

BASES CONCURSO ABOGADA O ABOGADO FISCALÍA (CÓD. ISR 2026-001)

Cargo de abogada o abogado para la Unidad de Fiscalía, Profesional 3° a Contrata, asimilado a la categoría “J” de la Biblioteca del Congreso Nacional (La Biblioteca).

La Biblioteca requiere abogada o abogado para incorporarse a la Unidad de Fiscalía dependiente de la Dirección, que presta servicios de asesoría en materias legales y reglamentarias relacionadas con su funcionamiento y organización.

La Biblioteca del Congreso Nacional de Chile es un servicio común del Congreso Nacional. Creada en 1883, se rige por la ley N° 18.918 Orgánica Constitucional del Congreso Nacional y normas complementarias.

Mayores antecedentes administrativos sobre la Biblioteca están disponibles en <http://transparencia.bcn.cl/>

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	Abogada o abogado Unidad de Fiscalía, Profesional 3°.
Jefatura Directa	Fiscal de la Biblioteca del Congreso Nacional.
Lugar de Desempeño	Valparaíso. Sin perjuicio de lo anterior, la persona seleccionada deberá contar con disponibilidad para trasladarse a la ciudad de Santiago en caso de ser requerido por su jefatura directa.
Calidad Jurídica	Contrata. Con un primer nombramiento por tres meses y su renovación sujeta a evaluación de su jefatura directa.
Categoría	Profesional 3° asimilado a categoría “J” de la Planta de la Biblioteca del Congreso Nacional.
Condiciones de Desempeño	El cargo es incompatible con cualquier otro empleo retribuido con fondos fiscales. El cargo es de dedicación exclusiva, sin perjuicio de lo cual existe compatibilidad con cargos docentes o académicos por un máximo de doce horas semanales.

2. OBJETIVO DEL CARGO

Objetivo	El abogado(a) deberá colaborar en la asesoría que la Unidad de Fiscalía presta en todas aquellas materias legales y reglamentarias relacionadas con el funcionamiento de la Biblioteca del Congreso Nacional y con la toma de decisiones de sus autoridades, resguardando que éstas se tomen con estricto apego a la ley y a la normativa específica aplicable. El cargo reporta directamente al Fiscal de la Biblioteca del Congreso Nacional.
-----------------	--

3. RESPONSABILIDAD DEL CARGO

Responsabilidad	Funciones del cargo: - Participar en el proceso de control de legalidad de los actos de la Biblioteca con calidad y oportunidad, - Participar en la elaboración de informes jurídicos. - Prestar apoyo jurídico en la elaboración, evaluación y mejoramiento de las normas internas de organización y funcionamiento de la Biblioteca. - Revisar o preparar, cuando correspondiere, los contratos que celebre la Biblioteca - Revisar o preparar, cuando correspondiere, los convenios de colaboración que se celebren con otros organismos. - Realizar investigaciones sumarias o sumarios administrativos, cuando se le requiera. - Participar de la defensa jurídica o servir de contraparte técnica en representación de la Biblioteca, en los juicios en que ella actúe como parte o en que deba participar en cualquier calidad. - Participar en la elaboración, preparación o revisión de oficios, cartas y toda otra clase de documentos de la Dirección.
------------------------	---



	i) Gestionar la transparencia institucional; verificar que la publicación de la información relacionada con transparencia activa en el sitio web respectivo se realice dentro de los plazos previstos para ello; gestionar las solicitudes de transparencia pasiva, velando por la pertinencia, integridad y oportunidad de las respuestas que se entreguen así como la recepción y gestión de eventuales reclamos o amparos relacionados a materias de transparencia; y, gestionar la derivación de las solicitudes de acceso de la información pública a los organismos competentes, en los casos que proceda. j) Velar por la protección de los datos personales de las funcionarias y los funcionarios de la Biblioteca, prestadores de servicios a honorarios, colaboradores externos, estudiantes que realicen prácticas profesionales o pasantías y usuarios de los servicios de la Biblioteca. k) En general, velar por el cumplimiento de la normativa que rige a la Biblioteca, y mantener informados a sus distintas instancias de la publicación y vigencia de normas legales y reglamentarias aplicables a la Institución, asegurando su aplicación y cumplimiento.
--	---

4. COMPETENCIAS DEL CARGO

Conductuales	a) Análisis de contexto: Capacidad de poder observar los requerimientos de la Biblioteca, sus funcionarias y funcionarios y de la comunidad parlamentaria, identificando desde dónde provienen y cuáles son sus objetivos y posibles impactos. b) Comunicación y Empatía: Capacidad de expresarse claramente con las y los funcionarios de los distintos departamentos, secciones, áreas y unidades de la Biblioteca que interactúan con la Unidad de Fiscalía, realizando el ejercicio de ponerse en el lugar del solicitante. c) Gestión de redes: Capacidad de construir y mantener redes de colaboración, en pos de la consecución de los objetivos de la Unidad de Fiscalía y de la Biblioteca del Congreso Nacional. d) Desarrollo continuo: Es la capacidad de valorar el conocimiento como mecanismo de desarrollo personal y profesional, gestionando constantemente instancias de autoaprendizaje y formación. e) Autocontrol: Capacidad de mantener estándares de trabajo adecuados en distintos contextos (de alta exigencia, de complejidad variada, de reconocimiento personal o de no reconocimiento), de acuerdo con los objetivos de la Unidad de Fiscalía y de la Biblioteca del Congreso Nacional. f) Iniciativa y Proactividad: Capacidad de anticiparse, de mirar escenarios y de actuar en consecuencia, detectando oportunidades, en la medida de lo posible, y realizando propuestas que fortalezcan el trabajo y el funcionamiento de la Unidad de Fiscalía y de la Biblioteca del Congreso Nacional.
Técnicas	a) Conocimientos de la normativa constitucional y legal relativos al Congreso Nacional. b) Conocimientos de la normativa específica de la Biblioteca del Congreso Nacional. c) Conocimientos de derecho administrativo. d) Conocimientos específicos sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios. e) Conocimientos específicos sobre la aplicación de la ley N° 20.285 sobre acceso a la información pública. f) Conocimientos específicos sobre la aplicación de la ley N° 19.628 sobre protección de los datos personales (modificada por la ley N° 21.719). g) Antecedentes académicos y laborales relevantes relativos al nivel de formación, sea a nivel de postgrados o diplomados y experiencia laboral pertinente.

5. REQUISITOS DEL CARGO

A. De admisibilidad de la postulación:	Generales: Los señalados en el artículo 24 del Estatuto de Personal de la Biblioteca del Congreso Nacional, esto es:
---	---



	a) Ser chileno y tener a lo menos 18 años de edad. No obstante, podrán postular extranjeros que posean conocimientos especializados, lo que deberá ser acreditado por el o la postulante. b) Tener salud compatible con el desempeño del cargo, comprobada mediante certificado médico privado o público. Certificado no mayor a 30 días a la fecha de postulación. 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 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. (acreditación mediante declaración jurada suscrita ante Notario). f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado o acusado por crimen o simple delito. (acreditación mediante declaración jurada suscrita ante Notario y certificado de antecedentes para fines especiales con Registro General de Condenas y Registro Especial de Condenas por actos de VIF).
	Específicos del Cargo: a) Título profesional o grado académico: Título de Abogado/a otorgado por la Excelentísima Corte Suprema de Chile. b) Experiencia Laboral: En organismos públicos o privados, de más de 2 años posteriores a la obtención del título de abogado.
B. Requisitos sujetos a evaluación	Los requisitos sujetos a evaluación para el desempeño de la función se agrupan en: estudios de posgrado o diplomado; experiencia laboral en materias requeridas para el cargo; y, competencias que se señalan a continuación. Estos serán evaluados en las etapas correspondientes del concurso. a) Estudios de especialización: Deseable Postgrado en algunas de las siguientes áreas: Derecho Público, Derecho Administrativo. b) Conocimientos de la normativa constitucional y legal atinentes al Congreso Nacional. c) Conocimientos de la normativa específica de la Biblioteca del Congreso Nacional. d) Conocimientos de derecho administrativo. e) Conocimientos específicos sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios. f) Conocimientos específicos sobre la aplicación de la ley N° 20.285 sobre acceso a la información pública. g) Conocimientos específicos sobre la aplicación de la ley N° 19.628 sobre protección de los datos personales (modificada por la ley N° 21.719). h) Otros: Habilidades de expresión escrita y comprensión lectora.

6. PROCESO CONCURSAL

6.1. Requisitos y Antecedentes de Postulación:

La postulación se realizará mediante la plataforma de postulación de la Biblioteca. El ingreso de información solo se podrá realizar dentro de las fechas indicadas para esta etapa del proceso. No se aceptarán postulaciones fuera del sistema.

La presentación de los antecedentes es obligatoria. La omisión de alguno de ellos no permitirá realizar la postulación y esta se tendrá por no presentada, salvo que se indique algo distinto en estas bases.

Para hacer válida la postulación deberá cargarse en la plataforma de postulación en línea, la siguiente documentación:

- a) Copia simple de Cédula de Identidad por ambos lados. Los y las postulantes extranjeros deben presentar copia simple de su cédula de identidad para extranjeros y acreditar su residencia o permanencia legal en el país y autorización para trabajar de acuerdo con la legislación vigente.
- b) Certificado de situación militar al día cuando fuere procedente.
- c) Certificado de antecedentes para fines especiales (para chilenos y extranjeros residentes en Chile).

- d) Tener salud compatible con el desempeño del cargo, acreditado mediante certificado médico emitido por un servicio médico privado o público. Certificado no mayor a 30 días a la fecha de postulación.
- e) Declaración jurada ante notario, en formato estándar propuesto, acerca de 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 y de no estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado o acusado por crimen o simple delito.
- f) Certificado de título de abogado otorgado por la Corte Suprema de Chile vigente a la fecha de postulación.
- g) Acreditar al menos dos años de experiencia laboral, a contar de la obtención del título de abogado.
Para esta acreditación deberá utilizarse el “**Formulario de Acreditación de Experiencia Profesional**”, o bien con documento en formato propio de la institución o empresa que contenga la información solicitada acerca de la experiencia.
- h) Carta conductora que fundamente su motivación a postular a este concurso público.
- i) Copia de certificados que acrediten diplomados o postgrados, en la medida que se cuente con ellos y hayan sido informados en su currículum vitae.

Las y los postulantes que presenten alguna discapacidad¹ 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.

6.2. Etapas del Proceso de Selección

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

- **ETAPA I. ADMISIBILIDAD:** Revisión de los requisitos de postulación generales y específicos para el cargo.
- **ETAPA II. EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES.**
 - 1. Estudios de Postgrados o Diplomados.
 - 2. Experiencia Laboral Calificada.
- **ETAPA III. PRUEBA TÉCNICA.**
- **ETAPA IV. APTITUDES ESPECÍFICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO.**
- **ETAPA V. EVALUACIÓN PSICOLABORAL.**
- **ETAPA VI. PROPOSICIÓN DE TERNA AL DIRECTOR PARA LA RESOLUCIÓN DEL CONCURSO.**

En la Etapa I solo se revisará el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad de la postulación, sin asignación de puntaje. A los y las postulantes se les asignará puntaje en las Etapas II, III, IV y V.

Solo aquellos postulantes 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 de postulantes idóneos, es decir, cuando las y los postulantes no alcancen el puntaje mínimo definido en las bases.

ETAPA I - ADMISIBILIDAD:

En esta etapa se revisará el cumplimiento de los requisitos de postulación. **No se asignará puntaje a los candidatos en esta etapa.** Los y las postulantes **que cumplan con los requisitos de admisibilidad** pasarán a la siguiente etapa.

La Comisión Evaluadora, designada para estos efectos, verificará si los y las postulantes cumplen con los requisitos, y levantará una nómina total de postulantes, distinguiendo aquellos que cumplen con los requisitos de admisibilidad, de los que no lo hacen. En ambos casos se realizará la respectiva notificación.

ETAPA II - EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES:

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

- a) **Estudios de postgrados o diplomado:** En esta etapa se evaluarán los factores Estudios de Postgrados o Diplomados asignándose puntaje sobre la base de los antecedentes aportados por las y los postulantes, de acuerdo con la siguiente tabla:

Tabla N° 01 Estudios de Postgrados o Diplomados				
FACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	Puntaje	Máximo	Mínimo
Estudios de Posgrados o Diplomados	Posee el grado de Magíster en Derecho.	30	50	0
	Posee 2 o más Diplomados.	20		
	Posee 1 Diplomado.	10		
	No posee estudios de postgrados o diplomado	0		

- Para estos efectos solamente se considerarán los estudios de **magíster o diplomados finalizados y aprobados**.
- Solo se considerarán aquellos programas de estudios relativos a derecho público, derecho constitucional, derecho administrativo general o especial, compras públicas, acceso a la información pública o protección de datos personales.
- En el caso de los programas de magíster en derecho de carácter general o con menciones, solo se considerarán aquellos estudios en que el trabajo final de titulación se haya realizado en algunas de las materias antes señaladas o que la mención cursada sea en derecho constitucional o administrativo, lo que deberá acreditar la o el postulante.

- b) **Experiencia relevante para el cargo:**

Tabla N° 02 Experiencia relevante para el cargo				
FACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	Puntaje	Máximo	Mínimo
Experiencia laboral en las materias requeridas por el cargo, en el sector público o privado.	Posee 6 años o más de experiencia en el ejercicio de la profesión de abogado en el sector público o privado.	30	30	10
	Posee más de 4 y menos de 6 años de experiencia en el ejercicio de la profesión de abogado en el sector público o privado.	20		
	Posee más de 2 años y menos de 4 años de experiencia en el ejercicio de la profesión de abogado en el sector público o privado.	10		

La evaluación de la experiencia relevante para el cargo se hará conforme con los siguientes criterios:

- Se considerarán solamente los años de experiencia en funciones relacionadas con el cargo al que postula, esto es en el desempeño de funciones relacionadas con derecho administrativo, compras públicas, acceso a información pública y protección de datos personales.
- Para acreditar las experiencias en funciones relacionadas los y las postulantes deberán acompañar los certificados o documentos que acrediten las funciones desempeñadas.

Las personas postulantes que participarán de la siguiente etapa serán aquellos que hayan obtenido al menos 30 puntos en la revisión de estudios y de Experiencia Laboral (puntaje obtenido según Tabla N° 1 + puntaje obtenido según Tabla N° 2).

ETAPA III. PRUEBA TÉCNICA:

Los y las postulantes preseleccionados deberán someterse a una prueba técnica de conocimientos respecto de las materias indicadas en los requisitos propios del cargo, consistente en: una prueba de conocimientos (de alternativas y verdadero o falso) y el análisis de un caso.

Las pruebas de conocimientos se realizarán de manera presencial, en dependencias de la Biblioteca, en Valparaíso.

La prueba de conocimientos será evaluada con nota de 1 a 100.

Serán seleccionados para las siguientes etapas, los postulantes que obtengan en esta etapa una nota igual o superior a 75.

ETAPA IV. APTITUDES ESPECÍFICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:

La Comisión Evaluadora establecida para este efecto entrevistará a las y los postulantes que han superado las etapas anteriores con la finalidad de identificar el grado de idoneidad en relación con el cargo.

TABLA N° 03 Aptitudes específicas para el desempeño del cargo				
FACTOR	EVALUACIÓN	Puntaje	Máximo	Mínimo
Entrevista Aptitudes específicas para el desempeño del cargo	Muy Satisfactoria	16 a 20	20	1
	Satisfactoria	12 a 15		
	Menos que satisfactoria	6 a 11		
	No satisfactoria	5 o menos		

Aquellos candidatos que obtengan **12 puntos** o más pasarán a la Evaluación Psicolaboral.

ETAPA V. EVALUACIÓN PSICOLABORAL:

Los puntajes correspondientes a esta etapa serán los que se asignen de conformidad a la tabla de valores indicados a continuación:

TABLA N° 04 Evaluación Psicolaboral				
FACTOR	EVALUACIÓN	Puntaje	Máximo	Mínimo
Evaluación Psicolaboral	Recomendable de acuerdo con el perfil de competencias definido para el cargo.	16 a 20	20	1
	Recomendable con reparos de acuerdo con el perfil de competencias definido para el cargo.	12 a 15		
	No Recomendable de acuerdo con el perfil de competencias definido para el cargo.	1 a 11		

Serán considerados postulantes idóneos aquellos que obtengan al menos 12 puntos.

ETAPA VI: PROPOSICIÓN DE TERNA AL DIRECTOR PARA LA RESOLUCIÓN DEL CONCURSO.

Sobre la base de los antecedentes acumulados en todo el proceso, la Comisión Evaluadora, nombrada para estos efectos, deliberará y elaborará una terna a partir de aquellos postulantes idóneos para el cargo. Serán considerados postulantes idóneos aquellos que obtengan al menos los puntajes mínimos exigidos en cada uno de los factores evaluados en las etapas previas.

El Director de la Biblioteca podrá, de forma previa a la resolución del concurso, llamar a una entrevista personal a los postulantes propuesto por la Comisión Evaluadora. Con todos los antecedentes del concurso podrá nombrar a uno de los postulantes para el cargo o bien declararlo desierto.

Se aplicará la "selección preferente" de personas con discapacidad de acuerdo con lo establecido en el artículo 45 de la ley N° 20.422² modificado por la ley N° 21.015 de 2017.

7. RECLAMACIONES

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

1. Etapa I de Admisibilidad.
2. Etapa II: Evaluación de Antecedentes.

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

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 Comisión Evaluadora. En caso de ser acogida se procederá a la evaluación de los antecedentes correspondientes a la etapa siguiente.

8. FECHAS DEL PROCESO DE POSTULACIÓN

La publicación del concurso en la página Web de la Biblioteca (http://www.bcn.cl/concurso_publico/), se realizará el día **31 de agosto de 2026** y el sistema de postulación en línea se abrirá en esa misma fecha y estará disponible **hasta las 17:00 horas del viernes 11 de septiembre de 2026**.

La persona postulante deberá ingresar sus antecedentes y documentación de respaldo, en formato PDF, en el portal de postulaciones de la Biblioteca (http://www.bcn.cl/concurso_publico/)

Los plazos contenidos en la calendarización podrán ser modificados por razones relacionadas con el óptimo desarrollo del concurso. Los eventuales cambios serán informados en https://www.bcn.cl/concurso_publico/concursos/index.html

8.1.CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

ACTIVIDAD / ETAPA	FECHA
-------------------	-------

² En los procesos de selección de personal, los órganos de la Administración del Estado señalados en el artículo 1° de la ley N° 18.575, orgánica constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el decreto con fuerza de ley N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, el Congreso Nacional, el Poder Judicial, el Ministerio Público, el Tribunal Constitucional, el Servicio Electoral, la Justicia Electoral y demás tribunales especiales creados por ley, seleccionarán preferentemente, en igualdad de condiciones de mérito, a personas con discapacidad.

Publicación prensa	Domingo 30 de agosto de 2026
Publicación en página Web de la Biblioteca	Lunes 31 de agosto de 2026
Cierre Recepción de Antecedentes	Viernes 11 de septiembre de 2026 hasta las 17:00 horas
Etapa I. Admisibilidad y Etapa II. Evaluación de Antecedentes	Lunes 14 al Miércoles 23 de septiembre de 2026
Publicación Nómina de Postulantes que avanzan a Etapa III	Jueves 24 de septiembre de 2026
Etapa III: Prueba Técnica	Lunes 28 de septiembre 2026
Publicación Nómina Postulantes que avanzan a Etapa IV: Aptitudes Específicas para el Desempeño del Cargo	Miércoles 30 de septiembre de 2026
Etapa IV: Entrevista Aptitudes Específicas para el Desempeño del Cargo	Lunes 05 al martes 06 de octubre de 2026
Publicación Nómina Postulantes que avanzan a Etapa V: Evaluación Psicolaboral	Jueves 08 de octubre de 2026
Etapa V: Evaluación Psicolaboral	Martes 13 al viernes 23 de octubre de 2026
Etapa VI: Proposición de terna y Resolución del Concurso	A partir del 26 de octubre de 2026
Fecha Estimada de Ingreso a la Institución	A contar de noviembre de 2026

8.2. NOTIFICACIÓN Y CIERRE DEL PROCESO

El Área de Gestión, Bienestar y Desarrollo Integral de Personas de la Biblioteca notificará al postulante seleccionado para ocupar el cargo mediante el correo electrónico señalado en la postulación. La persona seleccionada deberá proceder a la aceptación del cargo dentro de las 48 horas siguientes a la notificación.

La persona que se adjudique el concurso deberá presentar, previo a su contratación, los documentos necesarios para la misma, debidamente legalizados o en original dentro del plazo de 7 días corridos a contar de la fecha de su notificación. Si no lo hace dentro del plazo señalado, la Biblioteca podrá adjudicar el concurso al postulante ubicado en el segundo lugar, sin perjuicio de la posibilidad de declarar desierto el concurso.