



**REF: ESTABLECE PROCESO DE SELECCIÓN PARA CARGO A CONTRATA, CHOFER SERVICIO BIBLIOMOVIL REGIONAL PARA LA COORDINACION REGIONAL DE BIBLIOTECAS PUBLICAS ARAUCANIA, ESTAMENTO ADMINISTRATIVO, GRADO 12° E.U.S., REGIÓN DE ARAUCANIA.**

**RESOLUCIÓN EXENTA N° 1754**

**SANTIAGO, 6 DE OCTUBRE DE 2025**

**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 Supremo N° 2 del 13 de enero de 2023, 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; las Resoluciones N°s 6 y 11, del año 2019, ambas de la Contraloría General de la República, y la Ley N°19.799 de 2002, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma y,

**CONSIDERANDO:**

1. Que, mediante la Ley de Presupuestos publicada en el Diario Oficial con fecha 18 de diciembre del 2023, se aprueba el presupuesto de ingresos y gastos del sector público correspondiente al año 2024.
2. Que, mediante Oficio Circular N°01/2024, del Gabinete Presidencial, con fecha 22 de enero del 2024, sobre el buen uso de los recursos fiscales, se indica que los Ministerios y Servicios Públicos podrán realizar nuevos nombramientos de personal de planta, designaciones del personal a contrata, o contrataciones a honorarios, sin autorización de DIPRES, cuando se provean cargos o cupos vacantes ocasionados por retiros o renunciaciones voluntarias, o desvinculaciones, siempre y cuando estos nombramientos, designaciones o contrataciones sean en el mismo o inferior grado o por la misma o inferior remuneración bruta del cargo vacante que se está proveyendo, y exista la disponibilidad presupuestaria.



## RESUELVO:

1. Llámese a proceso de selección para proveer cargo de Chofer Servicio Bibliomóvil Regional para la Coordinación Regional de Bibliotecas Públicas Araucanía, Estamento Administrativo, Grado 12° E.U.S., Región de la Araucanía.
2. Apruébese la ficha de publicación para el cargo antes indicado, la que a continuación se inserta:

**Ficha de Empleo: Chofer Servicio Bibliomóvil Regional para la Coordinación Regional de Bibliotecas Públicas Araucanía, Estamento Administrativo, Grado 12° E.U.S., Región de la Araucanía.**

<b>Ministerio</b> Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio	<b>Institución / Entidad</b> Servicio Nacional del Patrimonio Cultural
<b>Cargo</b> Chofer Servicio Bibliomóvil	<b>Nº de Vacantes</b> 1
<b>Área de Trabajo</b> Área para cumplir misión institucional	<b>Región</b> Araucanía
<b>Ciudad</b> Temuco	<b>Tipo de Vacante</b> Contrata
<b>Renta Bruta</b> \$ 1.364.144.-	

### Condiciones

Renta bruta referencial, correspondiente a una remuneración bruta mensualizada de administrativo grado 12° E.U.S. (Incluye Asignación de Zona)

**Renta Bruta mensual mes normal: \$ 1.124.174.-**

**Renta Bruta mensual mes con bono (marzo, junio, septiembre, diciembre): \$1.844.084.-**

Déjese establecido que la persona seleccionada será nombrada en un empleo a contrata, por un primer periodo de 3 meses, la que se renovará según informe de desempeño de su jefatura directa. Sin perjuicio de ello, se hace presente que las contrataciones duran como máximo, hasta el 31 de diciembre de cada año y las personas que los sirvan expiran en sus funciones en esa fecha, por el sólo ministerio de la ley, salvo que se proponga una prórroga con, a lo menos, treinta días de anticipación.

### Objetivo del cargo

Realizar la conducción y mantención del Bibliomóvil Regional, cumpliendo con circuitos y rutas programadas, apoyando en labores de atención a personas usuarias de los servicios y en la realización de actividades, contribuyendo así al fortalecimiento de la Red de Bibliomóviles de Chile.

	<b>FUNCIONES</b>	<b>TAREAS</b>
1	Responsable de la conducción y mantención del vehículo asignado, conforme con la normativa y lineamientos establecidos	<p>Apoyar a la jefatura en la planificación de las rutas del Bibliomóvil Regional.</p> <p>Conducir el vehículo institucional asignado, conforme a ruta, horarios e itinerario planificado.</p> <p>Realizar bitácora diaria del Bibliomóvil.</p> <p>Realizar mantención y limpieza periódica del vehículo (interna y externo).</p> <p>Planificar, ejecutar y rendir los recursos para combustible y peajes.</p> <p>Informar oportunamente sobre cualquier desperfecto o necesidad de mantenimiento.</p> <p>Gestionar y coordinar la mantención, reparación del vehículo y tramitación de seguros en caso de accidentes y/o desperfectos mecánicos.</p> <p>Gestionar revisión técnica anual, permiso de circulación y seguros automotrices, manteniendo la documentación del vehículo al día.</p> <p>Cumplir con las normas de seguridad y protocolos establecidos por la institución y cumplir las leyes vigentes.</p>
2	Apoyar en la entrega de servicios de atención de público y en la ejecución de actividades de fomento lector y extensión cultural	<p>Apoyar a responsable Bibliomóvil en la inscripción de usuarios/as.</p> <p>Orientar al público acerca del material bibliográfico disponible.</p> <p>Prestar, devolver y/o renovar materiales bibliográficos.</p> <p>Ordenar material bibliográfico en estanterías.</p> <p>Carga y descarga de cajas, equipos y/o mobiliario.</p> <p>Apoyar montaje y desmontaje de equipos y mobiliario para actividades de fomento lector y extensión cultural.</p> <p>Ejecutar otras acciones de apoyo administrativo y operativo.</p>
3	Apoyar el desarrollo de las funciones de la institución, para contribuir al logro de los objetivos	<p>Participar y apoyar en la organización de actividades culturales y sociales.</p> <p>Responder consultas de su área de desempeño o derivarlas a la persona responsable del proceso.</p> <p>Participar en instancias de la Red de Bibliomóviles de Chile cuando se le instruya.</p> <p>Realizar otras funciones que su jefatura requiera dentro del área de desempeño.</p>



		Disponibilidad para alojar en localidades por salidas a terreno y participar en actividades (incluyendo fines de semana) requerido por jefatura directa.
--	--	--

### Descripción del Cargo

- Área de Desempeño: Coordinación Regional de Bibliotecas Publicas
- Jefatura directa del cargo: Coordinador(a) Regional de Biblioteca Publicas
- Clientes internos: Funcionarios (as) de la Coordinación Regional de Bibliotecas Públicas, Funcionarios (as) de la Dirección Regional y Serpat.
- Clientes externos: Usuarios, organizaciones y establecimientos públicos y/o privados.

### Perfil del Cargo

#### Formación Educacional

Licencia de Enseñanza Media o equivalente

Sera deseable contar con Título Técnico Nivel Medio o Superior en: Mecánica Automotriz o Administración.

#### Conocimientos Específicos

##### Sera Excluyente:

- Licencia de Conducir Clase B
- Hoja de Vida del conductor (No presentar infracciones en su hoja de vida)
- Certificado de no tener inhabilidad de trabajo con menores.

Sera deseable contar con capacitaciones/cursos acreditados con certificado, relacionadas a los conocimientos:

	NIVEL BÁSICO	NIVEL MEDIO	NIVEL AVANZADO
Cultura, identidad y contexto regional		X	
Mecánica automotriz		X	
Atención de usuarios	X		
Programa de gestión bibliotecaria Aleph	X		
Fomento lector	X		
Microsoft Office	X		



## **Experiencia Requerida**

5 años de experiencia en conducción de vehículos y en labores administrativas en instituciones públicas, culturales y/o educacionales. Deseable contar con experiencia laboral en conducción por rutas y caminos de la región.

## **Competencias**

### **Competencias Transversales:**

**Orientación al servicio y a la Comunidad:** Capacidad para identificar, comprender y anticipar las necesidades e intereses de la comunidad usuaria, generando las acciones y mecanismos que permitan brindar apoyo y proporcionar soluciones efectivas y de calidad, acordes con la normativa y procedimientos institucionales.

**Comunicación efectiva:** Habilidad para expresar ideas en forma clara, directa y respetuosa para comunicarse en un marco de dialogo virtuoso y constructivo, facilitando espacio para la escucha y encontrando un equilibrio entre las propias necesidades y la adaptación al medio.

**Trabajo colaborativo:** Es la capacidad de colaborar y cooperar con otros en grupo para alcanzar metas comunes, trabajando coordinadamente, en oposición a hacerlo competitivamente, superando los rendimientos alcanzados de forma individual. Implica entender las necesidades y metas de los otros y adaptar las ideas y el comportamiento propio cuando es necesario.

**Respeto, buen trato y no discriminación:** Capacidad para establecer relaciones interpersonales, la que debe estar caracterizada por el reconocimiento del otro, la empatía, la comunicación efectiva, la resolución no violenta de conflictos y el adecuado ejercicio de jerarquía. Es el estilo de trato que se da en el trabajo y que promueve las relaciones interpersonales basadas en el respeto, la equidad, el trabajo en equipo y la empatía.

### **Competencias Específicas:**

**Flexibilidad y Adaptación:** Capacidad para identificar necesidades de nuevos escenarios, analizar la situación, crear planes alternativos, comprender diferentes posturas y trabajar en áreas diferentes a las habituales, generando mejoras que permitan contribuir a la eficiencia, la calidad y el mejoramiento del nivel de servicio. Está asociada a la versatilidad cognitiva, a la capacidad para cambiar convicciones y formas de interpretar la realidad.

## **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 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

Licencia de Enseñanza Media o equivalente y acreditar experiencia laboral de, a lo menos, 5 años.

### Criterios de Selección

- I. **EVALUACIÓN INICIAL, PONDERACIÓN 30%:** 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 respecto a lo indicado como requisitos aceptables para el cargo.	80
C	Antecedentes curriculares se ajustan respecto a lo indicado como requisitos mínimos para el cargo.	60
D	Antecedentes curriculares no se ajustan a lo requerido en el perfil de cargo, o bien no es posible inferirlo dada la información entregada.	0

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

No continuarán en el proceso de selección, los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo establecido por el comité de selección, quienes serán notificados mediante correo electrónico.

- II. **EVALUACIÓN EN PROFUNDIDAD, PONDERACIÓN 30%:** Se evaluarán habilidades cognitivas, de personalidad, conocimientos y/o competencias, de acuerdo a los requerimientos del perfil de cargo, mediante la realización de entrevistas, test y/o cuestionarios, simulaciones, entre otros.

En caso de que el comité decida aplicar más de un instrumento de evaluación en esta etapa, el postulante deberá obtener el puntaje mínimo de aprobación en el primero para pasar al siguiente instrumento de evaluación, los que serán estipulados previamente por el comité técnico. Todos los postulantes serán evaluados bajo la misma modalidad, sin excepciones.

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

**III. EVALUACIÓN FINAL, PONDERACIÓN 40%:** A quienes hayan superado las etapas anteriores, se le citará a entrevista con la comisión de selección compuesta por representantes del Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas, Coordinación Regional de Bibliotecas Públicas, Dirección Regional y del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.

Cada uno de los integrantes de la Comisión que participe en las entrevistas calificará a cada entrevistado(a). Se promediará la sumatoria de las notas obtenidas por cada postulante, dividiéndose por el número de evaluadores presentes.

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.

#### Documentos Requeridos para Postular

- Copia Cédula de Identidad
- Copia de certificado que acredite nivel Educativo
- Copia de Certificados que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados, según corresponda.
- Certificado de experiencia laboral
- 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)
- Licencia de Conducir Clase B
- Hoja de Vida del Conductor
- Certificado que acredite No tener inhabilidad para trabajar con menores.

#### Calendarización del Proceso

Fase	Fechas
<b>Postulación</b>	
Difusión y Plazo de Postulación en <a href="http://www.empleospublicos.cl">www.empleospublicos.cl</a>	03 días hábiles como mínimo
<b>Selección</b>	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	60 días aproximados
<b>Finalización</b>	
Finalización del Proceso	A definir



Las fechas establecidas para esta postulación son estimativas, pudiendo sufrir modificaciones según la demanda de la postulación o de acuerdo con las necesidades de la institución.

#### **Correo de Contacto**

seleccion@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.

Las fechas establecidas en la calendarización del proceso pueden sufrir modificaciones, lo que no alterará el proceso de selección. No obstante, de haber modificaciones estas serán debidamente publicadas en el Portal de Empleos Públicos.

Los/as postulantes son responsables de la completitud y veracidad de la información que presentan. Las/os postulantes que no adjunten los antecedentes o no actualicen su CV en la página web de empleos públicos requeridos quedarán fuera del proceso. Dentro de la postulación, además de adjuntar los antecedentes solicitados, deberá contestar en el Portal de Empleos Públicos, (en el caso de que las hubiere), determinadas preguntas realizadas al/la postulante, las que serán de carácter obligatorio.

Las respuestas a las preguntas realizadas en la postulación son de exclusiva responsabilidad de el/la postulante y estas pueden dejarlo No Admisible según los requisitos de las presentes pautas, quedando fuera del Proceso de Selección; aun cuando haya subido todos los antecedentes solicitados en las pautas del proceso.

Toda la información que responda, deberá ser comprobable y fidedigna, cualquier información que sea ajena a la realidad será causal de eliminación del proceso de selección.

Algunas de las etapas del proceso podrán ser realizadas a través de canales digitales, por lo que es responsabilidad de los y las postulantes disponer de los medios para realizar las evaluaciones por esta vía (computador y acceso a internet).



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

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

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

Quienes no se presenten a una etapa, obtendrán puntaje cero, quedando fuera del proceso de selección.

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 el Listado de Postulantes Idóneos que corresponde a la lista de personas que, como resultado final del proceso de selección realizado, presentan el puntaje y/o características requeridas para ser consideradas idóneas para el cargo convocado.

En el evento que el desempeño del postulante seleccionado/a no cumpliera con los estándares esperados, dicha contratación se extinguirá de pleno derecho al término de la prórroga en cuestión, momento en el cual se podrá activar el Listado de Postulantes Idóneos.

Dicha lista tendrá una validez de 12 meses contados desde la fecha de finalización del proceso de selección y permitirá activar automáticamente un nuevo nombramiento, bajo un nuevo período de evaluación a prueba, conforme al orden de prelación obtenido en el proceso de selección y en base a la disponibilidad de quienes fueron postulantes.

Se deja establecido en estos lineamientos que, la nómina de postulantes idóneos elegibles resultantes de este proceso de selección servirá para cubrir nuevas vacantes que se requiera proveer para el mismo o similar perfil (aunque sea con diferente grado). Dicha nómina tendrá una vigencia de 12 meses contados desde la fecha de finalización del proceso de selección.

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



Conforme lo dispuesto en el art. 36 de la Ley. N°21.389, toda persona, para ingresar a la Administración del Estado, del Poder Judicial, del Congreso Nacional o de otro organismo público, o ser nombrado o contratado en alguna de estas instituciones, o promovido o ascendido y que tenga una inscripción vigente en el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos en calidad de deudor de alimentos, deberá autorizar, como condición habilitante para su contratación, nombramiento, promoción o ascenso, que la institución respectiva proceda a retener y pagar directamente al alimentario el monto de las futuras pensiones de alimentos, más un recargo de un diez por ciento, que será imputado a la deuda de alimentos hasta extinguirla íntegramente. Tratándose del nombramiento, contratación, promoción o ascenso en cargos directivos de exclusiva confianza de la autoridad facultada para efectuar el nombramiento, en cargos de alta dirección pública del primer y segundo nivel jerárquico de acuerdo al Título VI de la ley N° 19.882, y en cargos con remuneración bruta mensualizada igual o superior a 80 unidades tributarias mensuales, el recargo será de un veinte por ciento. Para estos efectos, no será aplicable el límite previsto en el inciso primero del artículo 7, al monto que resulte de adicionar a la pensión de alimentos el respectivo recargo del diez o veinte por ciento.

Con el envío de su postulación, los y las postulantes aceptan en forma íntegra las presentes pautas. Del mismo modo, cada postulante es responsable de revisar y mantener el correo electrónico registrado en el Portal de Empleos Públicos, ya que éste es el medio oficial de contacto mediante el cual el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural se comunicará.

Los resultados finales del proceso se informarán mediante el sitio web [www.patrimoniocultural.gob.cl](http://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.**

**NÉLIDA POZO KUDO  
DIRECTORA NACIONAL  
SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL**

JCV/DMA/vcm

**DISTRIBUCIÓN:**

Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas  
Coordinación Regional de Bibliotecas Públicas de Araucanía  
Dirección Regional de la Araucanía, SERPAT.  
Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, SERPAT.  
Secretaría General y Oficina de Partes, SERPAT.