BASES CONCURSO PÚBLICO DE DIRECTOR(A) ADJUNTO DE LA BIBLIOTECA DEL CONGRESO NACIONAL (BCN) (CÓD. ISR 2023-003)

El cargo de Director(a) Adjunto, categoría "C" del Escalafón de Directivos Superiores es un cargo de planta, de exclusiva confianza de la Comisión de Biblioteca que es nombrado por ella a propuesta del Director de la BCN. El ejercicio de este cargo ofrece la oportunidad de liderar proyectos institucionales, focalizados en la misión de la BCN y su Plan Estratégico.

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

Mayores antecedentes administrativos sobre la Biblioteca del Congreso Nacional pueden ser consultados en http://transparencia.bcn.cl/

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	Director(a) Adjunto
Jefatura Directa	Director de la Biblioteca del Congreso Nacional
Lugar de Desempeño	Santiago y Valparaíso.
Calidad Jurídica	Planta, de exclusiva confianza de la Comisión de Biblioteca.
Categoría	Categoría "C".

2. CONDICIONES DE DESEMPEÑO DEL CARGO

a. Será nombrado(a) por la Honorable Comisión de Biblioteca a propuesta del Director de la Institución, de conformidad con los requisitos que se establecen en el Estatuto del Personal de la BCN, y su remoción será facultad privativa de la citada Comisión.

b. El cargo es de dedicación exclusiva, esto es la calidad de Director/a Adjunto de la BCN será incompatible con el desempeño de cualquier otra actividad remunerada en el sector público o privado, a excepción de labores docentes o académicas, siempre y cuando éstas no superen las 12 horas semanales.

c. El Director adjunto tendrá la calidad funcionario de planta de la Biblioteca del Congreso Nacional, servicio común del Congreso Nacional y la resolución de su

nombramiento se remitirá a la Contraloría General de la República para solo efectos de registro.

3. OBJETIVO DEL CARGO

Objetivo	El Director(a) Adjunto tendrá la responsabilidad de liderar y proponer a la Dirección directrices y políticas respecto de la gestión de los recursos Institucionales, garantizando la entrega de servicios de calidad y excelencia, supervisando y gestionando adecuadamente los recursos existentes principalmente en el Departamento de Estudios, Extensión y Publicaciones; y el Departamento de Producción de Recursos de Información, velando prioritariamente por la adecuada mantención de las colecciones que de éste último dependen. Asimismo, deberá velar por el óptimo cumplimiento de los procesos vinculados al Sistema de Gestión de la Calidad y aquellos asociados a la Certificación de la Norma ISO 9001-2015, que atañe en su alcance a los procesos que se desarrollan en una de las secciones del Departamento de Servicios Legislativos y Documentales, supervigilando que dicho Departamento cumpla en su totalidad con los estándares requeridos a nivel Institucional en la provisión de sus servicios, alineado con los objetivos estratégicos de la BCN. Deberá trabajar bajo dependencia y colaborativamente con la Dirección de la Biblioteca y con todos los Departamentos y Unidades que componen la Biblioteca, así como también, otros organismos y/o instancias que se requieran para la consecución de los objetivos y metas planteadas para la organización.

4. RESPONSABILIDAD DEL CARGO

Responsabilidad	• Acompañar y asesorar a la Dirección y a los demás departamentos de la BCN en todas aquellas materias que sean necesarias para el cabal cumplimiento de la misión y objetivos de la institución. • Tener bajo su dependencia al Departamento de Estudios, Extensión y Publicaciones y al Departamento de Colecciones, estableciendo en conjunto con sus equipos planes de trabajo, políticas, metas y acciones, en coherencia a los objetivos estratégicos y lineamientos de la Dirección, a fin de cumplir con excelencia su misión, y proyectar nuevos productos y servicios. • Liderar bajo su dependencia la unidad de Gestión de Calidad y de aquellas materias relacionadas con estándares de gestión, convenios de desempeño colectivo, cumplimiento de Norma ISO 9001-2015, en aquellos procesos de la BCN vinculados a la norma. • Velar por el buen uso de los recursos públicos asignados a la BCN. • Asegurar la adecuada conservación, investigación, difusión y puesta en valor de las colecciones Bibliográficas con que cuenta la Institución. • Liderar y coordinar la gestión de los departamentos bajo su dependencia, velando por el desarrollo de las personas que conforman los equipos de trabajo y por la generación de un clima laboral armónico al interior de la Institución. • Generar políticas institucionales para mejorar la Gestión Institucional vinculada a la planificación estratégica. • Proponer y apoyar el desarrollo de productos y servicios digitales amigables que permitan información abierta y que se orienten al logro de una mejor experiencia del usuario. • Todas aquellas funciones que le encomiende la Dirección de la BCN.

5. REQUISITOS DEL CARGO:

5.1 De Admisibilidad de la postulación:

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

a. Ser chileno y tener a lo menos 18 años de edad.
b. Tener salud compatible con el desempeño del cargo, comprobada mediante certificado del Servicio de Salud correspondiente.
c. Poseer el nivel educacional o el título profesional o técnico que contempla este Estatuto.
d. 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.
e. No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado o procesado por crimen o simple delito.

B. **ESPECÍFICOS PARA EL CARGO**: Los señalados en el inciso segundo del artículo 12 del Estatuto del Personal de la Biblioteca:

a. Título Profesional universitario, o grado académico equivalente, de una carrera de a lo menos ocho semestres, del área de las ciencias jurídicas, sociales o de la información, otorgado por una universidad del Estado o reconocida por este.
b. Experiencia mínima de diez años en cargos directivos o ejecutivos afines, en instituciones nacionales o internacionales.

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

5.2 Requisitos sujetos a Evaluación

C. **EVALUABLES**: Estos se refieren a estudios, capacitación, experiencia laboral y competencias, y serán evaluados en las etapas correspondientes del concurso:

a. Estudios o posgrados en áreas o materias afines con las funciones y los objetivos de la Biblioteca.
b. Experiencia en la curaduría y/o conservación de colecciones patrimoniales.
c. Experiencia liderando equipos de investigación, académicos o de gestión.
d. Experiencia en la ejecución de presupuestos desde un perfil directivo.
e. Experiencia en la gestión y administración de colecciones patrimoniales.
f. Experiencia en proyectos de difusión, extensión y edición.
g. Conocimientos y experiencia en gerenciamiento o gestión de Recursos Humanos.
h. Capacitación y formación en materias de gestión de calidad (ISO 9001) y en general políticas de modernización del Estado.
i. Manejo computacional a nivel de usuario avanzado.
j. Dominio idioma: Inglés nivel avanzado en comprensión lectora y expresión oral.

6. COMPETENCIAS

A. CONDUCTUALES:

a. PROBIDAD Y TRANSPARENCIA: Fuerte compromiso con la función pública, con énfasis en la transparencia, probidad, uso de recursos públicos, entre otros aspectos.

b. VISIÓN GLOBAL: Visualizar los contextos globales en que se mueve el trabajo parlamentario en su vinculación con la comunidad, así como aquellos en los cuales se relaciona e inserta la Biblioteca del Congreso Nacional, con la comunidad.

c. ORIENTACIÓN AL USUARIO: Capacidad de reconocer y satisfacer las necesidades de los distintos usuarios internos o externos de la Institución, estableciendo puentes de comunicación claros, fluidos, efectivos y colaborativos.

d. ORIENTACIÓN AL APRENDIZAJE CONTÍNUO: 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 subordinados.

e. INICIATIVA Y PROACTIVIDAD: Capacidad de anticiparse, de mirar escenarios y de actuar en consecuencia, detectando oportunidades,y realizando propuestas que fortalezcan el trabajo de la Institución teniendo siempre presente el contexto.

f. **COMUNICACIÓN EFECTIVA y ASERTIVA:** Capacidad para expresar conceptos e ideas de manera precisa y clara, de forma oral y escrita.

g. **LIDERAZGO:** Capacidad de liderar basado en la credibilidad, confianza, compromiso y visión que se infunde en un trabajo enmarcado en altos estándares de exigencia y calidad que requiere adaptación permanente a entornos complejos y cambiantes.

h. **ADECUACIÓN AL CONTEXTO:** Capacidad para comprender el contexto político-social en el que se desempeña su trabajo y el impacto que tienen sus acciones en los diferentes grupos de interés; identificando y administrando situaciones de presión, contingencia y conflicto, siendo capaz de crear soluciones estratégicas, oportunas y adecuadas al marco institucional y parlamentario.

B. **TÉCNICAS:**

a. Liderar y proponer para la Institución Políticas, Planes y Programas que respondan a las necesidades de la institución en la línea de la mejora continua, vinculados con la misión de la BCN.

b. Supervisar la correcta ejecución de los procesos vinculados al Sistema de Gestión de la Calidad y al cumplimiento de los convenios de desempeño colectivo propuestos por las diferentes Áreas de la BCN.

c. Poseer conocimientos en gestión de calidad de acuerdo con la normativa ISO 9001-2015, así como también liderar equipos de alto desempeño con experiencia en la planificación y cumplimento de metas.

d. Supervigilar las actividades y equipos de trabajo de los Departamentos que tiene a su cargo, alineados con la planificación estratégica y los demás Departamentos de la BCN.

e. Poseer conocimientos técnicos y normativos en materias de gestión y desarrollo organizacional, en organizaciones públicas o privadas. Asimismo, debe contar con conocimientos relacionados con el manejo de colecciones patrimoniales y elaboración de proyectos de difusión, extensión y edición.

f. Gestionar las competencias y desempeño de las personas a través de procesos de revisiones y actualizaciones periódicas de indicadores de desempeño esperado para los cargos que están bajo su supervisión (perfiles, competencias, metas). Propiciar el entrenamiento y aprendizaje constante de sus equipos de trabajo. Generar sinergia con otros equipos de la BCN.

g. Supervisar y Planificar el desarrollo de trabajos de investigación en la elaboración de libros, publicaciones y asesorías.

h. Poseer conocimientos metodológicos relacionados al desarrollo de procesos de investigación académica sobre diferentes materias. Gestionar publicaciones en diferentes editoriales, así como también coordinar la edición de asesorías en diferentes formatos.

PROCESO CONCURSAL

1. ANTECEDENTES DE POSTULACIÓN

Para hacer válida su postulación, las y los interesados deberán remitir su postulación al correo electrónico postulaciondirectoradjunto@bcn.cl, adjuntando la siguiente documentación:

a) Acreditar ser chileno(a) y tener a lo menos 18 años de edad, mediante copia simple de Cédula de Identidad fotocopiada por ambos lados.
b) Carta conductora que fundamente su motivación a postular a este concurso público.
c) Declaración jurada simple en formato estándar propuesto.
d) Fotocopia del título profesional. Si el título profesional se obtuvo en el extranjero debe estar reconocido por el Estado de Chile, de acuerdo a los procedimientos vigentes, los cuales puede verificar en el siguiente link https://www.uchile.cl/presentacion/relaciones-internacionales/revalidacion-de-titulos-extranjeros/revalidacion-y-reconocimiento-de-titulos-y-grado-extranjeros-en-chile
e) Copia de certificados o antecedentes que acrediten postgrados informados en su currículum vitae y de nivel de idioma Inglés.
f) Certificado de antecedentes para fines especiales.
g) Antecedentes que acrediten, al menos, la experiencia laboral mínima exigida.

La presentación de todos los antecedentes es obligatoria; la omisión de alguno de ellos, no permitirá realizar la postulación y esta se tendrá por no presentada.

La postulación solo se podrá realizar dentro de las fechas indicadas para esta etapa del proceso.

Las y los postulantes que presenten alguna discapacidad[1] 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.

[1] Las personas con discapacidad deberán contar con la calificación y certificación señalada en el artículo Nº13 de la Ley Nº10.422.

2. PROCESO DE SELECCIÓN: ETAPAS DEL CONCURSO

La evaluación de las y los postulantes constará de las siguientes etapas sucesivas:

- ETAPA I. Admisibilidad: Revisión de los requisitos de postulación general y específicos para el cargo.
- ETAPA II. Evaluación de antecedentes.
  a) Estudios de postgrados e idiomas;
  b) Experiencia Laboral Calificada;
- ETAPA III. Evaluación Psicolaboral.
- ETAPA IV. Aptitudes Específicas para el desempeño del cargo.
- ETAPA V. Proposición de terna a la Dirección de la BCN, quien definirá la o el seleccionado que será presentado a la Honorable Comisión de Biblioteca.

Salvo en el caso de la primera etapa en que no se asignan puntajes, solo aquellos candidatos que obtengan la puntuación mínima requerida que se establecen en los factores y sub-factores de cada etapa, estarán habilitados para pasar a la etapa siguiente del proceso.

En cualquier etapa del proceso el concurso podrá ser declarado desierto por necesidades del Servicio, o por la falta postulantes idóneos, es decir, cuando las y los postulantes no alcancen el puntaje mínimo definido en las bases.

El proceso contará con un Ministro de Fe designado por el Fiscal de la Biblioteca a fin de certificar el cumplimiento de cada etapa en coherencia a estas bases.

ETAPA I. ADMISIBILIDAD: Revisión de los requisitos de postulación general y específicos para el cargo

En esta etapa se revisará el cumplimiento de los requisitos de postulación, generales como específicos. **No se asignará puntaje a los candidatos en esta etapa**. Los postulantes que cumplan con los requisitos tanto generales, como de título profesional y experiencia laboral mínima pasarán a la siguiente etapa.

El Comité de Selección, designado para estos efectos, verificará si los postulantes cumplen con los requisitos, y levantará una nómina total de postulantes, distinguiendo aquellos que se ajustan a los requisitos legales, de los que no lo hacen. Asimismo, se dispondrá la notificación de los postulantes cuya postulación hubiere sido rechazada, indicando la causa de ello.

ETAPA II. EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES

A) Estudios de postgrados e idiomas

En esta etapa se evaluarán los factores **Estudios de postgrados e idiomas** asignándose puntaje sobre la base de los antecedentes aportados por las y los postulantes, de acuerdo con la tabla Nº 1.

Tabla N°1 Revisión Curricular y Estudios					
FACTOR	**SUBFACTOR**	**FORMA DE EVALUACIÓN**	**PTJE**	**PTJE MÁX.**	**PTJE MIN.**
Revisión Curricular y Estudios	Estudios de postgrado, relacionados con áreas afines al cargo.	Posee 2 o más grados de Magister en áreas relacionadas al cargo	5	5	4
		Posee 1 Magister en áreas afines al cargo.	4		
		No posee estudios de postgrado.	0		
	Capacitación en recursos Humanos o bibliotecología, o preservación de colecciones o gestión documental, normativa ISO 9001	Posee 200 o más horas de capacitación en áreas afines al cargo.	3	3	1
		Posee 100 o más horas y menos de 200 horas de capacitación en áreas afines al cargo.	1		
		Posee menos de 100 horas de capacitación en áreas afines al cargo.	0		
	Idiomas	Comprobado conocimiento de idioma Inglés.	3	4	0
		Comprobado conocimiento de otro idioma distinto al ingles	1		
		Sin conocimiento de otro idioma distinto al español	0		

B) Experiencia laboral calificada

En esta fase del proceso se evaluará la **Experiencia laboral calificada en cargos relacionados** asignándose puntaje sobre la base de los antecedentes aportados por las y los postulantes, de acuerdo con la tabla Nº 2.

Tabla N°2 Experiencia laboral calificada en cargos relacionados					
FACTOR	**SUBFACTOR**	**FORMA DE EVALUACIÓN**	**PTJE**	**PTJE MÁX.**	**PTJE MIN.**
Experiencia laboral calificada	Experiencia de 10 años relacionada con el cargo	Experiencia de 10 años en cargos directivos y ejecutivos en bibliotecas, instituciones de educación superior u organismos internacionales.	15	15	8
		Experiencia de 10 años solo en cargos ejecutivos en bibliotecas, instituciones de educación superior u organismos internacionales.	12		
		Experiencia de 10 años en otro tipo de instituciones en cargos ejecutivos.	8		
	Experiencia docente y/o publicaciones	Experiencia Docente Universitaria (sobre dos años acreditable), con publicaciones.	2	2	0
		Cuenta con publicaciones, sin Experiencia Docente Universitaria.	1		
		Sin experiencia docente, ni publicaciones	0		

Los y las postulantes que participarán de la siguiente etapa serán aquellos(as) que hayan obtenido al menos **13 puntos** en **la Evaluación de antecedentes**.

ETAPA III: EVALUACIÓN PSICOLABORAL

Tabla N° 3 Evaluación psicolaboral					
Factor	**Subfactor**	**Elemento a Evaluar**	**Ptje.**	**Ptje Máx.**	**Ptje. Mín.**
Evaluación psicolaboral	Evaluación de competencias	Presenta un óptimo nivel de competencias y aptitudes requeridas para el cargo.	14 a 20	20	13
		Presenta algunas competencias y aptitudes requeridas para el cargo.	7 a 13		
		Presenta mínimas competencias y aptitudes requeridas para el cargo.	0 a 6		

Los y las postulantes que participarán de la siguiente etapa serán aquellos(as) que hayan obtenido al menos **13 puntos** en la **Evaluación Psicolaboral**.

ETAPA IV: APTITUDES ESPECÍFICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO

Tabla N° 4 Aptitudes específicas para el desempeño del cargo					
Factor	**Subfactor**	**Elemento a Evaluar**	**Ptje.**	**Ptje Máx.**	**Ptje. Mín.**
Aptitudes específicas para el desempeño del cargo	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 y las postulantes que participarán de la siguiente etapa serán aquellos(as) que hayan obtenido al menos **12 puntos** en el factor **Aptitudes Específicas para el desempeño del Cargo.**

Sobre la base de los antecedentes acumulados en todo el proceso, la Comisión de Selección nombrada por el Director de la Biblioteca para estos efectos, deliberará y elaborará una nómina de 3 candidatos/as idóneos.

ETAPA V: PROPUESTA Y RESOLUCIÓN

El Director seleccionará a un candidato/a entre los integrantes de la terna, para ser presentado a la H. Comisión de Biblioteca. La Honorable Comisión de Biblioteca recibirá la propuesta del Director de la BCN nombrando a la persona seleccionada en el cargo de Director/a Adjunto/a.

En el caso de que la H. Comisión de Biblioteca no apruebe la propuesta presentada por el Director, será facultad exclusiva del Director de la Biblioteca declarar desierto el concurso o proponer otro nombre de la terna.

3. OTRAS NORMAS DEL PROCESO CONCURSAL

1. LLAMADO Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

La publicación del concurso en página Web BCN (http://www.bcn.cl/concurso_publico/), se realizará el día **2 de noviembre de 2023.** La recepción de postulaciones se abrirá desde esa fecha y **hasta las 16:00hrs. del día 13 de noviembre de 2023.**

Quienes postulen deberán remitir su postulación con todos los antecedentes y documentación de respaldo, en formato pdf, al correo electrónico postulaciondirectoradjunto@bcn.cl indicando en el asunto: **Postulación Director Adjunto ISR 2023-003.** Dicho correo electrónico deberá contener toda la información requerida para la postulación. No se aceptarán postulaciones incompletas ni complementos de postulaciones. Para todos los efectos se entenderá por postulación el primer correo electrónico recibido por la institución con el asunto previamente indicado.

2. NOTIFICACIÓN Y CIERRE DEL PROCESO

La notificación de cada etapa se realizará por correo electrónico a la dirección registrada por el/la postulante al momento de su postulación al cargo y en la página web de la BCN.

3. EJECUCIÓN DEL PROCESO

Las actividades relacionadas con la evaluación de antecedentes académicos y de experiencia como la evaluación Psicolaboral serán realizadas por una empresa consultora externa que cuente con experiencia en procesos de selección.

4. CONSULTAS

Las consultas respecto del presente proceso concursal deberán hacerse llegar al área encargada al siguiente correo electrónico: seleccion@bcn.cl.

5. RECLAMACIONES

Podrán presentarse reclamaciones durante el desarrollo del concurso respecto de los siguientes aspectos:

1. Etapa I de Admisibilidad: Revisión del cumplimiento de los requisitos de postulación generales y específicos para el cargo (título profesional y experiencia laboral mínima para el cargo).

2. Etapa II: Estudios de postgrado e idiomas y Experiencia Laboral Calificada.

Las reclamaciones deberán presentarse dentro de las veinticuatro horas siguientes a la notificación de los resultados de la evaluación de la etapa respectiva mediante correo electrónico dirigido a: seleccion@bcn.cl. Ella solo podrá fundarse en la no consideración de uno o más de los antecedentes presentados durante el período de postulación. No se podrán acompañar antecedentes adicionales a causa de la reclamación.

Las reclamaciones serán resueltas dentro de las cuarenta y ocho horas hábiles siguientes por la Dirección de la BCN. En caso de ser acogida se procederá a la evaluación de los antecedentes correspondientes a la etapa siguiente.

No se aceptarán reclamaciones respecto de las demás etapas del concurso.

6. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

ETAPAS	FECHAS
Publicación Diario Oficial	02 de noviembre de 2023
Publicación bases página web BCN.	02 de noviembre de 2023
Recepción de Antecedentes	02 al 13 de noviembre de 2023
Admisibilidad: revisión de antecedentes	14 al 16 de noviembre de 2023
Notificación y publicación Cumplimiento de Requisitos y Nómina de Postulantes que avanzan a la siguiente Etapa.	17 de noviembre de 2023
Evaluación de antecedentes académicos deseables y experiencia laboral calificada Estudios postgrado, pos títulos e idiomas.	20 hasta el día 23 de noviembre de 2023
Notificación y publicación Cumplimiento de Requisitos y Nómina de Postulantes que avanzan a la siguiente Etapa.	24 de noviembre de 2023
Evaluación Psicolaboral	27 al 30 de noviembre 2023
Notificación y publicación Cumplimiento de Requisitos y Nómina de Postulantes que avanzan a la siguiente Etapa.	1 de diciembre de 2023
Aptitudes Específicas para el Desempeño del Cargo.	4 al 7 de diciembre de 2023
Notificación y publicación terna postulantes idóneos para el cargo	11 de diciembre de 2023
Selección Final. Definición del o la postulante por parte del Director de la BCN para ser presentado a la Honorable Comisión de Biblioteca	12 al 14 de diciembre de 2023

Nombramiento Resolución Honorable Comisión de Biblioteca	15 de diciembre de 2023
Fecha que asume el cargo	02 de enero de 2024

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.

Asimismo, la Biblioteca del Congreso Nacional se reserva el derecho de dejar sin efecto el presente concurso, lo que no podrá ser objeto de reclamación.