

**MUNICIPALIDAD DE COLLIPULLI**

**BASES CONCURSO PÚBLICO DE ANTECEDENTES PARA PROVEER EL CARGO DE HONORARIOS DE ENCARGADO (A) DE BIBLIOTECA MUNICIPAL**

1. **ANTECEDENTES**

La Municipalidad de Collipulli es una corporación autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya misión es desarrollar una gestión eficiente y eficaz, con el objeto de garantizar la satisfacción de las necesidades y expectativas de la población, promoviendo la identidad local y la participación ciudadana.

En este contexto, el municipio requiere contratar un(a) funcionario(a) profesional a honorarios parala Biblioteca Municipal, ubicada en calle Freire N°

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **RENTA BRUTA MENSUAL** | **HONORARIO** | **VACANTES** | **FUNCIÓN A DESARROLLAR** | **REQUISITOS GENERALES** |
| 770.000.- |  PROFESIONAL/TECNICO/ADMINISTRATIVO | 01 | Garantizar y ejecutar un plan de trabajo asociado al servicio Bibliotecario y de Capacitación en relación al Programa Biblioredes. | Atender la Biblioteca Municipal en forma diaria en horarios de 9,00 a 13,00 y 16,00 a 19,00 hrs. De lunes a viernes. |

1. **PERFIL DEL CARGO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cargo** | **Honorarios Encragado (a) de Biblioteca Comunal de la Municipalidad de Collipulli** |
| **Objetivo**  | Garantizar y ejecutar un plan de trabajo asociado al servicio Bibliotecario y de Capacitación en relación al Programa Biblioredes. |
| **Funciones Estratégicas** | **Bibliotecológica:*** Promover el interés por la lectura
* Conocer a fondo la dotación bibliográfica correspondiente.
* Selección, gestión y desarrollo de la colección de la biblioteca
* Ser responsable del proceso de Optimización Tecnológica ALEPH en su unidad

**Planificación y administración del servicio**:* Planificar las actividades del servicio siendo responsable del cumplimiento cabal de todas las metas asignadas.
* Llevar las estadísticas de los servicios de la biblioteca.
* Es responsable del correcto funcionamiento de todos los servicios de la Biblioteca y garantizara la calidad de estos. (préstamo en sala, préstamo a domicilio, espacio infantil, Biblioredes, servicios móviles, bibliotecas filiales, rincón de la memoria, extensión cultural, fomento lector, etc).
* Es responsable del inventario (físico y bibliográfico) de la biblioteca

A**tención de usuarios y gestión comunitaria**:* Atender al público que asiste a la biblioteca, orientándole e impartiéndole la información necesaria.
* Participar en la promoción de los servicios de la biblioteca y en la programación de actividades especiales (Charlas, exposiciones, etc.) Participa en los programas de servicios interbibliotecarios.
* Promover la creación de alianzas estratégicas con organismos comunitarios gubernamentales o privados.

Capacitación* Participara de las capacitaciones entregadas por la coordinación de Bibliotecas públicas y/o su sostenedor entreguen.
* Capacitará a su personal a cargo en las materias aprendidas.

Sustentabilidad* *Gestionar alianzas interinstitucionales a nivel local*
* Administrar y rendir fondos asignados y recaudados.

Distribuir elementos asociados a campañas comunicacionales y productos de marketing producidos centralmente.**En relación al Programa Biblioredes.** **a) Capacitación*** Calendarizar la oferta de capacitación comunitaria en las Bibliotecas
* Aplicar los diversos niveles de capacitación comunitaria.
* Coordinar y ejecutar las capacitaciones que se desprenden de las alianzas, por ejemplo: INP, Sercotec, Etc.
* Coordinar y ejecutar las capacitaciones derivadas de los convenios

**b) Gestión*** Realizar las acciones que permitan asegurar el cumplimiento de las metas en los Bibliotecas
* Llevar y mantener registro digital en línea de las capacitaciones realizadas en la ficha de registro en línea.
 |
| **Conocimientos y Formación** | * Nivel uso de Tic´s “Alto” (deseable).
* Conocimientos, habilidades y destrezas en el área de Planificación.
* Manejo avanzado de herramientas tecnológicas.
* Experiencia en trabajos con la comunidad, preferentemente en el ámbito de la capacitación.
 |
| **Competencias**  | * Orientación a cumplimiento de objetivos.
* Capacidad de trabajo en equipo.
* Excelente manejo de relaciones interpersonales.
* Proactivo, creativo.
* Buen nivel de organización y planificación
* Buen comunicador.
* Autonomía.
* Capacidad de trabajo bajo presión.
* Liderazgo
 |
| **Competencias Complmentarias** | * Capacidad de trabajo con equipos multidisciplinarios.
* Manejo en resolución de conflictos.
* Responsabilidad y compromiso.
* Prolijidad documental
* Aplicabilidad de procedimientos formales administrativos propios de la función pública.
 |

1. **ANTECEDENTES REQUERIDOS PARA POSTULAR AL CARGO:**
* Identificación del postulante (Anexo N°1)
* Currículum Vitae (Anexo N°2)
* Declaración Jurada Simple para ingreso a la Administración Pública (Anexo N°3), que señale que no está inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni ha sido condenado por crimen o simple delito y no ha cesado en cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medida disciplinaria. (Art. 10 de la Ley N°18.883 y Art. 56 de la Ley 18.575).
* Carta de presentación dirigida al SR Alcalde de la Comuna Leopoldo Rosales Neira, indicando motivaciones para el cargo.
* Fotocopia Simple de la Cédula de Identidad por ambos lados,
* Certificado de antecedentes (una vez confirmado en el cargo)
* Certificados de Estudio (Título y Certificados de especializaciones o capacitaciones).
* Certificado de salud compatible con el cargo emitido por el Servicio de Salud Público.
* Certificado de Situación Militar al día, si procede.
1. **RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES**

Hasta las 14,00 hrs., del día 18 de Enero de 2016, en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Collipulli, ubicada en Avda.Saavedra Sur N°1355 Collipulli. Se recibirán las postulaciones con antecedentes completos, en sobre cerrado que indique claramente el cargo al cual postula.

Las Bases del presente concurso se encontrarán disponibles en la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad de Collipulli y Página Web municipal: [www.municipalidadcollipulli.cl](http://www.municipalidadcollipulli.cl)

Las postulaciones realizadas a través de correo certificado, deberán ser enviadas en sobre dirigido a:

**Señorita:**

**PAOLA MARTÍNEZ ITURRA**

**Directora de Desarrollo Comunitario, Municipalidad de Collipulli.**

**Oficina de Partes Avda. Saavedra Sur N°1355 Collipulli.**

**REF.: Postulación al cargo BIBLIOTECARIO (A) Municipalidad de Collipulli.**

Serán consideradas dentro del proceso de selección todas aquellas postulaciones recepcionadas por correo certificado 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. Una vez cerrado el plazo para la presentación, no se podrán recibir nuevas postulaciones ni antecedentes adicionales a menos que el Comité de Selección así lo requiera para aclarar los ya presentados. Tampoco serán admisibles postulaciones enviadas por fax o correo electrónico.

1. **ETAPAS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN**

Los/las postulantes que cumplan los requisitos generales y específicos detallados previamente, podrán acceder a la fase de evaluación del concurso que se establece en las presentes bases.

El Comité de Selección, verificará si los/as postulantes cumplen con los requisitos generales y específicos para acceder al proceso de evaluación.

Se reitera a los/as postulantes que sólo podrán acceder a la fase de evaluación que se señala a continuación, aquellos candidatos que envíen oportunamente toda la documentación exigida y que cumplan los requisitos generales y específicos indicados previamente.

La evaluación de los/las postulantes constará de tres etapas, indicándose en cada una cuál es el puntaje mínimo de aprobación. Por lo anterior, la evaluación de cada factor se llevará a cabo en base a etapas sucesivas y sólo el logro de la puntuación mínima indicada en cada etapa determinará el paso a las etapas siguientes.

**Etapa I: Estudios y Cursos de Capacitación**

**Etapa II: Experiencia Laboral en la labor a desempeñar**

**Etapa III: Entrevista Personal, que considera:**

* Conocimientos Técnicos Específicos para el desarrollo de la función
* Apreciación Global del Candidato
1. **FACTORES, SUBFACTORES, CRITERIO Y PUNTAJES DE EVALUACIÓN**

Las etapas, factores, subfactores, criterios, puntajes, son los siguientes:

| **ETAPA** | **FACTOR** | **SUBFACTOR** | **CRITERIOS** | **PTJE** | **PTJE MAX** | **PTJE MIN APROB** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| I | Estudios y Cursos de Capacitación | Formación Educacional | Estudios relacionado con el cargo. | 10 | 20 | 6 |
| Otros estudios técnicos relacionados con el cargo. | 6 |
| Sin otros estudios relacionados con el cargo. | 0 |
| Capacitaciones en los últimos 3 años | Poseer más de 8 cursos de capacitación relacionada con el cargo. | 10 |
| Poseer entre 6 y 7 cursos de capacitación relacionada con el cargo. | 9 |
| Poseer entre 5 y 6 cursos de capacitación relacionada con el cargo. | 8 |
| Poseer entre 3 y 4 cursos capacitación relacionada con el cargo. | 7 |
| Poseer entre 1 y 2 cursos de capacitación relacionados con el cargo.  | 6 |
| Sin capacitación  | 0 |
| II | Experiencia Laboral | Experiencia Laboral | Más de 5 años de funciones asociadas al cargo. | 20 | 20 | 5 |
| Entre 3 y 5 años de funciones asociadas al cargo. | 15 |
| Entre 2 y 3 años de funciones asociadas al cargo. | 10 |
| Menos de 1 año de funciones asociadas al cargo. | 5 |
| Sin experiencia laboral asociada al cargo | 0 |
| III | Conocimientos Técnicos Específicos para el desarrollo de la función | Entrevista de Adecuación Técnica y de Aptitudes para el Cargo | Presenta Sobresaliente nivel de Conocimiento Técnico. | 30 | 30 | 20 |
| Presenta Alto nivel de Conocimiento Técnico. | 25 |
| Presenta Adecuado Nivel de Conocimiento Técnico. | 20 |
| Presenta Bajo Nivel de Conocimiento Técnico. | 10 |
| No presenta conocimientos técnicos para desempeñar el cargo. | 0 |
| Apreciación global del candidato | Presenta Sobresaliente capacidad técnica y de gestión para las funciones requeridas por el cargo. | 30 | 30 | 20 |
| Presenta Alta capacidad técnica y de gestión para las funciones requeridas por el cargo. | 25 |
| Presenta adecuada capacidad técnica y de gestión para las funciones requeridas por el cargo. | 20 |
| Presenta baja capacidad técnica y de gestión para las funciones requeridas por el cargo. | 10 |
| No presenta capacidad técnica y de gestión para las funciones requeridas por el cargo. | 0 |

**Puntaje Máximo Total Posible: 100**

**Puntaje Mínimo para ser considerado postulante idóneo: 51**

**Detalle Evaluación Conocimientos Técnicos Específicos para el Desarrollo de la función**

|  |  |
| --- | --- |
| **Respuestas Correctas** | **Puntaje** |
| Entre 9 y 10 respuestas correctas | 30 |
| Entre 7 y 8 respuestas correctas | 25 |
| Entre 5 y 6 respuestas correctas | 20 |
| Entre 3 y 4 respuestas correctas | 10 |
| Entre 0 y 2 respuestas correctas | 0 |

**Detalle Evaluación Apreciación Global del Candidato**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Forma de Evaluación** | **Nota** | **Puntaje** |
| Presenta sobresaliente capacidad técnica y de gestión para las funciones requeridas por el cargo | 6,8 a 7,0 | 30 |
| Presenta alta capacidad técnica y de gestión para las funciones requeridas por el cargo | 6,0 a 6,7 | 25 |
| Presenta adecuada capacidad técnica y de gestión para las funciones requeridas por el cargo | 5,0 a 5,9 | 20 |
| Presenta baja capacidad técnica y de gestión para las funciones requeridas por el cargo | 4,0 a 4,9 | 10 |
| No presenta capacidad técnica y de gestión para las funciones requeridas por el cargo | 1,0 a 3,9 | 0 |

1. **ENTREVISTA LABORAL DE LA COMISIÓN EVALUADORA**

El Comité de Evaluación efectuará una Entrevista de Adecuación Técnica y Aptitudes para el cargo. Para ello, cada uno de los miembros del Comité evaluará individualmente a los candidatos en cuanto a los Conocimientos Técnicos Específicos para el Desarrollo de la función y la Apreciación Global del Candidato.

El puntaje de cada candidato en esta etapa se obtendrá del promedio de cada miembro de la Comisión.

Los candidatos seleccionados en la terna serán presentados al Sr. Alcalde de la Comuna.

1. **SELECCIÓN**

**El Comité de Selección estará conformado por los siguientes funcionarios:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre** | **Cargo** |
| Paola Martínez Iturra | Directora DIDECO |
| Joaquin Gallardo Orellana | Directora de Administración |
| Abraham Sandoval | Coordinador Programa SENA Previene |
| Claudia Ramírez Narvaez | Asistente Social DIDECO |
| Paulina Ulloa Ovando | Apoyo Técnico a Organizaciones Sociales |

 En el caso de faltar algún/os de los integrantes de la comisión se reemplazará por un integrante de la Dideco.

1. **POSTULANTE SELECCIONADO**

Para ser considerado postulante idóneo el/la candidato/a deberá reunir un puntaje igual o superior a 51 puntos. El/la postulante que no reúna dicho puntaje no podrá continuar en el proceso de concurso, aun cuando subsista la vacante.

La nómina de seleccionados se ordenará en forma decreciente con todos aquellos que hubiesen obtenido el puntaje mínimo total establecido y que a su vez hubieren alcanzado en todas las etapas el puntaje mínimo.

1. **RESOLUCIÓN**

El Comité de Selección de Personal hará la presentación de la terna correspondiente al Señor Alcalde para su resolución el día 21 de Enero de 2016, y el nombramiento será a contar del 25 de Enero de 2016, teniendo el funcionario que asumir en forma inmediata sus funciones.

El profesional contratado, obtendrá una remuneración a Honorarios, correspondiente a $ 770.000.- mensuales brutos.

1. **CIERRE DEL PROCESO**

El Secretario Ejecutivo de la Comisión, comunicará a los concursantes el resultado final dentro de los 02 días siguientes a su conclusión.

La Unidad de Recursos Humanos publicará un informe general del proceso para su publicación y difusión.

El Concurso podrá ser declarado total o parcialmente desierto, sólo por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ninguno alcance el puntaje mínimo de 51 puntos.

1. **CRONOGRAMA DEL CONCURSO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Diligencia**  | **Plazo Días hábiles** | **Desde** | **Hasta** |
| Publicación de Bases | 6 | 08 de Enero 2016 | 18 de Enero 2016 |
| Recepción de Postulaciones | 6 |
| Evaluación Estudios y Cursos de Capacitación  | 1 | 19 de 2016 | 19 de Enero de 2016 |
| Evaluación Experiencia laboral  | 1 | 19 de Enero de 2016 | 19 de Enero de 2016 |
| Entrevista Comité de Selección) | 1 | 19 de Enero de 2016 | 19 de Enero de 2016 |
| Publicación Resultados definitivos | 1 | 21 de Enero de 2016 | 21 de Enero de 2016 |
| Notificación a seleccionados | 1 |

**ANEXO N°1**

**FICHA DE POSTULACIÓN**

****

La presente postulación implica mi aceptación íntegra de las Bases del presente Proceso de Selección, a las cuales me someto desde ya.

Declaro asimismo, mi disponibilidad real para desempeñarme en la Municipalidad de Collipulli.

Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ANEXO N°2 CURRICULUM VITAE**

**(No incluya fotografía)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Nombres y Apellidos*** |  | **Nacionalidad** |
| Dirección, |  | **xx años** |
| Región de xxxxx |  | **Estado Civil** |
| Teléfono 045-2xxxxxxx |  | **x hijos** |
| Cel. xxxxxxxxx |  | **RUT: XX.XXX.XXX-X** |
|  |  |  |

**Información Educacional**

|  |  |
| --- | --- |
| **Año** | **Licenciado/a enseñanza Media** |
| Duración | xx años |
| Institución | Nombre del Liceo |

**Formación**

|  |  |
| --- | --- |
| **Año** | **Título**  |
| Duración | Xx años |
| Institución | Instituto ó Universidad |

|  |  |
| --- | --- |
| **Año** | **Título** |
| Duración | Xx años y semestres |
| Institución | Universidad |

**Capacitaciones y Perfeccionamiento** (más relevantes en los últimos 10 años)

|  |  |
| --- | --- |
| **Año** | **Nombre del curso o Seminario** |
| Duración | xx horas |
| Institución | Nombre de entidad que imparte |

|  |  |
| --- | --- |
| **Año** | **Nombre del curso o Seminario** |
| Duración | xx horas |
| Institución | Nombre de entidad que imparte |

|  |  |
| --- | --- |
| **Año** | **Nombre del curso o Seminario** |
| Duración | xx horas |
| Institución | Nombre de entidad que imparte |

**Experiencia Laboral Previa**

|  |  |
| --- | --- |
| **Años** | **Cargo** |
| Organización | Nombre de la Empresa u Organización |
| Función  | Nombre la principal función que desempeñó |

|  |  |
| --- | --- |
| **Años** | **Cargo** |
| Organización | Nombre de la Empresa u Organización |
| Función  | Nombre la principal función que desempeñó |

|  |  |
| --- | --- |
| **Años** | **Cargo** |
| Organización | Nombre de la Empresa u Organización |
| Función  | Nombre la principal función que desempeñó |
|  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Idiomas** |  | **Informática** |  | **Hobbies e Intereses** |
| Señale el nivel de conocimiento de idiomas extranjeros |  | Señale el nivel de conocimiento |  | Señale sus principales hobbies e intereses |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Software de análisis cuali/cuanti** |  | **Nivel de manejo en análisis de información** |  | **Proyección Laboral en el cargo y la comunidad** |
|  |  |  |  | Señale las principales acciones que realizaría en el ejercicio de sus funciones |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**ANEXO Nº3**

 **DECLARACIÓN JURADA SIMPLE**

 **PARA INGRESO A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

YO, ……………………………………………………………………………………………………, Cédula de Identidad N º………………………………………, domiciliado en ………………………………………………………………………………, Comuna de …………………………………………, vengo a declarar bajo fe de juramento lo siguiente:

* Que, de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 10, letra c), e) y f) del Estatuto Administrativo, "No presento problemas de salud, no he cesado en ningún cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria y no me encuentro inhabilitado(a) para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarme condenado(a) o procesado(a) por crimen o simple delito".
* Que, de acuerdo a lo dispuesto en el art. 56, letra b) de la Ley Nº19.653, que modifica a la Ley Nº18.575 y Tercera Disposición Transitoria: “No presento problemas de inhabilidad por consanguinidad o afinidad respecto de las autoridades y de los funcionarios Directivos de la I. Municipalidad de Collipulli, hasta el nivel de jefe de Departamento o su equivalente inclusive”.

Para constancia firma:

**Declarante:**

**Collipulli, …………… de …………………… de 2016.-**