

BASES CONCURSO PÚBLICO DE JEFE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA BIBLIOTECA DEL CONGRESO NACIONAL (CÓD. ISR 2015-0010)

Invitamos a postular al cargo de Jefe de Departamento de Administración y Finanzas, categoría "D" del Escalafón Profesional de Administración y Finanzas. El cargo de planta de exclusiva confianza del Director del servicio, ofrece la oportunidad de liderar proyectos institucionales, focalizados en administración, finanzas, gestión estratégica y gestión de personas.

La Biblioteca del Congreso Nacional de Chile es una institución creada en 1883. Se rige por la Ley Nº 18.918 Orgánica Constitucional y normas complementarias.

Mayores antecedentes administrativos sobre la Biblioteca del Congreso Nacional en <http://transparencia.bcn.cl/>

1. OBJETIVO DEL CARGO

Garantizar la entrega de servicios de calidad y excelencia coordinando adecuadamente las áreas de, Finanzas, Contabilidad, Administración General y Desarrollo y Gestión de Personas, asegurando que la BCN cuente con las personas y recursos que requiere de acuerdo a los objetivos estratégicos y lineamientos institucionales.

El Jefe/a de Departamento de Administración y Finanzas tendrá la responsabilidad sobre la gestión de los recursos financieros, humanos y materiales de la Biblioteca, así como la supervisión de la gestión financiera de los programas y proyectos que implemente la Institución, de acuerdo a la normativa vigente.

2. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- **Nombre del Cargo:** Jefe de Departamento de Administración y Finanzas
 - **Jefatura Directa:** Director de la Biblioteca del Congreso Nacional
 - **Lugar de desempeño del cargo:** Valparaíso - Santiago
 - **Calidad Jurídica:** Planta, de exclusiva confianza, del Escalafón Profesional del Departamento de Administración y Finanzas
 - **Categoría:** Categoría "D"
-

3. RESPONSABILIDADES

- Asesorar a la Dirección y a los demás departamentos de la BCN en todas aquellas materias que se relacionen con recursos financieros, presupuestarios, administración general y gestión de personas.
- Formular, distribuir, administrar y controlar el presupuesto de la Organización
- Participar en la elaboración, gestión y ejecución de planes, programas y actividades para entregar servicios de calidad tanto a los demás departamentos como a todas las personas que allí laboran.
- Planificar la gestión del departamento de acuerdo a los objetivos estratégicos y lineamientos de la Dirección y el resto de los departamentos, estableciendo políticas y procedimientos para entregar servicios de excelencia y proyectando nuevos requerimientos y servicios.
- Liderar y coordinar la gestión de su departamento, velando por el desarrollo de las personas que conforman el equipo de trabajo y por la generación de un clima laboral armónico.
- Coordinar y controlar las acciones que se ejecutan en el Departamento para asegurar la pertinencia y adecuación del uso de los recursos humanos, financieros y materiales que requiere la Biblioteca.
- Apoyar a los diferentes departamentos de la Biblioteca, en el diseño de su presupuesto, monitoreando y evaluando además, la ejecución de éste.
- Coordinar y controlar las acciones asociadas al registro de los hechos económicos de acuerdo a la normativa pertinente, las operaciones que involucren movimientos de fondos y administración de recursos humanos; control de inventario y control de los pagos a proveedores, perceptores de transferencias y de otras que realiza la Biblioteca.

4. REQUISITOS ACADEMICOS Y DE FORMACIÓN

A) GENERALES: Los señalados en el artículo 24 del Estatuto de Personal de la Biblioteca, esto es:

1. Ser chileno y tener a lo menos 18 años de edad. No obstante, la Comisión de Biblioteca a propuesta del Director, podrá designar en empleos a contrata a extranjeros que posean conocimientos especializados.
2. Tener salud compatible con el desempeño del cargo, comprobada mediante certificado del Servicio de Salud correspondiente.
3. Haber cumplido con la ley sobre reclutamiento y movilización de las Fuerzas Armadas, cuando fuere procedente.
4. Poseer el nivel educacional o el título profesional o técnico que contempla este Estatuto.
5. No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medida disciplinaria o por invalidez total debidamente declarada.
6. No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado o procesado por crimen o simple delito.

Todas las personas que acrediten, mediante los documentos y certificados correspondientes, cumplir con los requisitos generales y específicos del caso, tendrán derecho a postular en igualdad de condiciones.

B) ESPECÍFICOS: Título profesional de contador auditor o ingeniero; experiencia mínima de cinco años en actividades afines a esta área, y cumplir con el perfil del cargo.

- Título Profesional Ingeniero o Contador Auditor, otorgado por una universidad del Estado o reconocida por éste, de una carrera de al menos ocho semestres.
- Experiencia mínima de cinco años en actividades afines con el cargo, en el sector público o privado.

C) DESEABLES: Los requisitos deseables para el desempeño de la función, se agrupan en estudios y cursos de formación y capacitación; experiencia laboral y competencias que se señalan a continuación. Se deja expresa constancia que los requisitos señalados constituyen aspectos deseables para el desempeño de la función, pero no son requisitos específicos excluyentes.

- a. Contar con conocimientos en materias de gestión financiera, presupuestaria, control y gestión administrativa, Gestión y Desarrollo de Personas y abastecimiento, en organizaciones públicas y/o privadas.
- b. Contar con estudios de Postítulo, postgrado y/o Diplomado en áreas relacionadas con gerenciamiento o gestión de Recursos Humanos, Gestión presupuestaria, Administrativa o Financiera, Innovación, Gerencia Pública o Políticas Públicas.
- c. Contar con capacitación y formación en materias de administración, control financiero, gerencia, formulación y manejo presupuestario para instituciones públicas, NICSP, compras públicas, higiene y seguridad laboral, desarrollo de recursos humanos, gestión de calidad (ISO 9001-2008) y en general políticas de modernización del estado.
- d. Manejo computación a nivel de usuario avanzado.
- e. Dominio idioma: Inglés nivel medio en comprensión lectora.

5. EXPERIENCIA LABORAL

- Experiencia de al menos 5 años en cargos de similar responsabilidad, en el sector público o privado.
- Deseable experiencia liderando áreas de administración, finanzas y/o recursos humanos, y desempeño en el sector público.
- Deseable contar con experiencia en materias de gestión financiera, presupuestaria, control y gestión administrativa, Gestión y Desarrollo de Personas y abastecimiento, en organizaciones públicas y/o privadas.

6. COMPETENCIAS

Competencias Organizacionales:

- **Orientación a la calidad:**

Capacidad de enfrentar requerimientos desafiantes y proponer soluciones con valor para los usuarios, que generen impacto, y realizar tareas de manera exhaustiva usando los recursos disponibles, teniendo en cuenta la responsabilidad que implica el desarrollo de tareas en BCN. Implica tener presente la cadena de valor BCN como un factor preponderante en el desarrollo de las acciones y considerando tanto usuarios internos como externos. Supone un alto grado de compromiso con la institución y con el desarrollo de actividades definidas.

- **Orientación al Usuario:**

Buscar y proponer una solución útil a los usuarios BCN, que tenga oportunidad y relevancia, considerando la totalidad de los recursos disponibles y las condiciones de uso, así como el tipo de usuario que lo solicita. Implica tener un alto grado de profesionalismo, cumplimiento y responsabilidad.

- **Ubicuidad:**

Es la capacidad de valorar e incorporar en cada acción la condición de participar de una institución vinculada al Congreso Nacional, que enfoca sus servicios de manera estratégica (en el contexto legislativo, primordialmente), implica considerar que toda acción realizada es una imagen que se proyecta de la BCN

- **Iniciativa e innovación:**

Capacidad de adaptación al cambio y generación del mismo, en procesos, modalidades y condiciones de trabajo. Visualizar nuevas posibilidades para BCN y perseguir su desarrollo, elaborando procesos y procedimientos nuevos en la cadena de valor.

- **Trabajo en equipo:**

Es la capacidad de articularse junto a otras personas en el desarrollo de objetivos en común, que impliquen complementación y colaboración. Contempla una participación activa de las personas involucradas para alcanzar metas que necesariamente requieren de la concurrencia de diferentes funciones.

- **Comunicación:**

Es la capacidad de entregar y recibir información fidedigna, oportuna y asertiva que contribuya al logro de los objetivos, el desempeño y las relaciones armónicas en el lugar de trabajo. Implica comunicarse con otros, adecuando su lenguaje verbal, no verbal y escrito para ser entendido, así como escuchar, informar claramente y educar a los usuarios acerca de las posibilidades ofrecidas por BCN.

Competencias Conductuales:

- **Pensamiento Analítico:**

Es la capacidad de comprender una realidad, problema, situación o procesos separándolas sistemáticamente en sus partes más pequeñas, diseñando secuencialmente la lógica de causa/efecto, permitiéndole distinguir lo sustancial de lo accesorio.

- **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.

- **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.

- **Adaptabilidad al Cambio:**

Capacidad de anticiparse a crisis o problemas, para responder efectivamente a los cambios organizacionales. También incluye la capacidad para aceptar los cambios de la organización con flexibilidad y disposición, a fin de adaptarse oportunamente a los nuevos escenarios.

- **Compromiso:**

Ser capaz de alinear sus propias conductas con las necesidades, prioridades y metas de la organización, lo que implica la disposición de asumir con cabalidad la visión, misión, valores, objetivos estratégicos.

- **Orientación al 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 institución.

Habilidad para generar planes concretos de trabajo orientados a fortalecer y desarrollar la dirección a su cargo, innovando y aplicando nuevas tecnologías y procedimientos que permitan un adecuado control y supervisión del cumplimiento de los objetivos de su área.

- **Integridad:**

Capacidad de actuar con rectitud y probidad. Ser consistente con su discurso, y comunicar abiertamente sus ideas y sus opiniones.

Competencias Técnicas:

- **Experiencia en explotación de Sistemas de Información de Administración y Finanzas.**

Poseer conocimientos como usuario final de los datos que se manejan en este tipo de sistema y utilizar la información generada para mejorar la administración y proyectar el uso de recursos.

- **Conocimiento en gestión organizacional**

Poseer conocimientos técnicos y normativos en materias de gestión financiera, presupuestaria, de administración, abastecimiento y de administración de personal y desarrollo organizacional, en organizaciones públicas y/o privadas.

- **Conocimiento y manejo de la legislación vigente**

Poseer sólidos conocimientos en materias legales que aseguren la correcta ejecución de los diferentes procesos administrativos, conforme a la legislación y normativa vigente.

7. PROCESO DE SELECCIÓN: ETAPAS DEL CONCURSO

La evaluación de los postulantes constará de tres etapas: **“Revisión Curricular Estudios y Experiencia Laboral calificada”**, **“Aptitudes Específicas para el desempeño de la función”** y **“Evaluación Psicolaboral”**, las cuales se ejecutarán en forma sucesiva, de modo tal, que sólo los candidatos que obtengan la puntuación mínima requerida que se establecen en los factores y sub factores de cada etapa estarán habilitadas para pasar a la etapa siguiente del proceso.

El concurso podrá ser declarado desierto por falta postulantes idóneos, es decir, cuando los postulantes no alcancen el puntaje mínimo definido en cada una de las etapas de estas bases.

PRIMERA ETAPA: "Revisión Curricular Estudios y Experiencia Laboral"

En esta etapa se evaluarán los factores "Estudios y Experiencia Laboral" asignándose puntaje sobre la base de los antecedentes aportados por los postulantes, de acuerdo a la siguiente tabla:

Tabla N° 1

FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PTJE	PTJE MÁX.	PTJE MIN.
Estudios	Título profesional	Posee Título Profesional Ingeniero o Contador Auditor, otorgado por una universidad del Estado o reconocida por éste.	15	34	22
		No posee título profesional. El no cumplimiento del título requerido descalifica al candidato del proceso concursal.	0		
	Estudios de postgrado o postítulo relacionados con gerenciamiento o gestión de recursos humanos, gestión presupuestaria, administrativa o financiera, innovación, gerencia pública o políticas públicas	Posee Magíster o Doctorado en áreas afines al cargo.	10		
		Posee postítulo o diplomado en áreas afines al cargo.	5		
	Capacitación en recursos humanos, administración, finanzas, NICSP, norma ISO 9001-2008, habilidades blandas.	Posee 80 o más horas de capacitación en áreas afines al cargo.	4		
		Posee 40 o más horas y menos de 80 horas de capacitación en áreas afines al cargo.	2		
		Posee menos de 40 horas de capacitación en áreas afines al cargo.	0		

Los postulantes que participarán de la siguiente etapa serán aquellos que hayan obtenido al menos 22 puntos en Estudios.

Tabla N° 2

FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PTJE	PTJE MÁX.	PTJE MIN.
Experiencia laboral	Sector Público y/o Privado en cargos de similar responsabilidad, liderando áreas de Administración, Finanzas y/o Recursos Humanos.	Posee experiencia laboral de 6 a 10 años o más de experiencia en cargo similar en el sector público y/o privado.	15	15	10
		Posee experiencia laboral de al menos 5 años de experiencia en cargo similar en el sector público y/o privado.	10		
		Posee experiencia laboral menor de 5 años de experiencia en cargo similar en el sector público y/o privado.	0		

Los postulantes que participarán de la siguiente etapa serán aquellos que hayan obtenido al menos 10 puntos en Experiencia Laboral.

SEGUNDA ETAPA: "Aptitudes Específicas para el desempeño de la función"

En esta etapa se evaluará las competencias técnicas para el desempeño del cargo y los puntajes serán los que se asignen de conformidad a la tabla de valores indicada a continuación:

TABLA N° 3

FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PTJE	PTJE MÁXIMO FACTOR	PTJE MÍNIMO APROBACIÓN
Aptitudes específicas para el desempeño de la función	Entrevista Técnica	Muy Satisfactoria	16 a 20	20	12
		Satisfactoria	12 a 15		
		Menos que satisfactoria	6 a 11		
		No satisfactoria	1 a 5		

Los postulantes que participarán de la siguiente etapa serán aquellos que hayan obtenido al menos 12 puntos en la Entrevista Técnica.

TERCERA ETAPA: "Evaluación Psicolaboral"

Los postulantes que participarán de la tercera etapa serán aquellos que hayan obtenido al menos 12 puntos en la Entrevista Técnica.

Los puntajes respecto de este factor y sub factores correspondientes a esta etapa serán los que se asignen de conformidad a la tabla de valores indicados a continuación:

TABLA N° 4

FACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PTJE	PTJE MÁXIMO	PTJE MÍNIMO
Entrevista psicolaboral	Recomendable de acuerdo al perfil de competencias definido para el cargo.	16 a 20	20	12
	Recomendable con reparos de acuerdo al perfil de competencias definido para el cargo.	12 a 15		
	No Recomendable de acuerdo al perfil de competencias definido para el cargo.	1 a 11		

CUARTA ETAPA: "Selección Final"

Sobre la base de los antecedentes acumulados en todo el proceso, el Comité de Selección nombrado para estos efectos deliberará y seleccionará entre todos los candidatos idóneos, aquellos que cumplan en mayor medida con las competencias requeridas para el cargo y confeccionará una nómina para la decisión final del Director de la BCN. Será considerado postulante idóneo aquel que cumpliendo los puntajes mínimos exigidos en cada uno de los cuatro factores evaluados en las tres etapas previas, obtenga un puntaje acumulado de al menos **56** puntos.

8. PROCESO DE POSTULACIÓN

La publicación del concurso en prensa escrita y página Web BCN (http://www.bcn.cl/concurso_publico/), se realizará el día **domingo 31 de mayo de 2015** y el sistema de postulación en línea se abrirá el día **lunes 1 de junio de 2015** a las 11:00hrs. am y **estará disponible hasta las 23:59 horas del día 12 de junio de 2015.**

El Postulante deberá ingresar sus antecedentes y documentación de respaldo, en lo posible en formato pdf, en el portal de postulaciones de la BCN (http://www.bcn.cl/concurso_publico/)

9. REQUISITOS DE POSTULACIÓN

Para hacer válida su postulación, los(as) interesados(as) deberán ingresar al sistema de postulación en línea, la siguiente documentación:

1. Carta conductora que fundamente su motivación a postular a este concurso público.
2. Declaración jurada ante notario en formato estándar propuesto.
3. Fotocopia simple de título profesional. El postulante seleccionado deberá presentar el documento original o fotocopia de título certificada ante notario. Si el título profesional se obtuvo en el extranjero debe estar reconocido por el Estado de Chile, ya sea porque fue otorgado por algún país en Convenio Bilateral o Multilateral con Chile o bien si el título fue otorgado por un país que no mantiene tratados internacionales con nuestro país en este ámbito, debe estar revalidado por la Universidad de Chile.
4. Certificados que acrediten doctorado, magíster, diplomado y cursos de capacitación informados en su currículum vitae.
5. Copia simple de Cédula de Identidad, vigente, fotocopiada por ambos lados.
6. Certificado de antecedentes
7. Certificado médico de salud compatible con el cargo.
8. Adjuntar listado con nombres de tres personas que pueden dar referencias del postulante, señalando, cargo y relación jerárquica que se tuvo con el o ella y teléfono para ubicarlo.

Recuerde que todos los antecedentes son obligatorios, cualquier omisión de alguno solicitado, el sistema no le permitirá realizar su postulación.

El ingreso de información al sistema de postulación, sólo se podrá realizar en las fechas descritas para esta etapa del proceso.

Las/os postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultad en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos los postulantes que se presenten en este concurso.

10. NOTIFICACIÓN Y CIERRE DEL PROCESO

La Sección de Desarrollo y Gestión de Personas, notificará personalmente y por correo electrónico al postulante seleccionado para ocupar el cargo.

La notificación por **correo electrónico** se emitirá a la dirección de correo electrónico señalado en la postulación al cargo.

11. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

ACTIVIDAD / ETAPA	FECHA
Publicación prensa y Página Web BCN	31 de mayo de 2015
Recepción de Antecedentes	1 de junio al 12 de junio 2015
Etapa I. Evaluación Curricular	13 de junio al 15 de junio de 2015
Publicación Cumplimiento de Requisitos y Nómina de Postulantes que avanzan a II Etapa	16 de junio de 2015
Etapa II: Entrevista Técnica	18 de junio al 23 de junio de 2015
Publicación Nómina Postulantes que avanzan a III Etapa: Entrevista Psicolaboral	24 de junio de 2015
Etapa III: Entrevista Psicolaboral	26 de junio al 3 de julio de 2015
Publicación Nómina Postulantes que avanzan a Etapa Final	10 de julio de 2015
Plazo máximo de resolución del concurso	14 de julio de 2015

Sin perjuicio de lo anterior, los plazos contenidos en la calendarización podrán ser modificados por razones relacionadas con el óptimo desarrollo del concurso. Los eventuales cambios serán informados en www.bcn.cl/concurso_publico