

BASES CONCURSO PÚBLICO DE SECRETARIA DE DIRECCION DE LA BIBLIOTECA DEL CONGRESO NACIONAL (CÓD. ISR 2016-0001)

1. OBJETIVO DEL CARGO

Ser responsable de todas las materias de gestión administrativa, planificación y ejecución de las actividades programadas, que permitan dar cumplimiento de manera eficiente y eficaz a los objetivos de la Dirección.

2. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- **Nombre del Cargo:** Secretaria de Dirección
- **Jefatura Directa:** Director
- **Lugar de desempeño del cargo:** Santiago y Valparaíso
- **Calidad Jurídica:** Contrata
- **Categoría:** K

3. RESPONSABILIDADES

- Redactar correspondencia, informes, memorando, oficios, entre otros.
- Recibe y envía correspondencia.
- Llevar registro de entrada y salida de la correspondencia.
- Archiva la correspondencia enviada y/o recibida.
- Es responsable de la distribución de la correspondencia de la Dirección
- Realizar y recibir llamadas telefónicas nacionales e internacionales.
- Mantener actualizada la agenda diaria y mensual del Director.
- Tramitar citas, entrevistas y solicitudes de audiencia del Director con autoridades, Jefes de departamentos, personal de la Institución, personal de otros organismos, personalidades, etc.
- Brindar apoyo logístico en la organización y ejecución de reuniones y eventos.
- Atender visitas y público en general.
- Dar cumplimiento a las normas y procedimientos en materia de seguridad integral de la información de toda la organización.
- Asumir dentro de sus responsabilidades otras funciones que el Director considere pertinente para el buen funcionamiento de la Institución.

4. REQUISITOS ACADEMICOS Y DE FORMACIÓN

- **Título Técnico:** Secretaria Ejecutiva Bilingüe o carrera afín.
 - **Estudios de especialización:** Dominio de herramientas MS Office en nivel avanzado.
 - Dominio del idioma inglés, hablado y escrito.
 - Deseable conocimiento del idioma francés.
-

5. EXPERIENCIA LABORAL

- Experiencia comprobable de al menos 5 años en el Sector Público o Privado en el desempeño de funciones similares.
-

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.
- **Trabajar 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.

- **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.

- **Integridad:**

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

- **Orden y claridad:**

Capacidad de preocuparse y ocuparse de comprobar y controlar el trabajo y la información. Implica también una insistencia en que las responsabilidades y funciones asignadas estén claramente definidas.

- **Relaciones Interpersonales:**

Habilidad social y la disposición para establecer y mantener relaciones interpersonales armoniosas; tiene tacto, es prudente, sabe escuchar, tiene sensibilidad a los sentimientos e ideas de otros, es empático, busca la conciliación y maneja adecuadamente los conflictos. Por otro lado, es un buen miembro del equipo de trabajo que valora la sinergia de trabajar con otros. Construye y mantiene un ambiente laboral adecuado demostrando respeto y confianza en todos los niveles de la organización y tiene buenas relaciones con los usuarios.

- **Tolerancia a la Presión:**

Facultad de responder y trabajar con alto nivel de respuesta en situaciones de mucha exigencia, manejando los sentimientos y emociones sometidos a las presiones del trabajo, evitando con esto la impulsividad en situaciones extremas.

Competencias Técnicas:

- **Habilidades Informacionales:**

Posee sólidos conocimientos en el uso de las diversas aplicaciones de Office, permitiendo manejar de forma óptima la información.

- **Búsqueda de Información:**

Habilidad y manejo de diversos motores de búsqueda de información, integrando diversas fuentes de búsqueda, que permita comprender de forma integral un problema o situación, entregando en forma pertinente las respuestas a los diversos requerimientos del Director.

- **Manejo idioma inglés:**

Habilidad para comprender, expresar e interpretar, de forma verbal y escrita el idioma inglés en una gama variada de contextos organizacionales, de acuerdo a las necesidades de la organización.

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 subfactores de cada etapa estarán habilitadas para pasar a la etapa siguiente del proceso.

El concurso podrá ser declarado desierto por falta de 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 Técnicos	Posee título Técnico de Secretaria Bilingüe o afín.	10	18	12
		No posee título técnico requerido. El no cumplimiento del título requerido descalifica al candidato del proceso concursal.	0		
	Capacitación	Manejo avanzado idioma inglés	5		
		Manejo Intermedio idioma inglés	2		
		Posee conocimiento intermedio de idioma francés	3		

Los postulantes que participarán de la siguiente etapa serán aquellos que hayan obtenido al menos 12 puntos en el Factor Estudios

Tabla N° 2

FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PTJE	PTJE MÁX.	PTJE MIN.
Experiencia laboral	Experiencia comprobable de al menos 5 años en el Sector Público o privado en funciones similares al cargo.	Posee experiencia laboral mayor a 5 años en el sector público o privado, en funciones similares al cargo.	15	15	10
		Posee experiencia laboral menor a 5 años y mayor a 3 años en el sector público o privado, en funciones similares al cargo.	10		
		Posee experiencia laboral menor a 3 años en el sector público o privado, en funciones similares al cargo.	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 MINIMO 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 tercera etapa serán aquellos que hayan obtenido al menos 12 puntos en la Entrevista Técnica.

TERCERA ETAPA: "Evaluación Psicolaboral"

Los puntajes respecto de este factor y subfactores 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		

Los postulantes que participarán de la cuarta etapa serán aquellos que hayan obtenido al menos 12 puntos en la Evaluación Psicolaboral.

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, aquél que cumpla en mayor medida con las competencias requeridas para el cargo. 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 46 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 20 de marzo de 2016 y el sistema de postulación en línea se abrirá el día lunes 21 de marzo de 2016, y estará disponible hasta las 16:00 horas del día 28 de marzo de 2016.

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/)

REQUISITOS DE POSTULACIÓN

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

- a. Carta conductora que fundamente su motivación a postular a este concurso público.
- b. Declaración jurada ante notario en formato estándar propuesto.
- c. Fotocopia simple de título técnico.
- d. Copia simple de Cédula de Identidad fotocopiada por ambos lados.
- e. Certificado de antecedentes.
- f. Certificado que acredite salud compatible con el cargo.
- g. Para acreditar el conocimiento avanzado oral y escrito del idioma inglés, se considerará los certificados de estudios, de rendimiento de pruebas internacionales o carta escrita y firmada por el postulante en la cual se señale la experiencia a través de la cual aprendió dicho idioma.
- h. Para acreditar el conocimiento intermedio de francés oral y escrito, se considerará los certificados de estudios, de rendimiento de pruebas internacionales o carta escrita y firmada por el postulante en la cual se señale la experiencia a través de la cual aprendió dicho idioma

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, 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.

9. 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.

10. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

ACTIVIDAD / ETAPA	FECHA
Publicación prensa y Página Web BCN	20 de marzo 2016
Recepción de Antecedentes	21 de marzo al 28 de marzo 2016
Etapa I. Evaluación Curricular	29 de marzo al 30 de marzo de 2016
Publicación Cumplimiento de Requisitos y Nómina de Postulantes que avanzan a II Etapa	30 de marzo de 2016
Etapa II: Entrevista Técnica	31 de marzo al 01 de abril de 2016
Publicación Nómina Postulantes que avanzan a III Etapa: Entrevista Psicolaboral	04 de abril de 2016
Etapa III: Entrevista Psicolaboral	05 de abril al 06 de abril de 2016
Publicación Nómina Postulantes que avanzan a Etapa Final	8 de abril de 2016
Plazo máximo de resolución del concurso	13 de abril de 2016

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/concursos_publico.