ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PALENA
ALCALDÍA

Convocatoria
Encargado (a) de Biblioteca Municipal Palena

Institución
Municipalidad de Palena

Nº de vacantes
01

Área de Trabajo
Biblioteca Municipal dependiente de la Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO).

Tipo de Vacante
Honorarios

Renta bruta
$840.000.-

1. Condiciones

La renta indicada corresponde a un pago fijo mensual de $840.000 brutos, a honorarios.
Déjese establecido que la persona seleccionada será nombrada en un empleo a honorarios con duración desde 18 de marzo hasta el 31 de diciembre de 2026, salvo que el proceso sufra alguna demora imponderable en su calendarización, pudiendo existir la posibilidad que el inicio sea aplazado de acuerdo a las necesidades de la municipalidad, información que será oportunamente comunicado a los postulantes.
Se recuerda que, en el marco de lo establecido en las leyes N° 20.255 y N° 20.894, los prestadores de servicios a honorarios estarán obligados a realizar cotizaciones previsionales para pensiones, accidentes del trabajo y enfermedades profesionales y salud, a contar del año 2018. Por la misma razón, es responsabilidad de cada postulante efectuar las gestiones pertinentes en la mutual de su preferencia antes del inicio de las funciones, en caso de ser seleccionado (a).

2. Objetivo del cargo

El Encargado (a) de Biblioteca será responsable de dirigir, coordinar y ejecutar las labores necesarias para el adecuado funcionamiento de la biblioteca, asegurando el acceso oportuno y equitativo a la información, la lectura y los servicios culturales ofrecidos a la comunidad. Su labor implica la gestión integral de los recursos bibliográficos, el diseño y desarrollo de programas de fomento lector, la atención directa a usuarios y la implementación de iniciativas que fortalezcan el vinculo de la biblioteca con la ciudanía.

3. Funciones del Cargo

- Encargado (a) de administración y funcionamiento general de la Biblioteca Pública.
- Responsable de la mantención adecuada del espacio de la Biblioteca y el equipamiento tecnológico entregado.
- Encargado (a) de planificar y ejecutar Plan de trabajo de la Biblioteca según líneas de acción.
- Gestionar actividades de Fomento Lector; Gestión patrimonial, Acceso a tecnologías, Capacitaciones a la comunidad y del Posicionamiento y Difusión de la biblioteca.
- Encargado (a) de posicionar y difundir los servicios bibliotecarios a la comunidad.
- Encargado (a) de gestionar la circulación de la colección a través del préstamo de libros mediante el software ALEPH.
- Encargado de la inscripción de usuarios de la biblioteca mediante el software ALEPH.
- Encargado (a) de mantener operativa y circulando la colección bibliográfica según los procesos de circulación e itemización requeridos por la Coordinación Regional de Bibliotecas Públicas.
- Ser capaz levantar necesidades para la formulación y ejecución de proyectos del área de las bibliotecas públicas.
- Planificar y realizar capacitaciones en el área de la computación, enmarcadas en el programa BiblioRedes cumpliendo con los indicadores planteados para la biblioteca.
- Llevar control del cumplimiento de los indicadores de gestión de su Biblioteca requeridos por la Coordinación Regional de Bibliotecas Públicas.
- Mantener fluidez con los canales de comunicación oficial, revisando diariamente el correo institucional entregado desde la Coordinación Regional de Bibliotecas Públicas.
- Ser un promotor y mediador de la lectura entre su comunidad,
- conociendo su colección y siendo capaz de recomendar y comentar.
- Gestionar el uso de redes sociales de la biblioteca como medio de comunicación para la comunidad.

4. Perfil de la Función

Los siguientes elementos componen el Perfil de la Función y servirán para evaluar a los/las postulantes.

5. Formación Educacional

Título Técnico o Profesional, otorgado por un establecimiento de Educación del Estado o reconocido por éste.

Los/las postulantes deberán contar con un título correspondiente a las siguientes áreas académicas: Bibliotecología, Pedagogía (lenguaje, Historia, educación básica, educación media), Antropología, Gestión Cultural, Archivística, Licenciatura en Artes, Actor/actriz.

6. Especialización y/o Capacitación

Relacionadas a fomento lector y gestión cultural.
Manejo computacional.

7. Experiencia sector público / sector privado

Experiencia en trabajos en bibliotecas públicas, escolares, comunitarias, gestión cultural y teatro.

8. Competencias

Orientación al Servicio: Se refiere a la capacidad de comprender y anticipar las necesidades de sus usuarios, alineando las soluciones a los estándares de calidad y procedimientos de la organización, para lograr su satisfacción, superando las expectativas del trabajo realizado.

Trabajo en Equipo: Hace referencia a la capacidad de integrarse y colaborar activamente con otros en el cumplimiento de un objetivo común, aportando al desarrollo de relaciones armónicas entre los miembros del grupo, en las cuales se reconoce y valora el aporte individual de cada persona y se logra anteponer el interés común por sobre el propio.

Orientación al Logro: Corresponde a la capacidad para orientar el comportamiento tanto propio como de otros, hacia un desempeño de excelencia que permita responder y/o superar las expectativas del cargo (o del área), mejorando continuamente el rendimiento y optimizando la utilización de los recursos y habilidades disponibles. Implica la capacidad para desarrollar y proponer alternativas de solución oportunas frente a contingencias y nuevos desafíos o estándares fijados por sí mismo(a) o por la institución.
Planificación y Organización: Hace referencia a la capacidad para establecer eficazmente las metas y las prioridades de sus actividades, contemplando los cambios del entorno y organizando de forma eficaz los recursos tanto materiales como humanos necesarios para el cumplimiento de los objetivos planificados.

Gestión de la Información: Se refiere a la capacidad de expresar ideas, así como de escuchar a quienes les rodean con el objeto de promover el diálogo continuo con los demás y obtener un flujo de información que permita lograr los resultados esperados, en términos de rapidez, veracidad y confiabilidad.

Comunicación Efectiva: Capacidad para organizar, sistematizar y almacenar información con la finalidad de garantizar un adecuado y correcto manejo de la misma, de acuerdo a las necesidades del puesto y las políticas institucionales.

9. Requisitos Generales

Para los efectos de ingreso a la administración pública previstos en la Ley N° 18.883 "Estatuto Administrativo para los Funcionarios Municipales" y la Ley N° 18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y sus modificaciones, sobre Probidad Administrativa que:

a) Ser ciudadano o extranjero poseedor de un permiso de residencia.

b) No tener vigente ni he suscrito por si o por terceros contratos o cauciones ascendentes a 200 unidades tributarias mensuales o más, con el Municipio, como tampoco litigios pendientes que en todo caso pudieran no referirse al ejercicio de derechos propios, de mi cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
c) No formar parte del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, que tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 unidades tributarias mensuales o más, o litigios pendientes con la municipalidad.
d) No tener litigios pendientes con el Servicio, a menos 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.
e) No ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios Directivos de la Municipalidad, hasta el nivel de Jefe de Departamento su equivalente, inclusive.
f) No haber cesado en cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria que me inhabilite para el ingreso a la Administración Pública o ejercicio de funciones o cargos públicos, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones.
g) No hallarse condenado/a por crimen o simple delito.
h) No desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro del Servicio, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.
i) Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.
j) Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
k) No encontrase Inhabilitado para Trabajar con Menores de Edad.

9.1 Requisitos Específicos

Aquellas personas que hayan obtenido su título profesional, titulo técnico o licencia de enseñanza media en el extranjero, deberán encontrarse validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, adjuntando dicha documentación en su postulación, a saber: Para todos aquellos títulos o grados que han sido otorgados por algún país en convenio con Chile: -Mediante reconocimiento en el Ministerio de Relaciones Exteriores o en el Ministerio de Educación de Chile, según el convenio que corresponda. Para todos aquellos títulos o grados obtenidos en países que no poseen un convenio actual con Chile: -Mediante la revalidación o reconocimiento en la Universidad de Chile.

Así, los postulantes deberán adjuntar además del título o certificado de título, la documentación que acredite la validación de éste en Chile (reconocimiento y/o convalidación según corresponda). Por otra parte, los postulantes deben acreditar su residencia o permanencia legal en Chile, y estar debidamente autorizados para trabajar, a saber, contar con residencia definitiva o visa de residencia temporaria, que permita trabajar en Chile. Así, se deberá adjuntar además de la cédula de identidad o pasaporte, la documentación que acredite lo antes mencionado para ser admisible en el proceso.

10. Etapas de Selección

Para la evaluación de los antecedentes y consideración del candidato (a) se realizarán las siguientes etapas:

I. Evaluación Inicial (Ponderación 60%)

- Admisibilidad
- Evaluación Curricular

II. Evaluación Final (Ponderación 40%)

- Entrevista de Apreciación (presencial o telemática)

Para el Análisis Curricular se considerarán los datos que el candidato (a) declara y completa, ingresando o enviando adecuadamente la documentación. Será de su propia responsabilidad la completitud y veracidad de los antecedentes entregados por esta vía.
Asimismo, y de acuerdo con el perfil y requisitos propios del cargo, quedan establecidos los siguientes criterios y puntajes para la valorización de cada candidato (a):

I. Evaluación Inicial, Ponderación 60%

Se evaluará que las personas cumplan con los requisitos de postulación para poder participar, como también, los conocimientos y la experiencia necesarios para desempeñar el cargo. La evaluación considera el análisis curricular respecto a dos (2) aspectos:

a) **Admisibilidad:** Consiste en la verificación de los requisitos legales establecidos en la normativa del servicio, con respecto a formación educacional, experiencia u otros. Además de las eventuales inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses. Este aspecto tendrá una ponderación del 30% dentro de la Evaluación Inicial.

No avanzarán a etapas siguientes en el proceso de selección los postulantes que no reúnan las condiciones de admisibilidad, quienes serán notificados mediante correo electrónico.

b) **Evaluación Curricular:** Corresponde a la valoración de requisitos deseables estipulados en el perfil del cargo, respecto a formación educacional, especialización, cursos de capacitación, conocimientos y experiencia laboral requerida en el perfil del cargo. La formación educacional y capacitaciones se debe acreditar mediante certificados o diplomas, y se deberán adjuntar a la postulación. Este aspecto tendrá una ponderación del 30% dentro de la Evaluación Inicial.

La valoración de requisitos se realizará mediante la siguiente tabla de evaluación curricular, la cual contiene los requisitos mínimos, aceptables y deseables asociados al perfil del cargo:

Categoría	Descripción	Puntaje
A	Antecedentes curriculares se ajustan respecto a lo indicado como requisitos deseables para el cargo.	100
B	Antecedentes curriculares se ajustan respecto a lo indicado como requisitos aceptables para el cargo.	80

C	Antecedentes curriculares se ajustan respecto a lo indicado como requisitos mínimos para el cargo.	60
D	Antecedentes curriculares no se ajustan a lo requerido en el perfil de cargo, o bien no es posible inferirlo dada la información entregada.	0

Pasarán a la etapa siguiente de evaluación aquellos (as) candidatos (as) cuyos antecedentes curriculares queden clasificados en las categorías A; B y/o C.
No continuarán en el proceso de selección, los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo establecido por el comité de selección, pudiendo corresponder a la categoría D, quienes serán notificados mediante correo electrónico.

II. Evaluación Final, Ponderación 40%

A quienes hayan superado la etapa anterior, se les citará a entrevista de apreciación global con la comisión de selección compuesta por un representante de la Coordinación Regional de Bibliotecas Públicas, Director de la Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO) y el Jefe de Gabinete, ambos funcionarios de la Municipalidad de Palena.
Respecto a la modalidad utilizada para llevar a cabo cada una de las etapas indicadas, estas podrán ser presenciales o a distancia, según lo determine el comité de selección teniendo en cuenta el contexto nacional.
Por otra parte, en caso que el (la) candidato (a) resida en una región o comuna distinta a la de la convocatoria, será de su responsabilidad los gastos de traslado para asistir a cada una de las etapas del proceso si fuese necesario.

Documentos Requeridos para Postular

- Copia Cédula de Identidad por ambos lados
- Licencia de Enseñanza Media
- Copia (simple) del Título Técnico o Profesional otorgado por una institución del estado o reconocida por este.
- Copia simple del Certificado de Titulo o en formato electrónico.
-Copia de Certificados o diplomas que acrediten capacitaciones, diplomados, postítulos y/o postgrados.

-Declaración jurada simple que cumple requisitos de ingreso.
-Curriculum Vitae en formato libre (propio).

Calendarización del Proceso

Etapa	**Fechas**
Postulación	
Difusión y Plazo de Postulación	12/03/2026 - 15/03/2026

Evaluación	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	16/03/2026 - 17/03/2026
Finalización	
Finalización del Proceso	18/03/2026

El correo electrónico estará habilitado para recibir postulaciones hasta las 23:59 horas del día 15/03/2026
Correo de Contacto: postulaciones@municipalidadpalena.cl

11. Condiciones Generales

Las personas interesadas en postular deberán hacerlo únicamente a través del correo electrónico postulaciones@municipalidadpalena.cl adjuntando en formato PDF los antecedentes. Los/as postulantes son responsables de la completitud y veracidad de la información que presentan. Los (as) candidatos que no adjunten los antecedentes requeridos quedarán fuera del proceso. No se recibirán postulaciones mediante otra vía que no sea el correo electrónico institucional asignado para tal efecto. El proceso de selección podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos, entendiéndose por éstos aquellos/as candidatos/as que no cumplan con el perfil y/o los requisitos de establecidos. Para postular a este cargo, no debe estar afecto a las incompatibilidades e inhabilidades señaladas en la Ley N° 18.883 "Estatuto Administrativo para los Funcionarios Municipales" y la Ley N° 18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y sus modificaciones, sobre Probidad Administrativa.
Con el envío de su postulación, los/las postulantes aceptan en forma íntegra las presentes pautas. Del mismo modo, cada postulante es responsable de revisar el correo electrónico registrado en su curriculum, ya que ése es el medio oficial de contacto mediante el cual la Municipalidad de Palena se comunicará.

Julio Delgado Retamal
Alcalde
Municipalidad de Palena

Palena, marzo de 2026.-

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Yo, _____, Cedula de Identidad Nº _____, con domicilio en _____, declaro bajo juramento, para los efectos previstos en la Ley N° 18.883 "Estatuto Administrativo para los Funcionarios Municipales" y la Ley N° 18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y sus modificaciones, sobre Probidad Administrativa que:

a) Ser ciudadano o extranjero poseedor de un permiso de residencia.
b) No tener vigente ni he suscrito por si o por terceros contratos o cauciones ascendentes a 200 unidades tributarias mensuales o más, con el Municipio, como tampoco litigios pendientes que en todo caso pudieran no referirse al ejercicio de derechos propios, de mi cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
c) No formar parte del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, que tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 unidades tributarias mensuales o más, o litigios pendientes con la municipalidad.
d) No tener litigios pendientes con el Servicio, a menos 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.
e) No soy cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios Directivos de la Municipalidad, hasta el nivel de Jefe de Departamento su equivalente, inclusive.
f) No haber cesado en cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria que me inhabilite para el ingreso a la Administración Pública o ejercicio de funciones o cargos públicos, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones.
g) No hallarse condenado/a por crimen o simple delito.
h) No desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro del Servicio, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.
i) Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.
j) Tener salud compatible con el desempeño del cargo.

Declaro saber que de ser falsa esta declaración, estoy incurriendo en las penas que establece el artículo 210 del Código Penal.

Fecha:

_____
Firma