

BASES CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER LOS CARGOS DE AUXILIAR/CHOFER, DE LA BIBLIOTECA DEL CONGRESO NACIONAL (CÓD. ISR 2022-0002)

1. OBJETIVO DEL CARGO

Prestar soporte administrativo para la realización de diversas funciones en la Unidad de Administración General, perteneciente al Departamento de Administración y Finanzas, que implican entregar también el apoyo necesario a las distintas áreas de la Biblioteca del Congreso Nacional. Asimismo, conducir los vehículos institucionales para el transporte de funcionarios y/o materiales, entre las distintas sedes, de acuerdo con las necesidades y requerimientos de los usuarios, bajo la normativa legal vigente y bajo las normas que le son aplicables a la institución.

2. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- **Nombre del Cargo:** Auxiliar/Chofer
- **Jefatura Directa:** Jefe Unidad de Administración General
- **Lugar de desempeño del cargo:** Valparaíso y Santiago.
- **Calidad Jurídica:** Contrata
- **Categoría:** Auxiliar 1º letra P
- **Vacantes:** 2

3. RESPONSABILIDADES

- Realizar labores de estafeta y otras labores administrativas.
- Apoyar la labor de desarrollo de eventos, en función del traslado y carga de materiales, mobiliario y otros.
- Realizar otras funciones requeridas por la jefatura, relacionadas con las actividades propias del cargo de acuerdo a necesidades ajustadas a la unidad de trabajo.
- Prestar apoyo logístico a reuniones que realiza toda la institución, de acuerdo a requerimientos.
- Realizar turnos para efectos de apertura y cierre de las instalaciones de la BCN.
- Apoyar en el registro de materiales de existencias de la Bodega sede Valparaíso, conforme a requerimientos de la Jefatura Directa.
- Mantener al día el despacho y recepción de documentos y correspondencia.
- Transportar funcionarios y bienes de la Institución a terreno u otras dependencias, de acuerdo a requerimientos.
- Apoyar en la descarga y carga de material transportado, cuando se requiera.

De conformidad a la Normativa Estatutaria y conforme a la naturaleza del cargo corresponderá, eventualmente, el cumplimiento de turnos más allá de la jornada, incluyendo sábados y/o domingos y/o festivos.

4. REQUISITOS ACADÉMICOS Y DE FORMACIÓN ESPECÍFICOS DEL CARGO:

- Poseer licencia de Enseñanza Media
 - Deseable manejo de Office.
 - Tener salud compatible con las necesidades del servicio y del cargo.
 - Contar con licencia de conducir profesional o clase B.
 - Certificado de hoja de vida del conductor, emitido por Registro Civil e Identificación.
 - Certificado de antecedentes personales para fines especiales, emitido por Registro Civil e Identificación.
-

5. EXPERIENCIA LABORAL

- Al menos 3 años de experiencia laboral acreditada, en cargo igual o similar en el sector público o privado.
-

6. COMPETENCIAS

Conocimientos:

A. Técnicos:

- **Habilidades Informacionales:**
Posee conocimientos en el uso de las diversas aplicaciones de office (Word y Excel), además de saber navegar en internet permitiendo manejar de forma óptima la información.
- **Manejo de equipos de fotocopiados:**
Poseer los conocimientos técnicos relativos al manejo de equipos de fotocopiados y de a anillados de documentación.

B. Normativos:

- Conocimientos generales de la Estructura y Funcionamiento de los poderes del Estado de Chile.
- Conocimientos Generales sobre la conformación del Congreso Nacional.
- Aspectos Generales Ley 20.285 sobre Transparencia.
- Aspectos Generales Ley Orgánica del Congreso Nacional 18.918

Competencias conductuales:

- A. **Orden y Método:** Capacidad para trabajar de manera ordenada y meticulosa, centrándose en cumplimiento de las tareas con calidad, eficiencia y eficacia, aplicando de forma rigurosa las normas y procedimientos internos.
- B. **Trabajo Colaborativo:** Es la capacidad de construir y mantener redes de colaboración, en pos de la consecución de los Objetivos de la Unidad, del propio Departamento y otras instancias de la BCN y del Congreso.

- C. Orientación al Aprendizaje Continuo: Es la capacidad de valorar el conocimiento como mecanismo de Desarrollo Personal y Profesional, gestionando constantemente instancias de autoaprendizaje y formación, contribuyendo con su propio aprendizaje y el de sus colegas y así mejorar el aporte de valor de la BCN
- D. Proactividad: Es la capacidad de anticiparse, realizando propuestas que contribuyan a mejores resultados para que fortalezcan el trabajo de su sección o Departamento.
- E. Tolerancia a la frustración: Capacidad de mantener equilibrio para seguir realizando su trabajo de manera funcional pese a circunstancias adversas.
- F. Trabajo en Contextos Complejos: Capacidad de mantener estándares de trabajo adecuados en distintos contextos (de alta exigencia, de complejidad variada, de presión, etc.), en función a los objetivos del Departamento y de la Biblioteca del Congreso Nacional.
- G. Probidad y Transparencia: Tener una conducta funcionaria intachable, honesta, leal y políticamente neutral en el ejercicio del cargo, cumpliendo irrestrictamente con las normas y procedimientos de transparencia de la Institución.
- H. Discreción y Reserva: Ser capaz de guardar reserva de la información y antecedentes confidenciales a los que tenga acceso por el ejercicio de su cargo.
- I. Orientación al usuario: Buscar y proponer una solución útil a los usuarios BCN, con 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, lo que implica considerar que toda acción realizada es una imagen que se proyecta de la BCN.
- J. Orientación a la calidad: Capacidad de enfrentar requerimientos desafiantes y proponer soluciones con valor para los usuarios, que generen impacto; realizar tareas de manera exhaustiva usando los recursos disponibles, teniendo en cuenta la responsabilidad que implica el desarrollo de tareas en la BCN. Es decir, tener presente la cadena de valor BCN como un factor preponderante en el desarrollo de las acciones, considerando tanto usuarios internos como externos. Supone un alto grado de compromiso con la institución y con el desarrollo de actividades definidas.

7. PROCESO DE SELECCIÓN: ETAPAS DEL CONCURSO

La evaluación de los postulantes constará de cuatro etapas: **"Revisión Curricular Estudios y Experiencia Laboral Calificada"**, **"Evaluación de Competencias y Aptitudes Analíticas"**, **"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	Estudios	Posee licencia de enseñanza media. Poseer licencia de conducir profesional o clase B.	10	10	10
		No posee la licencia de enseñanza media ni de conducir requeridas	0		
		El no cumplimiento de las licencias requeridas descalifica al candidato del proceso concursal.	0		

Los postulantes que participarán de la siguiente etapa serán aquellos que hayan obtenido al menos 10 puntos en el Factor Estudios.

Tabla N° 2

FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PTJE	PTJE MÁX.	PTJE MIN.
Experiencia laboral	En las materias requeridas por el cargo, en el sector público o privado.	Posee al menos 3 años de experiencia laboral en cargo similar en el sector público y/o privado.	15	15	15
		Posee menos de 3 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 15 puntos en Experiencia Laboral.

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

TABLA N° 3

FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PTJE	PTJE MÁX.	PTJE MIN.
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		

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 para una eventual selección, todos aquellos postulantes 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 49 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.

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 23 de octubre de 2022** y el sistema de postulación en línea se abrirá el día **lunes 24 de octubre de 2022 a las 11:00 am y estará disponible hasta las 16:00 horas del día lunes 31 de octubre de 2022.**

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:

- a. Carta conductora que fundamente su motivación a postular a este concurso público.
- b. Declaración jurada ante notario en formato estándar propuesto.
- c. Fotocopia de la licencia media. El postulante seleccionado deberá presentar el documento original o fotocopia de la licencia media certificada ante notario.
- d. Copia simple de Cédula de Identidad fotocopiada por ambos lados.
- e. Certificado de antecedentes.
- f. Certificados que acrediten experiencia laboral.

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	23 de octubre de 2022
Recepción de Antecedentes	24 de octubre 2022 al 31 de octubre 2022
Etapa I. Evaluación Curricular	2 de noviembre 2022 al 3 de noviembre de 2022
Publicación Cumplimiento de Requisitos y Nómina de Postulantes que avanzan a II Etapa "Aptitudes Específicas para el desempeño de la función"	3 de noviembre de 2022
Etapa II: Entrevista Técnica	4 de noviembre 2022 al 7 de noviembre de 2022
Publicación Nómina Postulantes que avanzan a III Etapa: Entrevista Psicolaboral	8 de noviembre de 2022
Etapa III: Entrevista Psicolaboral	9 de noviembre 2022 al 11 de noviembre de 2022
Publicación Nómina Postulantes que avanzan a Etapa Final	15 de noviembre de 2022
Plazo máximo de resolución del concurso	18 de noviembre de 2022

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.