

I. PERFIL DE SELECCIÓN

Fecha de Aprobación por parte del Consejo de Alta Dirección Pública: 14-09-2010

Representante del Consejo de Alta Dirección Pública: Philip Wood

JEFE/A DEPARTAMENTO FUNCIÓN: JURÍDICO DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS, ARCHIVOS Y MUSEOS - DIBAM

1. REQUISITOS LEGALES

Estar en posesión de un título de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste y acreditar una experiencia profesional no inferior a 5 años.

Fuente: Inciso final del art. 40° de la Ley 19.882.

2. ATRIBUTOS PARA EL EJERCICIO DEL CARGO

FACTOR PROBIDAD

Capacidad para conducirse conforme a parámetros de probidad en la gestión de lo público, e identificar conductas o situaciones que pueden atentar contra tales parámetros. Capacidad para identificar y aplicar estrategias que permitan fortalecer estándares de transparencia y probidad en su gestión y métodos de trabajo idóneos para favorecerlas.

DESCRIPCIÓN	PONDERADOR
A1. VISIÓN ESTRATÉGICA	20%
A2. GESTIÓN Y LOGRO	20%
A3. RELACIÓN CON EL ENTORNO Y ARTICULACIÓN DE REDES	15%
A4. MANEJO DE CRISIS Y CONTINGENCIAS	10%
A5. LIDERAZGO	10%
A6. INNOVACIÓN Y FLEXIBILIDAD	10%
A7. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	15%

DICCIONARIO DE ATRIBUTOS

1. VISIÓN ESTRATÉGICA

Capacidad para detectar y comprender las señales sociales, económicas, tecnológicas, culturales, de política pública y políticas del entorno local y global e incorporarlas de manera coherente a la estrategia institucional.

2. GESTIÓN Y LOGRO

Capacidad para orientarse al logro de los objetivos, seleccionando y formando personas, delegando, generando directrices, planificando, diseñando, analizando información, movilizand recursos organizacionales, controlando la gestión, sopesando riesgos e integrando las actividades de manera de lograr la eficacia, eficiencia y calidad en el cumplimiento de la misión y funciones de la organización.

Es deseable contar con al menos 2 años de experiencia en cargos directivos o jefatura en instituciones de similar complejidad.

3. RELACIÓN CON EL ENTORNO Y ARTICULACIÓN DE REDES

Capacidad para gestionar las variables y relaciones del entorno que le proporcionan legitimidad en sus funciones. Capacidad para comunicar oportuna y efectivamente lo necesario para facilitar su gestión institucional y afrontar, de ser necesario, situaciones críticas.

4. MANEJO DE CRISIS Y CONTINGENCIAS

Capacidad para identificar y administrar situaciones de presión, contingencia y conflictos y, al mismo tiempo, crear soluciones estratégicas, oportunas y adecuadas al marco institucional público.

5. LIDERAZGO

Capacidad para generar compromiso de los funcionarios/as y el respaldo de las autoridades superiores para el logro de los desafíos de la Institución. Capacidad para asegurar una adecuada conducción de personas, desarrollar el talento, lograr y mantener un clima organizacional armónico y desafiante.

6. INNOVACIÓN Y FLEXIBILIDAD

Capacidad para transformar en oportunidades las limitaciones y complejidades del contexto e incorporar en los planes, procedimientos y metodologías, nuevas prácticas tomando riesgos calculados que permitan generar soluciones, promover procesos de cambio e incrementar resultados.

7. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

Deseable poseer conocimientos y/o experiencia en el ámbito del derecho. Se valorará experiencia en el ámbito de la administración y/o gestión en un nivel apropiado para las funciones estratégicas de este cargo.

II. DESCRIPCIÓN DE CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel Jerárquico	II Nivel
Servicio	Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos - DIBAM
Dependencia	Director/a de Bibliotecas, Archivos y Museos - DIBAM
Ministerio	Ministerio de Educación
Lugar de Desempeño	Santiago

2. PROPÓSITO DEL CARGO

MISIÓN

El/ la Jefe/a Departamento Jurídico le corresponde velar por el cumplimiento y la aplicación de todas las materias jurídicas que competen a la Dirección de Bibliotecas Archivos y Museos, de acuerdo a la normativa vigente y representarla en las presentaciones, causas administrativas, judiciales o extrajudiciales en que ésta sea parte.

FUNCIONES ESTRATÉGICAS

Al asumir el cargo de Jefe/a del Departamento Jurídico de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, le corresponderá desempeñar las siguientes funciones:

1. Velar porque la gestión institucional se fundamente en los principios de la legalidad, transparencia y probidad.
2. Asesorar a la dirección del Servicio en materias de índole jurídica, proporcionándole soluciones oportunas, ajustadas a derecho, según el marco legal vigente y los lineamientos de la Institución.
3. Guiar los estudios e informar respecto de las solicitudes de carácter jurídico que las diversas dependencias del servicio planteen.
4. Evacuar los informes pertinentes que procedan para la correcta aplicación de las leyes, reglamentos, decretos, resoluciones o instrucciones que se dicten.
5. Integrar el Comité Directivo de la institución velando por la legalidad de los acuerdos que se adopten.
6. Presidir mesa de trabajo DIBAM - Asociaciones Gremiales, para representar y poder negociar las posiciones que desee

hacer valer la institución frente a las asociaciones mencionadas.

7. Desarrollar investigaciones y estudios de textos legales, normas, reglamentos, jurisprudencia y otros.
8. Representar judicialmente a la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos ante los tribunales del país.

DESAFÍOS DEL CARGO

El/la Jefe/a Departamento Jurídico, deberá asumir el desafío de

Liderar el desarrollo de proyectos específicos que incidan en el mejoramiento continuo de los procesos que se llevan a cabo en el Departamento a su cargo, tomando como referente para ello el sistema de gestión de calidad implementado por la institución.

Presentar propuestas a la autoridad del servicio que permitan actualizar o modificar la normativa vigente relativa a éste, en el contexto de una nueva institucionalidad patrimonial, Ley de Donaciones y Ley de Monumentos Nacionales.

3. ORGANIZACIÓN Y ENTORNO DEL CARGO

CONTEXTO DEL CARGO

La Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, DIBAM, es un organismo de carácter público que se relaciona con el Gobierno a través del Ministerio de Educación, y posee personalidad jurídica y patrimonio propio.

La misión de la institución es "Promover el acceso al conocimiento, la cultura y el patrimonio que posee la Institución, así como servir de espacio para el esparcimiento, información y educación, a través de los servicios y actividades que desarrolla la DIBAM en todo el país, para toda la comunidad nacional".

Los objetivos estratégicos de la Dirección son:

- Mejorar y ampliar los servicios culturales y patrimoniales que otorga la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos a lo largo de todo el país.
- Mejorar y ampliar espacios culturales y patrimoniales de la Institución, para ser puestos a disposición de la ciudadanía como áreas de reflexión, encuentro de la comunidad, información, esparcimiento y educación.
- Incrementar el grado de conservación y restauración de las colecciones que posee la Institución, para proteger este

patrimonio cultural contra el deterioro, con el propósito fundamental de ponerlas en forma adecuada al servicio de la ciudadanía.

- Fortalecer el aporte de recursos externos, con el fin de contribuir al mejoramiento de servicios proporcionados por la institución a la ciudadanía.
- Contribuir a los procesos de transparencia del Estado, catalogando y archivando la documentación que éste genera, para que sea entregada en forma oportuna y completa a la ciudadanía que la requiera.

Actualmente la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, se ha propuesto promover el rol de los ciudadanos y las comunidades en los procesos de valoración, apropiación y recreación del patrimonio cultural; aportar al rescate de la memoria colectiva en ámbitos significativos para la sociedad; y contribuir a un acceso más equitativo a los bienes culturales.

Para alcanzar estos objetivos, la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos ha desarrollado una serie de iniciativas y programas en las áreas de bibliotecas, archivos y museos orientadas a la renovación de la infraestructura y la museografía, la digitalización de las colecciones, la implementación de servicios digitales, la ampliación de la cobertura y el acceso de la población a los más diversos bienes culturales y recursos de información.

Cabe señalar que los siguientes cargos de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, están adscritos al Sistema de Alta Dirección Pública:

- Director/a Nacional.
- 3 Jefes/as de Departamento.

BIENES Y/O SERVICIOS

Los principales servicios que presta la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos a la ciudadanía, son:

Acceso a Museos

- Exposiciones (permanentes, temporales, itinerantes, virtuales)
- Visitas Guiadas
- Exhibiciones Interactivas
- Talleres, charlas, conferencias, seminarios y ferias
- Biblioteca especializada (de acuerdo a carácter museográfico del museo)
- Sitio de consulta en WEB y acceso distantes
- Asesorías profesionales y cursos
- Reproducción (fotografías, fotocopias, digital, microformas)

- Publicaciones (revistas, CD, monografías)

Acceso a Bibliotecas

- Préstamos
- Capacitación digital
- Dibamóviles (buses culturales)
- Bibliotecas en Hospitales
- Bibliotecas Itinerantes
- Bibliometro / Bibliotren
- Sitio de consulta en WEB y accesos distantes
- Capacitación y asesorías a municipalidades, escuelas y usuarios
- Consulta y catálogos en línea
- Servicio de referencia y guía al usuario
- Servicios especiales para discapacitados visuales
- Exposiciones, ciclos de cine y música, conferencias, mesas redondas, presentaciones de libros, etc.
- Reproducción de documentos en diferentes soportes (microfilmación, sonoro, visual, digital)
- Bibliotecas Familiares

Acceso a Archivos

- Préstamos en salas (en diferentes soportes)
- Otorgamiento de certificados (certificados de dominio; certificados de hipotecas y gravámenes; certificado de prohibiciones e interdicciones; anotaciones marginales; certificados de cumplimiento de sentencia; legalizaciones).
- Catálogos y guías documentales
- Visitas guiadas
- Asesorías profesionales y cursos
- Sitio de consulta en WEB y acceso distantes
- Entrega información en el contexto de la transparencia del Estado

Conservación Patrimonio cultural

- Bienes patrimoniales investigados
- Bienes patrimoniales restaurados
- Educación para la conservación
- Asesorías en conservación y restauración
- Publicaciones
- Biblioteca Especializada

Registro de la propiedad intelectual de autores chilenos

- Inscripción de derechos de autor, sobre obras literarias, artísticas y científicas.
- Emisión de certificados (certificados de inscripción de obras; certificados de registros de seudónimos; certificados de contratos de cesiones de derecho de autor; certificados de contratos de edición).
- Consulta en sitio WEB.
- Entrega de información legal, como medio de prueba a tribunales, a tribunales de justicia u organismos especializados,

a nivel nacional e internacional, relacionado con registro de propiedad intelectual.

Investigaciones en torno al patrimonio cultural disponible

- Investigaciones
- Publicaciones

Información y difusión del patrimonio cultural disponible

- Ciclos de conciertos, cine y conferencias
- Exposiciones
- Información sobre servicios

Respecto a los principales servicios que presta el Departamento Jurídico de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, estos son:

1. Asesorar al Director/a Nacional en la toma de decisiones propias de su cargo.
2. Aprobar las actas del Comité Operativo de Calidad.
3. Integrar equipos de trabajo entre unidades de la DIBAM e interinstitucionales.
4. Prestar asesoría legal a las distintas Unidades de la institución.

EQUIPO DE TRABAJO

El equipo de trabajo del Departamento Jurídico de la DIBAM está compuesto por dos funcionarios abogados, dos funcionarios directivos de carrera y un funcionario administrativo.

CLIENTES INTERNOS

El cargo exige relacionarse en el ámbito interno, con la totalidad de los subdirectores del Servicio, los departamentos y unidades, tanto en el nivel central como regional, quienes demandan información y asesoría jurídica que les permita desarrollar sus actividades ajustadas a derecho y con el respaldo jurídico oportuno.

CLIENTES EXTERNOS

El/La Jefe Departamento Jurídico, deberá establecer relaciones con los siguientes clientes externos:

- Ministerios y Servicios Públicos.
- Tribunales de Justicia.
- Usuarios que plantean consultas.
- Consejo para la Transparencia.

**DIMENSIONES DEL
CARGO***

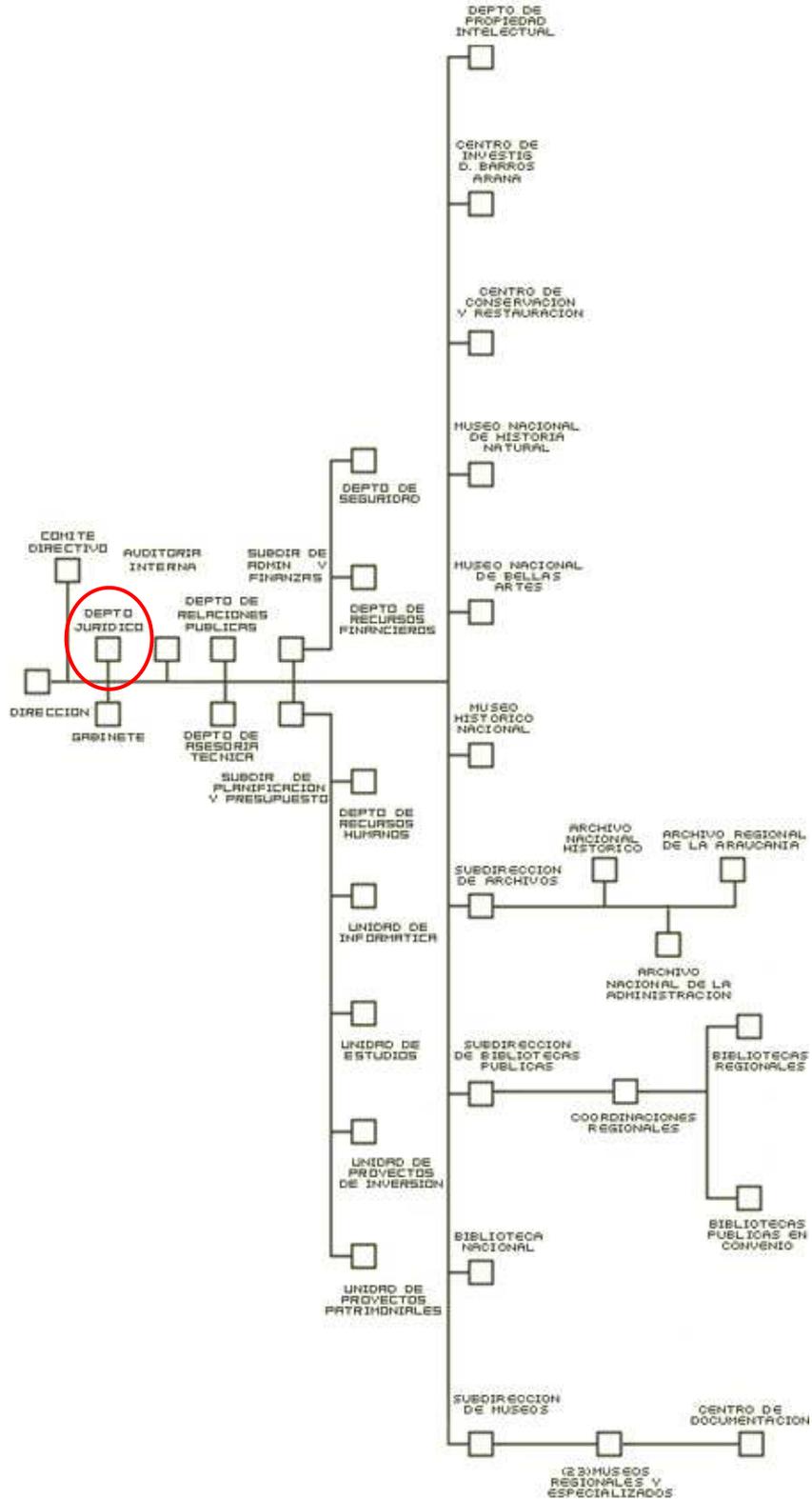
Nº Personas que dependen directamente del cargo	5
Dotación Total del Servicio**	1.096
Personal a Honorarios	78
Presupuesto que administra	\$5.052.018
Presupuesto del Servicio***	\$26.071.210.000

*Fuente: Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda

** Dotación máxima autorizada en la Ley de Presupuestos 2010

*** Correspondiente a la suma de \$23.000.109.000 del presupuesto de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos y a \$3.071.101.000 de la Red de Bibliotecas Públicas.

ORGANIGRAMA



RENTA

El cargo corresponde a un grado **4°** de la Escala Única de Sueldos DL 249, más un porcentaje de Asignación de Alta Dirección Pública de un **48%**. Incluye las asignaciones de modernización. Su renta líquida promedio mensualizada referencial asciende a **\$2.871.000.-** para un no funcionario, la que se obtiene de una aproximación del promedio entre el "Total Remuneración Líquida Aproximada" de los meses sin asignación de modernización y el "Total Remuneración Líquida Aproximada" de los meses con asignación de modernización, que se detalla a continuación:

Procedencia	Detalle Meses	Sub Total Renta Bruta	Asignación Alta Dirección Pública 48%	Total Renta Bruta	Total Remuneración Líquida Aproximada
Funcionarios del Servicio*	Meses sin asignación de modernización ***: enero, febrero, abril, mayo, julio, agosto, octubre y noviembre.	\$1.996.316.-	\$958.232.-	\$2.954.548.-	\$ 2.453.146.-
	Meses con asignación de modernización: marzo, junio, septiembre y diciembre.	\$3.562.986.-	\$1.710.233.-	\$5.273.219.-	\$ 4.175.785.-
Renta líquida promedio mensualizada referencial					\$3.027.000.-
No Funcionarios**	Meses sin asignación de modernización ***: enero, febrero, abril, mayo, julio, agosto, octubre y noviembre.	\$1.986.836.-	\$953.681.-	\$2.940.517.-	\$2.442.623.-
	Meses con asignación de modernización: marzo, junio, septiembre y diciembre.	\$3.143.919.-	\$1.509.081.-	\$4.653.000.-	\$3.726.985.-
Renta líquida promedio mensualizada referencial					\$ 2.871.000.-

***Funcionarios del Servicio:** Se refiere a los postulantes que provienen del mismo Servicio.

****No Funcionarios:** Se refiere a los postulantes que no provienen del mismo Servicio.

*****La asignación de modernización** constituye una bonificación que considera un 15% de componente base, hasta un 7,6% por desempeño institucional y hasta un 8% por desempeño colectivo. Esta última asignación se percibe en su totalidad después de tener un año de antigüedad en el servicio (ley 19.553, ley 19.882 y ley 20.212).

La Renta detallada podría tener un incremento de hasta un 10% por redefinición del porcentaje de asignación de alta dirección pública.

4. CONDICIONES DE DESEMPEÑO DE ALTOS DIRECTIVOS PÚBLICOS

- Los nombramientos productos de los concursos públicos, abiertos y de amplia difusión, regulados en el Título VI de la Ley N° 19.882, tienen una duración de tres años y pueden ser renovados por la autoridad competente, esto es, aquella facultada para decidir el nombramiento, hasta dos veces, por igual plazo.
- El nombramiento es a través del Sistema de Alta Dirección Pública y para efectos de remoción se entenderán como cargos de exclusiva confianza. Esto significa que se trata de cargos de provisión reglada a través de concursos públicos, pero las personas así nombradas permanecerán en sus cargos en tanto cuenten con la confianza de la autoridad facultada para decidir el nombramiento.
- Los altos directivos públicos nombrados en los cargos deberán responder por la gestión eficaz y eficiente de sus funciones en el marco de las políticas públicas.
- Los altos directivos públicos deberán desempeñarse con dedicación exclusiva.
- La calidad de funcionario directivo del Servicio será incompatible con el desempeño de cualquier otra actividad remunerada en el sector público o privado, a excepción de labores docentes o académicas, siempre y cuando éstas no superen las 12 horas semanales.
- El alto directivo público nombrado contará con un plazo máximo de tres meses desde su nombramiento para suscribir un convenio de desempeño con el jefe superior del servicio. El convenio será propuesto por dicha autoridad dentro de los cinco días siguientes al nombramiento.
- El alto directivo público deberá informar anualmente a su superior jerárquico, del grado de cumplimiento de las metas y objetivos comprometidos en su convenio. El no cumplimiento de las metas convenidas, tendrá efectos en la remuneración del directivo en el año de gestión siguiente.
- Para la renovación en el cargo por un nuevo período se tendrá en consideración, entre otros, las evaluaciones disponibles del alto directivo, especialmente aquellas relativas al cumplimiento de los acuerdos de desempeño suscritos.
- El alto directivo público tendrá derecho a gozar de una indemnización equivalente al total de las remuneraciones devengadas en el último mes, por cada año de servicio en la institución, con un máximo de seis.
- El alto directivo público tendrá derecho a gozar de una indemnización equivalente al total de las remuneraciones devengadas en el último mes, por cada año de servicio en la institución en calidad de alto directivo público, con un máximo de seis, conforme a lo establecido en el inciso segundo del artículo quincuagésimo octavo de la Ley N° 19.882.