

BASES CONCURSO PÚBLICO DE ANALISTA UNIDAD DE ADQUISICIONES (CÓD. ISR 2015-0020)

OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar los procesos de compras y contrataciones públicas que permitan la provisión de los bienes y servicios que se requieren para el funcionamiento de la Institución, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Manual de Compra Institucional, con observancia de la Ley de Compras y Contrataciones Pública y su Reglamento.

- **Nombre del Cargo:** Analista Unidad de Adquisiciones.
- **Jefatura Directa:** Jefe de Administración General.
- **Lugar de desempeño del cargo:** Santiago y Valparaíso
- **Calidad Jurídica:** Contrata
- **Categoría:** Profesional 3º, categoría J

RESPONSABILIDADES

- Realizar los procesos de compra de bienes y servicios requeridos por la Institución en las modalidades de Convenio Marco, licitación pública, licitación privada, trato directo.
- Administrar y Gestionar Contratos.
- Prestar ayuda y colaboración en la gestión, programación y definición del Plan Anual de Compras.
- Gestionar y coordinar los requerimientos de los usuarios internos para la adecuada provisión de bienes y servicios, todo ello con apego a la normativa de compras y contratación pública.
- Realizar la gestión y evaluación de proveedores a objeto de obtener resultados deseados.
- Operar el sistema de información habilitado para compras y contrataciones (www.mercadopublico.cl).
- Colaborar en el levantamiento y seguimiento del Plan Anual de Compras.
- Gestionar y proporcionar información a los proveedores finales de manera clara, oportuna, igualitaria y transparente, en respuesta a las solicitudes recibidas mediante los diversos canales destinados a la atención de usuarios que le sean asignados.

- Gestionar respuestas y soluciones a los usuarios finales, compradores o proveedores, a las consultas recibidas en los diversos procesos de compra, así como de la gestión de reclamos que eventualmente puedan sostener proveedores.
 - Generar reportes que apoyen la gestión interna, promoviendo el ingreso y administración de convenios de administración.
 - Asumir dentro de sus responsabilidades otras funciones que su Jefatura considere pertinente para el buen funcionamiento de la Institución.
-

REQUISITOS ACADEMICOS Y DE FORMACIÓN

- **Título profesional¹:** Profesional afín al área de la Administración. Ingeniero Ejecución en Administración de Empresas, Administrador Público.

El no cumplimiento de Título Profesional requerido se considera causal de descalificación del proceso concursal.

- **Estudios de especialización:** Conocimientos Técnicos en Excel en nivel avanzado, Ley de Transparencia y Probidad, Ley de Compras y Contratación Pública y su Reglamento, Sistema de Mercado Público.
 - El postulante deberá estar Acreditado en la Dirección Compras Públicas.
 - Deseable nivel intermedio de inglés, principalmente comprensión lectora.
-

EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia comprobable de al menos 5 años en el Sector Público en el Área de Administración en la gestión de compras y contratación pública. Deberá ser usuario de Mercado Público, y poseer a lo menos el perfil de usuario comprador con certificación al día.

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

¹ **Requisito para recibir asignación de título profesional.** El título profesional de una carrera de menos de 10 semestres de duración, no gozará del derecho de asignación de título, ya que este beneficio es para aquellas carreras con ese número mínimo de semestres, señalado en el Art. 3° del Acuerdo Complementario del Compendio de Normas Administrativas de la Biblioteca del Congreso Nacional. El no cumplimiento de Título Profesional requerido se considera causal de descalificación del proceso concursal.

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.

- **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 y disciplinas.

- **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:

- **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, en la perspectiva de agregar valor.

- **Responsabilidad:** Capacidad de asumir compromisos con las tareas encomendadas. Su preocupación por el cumplimiento de lo asignado está por encima de sus propios intereses, la tarea asignada está primero.

- **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.

- **Relaciones Interpersonales:**

Habilidad social y la disposición para establecer y mantener relaciones interpersonales armoniosas; tiene tacto, es prudente, sabe escuchar, tiene sensibilidad a los sentimientos e ideas de otros, es empático, busca la conciliación y maneja adecuadamente los conflictos. Por otro lado, es un buen miembro del equipo de trabajo que valora la sinergia de trabajar con otros. Construye y mantiene un ambiente laboral adecuado demostrando respeto y confianza en todos los niveles de la organización y tiene buenas relaciones con los usuarios.

- **Organización del Tiempo y orientación a los resultados:** Capacidad para establecer con criterio, prioridades a la hora de ejecutar los compromisos adquiridos, basándose en la visión proyectada para planificar estrategias que minimicen el tiempo de la actividad y optimicen el desarrollo de las tareas.
Capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes necesarias para superar los problemas y responder a las necesidades del cliente o mejorar la organización, logrando administrar los procesos establecidos para que no interfieran con la consecución de los resultados esperados, utilizando el concepto de cadena de valor.
- **Orden y claridad:** Capacidad de preocuparse y ocuparse de comprobar y controlar el trabajo y la información. Implica también una insistencia en que las responsabilidades y funciones asignadas estén claramente definidas.
- **Resolución de problemas:** Capacidad para abordar los problemas y desafíos propios de su actividad, para comprometerse con cursos de acción basados en suposiciones lógicas y objetivas que consideran los elementos contextuales y recursos disponibles. Considera la viabilidad de las soluciones propuestas y su correcta aplicación en la búsqueda de resultados.

Competencias Técnicas:

- **Habilidad matemática:** Capacidad para utilizar herramientas matemáticas, utilizando, y relacionando números, operaciones, símbolos, formas de expresión y razonamiento matemático, tanto para producir e interpretar distintos tipos de información, como ampliar el conocimiento en aspectos cuantitativos y resolución de problemas relacionados con la vida cotidiana y laboral.
- **Traducir la planificación de gestión de la institución en requerimientos de bienes y servicios**

Conocer la planificación de compras y gestión de contratos; debe realizar y analizar la Planificación, seguimiento y control de gestión de Compras y de gestión de contratos; además de analizar estudios o información del Mercado y realizar control de gestión de abastecimiento, de acuerdo a los procedimientos internos de la organización
- **Realizar los procesos de adquisiciones de una manera transparente, de acuerdo a normativas de compras públicas y considerando efectivamente el mercado de proveedores.**

Definir Procesos de compra utilizados en el sector público, concretando y diseñando bases administrativas, técnicas y Términos de referencia; además deberá determinar condiciones de satisfacción de la Institución para la compra, plazo de la compra, plazos de entrega, lugar de entrega, formas de pago
Conocer y analizar oferta de proveedores nacionales e internacionales, para adquirir bienes y servicios específicos y formular los procedimientos de contratación y evaluación de ofertas de acuerdo a lo establecido en las bases

- **Utilizar las herramientas de apoyo informáticas a la Gestión de Abastecimiento.**

Poseer las habilidades técnicas para difundir la aplicación de instructivos de Gobierno electrónico, realizar correctamente las compras a través del portal, de acuerdo con normativa de compras públicas y guía práctica y utilizar las funcionalidades del portal: Firma electrónica, factura electrónica, e-Pago etc.

- **Conocer el Mercado de Proveedores**

Conocer cómo opera el mercado proveedor para el abastecimiento de los bienes y servicios más recurrentes, realizando búsqueda y procesamiento de información respecto de bienes y servicios relevantes y su correspondiente análisis y evaluaciones periódicas de las condiciones de contratos.

PROCESO DE SELECCIÓN: ETAPAS DEL CONCURSO

La evaluación de los postulantes constará de cuatro etapas: **“Revisión Curricular Estudios y Experiencia Laboral calificada”**, **“Aptitudes Específicas para el Desempeño de la Función”**, **“Evaluación de Competencias y Aptitudes Analíticas”** 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 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 profesional	Posee Título profesional área de la Administración. Ingeniero Ejecución en Administración de Empresas, Administrador Público.	10	18	15
		No posee el título profesional requerido El no cumplimiento del título requerido descalifica al candidato del proceso concursal.	0		
	Posee cursos de Capacitación y Acreditación vigente en la Dirección de Compras Públicas.	Posee Acreditación vigente en la Dirección de Compras Públicas	5		
		Posee 40 o más horas de capacitación en áreas afines al cargo.	3		
		Posee menos de 40 horas de capacitación en áreas afines al cargo	0		

Los postulantes que participarán de la siguiente etapa serán aquellos que hayan obtenido al menos 15 puntos en el Factor Estudios.

Tabla N° 2

FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PTJE	PTJE MÁX.	PTJE MIN.
Experiencia laboral	Experiencia comprobable de al menos 5 años en el Sector Público en el Área de Administración en la gestión de compras y contratación pública.	Posee experiencia laboral mayor a 8 años en el sector público, en el área de administración en la gestión de compras y contratación pública.	15	15	10
		Posee experiencia laboral de al menos 5 años en el sector público, en el área de administración en la gestión de compras y contratación pública.	10		
		Posee experiencia laboral menor a 5 años en el sector público, en el área de administración en la gestión de compras y contratación pública.	5		

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	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PTJE MÁXIMO	PTJE MÍNIMO
Prueba Técnica	Satisfactoria	14 a 20	20	8
	Medianamente satisfactoria	8 a 13		
	No satisfactoria	1 a 7		

Este Factor será evaluado mediante una Prueba Técnica que consistirá en el análisis de un caso relacionado con la materia. El puntaje mínimo requerido será de 8 puntos.

TERCERA ETAPA: "Evaluación de Competencias y Aptitudes Analíticas"

TABLA N° 4

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		

La evaluación de este factor consistirá en una entrevista cuyo objetivo es identificar la presencia de competencias conductuales y aptitudes analíticas para el cargo concursado.

Este factor otorgará un puntaje entre 1 y 20 puntos, según Tabla N° 4 de "Evaluación de Competencias Conductuales y Aptitudes Analíticas", siendo el puntaje mínimo requerido de 12 puntos.

CUARTA ETAPA: "Evaluación Psicolaboral"

Los postulantes que participarán de la cuarta 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° 5

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		

QUINTA 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 factores evaluados en las cuatro etapas previas, obtenga un puntaje acumulado de al menos 57 puntos.

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 6 de diciembre de 2015 y el sistema de postulación en línea se abrirá el día lunes 7 de diciembre de 2015 a las 12:00 hrs, y estará disponible hasta las 16:00 horas del día 14 de diciembre 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/)

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 del título profesional. El postulante seleccionado deberá presentar el documento original o fotocopia de título certificada ante notario. **Si el título profesional se obtuvo en el extranjero debe estar reconocido por el Estado de Chile, ya sea porque fue otorgado por algún país en Convenio Bilateral o Multilateral con Chile o bien si el título fue otorgado por un país que no mantiene tratados internacionales con nuestro país en este ámbito, debe estar revalidado por la Universidad de Chile.**
- d. Certificados que acrediten capacitación informados en su currículum vitae.
- e. Certificado vigente de Acreditación emitido por la Dirección de Compras Públicas.
- f. Copia simple de Cédula de Identidad fotocopiada por ambos lados.
- g. 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 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.

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.

CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

ACTIVIDAD / ETAPA	FECHA (AÑO 2015)
Publicación prensa	6 de diciembre
Publicación en página Web BCN	7 de diciembre
Recepción de Antecedentes	7 al 14 de diciembre
Etapa I. Evaluación Curricular	15 al 16 de diciembre
Publicación Cumplimiento de Requisitos y Nómina de Postulantes que avanzan a II Etapa	16 de diciembre
Etapa II: Prueba Técnica	18 al 21 de diciembre
Publicación Nómina Postulantes que avanzan a III Etapa: Evaluación de Competencias y Aptitudes Analíticas	24 de diciembre
Etapa III: Entrevista de Competencias y Aptitudes Analíticas	28 al 29 de diciembre
Publicación Nómina Postulantes que avanzan a IV Etapa: Evaluación Psicolaboral	31 de diciembre
Etapa IV: Evaluación Psicolaboral	4 enero al 7 de enero
Publicación Nómina Postulantes que avanzan a Etapa Final	13 de enero
Plazo máximo de resolución del concurso	20 de enero

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 http://www.bcn.cl/concurso_publico/.