

PERFIL DE CARGO BIBLIOTECÓLOGO

Cargo: BIBLIOTECÓLOGO

I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Lugar de desempeño: Primer Tribunal Ambiental – con sede en Antofagasta.

Calidad Jurídica: Contrato a honorarios

Supervisión Directa: Abogado Unidad Estudios

Objetivo del Cargo:

Implementar un prototipo de gestión de documentos para codificar, catalogar, clasificar, sistematizar y controlar los documentos físicos y digitales (electrónicos) del Primer Tribunal Ambiental, con alto estándar de disponibilidad de los textos, facilitando la trazabilidad de los documentos (físicos, electrónicos).

Resultados Esperados:

Contar con un soporte electrónico accesible a todos los funcionarios del Tribunal que facilite la búsqueda de información, sistematice y almacene todos los documentos del Tribunal, tanto expedientes como documentos jurídicos y científicos, contenga un sistema de trazabilidad de los documentos físicos y, en definitiva, permita facilitar el trabajo de los funcionarios y jueces, y responda a las necesidades del Tribunal.

Funciones y Responsabilidades:

1. Recopilar y levantar la información necesaria para el diseño del prototipo de gestión documental
2. Identificar la situación actual documental, la logística, formas y necesidades de trabajo del Tribunal
3. Inventariar toda la documentación existente y que requiera ser codificada
4. Entregar calendario de actividades que contenga hitos, fechas y contenidos para el desarrollo de la asesoría.
5. Proponer un modelo de catalogación de documentos
6. Definir criterios para la elaboración de un prototipo de gestión documental
7. Proponer prototipo de gestión documental que facilite la obtención de información y que permita la trazabilidad de los documentos físicos.
8. Mantener actualizada la base de datos de información y bibliografía
9. Determinar, organizar y supervisar la logística en relación a los documentos físicos del Tribunal (considerar expedientes y documentos en custodia)
10. Realizar los informes requeridos y en conformidad con lo establecido en el calendario de actividades
11. Determinar procedimiento para la incorporación de nuevos recursos a la biblioteca
12. Poner en marcha el prototipo de gestión documental
13. Capacitar a los usuarios del sistema
14. Capacitar y entrenar al personal que quedara a cargo del sistema de gestión documental y realizar las recomendaciones necesarias
15. Generar los procedimientos y manuales que sean requeridos
16. Efectuar las correcciones y mejoras al prototipo de gestión documental

- 17. Generar canales que permita la resolución de consultas de usuario
- 18. Realizar las demás labores que le sean encomendadas por acuerdo del Tribunal

II. PERFIL DEL CARGO	
Requisitos:	
Título Profesional:	Título Profesional o Técnico, de carrera de al menos 4 semestres de duración, relacionada con las funciones del cargo, de una Institución reconocida por el Estado.
Perfeccionamiento:	Deseables conocimientos generales comprobable de haber implementado servicios de codificación, sistematización, catalogación, digitalización y clasificación de bibliografía física y digital.
Experiencia específica:	Al menos 4 años de experiencia laboral acreditada en labores del sector público o privado, o en actividades relacionadas con biblioteca, digitalización, archivo.

Habilidades Requeridas:

- ✓ **Compromiso con la Institución:** Respetar y asumir a cabalidad las funciones que se le encomiendan. Implica asumir los compromisos de la organización, haciéndolos propios, buscando el mejoramiento continuo del desempeño del Tribunal.
- ✓ **Proactividad y autogestión:** Capacidad de desarrollar y/o encomendar eficazmente las acciones para concretar múltiples tareas o proyectos, identificando y generando las acciones y los recursos requeridos para cumplir adecuadamente cada una de ellas, en plazos acotados.
- ✓ **Conducta Ética:** Capacidad de desarrollar su función en un entorno de transparencia y asertividad. Implica comprender la importancia de sus actitudes laborales como ejemplo para quienes trabajan bajo su supervisión y de requerir de sus subalternos similar capacidad en el desarrollo de la labor.
- ✓ **Visión Estratégica:** Capacidad de analizar la dinámica del entorno en función del mejor logro de los objetivos institucionales. Puede enfrentar situaciones de presión, contingencia y conflicto, creando soluciones adecuadas y pertinentes.
- ✓ **Trabajo en Equipo:** Capacidad de desarrollar su trabajo asignando adecuada y oportunamente las labores dentro del equipo, generando flujos de comunicación transparente y oportuna, generando en los funcionarios la debida confianza y orientación hacia el logro de objetivos comunes.
- ✓ **Adaptación al Cambio:** Aceptar los cambios del entorno organizacional, modificando la propia perspectiva y comportamiento. Implica poseer la flexibilidad y disposición para adaptarse en forma oportuna a nuevos escenarios.
- ✓ **Probidad:** Capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable, subordinando el interés particular al interés general o bien común. Implica desarrollar una conducta, tanto dentro como fuera de las dependencias que inspiren igual desempeño entre quienes trabajan bajo su supervisión.
- ✓ **Cumplimiento de Metas:** Capacidad de entender y ejecutar las instrucciones de los Ministros, mostrando preocupación por alcanzar metas desafiantes, que le permita cumplir e incluso sobrepasar los estándares fijados para su cargo.
- ✓ **Comunicación Efectiva:** Capacidad de escuchar y expresarse de manera clara, oportuna y directa. Implica la disposición a ponerse en el lugar del otro, la habilidad para transmitir ideas y estados de

ánimo y la habilidad para coordinar acciones, velando porque exista un vínculo entre los funcionarios y los Ministros basado en el respeto y la confianza.

- ✓ **Pensamiento Analítico y Conceptual:** Capacidad para comprender una situación, separando los aspectos esenciales o buscando las causas que las generan. Capacidad de visualizar aspectos globales y estratégicos tanto para la organización como para las funciones propias del Tribunal.

Otros Requisitos:

- ✓ La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas contempladas en el artículo 210 del Código Penal.
- ✓ No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito, lo que será comprobado por la institución a través de consulta al Servicio de Registro Civil e Identificación, quien acreditará este hecho mediante simple comunicación.

III. ANTECEDENTES A PRESENTAR:

- ✓ Currículo vitae con al menos dos referencias y sus datos de contacto. (N° de teléfono actualizado fijo o celular, y correo electrónico).
- ✓ Certificados de nacimiento.
- ✓ Certificado de título (fotocopia)*
- ✓ Certificados de perfeccionamiento o capacitación (fotocopia)*

No se devolverán los antecedentes acompañados.

- Los documentos originales se solicitarán en la etapa de preselección.

IV. PAUTA DE EVALUACIÓN:

ETAPA		CRITERIOS	INDICADORES	PUNTAJE MAXIMO
I (1 semana)	Evaluación Curriculum Vitae CV	Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Postítulo y postgrados ✓ Título profesional/técnico exigido para el cargo. ✓ Otros títulos afines. 	30
		Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia de más del 150% exigido. ✓ Experiencia entre 100-150% exigido ✓ Experiencia 100% exigido 	35
		Experiencias Específicas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Más del 100% experiencias específicas requeridas al cargo. ✓ 100% experiencias específicas requeridas al cargo. ✓ 50 a 100% experiencias específicas requeridas al cargo 	35

ETAPA		CRITERIOS	INDICADORES	PUNTAJE MAXIMO
II (1 semana)	Test psicolaboral	Aptitud para el cargo	✓ Entrevista por competencias	100

ETAPA		CRITERIOS	INDICADORES	PUNTAJE MAXIMO
III (1 semana)	Entrevista Personal	Conocimientos técnico-científicos	✓ Conocimientos generales y específicos exigidos al cargo.	30
		Habilidades personales	✓ Habilidades blandas y motivación requeridas para el cargo.	40
		Visión del cargo	✓ Visión estratégica y operacional del cargo al cual postula.	30

Condiciones Generales (*)

Sólo se considerarán antecedentes curriculares de quienes cumplan con los requisitos generales y específicos establecidos en el presente proceso de selección y, en especial, cumplir requisito de estar en posesión de título profesional o técnico, versión original.

En etapa de selección curricular, será suficiente enviar fotocopia simple de título de estudio o perfeccionamiento. (*)

La documentación solicitada deberá enviarse desde el correo personal del postulante, toda la documentación se debe enviar en solamente un archivo, y deberá dirigirse exclusivamente al correo: rrhh@1ta.cl

Respecto a Curriculum Vitae, deberá contener claramente los antecedentes de individualización personal; así como las fechas inicio/término, de certificación/titulación obtenida, de trabajos anteriores y de antecedentes educacionales y de capacitación.

La duración de los servicios requeridos será por un plazo aproximado de tres (3) meses, sin perjuicio de que por acuerdo de las partes el plazo pueda variar.

El valor de los honorarios será determinado por acuerdo de las partes considerando el precio de mercado, el tiempo de ejecución del servicio, condiciones propuesta de servicio y productos. Se suscribirá un contrato.

Dependiendo de la cantidad de postulantes, se podrán aplicar pruebas técnicas u otras durante la etapa de selección.

Por razones de buen servicio, el proceso podría sufrir algún atraso razonable en su calendarización.

El proceso de selección podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos, lo cual hace referencia a que ningún postulante cumple con los requisitos y competencias requeridas para desempeñar el cargo.

Sólo se responderán las consultas dirigidas a correo rrhh@1ta.cl, relacionadas con aspectos no informados del presente proceso de selección.

Las notificaciones se efectuarán a las casillas de correo electrónico indicadas por los postulantes.

Envío de Currículum Vitae y antecedentes (escaneados en formato pdf y en un solo archivo) vía correo electrónico:

rrhh@1ta.cl



Plazo de presentación de antecedentes: hasta las 23:59 hrs del 23 de enero 2020.