

## **BASES CONCURSO PÚBLICO DE TÉCNICO DE GESTIÓN DE PERSONAS DE LA BIBLIOTECA DEL CONGRESO NACIONAL (CÓD. ISR 2017 -0001)**

---

### **1. OBJETIVO DEL CARGO**

Ser responsable en la ejecución de planes y programas aptos a la gestión operativa de personal, utilizando técnicas administrativas coherentes con los procesos de recursos humanos, a fin de contribuir al fortalecimiento de la gestión institucional en la búsqueda permanente de la excelencia.

---

### **2. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

- **Nombre del Cargo:** Técnico de Gestión de Personas
- **Jefatura Directa:** Jefe Área Gestión de Personas
- **Lugar de desempeño del cargo:** Santiago - Valparaíso.
- **Calidad Jurídica:** Contrata
- **Categoría:** Técnico 1º, categoría K

---

### **3. RESPONSABILIDADES**

- Generar informes de personal asociados a indicadores de gestión, desarrollo de carrera, dotación y compensaciones, entre otros.
- Generar resoluciones administrativas (bienios, quinquenios, asignaciones familiares, etc.)
- Apoyar en los procesos de revisión de asistencia, tramitación de licencias médicas, feriado legal, etc.
- Colaborar en los procesos de reclutamiento y selección.
- Responsable del registro de asistencia del personal de la Biblioteca; chequeando diariamente el control de dicho registro.
- Mantener actualizados los portafolios de todo el personal
- Mantener actualizada la información que es publicada en la página de Transparencia de la Biblioteca.
- Mantener actualizadas las bases de datos, que le corresponda administrar al Área de Gestión de Personas, con la información de todo el personal de la Biblioteca del Congreso
- Proponer mejoras y/o modificaciones, en el ámbito de la explotación de los sistemas de Recursos Humanos que utilice el Área de Gestión de Personas, lo que implica, entre otras cosas, conocer las bondades y limitaciones de dichos sistemas.

- Explotar en un 100% los sistemas de Recursos Humanos que administre el Área de Gestión de Personas.
  - Colaborar con la jefatura en otras funciones propias del área de gestión de personas y, por instrucciones de su Jefatura, en el Área de Desarrollo de Personas.
- 

#### **4. REQUISITOS ACADEMICOS Y DE FORMACIÓN**

- a. Título técnico de al menos 4 semestres otorgado por un Instituto Profesional o Centro de Formación Técnica reconocido por el Estado.

**El no cumplimiento de Título Técnico se considera causal de descalificación del proceso concursal.**

---

#### **5. REQUISITOS ESPECIFICOS DEL CARGO:**

- Conocimientos de sistemas de información para la gestión de personas.
  - Manejo de tecnologías de la información a nivel intermedio en Office, a nivel de usuario.
- 

#### **6. EXPERIENCIA LABORAL**

- 1 año de experiencia laboral acreditada, en materias de Recursos Humanos del sector público/ privado.
- 

#### **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:**

- **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.

- **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.

- **Compromiso:**

Ser capaz de alinear sus propias conductas con las necesidades, prioridades y metas de la organización, lo que implica la disposición de asumir con cabalidad la visión, misión, valores y objetivos estratégicos.

## Competencias Técnicas:

- **Manejo en Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos:**

Poseer los conocimientos técnicos relativos al manejo de sistemas de recursos humanos en su recopilación, procesamiento, almacenamiento y difusión de la información de los sistemas; permitiendo con esto la transformación de la información en planes, proyectos y controles para la organización.

- **Habilidades Informacionales:**

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

## 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 establece 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 Técnico	Posee Título técnico de al menos 4 semestres otorgado por un Instituto Profesional o Centro de Formación Técnica reconocido por el Estado.	15	19	17
		No posee título técnico. El no cumplimiento del título requerido descalifica al candidato del proceso concursal.	0		

	Capacitación	Posee 20 o más horas de capacitación en áreas afines al cargo, debidamente certificadas.	4		
		Posee 6 o más horas y menos de 20 horas de capacitación en áreas afines al cargo, debidamente certificadas.	2		
		Posee menos de 6 horas de capacitación en áreas afines al cargo, debidamente certificadas.	0		

Los postulantes que participarán de la siguiente etapa serán aquellos que hayan obtenido al menos 19 puntos en el Factor Estudios

**Tabla N° 2**

FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PTJE	PTJE MÁX.	PTJE MIN.
Experiencia laboral	Técnico en Recursos Humanos	Posee experiencia laboral de 1 año o más en el sector público/ privado, en el área de Recursos Humanos	15	15	15
		Posee experiencia laboral menor de 1 año en área de Recursos Humanos.	0		

Los postulantes que participarán de la siguiente etapa serán aquellos que hayan obtenido al menos 15 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 y Prueba Técnica	Muy Satisfactoria	16 a 20	<b>20</b>	<b>12</b>
		Satisfactoria	12 a 15		
		Menos que satisfactoria	6 a 11		
		No satisfactoria	1 a 5		

Los postulantes que participarán de la siguiente 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	<b>20</b>	<b>12</b>
	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 las distintas etapas contempladas para este 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. Para estos efectos podrá informar un único nombre y/o una terna en el caso de haber más de un postulante que reúna los requisitos de elegibilidad.

Serán considerados postulantes idóneos aquellos que, cumpliendo los puntajes mínimos exigidos en cada uno de los factores evaluados en las tres etapas previas, obtenga un puntaje mínimo acumulado de al menos 56 puntos al final del proceso. En el caso de haber un solo postulante que reúna el puntaje mínimo antes referido, este deberá ser informado al Director.

La selección final que realice el Comité será comunicada al Director, quien podrá entrevistar al o los postulantes y quien podrá aceptar, modificar y/o rechazar la propuesta realizada por el Comité de Selección, quedando facultado además para declarar desierto el concurso sin expresión de causa alguna, circunstancia que los postulantes aceptan al momento de postular a este concurso.

## 9. PROCESO DE POSTULACIÓN

La publicación del concurso en prensa escrita y página Web BCN ([http://www.bcn.cl/concurso\\_publico/](http://www.bcn.cl/concurso_publico/)), se realizará el día **domingo 8 de enero de 2017** y el sistema de postulación en línea se abrirá el día **lunes 09 de enero de 2017 a las 10:00 am, y estará disponible hasta las 16:00 horas del día 16 de enero de 2017.**

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/](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 técnico. El postulante seleccionado deberá presentar el documento original o fotocopia de título certificada ante notario.
- d. Certificados 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 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.

## 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
<b>Publicación prensa y Página Web BCN</b>	8 de enero de 2017
<b>Recepción de Antecedentes</b>	9 de enero 2017 al 16 de enero 2017
<b>Etapa I. Evaluación Curricular</b>	17 al 18 de enero de 2017
<b>Publicación Cumplimiento de Requisitos y Nómina de Postulantes que avanzan a II Etapa</b>	19 de enero de 2017
<b>Etapa II: Entrevista Técnica</b>	20 al 23 de enero de 2017
<b>Publicación Nómina Postulantes que avanzan a III Etapa: Entrevista Psicolaboral</b>	23 de enero de 2017
<b>Etapa III: Entrevista Psicolaboral</b>	24 al 25 de enero de 2017
<b>Publicación Nómina Postulantes que avanzan a Etapa Final</b>	26 de enero de 2017
<b>Plazo máximo de resolución del concurso</b>	31 de enero de 2017

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)