

## **BASES CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER CARGO DE TÉCNICO BIBLIOTECÓLOGO OFICINA DE PARTES, DE LA BIBLIOTECA DEL CONGRESO NACIONAL (CÓD. ISR 2022-0003)**

### **1. OBJETIVO DEL CARGO**

Prestar soporte administrativo para la realización de diversas funciones en la Unidad de Oficina de Partes y OIRS, perteneciente al Departamento de Administración y Finanzas, gestionando y administrando documentos internos y externos de la BCN, asegurando el acceso a ellos por parte de quienes lo requieran, proponiendo mejoras a los procedimientos existentes para la conservación y uso de la información de estos documentos, de acuerdo a la normativa legal vigente y bajo las normas que le son aplicables a la institución.

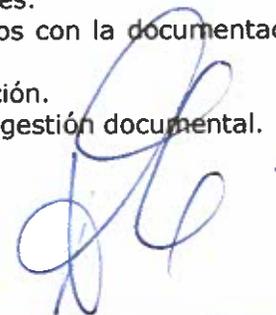
### **2. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

- **Nombre del Cargo:** Técnico Bibliotecólogo Oficina de Partes
- **Jefatura Directa:** Jefe del Departamento de Administración y Finanzas.
- **Lugar de desempeño del cargo:** Santiago.
- **Calidad Jurídica:** Contrata.
- **Categoría:** Técnico 3º letra M.

---

### **3. RESPONSABILIDADES**

- Gestionar y Administrar documentos oficiales internos y externos de la Institución.
- Asegurar el acceso, resguardo y conservación de documentos administrativos internos y externos de la BCN.
- Otorgar acceso y uso a los documentos de la BCN, clasificándolos y generando una ubicación para los mismos.
- Atender y responder a consultas de los usuarios internos de la BCN.
- Gestionar correspondencia ordinaria, recibiendo y enviando documentación de la Institución.
- Realizar otras labores administrativas requeridas por la jefatura, relacionadas con las actividades propias del cargo de acuerdo a necesidades ajustadas a la unidad de trabajo.
- Mantener al día el despacho y recepción de documentos y correspondencia; así como también la tramitación de firmas vinculadas a resoluciones institucionales.
- Elaboración de informes técnicos y de estadísticas relacionados con la documentación que maneja.
- Usar y aplicar herramientas tecnológicas que provea la institución.
- Aplicación e implementación de herramientas generales sobre gestión documental.



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 título Técnico en Bibliotecología otorgado por una Institución reconocida por el Estado de Chile. De a lo menos 5 semestres.
  - Manejo de Office a nivel avanzado.
- 

#### **5. EXPERIENCIA LABORAL**

- Al menos 2 años de experiencia laboral acreditada, en cargo igual o similar en el sector público o privado.
- 

#### **6. COMPETENCIAS**

##### **Conocimientos:**

##### **A. Técnicos:**

- Gestión documental y archivo
- Estructura organizacional de BCN
- Administración Pública a nivel técnico
- Clasificación de documentos
- Conservación de documentos (digital y físicos)
- Archivo documental y digital
- Cuadro de Clasificación Documental
- Tabla de Retención documental
- Tabla de Valoración Documental
- Uso de Metadatos
- Uso de tecnologías de la información

##### **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
- Aspectos generales de la Ley de compras públicas.

## **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 y las candidatos(as) 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 técnico profesional	Posee título técnico profesional en Bibliotecología	10	10	10
		No posee título técnico en Bibliotecología.	0		
		El no cumplimiento del título requerido descalifica al(la) candidato(a) 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 2 o más años de experiencia laboral en cargo similar en el sector público y/o privado.	15	15	15
		Posee menos de 2 años 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**

<b>FACTOR</b>	<b>FORMA DE EVALUACIÓN</b>	<b>PTJE</b>	<b>PTJE MÁXIMO</b>	<b>PTJE MÍNIMO</b>
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/](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/](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. Fotocopia del título técnico. Si el título 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."
- g. 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

<b>Recepción de Antecedentes</b>	24 de octubre 2022 al 31 de octubre 2022
<b>Etapa I. Evaluación Curricular</b>	2 de noviembre 2022 al 3 de noviembre de 2022
<b>Publicación Cumplimiento de Requisitos y Nómina de Postulantes que avanzan a I Etapa "Aptitudes Específicas para el desempeño de la función"</b>	3 de noviembre de 2022
<b>Etapa II: Entrevista Técnica</b>	4 de noviembre 2022 al 7 de noviembre de 2022
<b>Publicación Nómina Postulantes que avanzan a III Etapa: Entrevista Psicolaboral</b>	8 de noviembre de 2022
<b>Etapa III: Entrevista Psicolaboral</b>	9 de noviembre 2022 al 11 de noviembre de 2022
<b>Publicación Nómina Postulantes que avanzan a Etapa Final</b>	15 de noviembre de 2022
<b>Plazo máximo de resolución del concurso</b>	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](http://www.bcn.cl/concursos).