

SENADO

PROCESO DE SELECCIÓN PARA UN CARGO DE JEFE/A DE OFICINA DE INFORMACIÓN, ANÁLISIS Y ASESORÍA PRESUPUESTARIA

1.- Llámese a proceso de selección público para proveer, a contrata, un cargo de JEFE/A DE OFICINA DE INFORMACIÓN, ANÁLISIS Y ASESORÍA PRESUPUESTARIA, asimilado a la categoría "E", del Escalafón Profesional y Técnico Administración de la Planta del Senado.

Las personas seleccionadas en el presente proceso deberán incorporarse a la dotación en el mes de julio de 2022.

2.- Los requisitos mínimos que deberán reunir los 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 Ingeniero (a), Economista, o profesión afín. Deseable contar con estudios de postgrado en áreas de las ciencias sociales como economía, política pública y/o de finanzas públicas, administración o gestión. Cumplir con el Perfil del Cargo.

3.- Antecedentes de Postulación

Los candidatos deberán enviar hasta el 20 de junio de 2022, los siguientes antecedentes obligatorios, al correo electrónico concursos@senado.cl:

a) Carta de Oposición al cargo, usando el formato 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 del título profesional y de los diplomados, pos títulos o postgrados que invoca.

Además, los postulantes seleccionados 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 los postulantes.

4.- Proceso de selección y exámenes

El concurso para proveer el cargo de JEFE/A DE OFICINA DE INFORMACIÓN, ANÁLISIS Y ASESORÍA PRESUPUESTARIA, estará a cargo de un Comité de Selección integrado por funcionarios designados 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 del Senado, como de una consultora externa con experiencia en reclutamiento de Alta Dirección Pública.

El Departamento de Personas y Desarrollo Organizacional del Senado recibirá los antecedentes de postulación, y una vez culminado el plazo de presentación de estos, informará al Comité de Selección la nómina de postulantes seleccionados/as por cumplimiento de los requisitos formales, luego de lo cual remitirá los antecedentes a la consultora a cargo del apoyo técnico del proceso, a objeto de que ésta realice la evaluación curricular, la entrevista de evaluación psicolaboral y de atributos directivos, una evaluación a través de toma de referencias laborales, que al menos considere jefaturas anteriores, pares y subordinados, y propuesta de candidatos/as elegibles.

Los candidatos y las candidatas, por el hecho de postular, aceptan la indagación de referencias efectuada por la empresa consultora a cargo del proceso de selección.

Los y las postulantes que obtengan la mejor puntuación en esta evaluación serán entrevistados por el Comité de Selección, de acuerdo con el cronograma del concurso, el que propondrá en definitiva una terna de candidatos elegibles.

El Secretario General efectuará el nombramiento previo acuerdo de la Comisión de Régimen Interior, el que se hará por el plazo de 6 meses como empleo a prueba, en los términos establecidos en los incisos primero al quinto del artículo 25 del Estatuto Administrativo. Dentro de los 30 días anteriores al término de este plazo, deberá efectuarse por parte del Secretario General, una evaluación del desempeño para proceder, si corresponde, al nombramiento en calidad de titular o la aplicación del cese en el cargo de pleno derecho, si esta fuera deficiente.

El perfil del cargo concursado se encuentra descrito en el documento **“BASES PROCESO SELECCIÓN JEFE/A DE OFICINA DE INFORMACIÓN, ANÁLISIS Y ASESORÍA PRESUPUESTARIA DEL SENADO 2022”**.

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 08 al 20 de junio, ambos de 2022.

6.- Información adicional

Las consultas podrán efectuarse al fono 32-2504386, o a los correos electrónicos quimirandab@senado.cl o gsaldivar@senado.cl

En el sitio electrónico del Senado (www.senado.cl) se dará a conocer oportunamente el RUT de los seleccionados 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.

PERFIL JEFE/A DE OFICINA DE INFORMACIÓN, ANÁLISIS Y ASESORÍA PRESUPUESTARIA

<p>Nombre del cargo</p>	<p>JEFE/A DE OFICINA DE INFORMACIÓN, ANÁLISIS Y ASESORÍA PRESUPUESTARIA.</p>
<p>Dependencia Jerárquica</p>	<p>Secretario(a) General</p>
<p>Lugar de desempeño</p>	<p>Dependencias del Senado en sedes de Valparaíso y Santiago.</p>
<p>Misión del Cargo</p>	<p>Dirigir y controlar el proceso de asesoría técnica en materias fiscales y presupuestarias, a través de informes y estudios, con la finalidad de asegurar información confiable, válida y actualizada para ser utilizada en la discusión del proyecto de ley de Presupuesto y otros proyectos de ley que tengan potenciales impactos fiscales, así como el seguimiento de su ejecución, evaluación e impactos.</p>
<p>Principales Resultados</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y controlar la formulación de informes y estudios, con la finalidad de asegurar información válida, confiable y actualizada para ser utilizada en la discusión de proyectos de ley de Presupuesto y otros proyectos con potencial impacto fiscal. 2. Supervisar la extracción de Información y el análisis, con el propósito de lograr la correcta formulación de estudios e informes asociados a materias fiscal y presupuestarias. 3. Dirigir el proceso de análisis de fuentes, con el propósito de asegurar información cuantitativa y cualitativa de las instituciones que reciben financiamiento vía Ley de Presupuesto del Sector Público. 4. Realizar asistencia técnica a Senadores/as, al Secretario/a General, Autoridades del Senado y Comisiones, con el objetivo de contribuir a la discusión del proyecto de ley de Presupuesto anual y seguimiento de su ejecución. 5. Realizar la representación de la Oficina de Presupuestos ante autoridades del Congreso Nacional, del Poder Ejecutivo, Poder Judicial y otros Organismos Autónomos, con la finalidad de contribuir a la discusión del proyecto de ley de Presupuestos anual y seguimiento de su ejecución. 6. Coordinar el análisis de informes sectoriales permanentes, con la finalidad de asegurar información disponible para Senadores/as y la ciudadanía en general, a través del sitio web del Senado. 7. Administrar y mantener permanentemente actualizada la sección "Oficina de Información, Análisis y Asesoría

	<p>Presupuestaria del Senado, de la página web institucional, produciendo información confiable, oportuna y de calidad.</p>
<p>Atributos para el ejercicio del cargo</p>	<p>Deberá poseer los siguientes atributos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. (25%) Contar con formación y experiencia en las siguientes materias: gestión de proceso; gestión estratégica; gestión de resultados; diseño, desarrollo, control, ejecución y evaluación de programas o proyectos; análisis macroeconómicos; formulación, elaboración y monitoreo de indicadores de gestión pública, en un nivel apropiado para las necesidades específicas de este cargo. 2. (20%) Capacidad para identificar y aplicar estrategias que permitan fortalecer la transparencia y gestión de la información presupuestaria. 3. (20%) Capacidad para generar confianza y compromiso de los funcionarios y contar con el respaldo de las autoridades políticas superiores de la Corporación. 4. (15%) Capacidad para identificar y administrar situaciones de presión, contingencia y conflictos con la prudencia y análisis crítico que impone el cargo, y, prestando la adecuada asesoría en el ámbito presupuestario en el marco de la legalidad e institucionalidad pública vigente. 5. (10%) Capacidad para orientarse al logro de los objetivos determinando metas y prioridades, estipulando la acción, plazos y recursos requeridos, generando directrices, planificando, diseñando y articulando grupos de trabajo para lograr de manera eficaz y eficiente las funciones que tiene asignadas. 6. (10%) Capacidad de liderazgo, manejo de equipos y de relaciones interpersonales que aporte a un clima organizacional óptimo y de apoyo al proceso de toma de decisiones. <p>*Los porcentajes se asignan a cada atributo señalado, lo que será medido por la Consultora a través del instrumento que corresponda.</p>
<p>Desafíos del cargo</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar la consolidación de la Oficina de Información, Análisis y Asesoría Presupuestaria. 2. Diseñar y proponer las estrategias para fortalecer el proceso de formulación, discusión, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación del proyecto de Ley de Presupuestos. 3. Sancionar e implementar planes y estrategias en los ámbitos de su cargo.

Interacciones	<p>Internas: Senadores/as, Asesores/as de 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>Externas: Comisión Especial Mixta de Presupuesto, Ministerio de Hacienda, Dirección de Presupuestos, Instituciones Públicas que reciben financiamiento vía Ley de Presupuesto del Sector Público, Biblioteca del Congreso Nacional (BCN), Universidades, Centros de Estudios o investigación (nacionales e internacionales).</p>
Condiciones de desempeño	<p>Cargo a contrata, asimilado a categoría "E", del Escalafón Profesional y Técnico de Administración del Senado, con una contratación por el plazo de 6 meses como empleo a prueba.</p> <p>Renta total líquida mensualizada: \$ 5.790.000</p> <p>Se incluyen las asignaciones de modernización y otras asignaciones periódicas.</p>
Título profesional	<p>Título profesional de Ingeniero/a, Economista o profesión afín. Deseable contar con estudios de postgrado en áreas de las ciencias sociales como economía, política pública y/o de finanzas públicas, administración o gestión.</p>
Experiencia laboral	<p>10 o más años de experiencia profesional en áreas relacionadas con análisis de finanzas públicas; y, procesos de formulación e implementación de políticas públicas, presupuesto público y sus impactos, y/o análisis e investigación en el ámbito de estas áreas en organismos públicos, o centros de estudio nacionales o internacionales o universidades reconocidas por el Estado.</p> <p>Experiencia liderando procesos asociados a finanzas públicas y el Presupuesto Público y/o dirigiendo equipos a cargo de investigaciones (o publicaciones) en el ámbito de las políticas públicas en centros de estudio o universidades reconocidas por el Estado. Experiencia comprobable de a lo menos 5 años liderando equipos de trabajo.</p>
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
Competencias Organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> • Probidad • Compromiso Institucional • Prudencia • Excelencia • Integridad • Comprensión de otros
Competencias del Cargo	<p>TÉCNICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión de procesos, gestión estratégica, gestión de resultados. 2. Diseño, desarrollo, control, ejecución y

	<p>evaluación de programas y/o proyectos.</p> <ol style="list-style-type: none">3. Análisis económicos.4. Formulación, elaboración y monitoreo de indicadores de gestión y finanzas públicas.5. Manejo avanzado de herramientas de Office en específico excel.6. Manejo avanzado de herramientas y en software estadísticos. (por ejemplo, programa Stata)7. Deseable manejo de idioma inglés.
	<p>DE GESTIÓN</p> <ol style="list-style-type: none">1. Liderazgo (A),2. Negociación (A),3. Orientación a los resultados I (A),4. Pensamiento estratégico (B),5. Pensamiento analítico (A)

II. CRONOGRAMA CONCURSO

HITO	FECHA
PUBLICACIÓN CONCURSO	05 de junio de 2022, en el diario "El Mercurio", el 07 de junio 2022 en www.senado.cl
RECEPCIÓN ANTECEDENTES	Hasta el 20 de junio de 2022 en la casilla de correo electrónico: concursos@senado.cl.
COMUNICADO PRIMERA SELECCIÓN POR ANTECEDENTES Y LLAMADO A ENTREVISTA DE EVALUACIÓN PSICOLABORAL Y DE ATRIBUTOS DIRECTIVOS	22 de junio 2022
ENTREVISTA DE EVALUACIÓN PSICOLABORAL Y DE ATRIBUTOS DIRECTIVOS	Entre 27 de junio al 01 de julio de 2022
COMUNICADO RESULTADOS ENTREVISTA DE EVALUACIÓN PSICOLABORAL Y DE ATRIBUTOS DIRECTIVOS	06 de julio de 2022
ENTREVISTAS DE ADECUACIÓN AL CARGO	desde el 08 al 13 de julio de 2022
INFORME Y PRESENTACIÓN DE CANDIDATOS/AS.	18 de julio de 2022

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.