

REF: ESTABLECE PROCESO DE SELECCIÓN PARA CARGO A CONTRATA DE AUXILIAR BIBLIOTECA REGIONAL, GRADO 22° E.U.S., DIRECCIÓN REGIONAL DE LOS LAGOS.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 0838

SANTIAGO, 24 de junio de 2022

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 artículo 79 y siguientes del DFL N°29 de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo; y el D.E. N°3 de 2018, del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, que fija 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; la Resolución N° 6 y N° 11 del año 2019 de la Contraloría General de la República; la Ley N°19.799 de 2002, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma y,

CONSIDERANDO:

1. Que mediante Oficio Circular N°04/2022, del Gabinete Presidencial, con fecha 25 de marzo del 2022, sobre el buen uso de los recursos fiscales, se autoriza gestionar contrataciones que se encuentren dentro del marco presupuestario del año, sin requerirse la autorización previa de Dipres, al menos por los primeros seis meses de este año.
2. Que mediante Oficio N°162/2022, del Gabinete de la Dirección del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, con fecha 19 de abril de 2022, se informa acerca de la reposición de cargos críticos para el Servicio, y la programación para el desarrollo de los correspondientes procesos concursales, contemplándose entre estos el cargo de Auxiliar, Grado 22° E.U.S., para la Biblioteca Regional de Los Lagos.

RESUELVO:

1. Llámese a proceso de selección para proveer el cargo de Auxiliar, Grado 22° E.U.S., para la Biblioteca Regional de Los Lagos, Dirección Regional de Los Lagos.
2. Apruébese la ficha de publicación para el cargo antes indicado, la que a continuación se inserta:

Ficha de Empleo: Auxiliar Biblioteca Regional de Los Lagos - Dirección Regional de Los Lagos

Ministerio Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio	Institución / Entidad Servicio Nacional del Patrimonio Cultural
Cargo Auxiliar	Nº de Vacantes 1
Área de Trabajo Área para cumplir misión institucional	Región Los Lagos
Ciudad Puerto Montt	Tipo de Vacante Contrata
Renta Bruta \$ 612.834.-	

Condiciones

Renta bruta referencial, correspondiente a una remuneración mensualizada de **Auxiliar Grado 22° E.U.S.** (incluye asignación de zona):

Renta líquida mensual mes normal: \$ 405.850.-

Renta líquida mensual mes con bono (marzo, junio, septiembre, diciembre): \$ 675.629.-

Déjese establecido que la persona seleccionada será nombrada en un empleo a contrata, por un primer periodo de 6 meses, la que se renovará según informe de desempeño de su jefatura directa. Sin perjuicio de ello, se hace presente que las contrataciones duran como máximo, hasta el 31 de diciembre de cada año y las personas que los sirvan expiran en sus funciones en esa fecha, por el sólo ministerio de la ley, salvo que se proponga una prórroga con, a lo menos, treinta días de anticipación.

Objetivo del cargo

Apoyar el desarrollo de las funciones de la dependencia, resguardando los materiales, documentos, muebles e instalaciones bajo su responsabilidad y realizando una preparación técnica y logística de las actividades a realizar.

	FUNCIONES	TAREAS
1	Distribuir y repartir documentación dentro y fuera de la institución, resguardando su integridad, para el correcto desarrollo de la dependencia	Buscar y distribuir documentación física, manteniendo el registro de ésta. Atender requerimientos técnicos de las áreas para el desarrollo de actividades. Sacar fotocopias y digitalizar documentación. Operar equipos técnicos.
2	Realizar servicios menores como el aseo, mantención, reparación y portería de la Biblioteca cuando corresponda.	Asear permanentemente las instalaciones, muebles y espacios exteriores. Realizar cambios de luminaria y enchufes. Proveer material de aseo a empresa externa. Resguardar y administrar herramientas menores. Realizar mantenciones menores de los muebles e inmueble.
3	Apoyar en el desarrollo de las funciones de la institución, para contribuir al logro de los objetivos	Apoyar en el procesamiento físico del material bibliográfico y en el ordenamiento en estanterías. Administrar y mantener ordenado el material de aseo y oficina. Trasladar materiales dentro y fuera de las dependencias. Realizar el embalaje de material bibliográfico. Apoyar la realización de cotizaciones y compras menores. Realizar otras funciones que su jefatura requiera dentro del área de desempeño. Otras tareas que la jefatura considere pertinente para el desarrollo de la

	dependencia.
--	--------------

Descripción del Cargo

Área de Desempeño: Biblioteca Regional de Los Lagos - Dirección Regional de Los Lagos
 Jefatura directa del cargo: Director(a) Biblioteca Regional de Los Lagos
 Clientes internos: Funcionarios(as) de la Biblioteca Regional y de la Dirección Regional de Los Lagos
 Clientes externos: Usuarios(as) y público general de la Biblioteca, proveedores

Perfil del Cargo

Formación Educacional

Licencia de Enseñanza Media o equivalente.

Conocimientos Específicos:

Deseable contar con especialización en las siguientes temáticas:

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

Experiencia Profesional

Deseable contar con al menos 1 año de experiencia en funciones similares, y/o 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) o extranjero(a) poseedor de un permiso de residencia;
- Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- Haber aprobado la educación media y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria;
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargo públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.
- No estar afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo 54 de la ley N° 18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado:
 - a) Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.
 - b) Tener litigios pendientes con el Servicio, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
 - c) Ser director, administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con el Servicio.
 - d) Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos del Servicio hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.
 - e) Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro del Servicio, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.

Requisitos Específicos

a) Licencia de Enseñanza Media o equivalente.

Criterios de Selección

- I. **EVALUACIÓN INICIAL, PONDERACIÓN 35%:** Se evaluará que las personas cumplan con los requisitos de postulación para poder participar, como también, los conocimientos y la experiencia necesarios para desempeñar el cargo. La evaluación considera el análisis curricular respecto a dos (2) aspectos:
 - a) **Admisibilidad:** Consiste en la verificación de los requisitos legales establecidos en la normativa del servicio, con respecto a formación educacional, experiencia u otros. Además de las eventuales inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses. No avanzarán a etapas siguientes en el proceso de selección los postulantes que no reúnan las condiciones de admisibilidad, quienes serán notificados mediante correo electrónico.

- b) **Evaluación Curricular:** Corresponde a la valoración de requisitos deseables estipulados en el perfil del cargo, respecto a formación educacional, especialización, cursos de capacitación, conocimientos y experiencia laboral requerida en el perfil del cargo. La formación educacional se debe acreditar mediante certificado, al igual que las capacitaciones, que deberán contener fecha y cantidad de horas, y se deberán adjuntar a la postulación.

La valoración de requisitos se realizará mediante la siguiente tabla de evaluación curricular, la cual contiene los requisitos mínimos, aceptables y deseables asociados al perfil del cargo:

CATEGORIA	DESCRIPCION	PUNTAJE
A	Antecedentes curriculares se ajustan respecto a lo indicado como requisitos deseables para el cargo.	100
B	Antecedentes curriculares se ajustan como requisitos aceptables para el cargo.	80
C	Antecedentes curriculares se ajustan como requisitos mínimos para el cargo.	60
D	Antecedentes curriculares no se ajustan a lo requerido en el perfil de cargo, o bien no es posible inferirlo dada la información entregada.	0

Pasarán a la etapa siguiente de evaluación aquellos(as) candidatos(as) cuyos antecedentes curriculares queden clasificados en las categorías A; B y/o C; estableciendo como límite el envío de un máximo de 15 postulantes a las etapas siguientes, si los hubiere. En el caso que la suma de los postulantes en las categorías anteriores superase el máximo de 15, operará el criterio del comité de selección para establecer quienes compondrán este número de candidatos(as) definidos.

No continuarán en el proceso de selección, los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo establecido por el comité de selección, pudiendo corresponder a la categoría D o C, quienes serán notificados mediante correo electrónico.

- II. **EVALUACIÓN EN PROFUNDIDAD, PONDERACIÓN 25%:** Se evaluarán habilidades cognitivas, de personalidad, conocimientos y/o competencias, de acuerdo a los requerimientos del perfil de cargo, mediante la realización de entrevistas, test y/o cuestionarios, simulaciones, entre otros.

El postulante deberá obtener el puntaje o categoría mínima de aprobación de esta instancia para avanzar a la siguiente etapa, quienes no obtengan el resultado esperado, serán notificados mediante correo electrónico.

- III. **EVALUACIÓN FINAL, PONDERACIÓN 40%:** A quienes hayan superado las etapas anteriores, se les citará a entrevista con la comisión de selección compuesta por representantes de la Biblioteca Regional de Los Lagos y del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.

Respecto a la modalidad utilizada para llevar a cabo cada una de las etapas indicadas, estas podrán ser presenciales o a distancia, según lo determine el comité de selección teniendo en cuenta el contexto nacional.

Documentos Requeridos para Postular

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

- 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	03 a 05 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 podrán hacerlo 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, o a través de la Oficina de Partes del Servicio, mediante sobre dirigido a: "Servicio Nacional del Patrimonio Cultural", señalando en la referencia "Postulación cargo de Auxiliar, Biblioteca Regional de Los Lagos", dentro del plazo de postulación señalado. En el evento extraordinario que un candidato o candidata postule a esta convocatoria por las dos vías dispuestas, sólo será considerada para evaluación la última postulación recibida, siempre que sea presentada dentro del plazo habilitado para postular.

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

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

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

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 u Oficina de Partes.

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.

En caso de presentarse un rechazo al cargo, se podrá activar, mediante confirmación de la contraparte requirente, la notificación de quién vendría en orden de prelación del puntaje final obtenido en el proceso de selección, según listado de postulantes idóneos.

En el evento que el desempeño del postulante seleccionado/a no cumpliera con los estándares esperados, dicha contratación se extinguirá de pleno derecho al término de la prórroga en cuestión, momento en el cual se podrá activar el Listado de Postulantes Idóneos, que corresponde a la lista de personas que, como resultado final del proceso de selección realizado, presentan el puntaje y/o características requeridas para ser consideradas idóneas para el cargo convocado.

Dicha lista tendrá una validez de 6 meses contados desde la fecha de finalización del proceso de selección y permitirá activar automáticamente un nuevo nombramiento, bajo un nuevo período de evaluación a prueba, conforme al orden de prelación obtenido en el proceso de selección y en base a la disponibilidad de quienes fueron postulantes.

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 finales del proceso se informarán mediante el sitio web www.patrimoniocultural.gob.cl, ingresando al apartado "Trabaje con nosotros". Los resultados parciales de las etapas del proceso, podrán ser entregados a quien lo solicite, una vez el proceso de selección se encuentre finalizado.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

JAVIER DÍAZ GONZÁLEZ
Director Nacional (S)
Servicio Nacional del Patrimonio Cultural



DMF/AGS/YDL/NBC

DISTRIBUCIÓN:

1c.: Dirección Regional de Los Lagos

1c.: Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas

1c.: Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas

1c.: Oficina de Partes del SERPAT