internos y externos al área, 	

<p>ya sea a través de la redacción y revisión de oficios y textos.</p> <p>3. Apoyar en la preparación de publicaciones a través de elaboración y corrección de textos.</p> <p>4. Enlace y elaboración de respuestas a solicitudes de información, OIRS, Transparencia y otros.</p> <p>5. Colaboración en el proceso de timbraje de documentación y despacho de oficios.</p>	
RESPONSABILIDADES	
<p>Responsabilidad administrativa.</p> <p>Atención de usuarios.</p> <p>Responsabilidad técnica respecto de la documentación oficial del área.</p> <p>Manejo y confidencialidad de la información.</p> <p>Coordinarse con otras áreas del CMN.</p>	
ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
Formación	Profesional.
Requisitos formales	Título de Periodista, Profesor, Profesional de las ciencias sociales.
Especialización	No requiere.
Experiencia	2 años
Conocimientos específicos	Ley de Monumentos Nacionales, conocimiento de la organización.
Otros	Microsoft Office.
COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES	
1. Aptitud verbal	3
2. Autodesarrollo	3

3. Búsqueda de la excelencia	3
4. Capacidad de análisis	3
5. Compromiso con la organización	4
6. Comunicación efectiva	3
7. Comunicaciones institucionales	2
8. Conocimiento organizacional	3
9. Cumplimiento y promoción de la normativa	3
10. Gestión de recursos	1
11. Persuasión	2
12. Iniciativa	2
13. Manejo de tecnologías de información y comunicación	2
14. Orden y calidad	4
15. Orientación al usuario	3
16. Relaciones humanas y comprensión interpersonal	2
17. Responsabilidad	3
18. Sensibilidad medioambiental	2
19. Toma de decisiones	2
20. Trabajo bajo presión	3
21. Trabajo en equipo	3

22.Confianza en sí mismo	3
COMPETENCIAS CONDUCTUALES ESPECIFICAS	
1. Análisis numérico	2
2. Empoderamiento	2
3. Expertise técnico profesional	3
4. Investigación, innovación y creatividad	2
5. Negociación	1
6. Planificación y gestión de proyectos	1

Nombre del cargo	Secretaria de Arquitectura y patrimonio Urbano
DEPENDENCIA	CARGOS QUE SUPERVISA
Encargado/a de Área Arquitectura y Patrimonio Urbano	NA
SE COORDINA CON	
Internamente se coordina con todas las áreas y secretarías al interior de la institución y oficinas técnicas regionales.	
No requiere mayor coordinación externa.	
Tipo Contrato: Debe ser Contrata (Obs. Actualmente es honorarios)	
Escalafón: Técnico o Administrativo	
Puesto: 1	
CONTENIDO DEL CARGO	
OBJETIVO DEL CARGO	
Manejar flujos de información, correspondencia y documentación, comunicaciones y organización de archivos de las áreas de su dependencia.	
FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejar, controlar y respaldar la documentación de las áreas. 2. Atención telefónica. 3. Atención de público. 	

4. Organización de las agendas y reuniones.
5. Impresión, revisión y seguimiento de Oficios.
6. Reemplazo y apoyo en ingreso y despacho central.
7. Colaborar en el proceso de elaboración de actas de sesiones y/o reuniones.
8. Digitalizar la documentación requerida.
9. Transferencia de documentos al Cedoc.
10. Velar por el abastecimiento de materiales de oficina.

RESPONSABILIDADES

Responsabilidad administrativa.

Atención de usuarios.

Manejo y confidencialidad de la información.

Coordinarse con otras áreas del CMN.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Formación	Técnico o Administrativo.
Requisitos formales	Licencia de Enseñanza Media o título de Secretariado Ejecutivo o similar.
Especialización	No requiere.
Experiencia	1 año en cargos similares.
Conocimientos específicos	Conocimiento Organizacional. Orientación al usuario interno y/o externo.
Otros	Software Microsoft Office.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES

1. Aptitud verbal	3
-------------------	---

2. Autodesarrollo	2
3. Búsqueda de la excelencia	3
4. Capacidad de análisis	2
5. Compromiso con la organización	4
6. Comunicación efectiva	3
7. Comunicaciones institucionales	2
8. Conocimiento organizacional	3
10. Cumplimiento y promoción de la normativa	3
10.Gestión de recursos	1
11.Persuasión	3
12.Iniciativa	2
13.Manejo de tecnologías de información y comunicación	2
14.Orden y calidad	4
15.Orientación al usuario	3
16.Relaciones humanas y comprensión interpersonal	3
17.Responsabilidad	4
18.Sensibilidad medioambiental	2
19.Toma de decisiones	2
20.Trabajo bajo presión	3

21. Trabajo en equipo	3
22. Confianza en sí mismo	3
COMPETENCIAS CONDUCTUALES ESPECIFICAS	
1. Análisis numérico	1
2. Empoderamiento	2
3. Expertise técnico profesional	2
4. Investigación, innovación y creatividad	1
5. Negociación	1
6. Planificación y gestión de proyectos	1

COORDINACIÓN GENERAL

Nombre del cargo	Encargado/a de Apoyo Transversal
DEPENDENCIA	CARGOS QUE SUPERVISA
Secretaria Técnica	Profesional de Apoyo
SE COORDINA CON	
Internamente se coordina con todas las áreas del CMN.	
No requiere coordinación externa.	
Tipo Contrato: Planta	
Escalafón: Profesional	
Puesto: 1	
CONTENIDO DEL CARGO	
OBJETIVO DEL CARGO	
Apoyar transversalmente a las áreas y Comisiones Técnicas del CMN, en diversas materias y actividades, facilitando la coordinación y el ordenamiento interno para el mejor cumplimiento de la misión institucional. Organizar las sesiones, redactar y editar las actas, asignar los documentos que ingresan y gestionar procesos y casos específicos de otras áreas.	
FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar las sesiones ordinarias y extraordinarias del CMN. 2. Redacción y edición de las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del CMN. 	

3. Promover la información, la coordinación, el trabajo conjunto y el apoyo recíproco entre las áreas transversales y técnicas.
4. Gestionar y realizar tareas específicas en apoyo de otras áreas.
5. Asignar e informar a las distintas áreas del CMN la documentación recepcionada en la institución.
6. Asesorar y cooperar directamente con la Secretaria Técnica, realizando tareas específicas indicadas por ella.

RESPONSABILIDADES

Responsabilidad Administrativa.

Manejo y confidencialidad de la información.

Atención de usuarios.

Responsabilidad técnica respecto de los monumentos y respecto de la institución.

Supervisión del trabajo de otras personas.

Coordinarse con otras áreas del CMN.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Formación	Profesional.
Requisitos formales	Título o grado académico de disciplinas del ámbito de las ciencias sociales, ciencias jurídicas y humanidades.
Especialización	No requiere.
Experiencia	5 años en el CMN.
Conocimientos específicos	Idioma inglés. Legislación y normativa vinculada al CMN. Actualidad nacional.
Otros	Criterio jurídico y Microsoft Office. Disponibilidad para

viajar dentro del país.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES

1. Aptitud verbal	3
2. Autodesarrollo	3
3. Búsqueda de la excelencia	4
4. Capacidad de análisis	4
5. Compromiso con la organización	4
6. Comunicación efectiva	3
7. Comunicaciones institucionales	2
8. Conocimiento organizacional	4
9. Cumplimiento y promoción de la normativa	4
10. Gestión de recursos	1
11. Persuasión	3
12. Iniciativa	3
13. Manejo de tecnologías de información y comunicación	2
14. Orden y calidad	4
15. Orientación al usuario	3
16. Relaciones humanas y comprensión interpersonal	3
17. Responsabilidad	4

18.Sensibilidad medioambiental	3
19.Toma de Decisiones	3
20.Trabajo Bajo Presión	4
21. Trabajo en Equipo	4
22.Confianza en sí mismo	4
COMPETENCIAS CONDUCTUALES ESPECIFICAS	
1. Análisis numérico	3
2. Empoderamiento	3
3. Expertise técnico profesional	2
4. Investigación, innovación y creatividad	3
5. Negociación	4
6. Planificación y gestión de proyectos	3
COMPETENCIAS CONDUCTUALES DE ENCARGADOS DE ÁREA	
1. Asegurar la calidad y mejoramiento continuo	4
2. Gestión del cambio	3
3. Gestión y dirección de personas	3
4. Habilidad de control	4
5. Liderazgo	4
6. Manejo de conflictos	3
7. Manejo de crisis y contingencia	3

8. Relación con el entorno y articulación de redes	3
9. Relaciones públicas, comunicaciones y protocolo	2
10. Visión estratégica	4

Nombre del cargo	Profesional de Apoyo
DEPENDENCIA	CARGOS QUE SUPERVISA
Encargado/a de Apoyo Transversal	NA
SE COORDINA CON	
Internamente se coordina con todas las áreas del CMN	
Tipo Contrato: Contrata	
Escalafón: Profesional	
Puesto: 1	
CONTENIDO DEL CARGO	
OBJETIVO DEL CARGO	
Realizar gestiones de coordinación, tareas, actividades y procesos que involucren a una o varias áreas de la Secretaría Técnica, en coordinación con el encargado/a de apoyo transversal.	
FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo en la organización de las sesiones ordinarias y extraordinarias del CMN, así como en la revisión de las actas. 2. Colaborar en el proceso de distribución a las distintas áreas del CMN, de la documentación recepcionada en la institución. 	

3. Representar al CMN en la “mesa de trabajo de lucha contra el tráfico ilícito de bienes patrimoniales”, realizando actividades en su marco.
4. Realizar iniciativas en apoyo de otras áreas o que beneficien a varias de ellas.

RESPONSABILIDADES

Responsabilidad administrativa.

Manejo y confidencialidad de la información.

Atención de usuarios.

Responsabilidad técnica respecto de los monumentos y de la institución.

Coordinación con otras áreas del CMN.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Formación	Profesional o Técnica.
Requisitos formales	Título o grado académico de disciplinas del ámbito de las ciencias sociales, ciencias jurídicas y humanidades.
Especialización	Deseable en gestión del patrimonio cultural.
Experiencia	3 años en el CMN.
Conocimientos específicos	Idioma inglés. Legislación y normativa vinculada al CMN.
Otros	Criterio jurídico y Microsoft Office. Disponibilidad para viajar dentro del país.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES

1. Aptitud verbal	3
2. Autodesarrollo	3

3. Búsqueda de la excelencia	4
4. Capacidad de análisis	4
5. Compromiso con la organización	4
6. Comunicación efectiva	3
7. Comunicaciones institucionales	2
8. Conocimiento organizacional	3
9. Cumplimiento y promoción de la normativa	4
10. Gestión de recursos	2
11. Persuasión	1
12. Iniciativa	3
11. Manejo de tecnologías de información y comunicación	2
14. Orden y calidad	4
15. Orientación al usuario	3
16. Relaciones humanas y comprensión interpersonal	3
17. Responsabilidad	4
18. Sensibilidad medioambiental	3
19. Toma de decisiones	2
20. Trabajo bajo presión	3
21. Trabajo en equipo	4

22.Confianza en sí mismo	4
COMPETENCIAS CONDUCTUALES ESPECIFICAS	
1. Análisis numérico	3
2. Empoderamiento	3
3. Expertise técnico profesional	3
4. Investigación, innovación y creatividad	2
5. Negociación	2
6. Planificación y gestión de proyectos	3

COORDINACIÓN REGIONAL

Nombre del cargo	Encargado/a del Área Regional
DEPENDENCIA	CARGOS QUE SUPERVISA
Secretaria Técnica	Profesional de área regional Encargado de oficina técnica regional o provincial
SE COORDINA CON	
Internamente se coordina con todas las áreas del CMN. Externamente se coordina con organismos públicos y privados.	
Tipo Contrato: Debe ser planta (Obs. Actualmente es contrata)	
Escalafón: Profesional	
Puesto: 1	
CONTENIDO DEL CARGO	
OBJETIVO DEL CARGO	
Dar presencia al CMN en el territorio nacional y colaborar con la gestión institucional en general, a través de las oficinas técnicas regionales y provinciales al CMN.	
FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el funcionamiento del área y velar por la cooperación y sinergia entre el CMN y las oficinas técnicas regionales y provinciales. 2. Gestionar la instalación, funcionamiento y consolidación de las oficinas técnicas regionales o provinciales. 3. Fomentar y apoyar la creación de Comisiones Asesoras de Monumentos Nacionales regionales o provinciales. 	

<ol style="list-style-type: none"> 4. Supervisar el accionar de las oficinas técnicas y comisiones asesoras. 5. Promover la fiscalización y el cumplimiento de la Ley de Monumentos Nacionales y contribuir con la persecución de los delitos penales establecidos. 6. Promover y elaborar propuestas de iniciativas, medidas, instrumentos y políticas para la conservación, protección, interpretación, difusión y manejo de los monumentos nacionales. 7. Fomentar la coordinación institucional con otros organismos públicos y privados. 8. Colaborar con la elaboración y mantención del catastro de los monumentos nacionales de la región o provincia. 9. Supervisar y guiar la elaboración de expedientes de declaración y delimitación de monumentos nacionales. 10. Canalizar y hacer seguimiento de los requerimientos de regiones. 11. Asegurar el cumplimiento de los acuerdos del CMN, incluyendo la redacción de los oficios que los expresan. 	
RESPONSABILIDADES	
<p>Responsabilidad administrativa</p> <p>Atención de usuarios</p> <p>Supervisión del trabajo de otras personas</p> <p>Manejo y confidencialidad de la información</p> <p>Responsabilidad técnica respecto de los monumentos y de la institución</p> <p>Coordinación con otras áreas del CMN.</p>	
ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
Formación	Profesional
Requisitos formales	Título de Arquitecto, Antropólogo, Geógrafo, Arqueólogo, Administrador Público, Abogado, Historiador. Carrera de a lo menos 10 semestres de duración.

Especialización	Deseable en protección, conservación y gestión del patrimonio.
Experiencia	2 años. Deseable experiencia en el sector público. Participación en proyectos patrimoniales (cualquiera de las etapas).
Conocimientos específicos	Ley de Monumentos Nacionales, y las normas relacionadas. Organizacional del CMN.
Otros	Microsoft office. Disponibilidad para viajar dentro del país. Sistemas de Información Geográfica.
COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES	
1. Aptitud Verbal	3
2. Autodesarrollo	3
3. Búsqueda de la excelencia	4
4. Capacidad de análisis	3
5. Compromiso con la organización	4
6. Comunicación efectiva	3
7. Comunicaciones institucionales	4
8. Conocimiento organizacional	4
9. Cumplimiento y promoción de la normativa	4
10. Gestión de recursos	2
11. Persuasión	3
12. Iniciativa	3

13. Manejo de tecnologías de información y comunicación	2
14. Orden y calidad	4
15. Orientación al usuario	3
16. Relaciones humanas y comprensión interpersonal	4
17. Responsabilidad	4
18. Sensibilidad medioambiental	2
19. Toma de decisiones	4
20. Trabajo bajo presión	3
21. Trabajo en equipo	4
22. Confianza en sí mismo	3
COMPETENCIAS CONDUCTUALES ESPECIFICAS	
1. Análisis Numérico	3
2. Empoderamiento	4
3. Expertise Técnico Profesional	3
4. Investigación, Innovación y Creatividad	2
5. Negociación	3
6. Planificación y Gestión de Proyectos	3
COMPETENCIAS CONDUCTUALES DE ENCARGADOS DE ÁREA	
1. Asegurar la calidad y mejoramiento continuo	3

2. Gestión del cambio	3
3. Gestión y dirección de personas	3
4. Habilidad de control	4
5. Liderazgo	4
6. Manejo de Conflicto	4
7. Manejo de crisis y contingencia	3
8. Relación con el entorno y articulación de redes	3
9. Relaciones públicas, comunicaciones y protocolo	3
10. Visión estratégica	3

Nombre del cargo	Encargado/a de Oficina Técnica Regional o Provincial
DEPENDENCIA	CARGOS QUE SUPERVISA
Encargado/a del Área Regional	Profesional Regional o Provincial Técnico Regional o Provincial Asistente administrativo de la oficina técnica regional o provincial Relacionador Comunitario
SE COORDINA CON	
Internamente con todas las áreas del CMN.	
Externamente con organismos públicos y privados de carácter regional o provincial.	
Tipo Contrato: Debe ser planta (Obs. Actualmente es honorarios y contrata)	
Escalafón: Profesional	
Puestos: 14 regionales (vacantes 4) / 2 provinciales	
CONTENIDO DEL CARGO	
OBJETIVO DEL CARGO	
Dar presencia al CMN en la región o provincia y colaborar con la gestión institucional en general. Conformar y coordinar la Comisión Asesora de Monumentos Nacionales.	
FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el funcionamiento de la oficina técnica regional o provincial, procurando la cooperación y sinergia entre el CMN y las oficinas técnicas. 2. Revisar, analizar y evaluar, proyectos de intervención y solicitudes de declaratorias MN de la región o provincia. 	

3. Proponer al CMN medidas, iniciativas, pronunciamientos y acciones en beneficio del patrimonio regional o provincial.
4. Coordinar la Comisión Asesora de MN.
5. Representar al CMN en instancias público privadas de coordinación regional y en espacios de elaboración de instrumentos de planificación regional (políticas, planes reguladores comunales e intercomunales, planes de ordenamiento territorial, otros).
6. Colaborar con el registro de los monumentos nacionales.
7. Realizar actividades de difusión, educación y capacitación.
8. Supervisar r el estado de conservación de los MN, y fiscalizar el cumplimiento de la Ley N° 17.288.
9. Colaborar en la gestión por denuncias de daño o hallazgos de MN.
10. Asegurar el cumplimiento de los acuerdos del CMN, incluyendo la redacción de los oficios que los expresan.
11. Presentar casos ante las comisiones técnicas y el CMN, y participar de sus reuniones y sesiones para el tratamiento de materias propias de la región y provincia.

RESPONSABILIDADES

- Uso de materiales y equipos
- Supervisión del trabajo de otras personas
- Manejo y confidencialidad de información
- Relaciones públicas
- Responsabilidad administrativa
- Responsabilidad técnica respecto de los monumentos y de la institución
- Coordinación con otras áreas del CMN
- Atención de usuarios

ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Formación

Profesional

Requisitos formales	Título de Geógrafo, Arqueólogo, Arquitecto, Sociólogo, Historiador, Profesor. Antropólogo u otro afín.
Especialización	Deseable en materias vinculadas a la gestión, conservación, protección, puesta en valor, investigación, difusión, del patrimonio material y/o inmaterial regional.
Experiencia	4 años, de preferencia en el sector público y en la región o provincia.
Conocimientos específicos	Conocimiento del territorio y de actores del ámbito patrimonial. Ley de Monumentos y normas relacionadas. Trabajo con comunidades.
Otros	Microsoft office. Disponibilidad de viajar dentro de la región.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES

1. Aptitud verbal	3
2. Autodesarrollo	3
3. Búsqueda de la excelencia	4
4. Capacidad de análisis	3
5. Compromiso con la organización	4
6. Comunicación efectiva	3
7. Comunicaciones institucionales	3
8. Conocimiento organizacional	3
9. Cumplimiento y promoción de la normativa	4

10.Gestión de recursos	2
11.Persuasión	3
12.Iniciativa	3
12. Manejo de tecnologías de inf. y comunicación	2
14.Orden y calidad	4
15.Orientación al usuario	3
16. Relaciones humanas y comp. interpersonal	3
17.Responsabilidad	3
18.Sensibilidad medioambiental	2
19.Toma de decisiones	3
20.Trabajo bajo presión	3
21. Trabajo en equipo	3
22.Confianza en sí mismo	3
COMPETENCIAS CONDUCTUALES ESPECIFICAS	
1. Análisis Numérico	3
2. Empoderamiento	3
3. Expertise técnico profesional	2
4. Investigación, innovación y creatividad	2
5. Negociación	3
6. Planificación y gestión de proyectos	2

Nombre del cargo	Profesional del Área Regional
DEPENDENCIA	CARGOS QUE SUPERVISA
Encargado/a del Área Regional	NA
SE COORDINA CON	
Internamente con todas las áreas del CMN.	
Externamente con organismos públicos y privados de carácter regional y nacional.	
Tipo Contrato: Debe ser contrata (Obs. Actualmente es honorarios)	
Escalafón: Profesional	
Puesto: 1	
CONTENIDO DEL CARGO	
OBJETIVO DEL CARGO	
Apoyar técnica y profesionalmente las funciones del Área Regional.	
FUNCIONES PRINCIPALES	

1. Promover, fomentar y realizar iniciativas -estudios, proyectos y programas- de carácter territorial en beneficio de los MN.
2. Apoyar el quehacer del área y de las oficinas técnicas, particularmente en su coordinación y sinergia con las áreas del CMN.
3. Desarrollar la línea de acción de riesgos para los monumentos nacionales.
4. Colaborar en la actualización y georreferenciación de la base de datos de los monumentos nacionales.
5. Colaborar en la supervisión y fiscalización del cumplimiento de la Ley N° 17.288 de Monumentos Nacionales y de las resoluciones del CMN.
6. Asegurar el cumplimiento de los acuerdos del CMN, incluyendo la redacción de los oficios que los expresan.

RESPONSABILIDADES

Uso de materiales y equipos

Manejo y confidencialidad de la información

Atención de usuarios.

Responsabilidad técnica respecto a monumentos y la Institución.

Responsabilidad administrativa

Coordinación con otras áreas del CMN

ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Formación	Profesional
Requisitos formales	Licenciatura o título de Geógrafo, Arqueólogo, Arquitecto, Sociólogo, Historiador, Antropólogo.
Especialización	Deseable en Urbanismo y Ordenación del Territorio, Patrimonio, Gestión Cultural, SIG.
Experiencia	4 años.
Conocimientos	Ley de Monumentos y normas relacionadas.

específicos	
Otros	Microsoft Office. Disponibilidad para viajar dentro del país.
COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES	
1. Aptitud verbal	3
2. Autodesarrollo	3
3. Búsqueda de la excelencia	3
4. Capacidad de análisis	4
5. Compromiso con la organización	4
6. Comunicación efectiva	3
7. Comunicaciones institucionales	3
8. Conocimiento organizacional	4
9. Cumplimiento y promoción de la normativa	4
10. Gestión de recursos	2
11. Persuasión	2
12. Iniciativa	2
13. Manejo de tecnologías de información y comunicación	2
14. Orden y calidad	4
15. Orientación al usuario	3
16. Relaciones humanas y comprensión interpersonal	3

17.Responsabilidad	4
18.Sensibilidad Medioambiental	2
19.Toma de Decisiones	2
20.Trabajo Bajo Presión	2
21. Trabajo en Equipo	3
22.Confianza en sí mismo	3
COMPETENCIAS CONDUCTUALES ESPECIFICAS	
1. Análisis Numérico	3
2. Empoderamiento	3
3. Expertise Técnico Profesional	3
4. Investigación, Innovación y Creatividad	2
5. Negociación	2
6. Planificación y Gestión de Proyectos	2

Nombre del cargo	Profesional Regional o Provincial
DEPENDENCIA	CARGOS QUE SUPERVISA
Encargado/a de la Oficina Técnica Regional o Provincial	N/A
SE COORDINA CON	
Internamente con todas las áreas del CMN.	
Externamente con organismos públicos y privados en el ámbito regional.	
Tipo Contrato: Debe ser contrata (Obs. Actualmente hay contratos a honorarios y contrata)	
Escalafón: Profesional	
Puesto: 14	
CONTENIDO DEL CARGO	
OBJETIVO DEL CARGO	
Apoyar técnica y profesionalmente las funciones de la oficina técnica regional o provincial.	

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Revisar, analizar y evaluar, proyectos de intervención y solicitudes de declaratorias MN de la región o provincia.
2. Proponer al CMN medidas, iniciativas, pronunciamientos y acciones en beneficio del patrimonio regional o provincial.
3. Colaborar con el registro de los monumentos nacionales.
4. Realizar actividades de difusión, educación y capacitación.
5. Supervisar el estado de conservación de los MN, y fiscalizar el cumplimiento de la Ley N° 17.288.
6. Colaborar en la gestión por denuncias de daño o hallazgos de MN.
7. Asegurar el cumplimiento de los acuerdos del CMN, incluyendo la redacción de los oficios que los expresan.
8. Presentar casos ante las comisiones técnicas y el CMN, y participar de sus reuniones y sesiones para el tratamiento de materias propias de la región y provincia.
9. Atención de usuarios.

RESPONSABILIDADES

Uso de materiales y equipos

Manejo y confidencialidad de la información

Responsabilidad administrativa

Coordinarse con otras áreas del CMN

Responsabilidad técnica respecto de los monumentos y la institución Atención de usuarios

ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Formación

Profesional

Requisitos formales

Grado académico o título de Geógrafo, Arqueólogo,

	Arquitecto, Sociólogo, Historiador, Profesor, Antropólogo.
Especialización	Deseable en Urbanismo y Ordenación del Territorio, Patrimonio, Gestión cultural, Autocad, SIG y Microsoft Office.
Experiencia	2 años.
Conocimientos específicos	Deseable conocimientos en ciencias naturales, ambientales y cultura local. Ley de Monumentos Nacionales y normas relacionadas.
Otros	Microsoft Office. Disponibilidad para viajar dentro del país.
COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES	
1. Aptitud verbal	3
2. Autodesarrollo	3
3. Búsqueda de la excelencia	3
4. Capacidad de análisis	3
5. Compromiso con la organización	4
6. Comunicación efectiva	3
7. Comunicaciones institucionales	3
8. Conocimiento organizacional	3
9. Cumplimiento y promoción de la normativa	3
10. Gestión de recursos	1
11. Persuasión	2
12. Iniciativa	3

13. Manejo de tecnologías de información y comunicación	2
14. Orden y calidad	3
15. Orientación al usuario	3
16. Relaciones humanas y comprensión interpersonal	3
17. Responsabilidad	3
18. Sensibilidad medioambiental	2
19. Toma de decisiones	3
20. Trabajo bajo presión	3
21. Trabajo en equipo	3
22. Confianza en sí mismo	3
COMPETENCIAS CONDUCTUALES ESPECIFICAS	
1. Análisis numérico	3
2. Empoderamiento	3
3. Expertise técnico profesional	3
4. Investigación, innovación y creatividad	2
5. Negociación	3
6. Planificación y gestión de proyectos	2

Nombre del cargo	Técnico Regional
DEPENDENCIA	CARGOS QUE SUPERVISA
Encargado/a Oficina Técnica Regional o Provincial	N/A
SE COORDINA CON	
Internamente con todas las áreas del CMN.	
Externamente con organismos públicos y privados en el ámbito regional.	
Tipo Contrato: Debe ser contrata	
Escalafón: Profesional	
Puesto: 3	
CONTENIDO DEL CARGO	
OBJETIVO DEL CARGO	
Realizar tareas, actividades y procesos que involucren a la oficina técnica regional o provincial.	
FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar y gestionar actividades de extensión, educación, difusión y participación ciudadana. 2. Realizar el seguimiento de los casos vinculados con las áreas técnicas del CMN. 3. Recopilar información e insumos para los casos en análisis por parte de la oficina técnica regional o provincial, y apoyar en el proceso de respuesta a los requerimientos internos y externos. 4. Elaborar actas de la Comisiones Asesoras de Monumentos Nacionales o de otras 	

instancias que las requieran. 5. Atención de usuarios.	
RESPONSABILIDADES	
<p>Uso de materiales y equipos.</p> <p>Manejo y confidencialidad de la información.</p> <p>Atención de usuarios</p> <p>Responsabilidad administrativa</p> <p>Responsabilidad técnica respecto de la institución</p> <p>Coordinación con otras áreas del CMN</p>	
ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
Formación	Profesional
Requisitos formales	Título de nivel superior de las áreas de ciencias sociales, comunicaciones, educación y afines.
Especialización	No requiere.
Experiencia	2 años.
Conocimientos específicos	Deseable conocimientos de idioma nativo. Ley de Monumentos Nacionales y normas relacionadas. Cultura general.
Otros	Microsoft office. Disponibilidad para viajar por el país.
COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES	
1. Aptitud verbal	3

2. Autodesarrollo	2
3. Búsqueda de la excelencia	3
4. Capacidad de análisis	2
5. Compromiso con la organización	3
6. Comunicación efectiva	3
7. Comunicaciones institucionales	3
8. Conocimiento organizacional	3
9. Cumplimiento y promoción de la normativa	3
10. Gestión de recursos	1
11. Persuasión	2
12. Iniciativa	2
13. Manejo de tecnologías de información y comunicación	2
14. Orden y calidad	3
15. Orientación al usuario	3
16. Relaciones humanas y comprensión interpersonal	3
17. Responsabilidad	3
18. Sensibilidad medioambiental	2
19. Toma de decisiones	2
20. Trabajo bajo presión	3

21. Trabajo en equipo	3
22. Confianza en sí mismo	3
COMPETENCIAS CONDUCTUALES ESPECIFICAS	
1. Análisis numérico	2
2. Empoderamiento	3
3. Expertise técnico profesional	2
4. Investigación, innovación y creatividad	2
5. Negociación	2
6. Planificación y gestión de proyectos	1

Nombre del cargo	Asistente Administrativo de Oficina Técnica Regional
DEPENDENCIA	CARGOS QUE SUPERVISA
Encargado/a de la Oficina Técnica Regional	N/A
SE COORDINA CON	
Internamente principalmente con todas las áreas del CMN.	
Externamente se coordina con organismos públicos y técnicos de carácter regional.	
Tipo Contrato: Debe ser contrata (Obs. actualmente es honorarios).	
Escalafón: Administrativo	
Puesto: 14	
CONTENIDO DEL CARGO	
OBJETIVO DEL CARGO	
Manejar flujos de información, correspondencia y documentación, comunicaciones y organización de archivos de las oficinas técnicas regionales o provinciales.	
FUNCIONES PRINCIPALES	

1. Manejar, controlar y respaldar la documentación de la oficina técnica.
2. Atención de público, presencial y telefónica
3. Enviar correspondencia a los diferentes servicios público, usuarios y CMN
4. Redactar de oficios y memorándum y rendiciones, procurar su impresión y seguimiento.
5. Digitalizar la documentación requerida.
6. Organización de las agendas y reuniones.
7. Seguimiento de solicitudes y gestiones de la oficina
8. Confidencialidad de la información.
9. Atención de usuarios.
10. Velar por el abastecimiento de materiales de oficina.

RESPONSABILIDADES

Responsabilidad administrativa.

Uso de materiales y equipos.

Atención de usuarios.

Coordinarse con otras áreas del CMN.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Formación	Técnico o Administrativo
Requisitos formales	Título de técnico en administración de empresas, secretaria o afines. Licencia de enseñanza media.
Especialización	No requiere
Experiencia	1 años.
Conocimientos específicos	Deseable idioma inglés. Organizacional del CMN. Actualidad nacional.
Otros	Microsoft Office.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES

1. Aptitud verbal	3
2. Autodesarrollo	2
3. Búsqueda de la excelencia	3
4. Capacidad de análisis	2
5. Compromiso con la organización	4
6. Comunicación efectiva	3
7. Comunicaciones institucionales	2
8. Conocimiento organizacional	3
9. Cumplimiento y promoción de la normativa	2
10. Gestión de recursos	1
11. Persuasión	1
12. Iniciativa	2
13. Manejo de tecnologías de información y comunicación	2
14. Orden y calidad	4
15. Orientación al usuario	3
16. Relaciones humanas y comprensión interpersonal	3
17. Responsabilidad	3
18. Sensibilidad medioambiental	2

19.Toma de decisiones	2
20.Trabajo bajo presión	3
21. Trabajo en equipo	2
22.Confianza en sí mismo	3
COMPETENCIAS CONDUCTUALES ESPECIFICAS	
1. Análisis numérico	1
2. Empoderamiento	2
3. Expertise técnico profesional	2
4. Investigación, innovación y creatividad	1
5. Negociación	1
6. Planificación y gestión de proyectos	1

Nombre del cargo	Relacionador/a comunitario/a
DEPENDENCIA	CARGOS QUE SUPERVISA
Encargado/a de la Oficina Técnica Regional o Provincial	N/A
SE COORDINA CON	
Internamente con todas las áreas del CMN.	
Externamente se coordina con organismos públicos y privados, organizaciones comunitarias, juntas de vecinos, ciudadanía en general.	
Tipo Contrato: Debe ser contrata (Obs. Actualmente es honorarios)	
Escalafón: Profesional	
Puesto: 14 regionales / 2 provinciales	
CONTENIDO DEL CARGO	
OBJETIVO DEL CARGO	
Apoyar las funciones de la oficina regional, o provincial, relacionadas con los procesos de vinculación comunitaria en el resguardo y protección del patrimonio cultural de su provincia/región.	
FUNCIONES PRINCIPALES	
1. Desarrollar metodologías, establecer y promover instancias de participación ciudadana, en coordinación con el área de educación, difusión y comunidades del CMN. .	

2. Elaborar y gestionar material de difusión para el proceso participativo.
3. Apoyar y coordinar la realización de actividades de difusión, educación y participación ciudadana, destinadas a informar a la comunidad y a sistematizar los datos obtenidos de manera conjunta.
4. Revisar materiales bibliográficos referentes a procesos participativos similares
5. Coordinar y realizar trabajo con medios de prensa local y redes sociales.
6. Procurar la interacción con los líderes de la comunidad en materias atinentes al patrimonio local.
7. Actualizar bases de datos de los principales actores locales a fin de mantener una comunicación directa con estos.
8. Atender las diferentes solicitudes e inquietudes de la ciudadanía.

RESPONSABILIDADES

Manejo y confidencialidad de la información

Relaciones públicas

Atención de usuarios

Responsabilidad Administrativa

Responsabilidad técnica respecto de la institución y de los monumentos.

Coordinación con otras áreas del CMN

ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Formación	Profesional
Requisitos formales	Título de antropólogo, trabajador social, sociólogo u otras afines
Especialización	Deseable en participación ciudadana.
Experiencia	Experiencia comprobable en Procesos de Vinculación Comunitaria

Conocimientos específicos	Conocimiento y manejo de la Ley de Monumentos Nacionales y normas relacionadas. Ley 20.500 de participación ciudadana, directrices de la Unesco para el trabajo con las comunidades. Trabajar bajo principios de inclusión e igualdad de género. Y en casos específicos, si es que el territorio lo requiere, conocer de la Ley Indígena y los dispuestos el convenio 169 de la OIT. Conocimiento de la cultura y patrimonio local de la comunidad con la cual se va a trabajar.
Otros	Microsoft Office. Disponibilidad para viajar dentro del país.
COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES (1 a 4)	
1. Aptitud Verbal	4
2. Autodesarrollo	3
3. Búsqueda de la Excelencia	3
4. Capacidad de Análisis	3
5. Compromiso con la Organización	4
6. Comunicación Efectiva	4
7. Comunicaciones Institucionales	4
8. Conocimiento Organizacional	4
9. Cumplimiento y Promoción de la Normativa	4
10. Gestión de Recursos	1
11. Persuasión	3
12. Iniciativa	3

13. Manejo de Tecnologías de Información y Comunicación	2
14. Orden y calidad	3
15. Orientación al usuario	4
16. Relaciones Humanas y Comprensión Interpersonal	4
17. Responsabilidad	4
18. Sensibilidad Medioambiental	2
19. Toma de Decisiones	2
20. Trabajo Bajo Presión	3
21. Trabajo en Equipo	3
22. Confianza en sí mismo	3
COMPETENCIAS CONDUCTUALES ESPECIFICAS	
1. Análisis Numérico	2
2. Empoderamiento	3
3. Expertise Técnico Profesional	3
4. Investigación, Innovación y Creatividad	2
5. Negociación	3
6. Planificación y Gestión de Proyectos	2

EDUCACIÓN, COMUNICACIÓN Y COMUNIDADES

Nombre del cargo	Encargado de Área Comunidades, Educación y Comunicación
DEPENDENCIA	CARGOS QUE SUPERVISA
Secretaria Técnica	Coordinador/a de comunicaciones Coordinador/a de educación Coordinador/a de comunidades Encargado/a de redes sociales Relacionador/a pública Diseñador gráfico Profesional de apoyo en comunicaciones internas
SE COORDINA CON	
Internamente con todas las áreas y autoridades del CMN. Con la Dibam y Mineduc.	
Externamente se relaciona con comunidades locales, Intendencias, Alcaldías, Gobernaciones, instituciones de educación, medios de comunicación, Ministerio de la Cultura, Ministerios Secretaría General de gobierno, entre otras instituciones públicas y privadas.	
Tipo Contrato: Debe ser planta (Obs. Actualmente es honorarios)	
Escalafón: Profesional	
Puesto: 1	

CONTENIDO DEL CARGO
OBJETIVO DEL CARGO
Poner al alcance de las comunidades los valores y significados de los monumentos nacionales, promoviendo la participación en su vivencia, definición y gestión. Para tales efectos, cuenta con tres unidades: educación, comunicación y comunidades.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar al CMN frente a las comunidades y la ciudadanía. 2. Asesorar a la Secretaría Técnica en temas de comunidades, educación y comunicaciones. 3. Responsable de la WEB, Redes Sociales, extensión, comunicaciones externas e internas. 4. Implementar programas educacionales. 5. Diseñar e implementar el plan de comunicación institucional. 6. Desarrollar e implementar el plan de medios de comunicaciones. 7. Organizar el Día del Patrimonio Cultural, evaluar y difundir sus resultados. 8. Promover instancias de participación de la ciudadanía y actividades de difusión.
RESPONSABILIDADES
<p>Uso de materiales y equipos</p> <p>Supervisión del trabajo de otras personas</p> <p>Manejo de información y confidencialidad de la información</p> <p>Relaciones públicas</p> <p>Control presupuestario del área</p>

Responsabilidad Administrativa	
Atención de usuarios	
Técnica respecto de los monumentos y de la institución	
Coordinarse con otras áreas del CMN	
ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
Formación	Profesional
Requisitos formales	Título de: Arquitecto, Trabajador Social, Periodista, y otras afines
Especialización	Post título, post grados y/o cursos de especialización afines.
Experiencia	3 años en el sector público. Experiencia con organizaciones de la sociedad civil, comunidades, fundaciones, corporaciones y/o en el ámbito público. Experiencia en educación, comunicaciones y publicidad.
Conocimientos específicos	Ley de Monumentos Nacionales, legislación de la administración del Estado incluyendo las de participación ciudadana, actualidad nacional, tecnologías de la información y comunicación.
Otros	Software Microsoft Office, deseable idioma ingles. Disponibilidad para viajar dentro del país.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES

1. Aptitud verbal	4
2. Autodesarrollo	3
3. Búsqueda de la excelencia	4
4. Capacidad de análisis	4
5. Compromiso con la organización	4
6. Comunicación efectiva	4
7. Comunicaciones institucionales	4
8. Conocimiento organizacional	4
9. Cumplimiento y promoción de la normativa	3
10. Gestión de recursos	4
11. Persuasión	4
12. Iniciativa	4
13. Manejo de tecnologías de información y Comunicación.	3
14. Orden y calidad	3
15. Orientación al usuario	4
16. Relaciones humanas y comprensión interpersonal	3
17. Responsabilidad	4

18.Sensibilidad medioambiental	2
19.Toma de decisiones	4
20.Trabajo bajo presión	4
21. Trabajo en equipo	4
22.Confianza en sí mismo	4
COMPETENCIAS CONDUCTUALES ESPECIFICAS	
1. Análisis numérico	3
2. Empoderamiento	4
3. Expertise técnico profesional	4
4. Investigación, Innovación y creatividad	3
5. Negociación	3
6. Planificación y gestión de proyectos	3
COMPETENCIAS CONDUCTUALES DE ENCARGADOS DE ÁREA	
1.Asegurar la calidad y mejoramiento continuo	4
2. Gestión del cambio	3
3. Gestión y dirección de personas	3
4. Habilidad de control	4
5. Liderazgo	4
6. Manejo de conflictos	4
7. Manejo de crisis y contingencia	4

8.Relación con el entorno y articulación de redes	4
9. Relaciones públicas, comunicaciones y protocolo	4
10. Visión estratégica	3

Nombre del cargo	Coordinador de Comunidades
DEPENDENCIA	CARGOS QUE SUPERVISA
Encargado de Comunidades , Educación y Comunicaciones	NA
SE COORDINA CON	
Internamente se coordina con todas las áreas del CMN y la Dibam.	
Externamente se coordina con organizaciones de la sociedad civil y pública, organismos públicos y privados.	
Tipo Contrato: Debe ser contrata (Actualmente es honorarios)	
Escalafón: Profesional	
Puesto: 1	
CONTENIDO DEL CARGO	
OBJETIVO DEL CARGO	
Apoyar a las organizaciones de la sociedad civil (OSC) y comunidades que contribuyen a la puesta en valor el patrimonio cultural y natural, promoviendo su efectiva participación. Facilitando la sinergia y el trabajo conjunto con el CMN.	
FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar, catastrar y apoyar a las diversas organizaciones de la sociedad civil que trabajan en patrimonio cultural y natural. 2. Asesorar a la Secretaria Técnica en su relación con las comunidades. 3. Recopilar, analizar e interpretar la información emanada de la opinión pública que 	

<p>podría ser relevante para el CMN.</p> <p>4. Contribuir a la promoción de la organización social en favor del patrimonio cultural y los monumentos nacionales.</p> <p>5. Colaborar en la implementación del plan de comunicación institucional.</p> <p>6. Explorar vínculos con otras entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, cuya experiencia en la gestión patrimonial ayude al desarrollo del patrimonio en el país.</p>	
RESPONSABILIDADES	
<p>Responsabilidad Administrativa.</p> <p>Responsabilidad técnica respecto de los monumentos y de la institución.</p> <p>Coordinarse con otras áreas del CMN.</p> <p>Atención de usuarios.</p> <p>Manejo y confidencialidad de la información.</p>	
ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
Formación	Profesional
Requisitos formales	Título de sociólogo, trabajador social y otros afines.
Especialización	No requiere.
Experiencia	3 años de experiencia de haber trabajado con la sociedad civil, organismos comunitarios.
Conocimientos específicos	Ley de Monumentos Nacionales, legislación de la administración del Estado incluyendo las de participación ciudadana y actualidad nacional.
Otros	Software Microsoft Office. Disponibilidad para viajar dentro del país.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES

1. Aptitud verbal	4
2. Autodesarrollo	2
3. Búsqueda de la excelencia	3
4. Capacidad de análisis	4
5. Compromiso con la organización	4
6. Comunicación efectiva	4
7. Comunicaciones institucionales	4
8. Conocimiento organizacional	4
9. Cumplimiento y promoción de la normativa	4
10. Gestión de Recursos	2
11. Persuasión	4
12. Iniciativa	4
13. Manejo de tecnologías de información y Comunicación	2
14. Orden y calidad	3
15. Orientación al usuario	4
16. Relaciones humanas y comprensión Interpersonal	4
17. Responsabilidad	4

18.Sensibilidad medioambiental	2
19.Toma de decisiones	4
20.Trabajo bajo presión	4
21. Trabajo en equipo	3
22.Confianza en sí mismo	4
COMPETENCIAS CONDUCTUALES ESPECIFICAS	
1. Análisis numérico	3
2. Empoderamiento	4
3. Expertise técnico profesional	3
4. Investigación, innovación y creatividad	3
5. Negociación	4
6. Planificación y gestión de proyectos	3

Nombre del cargo	Coordinador/a de Comunicaciones
DEPENDENCIA	CARGOS QUE SUPERVISA
Coordinador Área	Encargado/a de redes sociales
SE COORDINA CON	
Internamente se relaciona con todas las áreas y autoridades del CMN. Con la Dibam y Mineduc.	
Externamente colabora en la coordinación con medios de comunicación e instituciones varias.	
Tipo Contrato: Contrata	
Escalafón: Profesional	
Puesto: 1	
CONTENIDO DEL CARGO	
OBJETIVO DEL CARGO	
Realizar comunicación interna y externa del CMN, dando a conocer el quehacer institucional, respondiendo los requerimientos de los medios de comunicación e instituciones, y asesorando a la Secretaria Técnica y las diversas áreas, en estas materias.	
FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la relación del CMN con medios de comunicación e instituciones afines. 2. Asesorar a la Secretaria Técnica en temas de comunicaciones. 3. Elaborar la propuesta de plan de medios. 4. Elaborar, revisar, editar y difundir contenidos. 	

5. Coordinación de medios electrónicos, diseño gráfico y comunicación interna.
6. Supervisar los contenidos difundidos por los canales de comunicación.

RESPONSABILIDADES

Uso de materiales y equipos

Supervisión del trabajo de otras personas

Manejo y confidencialidad de la información

Atención de usuarios

Responsabilidad técnica respecto de los monumentos y de la institución

Responsabilidad administrativa

ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
Formación	Profesional
Requisitos formales	Título de periodista o comunicador social.
Especialización	Deseable post título y post grados afines.
Experiencia	2 años en cargos similares, de preferencia en el ámbito público.
Conocimientos específicos	Ley de Monumentos Nacionales, legislación de la administración del Estado incluyendo las de participación ciudadana y actualidad nacional. Nuevas tecnologías de la información y comunicación. Medios de comunicación.
Otros	Software Microsoft Office. Disponibilidad para viajar dentro del país.
COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES	
1. Aptitud verbal	4
2. Autodesarrollo	3
3. Búsqueda de la excelencia	3
4. Capacidad de análisis	4
5. Compromiso con la organización	4
6. Comunicación efectiva	4
7. Comunicaciones institucionales	4
8. Conocimiento organizacional	4
9. Cumplimiento y promoción de la normativa	4

10.Gestión de recursos	2
11.Persuasión	4
12.Iniciativa	4
13.Manejo de tecnologías de información y comunicación	4
14.Orden y calidad	3
15.Orientación al usuario	4
16.Relaciones humanas y comprensión interpersonal	4
17.Responsabilidad	4
18.Sensibilidad medioambiental	2
19.Toma de decisiones	3
20.Trabajo bajo presión	4
21. Trabajo en equipo	4
22.Confianza en sí mismo	4

COMPETENCIAS CONDUCTUALES ESPECIFICAS

1. Análisis numérico	2
2. Empoderamiento	3
3. Expertise técnico profesional	4
4. Investigación, innovación y creatividad	3
5. Negociación	3
6. Planificación y gestión de proyectos	3

Nombre del cargo	Coordinador de Educación
DEPENDENCIA	CARGOS QUE SUPERVISA
Encargado/a de Área	Educador/a
SE COORDINA CON	
Internamente: Todas las áreas y autoridades del CMN. Con la Dibam y Mineduc.	
Externamente con establecimientos educacionales, DAEM, centros de capacitación, formación, docentes, entre otros agentes privados y públicos.	
Tipo Contrato: Contrata	
Escalafón: Profesional	
Puesto: 1	
CONTENIDO DEL CARGO	
OBJETIVO DEL CARGO	
Elaborar e implementar programas de educación patrimonial directamente relacionados al quehacer del CMN, teniendo en cuenta la pertinencia étnica y el contexto socio cultural del territorio.	
FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las actividades de educación. 2. Colaborar con la realización del Día del Patrimonio Cultural para ampliar su potencial educativo. 3. Implementar el Programa de Educación Patrimonial "PePa". 4. Elaborar y revisar contenidos educación y difusión. 5. Realizar actividades educativas en coordinación con otras instituciones. 	

6. Apoyar técnicamente en las distintas actividades de difusión del área.

RESPONSABILIDADES

Manejo y confidencialidad de la información.

Supervisión del trabajo de otras personas.

Responsabilidad administrativa.

Responsabilidad técnica respecto de la institución.

Coordinarse con otras áreas del CMN.

Atención de usuarios.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Formación	Profesional
Requisitos formales	Título de: Profesor/a de Educación Básica o de Enseñanza Media.
Especialización	Deseable post título y post grados afines.
Experiencia	2 años de docencia o en cargos similares de preferencia en el ámbito público.
Conocimientos específicos	Ley de Monumentos Nacionales, historia de Chile, geografía, educación, metodologías de la enseñanza, patrimonio. Manejo de temáticas vinculadas al patrimonio cultural en torno a procesos educativos. Deseable conocimiento de educación intercultural y diferencial.
Otros	Software Microsoft Office. Disponibilidad para viajar dentro del país.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES

1. Aptitud verbal	3
2. Autodesarrollo	3
3. Búsqueda de la excelencia	4
4. Capacidad de análisis	3
5. Compromiso con la organización	4
6. Comunicación efectiva	4
7. Comunicaciones institucionales	3
8. Conocimiento organizacional	4
9. Cumplimiento y promoción de la normativa	3
10. Gestión de recursos	2
11. Persuasión	3
12. Iniciativa	3
13. Manejo de tecnologías de información y comunicación	2
14. Orden y calidad	3
15. Orientación al usuario	4
16. Relaciones humanas y comprensión interpersonal	3
17. Responsabilidad	4

18.Sensibilidad medioambiental	3
19.Toma de decisiones	3
20.Trabajo bajo presión	3
21. Trabajo en equipo	4
22. Confianza en sí mismo	4
COMPETENCIAS CONDUCTUALES ESPECIFICAS	
1. Análisis numérico	2
2. Empoderamiento	3
3. Expertise técnico profesional	3
4. Investigación, innovación y creatividad	2
5. Negociación	2
6. Planificación y gestión de proyectos	3

Nombre del cargo	Educador/a
DEPENDENCIA	CARGOS QUE SUPERVISA
Coordinadora de Educación	NA
SE COORDINA CON	
<p>Internamente: Todas las áreas del CMN, Dibam y Mineduc.</p> <p>Externamente: Con profesores, establecimientos educacionales, centros de estudios, JUNJI, Consejo de la Infancia, INJUV y otras afines.</p>	
Tipo Contrato: Contrata	
Escalafón: Profesional	
Puesto: 1	
CONTENIDO DEL CARGO	
OBJETIVO DEL CARGO	
Apoyar la elaboración e implementación de programas de educación patrimonial directamente relacionados al quehacer del CMN, teniendo en cuenta la pertinencia étnica y el contexto socio cultural del territorio.	
FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar y apoyar técnicamente en las distintas actividades de educación y difusión del área. 2. Apoyar en la implementación del Programa de Educación Patrimonial "PePa". 3. Colaborar con la realización del Día del Patrimonio Cultural para ampliar su potencial educativo. 4. Elaborar y revisar contenidos educación y difusión. 	

RESPONSABILIDADES	
<p>Manejo y confidencialidad de la información</p> <p>Responsabilidad administrativa.</p> <p>Responsabilidad técnica respecto de la institución.</p> <p>Coordinarse con otras áreas del CMN.</p> <p>Atención de usuarios.</p>	
ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
Formación	Profesional
Requisitos formales	Título de profesor/a de educación básica o de enseñanza media.
Especialización	Deseable post títulos o postgrados afines.
Experiencia	No requiere.
Conocimientos específicos	Ley de Monumentos Nacionales, historia de Chile, geografía, educación, metodologías de la enseñanza, patrimonio. Manejo de temáticas vinculadas al patrimonio cultural en torno a procesos educativos. Deseable conocimiento de educación intercultural y diferencial.
Otros	Software Microsoft Office. Disponibilidad para viajar dentro del país.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES

1. Aptitud Verbal	4
2. Autodesarrollo	3
3. Búsqueda de la Excelencia	3
4. Capacidad de Análisis	3
5. Compromiso con la Organización	3
6. Comunicación Efectiva	4
7. Comunicaciones Institucionales	2
8. Conocimiento Organizacional	3
9. Cumplimiento y Promoción de la Normativa	4
10. Gestión de Recursos	2
11. Persuasión	3
12. Iniciativa	3
13. Manejo de Tecnologías de Información y Comunicación	3
14. Orden y calidad	3
15. Orientación al usuario	3
16. Relaciones Humanas y Comprensión Interpersonal	3
17. Responsabilidad	4
18. Sensibilidad Medioambiental	3

19.Toma de Decisiones	2
20.Trabajo Bajo Presión	3
21. Trabajo en Equipo	3
22.Confianza en sí mismo	3
COMPETENCIAS CONDUCTUALES ESPECIFICAS	
1. Análisis Numérico	1
2. Empoderamiento	3
3. Expertise Técnico Profesional	3
4. Investigación, Innovación y Creatividad	3
5. Negociación	2
6. Planificación y Gestión de Proyectos	2

Nombre del cargo	Relacionador/a público/a
DEPENDENCIA	CARGOS QUE SUPERVISA
Encargado de Área Comunidades, Educación y Comunicación	NA
SE COORDINA CON	
Internamente: con todas las áreas y autoridades del CMN. Con la Dibam y Mineduc.	
Externamente con todas las instituciones con las cuales el CMN tiene alguna relación.	
Tipo Contrato: Contrata	
Escalafón: Profesional	
Puesto: 1	
CONTENIDO DEL CARGO	
OBJETIVO DEL CARGO	
Coordinar, organizar y dar apoyo en actividades institucionales, promoviendo la mejor vinculación entre el CMN, las comunidades e instituciones públicas y privadas.	
FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar y promover la aplicación de las normas de protocolo y relaciones públicas. 2. Producir, organizar y coordinar actividades institucionales. 3. Control de los proveedores de bienes y servicios necesarios para las actividades de la institución. 4. Apoyar en la elaboración y difusión de contenidos. 	

5. Apoyar en la elaboración e implementación del plan de comunicación.	
RESPONSABILIDADES	
<p>Relaciones públicas.</p> <p>Responsabilidad administrativa.</p> <p>Control de presupuesto del área.</p> <p>Manejo y confidencialidad de la información.</p> <p>Responsabilidad técnica respecto de la institución.</p> <p>Coordinarse con otras áreas del CMN.</p> <p>Atención de usuarios.</p>	
ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
Formación	Técnica o Profesional
Requisitos formales	Títulos de: Relacionador/a público, periodística o comunicador/a social.
Especialización	No requiere.
Experiencia	1 año en cargos similares de preferencia en el ámbito público.
Conocimientos específicos	Ley de Monumentos Nacionales, cultura general, conocimiento del país.
Otros	Disponibilidad para viajar en el país, software Microsoft Office.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES

1. Aptitud verbal	4
2. Autodesarrollo	3
3. Búsqueda de la excelencia	3
4. Capacidad de análisis	3
5. Compromiso con la organización	4
6. Comunicación efectiva	4
7. Comunicaciones institucionales	4
8. Conocimiento organizacional	4
9. Cumplimiento y promoción de la normativa	3
10. Gestión de recursos	3
11. Persuasión	2
12. Iniciativa	3
13. Manejo de tecnologías de inf. comunicación	2
14. Orden y calidad	3
15. Orientación al usuario	4
16. Relaciones humanas y comprensión interpersonal	4
17. Responsabilidad	3
18. Sensibilidad medioambiental	2

19.Toma de decisiones	3
20.Trabajo bajo presión	4
21. Trabajo en equipo	3
22.Confianza en sí mismo	3
COMPETENCIAS CONDUCTUALES ESPECIFICAS	
1. Análisis numérico	1
2. Empoderamiento	3
3. Expertise técnico profesional	2
4. Investigación, innovación y creatividad	2
5. Negociación	2
6. Planificación y gestión de proyectos	2

Nombre del cargo	Diseñador Gráfico
DEPENDENCIA	CARGOS QUE SUPERVISA
Encargado de Área Comunidades, Educación y Comunicación	NA
SE COORDINA CON	
Internamente con todas las áreas del CMN. Con la Dibam.	
Externamente con imprentas, diseñadores y agencias de comunicaciones.	
Tipo Contrato: Debe ser contrata (Obs. Actualmente es honorarios)	
Escalafón: Profesional	
Puesto: 1	
CONTENIDO DEL CARGO	
OBJETIVO DEL CARGO	
Desarrollar y asesorar en propuestas de comunicaciones gráficas del CMN.	
FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en la formulación de definiciones editoriales y de presentación gráfica. 2. Efectuar investigaciones relacionadas con encargos de diseño. 3. Diseñar y diagramar productos editoriales y publicitarios. 4. Preparación gráfica de contenidos para su difusión. 	

RESPONSABILIDADES	
Responsabilidad administrativa.	
Responsabilidad técnica respecto de la institución.	
Manejo y confidencialidad de la información.	
Equipos y software de diseño gráfico.	
Atención de usuarios internos y proveedores.	
Mantenimiento de inventarios y almacenamiento de material gráfico.	
ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
Formación	Profesional.
Requisitos formales	Título de: Diseñador gráfico.
Especialización	Diseño avanzado.
Experiencia	3 años.
Conocimientos específicos	
Otros	Suite Adobe, software de maquetación de páginas web, Photoshop, Illustrator, Audition, Premier. Google Drive.
COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES	
1. Aptitud verbal	2
2. Autodesarrollo	2
3. Búsqueda de la excelencia	4
4. Capacidad de análisis	2

5. Compromiso con la organización	4
6. Comunicación efectiva	3
7. Comunicaciones institucionales	3
8. Conocimiento organizacional	3
9. Cumplimiento y promoción de la normativa	2
10. Gestión de recursos	2
11. Persuasión	3
12. Iniciativa	4
13. Manejo de tecnologías de información y comunicación	4
14. Orden y calidad	4
15. Orientación al usuario	4
16. Relaciones humanas y comprensión interpersonal	2
17. Responsabilidad	4
18. Sensibilidad medioambiental	2
19. Toma de decisiones	3
20. Trabajo bajo presión	4
21. Trabajo en equipo	3
22. Confianza en sí mismo	4
COMPETENCIAS CONDUCTUALES ESPECIFICAS	

1. Análisis numérico	1
2. Empoderamiento	2
3. Expertise técnico profesional	3
4. Investigación, innovación y creatividad	3
5. Negociación	2
6. Planificación y gestión de proyectos	2

Nombre del cargo	Comunicador/a Interno/a
DEPENDENCIA	CARGOS QUE SUPERVISA
Coordinador de Comunicaciones	NA
SE COORDINA CON	
Internamente con todas las áreas del CMN y Dibam.	
Externamente con otras Instituciones del Estado.	
Tipo Contrato: Debe ser contrata (Obs. Actualmente es honorarios)	
Escalafón: Profesional	
Puesto: 1	
CONTENIDO DEL CARGO	
OBJETIVO DEL CARGO	
Colaborar en la gestión de las comunicaciones internas, asesorando a las distintas unidades del CMN.	
FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular procedimientos de comunicaciones internas. 2. Reconocer necesidades de comunicaciones internas y apoyar en la generación de productos y soporte de comunicación interna. 3. Colaborar con oficinas regionales en el área de comunicaciones internas. 4. Apoyar acciones y planificaciones comunicacionales del CMN. 	

RESPONSABILIDADES	
Responsabilidad administrativa.	
Responsabilidad técnica respecto de la institución.	
Manejo y confidencialidad de la información.	
Coordinarse con otras áreas del CMN.	
Atención de usuarios.	
ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
Formación	Profesional
Requisitos formales	Título de: Periodista, comunicador social, relacionador/a público.
Especialización	No requiere.
Experiencia	3 años en temas relacionados.
Conocimientos específicos	Deseable en patrimonio, redes sociales, diseño estratégico. Realidad socio cultural nacional, normativa nacional de patrimonio.
Otros	Microsoft office a nivel de usuario intermedio.
COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES	
1. Aptitud verbal	4
2. Autodesarrollo	4
3. Búsqueda de la excelencia	4
4. Capacidad de análisis	4
5. Compromiso con la organización	4

6. Comunicación efectiva	3
7. Comunicaciones institucionales	3
8. Conocimiento organizacional	3
9. Cumplimiento y promoción de la normativa	3
10. Gestión de recursos	1
11. Persuasión	4
12. Iniciativa	3
13. Manejo de tecnologías de información y comunicación	3
14. Orden y calidad	3
15. Orientación al usuario	3
16. Relaciones humanas y comprensión interpersonal	3
17. Responsabilidad	4
18. Sensibilidad medioambiental	2
19. Toma de decisiones	3
20. Trabajo bajo presión	4
21. Trabajo en equipo	3
22. Confianza en sí mismo	3

COMPETENCIAS CONDUCTUALES ESPECIFICAS

1. Análisis numérico	2
2. Empoderamiento	3
3. Expertise técnico profesional	3
4. Investigación, innovación y creatividad	3
5. Negociación	2
6. Planificación y gestión de proyectos	3

Nombre del cargo	Encargado de redes sociales
DEPENDENCIA	CARGOS QUE SUPERVISA
Coordinador de Comunicaciones	Profesional de Apoyo a Redes
SE COORDINA CON	
Internamente: con todas las áreas del CMN y la Dibam.	
Externamente se coordina con los proveedores digitales, servicios web, usuarios públicos y privados que generen contenido relacionado con patrimonio.	
Tipo Contrato: Debe ser contrata (Obs. Actualmente es honorarios)	
Escalafón: Profesional	
Puesto: 1	
CONTENIDO DEL CARGO	
OBJETIVO DEL CARGO	
Posicionar al CMN en las redes sociales difundiendo el quehacer institucional.	
FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar las redes sociales de CMN y velar por la continua operatividad del sistema. 2. Dar cumplimiento a las estrategias comunicacionales a través de las redes sociales. 3. Mantener actualizadas tecnológicamente las redes sociales del CMN. 	

RESPONSABILIDADES	
Responsabilidad Administrativa.	
Responsabilidad técnica respecto de la institución.	
Coordinarse con otras áreas del CMN.	
Responsabilidad sobre la continuidad operativa de la red.	
Atención de usuarios.	
ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
Formación	Profesional
Requisitos formales	Título de: Publicista, Periodista
Especialización	Cursos de capacitación afines.
Experiencia	3 años de experiencia en cargos similares.
Conocimientos específicos	Ley de Monumentos Nacionales, legislación de la administración del Estado incluyendo las de participación ciudadana y actualidad nacional. Nuevas tecnologías de la información y comunicación. Medios de comunicación. Redes sociales nivel avanzado.
Otros	Software Microsoft Office.
COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES	
1. Aptitud Verbal	4
2. Autodesarrollo	3
3. Búsqueda de la Excelencia	4

4. Capacidad de Análisis	3
5. Compromiso con la Organización	4
6. Comunicación Efectiva	3
7. Comunicaciones Institucionales	3
8. Conocimiento Organizacional	3
9. Cumplimiento y Promoción de la Normativa	3
10. Gestión de Recursos	1
11. Persuasión	3
12. Iniciativa	3
13. Manejo de Tecnologías de información y comunicación	4
14. Orden y calidad	3
15. Orientación al usuario	3
16. Relaciones Humanas y Comprensión Interpersonal	3
17. Responsabilidad	4
18. Sensibilidad Medioambiental	2
19. Toma de Decisiones	3
20. Trabajo Bajo Presión	4
21. Trabajo en Equipo	4

COMPETENCIAS CONDUCTUALES ESPECIFICAS

1. Análisis Numérico	2
2. Empoderamiento	4
3. Expertise Técnico Profesional	4
4. Investigación, Innovación y Creatividad	3
5. Negociación	1
6. Planificación y Gestión de Proyectos	3

Nombre del cargo	Apoyo técnico a Redes Sociales y sitio Web
DEPENDENCIA	CARGOS QUE SUPERVISA
Encargado de Redes Sociales	NA
SE COORDINA CON	
Internamente: con todas las áreas del CMN y la Dibam.	
Externamente se coordina con proveedores de servicios web, digitales e informáticos.	
Tipo Contrato: Debe ser contrata (Obs. Actualmente es honorarios)	
Escalafón: Técnico.	
Puesto: 1	
CONTENIDO DEL CARGO	
OBJETIVO DEL CARGO	
Manejo y control del sitio WEB institucional y dar apoyo en la gestión del área.	
FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualización de los contenidos del sitio Web del CMN. 2. Apoyar en la publicación de contenidos en las redes sociales del CMN. 3. Elaboración y actualización de bases de datos. 4. Apoyar en la gestión del área. 	
RESPONSABILIDADES	

Manejo y confidencialidad de la información.

Responsabilidad administrativa.

Atención de usuarios.

Responsabilidad sobre la continuidad operativa del sitio Web y la red.

Responsabilidad técnica respecto de la institución.

Coordinarse con otras áreas del CMN.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Formación	Técnico.
Requisitos formales	Título técnico de administración de empresas, secretariado u afines.
Especialización	Cursos de capacitación afines.
Experiencia	2 años de experiencia en cargos similares.
Conocimientos específicos	En Patrimonio, en comunicaciones institucionales.
Otros	Diseño de Páginas Web, conocimientos en medios digitales.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES

1. Aptitud Verbal	3
2. Autodesarrollo	2
3. Búsqueda de la Excelencia	3
4. Capacidad de Análisis	2
5. Compromiso con la Organización	4
6. Comunicación Efectiva	3

7. Comunicaciones Institucionales	3
8. Conocimiento Organizacional	3
9. Cumplimiento y Promoción de la Normativa	2
10. Gestión de Recursos	1
11. Persuasión	2
12. Iniciativa	3
13. Manejo de Tecnologías de información y comunicación	3
14. Orden y calidad	3
15. Orientación al usuario	3
16. Relaciones Humanas y Comprensión Interpersonal	3
17. Responsabilidad	4
18. Sensibilidad Medioambiental	2
19. Toma de Decisiones	2
20. Trabajo Bajo Presión	3
21. Trabajo en Equipo	3
22. Confianza en sí mismo	3

COMPETENCIAS CONDUCTUALES ESPECIFICAS

1. Análisis Numérico	2
2. Empoderamiento	2
3. Expertise Técnico Profesional	3
4. Investigación, Innovación y Creatividad	3
5. Negociación	1
6. Planificación y Gestión de Proyectos	1

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y ESTUDIOS

Nombre del cargo	Encargado/a de Gestión de la Información y Estudios
DEPENDENCIA	CARGOS QUE SUPERVISA
Secretaria Técnica	<p>Encargado/a de soporte y recursos tecnológicos</p> <p>Encargado/a del Centro de Documentación CEDOC</p> <p>Encargado del archivo documental</p> <p>Administrador de biblioteca</p> <p>Encargado/a de atención a usuarios</p> <p>Asistente del área digitalización</p> <p>Encargado/a del archivo fotográfico</p> <p>Encargado/a de unidad de planimetría</p> <p>Gestión de planimetría</p> <p>Encargado/a de registro de monumentos</p> <p>Encargado/a de Información Territorial</p> <p>Analista territorial</p> <p>Secretaria</p>
SE COORDINA CON	
Internamente se coordina con todas las áreas del CMN, especialmente con las Comisiones Técnicas. Políticas digitales de la Dibam.	
Externamente se coordina con servicios públicos, usuarios externos del Centro de Documentación CEDOC.	
Tipo Contrato: Debe ser planta (Obs. Actualmente es contrata)	
Escalafón: Profesional	

Puesto: 1

CONTENIDO DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

Generar, recopilar, administrar y poner a disposición de los distintos usuarios la información relativa a los Monumentos Nacionales, para facilitar y asistir la toma de decisiones, mejorar su conocimiento y promover su protección.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Administrar recursos de información para todas las áreas del CMN.
2. Administrar los recursos tecnológicos del CMN y brindar el soporte necesario.
3. Administrar y gestionar el CEDOC.
4. Velar por la actualización del Registro de Monumentos Nacionales por parte del CMN.
5. Velar por la recopilación de información necesaria para la elaboración de planimetría de límites de los Monumentos Nacionales declarados o en estudio.
6. Supervisar la generación de información territorial de los Monumentos Nacionales.
7. Coordinación de Subcomisión de Normalización y Declaratoria. Supervisar la convocatoria y preparación de temas para que los profesionales de distintas áreas los validen con sus comisiones técnicas.
8. Formular el plan de gestión anual del área, monitorearlos y reportarlo oportunamente, en concordancia con los lineamientos institucionales.
9. Promover la generación de proyectos de gestión del conocimiento institucional, capturando y difundiendo el conocimiento institucional con la finalidad de asegurar que la información se encuentre siempre a disposición de los funcionarios en el desempeño técnico de sus funciones.

RESPONSABILIDADES

Responsabilidad administrativa.

Administración y mantenimiento de equipos.

Gestión de tecnología de información y conectividad.

Liderar y supervisar el trabajo de otras personas.

Manejo y confidencialidad de la información.

Responsabilidad técnica respecto de los monumentos, de la institución y de los archivos de los Monumentos Nacionales.

Proponer directrices institucionales para la gestión y uso de los recursos de información institucionales, como la gestión de personas de su área.

Coordinarse con otras áreas del CMN.

Atención de usuarios.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Formación	Profesional
Requisitos formales	Títulos asociados con humanidades y/o ciencias de la tierra, historia, historia del arte, bibliotecología, antropología, arquitectura, geografía, etc.
Especialización	Gestión y tecnologías de la información, bases de datos.
Experiencia	5 años
Conocimientos específicos	Gestión de la Información, planimetría, territorio, archivos, gestión documental, conservación preventiva, control y gestión, manejo de tecnologías de la información y soportes tecnológicos en general, que permitan la gestión, manejo y protección de la información institucional. Conocimientos de documentación y gestión de archivos

	(papel, digital y fotográficos). Manejo de conceptos y herramientas planimétricas y territoriales.
Otros	Gestor documental. Dominio de softwares como Microsoft Office. sólo a nivel de consulta: Arcgis, Autocad, Google earth, etc. Disponibilidad para viajar dentro del país.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES

1. Aptitud verbal	4
2. Autodesarrollo	4
3. Búsqueda de la excelencia	4
4. Capacidad de análisis	4
5. Compromiso con la organización	4
6. Comunicación efectiva	4
7. Comunicaciones institucionales	4
8. Conocimiento organizacional	4
9. Cumplimiento y promoción de la normativa	4
10. Gestión de recursos	3
11. Persuasión	3
12. Iniciativa	4
13. Manejo de tecnologías de información y comunicación	4

14.Orden y calidad	4
15.Orientación al usuario	3
16.Relaciones humanas y comprensión interpersonal	3
17.Responsabilidad	4
18.Sensibilidad medioambiental	2
19.Toma de decisiones	4
20.Trabajo bajo presión	4
21. Trabajo en equipo	4
22.Confianza en sí mismo	4
COMPETENCIAS CONDUCTUALES ESPECIFICAS	
1. Análisis numérico	3
2. Empoderamiento	4
3. Expertise técnico profesional	4
4. Investigación, innovación y creatividad	4
5. Negociación	3
6. Planificación y gestión de proyectos	4

COMPETENCIAS CONDUCTUALES DE ENCARGADOS DE ÁREA

1. Asegurar la calidad y mejoramiento continuo	3
2. Gestión del cambio	2
3. Gestión y dirección de personas	3
4. Habilidad de control	4
5. Liderazgo	4
6. Manejo de conflictos	3
7. Manejo de crisis y contingencia	3
8. Relación con el entorno y articulación de redes	3
9. Relaciones públicas, comunicaciones y protocolo	3
10. Visión estratégica	3

Nombre del cargo	Encargado/a de Soporte y Recursos Tecnológicos
DEPENDENCIA	CARGOS QUE SUPERVISA
Encargado/a de Área Gestión de la información y estudios	NA
SE COORDINA CON	
Internamente se coordina con todas las áreas del CMN, tanto de Santiago como regiones. Políticas digitales de la Dibam.	
Externamente se coordina con proveedores, servicios de mantención.	
Tipo Contrato: Debe ser contrata (Obs Actualmente es honorarios)	
Escalafón: Técnico	
Puesto: 1	
CONTENIDO DEL CARGO	
OBJETIVO DEL CARGO	
Mantener los sistemas informáticos, equipos computacionales y colaborar en la optimización de los procesos de trabajo interno, con el apoyo del hardware o software necesario.	

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Mantener y administrar redes, sistemas informáticos y equipos computacionales.
2. Prestar soportes a usuarios CMN en lo relativo a la plataforma computacional.
3. Proponer medidas que optimicen procesos de gestión a partir del uso de la tecnología.
4. Supervisar y ser contraparte de proyectos informáticos.
5. Supervisar el proceso de compra y elaboración de TDR para equipamiento y proyectos informáticos.
6. Gestionar respaldos de información crítica del CMN y propone e implementa planes de contingencia en caso de pérdida de datos.
7. Representar al CMN ante contrapartes de TI en DIBAM.

RESPONSABILIDADES

Responsabilidad técnica respecto de la institución en temas de manejo de servidores.

Administrar el uso de equipos de alto costo.

Responsabilidad Administrativa.

Mantenimiento de Licencias de softwares.

Coordinarse con otras áreas del CMN.

Manejo y confidencialidad de la información.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Formación	Técnico
Requisitos formales	Título de: Técnico en informática
Especialización	Sistemas operativos, redes, hardware, software

Experiencia	1 año.
Conocimientos específicos	Licencias de software
Otros	Conocimientos sobre el uso y disposición de nuevas tecnologías.
COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES	
1. Aptitud verbal	3
2. Autodesarrollo	4
3. Búsqueda de la excelencia	4
4. Capacidad de análisis	3
5. Compromiso con la organización	4
6. Comunicación efectiva	3
7. Comunicaciones institucionales	3
8. Conocimiento organizacional	3
9. Cumplimiento y promoción de la normativa	3
10. Gestión de recursos	4
11. Persuasión	2
12. Iniciativa	3
13. Manejo de tecnologías de información y comunicación	4
14. Orden y calidad	4

15.Orientación al usuario	4
16.Relaciones humanas y comprensión interpersonal	3
17.Responsabilidad	4
18.Sensibilidad medioambiental	2
19.Toma de decisiones	3
20.Trabajo bajo presión	4
21. Trabajo en equipo	3
22.Confianza en sí mismo	3
COMPETENCIAS CONDUCTUALES ESPECIFICAS	
1. Análisis numérico	2
2. Empoderamiento	3
3. Expertise técnico profesional	4
4. Investigación, innovación y creatividad	3
5. Negociación	3
6. Planificación y gestión de proyectos	2

Nombre del cargo	Encargado/a del Centro de Documentación CEDOC
DEPENDENCIA	CARGOS QUE SUPERVISA
Encargado/a de Área Gestión de la Información y Estudios	Gestor del Archivo Documental Administrador de Biblioteca Encargado de Atención de Usuarios Asistente de la Unidad de Digitalización Encargado del Archivo Fotográfico
SE COORDINA CON	
Internamente se coordina con todas las áreas del CMN.	
Externamente se coordina con servicios públicos, usuarios externos del Centro de Documentación CEDOC.	
Tipo Contrato: Contrata	
Escalafón: Profesional	
Puesto: 1	
CONTENIDO DEL CARGO	
OBJETIVO DEL CARGO	
Reunir, conservar, gestionar y disponer la documentación referida a Monumentos Nacionales, junto a otras temáticas relacionadas con la naturaleza de la institución, para su uso y consulta.	

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Gestionar la documentación recibida, producida y adquirida por el CMN en el ejercicio de sus funciones.
2. Cautelar las colecciones conformadas por libros, publicaciones periódicas, folletos, afiches y todo aquel material que no es asignado a los archivos, indistintamente el formato en el que se encuentre.
3. Mantener el archivo fotográfico del CMN y de las donaciones de particulares.
4. Establecer y aplicar políticas a la documentación que gestiona el CEDOC.
5. Implementar políticas de adquisición, control y descarte de material del CEDOC.
6. Implementar protocolos y procedimientos para el manejo, gestión de la información contenida en distintos soportes.
7. Dirigir al equipo CEDOC en la entrega de información sensible para los usuarios.
8. Colaborar con el área jurídica en la preparación de respuestas a solicitudes de información en el marco de la ley de transparencia.

RESPONSABILIDADES

Preservación de documentación.

Gestión de información.

Supervisión del trabajo de otras personas.

Manejo y confidencialidad de la información.

Responsabilidad Administrativa.

Atención de usuarios.

Responsabilidad técnica respecto de la institución y los archivos de monumentos nacionales.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
Formación	Profesional
Requisitos formales	Profesiones asociadas con humanidades y/o ciencias de la tierra, historia, historia del arte, bibliotecología, antropología, arquitectura, geografía, etc.
Especialización	Conocimientos de documentación y gestión de archivos (papel, digital y fotográficos), gestión documental.
Experiencia	3 años.
Conocimientos específicos	Gestión de la Información, conservación preventiva, control y gestión.
Otros	Microsoft office nivel intermedio.
COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES	
1. Aptitud verbal	3
2. Autodesarrollo	2
3. Búsqueda de la excelencia	4
4. Capacidad de análisis	4
5. Compromiso con la organización	4
6. Comunicación efectiva	4
7. Comunicaciones institucionales	4
8. Conocimiento organizacional	4
9. Cumplimiento y promoción de la normativa	3

10.Gestión de recursos	3
11.Persuasión	3
12.Iniciativa	3
13.Manejo de tecnologías de información y comunicación	2
14.Orden y calidad	4
15.Orientación al usuario	4
16.Relaciones humanas y comprensión interpersonal	3
17.Responsabilidad	4
18.Sensibilidad medioambiental	2
19.Toma de decisiones	3
20.Trabajo bajo presión	4
21. Trabajo en equipo	4
22.Confianza en sí mismo	4
COMPETENCIAS CONDUCTUALES ESPECIFICAS	
1. Análisis numérico	2
2. Empoderamiento	3
3. Expertise técnico profesional	3
4. Investigación, innovación y creatividad	3

5. Negociación	2
6. Planificación y gestión de proyectos	3

Nombre del cargo	Gestor/a del Archivo Documental
DEPENDENCIA	CARGOS QUE SUPERVISA
Encargado/a del Centro de Documentación CEDOC	NA
SE COORDINA CON	
Internamente se coordina con todas las áreas del CMN.	
Externamente se coordina con servicios públicos, usuarios externos del Centro de Documentación CEDOC.	
Tipo Contrato: Debe ser contrata (Obs. Actualmente es honorarios)	
Escalafón: Profesional	
Puesto: 3	
CONTENIDO DEL CARGO	
OBJETIVO DEL CARGO	
Gestionar la documentación recibida, producida y adquirida por el CMN en el ejercicio de sus funciones, en distintos soportes.	
FUNCIONES PRINCIPALES	

1. Controlar el ingreso y proceder al registro de las piezas documentales recibidas de las Áreas (transferencias).
2. Procesar e ingresar la información contenida en la documentación a una base de datos para su recuperación, manteniéndola actualizada.
3. Desarrollar y administrar las colecciones y archivos que conforman el acervo del CEDOC para que respondan a las necesidades de nuestros usuarios internos y externos.
4. Aplicar políticas de conservación a la documentación que gestiona el CEDOC.
5. Entregar servicios de información especializados que permitan poner a disposición de los usuarios la documentación gestionada por la unidad.
6. Realizar acondicionamiento físico en depósito.

RESPONSABILIDADES

Manejo y confidencialidad de la información.

Custodia y preservación de la documentación.

Proporcionar antecedentes para la atención de usuarios.

Responsabilidad Administrativa.

Responsabilidad técnica respecto de la institución y de los archivos de los Monumentos Nacionales.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Formación	Profesional.
Requisitos formales	Bibliotecólogo, técnico en biblioteca, gestión de la información en centros de documentación y bibliotecas.
Especialización	No requiere.
Experiencia	1 año
Conocimientos específicos	Conocimientos de documentación, gestión de archivos (papel, digital y fotográficos), gestión documental, gestión

	de la Información, conservación preventiva, control y gestión.
Otros	Microsoft office básico.
COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES	
1. Aptitud verbal	3
2. Autodesarrollo	3
3. Búsqueda de la excelencia	3
4. Capacidad de análisis	4
5. Compromiso con la organización	4
6. Comunicación efectiva	4
7. Comunicaciones institucionales	2
8. Conocimiento organizacional	4
9. Cumplimiento y promoción de la normativa	3
10. Gestión de recursos	1
11. Persuasión	2
12. Iniciativa	3
11. Manejo de tecnologías de inf. y comunicación	2
14. Orden y calidad	4
15. Orientación al usuario	4
16. Relaciones humanas y comprensión interpersonal	3

17.Responsabilidad	4
18.Sensibilidad Medioambiental	2
19.Toma de Decisiones	3
20.Trabajo Bajo Presión	4
21. Trabajo en Equipo	4
22.Confianza en sí mismo	4
COMPETENCIAS CONDUCTUALES ESPECIFICAS	
1. Análisis Numérico	1
2. Empoderamiento	3
3. Expertise Técnico Profesional	3
4. Investigación, Innovación y Creatividad	3
5. Negociación	1
6. Planificación y Gestión de Proyectos	1

Nombre del cargo	Administrador/a de Biblioteca
DEPENDENCIA	CARGOS QUE SUPERVISA
Encargado/a del Centro de Documentación CEDOC	NA
SE COORDINA CON	
Internamente se coordina con todas las áreas del CMN.	
Externamente se coordina con servicios públicos, bibliotecas, usuarios externos del Centro de Documentación CEDOC y proveedores varios.	
Tipo Contrato: Debe ser contrata (Obs. Actualmente es honorarios)	
Escalafón: Profesional	
Puesto: 1	
CONTENIDO DEL CARGO	
OBJETIVO DEL CARGO	
Administrar las colecciones conformadas por libros, publicaciones, folletos, afiches y todo aquel material que no es asignado a los archivos, indistintamente el formato en el que se encuentre.	
FUNCIONES PRINCIPALES	
1. Desarrollar y administrar las colecciones bibliográficas que conforman el acervo del CEDOC para que respondan a las necesidades de nuestros usuarios internos y externos, a través de la implementación de políticas de adquisición, control y descarte de material.	

2. Aplicar procesos técnicos a la colección bibliográfica de la institución.
3. Proponer y aplicar políticas de conservación a la colección bibliográfica que custodia el CMN.
4. Entregar servicios de información especializados que permitan poner a disposición de los usuarios la colección bibliotecaria gestionada por la unidad.
5. Establecer redes con otras bibliotecas y centros de documentación, que apoyen la labor del CEDOC y sus servicios.
6. Administrar los servicios de préstamo, devoluciones y consultas de material Bibliográfico.
7. Gestionar los servicios de canje y donación.
8. Acondicionamiento físico del material bibliográfico.

RESPONSABILIDADES

Responsabilidad Administrativa.

Custodia y preservación de colecciones bibliográficas.

Atención y asesoría a usuarios internos.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Formación	Profesional
Requisitos formales	Bibliotecólogo
Especialización	No requiere
Experiencia	1 año
Conocimientos específicos	Conocimientos en desarrollo de colecciones bibliográficas (papel y digital), procesos técnicos, conservación preventiva, control y gestión. Normativas asociadas.

	Deseable conocimientos de patrimonio.
Otros	Software bibliográfico de catalogación (ALEPH). Deseable conocimiento básico de otros idiomas.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES

1. Aptitud Verbal	3
2. Autodesarrollo	3
3. Búsqueda de la Excelencia	3
4. Capacidad de Análisis	4
5. Compromiso con la Organización	4
6. Comunicación Efectiva	4
7. Comunicaciones Institucionales	3
8. Conocimiento Organizacional	4
9. Cumplimiento y Promoción de la Normativa	3
10. Gestión de Recursos	1
11. Persuasión	1
12. Iniciativa	3
13. Manejo de Tec. de Información y Comunicación	3
14. Orden y calidad	4
15. Orientación al usuario	4
16. Relac. Humanas y Comprensión Interpersonal	3
17. Responsabilidad	3

18.Sensibilidad Medioambiental	2
19.Toma de Decisiones	1
20.Trabajo Bajo Presión	2
21. Trabajo en Equipo	3
22.Confianza en sí mismo	2
COMPETENCIAS CONDUCTUALES ESPECIFICAS	
1. Análisis Numérico	1
2. Empoderamiento	3
3. Expertise Técnico Profesional	3
4. Investigación, Innovación y Creatividad	3
5. Negociación	1
6. Planificación y Gestión de Proyectos	1

Nombre del cargo	Encargado/a de Atención de Usuarios
DEPENDENCIA	CARGOS QUE SUPERVISA
Encargada del Centro de Documentación CEDOC	NA
SE COORDINA CON	
Internamente se coordina con todas las áreas del CMN.	
Externamente se coordina con usuarios externos del Centro de Documentación CEDOC y servicios públicos varios.	
Tipo Contrato: Debe ser contrata (Obs. Actualmente es honorarios)	
Escalafón: Técnico	
Puesto: 2	
CONTENIDO DEL CARGO	
OBJETIVO DEL CARGO	
Brindar servicios de información especializados que permitan poner a disposición de los usuarios la documentación gestionada por la unidad.	
FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención y orientación de usuarios internos y externos. 2. Administrar servicios de préstamos, devoluciones y consulta de archivos. 3. Mantener registros de usuarios y generación de estadísticas mensuales. 4. Verificar la pertinencia de la información entregada a los usuarios. 	

RESPONSABILIDADES	
Responsabilidad Administrativa.	
Atención de usuarios.	
Manejo y confidencialidad de la información.	
ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
Formación	Técnico
Requisitos formales	Título de administración, ciencias sociales y profesiones afines.
Especialización	No requiere.
Experiencia	1 año
Conocimientos específicos	Manejo normativo respecto de la entrega de información, servicio y atención de usuarios.
Otros	Manejo de bases de datos y Microsoft office.
COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES	
1. Aptitud Verbal	3
2. Autodesarrollo	3
3. Búsqueda de la Excelencia	4
4. Capacidad de Análisis	3
5. Compromiso con la Organización	4
6. Comunicación Efectiva	4
7. Comunicaciones Institucionales	4

8. Conocimiento Organizacional	4
9. Cumplimiento y Promoción de la Normativa	3
10. Gestión de Recursos	2
11. Persuasión	3
12. Iniciativa	3
13. Manejo de Tecnologías de Información y Comunicación	2
14. Orden y calidad	4
15. Orientación al usuario	4
16. Relaciones Humanas y Comprensión Interpersonal	4
17. Responsabilidad	3
18. Sensibilidad Medioambiental	2
19. Toma de Decisiones	2
20. Trabajo Bajo Presión	3
21. Trabajo en Equipo	3
22. Confianza en sí mismo	3
COMPETENCIAS CONDUCTUALES ESPECIFICAS	
1. Análisis Numérico	1
2. Empoderamiento	3
3. Expertise Técnico Profesional	2

4. Investigación, Innovación y Creatividad	2
5. Negociación	1
6. Planificación y Gestión de Proyectos	1

Nombre del cargo	Asistente del Área Digitalización
DEPENDENCIA	CARGOS QUE SUPERVISA
Encargada del Centro de Documentación CEDOC	NA
SE COORDINA CON	
Internamente se coordina con todas las áreas del CMN.	
Tipo Contrato: Debe ser contrata (Obs. Actualmente es honorarios)	
Escalafón: Técnico	
Puesto: 1	
CONTENIDO DEL CARGO	
OBJETIVO DEL CARGO	
Administrar los recursos digitales del CMN.	
FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Poner a disposición de los distintos usuarios el material digital existente en el CEDOC. 2. Digitalizar la información requerida, según la demanda institucional y siguiendo los protocolos definido para tales fines. 3. Coordinar con las distintas áreas del CEDOC los procesos de digitalización institucional. 	

4. Colaborar en la preparación de expedientes para la digitalización.

5. Generar y mantener los respaldos de información digital.

RESPONSABILIDADES

Responsabilidad administrativa.

Manejo y confidencialidad de la información.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Formación	Técnica.
Requisitos formales	Título técnico en informática, diseñador, fotógrafo profesional, técnico en biblioteca.
Especialización	No requiere.
Experiencia	1 año
Conocimientos específicos	Tener conocimientos en procesos de digitalización de documentos, edición de archivos digitales, manejo de softwares afines, gestión de bases de datos.
Otros	Microsoft Office.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES

1. Aptitud Verbal	2
2. Autodesarrollo	2
3. Búsqueda de la Excelencia	4
4. Capacidad de Análisis	2
5. Compromiso con la Organización	4

6. Comunicación Efectiva	2
7. Comunicaciones Institucionales	1
8. Conocimiento Organizacional	3
9. Cumplimiento y Promoción de la Normativa	2
10. Gestión de Recursos	1
11. Persuasión	1
12. Iniciativa	3
13. Manejo de Tecnologías de Información y Comunicación	3
14. Orden y calidad	4
15. Orientación al usuario	2
16. Relaciones Humanas y Comprensión Interpersonal	2
17. Responsabilidad	4
18. Sensibilidad Medioambiental	2
19. Toma de Decisiones	2
20. Trabajo Bajo Presión	3
21. Trabajo en Equipo	4
22. Confianza en sí mismo	3

COMPETENCIAS CONDUCTUALES ESPECIFICAS

1. Análisis Numérico	1
2. Empoderamiento	2
3. Expertise Técnico Profesional	3
4. Investigación, Innovación y Creatividad	3
5. Negociación	1
6. Planificación y Gestión de Proyectos	1

Nombre del cargo	Encargado/a del Archivo Fotográfico
DEPENDENCIA	CARGOS QUE SUPERVISA
Encargado/a del Centro de Documentación CEDOC	NA
SE COORDINA CON	
Internamente se coordina con todas las áreas del CMN.	
Externamente se coordina con usuarios externos.	
Tipo Contrato: Debe ser contrata (Obs. Actualmente es honorarios)	
Escalafón: Profesional	
Puesto: 1	
CONTENIDO DEL CARGO	
OBJETIVO DEL CARGO	
Reunir, conservar y administrar la colección de piezas documentales conformada por imágenes en formato papel y digital, soportado principalmente en papel fotográfico, diapositivas, negativos y archivos digitales.	
FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar, inventariar y catalogar los soportes fotográficos y mantenerlos a disposición de los usuarios para consultas históricas, de registro y para difusión de los monumentos nacionales. 2. Rescatar y almacenar el material fotográfico que forma parte de los expedientes de declaratorias, para ser incorporado al sistema de almacenamiento establecido para 	

- dichos fines.
3. Aplicar políticas y procedimientos de conservación a las colecciones fotográficas.
 4. Tramitar solicitudes de préstamos fotográficos.
 5. Realizar acondicionamiento físico de las colecciones.
 6. Gestionar proyectos para el Archivo fotográfico.
 7. Proponer políticas de adquisición para el acervo fotográfico institucional.
 8. Promover donaciones para incrementar el acervo fotográfico institucional.

RESPONSABILIDADES

Responsabilidad Administrativa.

Velar por el cumplimiento y autorización de uso de imágenes pertenecientes al archivo fotográfico del CMN (préstamos).

Alertar a usuarios respecto de los derechos de propiedad intelectual relacionados.

Custodia de la colección fotográfica.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Formación	Profesional.
Requisitos formales	Título de fotógrafo profesional, conservador, bibliotecólogo, técnico en biblioteca, historiador del arte, entre otros.
Especialización	Gestión de archivos.
Experiencia	2 años en cargos similares.
Conocimientos específicos	Conocimientos en captura y edición de imágenes, conservación de documentos fotográficos, bases de datos, propiedad intelectual relacionada con el uso de imágenes.

	Conocimiento de colecciones patrimoniales.
Otros	Software Photoshop, bases de datos, Microsoft Office.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES

1. Aptitud Verbal	3
2. Autodesarrollo	3
3. Búsqueda de la Excelencia	3
4. Capacidad de Análisis	3
5. Compromiso con la Organización	4
6. Comunicación Efectiva	2
7. Comunicaciones Institucionales	3
8. Conocimiento Organizacional	4
9. Cumplimiento y Promoción de la Normativa	4
10. Gestión de Recursos	3
11. Persuasión	1
12. Iniciativa	3
13. Manejo de Tecnologías de Información y Comunicación	3
14. Orden y calidad	4
15. Orientación al usuario	4
16. Relaciones Humanas y Comprensión Interpersonal	2

17.Responsabilidad	3
18.Sensibilidad Medioambiental	2
19.Toma de Decisiones	2
20.Trabajo Bajo Presión	3
21. Trabajo en Equipo	3
22.Confianza en sí mismo	2
COMPETENCIAS CONDUCTUALES ESPECIFICAS	
1. Análisis Numérico	1
2. Empoderamiento	3
3. Expertise Técnico Profesional	3
4. Investigación, Innovación y Creatividad	3
5. Negociación	1
6. Planificación y Gestión de Proyectos	3

Nombre del cargo	Encargado/a de Área Planimetría
DEPENDENCIA	CARGOS QUE SUPERVISA
Encargado/a de Área Gestión de la Información y Estudios	Gestión de Planimetría
SE COORDINA CON	
Internamente se coordina con los profesionales que actúan como evaluadores de comisiones técnicas, equipos regionales.	
Externamente se coordina con servicios públicos, municipios, usuarios externos varios.	
Tipo Contrato: Contrata	
Escalafón: Profesional	
Puesto: 1	
CONTENIDO DEL CARGO	
OBJETIVO DEL CARGO	
Supervisar y elaborar las propuestas de planimetrías de límite oficial de monumentos nacionales, a partir del levantamiento en terreno, recopilación de antecedentes complementarios y trabajo en conjunto con las áreas técnicas del CMN, proporcionando así información necesaria para facilitar su análisis y estudio.	
FUNCIONES PRINCIPALES	
1. Realizar representaciones gráficas a escala de monumentos nacionales y elaborar la planimetría oficial de límites.	

2. Elaborar y promover el uso de herramientas de trabajo estandarizadas para el levantamiento de información en terreno.
3. Elaborar e implementar protocolos institucionales de planimetría.
4. Implementar los acuerdos establecidos por las comisiones técnicas para la elaboración de los polígonos de protección.
5. Realizar y apoyar a profesionales del CMN en levantamientos en terreno.
6. Apoyar a las áreas técnicas del CMN en la generación de productos planimétricos y territoriales.
7. Apoyar en la implementación de CMN Geoportal.
8. Velar por el registro actualizado de planimetría oficial digital y papel de los Monumentos Nacionales.
9. Preparar documentación para presentar en la Subcomisión de Normalización y Declaratoria, y llevar registro de estas reuniones.
10. Revisión técnica de planimetría dentro de la UDP

RESPONSABILIDADES

Responsabilidad Administrativa.

Técnica respecto de los monumentos.

Manejo y confidencialidad de la información.

Coordinarse con otras áreas del CMN.

Supervisión del trabajo de otras personas.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Formación

Profesional

Requisitos formales

Título de arquitecto, dibujante técnico.

Especialización	No requiere.
Experiencia	3 años.
Conocimientos específicos	Conocimientos en la Ley de Monumentos Nacionales, en georreferenciación espacial. Trabajo con Bases de Datos.
Otros	Manejo en software de dibujo técnico (Autocad, Autocad Map). Manejo de GPS Navegador, Software de plataforma de posicionamiento global. Deseable conocimiento Software 3d. Microsoft Office.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES

1. Aptitud Verbal	3
2. Autodesarrollo	2
3. Búsqueda de la Excelencia	3
4. Capacidad de Análisis	4
5. Compromiso con la Organización	4
6. Comunicación Efectiva	4
7. Comunicaciones Institucionales	4
8. Conocimiento Organizacional	4
9. Cumplimiento y Promoción de la Normativa	3
10. Gestión de Recursos	2
11. Persuasión	3
12. Iniciativa	3

13.Manejo de Tecnologías de Información y Comunicación	3
14.Orden y calidad	4
15.Orientación al usuario	3
16.Relaciones Humanas y Comprensión Interpersonal	3
17.Responsabilidad	4
18.Sensibilidad Medioambiental	2
19.Toma de Decisiones	3
20.Trabajo Bajo Presión	4
21. Trabajo en Equipo	4
22.Confianza en sí mismo	4
COMPETENCIAS CONDUCTUALES ESPECIFICAS	
1. Análisis Numérico	4
2. Empoderamiento	3
3. Expertise Técnico Profesional	3
4. Investigación, Innovación y Creatividad	3
5. Negociación	1
6. Planificación y Gestión de Proyectos	3

Nombre del cargo	Gestión de Planimetría
DEPENDENCIA	CARGOS QUE SUPERVISA
Encargado de unidad Planimetría	NA
SE COORDINA CON	
Internamente se coordina con los profesionales que actúan como evaluadores de comisiones técnicas, equipos regionales.	
Tipo Contrato: Debe ser contrata (Obs. Actualmente es honorarios)	
Escalafón: Técnico	
Puesto: 2	
CONTENIDO DEL CARGO	
OBJETIVO DEL CARGO	
Elaborar las propuestas de planimetrías de límite oficial de monumentos nacionales, a partir del levantamiento en terreno, recopilación de antecedentes complementarios y trabajo en conjunto con las áreas técnicas del CMN, proporcionando así información necesaria para facilitar su análisis y estudio.	
FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar representaciones gráficas a escala de monumentos nacionales y elaborar la planimetría oficial de límites. 2. Implementar los acuerdos establecidos por las comisiones técnicas para la elaboración de los polígonos de protección. 	

3. Realizar y apoyar a profesionales del CMN en levantamientos en terreno.
4. Apoyar a las áreas técnicas del CMN en la generación de productos planimétricos y territoriales, asesorando respecto de solicitudes de información relacionadas con estos temas.
5. Apoyar en la implementación del Geoportal.
6. Registro actualizado de planimetría oficial digital y papel de los monumentos nacionales.
7. Preparación de documentación para presentar en la Subcomisión de Normalización y Declaratoria.
8. Apoyo en la sistematización de la información geográfica del CMN.
9. Levantamiento en terreno de tipo: arquitectónico, volumétrico, fotográficos y levantamientos geo referenciados, para monumentos declarados o en estudio.
10. Recopilación y análisis de información (municipal, expediente de declaratoria, propietarios, etc.), para la fijación, graficación, modificación o rectificación de límites de los MN ya declarados.

RESPONSABILIDADES

Ordenamiento y recopilación de planimetría y decretos históricos.

Manejo y confidencialidad de la información.

Responsabilidad Administrativa.

Coordinarse con otras áreas del CMN.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Formación	Técnica
Requisitos formales	Título de: Dibujante técnico, proyectista.

Especialización	No requiere.
Experiencia	2 años
Conocimientos específicos	Deseable conocimientos en geografía, tener conocimientos de la Ley de Monumentos, conocimientos básicos de fotografía. Conocimientos de arquitectura. Desarrollo de plataformas de trabajo en Photoshop, Microsoft Office, Windows, Adobe Acrobat. Cartografía.
Otros	Manejo nivel medio de Autocad y AutocadMap, ArcGis básico, Plataforma de posicionamiento global, Manejo de navegador GPS y medidor laser. Microsoft Office.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES

1. Aptitud Verbal	3
2. Autodesarrollo	2
3. Búsqueda de la Excelencia	3
4. Capacidad de Análisis	4
5. Compromiso con la Organización	4
6. Comunicación Efectiva	4
7. Comunicaciones Institucionales	4
8. Conocimiento Organizacional	4
9. Cumplimiento y Promoción de la Normativa	3
10. Gestión de Recursos	1
11. Persuasión	1

12.Iniciativa	3
13.Manejo de Tecnologías de Información y Comunicación	4
14.Orden y calidad	4
15.Orientación al usuario	3
16.Relaciones Humanas y Comprensión Interpersonal	3
17.Responsabilidad	4
18.Sensibilidad Medioambiental	2
19.Toma de Decisiones	2
20.Trabajo Bajo Presión	4
21. Trabajo en Equipo	4
22.Confianza en sí mismo	4
COMPETENCIAS CONDUCTUALES ESPECIFICAS	
1. Análisis Numérico	2
2. Empoderamiento	3
3. Expertise Técnico Profesional	3
4. Investigación, Innovación y Creatividad	3
5. Negociación	1
6. Planificación y Gestión de Proyectos	1

Nombre del cargo	Encargado/a de Registros de Monumentos
DEPENDENCIA	CARGOS QUE SUPERVISA
Encargado/a de Área Gestión de la información y estudios	NA
SE COORDINA CON	
Internamente se coordina con todas las áreas del CMN.	
Externamente se coordina con usuarios externos del centro de documentación CEDOC y servicios públicos.	
Tipo Contrato: Debe ser contrata (Obs. Actualmente es honorarios)	
Escalafón: Profesional	
Puesto: 1	
CONTENIDO DEL CARGO	
OBJETIVO DEL CARGO	
Mantener actualizada la información relativa a monumentos nacionales, para la generación de productos y servicios que faciliten su gestión, manejo, uso y difusión. Se debe mantener registro y datos relevantes de cada uno de los monumentos nacionales oficialmente decretados por el CMN.	
FUNCIONES PRINCIPALES	
1. Registrar decretos y diarios oficiales relacionados con el CMN. Informar al interior de la institución la publicación en el Diario Oficial de nuevos Monumentos Nacionales.	

2. Actualizar, estandarizar y normalizar la nómina de monumentos nacionales, así como la información disponible en otros medios (CMN Geoportal, web, etc.)
3. Estructurar datos e información para su rescate efectivo e inmediato.
4. Mantener actualizada la estadística de monumentos nacionales, por categoría y territorio.
5. Promover la generación de nuevos conocimientos asociados a monumentos nacionales, así como la documentación de los mismos.
6. Promover y elaborar proyectos para migrar la base de datos de la nómina a una plataforma tecnológica automatizada, escalable y compatible con otros sistemas.
7. Mantener vías de comunicación con actores o instituciones que puedan entregar información relevante de los monumentos nacionales.
8. Mantener actualizado el registro de monumentos y las estadísticas relacionadas, comunicándolas a entidades que demanden antecedentes.

RESPONSABILIDADES

Manejo y confidencialidad de la información.

Responsabilidad Administrativa.

Coordinarse con otras áreas del CMN.

Responsabilidad técnica respecto de los monumentos.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Formación	Profesional
Requisitos formales	Título de: en el área de las ciencias sociales como historiador, antropólogo, sociólogo, entre otros.
Especialización	No requiere.

Experiencia	2 años.
Conocimientos específicos	Manejo de bases de datos, estadística descriptiva, fuentes de información oficial para complementar la información de registro (Diario Oficial, Tesorería General de la República, Servicio de Impuestos Internos, Direcciones de Obras Municipales, etc.)
Otros	Software de Base de Datos, Microsoft Office.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES

1. Aptitud Verbal	3
2. Autodesarrollo	2
3. Búsqueda de la Excelencia	3
4. Capacidad de Análisis	4
5. Compromiso con la Organización	4
6. Comunicación Efectiva	4
7. Comunicaciones Institucionales	4
8. Conocimiento Organizacional	4
9. Cumplimiento y Promoción de la Normativa	3
10. Gestión de Recursos	1
11. Persuasión	1
12. Iniciativa	3
13. Manejo de Tecnologías de Información y Comunicación	3

14.Orden y calidad	4
15.Orientación al usuario	2
16.Relaciones Humanas y Comprensión Interpersonal	3
17.Responsabilidad	4
18.Sensibilidad Medioambiental	2
19.Toma de Decisiones	3
20.Trabajo Bajo Presión	4
21. Trabajo en Equipo	4
22.Confianza en sí mismo	4
COMPETENCIAS CONDUCTUALES ESPECIFICAS	
1. Análisis Numérico	4
2. Empoderamiento	3
3. Expertise Técnico Profesional	3
4. Investigación, Innovación y Creatividad	3
5. Negociación	1
6. Planificación y Gestión de Proyectos	3

Nombre del cargo	Encargado/a de Información Territorial
DEPENDENCIA	CARGOS QUE SUPERVISA
Encargado/a de Área Gestión de la información y estudios	Analista Territorial
SE COORDINA CON	
Internamente se coordina con todas las áreas del CMN.	
Externamente se coordina con usuarios, servicios públicos y privados.	
Tipo Contrato: Debe se contrata (Obs. Actualmente es honorarios)	
Escalafón: Profesional	
Puesto: 1	
CONTENIDO DEL CARGO	
OBJETIVO DEL CARGO	
Gestionar y elaborar la información territorial relativa a monumentos nacionales en particular, y toda aquella información complementaria que sirva para generar productos dentro del marco institucional del CMN.	
FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el seguimiento y control de calidad de las distintas etapas de desarrollo e implementación del Geoportal CMN. 2. Elaborar protocolos de trabajo que mejoren la gestión de datos territoriales, asegurando la consistencia y validación de los productos. 	

3. Supervisión de la información digital geoespacial del CMN, que den cuenta de la realidad de los MN en el territorio nacional.
4. Generar y actualizar Sistemas de Información Geográficos (SIG) respecto a los MN y sus polígonos de protección.
5. Participar de los procesos de análisis territorial que realiza el CMN, en grupos interdisciplinarios.
6. Generar información territorial relativa a monumentos nacionales, a través de levantamientos en terreno y procesamiento de información.
7. Realizar análisis territorial y elaborar productos asociados a monumentos nacionales, en función de la gestión que se realiza sobre dichos bienes.
8. Facilitar el acceso e integración de información espacial del patrimonio protegido, para distintos tipos de usuarios, con el objetivo de mejorar su conocimiento y la toma de decisiones en torno a él.
9. Colaborar en el proceso de elaboración de polígonos de protección oficial de los MN declarados.
10. Proponer líneas de acción futuras, y proyectar alcances de los servicios que puede llegar a prestar la unidad de información territorial del CMN.

RESPONSABILIDADES

Velar por el ordenamiento, estructuración y mantención del SIG institucional.

Administración informática y de contenidos de la aplicación CMN Geoportal.

Responsabilidad Administrativa.

Manejo y confidencialidad de la información.

Responsabilidad técnica respecto de los monumentos.

Supervisión del trabajo de otras personas.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
Formación	Profesional
Requisitos formales	Título de: Geógrafo, Cartógrafo, o Ingeniero en Geomensura.
Especialización	Deseable postítulos en: sistema de información geográfico, geomática, medio ambiente, cultura y patrimonio, evaluación de impacto ambiental, gestión de base de datos.
Experiencia	3 años.
Conocimientos específicos	Metodologías de análisis y planificación territorial, conocimiento de Ley de Monumentos Nacionales.
Otros	Softwares SIG, Equipos de medición topográfica, Base de datos, Idioma inglés deseable. Microsoft Office.
COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES	
1. Aptitud Verbal	3
2. Autodesarrollo	3
3. Búsqueda de la Excelencia	3
4. Capacidad de Análisis	4
5. Compromiso con la Organización	4
6. Comunicación Efectiva	4
7. Comunicaciones Institucionales	4
8. Conocimiento Organizacional	4

9. Cumplimiento y Promoción de la Normativa	3
10. Gestión de Recursos	3
11. Persuasión	3
12. Iniciativa	3
13. Manejo de Tecnologías de Información y Comunicación	4
14. Orden y calidad	4
15. Orientación al usuario	3
16. Relaciones Humanas y Comprensión Interpersonal	3
17. Responsabilidad	4
18. Sensibilidad Medioambiental	2
19. Toma de Decisiones	3
20. Trabajo Bajo Presión	4
21. Trabajo en Equipo	4
22. Confianza en sí mismo	4
COMPETENCIAS CONDUCTUALES ESPECIFICAS	
1. Análisis Numérico	4
2. Empoderamiento	3
3. Expertise Técnico Profesional	4
4. Investigación, Innovación y Creatividad	4

5. Negociación	1
6. Planificación y Gestión de Proyectos	3

Nombre del cargo	Analista Territorial
DEPENDENCIA	CARGOS QUE SUPERVISA
Encargado/a de Información Territorial	NA
SE COORDINA CON	
Internamente se coordina con todas las áreas del CMN.	
Externamente se coordina con usuarios y servicios públicos y privados.	
Tipo Contrato: Debe ser contrata (Obs. Actualmente es honorarios)	
Escalafón: Profesional	
Puesto: 2	
CONTENIDO DEL CARGO	
OBJETIVO DEL CARGO	
Analizar información territorial relativa a monumentos nacionales en particular, y toda aquella información complementaria que sirva para generar productos dentro del marco institucional del CMN.	
FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar, ordenar y mantener actualizada la información digital geoespacial del CMN, que dé cuenta de la realidad de los MN en el territorio nacional. 2. Participar en la mantención, edición y carga de Geoportal 3. Actualizar, ordenar, estructurar y mantener los Sistemas de Información Geográficos (SIG) respecto a los MN y sus polígonos de protección. 	

4. Participar de los procesos de análisis territorial que realiza el CMN, en grupos interdisciplinarios.
5. Generar información territorial relativa a monumentos nacionales, a través de levantamientos en terreno y procesamiento de información, coordinándose con la unidad de planimetría.
6. Realizar análisis territorial y elaborar productos asociados a monumentos nacionales, en función de la gestión que se realiza sobre dichos bienes.
7. Facilitar el acceso e integración de información espacial del patrimonio protegido, para distintos tipos de usuarios, con el objetivo de mejorar su conocimiento y la toma de decisiones en torno a él.
8. Colaborar en el proceso de elaboración de polígonos de protección oficial de MN declarados.
9. Obtener productos cartográficos a partir del análisis de las bases de datos, sistemas de información geográfica y espacialización.

RESPONSABILIDADES

Responsabilidad Administrativa.

Manejo y confidencialidad de la información.

Responsabilidad técnica respecto de los monumentos.

Coordinarse con otras áreas del CMN.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Formación	Profesional
Requisitos formales	Título de: Topógrafo, geomensor, geógrafo o cartógrafo
Especialización	Deseable en Geomática
Experiencia	2 años

Conocimientos específicos	Manejo de sistemas de información geográficas (SIG), conocimientos cartográficos, conocimientos de cartografía matemáticas, conocimientos para levantamientos de datos topográficos, gestión de base de datos.
Otros	Softwares SIG, Equipos de medición topográfica, Base de datos, Idioma inglés deseable. Microsoft Office.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES

1. Aptitud Verbal	3
2. Autodesarrollo	2
3. Búsqueda de la Excelencia	3
4. Capacidad de Análisis	4
5. Compromiso con la Organización	4
6. Comunicación Efectiva	3
7. Comunicaciones Institucionales	3
8. Conocimiento Organizacional	4
9. Cumplimiento y Promoción de la Normativa	2
10. Gestión de Recursos	1
11. Persuasión	2
12. Iniciativa	3
13. Manejo de Tecnologías de Información y Comunicación	4
14. Orden y calidad	4

15.Orientación al usuario	3
16.Relaciones Humanas y Comprensión Interpersonal	3
17.Responsabilidad	4
18.Sensibilidad Medioambiental	3
19.Toma de Decisiones	2
20.Trabajo Bajo Presión	4
21. Trabajo en Equipo	4
22.Confianza en sí mismo	4
COMPETENCIAS CONDUCTUALES ESPECIFICAS	
1. Análisis Numérico	4
2. Empoderamiento	3
3. Expertise Técnico Profesional	3
4. Investigación, Innovación y Creatividad	3
5. Negociación	1
6. Planificación y Gestión de Proyectos	1

Nombre del cargo	Secretaria
DEPENDENCIA	CARGOS QUE SUPERVISA
Encargado/a de Área Gestión de la información y estudios	NA
SE COORDINA CON	
Internamente se coordina con todas las áreas y secretarías al interior de la institución y oficinas técnicas regionales.	
No requiere coordinación externa.	
Tipo Contrato: Debe ser contrata (Obs. Actualmente es honorarios)	
Escalafón: Técnico o Administrativo	
Puesto: 1	
CONTENIDO DEL CARGO	
OBJETIVO DEL CARGO	
Manejo de flujos de información, correspondencia y documentación, llamadas telefónicas y organización de archivos de las distintas áreas del CMN.	
FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejar, controlar y respaldar la documentación de las áreas con que colabora. 2. Ingreso de información en archivos el Gedoc. 3. Atención telefónica. 	

4. Atención de público.
5. Organización de la agenda y reuniones.
6. Impresión, revisión y seguimiento de oficios.
7. Reemplazo y apoyo en ingreso y despacho central.
8. Colaborar en el proceso de elaboración de actas de sesiones y/o reuniones.
9. Digitalizar la documentación requerida.
10. Transferencia de documentos al Cedoc.
11. Velar por el abastecimiento de materiales de oficina.

RESPONSABILIDADES

Responsabilidad administrativa.

Manejo y confidencialidad de la información.

Coordinación con otras áreas del CMN.

Atención de usuarios.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Formación	Técnico o Administrativo
Requisitos formales	Licencia de enseñanza media, título de secretariado Ejecutivo, o similar.
Especialización	No requiere.
Experiencia	1 año en cargos similares.
Conocimientos específicos	Conocimiento organizacional. Manejo de bases de datos. Archivística. Orientación al usuario interno y externo

Otros	Software Microsoft Office y gestión documental.
COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES	
1. Aptitud Verbal	3
2. Autodesarrollo	2
3. Búsqueda de la Excelencia	3
4. Capacidad de Análisis	3
5. Compromiso con la Organización	4
6. Comunicación Efectiva	3
7. Comunicaciones Institucionales	2
8. Conocimiento Organizacional	3
9. Cumplimiento y Promoción de la Normativa	2
10. Gestión de Recursos	2
11. Persuasión	1
12. Iniciativa	2
13. Manejo de Tecnologías de Información y Comunicación	2
14. Orden y calidad	4
15. Orientación al usuario	3
16. Relaciones Humanas y Comprensión Interpersonal	3

17.Responsabilidad	3
18.Sensibilidad Medioambiental	2
19.Toma de Decisiones	2
20.Trabajo Bajo Presión	2
21. Trabajo en Equipo	3
22.Confianza en sí mismo	3
COMPETENCIAS CONDUCTUALES ESPECIFICAS	
1. Análisis Numérico	1
2. Empoderamiento	2
3. Expertise Técnico Profesional	4
4. Investigación, Innovación y Creatividad	1
5. Negociación	1
6. Planificación y Gestión de Proyectos	1

JURIDICA

Nombre del cargo	Encargado/a del Área Jurídica
DEPENDENCIA	CARGOS QUE SUPERVISA
Secretaria Técnica	Abogado/a Asistente área jurídica Profesional SIAC -Transparencia Secretaria de área jurídica
SE COORDINA CON	
Internamente se coordina con todas las áreas del CMN, la Dibam y el Mineduc.	
Externamente se coordina con el Ministerio Público, la PDI, Consejo de Defensa del Estado, Contraloría General de la República y otros organismos públicos.	
Tipo Contrato: Contrata	
Escalafón: Profesional	
Puesto: 1	
CONTENIDO DEL CARGO	
OBJETIVO DEL CARGO	
Asesorar jurídicamente en la aplicación de la Ley N° 17.288, su Reglamento y normas relacionadas, velar por el cumplimiento de legislación y normativa en el actuar propio del Consejo. Apoyar la defensa jurídica del CMN y la persecución de los delitos y faltas contra los Monumentos Nacionales.	

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Conducir, organizar y planificar las actividades del área.
2. Coordinar y definir los temas a tratar en la Comisión Jurídica.
3. Revisar jurídicamente la documentación concerniente a la institución (oficios, resoluciones, convenios, contratos, entre otros).
4. Apoyar al Asesor Jurídico del CMN y asesorar a la institución en asuntos jurídicos y legales.
5. Coordinar, en conjunto con el Consejo de Defensa del Estado (CDE), las actuaciones del CMN ante los distintos tribunales del país.
6. Velar por el cumplimiento de la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública.
7. Asegurar el cumplimiento de los acuerdos del CMN, incluyendo la redacción de los oficios que los expresan.
8. Apoyar la labor institucional en el combate del tráfico ilícito de bienes culturales.
9. Supervisar la labor del CMN en la persecución de delitos y faltas de acuerdo a la Ley N° 17.288.
10. Promover y proponer mejoras de la institucionalidad: reformas legales, reglamentos, protocolos y procedimientos, entre otros.
11. Promover y difundir la legislación a usuarios internos y externos.

RESPONSABILIDADES

Responsabilidad Administrativa.

Responsabilidad técnica respecto de la institución y de los monumentos nacionales.

Coordinarse con otras áreas del CMN.

Supervisión del trabajo de otras personas.

Manejo y confidencialidad de la información.

Atención de usuarios.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Formación	Profesional
Requisitos formales	Abogado
Especialización	Deseable en Patrimonio, Derecho Administrativo y/o Derecho Ambiental.
Experiencia	3 años en el servicio público como abogado.
Conocimientos específicos	Conocimientos de la Ley de Monumentos Nacionales y normas relacionadas, Ley N° 19.886, Ley N° 20.285, derecho administrativo y derecho ambiental. Idioma inglés.
Otros	Microsoft Office. Disponibilidad para viajar en el país.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES

1. Aptitud Verbal	4
2. Autodesarrollo	4
3. Búsqueda de la Excelencia	4
4. Capacidad de Análisis	4
5. Compromiso con la Organización	4
6. Comunicación Efectiva	3
7. Comunicaciones Institucionales	4

8. Conocimiento Organizacional	4
9. Cumplimiento y Promoción de la Normativa	4
10. Gestión de Recursos	1
11. Persuasión	4
12. Iniciativa	3
13. Manejo de Tecnologías de Información y Comunicación	2
14. Orden y calidad	4
15. Orientación al usuario	4
16. Relaciones Humanas y Comprensión Interpersonal	3
17. Responsabilidad	4
18. Sensibilidad Medioambiental	2
19. Toma de Decisiones	4
20. Trabajo Bajo Presión	4
21. Trabajo en Equipo	4
22. Confianza en sí mismo	4
COMPETENCIAS CONDUCTUALES ESPECIFICAS	
1. Análisis Numérico	2
2. Empoderamiento	4
3. Expertise Técnico Profesional	4

4. Investigación, Innovación y Creatividad	4
5. Negociación	4
6. Planificación y Gestión de Proyectos	2
COMPETENCIAS CONDUCTUALES DE ENCARGADOS DE ÁREA	
1. Asegurar la Calidad y Mejoramiento Continuo	3
2. Gestión del Cambio	3
3. Gestión y Dirección de Personas	4
4. Habilidad de Control	4
5. Liderazgo	4
6. Manejo de conflictos	4
7. Manejo de Crisis y Contingencia	4
8. Relación con el Entorno y Articulación de Redes	3
9. Relaciones Públicas, Comunicaciones y Protocolo	3
10. Visión Estratégica	3

Nombre del cargo	Abogado/a
DEPENDENCIA	CARGOS QUE SUPERVISA
Encargado/a de Área Jurídica	NA
SE COORDINA CON	
Internamente se coordina con todas las áreas del CMN, la Dibam y el Mineduc.	
Externamente se coordina con el Ministerio Público, la PDI, Consejo de Defensa del Estado, Contraloría General de la República y otros organismos públicos.	
Tipo Contrato: Debe ser contrata (Obs. Actualmente honorarios)	
Escalafón: Profesional	
Puesto: 4	
CONTENIDO DEL CARGO	
OBJETIVO DEL CARGO	
Brindar asesoría especializada en aspectos centrales de la aplicación de la Ley 17.288, su Reglamento y normas relacionadas, tanto a la Secretaría como al CMN.	
FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar jurídicamente la documentación concerniente a la institución (bases de licitación, contratos, convenios, oficios, entre otros). 2. Asesorar a la institución en asuntos jurídicos y legales. 3. Velar por el cumplimiento de la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública. 	

4. Atender consultas de las áreas técnicas del CMN, respecto de los casos asignados.
5. Apoyar el accionar del Consejo de Defensa del Estado (CDE), en procesos judiciales relativos a la Ley de Monumentos Nacionales.
6. Colaborar en los procesos de mejoras de la institucionalidad: reformas legales, reglamentos, protocolos y procedimientos, entre otros.
7. Promover y difundir la legislación a usuarios internos y externos.
8. Asegurar el cumplimiento de los acuerdos del CMN, incluyendo la redacción de los oficios que los expresan.

RESPONSABILIDADES

Responsabilidad Administrativa.

Responsabilidad técnica respecto de la institución y de los monumentos nacionales.

Coordinarse con otras áreas del CMN.

Manejo y confidencialidad de la información.

Atención de usuarios.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Formación	Profesional
Requisitos formales	Abogado
Especialización	Deseable en Patrimonio, Derecho Administrativo y/o Ambiental.
Experiencia	1 año de experiencia como abogado.
Conocimientos específicos	Conocimientos de la Ley de Monumentos Nacionales y normas relacionadas, Ley N° 19.886, Ley N° 20.285, derecho administrativo y derecho ambiental.

Otros	Microsoft Office. Disponibilidad para viajar en el país.
COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES	
1. Aptitud Verbal	4
2. Autodesarrollo	3
3. Búsqueda de la Excelencia	4
4. Capacidad de Análisis	4
5. Compromiso con la Organización	4
6. Comunicación Efectiva	3
7. Comunicaciones Institucionales	3
8. Conocimiento Organizacional	4
9. Cumplimiento y Promoción de la Normativa	4
10. Gestión de Recursos	1
11. Persuasión	3
12. Iniciativa	3
13. Manejo de Tecnologías de Información y Comunicación	2
14. Orden y calidad	4
15. Orientación al usuario	4
16. Relaciones Humanas y Comprensión Interpersonal	3
17. Responsabilidad	4

18.Sensibilidad Medioambiental	2
19.Toma de Decisiones	3
20.Trabajo Bajo Presión	4
21. Trabajo en Equipo	3
22.Confianza en sí mismo	3
COMPETENCIAS CONDUCTUALES ESPECIFICAS	
1. Análisis Numérico	2
2. Empoderamiento	3
3. Expertise Técnico Profesional	3
4. Investigación, Innovación y Creatividad	2
5. Negociación	3
6. Planificación y Gestión de Proyectos	1

Nombre del cargo	Asistente Área Jurídica
DEPENDENCIA	CARGOS QUE SUPERVISA
Encargado/a de Área Jurídica	NA
SE COORDINA CON	
Internamente se coordina con todas las áreas del CMN, la Dibam y el Mineduc.	
Externamente con los organismos públicos que requiera el área.	
Tipo Contrato: Debes ser contrata (Obs. Actualmente es honorarios)	
Escalafón: Profesional o Técnico	
Puesto: 1	
CONTENIDO DEL CARGO	
OBJETIVO DEL CARGO	
Realizar tareas, actividades y procesos del área jurídica.	
FUNCIONES PRINCIPALES	

1. Realizar el seguimiento de los casos vinculados con las áreas técnicas del CMN que requieran asesoría y/o respuesta jurídica.
2. Recopilar información e insumos para los casos en análisis por parte del área, y apoyar en el proceso de respuesta a los requerimientos internos y externos.
3. Elaborar actas de la Comisión Jurídica o de otras instancias que las requieran.
4. Organización de la agenda y reuniones del área.

RESPONSABILIDADES

Uso de materiales y equipos.

Atención de usuarios.

Responsabilidad Administrativa.

Coordinarse con otras áreas del CMN.

Manejo y confidencialidad de la información.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Formación	Profesional o Técnico
Requisitos formales	Título de Técnico Administrativo y/o Jurídico, o del ámbito de las ciencias sociales.
Experiencia	1 año.
Conocimientos específicos	Ley de Monumentos Nacionales y normas relacionadas..
Otros	Microsoft Office.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES

1. Aptitud Verbal	2
2. Autodesarrollo	3
3. Búsqueda de la Excelencia	3

4. Capacidad de Análisis	2
5. Compromiso con la Organización	4
6. Comunicación Efectiva	3
7. Comunicaciones Institucionales	2
8. Conocimiento Organizacional	3
9. Cumplimiento y Promoción de la Normativa	4
10. Gestión de Recursos	1
11. Persuasión	2
12. Iniciativa	2
13. Manejo de Tecnologías de Información y Comunicación	2
14. Orden y calidad	4
15. Orientación al usuario	2
16. Relaciones Humanas y Comprensión Interpersonal	3
17. Responsabilidad	4
18. Sensibilidad Medioambiental	2
19. Toma de Decisiones	1
20. Trabajo Bajo Presión	3
21. Trabajo en Equipo	3

22.Confianza en sí mismo	2
COMPETENCIAS CONDUCTUALES ESPECIFICAS	
1. Análisis Numérico	1
2. Empoderamiento	2
3. Expertise Técnico Profesional	3
4. Investigación, Innovación y Creatividad	1
5. Negociación	1
6. Planificación y Gestión de Proyectos	1

Nombre del cargo	Profesional SIAC y Transparencia
DEPENDENCIA	CARGOS QUE SUPERVISA
Encargado/a de Área Jurídica	NA
SE COORDINA CON	
Internamente se coordina con todas las áreas del CMN, la Dibam y el Mineduc.	
Externamente con organismos públicos y privados y ciudadanía en general.	
Tipo Contrato: Contrata	
Escalafón: Profesional	
Puesto: 1	
CONTENIDO DEL CARGO	
OBJETIVO DEL CARGO	
Gestionar y asegurar la respuesta en plazo a los requerimientos de usuarios internos y externos vinculados a la Ley N° 17.288, la Ley N° 19.880 y la Ley N° 20.285, en el marco del SIAC – Transparencia.	
FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar información e insumos para dar respuesta a las solicitudes recibidas en el marco de la Ley 20.285 y la Ley 19.880. 2. Control y seguimiento de las respuestas indicadas en el punto anterior, de acuerdo a los plazos establecidos. 3. Asesorar sobre procedimientos administrativos a nivel interno. 4. Gestionar, tramitar y responder solicitudes y consultas realizadas mediante correo 	

institucional.	
RESPONSABILIDADES	
Atención de usuarios	
Responsabilidad Administrativa.	
Coordinarse con otras áreas del CMN.	
Manejo y confidencialidad de la información.	
Responsabilidad técnica respecto de la institución y de los monumentos.	
ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
Formación profesional	Profesional o Técnico
Requisitos formales	Título profesional o grado académico.
Experiencia	3 años en CMN.
Conocimientos específicos	Conocimiento de la Ley 17.288 y normas relacionadas, de la Ley 19.880, de la Ley 20.285. Estatuto Administrativo.
Otros	Microsoft Office.
COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES	
1. Aptitud Verbal	3
2. Autodesarrollo	3
3. Búsqueda de la Excelencia	4
4. Capacidad de Análisis	3
5. Compromiso con la Organización	4

6. Comunicación Efectiva	4
7. Comunicaciones Institucionales	4
8. Conocimiento Organizacional	4
9. Cumplimiento y Promoción de la Normativa	4
10. Gestión de Recursos	1
11. Persuasión	3
12. Iniciativa	2
13. Manejo de Tecnologías de Información y Comunicación	2
14. Orden y calidad	4
15. Orientación al usuario	4
16. Relaciones Humanas y Comprensión Interpersonal	4
17. Responsabilidad	4
18. Sensibilidad Medioambiental	2
19. Toma de Decisiones	3
20. Trabajo Bajo Presión	4
21. Trabajo en Equipo	3
22. Confianza en sí mismo	3

COMPETENCIAS CONDUCTUALES ESPECIFICAS

1. Análisis Numérico	2
2. Empoderamiento	3
3. Expertise Técnico Profesional	3
4. Investigación, Innovación y Creatividad	3
5. Negociación	3
6. Planificación y Gestión de Proyectos	1

Nombre del cargo	Secretaria de Área Jurídica
DEPENDENCIA	CARGOS QUE SUPERVISA
Encargado/a de Área Jurídica	NA
SE COORDINA CON	
Internamente se coordina con todas las áreas del CMN	
Externamente se coordina con usuarios externos.	
Tipo Contrato: Contrata	
Escalafón: Técnico o Administrativo	
Puesto: 1	
CONTENIDO DEL CARGO	
OBJETIVO DEL CARGO	
Atender los requerimientos del Área Jurídica, en lo relativo al manejo de flujos de información, correspondencia y documentación, comunicaciones y organización de archivos.	
FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejar, controlar y respaldar la documentación de las áreas con que colabora. 2. Ingreso de información en archivos del área 	

3. Atención telefónica.
4. Atención de público.
5. Organización de la agenda y reuniones.
6. Impresión, revisión y seguimiento de oficios.
7. Reemplazo y apoyo en ingreso y despacho central.
8. Colaborar en el proceso de elaboración de actas de sesiones y/o reuniones.
9. Digitalizar la documentación requerida.
10. Transferencia de documentos al Cedoc.
11. Velar por el abastecimiento de materiales de oficina.

RESPONSABILIDADES

Responsabilidad administrativa.

Manejo y confidencialidad de la información.

Coordinación con otras áreas del CMN.

Atención de usuarios.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Formación	Técnico o Administrativo
Requisitos formales	Licencia de enseñanza media, título de secretariado Ejecutivo, o similar.
Especialización	No requiere.
Experiencia	1 año en cargos similares.

Conocimientos específicos	<p>Conocimiento de la Organización de Patrimonio y Arquitectura.</p> <p>Competencias de organismos públicos relacionados con el área.</p> <p>Orientación al usuario interno y/o Externo</p> <p>Deseable conocimiento sobre legislación afín con el área.</p>
Otros	Software Microsoft Office y gestión documental.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES

1. Aptitud Verbal	3
2. Autodesarrollo	2
3. Búsqueda de la Excelencia	3
4. Capacidad de Análisis	2
5. Compromiso con la Organización	4
6. Comunicación Efectiva	3
7. Comunicaciones Institucionales	1
8. Conocimiento Organizacional	3
10. Cumplimiento y Promoción de la Normativa	3
10.Gestión de Recursos	1
11.Persuasión	3
12.Iniciativa	3
13.Manejo de Tecnologías de Información y Comunicación	3

14.Orden y calidad	4
15.Orientación al usuario	4
16.Relaciones Humanas y Comprensión Interpersonal	3
17.Responsabilidad	4
18.Sensibilidad Medioambiental	1
19.Toma de Decisiones	1
20.Trabajo Bajo Presión	4
21. Trabajo en Equipo	4
22.Confianza en sí mismo	2
COMPETENCIAS CONDUCTUALES ESPECIFICAS	
1. Análisis Numérico	1
2. Empoderamiento	1
3. Expertise Técnico Profesional	4
4. Investigación, Innovación y Creatividad	1
5. Negociación	1
6. Planificación y Gestión de Proyectos	1

PLANIFICACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Nombre del cargo	Jefe/a Planificación, Administración y Finanzas
DEPENDENCIA	CARGOS QUE SUPERVISA
Secretaria Técnica	Control de Gestión Coordinador/a de Abastecimiento Coordinador/a de Recursos Humanos Coordinador/a Servicios Generales Apoyo técnico abastecimiento Apoyo administrativo recursos humanos Estafeta
SE COORDINA CON	
Internamente se coordina con todas las áreas del CMN, la Dibam y el Mineduc.	
Externamente se coordina con la Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda, Subsecretaria de Desarrollo Regional y Administrativo, entre otras.	
Tipo Contrato: Planta	
Escalafón: Directivo - Profesional	
Puesto: 1	
CONTENIDO DEL CARGO	
OBJETIVO DEL CARGO	
Fiscalizar el buen uso de los recursos tanto financieros como humanos en plazo, privilegiando el cumplimiento de la normativa legal vigente.	

FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir, organizar y planificar las actividades del área. 2. Supervisar la ejecución y realizar un control presupuestario del CMN, de proyectos, convenios, multas, entre otros. 3. Preparar y entregar informes contables. 4. Supervisar la correcta realización de licitaciones. 5. Supervisar procesos de contratación y sus respectivos pagos. 6. Administrar y controlar los gastos generales. 	
RESPONSABILIDADES	
<p>Manejo de dinero, títulos o documentos afines.</p> <p>Manejo y confidencialidad de la información.</p> <p>Responsabilidad presupuestaria.</p> <p>Responsabilidad administrativa.</p> <p>Responsabilidad técnica respecto de la institución.</p> <p>Control de inventario de materiales y equipos.</p> <p>Supervisión del trabajo de otras personas.</p> <p>Coordinarse con otras áreas del CMN.</p>	
ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
Formación	Profesional.
Requisitos formales	Título de contador auditor, administrador público,

	ingeniero comercial.
Especialización	No requiere.
Experiencia	5 años.
Conocimientos específicos	Manejo de normativas propias del cargo: Estatuto Administrativo, Ley de Administración Financiera, Acreditación en Mercado Publico, Ley de Compras Públicas N°19.886. Contabilidad gubernamental, normativa institucional.
Otros	Manejo de SICOP, Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado SIGFE. Mercado Publico, Microsoft Excel nivel intermedio. Microsoft Office.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES

1. Aptitud Verbal	3
2. Autodesarrollo	3
3. Búsqueda de la Excelencia	4
4. Capacidad de Análisis	4
5. Compromiso con la Organización	4
6. Comunicación Efectiva	3
7. Comunicaciones Institucionales	3
8. Conocimiento Organizacional	4
9. Cumplimiento y Promoción de la Normativa	4
10. Gestión de Recursos	4

11.Persuasión	3
12.Iniciativa	4
13.Manejo de Tecnologías de Información y Comunicación	2
14.Orden y calidad	4
15.Orientación al usuario	2
16.Relaciones Humanas y Comprensión Interpersonal	4
17.Responsabilidad	4
18.Sensibilidad Medioambiental	2
19.Toma de Decisiones	4
20.Trabajo Bajo Presión	4
21. Trabajo en Equipo	4
22.Confianza en sí mismo	4
COMPETENCIAS CONDUCTUALES ESPECIFICAS	
1. Análisis Numérico	4
2. Empoderamiento	3
3. Expertise Técnico Profesional	3
4. Investigación, Innovación y Creatividad	1
5. Negociación	3
6. Planificación y Gestión de Proyectos	4

COMPETENCIAS CONDUCTUALES DE ENCARGADOS DE ÁREA

1. Asegurar la Calidad y Mejoramiento Continuo	3
2. Gestión del Cambio	3
3. Gestión y Dirección de Personas	4
4. Habilidad de Control	4
5. Liderazgo	4
6. Manejo de Conflictos	4
7. Manejo de Crisis y Contingencia	4
8. Relación con el Entorno y Articulación de Redes	2
9. Relaciones Públicas, Comunicaciones y Protocolo	3
10. Visión Estratégica	4

Nombre del cargo	Control de Gestión
DEPENDENCIA	CARGOS QUE SUPERVISA
Jefe/a Planificación, Administración y Finanzas	NA
SE COORDINA CON	
Internamente se coordina con todas las áreas del CMN, la Dibam y el Mineduc.	
Externamente se coordina principalmente con la Subsecretaria de Desarrollo Regional y Administrativo y la Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda.	
Tipo Contrato: Debe ser plata (Obs. Actualmente es contrata)	
Escalafón: Profesional	
Puesto: 1	
CONTENIDO DEL CARGO	
OBJETIVO DEL CARGO	
Planificación y control de gestión institucional en áreas relacionadas con PMG, presupuestos, abastecimiento, recursos humanos y proyectos patrimoniales.	
FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar información y preparar proyecto presupuesto 2. Mantener la información del CMN en SICOP y SIGFE actualizada. 3. Sistematizar y controlar indicadores de desempeño. 4. Formular, analizar y controlar la ejecución del Plan de Compra. 	

5. Sistematizar proyectos patrimoniales.
6. Sistematizar información relacionada a Recursos Humanos.
7. Apoyar en la revisión de informes, convenios, instructivos, etc.
8. Custodiar boletas de garantía de proveedores.

RESPONSABILIDADES

Manejo de boletas de garantía o documentos afines

Manejo y confidencialidad de la información

Gestión de información para elaboración del presupuesto

Responsabilidad administrativa.

Responsabilidad técnica respecto de la institución.

Coordinarse con otras áreas del CMN.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Formación	Profesional
Requisitos formales	Título de Ingeniero administración empresa, ingeniero comercial, contador auditor, administrador público.
Especialización	No requiere.
Experiencia	4 años.
Conocimientos específicos	Conocimiento del Estatuto Administrativo. Ley orgánica y de presupuesto, contabilidad gubernamental. Ley de presupuesto vigente.
Otros	Manejo de SICOP, Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado SIGFE. Microsoft Office. Disponibilidad para viajar por el país.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES

1. Aptitud Verbal	3
2. Autodesarrollo	2
3. Búsqueda de la Excelencia	4
4. Capacidad de Análisis	4
5. Compromiso con la Organización	4
6. Comunicación Efectiva	2
7. Comunicaciones Institucionales	4
8. Conocimiento Organizacional	4
9. Cumplimiento y Promoción de la Normativa	4
10. Gestión de Recursos	2
11. Persuasión	2
12. Iniciativa	3
13. Manejo de Tecnologías de Información y Comunicación	2
14. Orden y calidad	4
15. Orientación al usuario	1
16. Relaciones Humanas y Comprensión Interpersonal	3
17. Responsabilidad	4
18. Sensibilidad Medioambiental	2
19. Toma de Decisiones	3

20.Trabajo Bajo Presión	4
21. Trabajo en Equipo	4
22.Confianza en sí mismo	3
COMPETENCIAS CONDUCTUALES ESPECIFICAS	
1. Análisis Numérico	4
2. Empoderamiento	3
3. Expertise Técnico Profesional	4
4. Investigación, Innovación y Creatividad	1
5. Negociación	3
6. Planificación y Gestión de Proyectos	3

Nombre del cargo	Coordinador/a de Abastecimiento
DEPENDENCIA	CARGOS QUE SUPERVISA
Jefe/a Planificación, Administración y Finanzas	Apoyo Técnico Abastecimiento.
SE COORDINA CON	
Internamente se coordina con todas las áreas del CMN, y principalmente Jurídica, Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería Dibam.	
Externamente se coordina con la plataforma de Licitaciones de Chile compra Mercado Público.	
Tipo Contrato: Contrata	
Escalafón: Profesional	
Puesto: 1	
CONTENIDO DEL CARGO	
OBJETIVO DEL CARGO	
Implementar y gestionar el Plan Anual de Compras.	
FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar procesos de licitaciones del CMN, participando en la evaluación y adjudicando. 2. Confeccionar contratos asociados a procesos de licitación. 3. Asesorar, gestionar y tramitar Tratos Directos y convenios. 4. Gestionar y controlar los procesos de adquisiciones en coordinación con las demás unidades del CMN, de acuerdo a la ley N° 19.886. 	

5. Administrar el archivo de abastecimiento.

RESPONSABILIDADES

Responsabilidad Administrativa.
Manejo y Confidencialidad de la Información.
Coordinación con otras áreas del CMN.
Manejo de dinero, documentos y títulos afines.
Supervisión del trabajo de otras personas.
Atención de usuarios.
Responsabilidad técnica respecto de la institución.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Formación	Profesional
Requisitos formales	Título de Administrador de empresas, administrador público, ingeniero en logística, contador público.
Especialización	No requiere.
Experiencia	4 años.
Conocimientos específicos	Manejo Ley de compras públicas N°19.886. Reglamento de compras Decreto 250. Manual de Abastecimiento de la Dibam. Conocimiento de contabilidad gubernamental. Directrices de Mercado Público.
Otros	Manejo del Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado, SIGFE. Manejo del Portal www.mercadopublico.cl . Microsoft Office.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES

1. Aptitud Verbal	3
2. Autodesarrollo	2
3. Búsqueda de la Excelencia	4
4. Capacidad de Análisis	4
5. Compromiso con la Organización	4
6. Comunicación Efectiva	3
7. Comunicaciones Institucionales	3
8. Conocimiento Organizacional	4
9. Cumplimiento y Promoción de la Normativa	4
10. Gestión de Recursos	1
11. Persuasión	2
12. Iniciativa	2
13. Manejo de Tecnologías de Información y Comunicación	2
14. Orden y calidad	4
15. Orientación al usuario	3
16. Relaciones Humanas y Comprensión Interpersonal	3
17. Responsabilidad	4
18. Sensibilidad Medioambiental	2
19. Toma de Decisiones	2
20. Trabajo Bajo Presión	3

21. Trabajo en Equipo	3
22. Confianza en sí mismo	3
COMPETENCIAS CONDUCTUALES ESPECIFICAS	
1. Análisis Numérico	4
2. Empoderamiento	2
3. Expertise Técnico Profesional	3
4. Investigación, Innovación y Creatividad	1
5. Negociación	2
6. Planificación y Gestión de Proyectos	1

Nombre del cargo	Coordinador/a de Recursos Humanos
DEPENDENCIA	CARGOS QUE SUPERVISA
Jefe/a Planificación, Administración y Finanzas	Apoyo Administrativo Recursos Humanos
SE COORDINA CON	
Internamente se coordina con todas las áreas del CMN, y especialmente Recursos Humanos de la Dibam y Mineduc.	
Externamente no requiere mayor coordinación.	
Tipo Contrato: Debe ser contrata (Obs. Actualmente es honorarios)	
Escalafón: Técnico o Profesional	
Puesto: 1	
CONTENIDO DEL CARGO	
OBJETIVO DEL CARGO	
Control de la gestión de personas del CMN.	
FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar la asistencia del personal y gestionar las solicitudes asociadas (compensaciones de tiempo, justificativos reloj control, permisos con y sin goce de sueldo, días administrativos y feriados legal). 2. Elaborar y tramitar resoluciones de recursos humanos. 3. Actualizar el listado de funcionarios del CMN y sus respectivas fichas. 	

4. Supervisión de procesos de contratación de personal.
5. Asesorar y tramitar requerimientos del personal a Contrata de la Dibam.
6. Manejo y control de la documentación del área.

RESPONSABILIDADES

Manejo y confidencialidad de la información.

Responsabilidad administrativa.

Coordinación con otras áreas del CMN.

Atención de usuarios.

Supervisión del trabajo de otras personas.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Formación	Técnico o Profesional.
Requisitos formales	Título de Técnico en Recursos Humanos, Ingeniero en Administración de Personal o Administrador Público.
Especialización	No requiere.
Experiencia	2 años.
Conocimientos específicos	Conocimiento del estatuto administrativo.
Otros	Sistema de Información y Control del Personal de la Administración del Estado "SIAPER", Microsoft Excel nivel medio, Microsoft Office.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES

1. Aptitud Verbal	3
2. Autodesarrollo	3

3. Búsqueda de la Excelencia	4
4. Capacidad de Análisis	3
5. Compromiso con la Organización	3
6. Comunicación Efectiva	4
7. Comunicaciones Institucionales	4
8. Conocimiento Organizacional	4
9. Cumplimiento y Promoción de la Normativa	4
10. Gestión de Recursos	1
11. Persuasión	2
12. Iniciativa	2
13. Manejo de Tecnologías de Información y Comunicación	2
14. Orden y calidad	4
15. Orientación al usuario	4
12. Relaciones Humanas y Comunicación interpersonal	4
17. Responsabilidad	4
18. Sensibilidad Medioambiental	2
19. Toma de Decisiones	2
20. Trabajo Bajo Presión	3
21. Trabajo en Equipo	4

22.Confianza en sí mismo	3
COMPETENCIAS CONDUCTUALES ESPECIFICAS	
1. Análisis Numérico	2
2. Empoderamiento	3
3. Expertise Técnico Profesional	3
4. Investigación, Innovación y Creatividad	1
5. Negociación	1
6. Planificación y Gestión de Proyectos	1

Nombre del cargo	Coordinador/a Servicios Generales
DEPENDENCIA	CARGOS QUE SUPERVISA
Jefe/a Planificación, Administración y Finanzas	Estafeta
SE COORDINA CON	
Internamente se coordina con todas las áreas del CMN y la Unidad de Inventario Dibam.	
Externamente se coordina con proveedores de servicios.	
Tipo Contrato: Debe ser contrata (Obs Actualmente es honorarios)	
Escalafón: Técnico o Administrativo	
Puesto: 1	
CONTENIDO DEL CARGO	
OBJETIVO DEL CARGO	
Proveer los bienes y servicios que requieran las distintas unidades del CMN, de acuerdo con el plan anual de compras y las instrucciones de la Secretaría CMN. Supervisar y gestionar las prestaciones de servicios asociados a obras de infraestructura, mantenimiento y seguridad.	
FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el inventario de bienes muebles de la institución. 2. Control de bodega, entrega de suministros y materiales al personal a nivel nacional. 3. Gestionar la contratación y coordinación de servicios menores (mantenciones, reparaciones y servicios varios). 	

RESPONSABILIDADES	
Control de activo fijo.	
Supervisión del trabajo de proveedores.	
Responsabilidad administrativa.	
Atención de usuarios.	
Coordinarse con otras áreas del CMN.	
ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
Formación	Técnico o Administrativo.
Requisitos formales	Título de Administrador, técnico en logística.
Especialización	No requiere.
Experiencia	1 año.
Conocimientos específicos	Conocimiento del Estatuto Administrativo. Procedimiento de compras y administración de bodegas.
Otros	Microsoft Office.
COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES	
1. Aptitud Verbal	2
2. Autodesarrollo	2
3. Búsqueda de la Excelencia	3
4. Capacidad de Análisis	2
5. Compromiso con la Organización	4
6. Comunicación Efectiva	2

7. Comunicaciones Institucionales	1
8. Conocimiento Organizacional	2
9. Cumplimiento y Promoción de la Normativa	4
10. Gestión de Recursos	1
11. Persuasión	2
12. Iniciativa	3
13. Manejo de Tecnologías de Información y Comunicación	2
14. Orden y calidad	4
15. Orientación al usuario	3
16. Relaciones Humanas y Comprensión Interpersonal	3
17. Responsabilidad	4
18. Sensibilidad Medioambiental	2
19. Toma de Decisiones	2
20. Trabajo Bajo Presión	3
21. Trabajo en Equipo	2
22. Confianza en sí mismo	3
COMPETENCIAS CONDUCTUALES ESPECIFICAS	
1. Análisis Numérico	2
2. Empoderamiento	2

3. Expertise Técnico Profesional	2
4. Investigación, Innovación y Creatividad	2
5. Negociación	2
6. Planificación y Gestión de Proyectos	1

Nombre del cargo	Apoyo Técnico Abastecimiento
DEPENDENCIA	CARGOS QUE SUPERVISA
Coordinador de Abastecimiento	NA
SE COORDINA CON	
Internamente se coordina con todas las áreas del CMN.	
Externamente no requiere mayor coordinación.	
Tipo Contrato: Contrata	
Escalafón: Administrativo o Técnico	
Puesto: 1	
CONTENIDO DEL CARGO	
OBJETIVO DEL CARGO	
Colaborar en la elaboración, implementación y gestión de abastecimiento.	
FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el inicio de procesos de licitación. 2. Realizar las compras requeridas por convenio marco. 3. Gestionar depósitos a proveedores y funcionarios. 4. Administrar el archivo de tesorería. 	
RESPONSABILIDADES	

Manejo de información de abastecimiento.
 Responsabilidad administrativa.
 Atención de usuarios.
 Responsabilidad técnica respecto de la institución.
 Coordinación con otras áreas del CMN.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Formación	Técnico o Administrativo.
Requisitos formales	Título de Técnico en logística, administración, comercio exterior.
Especialización	No requiere.
Experiencia	1 año.
Conocimientos específicos	Manejo Ley de compras públicas N°19.886. Reglamento de compras Decreto 250. Manual de Abastecimiento de la Dibam. Conocimiento de Contabilidad Gubernamental.
Otros	Microsoft Office.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES

1. Aptitud Verbal	2
2. Autodesarrollo	2
3. Búsqueda de la Excelencia	3
4. Capacidad de Análisis	2
5. Compromiso con la Organización	3
6. Comunicación Efectiva	2

7. Comunicaciones Institucionales	3
8. Conocimiento Organizacional	3
9. Cumplimiento y Promoción de la Normativa	4
10. Gestión de Recursos	1
11. Persuasión	1
12. Iniciativa	2
13. Manejo de Tecnologías de Información y Comunicación	2
14. Orden y calidad	4
15. Orientación al usuario	2
16. Relaciones Humanas y Comprensión Interpersonal	2
17. Responsabilidad	4
18. Sensibilidad Medioambiental	2
19. Toma de Decisiones	1
20. Trabajo Bajo Presión	3
21. Trabajo en Equipo	3
22. Confianza en sí mismo	2
COMPETENCIAS CONDUCTUALES ESPECIFICAS	
1. Análisis Numérico	3
2. Empoderamiento	1
3. Expertise Técnico Profesional	2

4. Investigación, Innovación y Creatividad	2
5. Negociación	1
6. Planificación y Gestión de Proyectos	1

Nombre del cargo	Apoyo Administrativo Recursos Humanos
DEPENDENCIA	CARGOS QUE SUPERVISA
Coordinador/a de Recursos Humanos	NA
SE COORDINA CON	
Internamente se coordina con todas las áreas del CMN y Recursos Humanos de la Dibam.	
Externamente no requiere mayor coordinación.	
Tipo Contrato: Debe ser contrata (Obs. Actualmente es honorarios)	
Escalafón: Técnico o administrativo	
Puesto: 1	
CONTENIDO DEL CARGO	
OBJETIVO DEL CARGO	
Apoyo al control de la gestión de personas del CMN.	
FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y tramitación de resoluciones de cometidos funcionarios. 2. Gestionar procesos de contratación de personal. 3. Llevar el registro de asistencia, ausentismo y control de personal. 4. Administrar el archivo de recursos humanos. 	

RESPONSABILIDADES	
<p>Manejo y confidencialidad de la información.</p> <p>Responsabilidad administrativa.</p> <p>Atención de usuarios.</p> <p>Coordinación con otras áreas del CMN.</p>	
ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
Formación	Técnico o Administrativo
Requisitos formales	Título de Técnico nivel medio en recursos humanos.
Especialización	No requiere.
Experiencia	1 año.
Conocimientos específicos	Conocimiento del Estatuto Administrativo.
Otros	Sistema de información y control del personal de la administración del Estado "SIAPER", Microsoft Excel nivel medio. Microsoft Office.
COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES	
1. Aptitud Verbal	2
2. Autodesarrollo	3
3. Búsqueda de la Excelencia	3
4. Capacidad de Análisis	2
5. Compromiso con la Organización	3
6. Comunicación Efectiva	3

7. Comunicaciones Institucionales	3
8. Conocimiento Organizacional	3
9. Cumplimiento y Promoción de la Normativa	4
10. Gestión de Recursos	1
11. Persuasión	1
12. Iniciativa	2
13. Manejo de Tecnologías de Información y Comunicación	2
14. Orden y calidad	3
15. Orientación al usuario	3
16. Relaciones Humanas y Comprensión Interpersonal	3
17. Responsabilidad	4
18. Sensibilidad Medioambiental	2
19. Toma de Decisiones	1
20. Trabajo Bajo Presión	3
21. Trabajo en Equipo	3
22. Confianza en sí mismo	3
COMPETENCIAS CONDUCTUALES ESPECIFICAS	
1. Análisis Numérico	2
2. Empoderamiento	2

3. Expertise Técnico Profesional	2
4. Investigación, Innovación y Creatividad	1
5. Negociación	1
6. Planificación y Gestión de Proyectos	1

Nombre del cargo	Estafeta
DEPENDENCIA	CARGOS QUE SUPERVISA
Coordinador/a Servicios Generales	NA
SE COORDINA CON	
Internamente se coordina con todas las áreas del CMN.	
Externamente no requiere mayor coordinación.	
Tipo Contrato: Contrata	
Escalafón: Auxiliar	
Puesto: 1	
CONTENIDO DEL CARGO	
OBJETIVO DEL CARGO	
Distribuir en terreno documentación generada por el CMN y realizar trámites bancarios y pagos de servicios.	
FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Despachar correspondencia por mano. 2. Realizar depósitos bancarios. 3. Realizar pago de servicios. 	

4. Realizar servicios menores.

RESPONSABILIDADES

Manejo de fondos para depósitos, pagos y compras menores.

Custodia de información y documentos institucionales.

Manejo y confidencialidad de la información.

Responsabilidad Administrativa.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Formación	Estudios de educación media
Requisitos formales	Licencia de Enseñanza Media, técnico administrativo, técnico contable.
Especialización	No requiere.
Experiencia	No requiere.
Conocimientos específicos	Conocimiento de documentos bancarios y contables. Conocimiento de la ciudad y formas de acceso.
Otros	No requiere.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES

1. Aptitud Verbal	2
2. Autodesarrollo	2
3. Búsqueda de la Excelencia	3
4. Capacidad de Análisis	1
5. Compromiso con la Organización	4

6. Comunicación Efectiva	3
7. Comunicaciones Institucionales	2
8. Conocimiento Organizacional	3
9. Cumplimiento y Promoción de la Normativa	3
10. Gestión de Recursos	1
11. Persuasión	1
12. Iniciativa	2
13. Manejo de Tecnologías de Información y Comunicación	1
14. Orden y calidad	3
15. Orientación al usuario	2
16. Relaciones Humanas y Comprensión Interpersonal	2
17. Responsabilidad	4
18. Sensibilidad Medioambiental	2
19. Toma de Decisiones	1
20. Trabajo Bajo Presión	3
21. Trabajo en Equipo	2
22. Confianza en sí mismo	2
COMPETENCIAS CONDUCTUALES ESPECIFICAS	
1. Análisis Numérico	1
2. Empoderamiento	1

3. Expertise Técnico Profesional	1
4. Investigación, Innovación y Creatividad	1
5. Negociación	1
6. Planificación y Gestión de Proyectos	1

PATRIMONIO ARQUEOLÓGICO

Nombre del cargo	Encargado/a de Patrimonio Arqueológico
DEPENDENCIA	CARGOS QUE SUPERVISA
Secretaria Técnica	Secretaria de patrimonio arqueológico Arqueólogo/a Encargado del depósito y conservación de bienes arqueológicos
SE COORDINA CON	
Internamente se coordina con todas las áreas del CMN y la Dibam.	
Externamente se coordina con usuarios, titulares de proyectos, arqueólogos, museos, fiscalía, PDI, Investigadores de proyectos FONDECYT, Aduana, Servicio Médico Legal, y otras entidades públicas.	
Tipo Contrato: Debe ser planta (Actualmente es contrata Mineduc)	
Escalafón: Profesional	
Puesto: 1	
CONTENIDO DEL CARGO	
OBJETIVO DEL CARGO	
Velar por el quehacer institucional relativo a los sitios y bienes arqueológicos que son monumento nacional por el sólo ministerio de la ley, en cumplimiento de las atribuciones y deberes que encomienda al CMN la Ley N° 17.288 y el Reglamento de Excavaciones y/o Prospecciones (Decreto Supremo MINEDUC N° 484 de 1990). Coordinar y organizar la labor del área y de la Comisión de Patrimonio Arqueológico del CMN.	

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Coordinar el funcionamiento del área.
2. Fiscalizar el cumplimiento de la Ley de Monumentos Nacionales en Monumentos Arqueológicos, en particular el requerimiento de autorización previa del CMN para excavaciones, y contribuir con la persecución de los delitos penales establecidos por la Ley 17.288, de daño y apropiación de Monumentos Nacionales.
3. Analizar y hacer seguimiento a las solicitudes de autorización de obras y actividades con incidencia en bienes arqueológicos y de permisos de excavación o prospección de sitios arqueológicos, velando por el cumplimiento de los deberes asociados.
4. Gestionar la destinación de colecciones de bienes arqueológicos.
5. Supervisar y gestionar los procesos de declaración y de delimitación de monumentos históricos y de zonas típicas correspondientes a sitios arqueológicos.
6. Generar directrices para el resguardo del patrimonio arqueológico.
7. Asignar y realizar seguimiento de los casos y solicitudes velando por su oportuna respuesta.
8. Visar asesorías y peritajes para prevenir o combatir el tráfico ilícito de patrimonio arqueológico.
9. Promover, gestionar y realizar iniciativas -estudios, proyectos y programas- para la puesta en valor de bienes arqueológicos.
10. Proporcionar directrices para el manejo del componente arqueológico en el marco de iniciativas de inversión, incluyendo proyectos de infraestructura, restauración, etc.
11. Realizar actividades de educación y difusión.
12. Pronunciarse ante denuncias de hallazgos arqueológicos.
13. Velar por el registro de sitios y bienes arqueológicos.

14. Asegurar el cumplimiento de los acuerdos del CMN, incluyendo la redacción y revisión de los oficios que los expresan.
15. Revisar y aprobar tablas y actas de la Comisión de Patrimonio Arqueológico y de las sesiones del CMN.
16. Revisar, evaluar y asesorar técnicamente propuestas de manejo de bienes arqueológicos y solicitudes de permisos de excavación y prospección.
17. Apoyar y recabar la cooperación interinstitucional para iniciativas de conservación y recuperación en bienes protegidos, y orientar proyectos de desarrollo e infraestructura con incidencia en ellos.
18. Velar por el cumplimiento del requisito de autorización previa para la salida al extranjero de bienes arqueológicos.
19. Gestionar, dirigir y realizar visitas de inspección y supervisión de intervenciones en monumentos arqueológicos.
20. Coordinar al equipo para la revisión y presentación de casos y solicitudes en la comisión de Patrimonio Arqueológico y en la sesión.

RESPONSABILIDADES

Responsabilidad Administrativa.

Manejo y confidencialidad de la información.

Supervisión del trabajo de otras personas.

Coordinarse con otras áreas del CMN.

Responsabilidad técnica respecto de los monumentos y de la institución.

Atención de usuarios.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Formación	Profesional.
Requisitos formales	Título de Arqueólogo o grado académico de licenciado en antropología mención arqueología.

Especialización	No requiere.
Experiencia	5 años de experiencia ejerciendo la profesión.
Conocimientos específicos	Deseable participación en proyectos de investigación FONDECYT, proyectos del SEIA, en sus diferentes etapas (líneas base, sondeo, rescates y monitoreo). Manejo de la Prehistoria General de Chile. Cursos de especialización.
Otros	Deseable inglés. Microsoft Office, Google Earth y GPS.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES

1. Aptitud Verbal	3
2. Autodesarrollo	3
3. Búsqueda de la Excelencia	4
4. Capacidad de Análisis	4
5. Compromiso con la Organización	4
6. Comunicación Efectiva	3
7. Comunicaciones Institucionales	4
8. Conocimiento Organizacional	4
9. Cumplimiento y Promoción de la Normativa	4
10. Gestión de Recursos	2
11. Persuasión	4
12. Iniciativa	4

13. Manejo de Tecnologías de Información y Comunicación	3
14. Orden y Calidad	4
15. Orientación al usuario	3
16. Relaciones Humanas y Comprensión Interpersonal	3
17. Responsabilidad	4
18. Sensibilidad Medioambiental	3
19. Toma de Decisiones	4
20. Trabajo Bajo Presión	4
21. Trabajo en Equipo	4
22. Confianza en sí mismo	3
COMPETENCIAS CONDUCTUALES ESPECIFICAS	
1. Análisis Numérico	3
2. Empoderamiento	4
3. Expertise Técnico Profesional	3
4. Investigación, Innovación y Creatividad	3
5. Negociación	4
6. Planificación y Gestión de Proyectos	3

COMPETENCIAS CONDUCTUALES DE ENCARGADOS DE ÁREA

1. Asegurar la Calidad y Mejoramiento Continuo	3
2. Gestión del Cambio	3
3. Gestión y Dirección de Personas	3
4. Habilidad de Control	4
5. Liderazgo	4
6. Manejo de conflictos	3
7. Manejo de Crisis y Contingencia	4
8. Relación con el Entorno y Articulación de Redes	3
9. Relaciones Públicas, Comunicaciones y Protocolo	3
10. Visión Estratégica	3

Nombre del cargo	Secretaria de Patrimonio Arqueológico
DEPENDENCIA	CARGOS QUE SUPERVISA
Encargado/a de Área Patrimonio Arqueológico	NA
SE COORDINA CON	
Internamente se coordina con todas las áreas y secretarías al interior de la institución y oficinas técnicas regionales y DIBAM (Dirección y CNCR)	
No requiere mayor coordinación externa.	
Tipo Contrato: Debe ser Contrata (Obs. Actualmente es honorarios)	
Escalafón: Técnico o Administrativo	
Puesto: 1	
CONTENIDO DEL CARGO	
OBJETIVO DEL CARGO	
Manejar flujos de información, correspondencia y documentación, comunicaciones y organización de archivos del áreas de su dependencia.	
FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejar, controlar y respaldar la documentación de las áreas. 2. Atención telefónica. 	

3. Atención de público.
4. Organización de las agendas y reuniones.
5. Impresión, revisión y seguimiento de Oficios.
6. Reemplazo y apoyo en ingreso y despacho central.
7. Colaborar en el proceso de elaboración de actas de sesiones y/o reuniones.
8. Digitalizar la documentación requerida.
9. Transferencia de documentos al CEDOC.
10. Velar por el abastecimiento de materiales de oficina.

RESPONSABILIDADES

Responsabilidad administrativa.

Atención de usuarios.

Manejo y confidencialidad de la información.

Coordinarse con otras áreas del CMN.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Formación	Técnico o Administrativo.
Requisitos formales	Licencia de Enseñanza Media o título de Secretariado Ejecutivo o similar.
Especialización	No requiere.
Experiencia	1 año en cargos similares.
Conocimientos específicos	Conocimiento Organizacional Orientación al cliente interno y/o Externo
Otros	Software Microsoft Office.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES

1. Aptitud Verbal	3
2. Autodesarrollo	2
3. Búsqueda de la Excelencia	3
4. Capacidad de Análisis	2
5. Compromiso con la Organización	4
6. Comunicación Efectiva	3
7. Comunicaciones Institucionales	2
8. Conocimiento Organizacional	3
9. Cumplimiento y Promoción de la Normativa	3
10. Gestión de Recursos	1
11. Persuasión	3
12. Iniciativa	2
13. Manejo de tecnologías de información y comunicación	2
14. Orden y calidad	4
15. Orientación al usuario	3
16. Relaciones humanas y comprensión interpersonal	3
17. Responsabilidad	4

18.Sensibilidad Medioambiental	2
19.Toma de Decisiones	2
20.Trabajo Bajo Presión	3
21. Trabajo en Equipo	3
22.Confianza en sí mismo	3
COMPETENCIAS CONDUCTUALES ESPECIFICAS	
1. Análisis Numérico	1
2. Empoderamiento	2
3. Expertise Técnico Profesional	2
4. Investigación, Innovación y Creatividad	1
5. Negociación	1
6. Planificación y Gestión de Proyectos	1

Nombre del cargo	Arqueólogo/a
DEPENDENCIA	CARGOS QUE SUPERVISA
Encargado/a de Patrimonio Arqueológico	NA
SE COORDINA CON	
Internamente se coordina con todas las áreas del CMN y la DIBAM.	
Externamente se coordina con usuarios, titulares de proyectos, arqueólogos, museos, fiscalía, PDI, Investigadores de proyectos FONDECYT. Aduana y otras entidades públicas.	
Tipo Contrato: Debe ser contrata. (Obs. Actualmente son a honorarios y contrata)	
Escalafón: Profesional	
Puesto: 10	
CONTENIDO DEL CARGO	
OBJETIVO DEL CARGO	
Evaluar proyectos de intervención en patrimonio arqueológico y de puesta en valor de sitios arqueológicos.	
FUNCIONES PRINCIPALES	

1. Evaluar solicitudes de permisos de intervención y proyectos con componente arqueológico.
2. Revisar solicitudes de autorización de salida al extranjero de muestras y piezas arqueológicas.
3. Realizar y/o gestionar peritajes para prevenir o combatir el tráfico ilícito de patrimonio arqueológico.
4. Asesorar técnicamente a otros organismos públicos en temas de arqueología y dar directrices para el manejo de componente arqueológico en el marco de iniciativas de inversión y desarrollo.
5. Promover, gestionar y realizar iniciativas -estudios, proyectos y programas- para la puesta en valor de bienes arqueológicos.
6. Realizar actividades de educación y difusión.
7. Gestionar y/o realizar salvatajes arqueológicos.
8. Colaborar en la gestión de las denuncias de hallazgos arqueológicos.
9. Supervisar y/o efectuar el registro de colecciones, sitios y bienes arqueológicos.
10. Elaboración de respuestas sobre consultas, requerimientos de información y denuncias por daño a monumentos arqueológicos.
11. Gestionar los procesos de declaración y de delimitación de monumentos históricos y de zonas típicas correspondientes a sitios arqueológicos.
12. Revisión y presentación ante la Comisión de Patrimonio Arqueológico y el CMN de casos del área.
13. Asegurar el cumplimiento de los acuerdos del CMN, incluyendo la redacción y revisión de los oficios que los expresan.

RESPONSABILIDADES

Responsabilidad Administrativa.

Manejo y confidencialidad de la información.

Coordinarse con otras áreas del CMN.

Atención de usuarios.

Responsabilidad técnica respecto de los monumentos y la institución.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
Formación	Profesional
Requisitos formales	Título de Arqueólogo o grado académico de licenciado en antropología mención arqueología.
Especialización	No requiere.
Experiencia	3 años.
Conocimientos específicos	Deseable participación en proyectos de investigación FONDECYT, en sus diferentes etapas y proyectos patrimoniales (líneas base, sondeo, rescates y monitoreo). Manejo de la Prehistoria General de Chile. Cursos de especialización. Ley de Monumentos Nacionales.
Otros	Disponibilidad y salud compatible para salidas a terreno dentro del país. Microsoft Office, Google Earth y GPS. Deseable licencia de conducir.
COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES	
1. Aptitud Verbal	3
2. Autodesarrollo	3
3. Búsqueda de la Excelencia	4
4. Capacidad de Análisis	4
5. Compromiso con la Organización	3
6. Comunicación Efectiva	3

7. Comunicaciones Institucionales	3
8. Conocimiento Organizacional	3
9. Cumplimiento y Promoción de la Normativa	4
10. Gestión de Recursos	1
11. Persuasión	3
12. Iniciativa	3
13. Manejo de Tecnologías de Información y Comunicación	2
14. Orden y calidad	4
15. Orientación al usuario	3
16. Relaciones Humanas y Comprensión Interpersonal	3
17. Responsabilidad	4
18. Sensibilidad Medioambiental	3
19. Toma de Decisiones	3
20. Trabajo Bajo Presión	4
21. Trabajo en Equipo	4
22. Confianza en sí mismo	3
COMPETENCIAS CONDUCTUALES ESPECIFICAS	
1. Análisis Numérico	3
2. Empoderamiento	3

3. Expertise Técnico Profesional	3
4. Investigación, Innovación y Creatividad	3
5. Negociación	3
6. Planificación y Gestión de Proyectos	3

Nombre del cargo	Encargado del Depósito y Conservación de bienes arqueológicos
DEPENDENCIA	CARGOS QUE SUPERVISA
Encargado de patrimonio arqueológico	N A
SE COORDINA CON	
Internamente con las áreas de Arqueología, Regional, Jurídica y Patrimonio Natural.	
Externamente con Fiscalía, PDI, Aduana, Museos, entre otros.	
Tipo Contrato: Contrata	
Escalafón: Profesional o Técnico	
Puesto: 1	
CONTENIDO DEL CARGO	
OBJETIVO DEL CARGO	
Velar por la custodia temporal y colaborar con el peritaje y destinación de bienes arqueológicos del CMN, implementando protocolos de manejo y conservación.	
FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar el ingreso, orden y salida del material arqueológico custodiado por el CMN, mediante el correcto registro secuencial relacionado a las solicitudes de peritaje, depósito transitorio, asignación de tenencia, entre otros procesos. 2. Mantener el registro actualizado de la información asociada al material arqueológico custodiado en el CMN, permitiéndole responder ágilmente a solicitudes de información en esta materia. 	

3. Mantener correctas condiciones de conservación preventiva en el depósito.	
RESPONSABILIDADES	
<p>Uso de materiales y equipos</p> <p>Manejo y confidencialidad de información</p> <p>Responsabilidad administrativa.</p> <p>Responsabilidad técnica respecto de los monumentos y de la institución.</p>	
ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
Formación	Profesional o Técnico
Requisitos formales	Título de Arqueólogo o grado académico de licenciado en antropología mención arqueología; licenciado o historiador en arte con mención en conservación y restauración; conservador y restaurador.
Especialización	Deseable en conservación y restauración.
Experiencia	2 años.
Conocimientos específicos	Trabajo con materiales arqueológicos
Otros	Microsoft Office.
COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES	
1. Aptitud Verbal	2
2. Autodesarrollo	3
3. Búsqueda de la Excelencia	4
4. Capacidad de Análisis	3

5. Compromiso con la Organización	3
6. Comunicación Efectiva	2
7. Comunicaciones Institucionales	3
8. Conocimiento Organizacional	3
9. Cumplimiento y Promoción de la Normativa	3
10. Gestión de Recursos	2
11. Persuasión	1
12. Iniciativa	2
13. Manejo de Tecnologías de Información y Comunicación	2
14. Orden y calidad	4
15. Orientación al usuario	2
16. Relaciones Humanas y Comprensión Interpersonal	2
17. Responsabilidad	4
18. Sensibilidad Medioambiental	2
19. Toma de Decisiones	2
20. Trabajo Bajo Presión	2
21. Trabajo en Equipo	2
22. Confianza en sí mismo	3

COMPETENCIAS CONDUCTUALES ESPECIFICAS

1. Análisis Numérico	3
2. Empoderamiento	2
3. Expertise Técnico Profesional	2
4. Investigación, Innovación y Creatividad	2
5. Negociación	1
6. Planificación y Gestión de Proyectos	2

PATRIMONIO HISTÓRICO

Nombre del cargo	Encargado/a de Patrimonio Histórico
DEPENDENCIA	CARGOS QUE SUPERVISA
Secretaría Técnica	Profesional de patrimonio histórico
SE COORDINA CON	
Internamente se coordina con todas las áreas del CMN. Dirección Dibam, CNCR y Centro Documentación Bienes Patrimoniales.	
Externamente se coordina principalmente con Municipios, Universidades, Museos, Fiscalía, PDI, Contraloría General de la República, Tribunales.	
Tipo Contrato: Debe ser planta (Obs. Actualmente es contrata)	
Escalafón: Profesional	
Puesto: 1	
CONTENIDO DEL CARGO	
OBJETIVO DEL CARGO	
Velar por el quehacer institucional relativo a los Monumentos Históricos muebles y de aquellos inmuebles cuyo valor es esencialmente histórico, así como de los Monumentos Públicos, y llevar el Registro de los Museos. Coordinar y organizar la labor del área y de la Comisión de Patrimonio Histórico del CMN.	
FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el funcionamiento del área de Patrimonio Histórico. 2. Fiscalizar el cumplimiento de la Ley de Monumentos Nacionales en los bienes a cargo del área, en particular el requerimiento de autorización previa del CMN para instalar y trasladar Monumentos Públicos, realizar obras en Monumentos Históricos, 	

- prestar bienes muebles que son Monumentos Históricos, registrar los museos y sacar al extranjero bienes que son Monumentos Nacionales.
3. Fiscalizar el cumplimiento del requisito de autorización previa para la salida al extranjero de bienes muebles.
 4. Supervisar, elaborar y analizar expedientes de declaratorias de Monumento Histórico de bienes muebles e inmuebles cuyos valores sean esencialmente históricos.
 5. Supervisar los registros de Museos y de Monumentos Públicos del país a cargo del área.
 6. Revisar, evaluar y asesorar técnicamente propuestas y solicitudes de autorización de: instalación, traslado y/o intervención de Monumentos Públicos, intervención en Monumentos Históricos, y de trámites para préstamos y/o traspasos de bienes muebles y colecciones declaradas MN dentro y fuera del territorio nacional.
 7. Revisión y aprobación de tablas y actas la Comisión de Patrimonio Histórico y de las sesiones del CMN.
 8. Participar en mesas de trabajo interdisciplinarias y/o interinstitucionales.
 9. Contribuir con la persecución de los delitos penales establecidos por la Ley 17.288, de daño y apropiación de Monumentos Históricos, en lo que atañe a los bienes de su ámbito de acción.
 10. Elaborar y colaborar en la difusión de los Monumentos Nacionales, a través de diversos soportes.

RESPONSABILIDADES

Responsabilidad Administrativa.

Cumplimiento de metas y objetivos del área.

Coordinarse con otras áreas del CMN.

Responsabilidad técnica respecto de la institución y de los monumentos.

Atención de usuarios.

Supervisión del trabajo de otras personas.
 Manejo y confidencialidad de la información.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Formación	Profesional
Requisitos formales	Título de: área de las Ciencias Sociales y disciplinas afines.
Especialización	Deseable postítulo en Gestión Patrimonial.
Experiencia	5 años.
Conocimientos específicos	Ley de Monumentos Nacionales, normativa patrimonial internacional, conocimientos históricos.
Otros	Microsoft Office, deseable idioma inglés.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES

1. Aptitud Verbal	4
2. Autodesarrollo	4
3. Búsqueda de la Excelencia	4
4. Capacidad de Análisis	4
5. Compromiso con la Organización	4
6. Comunicación Efectiva	4
7. Comunicaciones Institucionales	4
8. Conocimiento Organizacional	4
9. Cumplimiento y Promoción de la Normativa	4

10.Gestión de Recursos	2
11.Persuasión	3
12.Iniciativa	4
13.Manejo de Tecnologías de Información y Comunicación	2
14.Orden y calidad	4
15.Orientación al usuario	3
16.Relaciones Humanas y Comprensión Interpersonal	3
17.Responsabilidad	4
18.Sensibilidad Medioambiental	2
19.Toma de Decisiones	4
20.Trabajo Bajo Presión	4
21. Trabajo en Equipo	4
22.Confianza en sí mismo	4
COMPETENCIAS CONDUCTUALES ESPECIFICAS	
1. Análisis Numérico	2
2. Empoderamiento	4
3. Expertise Técnico Profesional	4
4. Investigación, Innovación y Creatividad	3
5. Negociación	3

6. Planificación y Gestión de Proyectos

3

COMPETENCIAS CONDUCTUALES DE ENCARGADOS DE ÁREA

1. Asegurar la Calidad y Mejoramiento Continuo

3

2. Gestión del Cambio

3

3. Gestión y Dirección de Personas

3

4. Habilidad de Control

4

5. Liderazgo

4

6. Manejo de Crisis y Contingencia

3

7. Relación con el Entorno y Articulación de Redes

2

8. Relaciones Públicas, Comunicaciones y Protocolo

3

9. Visión Estratégica

3

Nombre del cargo	Profesional de Patrimonio Histórico
DEPENDENCIA	CARGOS QUE SUPERVISA
Encargado/a de la Comisión de Patrimonio Histórico	NA
SE COORDINA CON	
Internamente se coordina con todas las áreas del CMN. Dirección Dibam, CNCR y Centro Documentación Bienes Patrimoniales.	
Externamente se coordina principalmente con Municipios, Universidades, Museos, Fiscalía, PDI, Contraloría General de la República, Tribunales y organizaciones solicitantes.	
Tipo Contrato: Debe ser contrata (Obs. Actualmente es honorarios)	
Escalafón: Profesional	
Puesto: 4	
CONTENIDO DEL CARGO	
OBJETIVO DEL CARGO	
Revisión, evaluación y presentación ante la Comisión de Patrimonio Histórico y las sesiones del CMN, de solicitudes de autorización de intervención de monumentos históricos correspondientes a sitios históricos y de memoria en particular, y de préstamos y salida al extranjero de bienes. Evaluación de la instalación y traslado, supervisión y registro de los monumentos públicos. Gestión de procesos de declaración	

de monumentos nacionales, de lineamientos para la intervención y registro de museos.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Gestionar las solicitudes de declaratorias de Monumento Histórico de bienes muebles e inmuebles correspondientes a sitios históricos y de memoria en particular
2. Gestionar el Registro de Museos y de Monumentos Públicos del país.
3. Revisar, evaluar y asesorar técnicamente propuestas y solicitudes de autorización de: instalación, traslado y/o intervención de Monumentos Públicos, intervención en Monumentos Históricos, y de trámites para préstamos y/o traspasos de bienes muebles y colecciones declaradas MN dentro y fuera del territorio nacional.
4. Promover y/o realizar iniciativas de puesta en valor de los bienes que son competencia del área.
5. Elaborar las tablas y actas del área: selección y agrupación de casos, redacción de encabezado, de la propuesta de acuerdo y del acuerdo.
6. Apoyar en el proceso de respuesta a los requerimientos internos y externos al área.
7. Asegurar el cumplimiento de los acuerdos del CMN, incluyendo la redacción de los oficios que los expresan.
8. Realizar y/o promover estudios, monografías, proyectos editoriales, exposiciones, actividades o productos de difusión de los bienes que son competencia del área.

RESPONSABILIDADES

Responsabilidad técnica respecto de la institución y de los Monumentos Nacionales.

Atención de usuarios.

Responsabilidad Administrativa.

Coordinarse con otras áreas del CMN.

Manejo y confidencialidad de la información.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Formación

Profesional.

Requisitos formales	Título o grado académico de disciplinas del ámbito de las ciencias sociales y afines. Restaurador, conservador de bienes patrimoniales.
Especialización	Deseable postítulo o postgrado afines.
Experiencia	1 año.
Conocimientos específicos	Ley de Monumentos Nacionales, normativa patrimonial internacional, conocimientos históricos.
Otros	Microsoft Office, disponibilidad para viajar.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES

1. Aptitud Verbal	3
2. Autodesarrollo	3
3. Búsqueda de la Excelencia	4
4. Capacidad de Análisis	4
5. Compromiso con la Organización	4
6. Comunicación Efectiva	3
7. Comunicaciones Institucionales	3
8. Conocimiento Organizacional	3
9. Cumplimiento y Promoción de la Normativa	4
10. Gestión de Recursos	2
11. Persuasión	3
12. Iniciativa	3

13. Manejo de Tecnologías de Información y Comunicación	2
14. Orden y calidad	4
15. Orientación al usuario	4
16. Relaciones Humanas y Comprensión Interpersonal	3
17. Responsabilidad	4
18. Sensibilidad Medioambiental	2
19. Toma de Decisiones	3
20. Trabajo Bajo Presión	4
21. Trabajo en Equipo	4
22. Confianza en sí mismo	4
COMPETENCIAS CONDUCTUALES ESPECIFICAS	
1. Análisis Numérico	2
2. Empoderamiento	3
3. Expertise Técnico Profesional	3
4. Investigación, Innovación y Creatividad	3
5. Negociación	2
6. Planificación y Gestión de Proyectos	2

PATRIMONIO MUNDIAL

Nombre del cargo	Encargado/a de Patrimonio Mundial
DEPENDENCIA	CARGOS QUE SUPERVISA
Secretaria Técnica	Coordinador/a sitio Patrimonio Mundial Coordinador/a sitio Patrimonio Mundial Parque Nacional Rapa Nui Coordinador/a sitio Patrimonio Mundial Qhapaq Ñan Sistema Vial Andino Profesional Geomático de Dron
SE COORDINA CON	
Internamente se coordina con todas las áreas del CMN y DIBAM (Dirección, Unidad de Asuntos Internacionales, subdirección de gestión patrimonial y CNCR).	
Externamente se coordina con instituciones como Cancillería, Ministerio de Vivienda y Urbanismo, Ministerio de Obras Públicas, Subsecretaria de desarrollo Regional y Administrativo, Servicio Nacional de Turismo, Municipios, Intendencias, Gobernaciones, Universidades, Museos y otras instituciones públicas y usuarios privados. Además con instituciones internacionales de cultura y patrimonio en ámbitos técnicos.	
Tipo Contrato: Debe ser planta (Obs. Actualmente es honorarios)	
Escalafón: Profesional	
Puesto: 1	
CONTENIDO DEL CARGO	
OBJETIVO DEL CARGO	

Velar por la implementación de la Convención sobre la Protección del Patrimonio Mundial, Cultural y Natural de la Unesco (1972) en el ámbito de patrimonio cultural, y de los Sitios Patrimonio Mundial de Chile en particular, en virtud de su condición de Monumentos Nacionales, de la Ley N° 17.288 y de la condición de punto focal del CMN de esta Convención, para efecto de los bienes culturales.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Implementar acciones, actividades, proyectos e iniciativas tendientes a hacer operativa y efectiva la condición del CMN de organismo técnico encargado de la aplicación, en lo que concierne a bienes culturales, de la Convención del Patrimonio Mundial de la Unesco, vigente en Chile desde 1980.
2. Promover el resguardo del Valor Universal Excepcional de los Sitios del Patrimonio Mundial, en el marco de la Ley de Monumentos Nacionales mediante el impulso de actividades de investigación, conservación, gestión, educación y difusión.
3. Supervisar y colaborar con el monitoreo del Estado de Conservación de los Sitios Patrimonio Mundial.
4. Colaborar con los administradores de los sitios inscritos en la Lista de Patrimonio Mundial en actividades de investigación, protección, conservación, gestión, educación y difusión como en la elaboración de documentación para Unesco.
5. Apoyar técnicamente la postulación de nuevos bienes para su inscripción en la Lista de Patrimonio Mundial.
6. Apoyar la implementación del Plan Patrimonial Rapa Nui a través de la Secretaría Técnica de Patrimonio del CMN, coordinando las temáticas relativas al Monumento Histórico Isla de Pascua y los Monumentos Arqueológicos, Monumentos Públicos y Santuarios de la Naturaleza con que cuenta el territorio insular, en relación a su condición de Sitio Patrimonio Mundial y relevando el concepto de pertinencia cultural como un eje prioritario de esta gestión.

7. Velar por la implementación y seguimiento del plan maestro para la conservación y modelo de gestión nacional/local del Qhapaq Ñan, Sistema Vial Andino. Representar al Estado de Chile como Secretaría Técnica en el Sistema de Gestión Internacional del Qhapaq Ñan – Sistema Vial Andino, en conjunto con los otros 5 países que comparten este sitio seriado.
8. Asumir las funciones de Secretaria Técnica Chile del Sitio Patrimonio Mundial Qhapaq Ñan, Sistema Vial Andino (videoconferencias con Secretaria Técnicas con otros 5 países, revisión proyectos, elaboración de información técnica, elaboración oficios y documentos, asistencia a reuniones nacionales e internacionales, coordinación con Cancillería, coordinación administradores de sitios en regiones, entre otros).
9. Dirigir, coordinar y supervisar a los coordinadores y otros profesionales del área, asumiendo la gestión administrativa de esta.
10. Diseñar, gestionar proyectos y/o apoyar su realización, entorno a los sitios patrimonio mundial o los que eventualmente pudiesen llegar a serlo.
11. Colaborar técnicamente con las jefaturas y otras áreas del CMN en temas de patrimonio mundial.
12. Participar en reuniones nacionales e internacionales relacionadas con Patrimonio Mundial.
13. Presentar casos en Sesión plenaria del CMN y en comisiones técnicas.
14. Asegurar el cumplimiento de los acuerdos del CMN, incluyendo la redacción y revisión de los oficios que los expresan.

RESPONSABILIDADES

Supervisión del trabajo de otras personas.

Manejo y confidencialidad de la información.

Responsabilidad Administrativa.

Atención de usuarios.

Responsabilidad técnica respecto de los monumentos y de la institución. Coordinarse con otras áreas del CMN.	
ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
Formación	Profesional
Requisitos formales	Profesional de las Ciencias Sociales y disciplinas afines.
Especialización	No requiere.
Experiencia	5 años en gestión patrimonial. . Deseable experiencia en conservación patrimonial y/o con comunidades.
Conocimientos específicos	Gestión de Patrimonio Cultural (Gestión de Patrimonio, Conservación y Restauración de bienes muebles y de bienes inmuebles, Patrimonio Arqueológico).Gestión del CMN y de los Sitios de Patrimonio Mundial. Marco legal relativo a Patrimonio Nacional y Mundial.
Otros	Idioma inglés. Microsoft Office.
COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES	
1. Aptitud Verbal	3
2. Autodesarrollo	4
3. Búsqueda de la Excelencia	4
4. Capacidad de Análisis	3
5. Compromiso con la Organización	4
6. Comunicación Efectiva	4
7. Comunicaciones Institucionales	4

8. Conocimiento Organizacional	4
9. Cumplimiento y Promoción de la Normativa	3
10. Gestión de Recursos	3
11. Persuasión	4
12. Iniciativa	4
13. Manejo de Tecnologías de Información y Comunicación	2
14. Orden y calidad	4
15. Orientación al usuario	3
16. Relaciones Humanas y Comprensión Interpersonal	3
17. Responsabilidad	4
18. Sensibilidad Medioambiental	2
19. Toma de Decisiones	4
20. Trabajo Bajo Presión	4
21. Trabajo en Equipo	3
22. Confianza en sí mismo	4

COMPETENCIAS CONDUCTUALES ESPECIFICAS

1. Análisis Numérico	3
2. Empoderamiento	4
3. Expertise Técnico Profesional	3
4. Investigación, Innovación y Creatividad	3
5. Negociación	3
6. Planificación y Gestión de Proyectos	3

COMPETENCIAS CONDUCTUALES DE ENCARGADOS DE ÁREA

1. Asegurar la Calidad y Mejoramiento Continuo	3
2. Gestión del Cambio	3
3. Gestión y Dirección de Personas	3
4. Habilidad de Control	3
5. Liderazgo	3
7. Manejo del Conflicto	3
7. Manejo de Crisis y Contingencia	3
8. Relación con el Entorno y Articulación de Redes	3
9. Relaciones Públicas, Comunic. y Protocolo	3
10. Visión Estratégica	3

Nombre del cargo	Coordinador/a Sitio Patrimonio Mundial
DEPENDENCIA	CARGOS QUE SUPERVISA
Encargado/a de Área Patrimonio Mundial	NA
SE COORDINA CON	
Internamente se coordina con todas las áreas del CMN y con la DIBAM (Subdirección de gestión patrimonial y CNCR).	
Externamente se coordina con instituciones como Ministerio de Vivienda y Urbanismo, Ministerio de Obras Públicas, CNCA, Subsecretaria de Desarrollo Regional y Administrativo, Gobiernos Regionales, Servicio Nacional de Turismo, Municipios, Intendencias, Gobernaciones, Universidades, Museos y otras instituciones públicas y usuarios privados.	
Tipo Contrato: Contrata	
Escalafón: Profesional	
Puesto: 4	
CONTENIDO DEL CARGO	
OBJETIVO DEL CARGO	
Promover, apoyar, coordinar y desarrollar acciones (conservación, investigación, protección, gestión, educación y difusión) tendientes a resguardar el valor universal excepcional de cada sitio de patrimonio mundial, en el marco de la Ley de Monumentos Nacionales.	
FUNCIONES PRINCIPALES	

<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover y realizar actividades de investigación, conservación, gestión, educación y difusión. 2. Supervisar y colaborar con el monitoreo del Estado de Conservación de los Sitios Patrimonio Mundial. 3. Colaborar con los administradores de los sitios inscritos en la Lista de Patrimonio Mundial en actividades de investigación, protección, conservación, gestión, educación y difusión como en la elaboración de documentación para Unesco. 4. Diseñar, gestionar y apoyar la realización de proyectos en torno a los sitios patrimonio mundial o los que eventualmente pudiesen llegar a serlo. 5. Diseñar y colaborar en la generación de documentos técnicos para la protección, conservación y gestión de cada sitio de patrimonio mundial. 6. Apoyar la evaluación por parte del CMN de proyectos e iniciativas en los sitios de patrimonio mundial. 	
<ol style="list-style-type: none"> 7. Presentar casos en Sesión del CMN y en comisiones técnicas. 8. Asegurar el cumplimiento de los acuerdos del CMN, incluyendo la redacción y revisión de los oficios que los expresan. 	
RESPONSABILIDADES	
<p>Manejo y confidencialidad de la información.</p> <p>Responsabilidad Administrativa.</p> <p>Atención de usuarios.</p> <p>Técnica respecto de los monumentos y de la institución.</p> <p>Coordinación con otras áreas del CMN.</p>	
ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
Formación	Profesional

Requisitos formales	Título de Arquitecto, Arqueólogo, Sociólogo, Antropólogo, Geógrafo, Historiador y otras profesiones afines.
Especialización	Deseable en gestión patrimonial, patrimonio mundial, conservación y restauración.
Experiencia	3 años. Deseable en conservación patrimonial y/o con comunidades.
Conocimientos específicos	Gestión de Patrimonio Cultural Conocimiento organizacional del CMN, Ley de Monumentos Nacionales. Gestión de los Sitios de Patrimonio Mundial, Conocimiento del marco legal relativo a patrimonio nacional y mundial.
Otros	Idioma inglés. Microsoft Office,

COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES

1. Aptitud Verbal	3
2. Autodesarrollo	3
3. Búsqueda de la Excelencia	3
4. Capacidad de Análisis	3
5. Compromiso con la Organización	4
6. Comunicación Efectiva	3
7. Comunicaciones Institucionales	3
8. Conocimiento Organizacional	3
9. Cumplimiento y Promoción de la Normativa	3

10.Gestión de Recursos	3
11.Persuasión	3
12.Iniciativa	3
13.Manejo de Tecnologías de Información y Comunicación	2
14.Orden y calidad	4
15.Orientación al usuario	3
16.Relaciones Humanas y Comprensión Interpersonal	3
17.Responsabilidad	4
18.Sensibilidad Medioambiental	2
19.Toma de Decisiones	2
20.Trabajo Bajo Presión	3
21. Trabajo en Equipo	3
22.Confianza en sí mismo	3
COMPETENCIAS CONDUCTUALES ESPECIFICAS	
1. Análisis Numérico	3
2. Empoderamiento	3
3. Expertise Técnico Profesional	3
4. Investigación, Innovación y Creatividad	3
5. Negociación	2

Nombre del cargo	Coordinador/a Sitio Patrimonio Mundial Parque Nacional Rapa Nui
DEPENDENCIA	CARGOS QUE SUPERVISA
Encargado/a de Área Patrimonio Mundial	NA
SE COORDINA CON	
Internamente se coordina con todas las áreas del CMN y con la DIBAM (Subdirección de Gestión patrimonial, CNCR, Mapse, entre otros).	
Externamente se coordina con instituciones como Ministerio de Vivienda y Urbanismo, Ministerio de Obras Públicas, Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, Servicio Nacional de Turismo, Municipio de isla de Pascua, Codeipa, Gobernación Isla de pascua, Universidades, Museos y otras instituciones públicas y usuarios privados, Conaf, entre otras.	
Tipo Contrato: Debe ser contrata /Actualmente es honorarios)	
Escalafón: Profesional	
Puesto: 1	
CONTENIDO DEL CARGO	
OBJETIVO DEL CARGO	
Promover, apoyar, coordinar y desarrollar acciones (conservación, investigación, protección, gestión, educación y difusión) tendientes a resguardar el valor universal excepcional de Parque Nacional Rapa Nui y la conservación, protección y gestión del monumento histórico Isla de Pascua, en el marco de la Ley de Monumentos Nacionales.	

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Promover actividades de investigación, conservación, gestión, educación y difusión para el resguardo del Parque Nacional Rapa Nui (Cartera de proyectos y Plan Patrimonial Rapa Nui Subdere-CMN).
2. Supervisar y colaborar con el monitoreo del Estado de Conservación del sitio Patrimonio Mundial.
3. Colaborar con el administrador del sitio en actividades de investigación, protección, conservación, gestión, educación y difusión como en la elaboración de documentación para Unesco.
4. Diseñar, gestionar y apoyar la realización de proyectos en torno al sitio de patrimonio mundial.
5. Diseñar y colaborar en la generación de documentos técnicos para la protección, conservación y gestión del sitio de patrimonio mundial.
6. Apoyar la evaluación por parte del CMN de proyectos e iniciativas del sitio de patrimonio mundial.
7. Presentar casos en sesión plenaria del CMN y en comisiones técnicas.
8. Apoyar la implementación del Plan Patrimonial Rapa Nui a través de la Secretaría Técnica de Patrimonio del CMN, coordinando las temáticas relativas al Monumento Histórico Isla de Pascua y los Monumentos Arqueológicos, Monumentos Públicos y Santuarios de la Naturaleza con que cuenta el territorio insular, en relación a su condición de Sitio Patrimonio Mundial y relevando el concepto de pertinencia cultural como un eje prioritario de esta gestión.
9. Coordinación desde Santiago de temas Isla de Pascua con otras áreas y profesionales (reuniones, asistencia a sesiones Codeipa, oficios, mails, ingresos, presentaciones, convenios, autorizaciones, visitas, comunicaciones, etc.).
10. Asegurar el cumplimiento de los acuerdos del CMN, incluyendo la redacción y

revisión de los oficios que los expresan.

RESPONSABILIDADES

Manejo y confidencialidad de la información

Responsabilidad Administrativa

Coordinación con otras áreas del CMN

Atención de usuarios

Técnica respecto de los monumentos y de la institución.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Formación	Profesional
Requisitos formales	Título de Arquitecto, Arqueólogo, Antropólogo, Geógrafo, Historiador y otras profesiones afines.
Especialización	Deseable en gestión patrimonial, patrimonio mundial, conservación y restauración.
Experiencia	3 años. Deseable experiencia en conservación patrimonial y/o con comunidades. Deseable experiencia y conocimiento de Isla de Pascua.
Conocimientos específicos	Gestión de Patrimonio Cultural. Conocimiento organizacional del CMN Ley de Monumentos Nacionales. Gestión de los Sitios de Patrimonio Mundial, Conocimiento del marco legal relativo a patrimonio nacional y mundial..
Otros	Deseable idioma inglés. Microsoft Office.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES

1. Aptitud Verbal	3
2. Autodesarrollo	3
3. Búsqueda de la Excelencia	3
4. Capacidad de Análisis	3
5. Compromiso con la Organización	4
6. Comunicación Efectiva	3
7. Comunicaciones Institucionales	4
8. Conocimiento Organizacional	4
9. Cumplimiento y Promoción de la Normativa	3
10. Gestión de Recursos	3
11. Persuasión	3
12. Iniciativa	3
13. Manejo de Tecnologías de Información y Comunicación	2
14. Orden y calidad	4
15. Orientación al usuario	3
16. Relaciones Humanas y Comprensión Interpersonal	3
17. Responsabilidad	4
18. Sensibilidad Medioambiental	2
19. Toma de Decisiones	2
20. Trabajo Bajo Presión	3

21. Trabajo en Equipo	3
22. Confianza en sí mismo	3
COMPETENCIAS CONDUCTUALES ESPECIFICAS	
1. Análisis Numérico	3
2. Empoderamiento	3
3. Expertise Técnico Profesional	3
4. Investigación, Innovación y Creatividad	3
5. Negociación	2
6. Planificación y Gestión de Proyectos	3

Nombre del cargo	Coordinador/a sitio Patrimonio Mundial Qhapaq Ñan Sistema Vial Andino
DEPENDENCIA	CARGOS QUE SUPERVISA
Encargado/a de Área Patrimonio Mundial	NA
SE COORDINA CON	
Internamente se coordina con todas las áreas del CMN y con la DIBAM (Dirección, Relaciones internacionales, subdirección de gestión patrimonial y Centro Nacional de Conservación y Restauración CNCR).	
Externamente se coordina con instituciones como Ministerio de Urbanismo, Ministerio de Obras Públicas, Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, Servicio Nacional de Turismo, Municipios, Intendencias, Gobernaciones, Universidades, Museos y otras instituciones públicas y usuarios privados.	
Tipo Contrato: Contrata	
Escalafón: Profesional	
Puesto: 1 (vacante)	
CONTENIDO DEL CARGO	
OBJETIVO DEL CARGO	
Promover, apoyar, coordinar y desarrollar acciones (conservación, investigación, protección, gestión, educación y difusión) tendientes a resguardar el valor universal excepcional del Qhapaq Ñan Sistema Vial Andino, en el marco de la Ley de	

Monumentos Nacionales.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Promover y realizar actividades de investigación, conservación, gestión, educación y difusión del sitio del patrimonio mundial Qhapaq Ñan.
2. Supervisar y colaborar con el monitoreo del Estado de conservación del sitio de Patrimonio Mundial.
3. Colaborar con los administradores locales, nacionales e internacionales del sitio patrimonio mundial en actividades de investigación, protección, conservación, gestión, educación y difusión como en la elaboración de documentación para Unesco.
4. Diseñar, gestionar y apoyar la realización de proyectos en torno al sitio de patrimonio mundial.
5. Diseñar y colaborar en la generación de documentos técnicos para la protección, conservación y gestión del sitio de patrimonio mundial.
6. Apoyar la evaluación por parte del CMN de proyectos e iniciativas del sitio de patrimonio mundial.
7. Presentar casos en Sesión plenaria del CMN y en comisiones técnicas.
8. Colaborar con las funciones de Secretaria Técnica Chile del Sitio Patrimonio Mundial Qhapaq Ñan, Sistema Vial Andino (videoconferencias con Secretaria Técnicas con otros 5 países, revisión proyectos, elaboración de información técnica, elaboración oficios y documentos, asistencia a reuniones nacionales e internacionales, coordinación con Cancillería, coordinación administradores de sitios en regiones, entre otros)
9. Asegurar el cumplimiento de los acuerdos del CMN, incluyendo la redacción y revisión de los oficios que los expresan.

RESPONSABILIDADES	
<p>Manejo y confidencialidad de la información.</p> <p>Responsabilidad Administrativa.</p> <p>Atención de usuarios.</p> <p>Coordinación con otras áreas del CMN</p> <p>Técnica respecto de los monumentos .y de la institución.</p>	
ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
Formación	Profesional
Requisitos formales	Título de Arquitecto, Arqueólogo, Antropólogo, Geógrafo, Historiador y otras profesiones afines.
Especialización	Deseable gestión patrimonial, patrimonio mundial, conservación y restauración.
Experiencia	5 años. Deseable experiencia en gestión patrimonial, conservación y experiencia con comunidades.
Conocimientos específicos	Gestión de Patrimonio Cultural Conocimiento organizacional del CMN, Ley de Monumentos Nacionales. Gestión de los Sitios de Patrimonio Mundial, Conocimiento del marco legal relativo a patrimonio nacional y mundial.
Otros	Deseable idioma inglés. Microsoft office.
COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES	
1. Aptitud Verbal	3
2. Autodesarrollo	3

3. Búsqueda de la Excelencia	3
4. Capacidad de Análisis	3
5. Compromiso con la Organización	4
6. Comunicación Efectiva	3
7. Comunicaciones Institucionales	4
8. Conocimiento Organizacional	4
9. Cumplimiento y Promoción de la Normativa	3
10. Gestión de Recursos	3
11. Persuasión	3
12. Iniciativa	3
13. Manejo de Tecnologías de Información y Comunicación	2
14. Orden y calidad	4
15. Orientación al usuario	3
16. Relaciones Humanas y Comprensión Interpersonal	3
17. Responsabilidad	4
18. Sensibilidad Medioambiental	2
19. Toma de Decisiones	2
20. Trabajo Bajo Presión	3
21. Trabajo en Equipo	3

22.Confianza en sí mismo	3
COMPETENCIAS CONDUCTUALES ESPECIFICAS	
1. Análisis Numérico	3
2. Empoderamiento	3
3. Expertise Técnico Profesional	3
4. Investigación, Innovación y Creatividad	3
5. Negociación	2
6. Planificación y Gestión de Proyectos	3

Nombre del cargo	Profesional geomático operador de dron
DEPENDENCIA	CARGOS QUE SUPERVISA
Encargado/a de Área Patrimonio Mundial	NA
SE COORDINA CON	
Internamente se coordina con todas las áreas del CMN.	
Externamente con organismos públicos y privados.	
Tipo Contrato: Debe ser contrata (Obs. Actualmente es honorarios)	
Escalafón: Profesional	
Puesto: 1	
CONTENIDO DEL CARGO	
OBJETIVO DEL CARGO	
Operar la plataforma Dron para la generación de distintos tipos de productos de carácter técnico geográfico y audiovisual.	
FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Levantar información cartográfica y audiovisual mediante tecnología Dron. 2. Procesar y editar la información cartográfica y audiovisual obtenida. 3. Generar metodologías de trabajo para el levantamiento de información con Dron. 4. Conocer y aplicar las normas y cumplir con los requerimientos legales para la operación del Dron. 	

5. Coordinar la mantención y actualización de software y equipos relacionados al Dron.
6. Apoyo geomático al área Patrimonio Mundial.

RESPONSABILIDADES

Manejo del equipo Dron

Responsabilidad administrativa

Coordinación con otras áreas del CMN

Manejo y confidencialidad de la información

Atención de usuarios

Gestión de permisos y trámites asociados al uso del equipo

ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Formación	Profesional
Requisitos formales	Título de Geógrafo o profesional de ciencias de la tierra.
Especialización	Deseable en sistemas de información geográficos.
Experiencia	2 años.
Conocimientos específicos	Uso y operación de Dron. Geomática, geomensuara. Deseable conocimiento audiovisual.
Otros	Disponibilidad para viajar, licencia de conducir, salud compatible con actividad en terreno. Software de procesamiento de imágenes. Microsoft office.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES

1. Aptitud Verbal	2
2. Autodesarrollo	2
3. Búsqueda de la Excelencia	3
4. Capacidad de Análisis	3
5. Compromiso con la Organización	4
6. Comunicación Efectiva	2
7. Comunicaciones Institucionales	3
8. Conocimiento Organizacional	3
9. Cumplimiento y Promoción de la Normativa	4
10. Gestión de Recursos	2
11. Persuasión	2
12. Iniciativa	4
13. Manejo de Tecnologías de Información y Comunicación	4
14. Orden y calidad	4
15. Orientación al usuario	3
16. Relaciones Humanas y Comprensión Interpersonal	2
17. Responsabilidad	4
18. Sensibilidad Medioambiental	2

19.Toma de Decisiones	3
20.Trabajo Bajo Presión	2
21. Trabajo en Equipo	2
22.Confianza en sí mismo	3
COMPETENCIAS CONDUCTUALES ESPECIFICAS	
1. Análisis Numérico	3
2. Empoderamiento	2
3. Expertise Técnico Profesional	4
4. Investigación, Innovación y Creatividad	2
5. Negociación	2
6. Planificación y Gestión de Proyectos	2

PATRIMONIO NATURAL

Nombre del cargo	Encargado/a de Patrimonio Natural
DEPENDENCIA	CARGOS QUE SUPERVISA
Secretaria Técnica	Especialista medioambiental Especialista paleontólogo Profesional de patrimonio natural Encargado de Laboratorio de Paleontología
SE COORDINA CON	
Internamente se coordina con todas las áreas del CMN.	
Externamente se coordina con el Ministerio del Medio Ambiente, Conaf, Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio Público, Intendencias y Municipalidades, Aduana, SAG, PDI y otros servicios públicos con competencia ambiental y usuarios privados.	
Tipo Contrato: Debe ser planta (Obs. Actualmente es honorarios)	
Escalafón: Profesional	
Puesto: 1	
CONTENIDO DEL CARGO	
OBJETIVO DEL CARGO	
<p>Velar por el quehacer institucional relativo a los sitios y bienes paleontológicos, que son Monumento Nacional por el solo ministerio de la ley, y las áreas declaradas Santuario de la Naturaleza (SN), ejerciendo las atribuciones y deberes que encomienda al CMN la Ley N° 17.288 y al Reglamento de excavaciones y/o prospecciones (DS Mineduc N° 484, de 1990). Coordinar y organizar la labor del área y de la Comisión de Patrimonio Natural del CMN.</p>	

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Coordinar la Comisión de Patrimonio Natural.
2. Fiscalizar el cumplimiento de la Ley de Monumentos Nacionales en monumentos arqueológicos que son bienes y sitios paleontológicos y Santuarios de la Naturaleza, en particular el requerimiento de permisos del CMN para excavaciones y autorización previa de obras y actividades que puedan alterar el estado natural de los SN, y contribuir con la persecución de los delitos penales establecidos por la Ley 17.288, de daño y apropiación de Monumentos Nacionales.
3. Supervisar y colaborar con el registro de los SN y de los sitios y bienes paleontológicos.
4. Analizar y hacer seguimiento a las solicitudes de autorización de obras y actividades en SN y de permisos de excavación de sitios paleontológicos, velando por el cumplimiento de los deberes asociados.
5. Informar sobre la pertinencia de ingreso al SEIA, y evaluar proyectos en el SEIA.
6. Atender requerimientos de fiscalización de la SMA, CDE y Contraloría General de la República, entre otros.
7. Supervisar, elaborar y coordinar la preparación de los informes técnicos para nuevas declaratorias de SN, requeridas por el Ministerio de Medio Ambiente.
8. Promover, realizar y asesorar iniciativas destinadas a mejorar las condiciones de conservación de los SN y de los bienes y sitios paleontológicos, tales como Planes de Manejo y normas de conservación y señalización.
9. Coordinar con el Ministerio de Medio Ambiente, acciones y actividades de preservación, conservación o compensación en las áreas declaradas SN.
10. Asegurar el cumplimiento de los acuerdos del CMN, incluyendo la redacción y revisión de los oficios que los expresan.
11. Revisar y aprobar tablas y actas de la Comisión de Patrimonio Arqueológico y de

las sesiones del CMN.

12. Gestionar la destinación de colecciones paleontológicas.
13. Pronunciarse ante denuncias de hallazgos paleontológicos.
14. Promover, fomentar, realizar y colaborar con iniciativas de educación y difusión patrimonial, incluyendo publicaciones y exposiciones.
15. Colaborar con organismos fiscalizadores contra el tráfico ilícito.
16. Velar por el cumplimiento del requisito de autorización previa para la salida al extranjero de bienes paleontológicos.
17. Asignar y realizar seguimiento de los casos y solicitudes velando por su oportuna respuesta.
18. Visar asesorías y peritajes para prevenir o combatir el tráfico ilícito de patrimonio paleontológico.

RESPONSABILIDADES

Responsabilidad Administrativa.

Supervisión del trabajo de otras personas.

Manejo y confidencialidad de la información.

Atención de usuarios.

Responsabilidad técnica respecto de los monumentos y respecto de la institución.

Coordinarse con otras áreas del CMN.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Formación	Profesional
Requisitos formales	Título de Geógrafo, Geólogo, Ingeniero en recursos naturales, Biólogo, Ingeniero Ambiental
Especialización	Deseable postítulo en temas de medioambiente o

	paleontología.
Experiencia	3 años.
Conocimientos específicos	Ley de Monumentos Nacionales y normas relacionadas. Ley de Bases del Medioambiente y Reglamento SEIA. Elaboración de líneas base (Recursos Naturales, biodiversidad, Geología Geomorfología y Riesgos Naturales).
Otros	Disposición y salud compatible con el trabajo en terreno. Licencia de Conducir. Deseable idioma inglés. Deseable manejo de SIG: Google Earth y Argis. Microsoft Office.
COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES	
1. Aptitud Verbal	4
2. Autodesarrollo	4
3. Búsqueda de la Excelencia	4
4. Capacidad de Análisis	4
5. Compromiso con la Organización	4
6. Comunicación Efectiva	3
7. Comunicaciones Institucionales	2
8. Conocimiento Organizacional	4
9. Cumplimiento y Promoción de la Normativa	4
10. Gestión de Recursos	3

11.Persuasión	4
12.Iniciativa	4
13.Manejo de Tecnologías de Información y Comunicaciones.	3
14.Orden y calidad	4
15.Orientación al usuario	3
16.Relaciones Humanas y Comprensión Interpersonal	3
17.Responsabilidad	4
18.Sensibilidad Medioambiental	4
19.Toma de Decisiones	4
20.Trabajo Bajo Presión	4
21. Trabajo en Equipo	4
22.Confianza en sí mismo	4
COMPETENCIAS CONDUCTUALES ESPECIFICAS	
1. Análisis Numérico	3
2. Empoderamiento	4
3. Expertise Técnico Profesional	4
4. Investigación, Innovación y Creatividad	3
5. Negociación	3
6. Planificación y Gestión de Proyectos	4

COMPETENCIAS CONDUCTUALES DE ENCARGADOS DE ÁREA

1. Asegurar la Calidad y Mejoramiento Continuo	3
2. Gestión del Cambio	3
3. Gestión y Dirección de Personas	3
4. Habilidad de Control	3
5. Liderazgo	4
6. Manejo de Conflictos	3
7. Manejo de Crisis y Contingencia	4
8. Relación con el Entorno y Articulación de Redes	4
9. Relaciones Públicas, Comunicaciones y Protocolo	4
10. Visión Estratégica	3

Nombre del cargo	Especialista Medioambiental
DEPENDENCIA	CARGOS QUE SUPERVISA
Encargado/a de Área Patrimonio Natural	NA
SE COORDINA CON	
Internamente se coordina con todas las áreas del CMN. Externamente con el Ministerio de Medio Ambiente, Conaf, Sernapesca, Armada y con las entidades comprometidas en el combate contra el tráfico ilícito.	
Tipo Contrato: Debe ser contrata (Obs. Actualmente es honorarios)	
Escalafón: Profesional	
Puesto: 3	
CONTENIDO DEL CARGO	
OBJETIVO DEL CARGO	
Evaluar obras y actividades en los Santuarios de la Naturaleza (SN), elaborar informes técnicos para declaratorias en esta categoría, monitorear su estado de conservación y fiscalizar el cumplimiento de la Ley N° 17.288, ejerciendo las atribuciones y deberes que le encomienda al CMN en este ámbito.	
FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el registro los SN. 2. Evaluar las solicitudes de autorización de trabajos de construcción, excavación o 	

<p>actividades que pudieran alterar el estado natural de un SN.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Evaluar proyectos y consultas de pertinencia de ingreso al SEIA de iniciativas que incidan en SN. 4. Atender requerimientos de fiscalización de la SMA, CDE y Contraloría General de la República, entre otros. 5. Elaborar informes técnicos de nuevas declaratorias de SN, para el Ministerio de Medio Ambiente. 6. Realizar, asesorar, promover y fomentar iniciativas destinadas a mejorar las condiciones de conservación de los SN. 7. Elaborar, revisar o contribuir a la realización de los Planes de Manejo de los SN y de propuestas de delimitación de SN. 8. Contribuir con la persecución de los delitos penales establecidos por la Ley 17.288, de daño y apropiación de MN, en lo que concierne a Santuarios de la Naturaleza. 9. Asegurar el cumplimiento de los acuerdos del CMN, incluyendo la redacción y revisión de los oficios que los expresan. 10. Promover, fomentar, realizar y colaborar con iniciativas de educación y difusión patrimonial, incluyendo publicaciones y exposiciones. 	
RESPONSABILIDADES	
<p>Uso de materiales y equipos en terreno.</p> <p>Manejo y confidencialidad de la información.</p> <p>Atención de usuarios.</p> <p>Responsabilidad técnica respecto de los monumentos y de la institución.</p> <p>Responsabilidad Administrativa.</p> <p>Coordinarse con otras áreas del CMN.</p>	
ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
Formación	Profesional

Requisitos formales	Título de Geógrafo, Ingeniero en recursos naturales, Biólogo y otras profesiones relacionadas con la gestión ambiental.
Especialización	Deseable postítulo en temas de medioambiente.
Experiencia	3 años en consultoría y/o gestión de áreas protegidas. Deseable experiencia en evaluación de impacto ambiental.
Conocimientos específicos	Ley de Monumentos Nacionales y normas relacionadas. Ley de Bases del Medioambiente y Reglamento SEIA. Elaboración de líneas base (Recursos Naturales, biodiversidad, Geología Geomorfología y Riesgos Naturales).
Otros	Disposición y salud compatible con el trabajo en terreno. Licencia de Conducir. Deseable idioma inglés. Deseable manejo de SIG: Google Earth y Argis. Microsoft Office.
COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES	
1. Aptitud Verbal	3
2. Autodesarrollo	3
3. Búsqueda de la Excelencia	4
4. Capacidad de Análisis	4
5. Compromiso con la Organización	4
6. Comunicación Efectiva	3

7. Comunicaciones Institucionales	3
8. Conocimiento Organizacional	3
9. Cumplimiento y Promoción de la Normativa	4
10. Gestión de Recursos	2
11. Persuasión	2
12. Iniciativa	3
13. Manejo de tecnologías de la información y comunicación	2
14. Orden y calidad	4
15. Orientación al usuario	3
16. Relaciones Humanas y Comprensión Interpersonal	3
17. Responsabilidad	4
18. Sensibilidad Medioambiental	4
19. Toma de Decisiones	3
20. Trabajo Bajo Presión	3
21. Trabajo en Equipo	3
22. Confianza en sí mismo	3
COMPETENCIAS CONDUCTUALES ESPECIFICAS	
1. Análisis Numérico	2
2. Empoderamiento	3

3. Expertise Técnico Profesional	3
4. Investigación, Innovación y Creatividad	3
5. Negociación	2
6. Planificación y Gestión de Proyectos	3

Nombre del cargo	Especialista Paleontólogo
DEPENDENCIA	CARGOS QUE SUPERVISA
Encargado/a de Área Patrimonio Natural	NA
SE COORDINA CON	
Internamente se coordina con las áreas de SEIA, Jurídica, Gestión de la Información, Regional y Patrimonio Arqueológico.	
Tipo Contrato: Debe ser contrata (Obs. Actualmente es honorarios)	
Escalafón: Profesional	
Puesto: 3	
CONTENIDO DEL CARGO	
OBJETIVO DEL CARGO	
Velar por el adecuado resguardo de los sitios y bienes paleontológicos, que son Monumento Nacional por el solo ministerio de la ley, ejerciendo las atribuciones y deberes que encomienda al CMN la Ley N° 17.288 en este ámbito.	
FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fiscalizar e inspeccionar yacimientos y materiales paleontológicos. 2. Evaluar y dar seguimiento a las solicitudes de permiso de prospección y excavación paleontológica, velando por el cumplimiento de los deberes asociados. 3. Evaluar proyectos y consultas de pertinencia de ingreso al SEIA de iniciativas que 	

<p>incidan en bienes y sitios paleontológicos.</p> <p>4. Atender requerimientos de fiscalización de la SMA, CDE y Contraloría General de la República, entre otros.</p> <p>5. Analizar y proponer las destinaciones de bienes paleontológicos.</p> <p>6. Promover, fomentar, realizar y colaborar con iniciativas de educación y difusión patrimonial, incluyendo publicaciones y exposiciones.</p> <p>7. Apoyar en la elaboración de proyectos o normas de restauración, conservación y señalización de los monumentos nacionales.</p> <p>8. Colaborar con organismos fiscalizadores contra el tráfico ilícito.</p> <p>9. Apoyo técnico en las investigaciones por daño a MN.</p> <p>10. Contribuir con la persecución de los delitos penales establecidos por la Ley 17.288, de daño y apropiación de MN.</p> <p>11. Asegurar el cumplimiento de los acuerdos del CMN, incluyendo la redacción y revisión de los oficios que los expresan.</p>	
RESPONSABILIDADES	
<p>Uso de materiales y equipos en terreno.</p> <p>Manejo y confidencialidad de la información.</p> <p>Atención de usuarios.</p> <p>Responsabilidad técnica respecto de los monumentos y de la institución.</p> <p>Responsabilidad Administrativa.</p> <p>Coordinación con otras áreas</p>	
ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
Formación	Profesional
Requisitos formales	Licenciatura en ciencias biológicas o geológicas.
Especialización	<p>Postítulo y/o formación en paleontología.</p> <p>Deseable especialidad de Paleontología teórica y práctica.</p> <p>Especialización teórica: haber realizado una memoria o</p>

	<p>tesis en paleontología (en pre o post grado), o tener al menos 2 publicaciones científicas como primer autor, en revistas científicas de nivel no inferior a ISI o Scielo.</p> <p>Especialización práctica: contar con experiencia acreditable en terreno y laboratorio, donde la obtención o rescate de fósiles se haya efectuado sobre la base de antecedentes estratigráficos.</p>
Experiencia	5 años en investigación, publicaciones, trabajo en terreno y/o experiencia en consultorías de paleontología.
Conocimientos específicos	<p>Patrimonio paleontológico de Chile y experiencia en terreno.</p> <p>Ley de Monumentos Nacionales y normas relacionadas.</p> <p>Ley de Bases del Medioambiente y Reglamento SEIA.</p> <p>Idioma inglés.</p>
Otros	<p>Disposición y salud compatible con el trabajo en terreno.</p> <p>Licencia de Conducir.</p> <p>Deseable manejo de SIG: Google Earth y Argis.</p> <p>Microsoft Office.</p>
COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES	
1. Aptitud Verbal	3
2. Autodesarrollo	4
3. Búsqueda de la Excelencia	4
4. Capacidad de Análisis	4
5. Compromiso con la Organización	4

6. Comunicación Efectiva	3
7. Comunicaciones Institucionales	2
8. Conocimiento Organizacional	2
9. Cumplimiento y Promoción de la Normativa	4
10. Gestión de Recursos	1
11. Persuasión	3
12. Iniciativa	3
13. Manejo de Tecnologías de Información y Comunicación	3
14. Orden y Calidad	4
15. Orientación al usuario	3
16. Relaciones Humanas y Comprensión Interpersonal	2
17. Responsabilidad	4
18. Sensibilidad Medioambiental	4
19. Toma de Decisiones	3
20. Trabajo Bajo Presión	4
21. Trabajo en Equipo	4
22. Confianza en sí mismo	4
COMPETENCIAS CONDUCTUALES ESPECIFICAS	
1. Análisis Numérico	2

2. Empoderamiento	3
3. Expertise Técnico Profesional	4
4. Investigación, Innovación y Creatividad	3
5. Negociación	1
6. Planificación y Gestión de Proyectos	1

Nombre del cargo	Profesional de Patrimonio Natural
DEPENDENCIA	CARGOS QUE SUPERVISA
Encargado/a de Área Patrimonio Natural	NA
SE COORDINA CON	
Internamente se coordina con todas las áreas del CMN. No requiere coordinación externa.	
Tipo Contrato: Contrata (Obs. Actualmente es honorarios)	
Escalafón: Profesional o Técnico	
Puesto: 1	
CONTENIDO DEL CARGO	
OBJETIVO DEL CARGO	
Realizar gestiones de coordinación, tareas, actividades y procesos para la mejor gestión interna del área.	
FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar y realizar iniciativas de educación y difusión. 2. Manejar, controlar y respaldar la documentación del área. 3. Elaborar las tablas y actas del área: selección y agrupación de casos, redacción de encabezado, de la propuesta de acuerdo y del acuerdo. 	

4. Apoyar la gestión del área.

RESPONSABILIDADES

Responsabilidad Administrativa

Coordinarse con otras áreas del CMN

Atención de usuarios

Responsabilidad técnica respecto de la institución.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Formación	Profesional o Técnico
Requisitos formales	Título profesional o técnico.
Especialización	No requiere
Experiencia	No requiere
Conocimientos específicos	Deseable de gestión administrativa y didáctica.
Otros	Manejo de software de ofimática nivel usuario Deseable Manejo de Software de diseño y/o de SIG Microsoft office.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES

1. Aptitud Verbal	4
2. Autodesarrollo	2
3. Búsqueda de la Excelencia	3
4. Capacidad de Análisis	2

5. Compromiso con la Organización	4
6. Comunicación Efectiva	4
7. Comunicaciones Institucionales	1
8. Conocimiento Organizacional	2
9. Cumplimiento y Promoción de la Normativa	1
10. Gestión de Recursos	1
11. Persuasión	3
12. Iniciativa	3
13. Manejo de Tecnologías de Información y Comunicación	3
14. Orden y calidad	4
15. Orientación al usuario	3
16. Relaciones Humanas y Comprensión Interpersonal	4
17. Responsabilidad	4
18. Sensibilidad Medioambiental	3
19. Toma de Decisiones	2
20. Trabajo Bajo Presión	2
21. Trabajo en Equipo	4
22. Confianza en sí mismo	4
COMPETENCIAS CONDUCTUALES ESPECIFICAS	

1. Análisis Numérico	
2. Empoderamiento	3
3. Expertise Técnico Profesional	2
4. Investigación, Innovación y Creatividad	2
5. Negociación	1
6. Planificación y Gestión de Proyectos	3

Nombre del cargo	Encargado de Depósito y Conservación de bienes paleontológicos
DEPENDENCIA	CARGOS QUE SUPERVISA
Especialista Paleontólogo	NA
SE COORDINA CON	
Internamente se coordina con Jurídica, Patrimonio Arqueológico y Regional y con la Dibam (CNCR y museos).	
Externamente se coordina con Fiscalía, PDI, Carabineros, Aduanas, Ministerio Público.	
Tipo Contrato: Contrata	
Escalafón: Profesional	
Puesto: 2	
CONTENIDO DEL CARGO	
OBJETIVO DEL CARGO	
Velar por la custodia temporal y colaborar con el peritaje y destinación de bienes paleontológicos del CMN, implementando protocolos de manejo y conservación.	
FUNCIONES PRINCIPALES	

1. Gestionar, conservar y administrar el depósito de fósiles del CMN.
2. Controlar el ingreso, orden y salida del material paleontológico custodiado por el CMN, mediante el correcto registro secuencial relacionado a las solicitudes de peritaje, depósito transitorio, asignación de tenencia, entre otros procesos.
3. Mantener el registro actualizado de la información asociada al material paleontológico custodiado en el CMN, permitiéndole responder ágilmente a solicitudes de información en esta materia.
4. Realizar informes de peritajes paleontológicos.
5. Preparación de las piezas paleontológicas para ser destinadas.
6. Mantener y confeccionar el embalaje de material paleontológico.
7. Mantener correctas condiciones de conservación preventiva en el depósito de paleontología.
8. Colaborar en el combate del tráfico ilícito de bienes culturales.

RESPONSABILIDADES

Responsabilidad Administrativa.

Coordinarse con otras áreas del CMN.

Responsabilidad técnica respecto de los monumentos y de la institución.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Formación	Profesional.
Requisitos formales	Título de Conservador y Restaurador de bienes patrimoniales o Paleontólogo con formación en conservación.
Especialización	Deseable en conservación y restauración.
Experiencia	1 año
Conocimientos	Ley de Monumentos Nacionales, Reglamento de

específicos	excavación y prospección, Normas internas y procedimientos del CMN.
Otros	Orden, habilidades manuales. Manejo de base de datos, Microsoft Office.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES

1. Aptitud Verbal	2
2. Autodesarrollo	2
3. Búsqueda de la Excelencia	4
4. Capacidad de Análisis	3
5. Compromiso con la Organización	4
6. Comunicación Efectiva	2
7. Comunicaciones Institucionales	2
8. Conocimiento Organizacional	3
9. Cumplimiento y Promoción de la Normativa	4
10. Gestión de Recursos	4
11. Persuasión	1
12. Iniciativa	3
13. Manejo de Tecnologías de Información y Comunicación	2
14. Orden y calidad	4
15. Orientación al usuario	1
16. Relaciones Humanas y Comprensión Interpersonal	2

17.Responsabilidad	4
18.Sensibilidad Medioambiental	4
19.Toma de Decisiones	2
20.Trabajo Bajo Presión	1
21. Trabajo en Equipo	4
22.Confianza en sí mismo	3
COMPETENCIAS CONDUCTUALES ESPECIFICAS	
1. Análisis Numérico	2
2. Empoderamiento	3
3. Expertise Técnico Profesional	4
4. Investigación, Innovación y Creatividad	3
5. Negociación	1
6. Planificación y Gestión de Proyectos	2

SECRETARÍA TÉCNICA

Nombre del cargo	Secretaria Técnica del CMN
DEPENDENCIA	CARGOS QUE SUPERVISA
Director Nacional Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos Vicepresidente Ejecutivo Consejo de Monumentos Nacionales	Todos los cargos del CMN
SE COORDINA CON	
Internamente se coordina con todas la estructura organizacional del CMN y DIBAM.	
Externamente con organismos públicos y privados relacionados con la misión del CMN.	
Tipo Contrato: Planta	
Escalafón: Profesional	
Puesto: 1	
CONTENIDO DEL CARGO	
OBJETIVO DEL CARGO	
Cumplir con lo mandado en la ley 17288 sobre Monumentos Nacionales y la normativa relacionada. Efectuar la Dirección institucional del CMN bajo un marco de probidad, excelencia y servicio público.	
FUNCIONES PRINCIPALES	
1. Preparación de tabla, actas, presentaciones ante las comisiones del CMN.	

2. Representación institucional.
3. Dirección de la gestión e impulso del desarrollo organizacional.
4. Generación de oficios.
5. Priorización de respuestas y proyectos.
6. Gestión presupuestaria.
7. Direccionamiento de las comunicaciones institucionales y de la gestión educativa del CMN.
8. Velar por el rol estratégico del CMN en el contexto de políticas y gestión pública.
9. Extender las Actas, tramitar sus acuerdos y desempeñar las comisiones que se le encomienden.

RESPONSABILIDADES

Ministro de fe para todos los efectos legales.

Responsabilidad Administrativa

Representación Institucional

Responsabilidad sobre patrimonio nacional

Manejo y confidencialidad de la información cautelando la función pública.

Velar por la probidad en todos los actos del CMN.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Formación	Profesional.
Requisitos formales	Título de arqueólogo, arquitecto, historiador, abogado u otro afín.
Especialización	Patrimonio

Experiencia	5 años de experiencia en temas de patrimonio.
Conocimientos específicos	Deseable conocimientos de patrimonio cultural. Especialidad en estudios del Patrimonio Cultural, con manejo de la legislación de monumentos nacionales y de medio ambiente. Manejo de la Ley 17.288 y de Ley 19.300. Reglamento del Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental (SEIA), entre otros.
Otros	Software Microsoft Office, nivel intermedio.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES

1. Aptitud Verbal	4
2. Autodesarrollo	3
3. Búsqueda de la Excelencia	4
4. Capacidad de Análisis	4
5. Compromiso con la Organización	4
6. Comunicación Efectiva	4
7. Comunicaciones Institucionales	4
8. Conocimiento Organizacional	4
9. Cumplimiento y Promoción de la Normativa	4
10. Gestión de Recursos	4
11. Persuasión	4
12. Iniciativa	4
13. Manejo de Tecnologías de Información y	3

Comunicación	
14.Orden y calidad	4
15.Orientación al usuario	4
16.Relaciones Humanas y Comprensión Interpersonal	3
17.Responsabilidad	4
18.Sensibilidad Medioambiental	4
19.Toma de Decisiones	4
20.Trabajo Bajo Presión	4
21. Trabajo en Equipo	4
22.Confianza en sí mismo	4
COMPETENCIAS CONDUCTUALES ESPECIFICAS	
1. Análisis Numérico	3
2. Empoderamiento	4
3. Expertise Técnico Profesional	4
4. Investigación, Innovación y Creatividad	4
5. Negociación	4
6. Planificación y Gestión de Proyectos	4
COMPETENCIAS CONDUCTUALES DE ENCARGADOS DE ÁREA	
1. Asegurar la Calidad y Mejoramiento Continuo	4
2. Gestión del Cambio	3

3. Gestión y Dirección de Personas	4
4. Habilidad de Control	4
5. Liderazgo	4
6. Manejo de Conflictos	4
7. Manejo de Crisis y Contingencia	4
8. Relación con el Entorno y Articulación de Redes	4
9. Relaciones Públicas, Comunicaciones y Protocolo	4
10. Visión Estratégica	4

Nombre del cargo	Asistente de Secretaría Técnica
DEPENDENCIA	CARGOS QUE SUPERVISA
Secretaria Técnica	Secretaria de Ingreso Secretaria de Despacho
SE COORDINA CON	
Internamente se coordina con todas las áreas del CMN y la DIBAM.	
Externamente se coordina con usuarios y servicios públicos.	
Tipo Contrato: Debe ser contrata (Obs. Actualmente es honorarios)	
Escalafón: Técnico o Administrativo.	
Puesto: 1	
CONTENIDO DEL CARGO	
OBJETIVO DEL CARGO	
Manejar flujos de información, correspondencia y documentación, comunicaciones y organización de archivos y gestión de recursos de la Secretaría Técnica. Velar por el correcto funcionamiento de los procesos de ingresos y despachos.	
FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar la agenda, comunicaciones y reuniones de la Secretaria Técnica. 2. Supervisar la gestión y dar apoyo a las secretarias del de ingresos y despachos. 3. Manejar, controlar y respaldar la documentación de la Secretaria Técnica. 4. Atención telefónica. 	

5. Atención de público.
6. Impresión, revisión y seguimiento de Oficios.
7. Digitalizar la documentación requerida.
8. Coordinar el uso de salas de reuniones.
9. Transferencia de documentos al Cedoc.
10. Velar por el abastecimiento de materiales de oficina.

RESPONSABILIDADES

Manejo y confidencialidad de la información.

Control de equipos.

Responsabilidad administrativa.

Atención de usuarios.

Coordinación con otras áreas del CMN.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Formación	Técnico o Administrativo
Requisitos formales	Estudios Secretariado especializado, asistente ejecutiva.
Especialización	Deseable en relaciones públicas.
Experiencia	3 años.
Conocimientos específicos	Conocimiento Organizacional Orientación al cliente interno y/o externo
Otros	Software Microsoft Office

COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES

1. Aptitud Verbal	4
2. Autodesarrollo	2
3. Búsqueda de la Excelencia	4
4. Capacidad de Análisis	3
5. Compromiso con la Organización	4
6. Comunicación Efectiva	3
7. Comunicaciones Institucionales	4
8. Conocimiento Organizacional	3
9. Cumplimiento y Promoción de la Normativa	4
10. Gestión de Recursos	1
11. Persuasión	4
12. Iniciativa	3
13. Manejo de Tecnologías de información y comunicación	2
14. Orden y calidad	4
15. Orientación al usuario	4
16. Relaciones Humanas y Comprensión Interpersonal	4
17. Responsabilidad	4
18. Sensibilidad Medioambiental	2

19.Toma de Decisiones	3
20.Trabajo Bajo Presión	4
21. Trabajo en Equipo	4
22.Confianza en sí mismo	4
COMPETENCIAS CONDUCTUALES ESPECIFICAS	
1. Análisis Numérico	1
2. Empoderamiento	3
3. Expertise Técnico Profesional	3
4. Investigación, Innovación y Creatividad	1
5. Negociación	1
6. Planificación y Gestión de Proyectos	2

Nombre del cargo	Secretaria de Despacho
DEPENDENCIA	CARGOS QUE SUPERVISA
Asistente de Secretaría Técnica	NA
SE COORDINA CON	
Internamente se coordina con todas las áreas del CMN.	
Externamente se coordina con empresas de Courier y con actores de las entidades destinatarias de la documentación.	
Tipo Contrato: Debe ser contrata (Obs. Actualmente es honorarios)	
Escalafón: Administrativo	
Puesto: 1	
CONTENIDO DEL CARGO	
OBJETIVO DEL CARGO	
Administrar la documentación emitida por CMN, poniéndola a disposición de usuarios internos y externos, y asegurando su entrega oportuna.	
FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Resguardar y controlar la documentación emitida por el CMN. 2. Preparar documentos, realizar y registrar su despacho. 3. Atención telefónica. 	

4. Atención de público.
5. Manejar y controlar el uso de los timbres institucionales.
6. Archivo de documentación física y digital de la documentación emitida.

RESPONSABILIDADES

Manejo y confidencialidad de la documentación.

Responsabilidad administrativa.

Atención de usuarios.

Coordinarse con otras áreas del CMN.

Responsabilidad técnica con respecto a los monumentos y la institución.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Formación	Técnico o Administrativo
Requisitos formales	Título de Secretaria Ejecutiva o Licencia de enseñanza media.
Especialización	No requiere
Experiencia	No requiere
Conocimientos específicos	Nociones de la normativa patrimonial.
Otros	Manejo de archivos, Atención de Público. Relaciones Públicas. Software Microsoft Office.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES

1. Aptitud Verbal	3
2. Autodesarrollo	2

3. Búsqueda de la Excelencia	4
4. Capacidad de Análisis	2
5. Compromiso con la Organización	4
6. Comunicación Efectiva	2
7. Comunicaciones Institucionales	2
8. Conocimiento Organizacional	3
9. Cumplimiento y Promoción de la Normativa	3
10. Gestión de Recursos	1
11. Persuasión	2
12. Iniciativa	2
13. Manejo de Tecnologías de Información y Comunicación	2
14. Orden y calidad	4
15. Orientación al usuario	3
16. Relaciones Humanas y Comprensión Interpersonal	3
17. Responsabilidad	4
18. Sensibilidad Medioambiental	2
19. Toma de Decisiones	2
20. Trabajo Bajo Presión	3
21. Trabajo en Equipo	3

22.Confianza en sí mismo	3
COMPETENCIAS CONDUCTUALES ESPECIFICAS	
1. Análisis Numérico	1
2. Empoderamiento	2
3. Expertise Técnico Profesional	2
4. Investigación, Innovación y Creatividad	3
5. Negociación	1
6. Planificación y Gestión de Proyectos	1

Nombre del cargo	Recepcionista
DEPENDENCIA	CARGOS QUE SUPERVISA
Asistente de Secretaría Técnica	NA
SE COORDINA CON	
Internamente se coordina con todas las áreas del CMN.	
Se coordina con todos los usuarios externos del CMN que requieran información.	
Tipo Contrato: Debe ser contrata (Obs. Actualmente es honorarios)	
Escalafón: Administrativo	
Puesto: 1	
CONTENIDO DEL CARGO	
OBJETIVO DEL CARGO	
Operar la central telefónica, atender al público en general y derivando los requerimientos a quien corresponda. Sistematizar información sobre requerimientos de los usuarios al CMN.	
FUNCIONES PRINCIPALES	
1. Atender y orientar al público derivando sus requerimientos internamente cuando corresponda.	

2. Controlar el acceso de público a las dependencias.
3. Recepción de correspondencia en la institución.
4. Elaborar estadísticas sobre requerimientos de usuarios al CMN.

RESPONSABILIDADES

Manejo y confidencialidad de la información

Atención de usuarios.

Control de acceso de público.

Responsabilidad administrativa.

Responsabilidad técnica respecto de la institución.

Coordinarse con otras áreas del CMN.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Formación	Técnico o Administrativo.
Requisitos formales	Título de Secretaria o Licencia de enseñanza media.
Especialización	Deseable idioma inglés.
Experiencia	1 año.
Conocimientos específicos	Conocimientos de la estructura organizacional.
Otros	Microsoft Office

COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES

1. Aptitud Verbal	3
2. Autodesarrollo	2
3. Búsqueda de la Excelencia	4

4. Capacidad de Análisis	2
5. Compromiso con la Organización	4
6. Comunicación Efectiva	3
7. Comunicaciones Institucionales	3
8. Conocimiento Organizacional	3
9. Cumplimiento y Promoción de la Normativa	3
10. Gestión de Recursos	1
11. Persuasión	2
12. Iniciativa	2
13. Manejo de Tecnologías de Información y Comunicación	1
14. Orden y calidad	4
15. Orientación al usuario	4
16. Relaciones Humanas y Comprensión Interpersonal	3
17. Responsabilidad	4
18. Sensibilidad Medioambiental	2
19. Toma de Decisiones	2
20. Trabajo Bajo Presión	3
21. Trabajo en Equipo	3
22. Confianza en sí mismo	3

COMPETENCIAS CONDUCTUALES ESPECIFICAS

1. Análisis Numérico	2
2. Empoderamiento	2
3. Expertise Técnico Profesional	2
4. Investigación, Innovación y Creatividad	1
5. Negociación	1
6. Planificación y Gestión de Proyectos	1

Nombre del cargo	Secretaria de Ingreso
DEPENDENCIA	CARGOS QUE SUPERVISA
Asistente de Secretaría Técnica	NA
SE COORDINA CON	
Internamente se coordina con todas las áreas del CMN.	
Tipo Contrato: Debe ser contrata (Obs. Actualmente es honorarios)	
Escalafón: Administrativo	
Puesto: 1	
CONTENIDO DEL CARGO	
OBJETIVO DEL CARGO	
Administrar la documentación recibida por el CMN, poniéndola a disposición de usuarios internos y asegurando su entrega oportuna para asignación.	
FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, ingresar y controlar los documentos y especies recepcionados. 2. Atención de usuarios presencial y telefónica. 3. Entregar documentos para su asignación en el CMN. 4. Distribuir los documentos asignados a las distintas áreas del CMN. 	

RESPONSABILIDADES	
<p>Manejo y confidencialidad de la información.</p> <p>Atención de usuarios.</p> <p>Responsabilidad administrativa.</p> <p>Responsabilidad técnica respecto de la institución.</p> <p>Coordinarse con otras áreas del CMN.</p>	
ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
Formación	Técnico o Administrativo.
Requisitos formales	Título de Secretaria Ejecutiva o Licencia de enseñanza media.
Especialización	Deseable idioma inglés.
Experiencia	No requiere
Conocimientos específicos	Conocimiento de la estructura organizacional.
Otros	Microsoft Office
COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES	
1. Aptitud Verbal	3
2. Autodesarrollo	2
3. Búsqueda de la Excelencia	4
4. Capacidad de Análisis	2
5. Compromiso con la Organización	4

6. Comunicación Efectiva	2
7. Comunicaciones Institucionales	2
8. Conocimiento Organizacional	3
9. Cumplimiento y Promoción de la Normativa	2
10. Gestión de Recursos	1
11. Persuasión	2
12. Iniciativa	2
13. Manejo de Tecnologías de Información y Comunicación	2
14. Orden y calidad	4
15. Orientación al usuario	3
16. Relaciones Humanas y Comprensión Interpersonal	3
17. Responsabilidad	4
18. Sensibilidad Medioambiental	2
19. Toma de Decisiones	2
20. Trabajo Bajo Presión	3
21. Trabajo en Equipo	3
22. Confianza en sí mismo	3
COMPETENCIAS CONDUCTUALES ESPECIFICAS	
1. Análisis Numérico	1

2. Empoderamiento	2
3. Expertise Técnico Profesional	2
4. Investigación, Innovación y Creatividad	1
5. Negociación	1
6. Planificación y Gestión de Proyectos	1

Nombre del cargo	Asistente Profesional de Secretaria Técnica
DEPENDENCIA	CARGOS QUE SUPERVISA
Secretaria Técnica	NA
SE COORDINA CON	
Internamente se coordina con todas las áreas del CMN y la Dibam. Externamente se coordina con organismos públicos, privados y usuarios externos.	
Tipo Contrato: Debe ser contrata (Obs. Actualmente es honorarios)	
Escalafón: Profesional	
Puesto: 1	
CONTENIDO DEL CARGO	
OBJETIVO DEL CARGO	
Colaborar con la Secretaria Técnica en la definición de prioridades y seguimiento de los ingresos, controlando trazabilidad y cumplimiento de plazos.	
FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Propuesta de priorización de ingresos recepcionados por el CMN. 2. Atención de público. 3. Seguimiento al nivel de avance de los ingresos, por las distintas áreas a través del gestor documental. 	

4. Prepara dossier de documentación requerida por la Secretaria Técnica relacionada con el estado de ingresos.
5. Preparar oficios y comunicaciones requeridas por la Secretaria Técnica.
6. Apoyo profesional a otras áreas del CMN.

RESPONSABILIDADES

Responsabilidad administrativa.

Manejo y confidencialidad de la información.

Atención de usuarios.

Coordinarse con otras áreas del CMN.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Formación	Profesional
Requisitos formales	Licenciatura en humanidades o disciplina afín. Abogado, Arquitecto, Arqueólogo, Licenciado en historia, Administrador.
Especialización	Deseable en gestión del patrimonio cultural.
Experiencia	2 años.
Conocimientos específicos	Conocimiento Organizacional y normativa institucional.
Otros	Software Microsoft Office. Gestor documental sharepoint.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES

1. Aptitud Verbal	4
2. Autodesarrollo	3
3. Búsqueda de la Excelencia	4
4. Capacidad de Análisis	4
5. Compromiso con la Organización	4
6. Comunicación Efectiva	3
7. Comunicaciones Institucionales	3
8. Conocimiento Organizacional	3
9. Cumplimiento y Promoción de la Normativa	4
10. Gestión de Recursos	1
11. Persuasión	3
12. Iniciativa	3
13. Manejo de Tecnologías de Información y Comunicación	3
14. Orden y calidad	4
15. Orientación al usuario	3
16. Relaciones Humanas y Comprensión Interpersonal	4
17. Responsabilidad	4
18. Sensibilidad Medioambiental	2
19. Toma de Decisiones	3

20.Trabajo Bajo Presión	4
21. Trabajo en Equipo	4
22.Confianza en sí mismo	4
COMPETENCIAS CONDUCTUALES ESPECIFICAS	
1. Análisis Numérico	4
2. Empoderamiento	3
3. Expertise Técnico Profesional	4
4. Investigación, Innovación y Creatividad	3
5. Negociación	2
6. Planificación y Gestión de Proyectos	3

Nombre del cargo	Coordinador/a Técnica General
DEPENDENCIA	CARGOS QUE SUPERVISA
Secretaria Técnica	N A
SE COORDINA CON	
Internamente con todas las áreas del CMN.	
Tipo Contrato: Contrata	
Escalafón: Profesional	
Puesto: 1	
CONTENIDO DEL CARGO	
OBJETIVO DEL CARGO	
Apoyar a la Secretaria Técnica en la coordinación de las distintas unidades técnicas del CMN de manera de asegurar	
FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar con la Secretaria Técnica coordinando la preparación de reuniones del Consejo, elaborando actas y monitoreando la emisión de oficios. 2. Monitorear el cumplimiento de metas o compromisos directamente relacionados con los productos de las áreas técnicas, dando seguimiento al avance de los indicadores de gestión proponiendo medidas de ajuste. 3. Monitorear la entrega a requerimientos de información del CMN. 4. Velar por la adecuada clasificación y asignación de ingresos. 5. Monitorear el adecuado uso del gestor documental del CMN y la generación de indicadores asociados. 6. Desempeñar otras funciones relacionadas a las temáticas del área de desempeño 	

encomendadas por la jefatura.	
RESPONSABILIDADES	
Supervisión del trabajo de otras personas. Manejo y confidencialidad de la información.	
ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
Formación	Universitaria
Requisitos formales	Título profesional relacionado con las ciencias sociales o administración.
Especialización	Deseable conocimientos de patrimonio
Experiencia	Experiencia laboral de al menos 5 años, dos años en la institución
Conocimientos específicos	Manejo de Microsoft Office, Gestor documental
Otros	
COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES	
1. Aptitud Verbal	3
2. Autodesarrollo	3
3. Búsqueda de la Excelencia	4
4. Capacidad de Análisis	4
5. Compromiso con la Organización	4
6. Comunicación Efectiva	3

7. Comunicaciones Institucionales	2
8. Conocimiento Organizacional	4
9. Cumplimiento y Promoción de la Normativa	4
10. Gestión de Recursos	3
11. Persuasión	3
12. Iniciativa	3
13. Manejo de Tecnologías de Información y Comunicación	3
14. Orden y la Calidad	4
15. Orientación al Usuario	3
6. Relaciones Humanas y Comprensión Interpersonal	3
17. Responsabilidad	4
18. Sensibilidad Medioambiental	2
19. Toma de Decisiones	2
20. Trabajo Bajo Presión	3
21. Trabajo en Equipo	4
22. Confianza en sí mismo	4
COMPETENCIAS CONDUCTUALES ESPECIFICAS	
1. Análisis Numérico	3
2. Empoderamiento	2

3. Expertise Técnico Profesional	3
4. Investigación, Innovación y Creatividad	2
5. Negociación	2
6. Planificación y Gestión de Proyectos	2

Nombre del cargo	Coordinador/a de Proyectos y Estudios
DEPENDENCIA	CARGOS QUE SUPERVISA
Secretaria Técnica	N A
SE COORDINA CON	
Internamente con todas las áreas del CMN y Dibam.	
Externamente con instituciones que financian y patrocinan proyectos y estudios.	
Tipo Contrato: Contrata	
Escalafón: Profesional	
Puesto: 1	
CONTENIDO DEL CARGO	
OBJETIVO DEL CARGO	
Proponer, liderar y coordinar la realización de estudios, estableciendo redes institucionales que contribuyan a su materialización.	
FUNCIONES PRINCIPALES	

1. Prestar apoyo a las distintas unidades del CMN en diversas materias como la realización de estudios necesarios para la toma de decisiones de las respectivas unidades y evaluaciones de los programas o funciones realizadas por ellos.
2. Establecer y mantener redes de trabajo con instituciones nacionales, regionales, locales e internacionales ya sea para la elaboración de estudios como programas de colaboración.
3. Proponer y coordinar estudios, programas, proyectos, estadísticas y reportes que contribuyan a difundir la labor del CMN, a fortalecer la gestión institucional.
4. Aportar a la concreción y realizar seguimiento a los proyectos institucionales.

RESPONSABILIDADES

Supervisión del trabajo de otras personas
 Manejo y confidencialidad de la información
 Relaciones públicas
 Confidencialidad de la información.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Formación	Universitaria
Requisitos formales	Título de sociólogo, ingeniero
Especialización	Estudios de postgrado.
Experiencia	Al menos 3 años en el sector público, formulación y gestión de proyectos institucionales. Deseable experiencia en centros de investigación.
Conocimientos	Metodología de la investigación

específicos	
Otros	Manejo de Microsoft office, deseable dominio del idioma inglés.
COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES	
1. Aptitud Verbal	4
2. Autodesarrollo	3
3. Búsqueda de la Excelencia	4
4. Capacidad de Análisis	4
5. Compromiso con la Organización	4
6. Comunicación Efectiva	3
7. Comunicaciones Institucionales	4
8. Conocimiento Organizacional	4
9. Cumplimiento y Promoción de la Normativa	4
10. Gestión de Recursos	3
11. Persuasión	3
12. Iniciativa	4
13. Manejo de Tecnologías de Información y Comunicación	2
14. Orden y la Calidad	3
15. Orientación al Usuario	3
6. Relaciones Humanas y Comprensión	3

Interpersonal	
17.Responsabilidad	4
18.Sensibilidad Medioambiental	2
19.Toma de Decisiones	3
20.Trabajo Bajo Presión	3
21. Trabajo en Equipo	4
22.Confianza en sí mismo	4
COMPETENCIAS CONDUCTUALES ESPECIFICAS	
1. Análisis Numérico	3
2. Empoderamiento	3
3. Expertise Técnico Profesional	3
4. Investigación, Innovación y Creatividad	3
5. Negociación	3
6. Planificación y Gestión de Proyectos	4

SISTEMA DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL, SEIA

Nombre del cargo	Encargado/a del Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental
DEPENDENCIA	CARGOS QUE SUPERVISA
Secretaria Técnica	Evaluador/a fiscalizador/a de Arqueología del SEIA Asistente SEIA Evaluador/a fiscalizador/a de Arquitectura del SEIA
SE COORDINA CON	
Internamente se coordina con todas las áreas del CMN.	
Externamente con el Servicio de Evaluación Ambiental y la Superintendencia del Medio Ambiente, ambos del Ministerio del Medio Ambiente, titulares de proyectos y con otros organismos con competencia ambiental.	
Tipo Contrato: Debe ser Planta (Obs. Actualmente es honorarios)	
Escalafón: Profesional	
Puesto: 1	
CONTENIDO DEL CARGO	
OBJETIVO DEL CARGO	

Gestionar y coordinar la participación activa del CMN en el Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental (SEIA) y en el Red Nacional de Fiscalización Ambiental (RENFA). ón de la institución en su condición de organismo con competencia ambiental, realizando la evaluación de los proyectos que ingresan al SEIA en el marco de las atribuciones del CMN, y haciendo seguimiento y fiscalización de los proyectos que han obtenido Resolución de Calificación Ambiental favorable en lo que concierne a los compromisos y condiciones relativas a monumentos nacionales.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Coordinar al equipo de evaluadores y fiscalizadores del SEIA del CMN.
2. Elaborar y/o revisar las propuestas de pronunciamiento de evaluación de proyectos sometidos al SEIA, y de seguimiento y fiscalización del cumplimiento de las medidas establecidas en las Resoluciones de Calificación Ambiental (RCAs), incluidos los Permisos Ambientales Sectoriales.
3. Presentar a las Comisiones y al Consejo casos de evaluación y seguimiento ambiental.
4. Asegurar el cumplimiento de los acuerdos del CMN, incluyendo la redacción de los oficios que los expresan.
5. Elaborar la tabla y las actas de evaluación y seguimiento ambiental.
6. Coordinar, promover y gestionar la cooperación y el trabajo interinstitucional del CMN con el Servicio de Evaluación Ambiental (SEA) y la Superintendencia del Medio Ambiente (SMA).
7. Elaborar e implementar Programas de Mejoramiento de la Gestión del CMN en el SEIA.
8. Fiscalizar el cumplimiento de la Ley 17.288 y de la Ley 19.300 en lo que concierne a Monumentos Nacionales, y organizar la participación del CMN en la Renfa, proponiendo a la SMA los proyectos a fiscalizar, fiscalizando en conjunto o en coordinación con ella el cumplimiento de las disposiciones de las RCAs aprobadas

relacionadas con los ámbitos de competencia del CMN y denunciando a dicho organismo los incumplimientos.	
RESPONSABILIDADES	
Supervisión del trabajo de otras personas.	
Manejo y confidencialidad de la información.	
Relaciones públicas.	
Responsabilidad Administrativa.	
Responsabilidad técnica respecto de los monumentos y de la institución.	
Coordinarse con otras áreas del CMN.	
ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
Formación	Profesional.
Requisitos formales	Grado académico de licenciado en antropología con mención en arqueología o título de arqueólogo, paleontólogo, geógrafo, arquitecto, abogado, ingeniero en medioambiente o recursos naturales u otro afín.
Especialización	Deseable en Medio Ambiente.
Experiencia	3 años en evaluación ambiental.
Conocimientos específicos	Especialidad en estudios del patrimonio cultural, con manejo de la legislación de monumentos nacionales y de medio ambiente.
Otros	Software Microsoft Office y georreferenciación. Idioma inglés.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES

1. Aptitud Verbal	3
2. Autodesarrollo	3
3. Búsqueda de la Excelencia	4
4. Capacidad de Análisis	4
5. Compromiso con la Organización	4
6. Comunicación Efectiva	3
7. Comunicaciones Institucionales	3
8. Conocimiento Organizacional	3
9. Cumplimiento y Promoción de la Normativa	4
10. Gestión de Recursos	2
11. Persuasión	3
12. Iniciativa	3
13. Manejo de Tecnologías de Información y Comunicación	3
14. Orden y calidad	3
15. Orientación al usuario	4
16. Relaciones Humanas y Comprensión Interpersonal	3
17. Responsabilidad	4
18. Sensibilidad Medioambiental	4

19.Toma de Decisiones	4
20.Trabajo Bajo Presión	4
21. Trabajo en Equipo	4
22.Confianza en sí mismo	4
COMPETENCIAS CONDUCTUALES ESPECIFICAS	
1. Análisis Numérico	3
2. Empoderamiento	3
3. Expertise Técnico Profesional	4
4. Investigación, Innovación y Creatividad	2
5. Negociación	3
6. Planificación y Gestión de Proyectos	3
COMPETENCIAS CONDUCTUALES DE ENCARGADOS DE ÁREA	
1. Asegurar la Calidad y Mejoramiento Continuo	4
2. Gestión del Cambio	3
3. Gestión y Dirección de Personas	4
4. Habilidad de Control	4
5. Liderazgo	4
6.Manejo de conflictos	3
7. Manejo de Crisis y Contingencia	3

8.Relación con el Entorno y Articulación de Redes	3
9. Relaciones Públicas, Comunicaciones y Protocolo	3
10. Visión Estratégica	3

Nombre del cargo	Evaluador/a fiscalizador/a de Arqueología del SEIA
DEPENDENCIA	CARGOS QUE SUPERVISA
Encargado/a de Área Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental	NA
SE COORDINA CON	
Internamente se coordina con las áreas técnicas del CMN.	
Externamente con el Servicio de Evaluación Ambiental y la Superintendencia del Medio Ambiente, ambos del Ministerio del Medio Ambiente, titulares de proyectos y con otros organismos con competencia ambiental.	
Tipo Contrato: Debe ser contrata (Obs. Actualmente es honorarios)	
Escalafón: Profesional	
Puesto: 15	
CONTENIDO DEL CARGO	
OBJETIVO DEL CARGO	
Evaluación de proyectos que ingresan al SEIA con incidencia en el componente arqueológico, y seguimiento y fiscalización del cumplimiento de los compromisos y condiciones relativas a monumentos arqueológicos de los proyectos que han obtenido Resolución de Calificación Ambiental favorable.	
FUNCIONES PRINCIPALES	

1. Evaluar proyectos con componente arqueológico en el SEIA.
2. Informar sobre la pertinencia de ingreso al SEIA de proyectos.
3. Realizar seguimiento ambiental de los proyectos con RCA favorable, en lo que atañe al componente arqueológico.
4. Presentación de proyectos en comisión de arqueología y en sesión de consejo.
5. Responder requerimientos de la Superintendencia del Medio Ambiente para la fiscalización de los proyectos con RCA.
6. Asegurar el cumplimiento de los acuerdos del CMN, incluyendo la redacción de los oficios que los expresan, y redactar los Informes de evaluación y de fiscalización.
7. Orientar a las áreas técnicas sobre la aplicación de la Ley de Bases del Medioambiente y del Reglamento del SEIA en la evaluación de los proyectos.

RESPONSABILIDADES

Manejo y confidencialidad de la información.

Responsabilidad Administrativa.

Atención de usuarios.

Responsabilidad técnica respecto de los monumentos y de la institución.

Coordinarse con otras áreas del CMN.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Formación	Profesional.
Requisitos formales	Título de Arqueólogo o grado académico de licenciado en antropología con mención en arqueología.
Especialización	Deseable en patrimonio y/o medioambiente.
Experiencia	3 años.

Conocimientos específicos	Compresión y aplicación de la Ley 17.288 de Monumentos Nacionales, Ley 19.300 Bases Generales del Medio Ambiente. Reglamento del Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental (SEIA)
Otros	Software Microsoft office, Google Earth. Manejo de GPS. Deseable licencia de conducir. Disponibilidad para viajar dentro del país.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES

1. Aptitud Verbal	3
2. Autodesarrollo	3
3. Búsqueda de la Excelencia	4
4. Capacidad de Análisis	4
5. Compromiso con la Organización	3
6. Comunicación Efectiva	3
7. Comunicaciones Institucionales	3
8. Conocimiento Organizacional	3
9. Cumplimiento y Promoción de la Normativa	4
10. Gestión de Recursos	1
11. Persuasión	2
12. Iniciativa	3
13. Manejo de Tecnologías de Información y Comunicación	3

14.Orden y calidad	3
15.Orientación al usuario	3
16.Relaciones Humanas y Comprensión Interpersonal	3
17.Responsabilidad	4
18.Sensibilidad Medioambiental	4
19.Toma de Decisiones	3
20.Trabajo Bajo Presión	4
21. Trabajo en Equipo	4
22.Confianza en sí mismo	4
COMPETENCIAS CONDUCTUALES ESPECIFICAS	
1. Análisis Numérico	3
2. Empoderamiento	3
3. Expertise Técnico Profesional	3
4. Investigación, Innovación y Creatividad	2
5. Negociación	3
6. Planificación y Gestión de Proyectos	2

Nombre del cargo	Asistente SEIA
DEPENDENCIA	CARGOS QUE SUPERVISA
Encargado/a de Área Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental	NA
SE COORDINA CON	
Internamente se coordina con las áreas técnicas: Arquitectura y Patrimonio Urbano, Patrimonio Natural, Patrimonio Arqueológico, Patrimonio Histórico y Coordinación General.	
No requiere coordinación externa.	
Tipo Contrato: Contrata	
Escalafón: Técnico o Administrativo	
Puesto: 1	
CONTENIDO DEL CARGO	
OBJETIVO DEL CARGO	
Apoyo administrativo a la gestión del área de SEIA.	
FUNCIONES PRINCIPALES	
1. Manejar y controlar la documentación del área.	
2. Elaborar la propuesta de tabla y acta de SEIA.	
3. Apoyar la organización del equipo de evaluadores.	

4. Colaborar en el seguimiento de la gestión del área y sistematizar la información sobre de la misma; realizar estadísticas.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Formación	Técnico
Requisitos formales	Título de secretaria ejecutiva, administrador, bibliotecario, entre otros. Licencia de enseñanza media.
Especialización	No requiere.
Experiencia	No requiere.
Conocimientos específicos	Compresión y aplicación de la Ley 17.288 de Monumentos Nacionales, Ley 19.300 Bases Generales del Medio Ambiente. Reglamento del Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental (SEIA).
Otros	Microsoft Office.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES

1. Aptitud Verbal	2
2. Autodesarrollo	3
3. Búsqueda de la Excelencia	4
4. Capacidad de Análisis	2
5. Compromiso con la Organización	3
6. Comunicación Efectiva	2
7. Comunicaciones Institucionales	2
8. Conocimiento Organizacional	3

9. Cumplimiento y Promoción de la Normativa	3
10. Gestión de Recursos	1
11. Persuasión	1
12. Iniciativa	3
13. Manejo de Tecnologías de Información y Comunicación	2
14. Orden y calidad	4
15. Orientación al usuario	2
16. Relaciones Humanas y Comprensión Interpersonal	2
17. Responsabilidad	4
18. Sensibilidad Medioambiental	2
19. Toma de Decisiones	2
20. Trabajo Bajo Presión	3
21. Trabajo en Equipo	3
22. Confianza en sí mismo	3
COMPETENCIAS CONDUCTUALES ESPECIFICAS	
1. Análisis Numérico	3
2. Empoderamiento	3
3. Investigación,	1
4. Innovación y Creatividad	1

5. Negociación	1
6. Planificación y Gestión de Proyectos	1

Nombre del cargo	Evaluador/a fiscalizador de Arquitectura del SEIA
DEPENDENCIA	CARGOS QUE SUPERVISA
Encargado/a de Área Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental	NA
SE COORDINA CON	
Internamente se coordina con las áreas técnicas del CMN.	
Externamente con el Servicio de Evaluación Ambiental y la Superintendencia del Medio Ambiente, ambos del Ministerio del Medio Ambiente, titulares de proyectos y con otros organismos con competencia ambiental.	
Tipo Contrato: Debe ser contrata (Obs. Actualmente es honorarios)	
Escalafón: Profesional	
Puesto: 3	
CONTENIDO DEL CARGO	
OBJETIVO DEL CARGO	
Evaluación de proyectos que ingresan al SEIA con incidencia en el componente arquitectónico, seguimiento y fiscalización del cumplimiento de los compromisos y condiciones relativas a monumentos históricos y zonas típicas, de los proyectos que han obtenido Resolución de Calificación Ambiental favorable.	
FUNCIONES PRINCIPALES	

1. Evaluar proyectos con componente arquitectónico en el SEIA.
Informar sobre la pertinencia de ingreso al SEIA de proyectos.
2. Realizar seguimiento ambiental de los proyectos con RCA favorable, en lo que atañe al componente arquitectónico.
3. Presentación de proyectos en comisión de arquitectura y en sesión de consejo.
4. Responder requerimientos de la Superintendencia del Medio Ambiente para la fiscalización de los proyectos con RCA.
5. Asegurar el cumplimiento de los acuerdos del CMN, incluyendo la redacción de los oficios que los expresan, y redactar los Informes de evaluación y de fiscalización.
6. Orientar a las áreas técnicas sobre la aplicación de la Ley de Bases del Medioambiente y del Reglamento del SEIA en la evaluación de los proyectos.

RESPONSABILIDADES

Manejo y confidencialidad de la información

Atención de usuarios

Responsabilidad técnica respecto de los monumentos y de la institución.

Coordinación con otras áreas del CMN.

Responsabilidad administrativa.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Formación	Profesional
Requisitos formales	Título de Arquitecto
Especialización	Deseable postítulos afines.
Experiencia	1 año
Conocimientos	

específicos	Compresión y aplicación de la Ley 17.288 de Monumentos Nacionales, Ley 19.300 Bases Generales del Medio Ambiente. Reglamento del Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental (SEIA)
Otros	Software Microsoft office, Adobe Acrobat, Google Earth. Manejo de GPS. Disponibilidad para viajar dentro del país.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES

1. Aptitud Verbal	3
2. Autodesarrollo	3
3. Búsqueda de la Excelencia	4
4. Capacidad de Análisis	4
5. Compromiso con la Organización	3
6. Comunicación Efectiva	3
7. Comunicaciones Institucionales	3
8. Conocimiento Organizacional	4
9. Cumplimiento y Promoción de la Normativa	4
10. Gestión de Recursos	1
11. Persuasión	2
12. Iniciativa	3

13. Manejo de Tecnologías de Información y Comunicación	3
14. Orden y calidad	3
15. Orientación al usuario	3
16. Relaciones Humanas y Comprensión Interpersonal	3
17. Responsabilidad	4
18. Sensibilidad Medioambiental	4
19. Toma de Decisiones	3
20. Trabajo Bajo Presión	4
21. Trabajo en Equipo	4
22. Confianza en sí mismo	4
COMPETENCIAS CONDUCTUALES ESPECIFICAS	
1. Análisis Numérico	3
2. Empoderamiento	3
3. Expertise Técnico Profesional	3
4. Investigación, Innovación y Creatividad	2
5. Negociación	3
6. Planificación y Gestión de Proyectos	2