

REF: ESTABLECE PROCESO DE SELECCIÓN PARA CARGOS A CONTRATA, ESTAMENTO ADMINISTRATIVO GRADO 18° E.U.S., PROGRAMA BIBLIOMETRO, SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS, REGIÓN METROPOLITANA.

RESOLUCIÓN EXENTA N° -6 JUN 2019* 824

SANTIAGO,

VISTOS:

La Ley N° 21.045, que crea el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; el DFL N° 35, del año 2017, del Ministerio de Educación; el Decreto Exento N° 3, de 2018, del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, que establece subrogante del Director Nacional del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural; el D.S. N°69/2004, del Ministerio de Hacienda que aprueba el Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo; el Instructivo Presidencial N°1/2015 sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado; las Resoluciones N°s 6 y 11, del año 2019, ambas de la Contraloría General de la República, y

CONSIDERANDO:

1. Que, mediante Memorándum N°0249/2019 del Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas, de fecha 04 de abril de 2019, se solicita autorización para convocar a proceso de selección para 5 vacantes, correspondientes a Administrativo Grado 18° E.U.S., para Programa Bibliometro, Región Metropolitana.
2. Que, mediante Minuta N°668/2019 del Gabinete de la Dirección del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, de fecha de 22 de abril de 2019, se autoriza el presente proceso de selección.

RESUELVO:

1. Llámese a proceso de selección para cubrir las 5 vacantes de cargo de Administrativo Atención de Público de Servicios Bibliotecarios, Administrativo Grado 18° E.U.S., Programa Bibliometro, Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas, Región Metropolitana.
2. Apruébese la ficha de publicación para el cargo antes indicado, la que a continuación se inserta:

FICHA DE EMPLEO: ADMINISTRATIVO ATENCIÓN DE PÚBLICO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS– PROGRAMA BIBLIOMETRO, REGIÓN METROPOLITANA.

Ministerio Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio	Institución / Entidad Servicio Nacional del Patrimonio Cultural
Cargo Administrativo Atención de Público de Servicios Bibliotecarios	Nº de Vacantes 5
Área de Trabajo Área para cumplir misión institucional	Región Metropolitana
Ciudad Santiago	Tipo de Vacante Contrata
Renta Bruta \$ 646.211.-	

CONDICIONES

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

Renta líquida mensual mes normal: \$ 437.982.-

Renta líquida mensual mes con bono (marzo, junio, septiembre, diciembre): \$ 692.667.-

Déjese establecido que la persona seleccionada será nombrada en un empleo a contrata, por un primer periodo de 3 meses, la que se renovará según informe de desempeño de su jefatura directa. Sin perjuicio de ello, se hace presente que las contrataciones duran como máximo, hasta el 31 de diciembre de cada año y las personas que los sirvan expiran en sus funciones en esa fecha, por el sólo ministerio de la ley, salvo que se proponga una prórroga con, a lo menos, treinta días de anticipación. Esta condición no aplica a actuales funcionarios en calidad jurídica de contrata o planta.

OBJETIVO DEL CARGO

Realizar atención en préstamo de materiales literarios y/o tecnológicos, además de brindar orientación en contenidos bibliográficos al público, con ello entregando acceso y servicios bibliotecarios.

	FUNCIONES	TAREAS
1	Realizar atención de usuarios y/o público en puntos de préstamo de material bibliográfico	Realizar inscripción de nuevos usuarios Orientar acerca del material bibliográfico y nuevas adquisiciones Ofrecer catálogo de libros Prestar materiales bibliográficos Prestar terminales tecnológicas Recibir devolución y/o renovación de libros Ordenar material bibliográfico en estanterías Informar de libros dañados y gastados para su proceso de descarte Aplicar multas por retraso de entrega de préstamos
2	Aplicar multas por retraso de entrega de préstamos	Recibir dinero por concepto de retraso Emitir boletas por concepto de pago de multas Efectuar depósitos de recaudaciones de multas
3	Apoyar en el desarrollo de los procesos internos, con la finalidad de cumplir con los objetivos	Realizar otras labores que su jefatura solicite

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Área de Desempeño: Metro de Santiago

Jefatura directa del cargo: Coordinador(a) Programa Bibliometro
Clientes internos: Funcionarios del Programa Bibliometro
Clientes externos: Usuarios Bibliometro

PERFIL DEL CARGO

Formación Educacional

Licencia de Enseñanza Media Completa de Establecimiento reconocido por el Ministerio de Educación.

Conocimientos Específicos

	NIVEL BÁSICO	NIVEL MEDIO	NIVEL AVANZADO
Sistema de Clasificación Dewey	X		
Aleph	X		
Microsoft Office	X		

Experiencia sector público / sector privado

Al menos 1 año de experiencia en atención de público.

Competencias

Competencias Transversales

Orientación al servicio: Capacidad para entregar apoyo, soluciones y alternativas que respondan a las necesidades de las personas, usuarios internos e instituciones. Mantiene la calidad del servicio frente a situaciones de alta demanda o tensión.

Compromiso organizacional: Capacidad para alinear su comportamiento con los objetivos estratégicos del Servicio y del Área funcional correspondiente, haciéndolos propios y promoviendo su cumplimiento de acuerdo a los valores y normas de la Institución. Implica habilidad para orientar las acciones a la consecución de los objetivos y metas establecidas.

Iniciativa: Capacidad para anticiparse y visualizar escenarios críticos en el desempeño de sus funciones, actuando con iniciativa y de forma autónoma cuando corresponda, con el fin de lograr los objetivos y metas institucionales.

Trabajo en equipo: Capacidad para colaborar y cooperar con personas de la misma área o de otra área, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos, para el desarrollo de iniciativas, proyectos y tareas que contribuyan al logro de objetivos comunes.

Competencias Específicas

Compromiso con el aprendizaje: Desarrolla acciones concretas para actualizar sus conocimientos y habilidades a fin de ejecutar las funciones de manera adecuada y eficiente. Identifica sus fortalezas, áreas de oportunidad y las circunstancias cambiantes del entorno, modificando su propio enfoque a medida que la Institución lo requiera.

REQUISITOS GENERALES

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

- Ser ciudadano(a);
- Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo;

- Haber aprobado la educación media y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria;
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargo públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.
- No estar afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo 54 de la ley Nº 18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado:
 - Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.
 - Tener litigios pendientes con el Servicio, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
 - Ser director, administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con el Servicio.
 - Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos del Servicio hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.
 - Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro del Servicio, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.

REQUISITOS ESPECÍFICOS

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

CRITERIOS DE SELECCIÓN

1. **ANÁLISIS CURRICULAR, PONDERACIÓN 30%:** Corresponde a la revisión y evaluación de los currículos de los postulantes considerando la formación educacional, capacitación y experiencia profesional. La formación educacional se debe acreditar mediante certificado, al igual que las capacitaciones, que deberán contener fecha y cantidad de horas, y se deberán adjuntar a la postulación.
2. **PRUEBA/ENTREVISTA TÉCNICA, PONDERACIÓN 40%:** Los postulantes que pasen la primera etapa del proceso desarrollarán una prueba o entrevista técnica relacionada a los conocimientos específicos solicitados para el cargo. El postulante deberá obtener el puntaje mínimo de aprobación de esta instancia para pasar a la siguiente etapa.
3. **ENTREVISTA COMISIÓN DE SELECCIÓN, PONDERACIÓN 30%:** A quienes pasen el proceso anterior, se les citará a entrevista con la comisión de selección compuesta por representantes del Programa Bibliometro, Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, entre otros.

Para aprobar estas etapas el postulante debe tener una nota mínima o superior al 60% del puntaje total.

Si la comisión así lo estima pertinente, el postulante deberá someterse a una entrevista psicolaboral que podrá determinar su idoneidad al cargo y la continuidad en el proceso, a pesar de que éste haya superado las tres etapas anteriores.

Documentos Requeridos para Postular

- Copia Cédula de Identidad
- Copia de certificado que acredite nivel Educacional

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

Calendarización del Proceso

Fase	Fechas
Postulación	
Difusión y Plazo de Postulación en www.empleospublicos.cl	Entre 3 y 5 días hábiles
Selección	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	30 días aproximados
Finalización	
Finalización del Proceso	A definir

Correo de Contacto

seleccion@patrimoniocultural.gob.cl

Condiciones Generales

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

Se tomarán como válidos sólo los formatos ubicados en Anexos de la plataforma de Empleos Públicos, estos son: Declaración Jurada, Certificado de Experiencia Laboral, entre otros según lo establecido en "Documentos Requeridos para Postular". **No se considerarán en el proceso, las postulaciones que presenten la documentación requerida incompleta o no actualizada a la fecha de publicación de esta convocatoria.**

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

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

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

No se recibirán postulaciones mediante otra vía que no sea el Portal de Empleos Públicos (correo electrónico, Oficina de Partes, etc.)

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

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

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

Los resultados de cada una de las etapas del proceso se informarán mediante el sitio web www.patrimoniocultural.gob.cl, menú Quienes Somos, Trabajo con nosotros.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.



JAVIER DÍAZ GONZÁLEZ
Director Nacional (S)

Servicio Nacional del Patrimonio Cultural

DMF/MES/COS/NBC
DISTRIBUCIÓN:

- 1c.: Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas
- 1c.: Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas
- 1c.: Oficina de Partes de SNPC