

I. PERFIL DE SELECCIÓN

Fecha de Aprobación por parte del Consejo de Alta Dirección Pública: 14-10-2010

Representante del Consejo de Alta Dirección Pública: Philip Wood

**JEFE/A DEPARTAMENTO FUNCIÓN: SUBDIRECTOR/A DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO
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	15%
A2. GESTIÓN Y LOGRO	20%
A3. RELACIÓN CON EL ENTORNO Y ARTICULACIÓN DE REDES	10%
A4. MANEJO DE CRISIS Y CONTINGENCIAS	10%
A5. LIDERAZGO	15%
A6. INNOVACIÓN Y FLEXIBILIDAD	10%
A7. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	20%

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 lineamientos estratégicos de la organización.

Capacidad para establecer indicadores de resultado que permitan obtener información oportuna y relevante para la toma de decisiones, a fin de mejorar la gestión, de acuerdo a los objetivos estratégicos de la institución.

Se valorará poseer a lo menos 2 años de experiencia en cargos de dirección o jefatura.

3. RELACIÓN CON EL ENTORNO Y ARTICULACIÓN DE REDES

Capacidad para identificar a los actores involucrados (stakeholders) y generar las alianzas estratégicas necesarias para agregar valor a su gestión, así como 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

Poseer conocimientos y/o experiencia en administración financiera, contable, presupuestaria y/o de recursos humanos. Asimismo será deseable contar con experiencia en control de gestión institucional.

II. DESCRIPCIÓN DE CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. PROPÓSITO DEL CARGO

MISIÓN

A el/la Jefe/a Departamento Función: Subdirector/a de Planificación y Presupuesto le corresponde planificar, organizar y controlar los recursos presupuestarios de la institución, en conformidad a las normas e instrucciones que la rigen, con el fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales, así como al logro de la excelencia en la prestación de servicios y atención a sus usuarios, y en la transformación de un servicio líder en el sistema de patrimonio y cultura.

FUNCIONES ESTRATÉGICAS

Al asumir el cargo de Jefe/a Departamento Función: Subdirector/a de Planificación y Presupuesto de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, le corresponderá desempeñar las siguientes funciones:

1. Dirigir y administrar los sistemas de control de gestión de los recursos económicos, financieros y de recursos humanos de la institución.
2. Generar y entregar información económica, financiera y de recursos humanos para apoyar la toma de decisiones en los distintos niveles institucionales.
3. Coordinar, evaluar y desarrollar proyectos y estudios, necesarios para apoyar la toma de decisiones, con el fin de entregar soporte a los procesos de planificación de la institución.
4. Implementar mejoras continuas que permitan una mayor eficiencia de la gestión de las unidades a su cargo.
5. Evaluar e implementar los proyectos y sistemas de las áreas de

planificación, presupuesto, gestión de calidad y de recursos humanos.

6. Velar por la incorporación, desarrollo y mantenimiento del personal idóneo para el logro de los objetivos estratégicos de la institución.
7. Consolidar y presentar el anteproyecto presupuestario conforme a la planificación institucional y a la normativa gubernamental.
8. Asesorar al/la directora/a en todas aquellas materias que se relacionen con planificación, control y gestión institucional.

DESAFÍOS DEL CARGO

El/la Jefe/a Departamento Función: Subdirector/a de Planificación y Presupuesto, deberá asumir los siguientes desafíos:

1. Sistematizar información estadística que permita asesorar a la Dirección en la toma de decisiones.
2. Asegurar el cumplimiento de las normas de fiscalización exigidas por la Contraloría General de la República relativas al control y gestión de la información de esta Subdirección.
3. Perfeccionar la integración de los sistemas de información de su área, en concordancia con los objetivos estratégicos del Servicio.
4. Desarrollar una gestión orientada a la innovación y al mejoramiento continuo, que permita lograr estándares de un servicio público moderno.

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 "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 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:

- Director/a Nacional DIBAM y Biblioteca 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 literario científico.
- 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

Información sobre servicios

Los principales bienes y/o servicios que entrega el/la Subdirector/a de Planificación y Presupuesto son:

1. Gestionar y coordinar todas las etapas del ciclo presupuestario institucional
2. Generación de información de recursos económicos, financieros y de recursos humanos a nivel institucional para la toma de decisiones.
3. Asesoría en materias de recursos económicos, financieros y de recursos humanos a nivel institucional al/ a la Directora/a

EQUIPO DE TRABAJO

El equipo de trabajo del/ de la Subdirector/a de Planificación y Presupuesto de la DIBAM está compuesto por:

- **Jefe/a Departamento de Recursos Humanos:** Encargado del personal; del reclutamiento y selección del recurso humano tanto especializado como de funciones operativas; de registrar y controlar la carrera funcionaria, velando por el cumplimiento de la normativa legal

vigente. La evaluación del desempeño; la capacitación del personal; y las buenas prácticas laborales, así como la prevención de riesgos para el cumplimiento de la higiene, seguridad y mejoramientos de ambientes laborales.

- **Jefe/a Unidad de Informática:** Presta apoyo en mantenimiento de equipos y redes computacionales, asesora a los Centros de Responsabilidad en la adquisición de sistemas computacionales, hardware y software, conectividad, seguridad de la información y documentos electrónicos y Gobierno electrónico.
- **Jefe/a Unidad de Estudios:** Lidera, evalúa, controla, genera, sistematiza y disemina la información institucional que aporta la gestión patrimonial a las acciones tendientes a satisfacer los requerimientos de los compromisos adquiridos en área de Gestión. Controla el cumplimiento de los Programas de Mejoramiento de Gestión (PMG).
- **Jefe/a Unidad de Proyectos de Inversión:** Identifica, canaliza, evalúa y asesora a los Centros de Responsabilidad en la definición de las iniciativas de inversión que permiten conservar, normalizar y reponer la infraestructura patrimonial, estructural y de habilitación, de nuestros servicios, previa presentación a DIPRES y/o MIDEPLAN. Registra, controla y supervisa el gasto de los recursos de los proyectos identificados, tanto desde el área de gestión como de inspección de obras.
- **Jefe/a Unidad de Proyectos Patrimoniales:** Lidera, administra, supervisa, coordina y registra la ejecución presupuestaria de los proyectos de acciones complementarias culturales.

CLIENTES INTERNOS

El cargo exige relacionarse en el ámbito interno, con la totalidad de los Subdirectores del Servicio, los departamentos y unidades, fundamentalmente para la planificación y control de los gastos de la institución, como asimismo, para la proyección de los ingresos y el plan de inversión institucional.

CLIENTES EXTERNOS

El/La Jefe/a Departamento Función: Subdirector/a de Planificación y Presupuesto, deberá establecer relaciones con los siguientes clientes externos:

- **Ministerio de Educación:** La relación se establece en el marco de la formulación del presupuesto, el manejo financiero contable, los informes en general en materias financiero contables y de Programas de Mejoramiento de Gestión (PMG).
- **Dirección de Presupuesto:** La relación se establece en el marco de la formulación del presupuesto, el manejo financiero contable y las autorizaciones de las modificaciones presupuestarias y confección de Decretos relacionados.
- **Contraloría General de la República:** La relación se desarrolla en función de la normativa del sistema de contabilidad gubernamental, remitiendo informes contables y presupuestarios mensuales.

DIMENSIONES DEL CARGO*

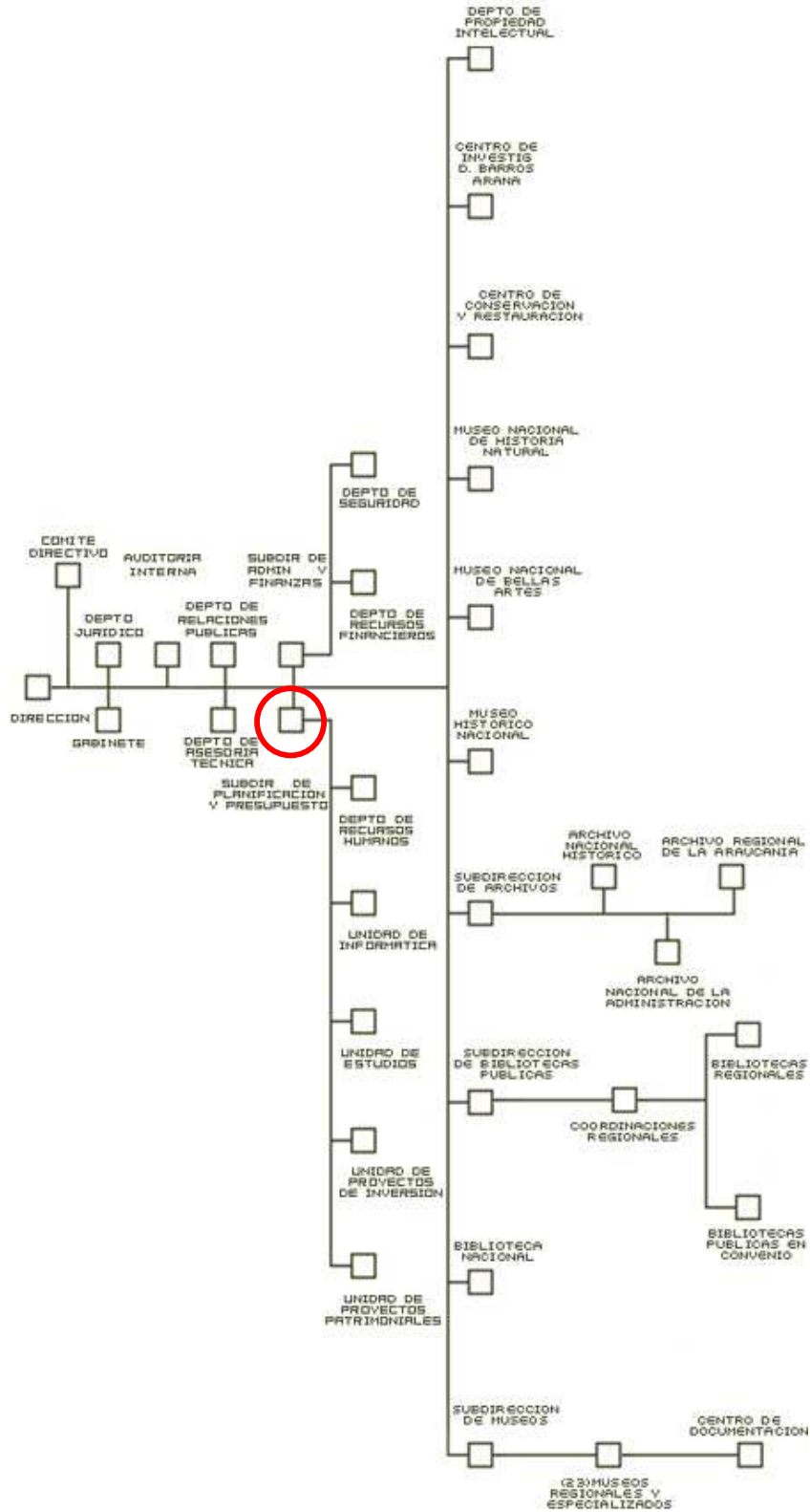
Nº Personas que dependen** directamente del cargo	50
Dotación Total del Servicio	1.096
Personal Honorarios	78
Presupuesto que administra***	\$26.071.210.000
Presupuesto del Servicio	\$26.071.210.000

*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 **3°** de la Escala Única de Sueldos DL 249, más un porcentaje de Asignación de Alta Dirección Pública de un **40%**. Incluye las asignaciones de modernización. Su renta líquida promedio mensualizada referencial asciende a **\$2.966.000.-** 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 40%	Total Renta Bruta	Total Remuneración Líquida Aproximada
Funcionarios del Servicio*	Meses sin asignación de modernización ***: enero, febrero, abril, mayo, julio, agosto, octubre y noviembre.	\$2.183.317.-	\$873.327.-	\$3.056.644.-	\$ 2.529.958.-
	Meses con asignación de modernización: marzo, junio, septiembre y diciembre.	\$3.912.372.-	\$1.564.949.-	\$5.477.321.-	\$ 4.301.296.-
Renta líquida promedio mensualizada referencial					\$3.120.000.-
No Funcionarios**	Meses sin asignación de modernización ***: enero, febrero, abril, mayo, julio, agosto, octubre y noviembre.	\$2.172.846.-	\$869.139.-	\$3.041.985.-	\$2.518.964.-
	Meses con asignación de modernización: marzo, junio, septiembre y diciembre.	\$3.449.861.-	\$1.379.944.-	\$4.829.805.-	\$3.859.830.-
Renta líquida promedio mensualizada referencial					\$ 2.966.000.-

***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 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 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.
- 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.