

BASES CONCURSO EXTERNO DE ABOGADO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA BIBLIOTECA DEL CONGRESO NACIONAL (CÓD. ISR 2016-0007)

1. OBJETIVO DEL CARGO

Asesorar y apoyar al Departamento de Administración y Finanzas en todo lo relacionado con materias jurídicas/administrativas; cautelando la legalidad de todos los actos administrativos emanados del Departamento, y velando por el estricto apego a la normativa vigente aplicable y exigible tanto para el Congreso Nacional como a la Biblioteca del Congreso Nacional, contribuyendo a la mejora de la gestión organizacional, asegurando que los actos jurídicos administrativos de la Biblioteca se realicen de acuerdo a la normativa vigente.;

Brindar brindando asesoría jurídica permanente a la Jefatura de Departamento y sus Jefaturas de Sección y Unidad, en todas aquellas materias legales relacionadas con el funcionamiento del Departamento y con la toma de sus decisiones.

2. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- **Nombre del Cargo:** Abogado Departamento de Administración y Finanzas
- **Jefatura Directa:** Jefe Depto. de Administración y Finanzas
- **Lugar de desempeño del cargo:** Sede Santiago - Valparaíso.
- **Calidad Jurídica:** Contrata
- **Categoría:** Profesional 2º, categoría I.

3. RESPONSABILIDADES

- Asesorar y apoyar jurídicamente en el diseño y construcción de actos y contratos administrativos (bases de licitación, resoluciones, contratos, oficios etc.) garantizando el fiel cumplimiento de las normativas y plazos establecidos;
- Ser el nexo jurídico administrativo con la Unidad de Fiscalía.
- Asesorar jurídicamente al Jefe/a de Departamento de Administración y Finanzas en diversas materias que contempla el presupuesto de la BCN, permitiendo cumplir con las normativas y plazos establecidos y el uso eficiente de los recursos de la Institución.
- Asesorar al Jefe de Departamento de Administración y Finanzas en los actos administrativos vinculados a la administración del personal de la Biblioteca del Congreso Nacional.
- Apoyar jurídicamente al Jefe de Departamento de Administración y Finanzas en diversas tareas que le sean encargadas; dando respuesta a las consultas jurídicas solicitadas.

- Apoyar y asesorar jurídicamente a las jefaturas de Sección, Unidades y grupos de trabajo dependientes del Departamento de Administración y Finanzas, en todas las materias y consultas que le sean remitidas.
- Servir de enlace jurídico-administrativo, entre el Departamento de Administración y Finanzas; la Dirección, Dirección Adjunta; Área de Coordinación, Jefaturas de Departamento, Auditoría y Fiscalía respecto de la tramitación de actos administrativos.
- Emitir opinión jurídica respecto de los procesos, procedimientos y sistemas administrativos del DAF y SISRED, proponiendo mejoras.
- Informar periódicamente de los cambios de la normativa vigente.
- Preparar informes en derecho respecto de materias administrativas, cuando le sean requeridas.
- Elaborar en el marco de la legalidad vigente instrumentos orientadores para una adecuada gestión institucional.
- Definir e implementar una estrategia de vinculación con las contrapartes jurídicas a nivel interno.

4. REQUISITOS ACADÉMICOS Y DE FORMACIÓN

- Título profesional: Abogado, carrera impartida por una Universidad Pública o reconocida por el Estado¹.
- Cursos, talleres, diplomados en derecho administrativo, ley de compras públicas y su reglamento.

5. REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL CARGO:

Conocimiento en:

- Constitución Política de la República
- Ley N° 18575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Estatuto del Personal De la Biblioteca del Congreso Nacional.
- Acuerdo complementario Ley N° 19.297
- Ley Orgánica Constitucional del Congreso Nacional
- Ley N° 18.834 Estatuto Administrativo.
- Ley N° 19.886 y de compras públicas y su reglamento.
- Ley N° 19.880 Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Decreto Ley N° 1263 de Administración Financiera del Estado.
- Ley N° 20.880 sobre probidad en la función pública y prevención de conflictos de interés
- Ley N° 20.285 sobre Transparencia y acceso a la información pública.
- Ley N° 19.628 sobre protección de datos personales
- Resolución N° 30 de 2015 de la Contraloría de la Contraloría sobre rendición de cuenta
- DFL N° 1 enero de 2003, Código del Trabajo.

¹ Requisito para recibir asignación de título profesional. El título profesional de una carrera de menos de 10 semestres de duración, no gozará del derecho de asignación de título, ya que este beneficio es para aquellas carreras con ese número mínimo de semestres, señalado en el Art. 3° del Acuerdo Complementario del Compendio de Normas Administrativas de la Biblioteca del Congreso Nacional. El no cumplimiento de Título Profesional requerido se considera causal de descalificación del proceso concursal.

6. EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia laboral en organismos públicos, mínima de 5 años en el desempeño de funciones iguales o similares a aquellas que se definen en el numeral 3 "RESPONSABILIDADES".

7. 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

- **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.

- **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 excelentes relaciones con sus compañeros de trabajo y usuarios.

- **Probidad y ética en la gestión**

Privilegia el interés general sobre el particular demostrando una conducta intachable y un desempeño honesto y leal de la función pública. Cuenta con la capacidad para identificar e implementar estrategias que permitan fortalecer la probidad en la ejecución de normas, planes, programas y acciones; gestionando con rectitud, profesionalismo e imparcialidad, los recursos públicos institucionales; facilitando, además, el acceso ciudadano a la información institucional.

Competencias Técnicas:

- **Exponer**

Tener la Habilidad de exponer en forma oral y escrita diversos hechos jurídicos; a diversos públicos ya sean estos especializados o no especializados.

- **Redacción:**

Saber redactar documentos jurídicos de forma ordenada, clara y comprensible.

- **Capacidad de Gestión**

Generar y coordinar estrategias que aseguren resultados eficientes, eficaces y de calidad para el cumplimiento de la misión y objetivos estratégicos institucionales, movilizand a las personas y los recursos disponibles.

Habilidad para evaluar, monitorear y controlar los procesos establecidos, aportando en la mejora continua de la organización.

- **Conocimiento de normativa legal:**

Poseer los conocimientos legales de las diferentes normativas en materias ligadas a la administración pública, orgánica constitucional del Congreso Nacional, presupuestaria, de compras, etc.

- **Entregar Asesoría Jurídica:**

Poseer capacidad para entregar consejo o información técnicamente pertinente, de naturaleza jurídica, sea en forma oral o escrita, en vista tanto a elaborar informes como a prestar asesoría verbal a los diferentes niveles de la organización.

- **Conocimientos en Software ofimática**

Posee sólidos conocimientos en herramientas como ofimática para el análisis de datos y trabajos solicitados

8. ETAPAS

La evaluación de los postulantes constará de cinco etapas: **“Revisión Curricular Estudios y Experiencia Laboral Calificada”**, **“Aptitudes Específicas para el Desempeño de la Función”**, **“Evaluación de Competencias y Aptitudes Analíticas”** y **“Evaluación Psicolaboral”** y **“Selección Final”**, 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 habilitados 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 profesional	Posee título profesional de Abogado	5	9	7
		No posee título profesional de abogado. El no cumplimiento del título requerido descalifica al candidato del proceso concursal.	0		
	Capacitación	Posee 40 o más horas de capacitación en áreas afines al cargo	4		
		Posee 20 o más horas y menos de 40 horas de capacitación en áreas afines al cargo	2		
		Posee menos de 20 horas de capacitación en áreas afines al cargo	0		

Los postulantes que participarán de la siguiente etapa serán aquellos que hayan obtenido al menos 7 puntos en el Factor Estudios

Tabla N° 2

FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PTJE	PTJE MÁX.	PTJE MIN.
Experiencia laboral	Experiencia laboral en organismos públicos.	Posee más de 8 años de experiencia laboral.	8	8	4
		Posee 5 años y menos de 8 años de experiencia laboral.	4		
		Posee menos de 5 años de experiencia laboral.	0		

Los postulantes que participarán de la siguiente etapa serán aquellos que hayan obtenido al menos 4 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

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PTJE	PTJE MÁXIMO FACTOR	PTJE MÍNIMO APROBACIÓN
II Aptitudes específicas para el desempeño de la función	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° 3

ETAPA	FACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PTJE	PTJE MÁXIMO	PTJE MÍNIMO
III Evaluación Psicolaboral	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 las distintas etapas contempladas para este 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. Para estos efectos podrá informar un único nombre y/o una terna en el caso de haber más de un postulante que reúna los requisitos de elegibilidad.

Serán considerados postulantes idóneos aquellos que, cumpliendo los puntajes mínimos exigidos en cada uno de los factores evaluados en las tres etapas previas, obtenga un puntaje mínimo acumulado de al menos 35 puntos al final del proceso. En el caso de haber un solo postulante que reúna el puntaje mínimo antes referido, este deberá ser informado al Director.

La selección final que realice el Comité será comunicada al Director, quien podrá entrevistar al o los postulantes y quien podrá aceptar, modificar y/o rechazar la propuesta realizada por el Comité de Selección, quedando facultado además para declarar desierto el concurso sin expresión de causa alguna, circunstancia que los postulantes aceptan al momento de postular a este concurso.

9. PROCESO DE POSTULACIÓN

La publicación del concurso en prensa escrita y página Web BCN (http://www.bcn.cl/concurso_publico/), se realizará el día 27 de noviembre de 2016 y el sistema de postulación en línea se abrirá el día 28 de noviembre de 2016 a las 10:00 am y estará disponible hasta las 16:00 horas del día 7 de diciembre 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 del título profesional. **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, en cualquier caso debe estar revalidado por la Universidad de Chile.**
- d. Certificados que acrediten postgrados, cursos y/o capacitaciones informados en su currículum vitae.
- e. Copia simple de Cédula de Identidad fotocopiada por ambos lados.
- f. Certificado de antecedentes

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 Página Web BCN	27 de noviembre de 2016
Recepción de Antecedentes	28 de noviembre al 7 de diciembre 2016
Etapa I. Evaluación Curricular	9 de diciembre al 13 de diciembre de 2016
Publicación Cumplimiento de Requisitos y Nómina de Postulantes que avanzan a II Etapa	14 de diciembre de 2016
Etapa II: Entrevista Técnica	19 de diciembre al 22 de diciembre de 2016
Publicación Nómina Postulantes que avanzan a III Etapa: Entrevista Psicolaboral	26 de diciembre de 2016
Etapa III: Entrevista Psicolaboral	27 de diciembre al 30 de diciembre de 2016
Publicación Nómina Postulantes que avanzan a Etapa Final	6 de enero de 2017
Plazo máximo de resolución del concurso	13 de enero de 2017

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