

I. PERFIL DE SELECCIÓN

Fecha de Aprobación por parte del Consejo de Alta Dirección Pública: 09-06-2015

Representante del Consejo de Alta Dirección Pública: Juan Enrique Vargas

JEFE/A DEPARTAMENTO 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	15%
A3. RELACIÓN CON EL ENTORNO Y ARTICULACIÓN DE REDES	10%
A4. MANEJO DE CRISIS Y CONTINGENCIAS	15%
A5. LIDERAZGO	15%
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, en el contexto del proceso de fortalecimiento de la institucionalidad cultural nacional.

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.

Se valorará contar con al menos 2 años de experiencia en cargos de dirección o jefatura.

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

Es altamente deseable poseer experiencia en gestión del derecho público y/o derecho administrativo en un nivel apropiado a las necesidades del 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 Dibam, de acuerdo a la normativa vigente, y representarla en las presentaciones, causas administrativas, judiciales o extrajudiciales en que ésta sea parte. Así también, estará encargado de resguardar la legalidad de los actos administrativos emanados del Servicio y los convenios que este establezca.

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 legalidad, transparencia y probidad.
2. Asesorar a la Dirección del Servicio en todas las materias jurídicas que impactan su gestión, proporcionándole soluciones oportunas, ajustadas a derecho y a los lineamientos de la Institución.
3. Evacuar los informes pertinentes para la correcta aplicación de las leyes, reglamentos, decretos, resoluciones o instrucciones que se dicten.
4. Integrar el Comité Directivo de la institución velando por la legalidad de los acuerdos que adopte.
5. Conducir las relaciones institucionales con las asociaciones gremiales.
6. Representar judicial y extrajudicialmente a la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos ante los tribunales del país, conforme al mandato otorgado por el Jefe del Servicio.

- 7. Actuar como Ministro de Fe, en los actos del Servicio, ya sea de orden interno o externo.
- 8. Subrogar al Director Nacional.

DESAFÍOS DEL CARGO Y LINEAMIENTOS

DESAFIOS DEL CARGO	LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL CONVENIO DE DESEMPEÑO
<p>1. Mejorar el proceso de actualización y difusión de la información jurídica al interior del servicio, concientizando y sensibilizando a los funcionarios acerca de temas legales de interés institucional.</p>	<p>1.1 Diseñar e implementar un plan de trabajo que permita difundir la nueva normativa e información jurídica relevante para las distintas unidades de la DIBAM.</p>
<p>2. Fortalecer la coordinación y cooperación de la División Jurídica con Divisiones o Departamentos afines de otros servicios públicos y privados, a nivel nacional, con el fin de lograr mayor efectividad en el logro de los objetivos institucionales.</p>	<p>2.1 Suscribir convenios de cooperación que posibiliten el cumplimiento del desafío planteado.</p>
<p>3. Adecuar la normativa institucional a la nueva institucionalidad patrimonial.</p>	<p>3.1 Elaborar una propuesta de cambios legales y/o reglamentarios necesarios para la implementación de la nueva institucionalidad cultural.</p> <p>3.2 Realizar las gestiones y coordinaciones necesarias para su tramitación y aprobación.</p>

4. 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 conocimiento, la creación, la recreación y la apropiación permanente del patrimonio cultural y la memoria colectiva del país, para contribuir a la construcción de identidades y al desarrollo de las personas y de la comunidad nacional y de su inserción internacional. Lo anterior implica rescatar, conservar, investigar y difundir el patrimonio nacional, considerado en su más amplio sentido.*

Los objetivos estratégicos de la Dirección son:

- Mejorar y ampliar los servicios culturales y patrimoniales que otorga la DIBAM 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 la documentación, el estudio y el grado de conservación y restauración de los bienes patrimoniales (inmuebles y 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.
- 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.
- Modernizar la gestión de la DIBAM para apoyar la realización de una adecuada planificación estratégica y consolidar la institucionalidad

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 además del Director/a Nacional, los siguientes cargos de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, están adscritos al Sistema de Alta Dirección Pública:

1. Jefes Departamento Función Director del Museo Nacional de Bellas Artes.
2. Jefe Departamento Jurídico.
3. Subdirector Planificación y Presupuesto.

El actual programa de Gobierno contempla el envío al Congreso de un proyecto de ley que pretende crear el Ministerio de Cultura y Patrimonio, proyectando ser una institución con énfasis locales, que promueva la cultura, las artes y la interculturalidad. Este Ministerio deberá ser capaz de instaurar una acción dinámica, moderna y eficiente, manteniendo y profundizando las estructuras participativas actuales, generando nuevos espacios y metodologías de participación de la sociedad civil, avanzando cualitativamente en fórmulas de descentralización efectiva e incrementando las responsabilidades en la incorporación de la cultura y las artes en la educación. Bajo este contexto, cabe la posibilidad que la dependencia de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos sea traspasada al Ministerio en creación.

BIENES Y/O SERVICIOS

Al Jefe/a del Departamento Jurídico le corresponderá evaluar la procedencia legal de todas las materias propias de esta Institución, considerándose como productos, los siguientes:

- Asesorar al Director/a Nacional en el estudio y aplicación de la legislación relativa a las funciones del Servicio y en toma de decisiones propias de su cargo en materias jurídicas.
- Control sumarial.
- Estudios legales e informes en derecho.
- Visación de resoluciones.
- Visación de bases administrativas y contratos.
- Visación de adjudicaciones y/o licitaciones públicas.
- Confección de circulares de naturaleza jurídica.
- Informes Jurídicos sobre materias propias de la aplicación de la normativa que afecta el funcionamiento de las instituciones públicas en general y de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos en particular.
- Oficios a autoridades.

EQUIPO DE TRABAJO

El equipo de trabajo del Departamento Jurídico de la DIBAM está compuesto por 7 personas:

- cuatro funcionarios abogados quienes ejecutan el trabajo jurídico administrativo y de asesoría jurídica.
- dos funcionarios directivos de carrera quienes realizan el trabajo jurídico y técnico en los ámbitos administrativos y de personal.
- y un funcionario técnico quien cumple las funciones de secretaría administrativa.

CLIENTES INTERNOS

El/La Jefe Departamento Jurídico, exige relacionarse en el ámbito interno, de asesoramiento directo de la Dirección del Servicio y 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:

- La Dirección Nacional, con la cual existe dependencia de gestión, administrativa y funcional.
- Direcciones, Subdirecciones y distintos Departamentos de la DIBAM, prestando asesoría técnico jurídica, revisión de documentos, informes y resoluciones y visación de la documentación administrativa pertinente.

CLIENTES EXTERNOS

Los principales clientes externos del Departamento Jurídico son los diferentes Servicios o Instituciones Públicas que requieren la elaboración de convenios, contratos, reportes o informes en derecho, respecto de las actividades, programas o instrumentos de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos.

Así también, son clientes externos las entidades nacionales, regionales, provinciales y municipales, asociaciones gremiales y de trabajadores, que se relacionan directamente con el Servicio.

También están los tribunales de justicia en los cuales se debe defender los intereses del Servicio cuando sea requerido.

La Contraloría General de la República también es uno de los Servicios con los cuales se debe relacionar el Departamento cuando es requerido en temas de control de legalidad de los actos administrativos y otras consultas y presentaciones.

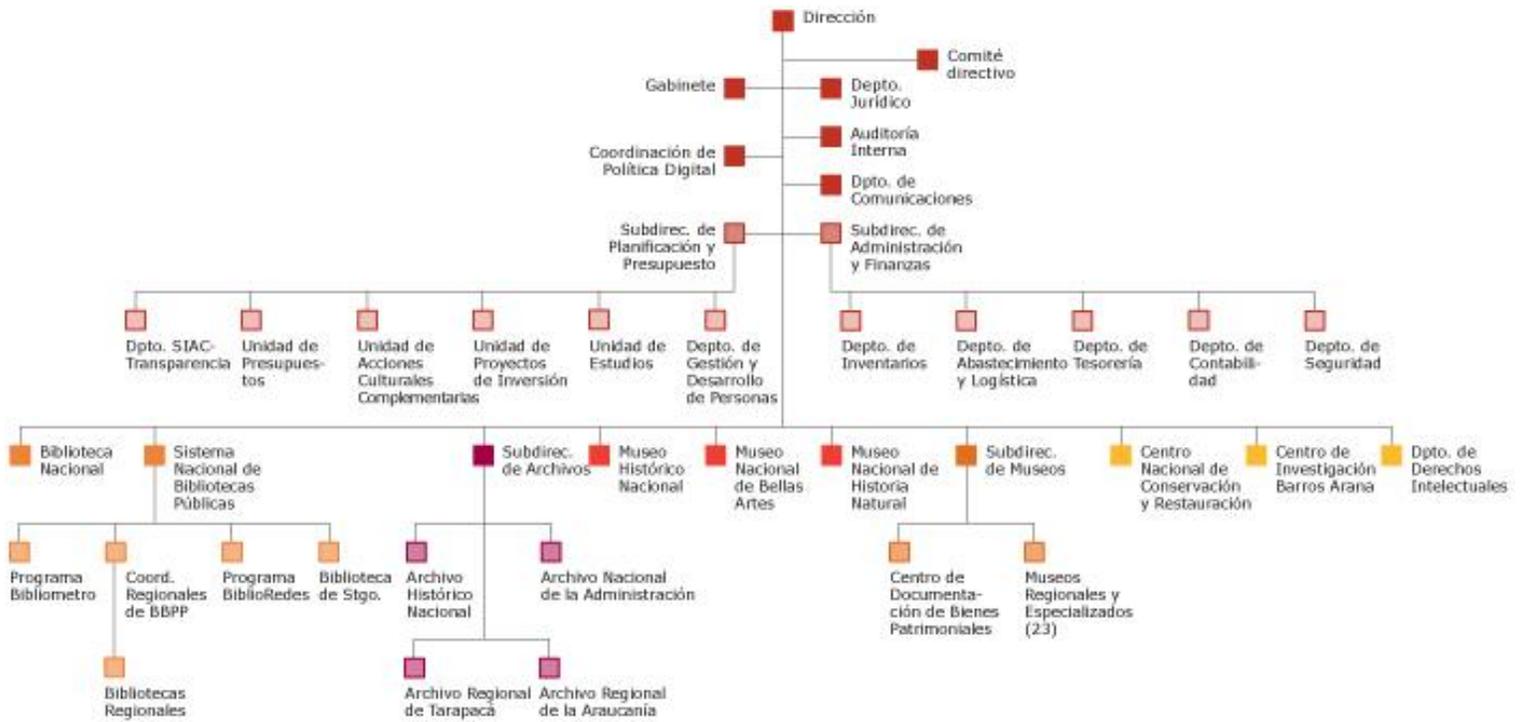
DIMENSIONES DEL CARGO

Nº Personas que dependen directamente del cargo	7
Dotación Total del Servicio*	1.298 personas en planta y contrata
Dotación a Honorarios a nivel nacional de la DIBAM	140
Dotación Total del departamento	8
Presupuesto que administra	No administra presupuesto
Presupuesto del Servicio**	\$48.925.438.000

* Dotación máxima autorizada en la Ley de Presupuestos 2015

**Correspondiente a la suma de \$41.638.092.000 del presupuesto de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, a \$4.799.768.000 de la Red de Bibliotecas Públicas, a \$2.487.578.000 del Consejo de Monumentos Nacionales.-

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 **\$3.657.000.-** 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.	\$2.552.530.-	\$1.225.215.-	\$3.777.745.-	\$ 3.123.734.-
	Meses con asignación de modernización: marzo, junio, septiembre y diciembre.	\$4.555.708.-	\$2.186.740.-	\$6.742.448.-	\$ 5.301.431.-
Renta líquida promedio mensualizada referencial para funcionario del Servicio					\$3.850.000.-
No Funcionarios**	Meses sin asignación de modernización ***: enero, febrero, abril, mayo, julio, agosto, octubre y noviembre.	\$2.540.409.-	\$1.219.396.-	\$3.759.805.-	\$3.109.920.-
	Meses con asignación de modernización: marzo, junio, septiembre y diciembre.	\$4.019.880.-	\$1.929.542.-	\$5.949.422.-	\$4.752.140.-
Renta líquida promedio mensualizada referencial para no funcionario del Servicio					\$ 3.657.000.-

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

****No Funcionario:** 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 cumplir un año calendario completo de antigüedad en el servicio (ley 19.553, ley 19.882 y ley 20.212).

El no cumplimiento de las metas establecidas en el convenio de desempeño, que debe suscribir el alto directivo público, tendrá efectos en la remuneración en el siguiente año de su gestión.

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.
- La indemnización se otorgará en el caso que el cese de funciones se produzca por petición de renuncia, antes de concluir el plazo de nombramiento o de su renovación, y no concurra una causal derivada de su responsabilidad administrativa, civil o penal, o cuando dicho cese se produzca por el término del periodo de nombramiento sin que este sea renovado.