

BASES CONCURSO
ENCARGADA O ENCARGADO DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO (CÓD. ISR 2026-002)

El cargo ofrece la oportunidad de liderar la gestión protocolar y de relaciones institucionales de la Biblioteca, contribuyendo estratégicamente al posicionamiento, vinculación y proyección pública de la Institución.

La Biblioteca del Congreso Nacional (la Biblioteca) es una institución creada en 1883. Se rige por la Ley N° 18.918 Orgánica Constitucional y normas complementarias. Mayores antecedentes administrativos sobre la Biblioteca del Congreso Nacional en <http://transparencia.bcn.cl/>.

La Biblioteca del Congreso Nacional promueve activamente la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, la no discriminación arbitraria, la inclusión, el respeto a la diversidad y la equidad de género en todos sus procesos de selección.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	Encargada o Encargado de Relaciones Públicas y Protocolo.
Jefatura Directa	Coordinador Información Pública y Comunicaciones.
Lugar de Desempeño	Santiago y Valparaíso.
Calidad Jurídica	Contrata.
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	Gestionar las relaciones institucionales y actividades de protocolo de la Biblioteca del Congreso Nacional, estableciendo y manteniendo vínculos estratégicos con los diversos estamentos del Congreso Nacional y otras instituciones afines, así como desarrollando funciones críticas de organización y ceremonial, asegurando el debido resguardo del prestigio y la imagen corporativa institucional.
-----------------	---

3. RESPONSABILIDAD DEL CARGO

Responsabilidad	a) Gestionar eventos y actividades institucionales. Conocimiento de Planificación, organización y ejecución de actividades protocolares. b) Establecer y mantener relaciones sólidas con otras entidades del Congreso Nacional e instituciones afines. c) Organizar y dirigir el protocolo en los eventos internos como externos, convenciones, reuniones, visitas y ceremonias oficiales que organice la Biblioteca y en las que participe el Director. d) Definir y ejecutar protocolos de trabajo para conmemoraciones, festividades, defunciones y otras que requieran de la participación del Director y/o la institución en su conjunto. e) Manejo de relaciones públicas, con capacidad para interactuar con directivos, autoridades de manera profesional y representativa, promoviendo prácticas inclusivas y no discriminatorias. f) Conocimiento en logísticas de eventos, organización de recursos materiales y humanos y coordinación de los aspectos logísticos.
------------------------	--

4. COMPETENCIAS DEL CARGO

Conductuales	a) Vocación de Servicio Público: Tener permanente disponibilidad para entregar un servicio eficiente y oportuno para el Congreso Nacional y la ciudadanía. b) Excelencia: Promover una gestión basada en creatividad e innovación, tecnología, colaboración e imparcialidad. c) Compromiso: Aportar al desarrollo de nuestro país, promoviendo los valores republicanos y democráticos representados por el Congreso Nacional. d) Probidad y Transparencia: Tener una conducta funcionaria intachable, honesta, leal y políticamente neutral en el ejercicio del cargo, cumpliendo irrestrictamente con las normas y procedimientos de transparencia de la Institución. e) Respeto: Reconociendo y valorando la diversidad, promoviendo la inclusión, la equidad e igualdad de género, el desarrollo integral y bienestar del personal que conforma la BCN. f) Negociación: Habilidad para crear un ambiente propicio para la colaboración y lograr compromisos y acuerdos satisfactorios para las partes. g) Planificación y Organización: Capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. h) Comunicación Efectiva: Capacidad para expresar conceptos e ideas de manera precisa y clara, de forma oral y escrita, cuidando la manera de comunicar, evitando ruidos en la comunicación para asegurar que su interlocutor comprenda lo que desea transmitir sin confusiones. i) Trabajo Colaborativo: Capacidad de construir y mantener redes de colaboración, en post de la consecución de los objetivos definidos. j) 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. k) Orientación a los Resultados: Capacidad para lograr resultados y cumplir con las tareas asignadas dentro de los plazos establecidos, permitiendo el alcance de los objetivos de cada área. Planificar sus actividades para mantener altos niveles de rendimiento.
Técnicas	a) Conocimientos generales de la estructura y funcionamiento de los poderes del Estado. Estatuto del Personal y Estatuto Administrativo. b) Conocimientos de la estructura del Congreso Nacional de Chile. c) Conocimiento de la estructura de la Biblioteca del Congreso Nacional, visión, misión, valores y objetivos estratégicos. d) Conocimiento Ley 19.886, ley de base sobre contratos administrativos de suministros y prestaciones de servicio, y sus actualizaciones. e) Herramientas de organización de eventos. f) Normas y procedimientos de ceremonial y protocolo. g) Conocimiento de herramientas de comunicación corporativa tanto oral como escrita. h) Manejo de idioma inglés oral y escrito. i) Manejo de herramientas ofimáticas.

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 procesado 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: Título de al menos 8 semestres en Relaciones Públicas, Periodismo o carrera a fin otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocida por éste. b) Experiencia mínima de 5 años a contar de la obtención del título profesional. c) Manejo computacional avanzado. d) Certificado de idioma inglés oral y escrito requerido.
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) Postgrado o Diplomado, impartido por instituciones académicas reconocidas por el Estado, en Comunicación Organizacional o Ceremonial y Protocolo, o afines. b) Cursos de capacitación, impartidos por instituciones académicas reconocidas por el Estado en Comunicación Organizacional o Ceremonial y Protocolo, o afines. c) Experiencia profesional funciones vinculadas a relaciones públicas, protocolo y comunicación corporativa.

6. PROCESO CONCURSAL

6.1. Requisitos y Antecedentes De Postulación:

La postulación y el ingreso de información al sistema de postulación solo se podrá realizar dentro de las fechas indicadas para esta etapa del proceso.

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.

Para hacer válida su postulación, los(as) interesados(as) deberán ingresar al sistema de postulación en línea, la siguiente documentación:

Requisitos de Admisibilidad:

- a) Acreditar ser chileno(a) y tener a lo menos 18 años, mediante copia simple de Cédula de Identidad por ambos lados.
- b) Haber cumplido con la ley sobre reclutamiento y movilización de las Fuerzas Armadas, acreditado mediante certificado de situación militar al día y 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.
- e) Copia del título de al menos 8 semestres en Relaciones Públicas, Periodismo o carrera a fin otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocida por éste.
- f) Declaración jurada ante notario en formato estándar propuesto.
- g) Acreditar experiencia laboral requerida de al menos 5 años.
- h) Carta conductora que fundamente su motivación a postular a este concurso.
- i) Copia de certificados o antecedentes que acrediten diplomados y postgrados informados en su currículum vitae.
- j) Copia de certificados de idioma Inglés oral y escrito. Se debe acreditar nivel de inglés intermedio o avanzado, mediante certificados de idiomas (tales como TOEFL, IELTS, Cambridge u otro equivalente) con examen rendido en los últimos 6 años.
- k) Copia de certificados que acrediten cursos de capacitación, emitidos por las Instituciones educativas respectivas.
- l) 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.

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 y las 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.

ETAPA II. Evaluación de antecedentes.

1. Estudios de postgrados, postítulos y cursos de capacitación.
2. Experiencia laboral Calificada.

ETAPA III. Prueba de Conocimientos Generales.

ETAPA IV. Entrevista 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. El concurso podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos, es decir, cuando las y los postulantes no alcancen el puntaje mínimo definido en las bases para cada etapa o cuando solo exista un postulante que alcance el mínimo establecido.

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

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 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 y las postulantes cuya postulación hubiere sido rechazada, indicando la causa de ello.

ETAPA II - EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES

- a) **Estudios de postgrados y capacitaciones afines al cargo:** En esta etapa se evaluarán los factores de **Estudios de postgrados y cursos de capacitación**, 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 y cursos de capacitación				
Factor	Forma de Evaluación	Puntaje	Máximo	Mínimo
Estudios de Postgrados y cursos de capacitación	Posee el grado de Magíster relacionado al cargo.	10	20	0
	Posee 2 o más Diplomados relacionado al cargo.	7		
	Posee 1 Diplomado relacionado al cargo.	5		
	Posee cursos de capacitación afines al cargo que en su conjunto sumen más de 50 horas.	3		
	No posee estudios de postgrados o especialización.	0		

- b) **Experiencia Laboral Calificada:** Se evaluará la experiencia profesional en funciones vinculadas a relaciones públicas, protocolo y comunicación corporativa.

Tabla N° 02 Experiencia laboral calificada en funciones vinculadas a Relaciones Públicas, Protocolo y Comunicación Corporativa				
Factor	Forma de Evaluación	Puntaje	Máximo	Mínimo
Experiencia Laboral Calificada	Posee 10 años o más de experiencia laboral en funciones vinculadas a funciones vinculadas a relaciones públicas, protocolo y comunicación corporativa.	10	10	5
	Posee más de 7 y menos de 10 años de experiencia laboral en funciones vinculadas a funciones vinculadas a relaciones públicas, protocolo y comunicación corporativa.	7		
	Posee más de 5 y menos de 7 años de experiencia laboral en funciones vinculadas a funciones vinculadas a relaciones públicas, protocolo y comunicación corporativa.	5		

Las personas postulantes que participarán de la siguiente etapa serán aquellos que hayan obtenido al menos **10 puntos** en revisión de estudios y de Experiencia Laboral (Tabla N°1 + Tabla N°2)

ETAPA III. PRUEBA DE CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Los y las postulantes que hayan superado la etapa anterior deberán rendir una prueba de conocimientos que tiene por finalidad evaluar temas de actualidad, conocimiento del Congreso Nacional, sus miembros y conocimiento en materias propias de las funciones en relaciones públicas y protocolo.

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 de Admisibilidad y Evaluación establecida para este efecto entrevistará a los candidatos/as con la finalidad de identificar el grado de idoneidad de los y las postulantes que han pasado las etapas anteriores.

Tabla N° 04				
Entrevistas Aptitudes específicas para el desempeño del cargo				
Factor	Forma de Evaluación	Puntaje	Máximo	Mínimo
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.	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 "Entrevista Aptitudes Específicas para el Desempeño del Cargo".

ETAPA V: EVALUACIÓN PSICOLABORAL

TABLA N° 05				
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 al perfil de competencias definido para el cargo.	1 a 11		

Los y las postulantes que participarán de la siguiente etapa serán aquellos(as) que hayan obtenido al menos **12 puntos** en el factor “Evaluación Psicolaboral”.

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 de Evaluación, 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 declarar desierto el concurso.

En todo caso, el Director de la Biblioteca podrá revocar el llamado a concurso en cualquier momento, sea por no existir candidatos idóneos, esto es que no hayan obtenido el puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa o por razones vinculadas a las necesidades del servicio.

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.

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.**

1. FECHAS DEL PROCESO DE POSTULACIÓN

La publicación del concurso en la página Web BCN (http://www.bcn.cl/concurso_publico/), se realizará el día **07 de septiembre de 2026** y el sistema de postulación en línea se abrirá en esa misma fecha y estará disponible **hasta las 17:00 horas del día jueves 17 de septiembre de 2026.**

El/la 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/).

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.

1.1. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

ACTIVIDAD / ETAPA	FECHA
Publicación prensa	Domingo 06 de septiembre de 2026
Publicación en página Web BCN	Lunes 07 de septiembre de 2026
Cierre Recepción de Antecedentes	Jueves 17 de septiembre de 2026 hasta las 17:00 horas
Etapas I. Admisibilidad y Etapa II. Evaluación de Antecedentes	Lunes 21 al lunes 28 de septiembre de 2026
Publicación Nómina de Postulantes que avanzan a Etapa III	Martes 29 de septiembre de 2026
Etapas III: Prueba Técnica	Jueves 01 de octubre 2026
Publicación Nómina Postulantes que avanzan a Etapa IV: Aptitudes Específicas para el Desempeño del Cargo	Lunes 05 de octubre de 2026
Etapas IV: Entrevista Aptitudes Específicas para el Desempeño del Cargo	Miércoles 07 y jueves 08 de octubre de 2026
Publicación Nómina Postulantes que avanzan a Etapa V: Evaluación Psicolaboral	Viernes 09 de octubre de 2026
Etapas V: Evaluación Psicolaboral	Martes 13 al viernes 23 de octubre de 2026
Etapas 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

1.2. 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 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 BCN podrá adjudicar el concurso al postulante ubicado en el segundo lugar, sin perjuicio de la posibilidad de declarar desierto el concurso.