

REF: ESTABLECE PROCESO DE SELECCIÓN PARA CARGO A CONTRATA DE COORDINADOR(A) DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS, PROFESIONAL GRADO 10° E.U.S., SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS, REGIÓN DE LOS RÍOS.

RESOLUCIÓN EXENTA N°

19 JUN 2019*

920

SANTIAGO,

VISTOS:

EXENTA

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

CONSIDERANDO:

1. Que, mediante Memorándum N°0432/2019 del Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas, de fecha 28 de mayo de 2019, se solicita autorización para convocar a proceso de selección correspondiente al cargo de Coordinador(a) de Bibliotecas Públicas para la región de Los Ríos, Profesional Grado 10° E.U.S., para el Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas.
2. Que, mediante Minuta N°955/2019 del Gabinete de la Dirección del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, de fecha de 04 de junio de 2019, se autoriza el presente proceso de selección.

RESUELVO:

EXENTA

1. Llámese a proceso de selección para cargo de Coordinador(a) de Bibliotecas Públicas para la región de Los Ríos, Profesional Grado 10° E.U.S., Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas.
2. Apruébese la ficha de publicación para el cargo antes indicado, la que a continuación se inserta:

FICHA DE EMPLEO: COORDINADOR(A) DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS – REGIÓN DE LOS RÍOS

Ministerio	Institución / Entidad
Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio	Servicio Nacional del Patrimonio Cultural
Cargo	Nº de Vacantes
Coordinador(a) de Bibliotecas Públicas	1
Área de Trabajo	Región
Área para cumplir misión institucional	Los Ríos
Ciudad	Tipo de Vacante
Valdivia	Contrata
Renta Bruta	
\$2.088.255.-	

CONDICIONES

Renta bruta referencial, correspondiente a una remuneración mensualizada de **Profesional Grado 10° E.U.S.**

Renta líquida mensual mes normal: \$ 1.392.108.-

Renta líquida mensual mes con bono (marzo, junio, septiembre, diciembre): \$ 2.315.390.-

Déjese establecido que la persona seleccionada será nombrada en un empleo a contrata, por un primer período 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

Dirigir y desarrollar la gestión integral e implementación de lineamientos estratégicos del SNBP para el desarrollo de las colecciones y de las bibliotecas públicas de la región, ampliando la cobertura territorial y formando usuarios en fomento lector y tecnologías; además de cauterar los bienes de la institución y representar los intereses de la Coordinación de Bibliotecas y sistema regional de bibliotecas convenidas, contribuyendo, con ello, al desarrollo regional a través del fomento de iniciativas y del acceso gratuito y universal a material bibliográfico, no bibliográfico, tecnológico, al patrimonio cultural, a la información y difusión de prácticas lectoras.

	FUNCIONES	TAREAS
1	Diseñar y planificar lineamientos de trabajo de las Bibliotecas del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural y sus alianzas de cooperación.	<p>Planificar y administrar el uso y gasto de recursos de la organización .</p> <p>Desarrollar y asegurar el cumplimiento de las áreas de trabajo de la Coordinación de Bibliotecas Públicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración y finanzas: Ejecución presupuestaria y administración de recursos - Biblioredes: Velar por la operatividad de la red, los enlace web y capacitaciones de programas de alfabetización digital - Bibliotecas Públicas: Capacitar y apoyar el desarrollo de las bibliotecas en convenio - Procesos Técnicos: Velar por procesamiento y distribución del material bibliográfico - Programas: Ejecución de iniciativas y prácticas de lectura y vinculación con el medio - Red Servicimóvil: Fortalecer el alcance de bibliotecas móviles en la región <p>Supervisar el desarrollo de actividades y el cumplimiento de indicadores de gestión asociados a la Coordinación de Bibliotecas.</p> <p>Atender y resolver necesidades y requerimientos de la organización.</p> <p>Establecer reuniones de trabajo con los diferentes equipos de la Subdirección.</p> <p>Coordinar y realizar el proceso de compras y/o donaciones de material bibliográfico.</p> <p>Postular a proyectos de recursos, alianzas y/o</p>

		cooperación en beneficio a la labor de las Bibliotecas Públicas de la región.
2	Mantener información con la Subdirección Nacional de Bibliotecas Públicas correspondiente a los trabajos desarrollados en la región de desempeño.	<p>Entregar información al Subdirector de Bibliotecas Públicas como nuevos convenios, avance de los proyectos, nuevas iniciativas, entre otros.</p> <p>Mantener comunicación y generar apoyos de las áreas transversales de la Subdirección a la organización.</p> <p>Dirigir e implementar líneas de trabajo que entreguen valor a los materiales bibliográficos y a los espacios de la región de desempeño.</p> <p>Administrar las compras y distribución de material bibliográfico e insumos tecnológicos a cargo del programa Biblioredes a las bibliotecas públicas de la región.</p> <p>Investigar y generar insumos de información acerca de la región de desempeño, su desarrollo y progreso local.</p> <p>Participar y mantener reuniones con agentes locales a nivel comunal, provincial y regional, como mesas de trabajo.</p> <p>Participar de eventos y actividades regionales.</p> <p>Realizar la difusión, convocatoria y acompañamiento de proyectos.</p> <p>Apoyar el fortalecimiento de la Red de Serviciodóvil de la región, tanto en el desarrollo de colecciones bibliográficas como en la metodología de trabajo y ruta.</p> <p>Realizar otras labores que su jefatura solicite.</p> <p>Distribuir y supervisa las actividades y tareas del equipo.</p> <p>Gestionar actividades de capacitación en apoyo a las labores y desafíos del equipo.</p> <p>Facilitar la participación activa del equipo, a través de reuniones periódicas y política de puertas abiertas.</p> <p>Realizar las evaluaciones de desempeño y retroalimentar al equipo a cargo.</p> <p>Programar y responde solicitudes de feriado legal, día administrativo u otros.</p>
3	Difundir actividades que fomenten la lectura, espacios, vínculos y rescates de información de la región de desempeño.	
4	Representar a la Coordinación de Bibliotecas Públicas en instancias regionales.	
5	Apoyar en el desarrollo de los procesos internos, con la finalidad de cumplir con los objetivos.	
6	Liderar y gestionar el equipo a cargo.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Área de Desempeño: Coordinación Regional de Bibliotecas Públicas Los Ríos

Jefatura directa del cargo: Subdirector(a) Nacional de Bibliotecas Públicas

Clientes internos: Funcionarios(as) asociados

Clientes externos: Funcionarios(as) y proveedores de dependencias externas al Servicio

PERFIL DEL CARGO
Formación Educacional

Título profesional de carrera afín a las ciencias sociales, administración y humanidades como: Bibliotecología, Antropología, Sociología, Trabajador Social, Pedagogía, Licenciatura.

Desearse poseer postgrado en áreas afines a bibliotecas, como políticas públicas, gestión cultural, patrimonio, literatura y educación.

Conocimientos Específicos

	NIVEL BÁSICO	NIVEL MEDIO	NIVEL AVANZADO
Ley de Propiedad Intelectual N° 17.336		X	
Ley Estatuto Administrativo N° 18.834			X
Cultura, identidad y contexto regional			X
Desarrollo de Colecciones Bibliográficas			X
Gestión Cultural			X
Contabilidad gubernamental			X
Ley Compras Públicas N° 19.886		X	
Formulación de proyectos		X	
Aleph		X	
Ley de Imprenta N° 19.733	X		
Microsoft office		X	

Experiencia sector público / sector privado

Experiencia laboral mínima de 5 años en Bibliotecas.

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. Manteniendo 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

Planificación y gestión: Capacidad de anticiparse y determinar eficazmente las metas y prioridades en su gestión, estipulando las acciones y plazos, considerando el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y económicos requeridos para alcanzarlas. Implica la aplicación de mecanismos de difusión, seguimiento y verificación de la información.

Pensamiento Analítico: Capacidad de comprender una situación o un problema desde una visión global y autocrítica, recomendando e implementando soluciones y/o alternativas de acción de acuerdo a los valores y lineamientos estratégicos del Servicio. Implica identificar los aspectos claves o fundamentales de los escenarios que se presentan.

Asesoría: Capacidad para transmitir y comunicar sus conocimientos técnicos y experiencia, haciéndolos comprensibles y prácticos para las personas, usuarios internos e instituciones.

Apoya la toma de decisiones técnicas y de gestión mediante un rol de referente y asistente experto en las materias de su competencia.

Competencias Directivas

Liderazgo de Equipos: Capacidad para asignar, dirigir y potenciar el desarrollo de la personas a su cargo, entregando retroalimentación oportuna, guiando su acción hacia el logro de las metas establecidas e instalando en ellos la misión del Servicio. Implica generar compromiso de su equipo, comunicando los objetivos y lineamientos institucionales, integrando las perspectivas y valores de los equipos que lidera.

Relaciones Estratégicas: Capacidad para identificar a personas e instituciones claves dentro y fuera del Servicio, generando redes que fortalezcan su gestión y faciliten los medios de negociación para el logro de los resultados. Implica habilidad para percibir, comprender y anticipar los cambios del entorno, para traducirlos en acciones y planes concretos que permitan el desarrollo de la Institución.

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 N° 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 interfirieran con su desempeño funcional, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Se requiere alternativamente:

- a) Título profesional o grado académico de licenciado, de una carrera de a lo menos 10 semestres de duración, otorgado por Universidades o Institutos Profesionales del Estado o reconocidos por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 2 años, o
- b) Título profesional o grado académico de licenciado, de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por Universidades o Institutos Profesionales del Estado o reconocidos por éste o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 3 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. Esta etapa se realizará exclusivamente en la ciudad de Valdivia.
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 Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas, Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, entre otros. Las entrevistas de comisión de selección, se realizarán exclusivamente en la ciudad de Santiago.

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	10 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 presenten. Las/os postulantes que no adjunten los antecedentes o no actualicen su CV en la página web de empleos públicos requeridos quedarán fuera del proceso.

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

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 llamar 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 hiciera, 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.




CARLOS MAILLET ARÁNGUIZ
Director Nacional

Servicio Nacional del Patrimonio Cultural



BMF/MBS/COS Y DL/NBC

DISTRIBUCIÓN:

1c.: Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas

1c.: Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas

1c.: Oficina de Partes de SNPC