

REF.: BASES GENERALES DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER EL CARGO DE BIBLIOTECÓLOGO/A CATALOGADOR/A PARA EL SISTEMA DE BIBLIOTECAS (SIBUPLA) EN LA UNIVERSIDAD DE PLAYA ANCHA DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

DECRETO EXENTO N° 464/2022

VALPARAISO, 09 de junio de 2022

V I S T O S:

1° Memorándum N° 29/2022 emitido por la Directora del Sistema de Bibliotecas de la Universidad de Playa Ancha, Sra. Carmen Gloria Arlegui Muñoz, hacia la Vicerrectora de Administración y Finanzas, Sra. Carmen Gloria Godoy Contreras, solicitando la contratación de un/a Bibliotecólogo/a Catalogador/a.

2° Autorización, vía correo electrónico, de la Vicerrectora de Administración y Finanzas.

3° Lo dispuesto en el inciso 2°, artículo 1° de la Ley 18434; artículo c) del D.F.L. N° 2 de 1986; y DS N° 269/2018, ambos del Ministerio de Educación.

D E C R E T O:

APRUÉBASE las Bases Generales de Concurso Público para el cargo de Bibliotecólogo/a Catalogador/a para el Sistema de Bibliotecas (SIBUPLA), en la Universidad de Playa Ancha de Ciencias de la Educación, cuyo llamado se transcribe a continuación:

**BASES GENERALES DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER
EL CARGO DE BIBLIOTECÓLOGO/ACATALOGADOR/A
PARA EL SISTEMA DE BIBLIOTECAS (SIBUPLA) EN LA
UNIVERSIDAD DE PLAYA ANCHA DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN**

1. GENERALIDADES

El presente documento contiene las Bases Generales que regulan el llamado a Concurso Público para proveer el cargo de Bibliotecólogo(a) Catalogador(a) para el Sistema de Bibliotecas SIBUPLA, conforme las siguientes características:

Institución: Universidad de Playa Ancha	Lugar de Trabajo: Playa Ancha, Valparaíso
Cargo: Bibliotecólogo(a) Catalogador(a)	Área de Trabajo: SIBUPLA
N° de Vacantes: una (1)	Escalafón: Profesional
Tipo de Jornada: completa, 44 horas	Tipo de contrato: Contrata, grado 12
Renta bruta: \$1.089.758	

Podrán participar en este llamado todas las personas chilenas que cumplan con los requisitos establecidos por la normativa vigente del sector público y que no estén inhabilitadas para desempeñarse en la administración pública. Asimismo, las presentes bases están abiertas para personas con discapacidad, conforme la calificación y certificación previstas en el artículo 13 de la ley N° 20.422.

2. REQUISITOS DE POSTULACIÓN

Los requisitos generales de postulación son los establecidos para el ingreso a la Administración Pública, los cuales se detallan en el artículo 12 del Estatuto Administrativo (Ley 18.834), sin perjuicio de la reglamentación interna que resulte aplicable sobre la materia.

2.1. Requisitos Generales

- a) Profesional universitario (ver puntajes de experiencia laboral),
- b) Capacidad de adaptarse a los cambios,
- c) Capacidad analítica para la toma de decisiones,
- d) Capacidad para colaborar en la resolución de problemas,
- e) Cultura general sólida,
- f) Capacitaciones asociadas al área.

2.2. Documentos Requeridos para Postular

- a) Currículum Normalizado formato UPLA (Anexo 1)
- b) Fotocopia simple de Título,
- c) Documentos que avalen estudios y conocimientos,
- d) Copia legible de Cédula de Identidad vigente (ambos lados),
- e) Certificado de nacimiento,
- f) Certificado de antecedentes (emisión inferior a 30 días),
- g) Dos cartas de recomendación. Las cartas deben incluir los contactos de sus emisores y aludir a lo menos a tres de las competencias enunciadas en las presentes bases;
- h) Carta de presentación fundamentando motivación e interés para postular al cargo,
- i) Declaración Jurada Simple para ingreso a la Administración Pública (Anexo 2)
- j) Copia de Credencial de Discapacidad, si corresponde.

Los/as postulantes que no cumplan los requisitos básicos de postulación, o que no presenten la documentación que lo acredite, no podrán acceder a la fase de evaluación de admisibilidad, y quedarán automáticamente eliminados/as del proceso.

3. PERFIL DEL CARGO

3.1. Formación Educacional

BIBLIOTECÓLOGO/A. LICENCIADO/A EN CIENCIAS DE LA DOCUMENTACION

3.2. Especialización, Capacitación y/o Conocimientos

- a) Experiencia profesional en catalogación;
- b) Conocimiento y manejo a nivel usuario de un Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas;
- c) Conocimiento de RCAA2, Sistema de Clasificación Decimal Dewey, Tablas Cutter, LEMB o ARMARC, formato MARC, RDA.

3.3. Experiencia

Experiencia deseable dos (2) años

3.4. Objetivos y Funciones del Cargo

- a) Catalogar y clasificar los recursos de información físicos y electrónicos, aplicando la normativa internacional vigente.
- b) Colaborar con el (la) Encargado (a), en el plan de trabajo de la Unidad Gestión de Colecciones, atendiendo los procedimientos, criterios y normas vigentes.
- c) Determinar el tratamiento de los materiales de acuerdo a su naturaleza y soporte, considerando a quienes están destinados.
- d) Realizar análisis de contenido.
- e) Realizar investigación bibliográfica de los registros y aportar a la normalización de los puntos de acceso.
- f) Mantener una batería de información estadística de su quehacer y dejarla visible y disponible para las cifras totales de la Unidad.
- g) Realizar rutinas de control de calidad sobre la base de datos y/o procedimientos de la Unidad.
- h) Asistir y cooperar con el Encargado de la Unidad en funciones y tareas específicas requeridas por la Dirección de Biblioteca.
- i) Disponibilidad para la Formación y Capacitación continuas.

3.5. Personas en Situación de Discapacidad

En los procesos de selección de la Universidad de Playa Ancha, y en conformidad con la Ley 21.015, las personas con discapacidad tienen derecho a ser seleccionados/as con preferencia respecto de otros/as postulantes para el cargo que se trate, siempre que se encuentren en igualdad de condiciones de mérito. Esto significa que, ante un mismo puntaje final, se seleccionará a la persona que haya adjuntado documentación que acredite, de acuerdo con la normativa vigente, su situación de discapacidad.

Para estos efectos, las personas con discapacidad deberán contar con la calificación y certificación previstas en el artículo 13 de la ley N° 20.422, que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.

3.6. Competencias Requeridas para el Cargo

a) Competencias Institucionales

- **Compromiso Institucional:** Apoya a la Institución, ajusta sus prioridades a las necesidades de estay actúa a favor de la misión y los objetivos de ella. Coopera con los demás en el logro de los objetivos cuando le es solicitado.
- **Vocación de servicio social:** Responde y busca los medios para satisfacer las necesidades de los/as usuarios/as en los tiempos esperados. Va más allá de su ámbito de acción, sondeando y articulando información para colaborar en la resolución de inquietudes o necesidades de la comunidad y de la Institución.
- **Probidad, Transparencia e Integridad:**Es capaz de obrar con rectitud y probidad, observando una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función y/o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular. Admite públicamente que ha cometido un error y actúa en consecuencia. No está dispuesto/a a cumplir órdenes que impliquen acciones consideradas como antiéticas y reacciona ante la evidencia de que otros/as están actuando al margen de la probidad o transparencia, escalando y comunicando a quien corresponda.
- **Habilidad para empatizar con otros:** Es capaz de entender y comprender los problemas de fondo de los/as demás. Comprende las razones principales de los sentimientos, preocupaciones y comportamientos más arraigados de las otras personas, logrando actuar de manera tal que sus acciones respeten y no afecten negativamente al prójimo.
- **Cumplimiento de la normativa:**Es capaz de desarrollar y poner en práctica sistemas de control en pro del cumplimiento de la normativa en el ejercicio de sus funciones y de las de las personas cercanas. Informa en las ocasiones en que no se cumplen las normativas y reglamentos, independiente del nivel en el cuál se genera el incumplimiento, buscando regularizar y orientar el comportamiento de otros/as.
- **Orientación al usuario y buen trato:**Es capaz de comprender y/o satisfacer las necesidades de los/as usuarios, anticipándose a sus requerimientos. Es capaz de corregir los problemas relacionados con el servicio a las personas con prontitud y de forma no defensiva, proponiendo acciones o adecuando los productos y servicios disponibles.

b) Competencias Transversales:

- **Proactividad:** Es capaz de hacerse cargo y responsable de su rol en el equipo, como protagonista, presentando soluciones ante problemas suscitados y mejoras de procesos ya instaurados.
- **Tolerancia a la presión:** Es capaz de actuar con eficacia anteescenarios de presión de tiempo y ante situaciones de alta exigencia.
- **Autocontrol:** Es capaz de controlar sus emociones personales y evitar las reacciones negativas ante provocaciones, oposición u hostilidad de los/as demás o cuando se trabaja en condiciones de estrés.
- **Trabajo en equipo:** Es capaz de integrarse al equipo de trabajo, colaborar y cooperar con los/as demás, de manera empática, integradora, inclusiva y genuina.
- **Orientación al detalle y organización:** Logra desarrollar modelos, sistemas o rutinas de trabajo que aseguran cumplir con estándares esperados y, a la vez, es capaz de desarrollar tareas de manera eficiente (incluyendo prioridades, abastecimiento y disponibilidad de insumos y herramientas) y rutinas de trabajo que sistematiza y comparte con otros/as, buscando la mejora continua en su actuar y en el de otros/as. Realiza un seguimiento de actividades y vigila constantemente el progreso respecto de sus fases, realizando un seguimiento con el fin de detectar errores.

- **Adaptabilidad al cambio:** Es capaz de adaptarse a los distintos contextos, situaciones, medios y/o personas de manera versátil, rápida y adecuada, modificando su propia conducta para alcanzar determinados objetivos o solucionar problemas ante dificultades o cambios en el medio.

4. PROCESO DE SELECCIÓN

La Universidad de Playa Ancha se reserva el derecho de seleccionar para las fases de pruebas de conocimiento y entrevista personal a los/as postulantes que hubiesen cumplido con la entrega de antecedentes y plazos de las presentes bases administrativas. Corresponderá al Comité de Selección llevar adelante el proceso de selección, la aplicación de pruebas de conocimientos y la entrevista personal, y proponer, al término del mismo, una terna al Rector, para que resuelva, en definitiva.

Para este concurso el Comité de Selección estará integrado por las siguientes personas:

- Director General de Finanzas,
- Directora Sistema de Bibliotecas (SIBUPLA),
- Directora de Administración de Recursos Humanos,
- Bibliotecóloga encargada Unidad Gestión de Colecciones (SIBUPLA),
- Un representante de cada una de las asociaciones gremiales de funcionarios de administración y servicios.

El Comité de Selección, desde su constitución hasta el cierre del concurso, levantará acta de cadauna de sus sesiones, en las cuales se dejará constancia de sus acuerdos y de la tabla de puntajes de cada postulante. Las actas deberán contener la información necesaria para que cada participante del concurso pueda verificar el cumplimiento cabal de las bases.

El Comité podrá declarar desierto el proceso por falta de postulantes idóneos/as, entendiéndose que existirá tal circunstancia cuando ninguno/a alcance el puntaje correspondiente a la calificación de adecuado u óptimo.

4.1. Evaluación

Los/as postulantes que se incorporan a este proceso, aceptan someterse a todos los sistemas de evaluación, calificación e instrumentos que se estimen convenientes para constatar sus competencias y experiencia para el cargo postulado, lo cual se llevará a cabo en las siguientes etapas:

Etapas 1: Selección de postulantes que cumplan con las bases administrativas.

Etapas 2: Test psicológico (solo para postulantes que hayan cumplido con Fase 1)

Etapas 3: Pruebas de habilidades digitales (solo para postulantes que hayan cumplido con Fase 2): Manejo de Word, Excel, PowerPoint.

Las pruebas de conocimientos serán en la fecha y hora que determine el Comité, lo cual será comunicado a los/as candidatos/as, vía correo electrónico, por la Dirección de Administración de Recursos Humanos. Las personas que no se presenten a la evaluación quedarán automáticamente eliminadas del proceso.

Etapas 4: Entrevista personal (sólo para postulantes que hayan cumplido satisfactoriamente la Etapa 3). La entrevista personal, de valoración global, tiene por objetivo identificar las habilidades, conocimientos, competencias y motivaciones, de acuerdo con el perfil de selección. Las entrevistas serán en la fecha y hora que determine el Comité, lo cual será comunicado a los/as candidatos/as, vía correo electrónico, por la Dirección de Administración de Recursos Humanos. Las personas que no se presenten a la entrevista quedarán automáticamente eliminadas del proceso.

4.1.1. Fases de Evaluación y Puntajes:

La Evaluación corresponderá a la sumatoria de todas las fases, esto es, cumplimiento de las bases (admisibilidad), experiencia laboral, capacitaciones y conocimientos, y entrevista personal.

Puntaje máximo a obtener: 100 puntos
Puntaje mínimo aprobatorio: 85 puntos

Sin perjuicio de que una postulante tenga un puntaje aprobatorio, el Comité seleccionará aquellas candidatas que hayan obtenido los mayores puntajes globales.

Fase 1: Admisibilidad – Ponderación 5%	
Criterio	Puntaje
Cumple con las bases administrativas y entrega los antecedentes requeridos	100
No cumple con las bases administrativas y entrega los antecedentes requeridos	0

Fase 2: Evaluación de Experiencia Laboral* – Ponderación 15%	
Criterio	Puntaje
Experiencia laboral sobre 2 años o más	100
Experiencia entre 1 a 2 años	60
Experiencia menos de 1 año	20
Sin experiencia	0

* Experiencia laboral comprobable

Fase 3: Evaluación de Capacitaciones* – Ponderación 15%	
Criterio	Puntaje
Sumatoria de capacitaciones igual o superior a 100 horas cronológicas	100
Sumatoria de capacitaciones entre 20 y 50 horas cronológicas	50
Sumatoria de capacitaciones igual o menor a 20 horas cronológicas	20

* Capacitaciones comprobables y atingentes a los requisitos de postulación. Se consideran para ello los diplomas o documentos emitidos por un organismo de capacitación en donde se indique explícitamente la cantidad de horas. En caso de que no se pueda comprobar la cantidad de horas capacitadas, quedará automáticamente como 8 horas cronológicas. También se considerarán los documentos o cartas emitidos por antiguos empleadores.

Fase 4: Evaluación de Competencias* – Ponderación 25%	
Criterio	Puntaje
Calificación 6,5 a 7,0	100
Calificación 6,0 a 6,4	80
Calificación 5,0 a 5,9	60
Calificación 4,0 a 4,9	40
Calificación inferior a 4,0	0

* En esta fase se promediarán los resultados obtenidos en cada prueba

Fase 5: Entrevista Personal* – Ponderación 40%	
Criterio	Puntaje
Óptimo. Ajuste óptimo a situación de entrevista. Evidencia habilidades, conocimientos y competencias de forma sobresaliente de acuerdo, con el perfil requerido.	80 a 100
Adecuado. Ajuste normal a situación de entrevista. Evidencia habilidades, conocimientos y competencias de forma adecuada, de acuerdo con el perfil requerido.	60 a 79
No adecuado. Falta de ajuste a situación de entrevista. Evidencia habilidades, conocimientos y competencias de forma no adecuada, de acuerdo con el perfil requerido.	20

* Para esta fase, el Comité elaborará una rúbrica o pauta de cotejo

Los puntajes de las postulantes serán ordenados de mayor a menor, resultando ganadoras del concurso aquellas que obtengan el puntaje más alto total, lo cual quedará registrado en acta. En caso de haber igualdad de puntajes, el Rector decidirá el nombramiento de una candidata.

4.1.2. Selección Definitiva

El Comité de Selección, informará al Rector, mediante un acta, de los resultados del proceso, proponiendo una terna de candidatos/as. En tanto, será decisión del Rector la selección de las personas que ganen el concurso, y corresponderá a la Prorrectoría notificar a cada postulante, vía correo electrónico, del resultado del mismo. Respecto de las personas seleccionadas, éstas deberán manifestar, vía correo electrónico, su aceptación al nombramiento dentro del plazo de tres (3) días hábiles contados desde su notificación. Si así no lo hiciere, el Rector podrá decidir el nombramiento de otro/a candidato/a.

Asimismo, la Dirección de Administración de Recursos Humanos establecerá los plazos para la entrega de la documentación requerida para el respectivo nombramiento. Si el/la postulante seleccionado/a no responde dentro del plazo señalado, rechaza el ofrecimiento, o no acompaña los documentos solicitados, el Rector podrá nombrar al/la postulante que le siga en la tabla de puntajes, quien deberá cumplir con los mismos plazos anteriormente mencionados.

5. MECANISMO DE POSTULACIÓN

Las presentes bases estarán disponibles a partir del 17 de junio de 2022, en el sitio web institucional de la Universidad de Playa Ancha, www.upla.cl

5.1. Recepción de Antecedentes

Las postulaciones deberán ser enviadas al correo electrónico rrhh@upla.cl, con el asunto:

“POSTULACIÓN CONCURSO BIBLIOTECÓLOGO/A CATALOGADOR/A UPLA”

Adjuntando copias de los documentos exigidos para postular en una carpeta comprimida en formato .zip.

5.2. Calendarización del Proceso

Fase	Fechas*
Difusión	17/06/2022
Periodo de consultas	17 al 21/06/2022
Cierre de postulaciones	27/06/2022
Apertura y evaluación de antecedentes (admisibilidad)	05/07/2022
Test psicológico	08/07/2022
Toma de pruebas de conocimientos	13/07/2022
Entrevista personal	20 y 21/07/2022
Selección de los/as postulantes y emisión de actas	22 y 25/07/2022
Decisión del Rector	27 y 28/07/2022
Notificación de los resultados a los/as postulantes	02 y 03/08/2022
Cierre de plazo de aceptación del cargo por parte del/la postulante	08/08/2022

*Fechas pueden variar por razones de fuerza mayor

Consultas deben ser dirigidas arrhh@upla.cl con copia a elazcano@upla.cl

Consultas deben ser dirigidas a rrhh@upla.cl con copia a elazcano@upla.cl

Observaciones:

- (1) En caso de que el/la postulante quede seleccionado/a, deberá presentar documentos originales y/o legalizados, según corresponda.
- (2) La Comisión, para mejor resolver, podrá solicitar mayores antecedentes a los/as postulantes y entrevistar a antiguos empleadores y/o a las personas que han emitido las cartas de recomendación.

REGISTRESE POR CONTRALORIA INTERNA Y COMUNIQUESE



PATRICIO JOSE
SANHUEZA
VIVANCO

Firmado digitalmente por PATRICIO JOSE
SANHUEZA VIVANCO
Nombre de reconocimiento (DN): c=CL, o=E-
Sign S.A., ou=Terms of use at www.esign-
ta.com/acuerdoterceros, cn=PATRICIO JOSE
SANHUEZA VIVANCO,
email=patricio.sanhueza@upla.cl
Fecha: 2022.06.10 18:00:28 -04'00'

PATRICIO SANHUEZA VIVANCO
RECTOR

DISTRIBUCION:

RECTORIA/PRORRECTORIA/SECRETARIA GENERAL/CONTRALORIA INTERNA/VICERRECTORIA DE ADM. Y
FINANZAS/DIRECCION DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS/DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES
PSV/CGG/JAO/XNC/ony.

ANEXO N°1

CURRICULUM VITAE NORMALIZADO

NO ACADÉMICOS/AS UPLA

Considere los últimos 5 años.

Repita los cuadros las veces sean necesarias.

Fecha _____

1. DATOS PERSONALES

Nombre	
Fecha de Nacimiento	
Cédula de Identidad	
Dirección Particular	
Teléfono Particular	
Teléfono o Anexo Laboral	
Teléfono Celular	
Correo Electrónico	
Unidad en la que se desempeña	

2. FORMACIÓN

Estudios Primarios y Secundarios	Establecimiento	Año

3. FORMACIÓN PROFESIONAL

a. Estudios superiores de Postgrado o Diplomados

Postgrado o Diplomados	Institución	Título	Año de Titulación

b. Estudios superiores universitarios o técnicos

Carrera	Institución	Título	Año de Titulación

c. Cursos de Perfeccionamiento

Cursos de Perfeccionamiento	Institución	Título	Año de Titulación

d. Referencias Laborales

Nombre	Cargo	Correo electrónico	Teléfono

4. ACTIVIDADES QUE DESARROLLA ACTUALMENTE EN LA UNIVERSIDAD

--

5. EXPERIENCIA PROFESIONAL

Señale cargo, empresa / institución y año.

--

6. OTRAS ACTIVIDADES

--

DECLARACIÓN JURADA

Yo,,domiciliado en
....., Cédula de Identidad
N°, declaro bajo juramento lo siguiente:

a) Que no he cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, dentro de los últimos cinco años desde la fecha de expiración de funciones.

b) Que no tengo vigente ni he suscrito, por mi cuenta o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, con la Universidad de Playa Ancha de Ciencias de la Educación.

c) Que no tengo litigios pendientes con la Universidad de Playa Ancha de Ciencias de la Educación. (Salvo 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)

d) Que no tengo la calidad de director, administrador, representante ni socio titular del diez por ciento o más de los derechos de cualquier clase de sociedad que tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, o litigios pendientes, con la Universidad de Playa Ancha de Ciencias de la Educación.

e) Que no tengo la calidad de cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos de la Universidad de Playa Ancha de Ciencias de la Educación, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente inclusive.

f) Que no he sido condenado por crimen o simple delito. Suscribo la presente declaración jurada simple, para los efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 12º letra e) de D.F.L. Nº 29, Estatuto Administrativo y 54º de la Ley Nº 18.575, sobre inhabilidades de ingreso a la Administración Pública.

Que en el evento de tener parientes dentro de la Universidad, dejo constancia además que tengo lazo de parentesco con....., funcionario de esta Casa de Estudio, quien ocupa el cargo de

.....

FIRMA

RUT N°

Valparaíso, de..... 2021.