

## **SENADO**

### **CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER EL CARGO DE JEFE(A) DE CONTRALORÍA Y ASESORÍA JURÍDICA DEL SENADO, A CONTRATA, ASIMILADO, EN LO QUE CORRESPONDA, A LA CATEGORÍA “D” DEL ESCALAFÓN DE PROFESIONALES Y TÉCNICOS DE LA PLANTA DEL SENADO**

1.- Llámese a proceso de selección público para proveer un cargo de Jefe/a de Contraloría y Asesoría Jurídica del Senado, a contrata, asimilado, en lo que corresponda, a categoría “D”, del Escalafón Profesional y Técnico de Administración de la Planta del Senado, para desempeñarse en la ciudad de Valparaíso y Santiago.

2.- Los requisitos mínimos que deberán reunir las personas postulantes serán los siguientes:

A) Generales: Los señalados en los artículos 8° bis y 9° del Reglamento del Personal del Senado. La salud compatible con el desempeño del cargo se acreditará mediante el certificado médico que así lo indique.

B) Específicos: Título profesional de Abogado/a. Cumplir con el perfil del cargo.

#### **3.- Antecedentes de Postulación**

**Las personas postulantes deberán enviar hasta el 18 de diciembre de 2023, los siguientes antecedentes obligatorios, al correo electrónico concursos@senado.cl:**

a) Carta de Oposición al cargo usando el formulario disponible en la web institucional.

b) Currículum Vitae, usando el formulario disponible en la web institucional.

c) Declaración jurada simple de no estar afecto a impedimentos para ingresar al Senado, en especial a los establecidos en los artículos 8° bis y 9° letra e) del Reglamento del Personal del Senado, usando el formulario disponible en la web institucional;

d) Copia simple del título profesional universitario.

**Además, las personas postulantes seleccionadas a entrevistas finales del proceso de reclutamiento y selección, deberán acompañar los**

**siguientes:**

- a) Certificado de cumplimiento de la Ley sobre Reclutamiento y Movilización de las Fuerzas Armadas, según corresponda;
- b) Certificado médico de salud compatible;
- c) Los documentos, o copia autorizada de los mismos, que acrediten el nivel de formación, los cursos de capacitación o postgrados, la experiencia profesional u otros antecedentes que invoquen quienes postulan.

No se considerará en la evaluación de antecedentes ninguna referencia curricular si no se acompaña el respaldo documental correspondiente.

#### **4.- Proceso de selección y exámenes**

El perfil del cargo concursado se encuentra descrito en el documento “**BASES CONCURSO JEFE/A DE CONTRALORÍA Y ASESORÍA JURÍDICA DEL SENADO**”.

El concurso para proveer el cargo de “Jefe(a) de Contraloría y Asesoría Jurídica del Senado” estará a cargo de un Comité de Selección integrado por funcionarios y/o funcionarias designados(a) por el Secretario General del Senado, y contará en todo el proceso con el apoyo técnico y especializado del Departamento de Personas y Desarrollo Organizacional, como de una consultora externa con experiencia en reclutamiento de Alta Dirección Pública del Servicio Civil.

El Departamento de Personas y Desarrollo Organizacional recibirá los antecedentes de postulación, y una vez culminado el plazo de presentación, informará al Comité de Selección la nómina de personas postulantes seleccionadas por cumplimiento de los requisitos formales para su revisión y aprobación, luego de lo cual remitirá los antecedentes a la consultora a cargo del apoyo técnico del proceso, a objeto de que ésta realice una entrevista de evaluación psicolaboral y de atributos directivos, más una evaluación a través de toma de referencias laborales, que al menos considere jefaturas anteriores, pares y subordinados(a). Las candidatas y candidatos, por el hecho de postular, aceptan la indagación de referencias efectuada por la empresa consultora a cargo del proceso de selección.

A las personas seleccionadas por la consultora externa, se les realizará una entrevista de adecuación al cargo con el Comité de Selección.

Como resultado del concurso, el referido Comité propondrá al Secretario General del Senado los nombres de los candidatos/as que hubieren obtenido los mejores puntajes.

#### **5.- Plazos**

Los antecedentes obligatorios señalados en el punto 3) de las bases del proceso, se recibirán digitalizados en la casilla de correo electrónico [concursos@senado.cl](mailto:concursos@senado.cl), desde el 4 al 18 de diciembre, ambos de 2023.

#### **6.- Información adicional**

Las consultas podrán efectuarse al fono 32-2504386, o a los correos electrónicos [gsaldivar@senado.cl](mailto:gsaldivar@senado.cl) o [quimirandab@senado.cl](mailto:quimirandab@senado.cl)

**En el sitio electrónico del Senado ([www.senado.cl](http://www.senado.cl)) se dará a conocer oportunamente el RUT de las personas seleccionadas a las etapas sucesivas, con indicación del lugar, fecha y hora en que se efectuarán las diferentes entrevistas o exámenes, así como las demás informaciones relativas a este concurso.**

**BASES CONCURSO JEFE (A) DE CONTRALORÍA Y ASESORÍA JURÍDICA DEL SENADO**

**I. PERFIL JEFE/A DE CONTRALORÍA Y ASESORÍA JURÍDICA DEL SENADO**

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>Nombre del cargo</b>       | <b>JEFE/A DE CONTRALORÍA Y ASESORÍA JURÍDICA DEL SENADO</b>  |
| <b>Dependencia Jerárquica</b> | <b>Secretario(a) General</b>   |
| <b>Lugar de desempeño</b>     | Dependencias del Senado en sedes de Valparaíso y Santiago.   |
| <b>Misión del Cargo</b>       | Velar por el cumplimiento legal, jurídico y normativo de la Corporación; asegurando la legalidad de los actos que se ejecuten; emitiendo los informes jurídicos que sean necesarios para la correcta gestión administrativa; resguardando la adecuada aplicación y gestión de los recursos institucionales; gestionando la defensa judicial de la institución, cuando corresponda y registrar los procedimientos disciplinarios cerrados y/o en curso, identificando sus etapas de tramitación, cuando corresponda.  |
| <b>Principales Resultados</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Asesorar al Secretario General, Prosecretario y Tesorero, Jefes de Departamento, Jefes de Unidades Staff en los aspectos legales y jurídicos relativos a los actos administrativos de la Corporación.</li><li>2. Informar a la alta dirección del servicio, acerca de proyectos de ley en tramitación legislativa que puedan impactar en la gestión u orgánica del Servicio y/o en la labor parlamentaria.</li><li>3. Informar acerca de la aplicación que debe darse a las normas que integran el ordenamiento jurídico del Servicio del Senado y a las normas</li></ol> |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>del sector público aplicables o que incidan en el mismo.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>4. Reportar y/o informar periódicamente a las autoridades superiores del Servicio.</li><li>5. Emitir informes jurídicos a solicitud del Secretario General y/o Prosecretario y Tesorero en materias que se le solicite o que se estimen de importancia para la Corporación.</li><li>6. Gestionar y/o asumir la representación de los intereses y de la defensa judicial de la Corporación.</li><li>7. Comunicar la existencia o interposición de todo tipo de acciones, demandas o requerimientos judiciales o extrajudiciales que digan relación con la Corporación.</li><li>8. Elaborar los contratos de adquisición de bienes y prestación de servicios y sus resoluciones aprobatorias.</li><li>9. Asesorar, controlar e informar, en coordinación con la unidad respectiva, el cumplimiento de las obligaciones legales y reglamentarias de carácter laboral, previsional y de seguridad, por parte de los contratistas y subcontratistas de la Corporación.</li><li>10. Llevar y mantener actualizado el registro de contratos que celebre el Senado y la custodia de los documentos relacionados.</li><li>11. Velar por la vigencia de las garantías otorgadas.</li><li>12. Visar las resoluciones vinculadas a baja de bienes, finiquitos técnicos económicos, ejecución de garantías y las demás que le sean encomendadas por el Prosecretario y Tesorero y/o el Secretario General.</li><li>13. Visar las resoluciones que formalicen instructivos y reglamentos.</li><li>14. Visar todos aquellos documentos respecto de los que se requiera su opinión, revisión o examen de legalidad o juridicidad.</li><li>15. Elaborar y mantener actualizado el reglamento de procedimientos disciplinarios que aplica la Corporación.</li><li>16. Mantener actualizado el reglamento de compras públicas que aplica la Corporación.</li><li>17. Llevar registro actualizado de los procedimientos disciplinarios de la Corporación y sus etapas de tramitación, así como la custodia de los expedientes relacionados.</li><li>18. Estandarizar modelos de resoluciones, bases de licitación, contratos y otros instrumentos jurídicos de general aplicación.</li></ol> |
|--|--|

|   |  |
|---|--|
|   | <ol style="list-style-type: none"> <li>19. Gestionar todos los contratos, tanto de bienes como de servicios de asesoría requeridos por cada parlamentario/a.</li> <li>20. Visar las resoluciones y bases administrativas de procesos de compras públicas del Senado, y todo acto administrativo que requiera de visación jurídica por parte del Contralor/a.</li> <li>21. Participar en apertura de licitaciones, realizar la revisión de los antecedentes legales de las empresas que postulen y participar en comisiones de evaluación, cuando sea requerido.</li> <li>22. Gestionar, coordinar y monitorear todo el proceso de transparencia activa y pasiva dentro de la Corporación.</li> <li>23. Participar y apoyar la implementación del sistema integrado de control del Senado, en conjunto con las Unidades de Auditoria Interna y Planificación y Control de Gestión del Senado.</li> <li>24. Recopilar y mantener actualizada todo los cuerpos normativos e instruccionales que regulan el quehacer administrativo y operacional de la Corporación.</li> <li>25. Mantener a disposición de todos los funcionarios/as del Senado, todos los cuerpos normativos e instruccionales que regulan el quehacer de la Corporación.</li> <li>26. Proponer toda actualización o mejora de reglamentos, resoluciones, instructivos, circulares, como su unificación y/o compilación, en el ámbito de su competencia.</li> <li>27. Proponer mejoras o actualizaciones en procesos de trabajo con incidencia normativa o jurídica, en coordinación con la Unidad de Planificación y Control de la Gestión del Senado.</li> <li>28. Otras acciones que le encomiende el Secretario General, o que se definan por éste conforme a las necesidades del Servicio.</li> </ol> |
| <p><b>Atributos para el ejercicio del cargo</b></p> | <p>Deberá poseer los siguientes atributos.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>(15%) Visión Estratégica.</b> Capacidad para detectar y analizar el contexto legal, jurídico, jurisprudencial tanto en el orden judicial como administrativo, económico, social, político, tecnológico, cultural e incorporarlas de manera coherente a la estrategia institucional.</li> <li>2. <b>(25%) Experiencia y Conocimientos.</b> Debe poseer sólidos conocimientos de derecho</li> </ol>  |

administrativo; poseer experiencia tanto en responsabilidad disciplinaria como en interpretación de normas y sistemas normativos asociados a ámbitos públicos. Deseable conocimiento en materia estatutaria administrativa y de orden laboral. Deseable conocimiento en materia contractual. Deseable que posea experiencia en la implementación de la estrategia de integridad y procedimientos asociados. Deseable que posea conocimiento en contenido e implementación de compliance público.

3. **(10%) Relación con otras instituciones de naturaleza pública y/o privada y articulación de redes.** Capacidad para identificar a los actores involucrados (stakeholders) y generar las alianzas estratégicas necesarias para agregar valor a su gestión y al cumplimiento de la estrategia institucional, así como gestionar las variables y relaciones del entorno que le proporcionan legitimidad en sus funciones. Capacidad para generar relaciones e interacciones interinstitucionales. Capacidad para comunicar oportuna y efectivamente, y gestionar situaciones complejas.
4. **(10%) Manejo de Crisis y Contingencia.** Capacidad para identificar y administrar situaciones de presión, contingencia y conflictos con la prudencia, con el análisis crítico y reflexivo que impone el cargo, y, al mismo tiempo, crear y/o proponer soluciones estratégicas, oportunas y adecuadas al marco institucional público.
5. **(15%) Capacidad para orientarse al logro** de los objetivos determinando metas y prioridades, seleccionando y formando personas, delegando, generando directrices, planificando, diseñando, analizando información, movilizand recursos organizacionales, supervisando y controlando la gestión de su área, sopesando riesgos e integrando las actividades de manera de lograr la eficacia, eficiencia y

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
|                                  | <p>calidad en el cumplimiento de la misión y funciones de la organización. Deseable poseer experiencia en cargos directivos en el sector público y/o privado.</p> <p>6. <b>(15%) Capacidad de liderazgo</b>, manejo de equipos y de relaciones interpersonales que aporte a un clima organizacional adecuado y de apoyo al proceso de toma de decisiones.</p> <p>7. <b>(10%) innovación y flexibilidad.</b> Capacidad para proyectar la institución y enfrentar nuevos desafíos y nuevas tendencias; de transformar en oportunidades las limitaciones y complejidades del contexto, incorporando en los planes, procedimientos y metodologías, nuevas prácticas, tomando riesgos calculados que permitan generar soluciones, promover procesos de cambio e incrementar los resultados.</p>  |
| <p><b>Desafíos del cargo</b></p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderar la instalación e implementación de la Contraloría y Asesoría Jurídica del Senado.</li> <li>2. Definir e implementar la estructura orgánica y distribución de responsabilidades y tareas dentro de su área, con asesoría de la Unidad de Planificación y Control de Gestión, respondiendo a las exigencias de la nueva institucionalidad y su entorno, que considere las competencias de su equipo, la incorporación de mejoras a la gestión y a los servicios que presta.</li> <li>3. Diseñar y proponer las estrategias y procedimientos que regularán el accionar del área.</li> <li>4. Establecer el plan estratégico del área, alineado con la estrategia institucional.</li> <li>5. Definir y gestionar los requerimientos tecnológicos necesarios para el desarrollo de la función del área.</li> <li>6. Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación pertinentes con las jefaturas de Departamentos y Unidades de la Corporación, en el marco de las funciones del área a su cargo.</li> </ol> |
| <p><b>Interacciones</b></p>      | <p><b>Internas:</b></p>   |



|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
|                                      | <p>Senadores/as, Asesores/as de H. Senadores/as, Abogado/a Secretario/a Jefe/a de Comisiones, Abogados/as Secretarios/as de Comisiones, Jefaturas de Departamentos y Unidades de la Corporación.</p> <p><b>Externas:</b></p> <p>Consejo de Defensa del Estado, Cámara de Diputados y Diputadas, Biblioteca del Congreso Nacional (BCN), Excmo. Tribunal Constitucional, Excma. Corte Suprema, tribunales de justicia, Empresas con contratos con el Senado, Universidades, Centros de Estudios o investigación (nacionales e internacionales), organismos de la sociedad civil.</p> |
| <b>Condiciones de desempeño</b>      | <p>Cargo de contrata, asimilado, en lo que corresponda, categoría "D", del Escalafón de Profesionales y Técnicos del Senado, con una contratación por el plazo de 6 meses como empleo a prueba.</p> <p>Renta total bruta mensualizada aproximada: \$ 10.047.957.- (incluye asignaciones periódicas, además de los componentes base y por desempeño institucional de la asignación de modernización durante el primer año. A contar del segundo año se paga el componente por desempeño colectivo).</p>  |
| <b>Título profesional</b>            | <p>Título profesional de Abogado/a.</p> <p>Contar con postgrado en derecho administrativo, derecho público, gerencia pública, administración y/o gestión pública u otro afín.</p>   |
| <b>Experiencia laboral</b>           | <p>Se requiere una experiencia mínima de diez años en funciones afines con el cargo, 5 de ellos, a lo menos, en el sector público.</p>  |
| <b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>       |   |
| <b>Competencias Organizacionales</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Integridad pública.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> <li>• Prudencia.</li> <li>• Probidad.</li> <li>• Excelencia y calidad.</li> </ul>  |
| <b>Competencias del Cargo</b>        | <p><b>TÉCNICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Derecho público y/o administrativo.</li> <li>2. Gestión pública y políticas públicas.</li> </ol>   |

|  |   |
|--|---|
|  | <ol style="list-style-type: none"><li>3. Gestión y tramitación de procesos judiciales y administrativos.</li><li>4. Gestión jurídica y conocimientos comprobables en materia contractual y laboral.</li><li>5. Gestión y planificación estratégica.</li><li>6. Gestión de procedimientos disciplinarios.</li><li>7. Gestión legal, jurídica y administrativa del proceso de compras públicas.</li><li>8. Control jurídico y apoyo legal en la ejecución y evaluación de programas y/o proyectos.</li><li>9. Proponer y reportar indicadores de gestión jurídica y de compras públicas, en el marco del Sistema de Monitoreo Institucional a cargo de la Unidad de Planificación y Control de Gestión.</li><li>10. Deseable manejo de idioma inglés.</li></ol> |
|  | <p><b>DE GESTIÓN</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Liderazgo.</li><li>2. Negociación.</li><li>3. Orientación a los resultados.</li><li>4. Pensamiento estratégico.</li><li>5. Innovación y flexibilidad.</li></ol>   |

**II. CRONOGRAMA CONCURSO JEFE (A) DE CONTRALORÍA Y ASESORÍA JURÍDICA DEL SENADO.**

| <b>ETAPA</b>   | <b>FECHA</b>  |
|--|---|
| <b>PUBLICACIÓN CONCURSO</b>  | Día 3 de diciembre en Diario Oficial, de diciembre de 2023, en Diario el Mercurio de Santiago y Mercurio de Valparaíso.<br>Día 4 de diciembre 2023, en <a href="http://www.senado.cl">www.senado.cl</a> |
| <b>RECEPCIÓN ANTECEDENTES</b>  | Hasta el 18 de diciembre de 2023  |
| <b>COMUNICADO PRIMERA SELECCIÓN POR ANTECEDENTES Y LLAMADO ENTREVISTA DE EVALUACIÓN PSICOLABORAL Y DE ATRIBUTOS DIRECTIVOS</b> | 22 de diciembre de 2023   |
| <b>ENTREVISTA DE EVALUACIÓN PSICOLABORAL Y DE ATRIBUTOS DIRECTIVOS</b>   | Entre el 26 de diciembre 2023 al 12 de enero de 2024.   |
| <b>COMUNICADO RESULTADOS ENTREVISTA DE EVALUACIÓN PSICOLABORAL Y DE ATRIBUTOS DIRECTIVOS</b>                                   | 15 de enero de 2024   |
| <b>ENTREVISTA CON EL COMITÉ DE SELECCIÓN</b>   | Entre el 16 al 19 de enero de 2024.   |
| <b>INFORME AL SECRETARIO GENERAL</b>   | Día 22 de enero de 2024.  |

Los plazos consignados en cada una de las etapas señaladas se pueden extender, con motivo de las necesidades propias que el proceso pueda exigir, lo que se informará mediante publicación en la página web del Senado.

