

La I Municipalidad de Renca informa proceso de selección para la Dirección de Desarrollo comunitario Departamento/Unidad de cultura.

Bases de Proceso de Selección	
Código proceso	DI-CULBI25
Dirección /unidad	DIDECO/ CULTURA
Cargo	Encargado de biblioredes
Nº de Vacantes	1
Área de Trabajo	Biblioteca Municipal
Región	Metropolitana
Ciudad/ comuna	Santiago/ Renca
Tipo de Vacante	Honorarios
Grado/sueldo bruto	\$ 811.813

Objetivo del Cargo	Este cargo tiene la responsabilidad de administrar, organizar, planear y colaborar con el trabajo cultural social, que tanto el programa BiblioRedes como la biblioteca pública llevan a cabo anualmente hacia la comunidad.
Requisitos Generales	<p>Los establecidos en el art. 10 de la ley 18.883 sobre Estatuto Administrativo para funcionarios municipales esto es:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 algunas de las inhabilidades que se establecen en los artículos 54 y 56 de la ley 18.575.-

	<ul style="list-style-type: none"> Lo establecido en la ley N° 20.922, de 2016, sobre el cumplimiento de requisitos educacionales para el estamento honorarios: <p>* Para postular a este cargo se solicita contar idealmente con experiencia en atención a público, atención de usuarios, experiencia en docencia y/o aprendizaje para adultos mayores y público en general y/o profesional en cargos similares.</p>
<p>Perfil del Cargo</p>	<p>Competencias Transversales</p> <p>Compromiso con la organización Es capaz de respetar y asumir a cabalidad, la visión, misión, valores y objetivos de la organización, implica la disposición para asumir, con responsabilidad los objetivos y compromisos declarados por la ésta, haciéndolos propios.</p> <p>Integridad Es capaz de actuar de modo honesto, leal e intachable. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común.</p> <p>Orientación al cliente interno y externo Es capaz de identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de las y los clientes internos (trabajadores de la Municipalidad, independiente de su calidad jurídica) o externos (vecinas y vecinos, usuarios de servicios del municipio y otros). Implica la disposición desarrollar un servicio de calidad, de un modo efectivo, cordial y empático acorde a un servidor público.</p> <p>Orientación a la eficiencia y la excelencia Es capaz de lograr los resultados esperados haciendo un uso racional de los recursos disponibles, implica el cuidado de los recursos públicos, materiales y no materiales, buscando minimizar los errores y desperdicios, orientándose a la excelencia en sus labores y gestiones en pro del buen funcionamiento del municipio.</p> <p>Competencias específicas del cargo</p> <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oral fluida Planificación y organización Autonomía y comunicación intra departamento Uso de información. Alto nivel de empatía con el usuario y manejo de la frustración para planificar y reorganizar planificación según avances del grupo

Formación Educativa

- Deseable formación en cargo similar, atención de usuario, clases y/o guías informáticas para adultos mayores y público en general.

Conocimientos del Cargo:

Experiencia en cargo similar a biblioredes o afín
Conocimiento normativo y aplicado de paquete office,
Google Workspace Tic's

Conocimientos en materias transversales:

- Manejo avanzado de Microsoft Office:

Experiencia sector público/sector privado.

- Contar con un mínimo de 1 años de experiencia en funciones similares al perfil del cargo en el sector público o municipal.

Funciones del Cargo:

A) FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

- 01 Mantener y/o gestionar provisión de insumos básicos de operación (Tóner, diplomas, formulario de inscripción, formulario de asistencia, folletería de los servicios, libros SIAC/OIRS, etc.)
- 02 Promover mediante los afiches institucionales o folletería local la oferta de capacitación de BiblioRedes en Consultorios, Municipalidad, organizaciones sociales, etc.)
- 03 Controlar, registrar y mantener actualizado el inventario del equipamiento BiblioRedes en la Biblioteca.
- 04 Hacer uso de la mesa de ayuda BiblioRedes (800373333), para la mantención preventiva y correctiva del equipamiento BiblioRedes incluyendo el equipamiento de préstamos de libros de la Biblioteca, Bibliomovil (si corresponde).

- 05 Controlar oficios, memorándum, informes de avances, indicadores, reuniones regionales, registro de inscritos y capacitados al interior del recinto, cartas y documentos de invitación o convocatoria a cursos a las organizaciones, agrupaciones, sindicatos entre otros de la comuna, con la finalidad de mantener respaldo de la documentación.
- 06 Realizar y enviar informes semestrales del trabajo realizado a sus jefaturas directas en el municipio y a la contraparte regional del Programa Biblioredes.
- 07 Realizar plan o acciones de difusión de los servicios bibliotecarios en conjunto con el equipo de la biblioteca a fin de potenciar el servicio integral de la biblioteca y su posicionamiento en la comunidad.
- 08 Apoyar el trabajo administrativo, de préstamos de libros y de atención de usuarias/os en la jornada laboral en que la Biblioteca Pública se encuentre abierta.
- 09 Colaborar y contribuir en las acciones necesarias que el equipo de la biblioteca determine para la mejora continua del servicio integral de la biblioteca pública.
- 10 Realizar junto al equipo de la biblioteca según planificación, ceremonias de certificación BiblioRedes con las personas que realizaron cursos al interior de la biblioteca o bien realizar la entrega permanente de certificados al terminar el o los cursos de capacitación.

B) CAPACITACIÓN Y ACCESO **FUNCIONES AREA DE CAPACITACIÓN**

- 01 Controlar el material técnico de capacitación (Manuales, guías, apuntes, registros).
- 02 Mantener disponible y visible la oferta permanente de todos los cursos BiblioRedes para que las personas que accedan a la biblioteca se informen del servicio anual.
- 03 Realizar talleres y/o cursos gratuitos a las personas de la comunidad según la oferta vigente del programa BiblioRedes incluyendo los contenidos mínimos necesarios para el logro del objetivo.
- 04 Apoyar en el acceso y uso del equipamiento Biblioredes para la postulación a beneficios y/o proyectos que la comunidad requiera en la Biblioteca Pública.
- 05 Integrar en el desarrollo anual de capacitaciones que se realicen al interior de la biblioteca a diversos grupos de la comunidad. (Agrupaciones de personas

	<p>mayores, personas con discapacidad, juntas de vecinos, clubes deportivos, artesanas/os, sindicatos, colectivos, entre otros).</p> <ul style="list-style-type: none"> • 06 Identificar las necesidades de capacitación de la comunidad adaptando y/o haciendo las mejoras necesarias para apoyar a las personas en el uso y acceso a la tecnología con la oferta vigente BiblioRedes. • 07 Elaborar una planificación mensual, bi-mensual o trimestral del servicio Biblioredes en la Biblioteca y compartirlo con el equipo de la biblioteca y unidades municipales. • 08 Difundir y participar de los Cursos virtuales que el programa BiblioRedes realiza anualmente en su plataforma Moodle y que puede ser difundida con las unidades municipales (DIDECO), y demás agrupaciones, organizaciones, sindicatos, servicios públicos en comunas. • 09 Participar y asistir a reuniones regionales a las que convoque el programa Biblioredes para entregar lineamientos, capacitaciones y planes de trabajo actualizados a la función que él o la encargada/o comunal del programa realice anualmente. • 10 Participar de reuniones en las que se requiera la difusión y presentación tanto del programa BiblioRedes como de los servicios que la Biblioteca Pública oferte anualmente.
--	---

Este proceso cuenta con tres etapas:

- Admisibilidad.
- Evaluación curricular.
- Entrevista personal

Fase	Fechas
Postulación	
Difusión y Plazo de Postulación	17 Febrero de 2025 al 21 de Febrero de 2025
Selección	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	24 de Febrero 2025 al 27 de Febrero de 2025
Finalización	
Finalización del Proceso	28 de Febrero de 2025

Consideraciones Generales:

- Con el envío de la postulación, quienes participan declaran aceptar en forma íntegra las bases de este proceso.
- El/la postulante debe tener disponibilidad inmediata.
- Los/as postulantes deben aportar la información solicitada en forma oportuna.
- Los/as postulantes se hacen expresamente responsables de entregar información veraz, respecto a sus antecedentes curriculares, la cual puede ser contrastada, ejerciéndose las acciones legales pertinentes en caso de incumplimiento.
- Todas las etapas se realizarán en la ciudad de Santiago comuna de Renca. Los gastos en que incurran los/as postulantes son de su exclusiva responsabilidad y no podrán ser imputados a esta Municipalidad.

Mecanismo de Postulación

1.- Los postulantes pueden presentar sus antecedentes digitalizados al correo capitalhumanorenca@renca.cl hasta las 20:00 horas del 21-02-2025 señalando en el asunto el código del concurso al que postula **DI-CULBI25**

2.- Hacerlos llegar a la oficina de partes de la municipalidad Blanco Encalada N° 1335, Renca hasta las 14 horas, 21-02-2025 señalando en el sobre el código del concurso al que postula **DI-CULBI25**

Los/as postulantes deben presentar los siguientes antecedentes:

- Currículum vitae actualizado.
- Fotocopia Cédula de Identidad por ambos lados.
- Certificado de Antecedentes actualizado a los últimos 30 días.
- Fotocopia simple de Certificado de título.
- Certificados correspondientes a los Requisitos Generales.