

SENADO

PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN PARA PROVEER CARGOS DE AUXILIAR 1°, A CONTRATA, ASIMILADO, EN LO QUE CORRESPONDA, PARA DESEMPEÑARSE EN SERVICIOS GENERALES DE ADMINISTRACIÓN, EN LAS DEPENDENCIAS DEL SENADO EN VALPARAÍSO Y SANTIAGO

1.- Llámese a proceso de reclutamiento y selección para proveer cinco cargos de Auxiliar 1°, a contrata, asimilados a categoría "P", del Escalafón Administrativo de la Planta del Senado, para desempeñarse en Servicios Generales de Administración. Se proveerán 2 cargos para desempeñarse en las dependencias del Senado en Santiago y 3 cargos para desempeñarse en las dependencias del Senado en Valparaíso.

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: Licencia de Educación Media, curso o programa de capacitación, en materias relacionadas con el Escalafón. Cumplir con el perfil del cargo.

3.- Antecedentes de postulación

Las personas postulantes deberán enviar hasta el 20 de febrero de 2024, 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, por ambos lados, de la cédula de identidad vigente;

e) Copia simple de la licencia de educación media, título técnico, profesional y otros estudios que invoque.

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

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.

4.- Proceso de selección y exámenes

A las personas postulantes que resulten preseleccionadas por sus antecedentes y que obtengan los mejores puntajes en la evaluación curricular, se les efectuará una prueba técnica. El perfil del cargo concursado se encuentra descrito en el documento “**BASES CARGO AUXILIAR 1° A CONTRATA**”.

Los mejores rendimientos de la prueba técnica, serán objeto de una evaluación psicológica y competencial, y luego, las personas seleccionadas, efectuarán una entrevista de adecuación al cargo con el Comité de Selección.

El Concurso estará a cargo de un Comité de Selección, designado en conformidad al Reglamento del Personal del Senado, y contará con el apoyo de una empresa consultora externa para la ejecución de las evaluaciones, en coordinación con el Departamento de Personas y Desarrollo Organizacional del Senado.

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, desde el 11 al 20 de febrero, ambos de 2024.

6.- Información adicional

Las consultas podrán efectuarse al fono 32-2504485, o al correo electrónico persosen@senado.cl.

En el sitio electrónico del Senado (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.

I. PERFIL DEL CARGO AUXILIAR 1°

IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del Cargo	Auxiliar 1°
Lugar de desempeño	Dependencias del Senado en Valparaíso y Santiago.
Funciones Específicas	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar las labores administrativas y ejecutar tareas específicas que se le encomienden como parte del staff de apoyo administrativo de Servicios Generales de Administración, en actividades dentro de Comisiones, Sesiones o eventos especiales, con el propósito de contribuir al desarrollo del proceso legislativo. • Realizar labores de apoyo administrativo propias de un Departamento o Unidad, en el evento que, por reemplazo, aumentos ocasionales de trabajo, o destinación definitiva, corresponda asumir.
Dependencia	Jefe/a de Servicios de Administración Jefe/a de Departamento o Unidad
Condiciones de desempeño	<p>Cargo a contrata, asimilado a categoría "P", del Escalafón Administrativo del Senado, con una contratación por el plazo de 6 meses como empleo a prueba.</p> <p>Remuneración total bruta mensualizada aproximada de \$1.373.426. (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>
Interacciones	<p>Cliente Interno: Jefaturas de Departamentos o Unidades de la Corporación, funcionarios y funcionarias del Senado.</p> <p>Cliente Externo: Honorables Senadores(a), Asesores(as) y Secretarías(os) de Parlamentarios, Visitas de los parlamentarios, entre otros.</p>
REQUISITOS DEL CARGO	

Título Profesional	No aplica
Capacitación y/o Especialización	Deseable Curso o programa de capacitación, en materias relacionadas con el Escalafón. Manejo de herramientas office nivel básico.
Experiencia Laboral	No aplica
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
Competencias Organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso Institucional - Excelencia- Calidad - Integridad - Probidad - Prudencia
Competencias Técnicas	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos medios de computación y programas o herramientas computacionales de uso frecuente. - Redacción y Ortografía aceptable. - Manejo de conocimientos de cultura cívica generales.
Competencias de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> - Atención a detalles - Colaboración - Iniciativa - Orientación al Cliente Interno y externo

II. CRONOGRAMA CONCURSO AUXILIAR 1°

HITO	FECHA
PUBLICACIÓN CONCURSO	11 de febrero de 2024, en medios digitales. El 12 de febrero de 2024 en www.senado.cl
RECEPCIÓN ANTECEDENTES	Hasta el 20 de febrero de 2024 en la casilla de correo electrónico; concursos@senado.cl.
COMUNICADO PRIMERA SELECCIÓN POR ANTECEDENTES Y LLAMADO A PRUEBA TÉCNICA	21 de febrero de 2024
PRUEBA TÉCNICA	22 al 23 de febrero de 2024
COMUNICADO SEGUNDA SELECCIÓN Y LLAMADO A ENTREVISTA PSICOLABORALES	26 de febrero de 2024
ENTREVISTAS PSICOLABORALES	Hasta el 29 de febrero de 2024
COMUNICADO TERCERA SELECCIÓN Y LLAMADO A ENTREVISTA DE ADECUACIÓN AL CARGO	1 de marzo de 2024
ENTREVISTAS DE ADECUACIÓN AL CARGO.	4 y 5 de marzo de 2024
INFORME Y PRESENTACIÓN DE TERNAS	6 de marzo de 2024

III.TABLA EVALUACIÓN Y ETAPAS CONCURSO AUXILIAR 1°

Etapa	Factor	Criterio de Asignación de Puntaje	Puntaje	Puntaje del Factor	Puntaje Máximo por Etapa	Puntaje Mínimo por etapa
I. Evaluación de Antecedentes	Cumplimiento antecedentes de postulación obligatorios	Cumple	15	15	15	15
		No cumple	0			
II. Prueba de Conocimientos Técnicos.	Evaluación de Competencias técnicas requeridas para el cargo	Alto conocimiento técnico	45	45	45	30
		Medio conocimiento técnico	30			
		Bajo conocimiento técnico	Menor a 30			
III. Adecuación psicológica y competencial	Evaluación psicológica y de competencias organizacionales y de gestión requeridas para el cargo	Recomendable	20	20	20	20
		Recomendable con observaciones	10			
		No Recomendable	0			
IV. Entrevista individual con Comité de Selección	Entrevista individual de adecuación al cargo	Adecuado	Escala de ptje	20	20	Escala de ptje
		No adecuado				

En cumplimiento del Artículo 16 del Reglamento del Personal de la Corporación, la nota final mínima para acceder al cargo deberá ser igual o superior a 5,6 en la escala de 1 a 7 (80%). Aquella persona postulante que obtuviere menos que esa calificación no podrá optar al cargo.

De igual forma, cada etapa de evaluación tiene una mínima aprobación. Aquella persona postulante que obtuviere menos del puntaje señalado, no podrá optar al cargo. En la etapa IV podrá formarse una escala de valores de 1 a 20 puntos entre los candidatos y candidatas, conforme al cumplimiento de los requisitos deseables del perfil del cargo; calificándose con 0 aquellas personas postulantes que el Comité de Selección considere no adecuadas o idóneas para el cargo.

La Nota Final de la persona postulante se obtendrá del siguiente guarismo matemático, que dará lugar a una puntuación dentro de la escala de 1 a 7:

$$NF = \frac{[PE(I) + PE(II) + PE(III) + PE(IV)]}{100} \times 7$$

Donde: PE(I) = Puntaje Etapa I
 PE(II) = Puntaje Etapa II
 PE(III) = Puntaje Etapa III
 PE(IV) = Puntaje Etapa IV
 NF = Nota Final