

## **BASES CONCURSO PÚBLICO DE DIRECTOR(A) ADJUNTO(A) DE LA BIBLIOTECA DEL CONGRESO NACIONAL (BCN) (CÓD. ISR 2024-005)**

---

El cargo de Director(a) Adjunto(a), 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**

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

<b>Objetivo</b>	<p>La función principal del Director(a) Adjunto(a) es la de colaborar y asistir al Director en la gestión de las metas y prioridades establecidas por la Institución y funcionar en un papel estratégico, trabajando en estrecha colaboración con altos directivos internamente y con personas de alto nivel externamente.</p> <p>El Director(a) Adjunto(a) tendrá la responsabilidad de liderar y ejecutar las directrices y prioridades que establezca la Dirección respecto de la gestión estratégica, el plan de desarrollo y del control de gestión de los distintos servicios que entrega la Institución. Asimismo, le corresponde ejercer la supervigilancia de la provisión de los servicios de información legislativos y documentales y también respecto de otros que le fueran mandatados.</p> <p>Deberá trabajar bajo dependencia y colaborativamente con el Director de la Biblioteca y con todos los Departamentos, Secciones, Unidades y Áreas que componen la Institución, así con otros organismos o instancias que se requieran para la consecución de los objetivos y metas planteadas para la organización.</p>
-----------------	---

#### **4. RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

<b>Responsabilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Asistir, colaborar y asesorar a la Dirección y a los demás departamentos de la Biblioteca en todas aquellas materias que sean necesarias para el cabal cumplimiento de la misión y objetivos de la Institución.</li> <li>b) Liderar 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 Biblioteca vinculados a dicha norma u otra que adopte la Institución.</li> <li>c) Colaborar con el Director(a) en el desarrollo, planificación y control del plan estratégico de desarrollo institucional.</li> <li>d) Realizar el control de la gestión interna de la Institución mediante la formulación de indicadores y la generación de estadísticas.</li> <li>e) Confeccionar y editar la memoria anual que dé cuenta de la gestión institucional.</li> <li>f) Supervisar y acompañar el desarrollo de los Compromisos de Desarrollo Colectivo e Individual como de las iniciativas de mejora de cada departamento y área.</li> <li>g) Liderar y acompañar el desarrollo, constitución y metas de los comités internos de la Institución, como lo son el de género, de capacitación,</li> </ul>
------------------------	--

	<p>CEAL-SM, de prevención ante el acoso laboral y sexual y de todo otro que se establezca de manera permanente.</p> <p>h) Liderar y coordinar la gestión de equipos 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, en coherencia con el pleno respeto y apego a las normas sobre perspectiva de género y de prevención del acoso laboral y sexual y de la violencia en el trabajo.</p> <p>i) Asimismo, le corresponde subrogar al Director(a) en caso de ausencia de este.</p> <p>j) Todas aquellas funciones que le encomiende la Dirección de la BCN.</p>
--	--

## 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 emitido por un profesional médico del sector público o privado.
- c. Haber cumplido con la ley sobre reclutamiento y movilización de las Fuerzas Armadas, cuando fuere procedente.
- d. Poseer el nivel educacional o el título profesional o técnico que contempla este Estatuto.
- e. 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.
- f. 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.

**Se entenderá por experiencia en cargos afines aquellas en que se haya ejercido la jefatura directa de equipos de trabajo de al menos 20 personas; en que haya tenido bajo su responsabilidad la ejecución o control de presupuestos Institucionales y que haya sido ejercida en períodos que en suma sean de 10 años con al menos un período de 4 años continuos en cargos bajo contrato de trabajo indefinido regido por el Código del Trabajo o en calidad de planta o a contrata en un organismo público.**

### **1.2 Requisitos sujetos a Evaluación**

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 liderando equipos de gestión.
- c. Experiencia en la ejecución de presupuestos desde un perfil directivo.
- d. Capacitación y formación en materias de gestión de calidad (ISO 9001) y en general políticas de modernización del Estado.
- e. Manejo computacional a nivel de usuario avanzado.
- f. 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 cumplimiento de metas.
- d. Supervigilar las actividades y equipos de trabajo 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.
- 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).
- g. Propiciar el entrenamiento y aprendizaje constante de sus equipos de trabajo.
- h. Generar sinergia con otros equipos de la Biblioteca.

**PROCESO CONCURSAL**

**1. ANTECEDENTES DE POSTULACIÓN**

Para hacer válida su postulación, las y los interesados e interesadas deberán remitir sus antecedentes para postular a través de la plataforma disponible en el siguiente enlace

[https://www.bcn.cl/concurso\\_publico/concursos/index.html](https://www.bcn.cl/concurso_publico/concursos/index.html).

- 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://uchile.cl/presentacion/relaciones-internacionales/revalidacion-de-titulos-extranjeros/revalidacion-y-reconocimiento-de-titulos>
- 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<sup>1</sup> 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.

## **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 y admisibilidad.

ETAPA III. Evaluación Psicolaboral.

ETAPA IV. Aptitudes Específicas para el desempeño del cargo mediante entrevista presencial.

ETAPA V. Proposición de terna a la Dirección de la BCN, quien realizará una entrevista a los candidatos finales.

ETAPA VI. Presentación candidato/a y ratificación de la Honorable Comisión de Biblioteca.

Salvo en el caso de la primera etapa en que no se asignan puntajes, solo aquellos candidatos

---

<sup>1</sup> Las personas con discapacidad deberán contar con la calificación y certificación señalada en el artículo N°13 de la Ley N° 20.422.

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.

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 y 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 Nº1**  
**Revisión Curricular y Estudios**

FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PTJE	PTJE MÁX.	PTJE MIN.
<b>Revisión Curricular y Estudios</b>	Estudios de postgrado, relacionados con áreas afines al cargo.	Possee Doctorado en áreas relacionadas al cargo	4	4	1
		Possee Magister en áreas afines al cargo.	2		
		No posee estudios de postgrado.	1		
	Capacitación en áreas afines al cargo	Possee 200 o más horas de capacitación en áreas afines al cargo.	3	3	1
		Possee 100 o más horas y menos de 200 horas de capacitación en áreas afines al cargo.	1		
		Possee menos de 100 horas de capacitación en áreas afines al cargo.	0		
	Idiomas	Comprobado conocimiento de idioma Inglés.	4	5	0
		Comprobado conocimiento de otro idioma distinto al inglés	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 N° 2.

Tabla N°2 Experiencia laboral calificada en cargos relacionados					
Factor	Subfactor	Forma De Evaluación	Ptje.	Ptje. Máx.	Ptje. Mín.
Experiencia laboral calificada	Experiencia de 10 años relacionada con el cargo	Experiencia de 15 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		

Los y las postulantes que participarán de la siguiente etapa serán aquellos(as) que hayan obtenido al menos **14 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.	15 a 20	20	10
		Presenta algunas competencias y aptitudes requeridas para el cargo.	8 a 14		
		Presenta mínimas competencias y aptitudes requeridas para el cargo.	0 a 7		

Los y las postulantes que participarán de la siguiente etapa serán aquellos(as) que hayan obtenido al menos **10 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	Entrevista	Muy satisfactoria	16 a 20	20	14

<b>específicas para el desempeño del cargo</b>	técnica	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 **14 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 realizará una entrevista personal a los candidatos idóneos. En esta etapa el Director realizará una validación de los antecedentes presentados en la postulación pudiendo solicitar la presentación de antecedentes adicionales que se estimen pertinentes. Luego de las entrevistas y verificación de antecedentes el Director seleccionará a un candidata o candidato entre los integrantes de la terna, para ser presentado a la Honorable Comisión de Biblioteca (ETAPA VI), la que recibirá la propuesta 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.

### **7. OTRAS NORMAS DEL PROCESO CONCURSAL**

#### **a) Llamado y recepción de antecedentes**

La publicación del concurso en página Web BCN ([http://www.bcn.cl/concurso\\_publico/](http://www.bcn.cl/concurso_publico/)), se realizará el día 18 de diciembre de 2024. La recepción de postulaciones se abrirá desde esa fecha y hasta las 16:00hrs. del día 06 de enero de 2025 hasta las 16 horas.

Quienes postulen deberán remitir su postulación con todos los antecedentes y documentación de respaldo, en formato pdf, a través de la plataforma disponible en el siguiente enlace [https://www.bcn.cl/concurso\\_publico/concursos/index.html](https://www.bcn.cl/concurso_publico/concursos/index.html). No se aceptarán postulaciones incompletas ni complementos de postulaciones.

#### **b) Notificación y cierre del proceso**

La notificación de cada etapa se realizará por correo electrónico a la dirección

registrada por la o el postulante al momento de su postulación al cargo y en la página web de la Biblioteca.

**c) Ejecución del proceso**

La evaluación Psicolaboral será realizada por una empresa consultora externa que cuente con experiencia en procesos de selección a determinar por la Biblioteca del Congreso Nacional.

**d) Consultas**

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

**e) Reclamaciones**

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

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

**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](mailto: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.

## **8. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO**

ETAPAS	FECHAS
<b>Publicación Diario Oficial</b>	Lunes 16 de diciembre de 2024
<b>Publicación bases página web de la Biblioteca</b>	Miércoles 18 de diciembre de 2024
<b>Publicación en otros medios</b>	Domingo 22 de diciembre de 2024

<b>Recepción de Antecedentes</b>	Hasta el lunes 06 de enero de 2025 a las 16 horas
<b>Revisión de antecedentes:</b> - Cumplimiento de requisitos formales; - Evaluación de antecedentes académicos (estudios postgrado, postítulos e idiomas) deseables y experiencia laboral calificada	Desde el martes 07 al lunes 13 de enero de 2025.
<b>Notificación y publicación Cumplimiento de Requisitos y Nómina de Postulantes que avanza a la siguiente Etapa.</b>	Lunes 13 de enero de 2025.
<b>Evaluación Psicolaboral</b>	Martes 14 al lunes 20 de enero de 2025.
<b>Notificación y publicación Cumplimiento de Requisitos y Nómina de Postulantes que avanza a la siguiente Etapa.</b>	Martes 21 de enero de 2025
<b>Aptitudes Específicas para el Desempeño del Cargo.</b>	Miércoles 22 y jueves 23 de enero de 2025.
<b>Presentación de terna con postulantes idóneos para el cargo al Director.</b>	Viernes 24 de enero de 2025.
<b>Entrevistas terna y revisión de antecedentes por Director BCN</b>	Lunes 27 de enero de 2025
<b>Presentación del Director de candidata o candidato para Director(a) Adjunto(a) a la Honorable Comisión de Biblioteca.</b>	Martes 28 de enero de 2025.
<b>Resolución Honorable Comisión de Biblioteca</b>	Entre el miércoles 29 y el viernes 31 de enero de 2025
<b>Comunicación a candidato seleccionado</b>	A más tardar Día siguiente hábil por correo electrónico desde que resuelve HCB.
<b>Aceptación del cargo</b>	Dentro de los dos días hábiles siguientes a la comunicación (por escrito)
<b>Fecha que asume el cargo</b>	Marzo 2025.

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).

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.