

BASES CONCURSO PÚBLICO DE TECNICO BIBLIOTECARIO DE LA BIBLIOTECA DEL CONGRESO NACIONAL (CÓD. ISR 2015-0008)

1. OBJETIVO DEL CARGO

Realizar catalogación descriptiva de material bibliográfico en distintos formatos de acuerdo a los estándares internacionales. Preparación y despacho del material.
Labores administrativas.

2. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- **Nombre del Cargo:** Técnico Bibliotecario
 - **Jefatura Directa:** Jefa Sección Producción de Fuentes Referenciales
 - **Lugar de desempeño del cargo:** Sede Santiago y Sede Valparaíso
 - **Calidad Jurídica:** Contrata
 - **Categoría:** Técnico categoría M
-

3. RESPONSABILIDADES

- Acopio y sistematización de material: recepción, organización, despacho de material
 - Catalogar
 - Gestión administrativa de adquisiciones (órdenes de compra, memorándums pago, otros)
 - Puesta a disposición (preparación del material, cintas de seguridad, códigos de barra, bolsillo/ficha préstamo, digitalización portadas)
 - Apoyo proceso digitalización
 - Otros procesos técnicos y administrativos
-

4. REQUISITOS ACADEMICOS Y DE FORMACIÓN

- a. Título Técnico Bibliotecario; de a lo menos 04 semestres de duración, otorgado por una institución reconocida por el Estado de Chile.
 - b. Cursos, talleres, relacionados al área de las ciencias de la información.
-

5. REQUISITOS ESPECIFICOS DEL CARGO:

- Conocimiento de Reglas de catalogación, formato MARC, en general, estándares internacionales de procesamiento
 - Manejo de módulo de catalogación, sistema integrados. Deseable Horizonte y repositorios
 - Deseable Inglés nivel básico y/u otros idiomas.
 - Deseable conocimiento de esquemas y estándares de metadatos (Dublin Core, otros)
-

6. EXPERIENCIA LABORAL

- Experiencia como técnico de recursos de información (áreas de catalogación, adquisición). Mínimo 3 años.
 - Experiencia en búsqueda y recuperación de información.
 - Habilidades informacionales.
-

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:

- **Aprendizaje Permanente:**

Capacidad de identificar, seleccionar y aplicar mejores prácticas, para innovar y resolver problemas. Incluye la búsqueda y utilización de oportunidades de aprendizaje, traduciéndolas en mejoramiento del desempeño individual y en apoyo a otros, en función de los desafíos de su ámbito laboral.

- **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.

- **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.

- **Probidad / Integridad:** Capacidad para desenvolverse, con lealtad, honestidad y sentido ético, subordinando el interés particular al interés general. Mantener y promover las normas sociales, éticas y organizacionales en la realización de las actividades dentro y fuera de la Institución.

Competencias Técnicas:

- **Búsqueda de Información:**

Habilidad y manejo de diversos motores de búsqueda de información, integrando diversas fuentes de búsqueda, que permita comprender de forma integral un problema o situación, entregando en forma pertinente las respuestas a los diversos requerimientos de nuestros usuarios

- **Catalogación de Recursos de Información:**

Realiza la catalogación descriptiva del material bibliográfico, evaluando necesidades y requerimientos, de acuerdo a estándares, normas y procedimientos establecidos, utilizando

las herramientas informáticas disponibles para esta función. Debe poseer conocimiento en sistema horizonte, reglas de catalogación, catalogación decimal universal, entre otras cosas.

• **Habilidades Informacionales:**

Posee sólidos conocimientos en el uso de las diversas aplicaciones de office, permitiendo manejar de forma óptima la información.

• **Conocimientos de Formato Marc:**

Posee sólidos conocimientos y manejo del formato Marc para registros bibliográfico, distinguiendo los diferentes formatos que existen, como también los componentes de un registro, estructura de registro, designación de contenido, contenido del registro; además de los enlaces externos del formato.

8. PROCESO DE SELECCIÓN: ETAPAS DEL CONCURSO

La evaluación de los postulantes constará de tres etapas: “**Revisión Curricular Estudios y Experiencia Laboral calificada**”, “**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 habilitadas para pasar a la etapa siguiente del proceso.

El concurso podrá ser declarado desierto por falta 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	Posee título técnico de bibliotecario; de a lo menos 04 semestres de duración, otorgado por una institución reconocida por el Estado de Chile.	10	18	14
		No posee título.	0		
	Capacitación	Posee 40 o más horas de capacitación en áreas afines al cargo	8		
		Posee 20 o más horas y menos de 40 horas de capacitación en áreas afines al cargo	4		
		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 14 puntos en el Factor Estudios

Tabla N° 2

FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PTJE	PTJE MÁX.	PTJE MIN.
Experiencia laboral	Experiencia laboral	3 o más años de experiencia en cargo similar en el sector público y/o privado	20	20	10
		2 años y menos de 3 años de experiencia en cargo similar en el sector público y/o privado	10		
		Experiencia menor a 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 10 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

FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PTJE	PTJE MÁXIMO FACTOR	PTJE MÍNIMO APROBACIÓN
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 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 48 puntos.

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 domingo 31 de mayo de 2015 y el sistema de postulación en línea se abrirá el día lunes 1 de junio de 2015, a las 11:00 am y estará disponible hasta las 23:59 horas del día 10 de junio de 2015.

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/)

10. 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 simple de título
- d. Certificados que acrediten cursos de capacitación 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, 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.

11. 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.

12. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

ACTIVIDAD / ETAPA	FECHA
Publicación prensa y Página Web BCN	31 de mayo de 2015
Recepción de Antecedentes	1 de junio al 10 de junio 2015
Etapa I. Evaluación Curricular	11 de junio al 15 de junio de 2015
Publicación Cumplimiento de Requisitos y Nómina de Postulantes que avanzan a II Etapa	16 de junio de 2015
Etapa II: Entrevista Técnica	24 de junio al 30 de junio de 2015
Publicación Nómina Postulantes que avanzan a III Etapa: Entrevista Psicolaboral	2 de julio de 2015
Etapa III: Entrevista Psicolaboral	3 de julio al 14 de julio de 2015
Publicación Nómina Postulantes que avanzan a Etapa Final	20 de julio de 2015
Plazo máximo de resolución del concurso	23 de julio de 2015

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 publico/