

BASES CONCURSO PÚBLICO DE SECRETARIA/O DE JEFATURA DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS, EXTENSIÓN Y PUBLICACIONES, Y SECCIÓN ASESORÍA TÉCNICA PARLAMENTARIA DE LA BIBLIOTECA DEL CONGRESO NACIONAL (CÓD. ISR 2014-0003)

1. ROL DEL CARGO

Privilegiará el trabajo secretarial en el ámbito de la Sección Asesoría Técnica Parlamentaria, prestando apoyo al Jefe del Departamento de Estudios, Extensión y Publicaciones y a la Jefatura de la Sección Asesoría Técnica Parlamentaria., generando condiciones favorables para el desarrollo y cumplimiento de actividades y objetivos del Departamento.

2. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- **Nombre del Cargo:** Secretaria/o de la jefatura del Departamento de Estudios Extensión y Publicaciones y de la Sección de Asesoría Técnica Parlamentaria
- **Jefatura Directa:** Jefe Departamento Estudios y Jefe Sección ATP
- **Lugar de desempeño del cargo:** Sede Valparaíso, con disponibilidad para viajar a Santiago.
- **Calidad Jurídica:** Contrata
- **Categoría:** Letra L
- **Cliente Interno:** Equipo ATP, jefatura y funcionarios BCN.
- **Cliente externo:** Los relacionados con el Departamento de Estudios y ATP.

3. RESPONSABILIDADES

- Mantención y actualización de archivos y registros de información (bases de datos) de la Jefatura de su dependencia.
- Responsabilidad en cuanto a recepción, registro y distribución de la correspondencia recibida.
- Emisión de correspondencia de acuerdo a los protocolos establecidos en el Departamento.
- Atención diaria de las agendas de las Jefaturas de su dependencia, es decir, coordinar la realización de reuniones, entrevistas y otras actividades propias de su cargo.
- Cumplimiento de instrucciones que le sean asignadas por las Jefaturas de su dependencia.
- Atención presencial y telefónica de todos los integrantes de la Comunidad Parlamentaria, cuando corresponda.

4. REQUISITOS ACADEMICOS Y DE FORMACIÓN

- a. Licencia de educación media, título de secretariado ejecutivo o administrativo
- b. Conocimientos avanzados y acreditables de TICs (Tecnologías de información y comunicación)
- c. Deseable conocimiento del idioma inglés (comprobable)
- d. Se considerará toda actividad de capacitación y de perfeccionamiento que el candidato acredite y que esté directamente relacionado con el cargo a postular.

5. EXPERIENCIA PROFESIONAL

Experiencia comprobable de a lo menos 5 años como secretaria de Gerencia y/o jefaturas de Departamento o en cargos de similares características

6. COMPETENCIAS

Competencias Específicas

Trabajo colaborativo: Trabajar en forma efectiva y coordinada con el equipo/grupo de trabajo para alcanzar los objetivos propios y de la Institución, mediante relaciones de colaboración, respeto y apoyo mutuo, tomando medidas que consideren las necesidades y contribuciones de otros, privilegiando los intereses de la Institución y/o equipo por sobre los personales. Debe ser capaz de privilegiar la calidad y oportunidad de entrega en su quehacer.

Excelentes habilidades de escritura y redacción y facilidad de expresión verbal.

Organización y planificación: Determina eficazmente las prioridades, estipulando, la acción y plazos. Sigue criterios de orden y claridad en la realización de sus tareas.

Probidad/ integridad: Mantener y promover las normas sociales, éticas y organizacionales en la realización de las actividades dentro y fuera de la Institución.

Flexibilidad y adaptación al cambio: Habilidad para adaptarse y trabajar efectivamente en una variedad de situaciones, individuos o grupos. Capacidad para adecuarse a situaciones nuevas, cambios del entorno y de la organización.

Competencias Transversales

Orientación al Servicio: Responde proactivamente a los requerimientos de sus usuarios, adecuándose a las necesidades propias del servicio a entregar. Se comunica con las demás áreas y busca información en las fuentes disponibles para apoyar la toma de decisiones y entregar oportunamente los productos/servicios ofrecidos, cumpliendo con los procedimientos y estándares de calidad declarados a nivel institucional.

Comunicación: Capacidad de comunicar temas complejos, logrando su comprensión y el impacto deseado por diferentes audiencias, empleando tacto y diplomacia para gestionar las necesidades de los interlocutores

Coordina y mantiene contacto permanente con sus usuarios en las diferentes áreas de la organización, según corresponda, obteniendo una visión integral de los procesos involucrados en su gestión.

Iniciativa: Posee capacidad de emprender o generar soluciones a los problemas de la institución.

7. PROCESO DE SELECCIÓN: ETAPAS DEL CONCURSO

La evaluación de los postulantes constará de tres etapas: **“Revisión Curricular Estudios”**, **“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 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 las 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

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PTJE	PTJE MÁX.	PTJE MIN.
I Revisión Curricular Estudios y experiencia laboral	Estudios	Título Técnico	Posee título de secretaria/o Administrativo o ejecutivo otorgado por un establecimiento de educación media o por un Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.	10	24	16
			No posee título.	0		
		Capacitación	Posee 60 o más horas de capacitación en áreas afines al cargo	6		
			Posee 30 o más horas y menos de 60 horas de capacitación en áreas afines al cargo	4		
			Posee menos de 30 horas de capacitación en áreas afines al cargo	2		
			Posee otras capacitaciones no relacionadas al cargo, sin mínimo ni máximo de horas	0		
		Conocimientos avanzados de TICs	Posee 60 o más horas de capacitación en TICs	6		
			Posee 30 o más horas y menos de 60 horas de capacitación en TICs	4		
			Posee menos de 30 horas de capacitación en TICs	2		
		Conocimientos				

		o idioma inglés	Presenta certificado de estudios de idioma inglés o carta que certifique el idioma inglés como lengua nativa o adquirida (por sucesión familiar o residencia en país de habla inglesa)	2		
			No presenta antecedentes de dominio de idioma inglés	0		
	Experiencia laboral	Experiencia laboral	8 o más años de experiencia en cargo similar en el sector público y/o privado	10	10	5
5 años y menos de 8 años de experiencia en cargo similar en el sector público y/o privado			5			
Experiencia menor a 5 años en cargo similar en el sector público y/o privado			0			

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° 2

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PTJE MÁXIMO FACTOR	PTJE MINIMO APROBACIÓN
II Aptitudes específicas para el desempeño de la función	Aptitudes específicas para el desempeño de la función	Entrevista Técnica	Muy Satisfactoria	15 a 20	20	12
			Satisfactoria	10 a 14		
			Menos que satisfactoria	5 a 9		
			No satisfactoria	1 a 4		

TERCERA ETAPA: "Evaluación Psicolaboral"

Los postulantes que participarán de la tercera etapa serán aquellos que hayan obtenido al menos 12 puntos en la Entrevista Técnica.

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 MÁX.	PTJE MIN.
		Recomendable de acuerdo al perfil de competencias definido para el cargo.	15 a 20		

III Evaluación Psicolaboral	Entrevista psicolaboral	Recomendable con reparos de acuerdo al perfil de competencias definido para el cargo.	10 a 14	20	12
		No Recomendable de acuerdo al perfil de competencias definido para el cargo.	1 a 9		

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 45 puntos.

8. PROCESO DE POSTULACIÓN

Las bases del concurso, el formato de Currículo Vitae y declaración jurada estarán disponibles a contar del día **04 de agosto de 2014** y hasta las 12.00 hrs. del día **13 de agosto de 2014**, para ser completados y descargados desde la web BCN (www.bcn.cl), en la sección **"Concurso Público"**.

Los antecedentes solicitados (Currículum vitae y declaración jurada en formato propuesto, además de documentación digitalizada) deben ser enviados a seleccion@bcn.cl durante el plazo indicado en el párrafo precedente.

9. REQUISITOS DE POSTULACIÓN

Para hacer válida su postulación, los(as) interesados(as) deberán presentar la siguiente documentación:

- a. Enviar carta conductora que fundamente su motivación a postular a este concurso público.
- b. Enviar Currículum Vitae (CV) en formato estándar propuesto, señalando los antecedentes solicitados.
- c. Enviar declaración jurada ante notario en formato estándar propuesto.
- d. Envío digitalizado de título o fotocopia simple de título. El postulante seleccionado deberá presentar el documento original o fotocopia de título certificada ante notario.
- e. Envío digitalizado de cursos realizados acordes al ejercicio de la función
- f. Para la acreditación de experiencia, señalar en CV datos de contacto (teléfono y correo electrónico), para solicitar referencias telefónicamente.
- g. Envío digitalizado de fotocopia simple de Cédula de Identidad por ambos lados.

El envío digitalizado de documentación incompleta será causal suficiente para descartar la postulación. De esta forma, los antecedentes señalados previamente junto al

envío electrónico del currículum tipo, son **obligatorios**, a fin de poder realizar la revisión de los requisitos específicos. Sólo accederán a la siguiente fase de evaluación, los/as postulantes que cumplan los requisitos de postulación señalados previamente.

La entrega de antecedentes fuera de fecha también será **causal suficiente para descartar la postulación**.

Los/as 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 el curriculum.

12. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

ACTIVIDAD / ETAPA	FECHA (2014)
Publicación Prensa	03 de agosto
Publicación Pagina Web BCN	04 de agosto
Recepción de Antecedentes	4 al 13 de agosto ambas fechas inclusive
Etapa I. Evaluación Curricular	14 y 18 de agosto
Publicación Cumplimiento de Requisitos y Nómina de Postulantes que avanzan a II Etapa	19 de agosto
Etapa II: Entrevista Técnica y Evaluación Global	21 y 22 de agosto
Publicación Nómina Postulantes que avanzan a III Etapa: Entrevista Psicolaboral	25 de agosto
Etapa III: Entrevista Psicolaboral	27 al 29 de agosto
Publicación Nómina Postulantes que avanzan a Etapa Final	05 de septiembre
Plazo máximo de resolución del concurso	12 de septiembre

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 la página Web de la Biblioteca del Congreso Nacional.