



---

**PROCESO DE SELECCIÓN CONTRATA  
DIRECCION DE BIBLIOTECAS, ARCHIVOS Y MUSEOS**

Llámesse a proceso de selección para proveer cargo a contrata para que se desempeñe como **Profesional de Apoyo, Grado 17º E.U.S. para el Programa Bibliometro, Subdirección de Bibliotecas Públicas**, en la ciudad de Santiago, con residencia en la Región Metropolitana conforme a las normas establecidas en los artículos 10 y 12 del D.F.L. Nº 29, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.834 sobre Estatuto Administrativo y Decreto Supremo Nº 69/04, del Ministerio de Hacienda, en todo lo que no sea contradictoria a las siguientes bases.

A continuación se describen los requisitos, competencias y relacionales deseables del cargo antes mencionado y además, se detalla el proceso de postulación y recepción de antecedentes.

**1. ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

Función del cargo	: Profesional de Apoyo.
Calidad Jurídica	: Contrata.
Grado	: 17º E.U.S.
Remuneración Bruta Aprox.	: \$ 863.766.- promedio mensual bruto (incluye bonos trimestrales)
Cupos disponibles	: 2 cargos.
Dependencia	: Programa Bibliometro, Subdirección de Bibliotecas Públicas.
Disponibilidad	: Inmediata.

**2. OBJETIVO DEL CARGO**

Velar por el funcionamiento del servicio de préstamo de libros en los puntos de préstamos del Programa Bibliometro a través de labores asociadas a la Bibliotecología.

**3. FUNCIONES DEL CARGO**

- Atender de público
- Realizar tareas propias de Bibliotecología.
- Seleccionar y procesar la colección.
- Participar en la elaboración de proyectos específicos en la unidad.
- Gestionar estrategias de promoción de la lectura y desarrollar hábitos lectores.
- Gestionar estrategias de promoción cultural del servicio.
- Administrar la colección bibliográfica.
- Administrar los centros de Préstamos en general.
- Tomar decisiones en situaciones.

#### 4. REQUISITOS GENERALES DE POSTULACIÓN

Los que establece el artículo 12 del DFL N°29 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo.

- Ser ciudadano/a.
- Haber cumplido la ley de reclutamiento y movilización (varones).
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
- Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional que por naturaleza del empleo lo exige la ley.
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones y;
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado o procesado por crimen o simple delito.

#### 5. REQUISITOS ESPECÍFICOS DE POSTULACIÓN

Requiere alternativamente:

Formación Exigible	Conocimientos y experiencia laboral exigible
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional de aquellos que requieren licenciatura previa;</li> <li>• Título Profesional otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste;</li> <li>• Grado académico de Licenciado, Magister o Doctor, otorgado por una Universidad del Estado o reconocido por éste;</li> </ul> <p>Ser Bibliotecario colegiado, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 17.161, o profesor con equivalencia de título, reconocido por la ley 18.329.</p>	Experiencia laboral demostrable, mínimo un año, en la Administración Pública o Privada, en funciones y/o cargos similares en atención de público.

APTITUDES PARA EL CARGO		
<i>Competencia de función</i>	<i>Competencias no técnicas (habilidades)</i>	<i>Competencias de Entorno Organizacional</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de computación a nivel de usuario.</li> <li>• Conocimientos manejo y atención de usuarios.</li> <li>• Formulación, gestión y evaluación de proyectos.</li> <li>• Conocimientos en software de gestión de bibliotecas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Lenguaje acorde con el nivel educacional.</li> <li>• Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>• Capacidad para alta movilidad en el puesto de trabajo.</li> <li>• Responsabilidad, orden y buen trato con los usuarios internos y externos.</li> <li>• Salud compatible con el cargo.</li> <li>• Creatividad.</li> <li>• Manejo del autocontrol.</li> <li>• Confianza en sí mismo.</li> <li>• Discreción y confidencialidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la Organización.</li> <li>• Concepto claro de Servicio Público.</li> <li>• Observancia de la probidad administrativa.</li> <li>• Capacidad para seguir instrucciones.</li> <li>• Manejo de conflictos.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> </ul>

## 6. ANTECEDENTES GENERALES DE LA POSTULACIÓN

Las bases de postulación del presente proceso estarán disponibles a lo menos en el sitio web <http://www.dibam.cl>, en fecha indicada en el cronograma.

## 7. FECHA Y LUGAR DE RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

La recepción de postulaciones se realizará exclusivamente en la Oficina de Partes de la DIBAM, ubicada en Alameda General Bernardo O'Higgins N° 651, Santiago en fecha y horarios indicados en el calendario del proceso concursal. No se recibirán postulaciones fuera de este plazo.

## 8. ANTECEDENTES REQUERIDOS

Para postular al presente proceso de selección, el/la interesado/a deberá presentar al momento de la postulación los siguientes antecedentes en un sobre cerrado, identificado como:

**PROCESO DE SELECCIÓN CONTRATA,  
PROFESIONAL DE APOYO BIBLIOMETRO G 17° E.U.S.  
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS, ARCHIVOS Y MUSEOS**

En sobre, dirigido a:

Directora de Bibliotecas, Archivos y Museos  
Señora  
Magdalena Krebs Kaulen

Y cuyo contenido deberá ser:

- a) **Ficha de Postulación** (según formato publicado en el módulo de concursos de la web, [www.dibam.cl](http://www.dibam.cl))
- b) **Curriculum Vitae** según formato solicitado sin foto y sin nombre y firmado por el postulante (descargar formato en web dibam)  
  
El Currículum Vitae debe ser enviado en el formato publicado en el módulo de concursos de la web, [www.dibam.cl](http://www.dibam.cl) y será examinado, para verificar el cumplimiento de los requisitos específicos de postulación y determinar si esta es o no admisible.
- c) **Declaración Jurada Simple** (según formato publicado en el módulo de concursos de la web, [www.dibam.cl](http://www.dibam.cl))

A objeto de evitar sesgos de cualquier tipo en la selección, se requiere que documentos y cualquier otro que aporte datos como género, sexo, edad, estado civil, etc., que desee entregar el/la postulante, lo haga al momento de la entrevista.

No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de plazo, en lugares u oficinas no mencionados anteriormente, como tampoco vía correo electrónico o fax. Serán consideradas dentro del proceso de selección aquellas postulaciones recepcionadas por correo y que excedan el plazo máximo de recepción de antecedentes, pero que consignen en el timbre de la empresa de correos, que se despacharon dentro del plazo establecido, salvo que su recepción se produzca fuera de los plazos de evaluación curricular.

La presentación de formularios de postulación incompletos y/o no presentación del Currículum Vitae de acuerdo al formato será considerada como incumplimiento a las bases, por lo cual la postulación no será aceptada.

## 9. ETAPAS DEL PROCESO

El proceso concursal ha sido definido como un procedimiento de etapas sucesivas, en que cada etapa contempla un mecanismo de aprobación para acceder a la siguiente.

Los postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultad en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, para efecto de adaptarlos y así garantizar la no discriminación por esta causal.

## 10. CALENDARIO DEL PROCESO CONCURSAL

Etapas	Fecha	Responsable
Convocatoria en el sitio web DIBAM	Desde 14 al 27 de mayo 2013	Departamento de Recursos Humanos
Recepción y Registro de antecedentes	De lunes a viernes desde 14 al 27 de mayo de 2013 en horario de 09:00 Hrs. a 17:30 Hrs.	Exclusivamente en la Oficina de Partes de la DIBAM. Alameda Bernardo O'Higgins N°651-Santiago
Evaluación de postulantes con antecedentes admisibles	Desde el 28 al 31 de mayo de 2013	Comisión Evaluadora
Prueba técnica	Se publicarán fechas a lo menos en el sitio Web DIBAM <a href="http://www.dibam.cl">http://www.dibam.cl</a> , en que deben rendir prueba de conocimientos al término de la revisión administrativa.	Comisión Evaluadora
Entrevistas	Se publicarán fechas a lo menos en el sitio Web DIBAM <a href="http://www.dibam.cl">http://www.dibam.cl</a> .	Comisión Evaluadora
Confección de propuesta de candidatos e Informe Final del Proceso.	Al término de las entrevistas.	Comisión Evaluadora
Selección	Inmediata.	Dirección
Notificación a los/las Postulantes Seleccionados	Al término del proceso.	Departamento de Recursos Humanos
Inicio de funciones	Al momento de la total tramitación del nombramiento.	Departamento de Recursos Humanos

## 11. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN

Evaluación sucesiva de factores, puntuación mínima por etapas descritas en las bases. El puntaje mínimo para ser el candidato idóneo será de 60 puntos

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO POR SUBFACTOR	PUNTAJE MÍNIMO APROBACIÓN ETAPA	
Evaluación Curricular Ponderación Etapa I 40%	Estudios, cursos de Formación Educativa Y Capacitación	Estudios superiores	Profesional con título universitario en Bibliotecología, en Universidades del Estado o reconocidas por éste.	15	15	60	
			Otro título profesional.	10			
		Cursos de Capacitación	Posee Cursos de Capacitación relacionados con el cargo y aprobación certificada	2 puntos por cada curso, (máximo 5 cursos)	15		
			Posee Capacitación en formulación de proyectos	5			
		Experiencia Laboral	Experiencia Laboral	En cargo igual o similar, en el sector Público o Privado por más de 2 años.	30		30
				En cargo igual o similar, en el sector Público o Privado por menos de 2 años.	20		
	En cargo distinto en el sector Público o Privado por más de 2 años.			15			
	En cargo distinto en el sector Público o Privado por menos de 2 años.			10			
	Experiencia en la Administración del Estado			5			
	Competencias	Competencias de función	Manejo de programas computacionales, especialmente Aleph y bases de datos.	2 puntos por año (máximo de 5 años)	40		
			Experiencia comprobable en áreas de gestión bibliotecaria.	10			
			Manejo avanzado de herramientas informáticas	No tiene: 0 Básico: 3 Medio: 6 Avanzado: 10			

			Experiencia en actividades de fomento al lector	2 puntos por actividad mencionada (con máximo de 5)		
--	--	--	---	---	--	--

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO POR SUBFACTOR	PUNTAJE MÍNIMO APROBACIÓN ETAPA
II Prueba Técnica Ponderación Etapa II=20%	Aptitudes Específicas para el desempeño de la función	Competencias Técnicas Específicas del Cargo	Presenta el 100% de competencias requeridas	100	100	60
			Presenta el 90% de competencias requeridas	90		
			Presenta el 80% de competencias requeridas	80		
			Presenta el 70% de competencias requeridas	70		
			Presenta el 60% de competencias requeridas	60		
			Presenta bajo el 59% de competencias requeridas	0		
III Entrevistas Ponderación Etapa III=40%		Adecuación Personal para el cargo	Recomendable	81-100	100	60
			Recomendable con observaciones	60-80		
			No recomendable	0-59		

## 12.- ETAPA DE DESARROLLO DEL PROCESO-EVALUACIÓN CURRICULAR

La evaluación curricular de los postulantes se realizará considerando la información presentada por los interesados en el formato de curriculum vitae adjunto a estas bases.

El puntaje mínimo de aprobación de esta etapa es 60 puntos.

## 13.- PRUEBA DE CONOCIMIENTOS

La evaluación de conocimientos consiste en un control escrito y/o práctico presencial o a distancia, al conjunto de los postulantes, de acuerdo con el calendario que se detalla en las presentes bases. La Comisión Evaluadora efectuará test en la región que corresponda, la nomina de los seleccionados en esta fase será informada en el sitio web <http://www.dibam.cl>, siendo responsabilidad del postulante estar en conocimiento del proceso. Los contenidos de dicho test, los criterios de evaluación y sus notas, tendrán carácter de confidencial hasta su aplicación.

El puntaje mínimo de aprobación de esta etapa es de 60 puntos.

#### **14.- ENTREVISTAS**

La comisión evaluadora de la DIBAM, entrevistará sólo a aquellos candidatos que hayan superado las etapas superiores en fechas y lugar que se publicarán en la web, siendo responsabilidad del concursante estar en conocimiento de cada etapa. El o la postulante, deberá acudir a la entrevista con la acreditación pertinente, el que deberá encontrarse validado en nuestro país por los organismos correspondientes en caso de ser un título técnico obtenido en el extranjero.

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

La comisión evaluadora confeccionará previamente un documento con los contenidos y sus puntajes, a fin que este instrumento forme parte del registro del acta final de esta etapa del proceso.

El puntaje mínimo de aprobación de esta etapa es de 60 puntos.

#### **15.- PUNTAJE REQUERIDO PARA SER POSTULANTE IDÓNEO**

El puntaje final de cada postulante corresponderá a la sumatoria de los puntajes parciales obtenidos en cada etapa.

Para ser considerado postulante idóneo, el candidato deberá haber aprobado secuencialmente cada etapa del proceso, obteniendo un puntaje final igual o superior a 60 puntos, de lo contrario quedará excluido del proceso de selección.

Adicional a lo anterior, en caso que la comisión evaluadora estime pertinente la aplicación de la entrevista psicolaboral, esta evaluación formará parte al momento de definir los candidatos idóneos.

El proceso podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos, entendiéndose por estos, aquellos que no alcancen el puntaje mínimo definido en el proceso respecto del cargo a proveer.

#### **16.- SELECCIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS**

La provisión del cargo vacante se efectuará, en orden decreciente, conforme al puntaje final ponderado obtenido por los postulantes. Para ello, respecto del cargo en concurso, se confeccionará un listado de postulantes idóneos, en orden decreciente, de acuerdo al puntaje obtenido.

El Jefe Superior del Servicio seleccionará al candidato a partir de la propuesta que presente la Comisión Evaluadora. Será responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos informar vía correo certificado al seleccionado, quién deberá manifestar su aceptación del cargo dentro de un plazo de **3 días hábiles**, por correo electrónico y además enviar al día hábil siguiente, original de los documentos probatorios de los requisitos de ingreso. Si el postulante seleccionado no responde dentro del plazo o rechaza el ofrecimiento, se propondrá a otro de los seleccionados.

El seleccionado será nombrado en empleo a prueba, cursado inicialmente por un periodo de tres meses, pudiendo prorrogarse en esas mismas condiciones sólo por una vez más.

Posterior a la segunda prórroga y evaluación por el jefe directo, la jefatura del centro de responsabilidad del área deberá enviar la solicitud a la Directora del Servicio, formalizando la prórroga por el nombramiento del 31 de diciembre del año respectivo o bien, en caso de no cumplir con el desempeño

esperado por la Jefatura, se pondrá término al contrato a prueba, y se podrá nombrar a otros de los seleccionados.

El resultado final del proceso y el nombre de quien ocupara el cargo ofrecido, será publicado el menos en el sitio <http://www.dibam.cl>

Los resultados de las evaluaciones de cada postulante serán conservados por el Departamento de Recursos Humanos, como respaldo para las eventuales consultas en caso de que algún candidato requiera revisar su evaluación y ponderación personal.

Toda observación de reparo del proceso, se deberá ajustar, en los términos que establece el artículo 160 del texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N°18.834, fijado, por el D.F.L. 29/2004, publicado en el Diario Oficial el 16 de marzo del 2005.

#### **17. CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN EVALUADORA**

El proceso de evaluación, lo llevará a cabo la **Comisión Evaluadora**, la cual estará conformada por los siguientes funcionarios o quienes los subroguen:

- María Gabriela Lucero Riveros, Coordinadora Administrativa Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas
- Angela Salazar Durán, Coordinadora Programa Bibliometro.
- Karin Palacios Alegría, Profesional Programa Bibliometro.

El Departamento de Recursos Humanos será el responsable de coordinar y asesorar técnicamente las etapas del proceso, para lo cual podrá solicitar la participación de un personal del área técnica contratante para su realización, en caso de requerirlo.

El Jefe del Departamento de Recursos Humanos, por encargo del Jefe Superior del Servicio, notificará personalmente o al correo institucional, el resultado del proceso al Jefe de la Unidad Contratante, de los antecedentes de la persona seleccionada.

**DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGO**  
**CARGO: Profesional de Apoyo para Bibliometro – Subdirección de Bibliotecas Públicas**

<b>TÍTULO DEL CARGO</b>	Profesional de Apoyo
<b>PLANTA (ESCALAFON)</b>	Profesional Bibliotecario
<b>GRADO / EUS</b>	17° E.U.S.
<b>UNIDAD</b>	Programa Bibliometro - Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas.
<b>DIRECCIÓN UNIDAD</b>	Herrera N° 360, Santiago
<b>CARGOS SUPERVISADOS</b>	Ninguno
<b>SUPERIOR DIRECTO</b>	Coordinador Programa Bibliometro.
<b>MISIÓN DEL CARGO</b>	
Velar por el funcionamiento del servicio de préstamo de libros en los puntos de préstamos del Programa Bibliometro a través de labores asociadas a la Bibiotecología.	

<b>PRINCIPALES FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
1. Atender público.	Permanente
2. Seleccionar y procesar la colección.	Permanente
3. Participar en la elaboración de proyectos específicos en la unidad.	Permanente
4. Gestionar estrategias de promoción a la lectura y desarrollar hábitos lectores.	Periódica
5. Administrar la colección bibliográfica.	Permanente
6. Administrar los centros de préstamos en general.	Permanente
7. Tomar decisiones en situaciones especiales.	Ocasionalmente
8. Realizar tareas propias de Bibliotecología.	Permanente
9. Gestionar estrategias de promoción cultural del servicio.	Permanente

<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<b>Por Decisión</b>	Las tareas realizadas por el cargo implican decisiones de carácter político y operativo.
<b>Por Documentación</b>	Es responsable de documentación a su cargo.
<b>Por Información</b>	Es responsable de información confidencial.
<b>Por Equipos</b>	Es responsable por la custodia y buen uso de los equipos computacionales y otros de carácter administrativo.

## ESPECIFICACIÓN DEL CARGO

### I.- REQUISITOS

#### Generales (artículo 11 Ley 18.834, Estatuto Administrativo):

- a. Ser ciudadano/a;
- b. Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización (varones);
- c. Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- d. Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional que por naturaleza del empleo exige la ley;
- e. No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones; y
- f. No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado o procesado por crimen o simple delito.

#### Específicos (requieren alternativamente)

- a. Título Profesional de aquellos que requieren licenciatura previa;
- b. Título Profesional otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste;
- c. Grado académico de Licenciado, Magister o Doctor, otorgado por una Universidad del Estado o reconocido por éste;
- d. Ser Bibliotecario colegiado, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 17.161, o profesor con equivalencia de título, reconocido por la ley 18.329.

#### Deseables

- a. Título Profesional en el área de la Bibliotecología, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste.
- b. Buen manejo de tecnologías de información.
- c. Experiencia en atención de público.
- d. Experiencia en manejo de software Aleph.
- e. Experiencia en formulación de proyectos.
- f. Experiencia en plataformas asociadas a la web social.
- g. Experiencia en actividades de fomento a la lectura.

### II.- COMPETENCIAS PROPIAS DEL CARGO

<b>BÁSICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lenguaje acorde con el nivel educacional.</li><li>• Salud compatible con el cargo.</li><li>• Capacidad de trabajo bajo presión.</li><li>• Capacidad para alta movilidad en el puesto y horario de trabajo.</li><li>• Responsabilidad, orden y buen trato con los usuarios internos y externos.</li></ul>
<b>GENÉRICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Compromiso con la Organización.</li><li>• Observancia de la probidad administrativa.</li><li>• Capacidad de organizar actividades de fomento al lector.</li><li>• Vocación de servicio.</li><li>• Orientación a la eficiencia.</li><li>• Comunicación efectiva.</li><li>• Manejo de conflictos.</li><li>• Capacidad de trabajo en equipo.</li></ul>
<b>PERSONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad de liderazgo.</li><li>• Motivación al logro.</li><li>• Capacidad para enfrentar desafíos.</li><li>• Creatividad.</li><li>• Manejo del autocontrol.</li><li>• Confianza en sí mismo.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Excelente manejo de relaciones interpersonales.</li> <li>• Buen carácter y entusiasta.</li> <li>• Buena disposición para asumir tareas y responsabilidades.</li> <li>• Capacidad para integrar equipos de trabajo.</li> </ul>
<b>TÉCNICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo computacional a nivel intermedio.</li> <li>• Formulación, gestión y evaluación de proyectos.</li> </ul>
<b>CARACTERÍSTICAS DEL EQUIPO DE TRABAJO</b>	<p>El Equipo de trabajo del Programa Bibliometro lo conforman profesionales del área de las ciencias sociales, administrativos y auxiliares. Es un equipo con un alto grado de compromiso.</p>