**INFORMACIÓN CONCURSO**

**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL SENADO**

**I.- PERFIL DEL CARGO**

|  |
| --- |
| **DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN**  **SENADO** |

|  |  |
| --- | --- |
| **1. REQUISITOS LEGALES** | Título profesional universitario de ingeniero civil, ingeniero comercial, administrador público o contador auditor; diez años de experiencia laboral en actividades afines con el cargo y cumplir con el perfil del cargo. |

Fuentes legal: Artículo 19 del Reglamento de Personal del Senado.

**2.- ATRIBUTOS PARA EL EJERCICIO DEL CARGO**

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPCIÓN** | **PONDERADOR** |
| **A1. VISIÓN ESTRATÉGICA** | 10 % |
| **A2. GESTIÓN Y LOGRO** | 20 % |
| **A3. RELACIÓN CON EL ENTORNO Y ARTICULACIÓN DE REDES** | 15 % |
| **A4. MANEJO DE CRISIS Y CONTINGENCIAS** | 10 % |
| **A5. LIDERAZGO** | 15 % |
| **A6. INNOVACIÓN Y FLEXIBILIDAD** | 15 % |
| **A7. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS** | 15% |

**3.- DICCIONARIO DE ATRIBUTOS**

1. **VISIÓN ESTRATÉGICA**

Capacidad para detectar y comprender las señales sociales, económicas, tecnológicas, culturales, de política pública y políticas del entorno regional y nacional e incorporarlas de manera coherente a la estrategia institucional.

1. **GESTIÓN Y LOGRO**

Capacidad para orientarse al logro de los objetivos, determinando metas y prioridades, definiendo acciones, plazos y recursos necesarios, delegando, generando directrices, planificando, diseñando, analizando información, movilizando recursos organizacionales, controlando la gestión, sopesando riesgos e integrando las actividades de manera de lograr la eficacia, eficiencia y calidad en el cumplimiento de la misión y funciones encomendadas.

Habilidad para actuar y tomar decisiones, desarrollando estrategias de colaboración internas y externas, que faciliten la ejecución e implementación de los procesos de cambio institucional actuales.

Deseable poseer experiencia de a lo menos 5 años en cargos directivos, gerencial o de jefatura afines.

1. **RELACIÓN CON EL ENTORNO 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/o para lograr resultados exitosos, así como gestionar las variables y relaciones del entorno que le proporcionan legitimidad en sus funciones. Capacidad para identificar y relacionarse efectiva y proactivamente con los Senadores, las Jefaturas Superiores del Servicio, Jefes de Departamentos y Unidades del Senado, con el fin de lograr mejores resultados institucionales. Capacidad para comunicar oportuna y efectivamente lo necesario para facilitar la gestión y afrontar situaciones críticas.

1. **MANEJO DE CRISIS Y CONTINGENCIAS**

Capacidad para identificar y administrar situaciones de presión, contingencia y conflictos, y al mismo tiempo, crear soluciones estratégicas, oportunas y adecuadas al marco institucional público, especialmente en la provisión de servicios, infraestructura y equipamiento que requiere el Senado para su adecuado funcionamiento.

1. **LIDERAZGO**

Capacidad para generar confianza y compromiso de los funcionarios/as y contar con el respaldo de las autoridades superiores para el logro de los desafíos institucionales, consolidándose como un referente técnico válido. Capacidad para asegurar una adecuada conducción de personas, desarrollar el talento, lograr y mantener un clima organizacional armónico y desafiante.

1. **INNOVACIÓN Y FLEXIBILIDAD**

Capacidad para transformar en oportunidades las limitaciones y complejidades del contexto e incorporar en los planes, procedimientos y metodologías nuevas prácticas tomando riesgos calculados que permitan generar soluciones, promover procesos de cambio e incrementar resultados, a fin de asesorar creativamente a la Jefaturas Superiores del Senado en la resolución de situaciones complejas.

1. **CONOCIMIENTOS TÉCNICOS**

Deseable contar con formación y conocimientos especializados en materia de gestión de personas desarrollo y ejecución de proyectos, formulación y ejecución de presupuestos, mantención de edificios y abastecimiento y logística, en un nivel apropiado para las necesidades específicas de este cargo.

**II. DESCRIPCIÓN DE CARGO**

1. **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

|  |  |
| --- | --- |
| Nivel Jerárquico | Categoría C, tercer nivel jerárquico. |
| Servicio | Senado |
| Dependencia | Secretario General del Senado y Prosecretario y Tesorero. |
| Lugar de Desempeño | Valparaíso y Santiago |

1. **PROPÓSITO DEL CARGO**

|  |  |
| --- | --- |
| **MISIÓN** | Al Director/a de Administración le corresponde liderar la gestión de los servicios administrativos del Senado, acorde con las políticas, lineamientos y disposiciones reglamentarias vigentes, contribuyendo a garantizar el uso eficiente de los recursos y resguardo del patrimonio institucional. |

|  |  |
| --- | --- |
| **FUNCIONES ESTRATÉGICAS** | Al Director de Administración del Senado, le corresponderá desempeñar las siguientes funciones:  1.- Asesorar y efectuar propuestas a la Jefatura Superior del Servicio, acerca de reorientación de estrategias, políticas, procedimientos y reglas por los cuales se conducirán los servicios administrativos del Senado.  2.- Participar activamente en la elaboración de los objetivos estratégicos de la Corporación y en la elaboración de los planes de gestión anual del Senado.  3.- Diseñar, implementar y conducir un programa de seguimiento y control para supervisar la correcta ejecución de las funciones de los Departamentos y Unidades a su cargo, tomando oportunamente las acciones que aseguren el cumplimiento de dichos programas.  4.- Liderar la gestión administrativa de los recursos a su cargo, asesorando a la Jefatura Superior del Senado a través del desarrollo de informes de gestión, definición de acciones preventivas y correctivas, monitoreo permanente de la ejecución presupuestaria, estudios y propuestas que aseguren el mejoramiento continuo de los procesos administrativos.  5.- Velar por la adecuada implementación de tecnologías y sistemas de información en su área, facilitando los cambios institucionales que permitirán entregar servicios de mayor calidad a los usuarios y autoridades del Senado.  6.- Garantizar la óptima ejecución de los proyectos de inversión y/o licitaciones para la adquisición y mantención de la infraestructura del Senado y los edificios que le pertenecen, tanto en Valparaíso como también en Santiago, disponiendo de los recursos financieros, tecnológicos y materiales necesarios para ello y dirigiendo el proceso de compra y control de los bienes de uso y consumo, proponiendo las normas que permitan su correcto uso, conservación y custodia.  7.- Fortalecer y gestionar redes internas así como con organismos del Estado, tales como Dirección de Presupuesto, Contraloría General de la República, Dirección de Compras y Contratación Públicas, entre otros, que le permitan ser un referente técnico valido y a su vez desarrollar una labor oportuna y eficaz.  8.- Liderar en las materias de su competencia, las acciones que sea necesario efectuar con la Cámara de Diputados y la Biblioteca del Congreso Nacional. |

|  |  |
| --- | --- |
| **DESAFÍOS DEL**  **CARGO** | El Director/a de Administración, deberá asumir los siguientes desafíos   1. Integrarse a la conducción del proceso de cambio organizacional en curso, derivado de la implementación del Sistema de Gestión del Senado (SIGESEN), consistente en una nueva plataforma tecnológica de administración. 2. Identificar, proponer e implementar las diversas mejoras de procesos o estructurales que sean convenientes para la mejor eficiencia y eficacia en la gestión administrativa del Senado, ejecutando las acciones que sean necesarias para enfrentar situaciones que requieran ser atendidas con urgencia. 3. Posicionar a la Dirección como un referente técnico en la organización y como un aliado estratégico de los organismos con los que se relaciona, revisando los proyectos o compromisos existentes, incorporar mejoras y efectuar seguimiento para el oportuno cumplimiento de los éstos. |

1. **ORGANIZACIÓN Y ENTORNO DEL CARGO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONTEXTO DEL CARGO** | Inaugurado el 4 de julio de 1811, el Congreso Nacional de Chile es uno de los más antiguos de América. Desarrolla sus funciones en la sede legislativa de la ciudad de Valparaíso, sin perjuicio que además se efectúan sesiones de Comisiones y actividades diversas en el edificio de Santiago.  La principal función es la de concurrir -en conjunto con la Cámara de Diputados y el Presidente de la República-, a la formación de las leyes y a la aprobación de los tratados internacionales.  El Senado tiene, además, las atribuciones indicadas en la Constitución, que le son exclusivas:   * Conocer de las acusaciones constitucionales que entable la Cámara de Diputados. * Resolver sobre la admisibilidad de acciones judiciales que se pretenda iniciar contra algún Ministro de Estado por actos de éste en el desempeño de su cargo que se estime que causan perjuicios injustamente. * Conocer de las contiendas de competencia que se susciten entre las autoridades políticas o administrativas y los tribunales superiores de justicia. * Otorgar la rehabilitación de la ciudadanía. * Prestar o negar su consentimiento a los actos del Presidente de la República, en los casos en que la Constitución o la ley lo requieran. * Otorgar su acuerdo para que el Presidente de la República se ausente del país por más de treinta días o en los últimos noventa de su mandato. * Declarar, oyendo al Tribunal Constitucional, la inhabilidad del Presidente de la República y pronunciarse sobre la dimisión que el Presidente de la República haga de su cargo. * Aprobar la declaración del Tribunal Constitucional sobre responsabilidad del Presidente de la República en hechos que han motivado la inconstitucionalidad de un partido u organización que no ha respetado los principios básicos del régimen democrático y constitucional. * Dar su dictamen al Presidente de la República en los casos que éste lo solicite. * Aprobar los nombramientos que el Presidente de la República proponga, en los casos que la Constitución y las leyes establezcan.   El Senado no fiscaliza los actos del Gobierno. El Senado, sus comisiones y demás órganos, no podrán fiscalizar los actos del gobierno ni de las entidades que de él dependan, ni adoptar acuerdos que impliquen fiscalización.  El Senado desarrolla su labor en sesiones de Comisión y de Sala, de conformidad con lo prescrito en la Constitución, en la Ley Orgánica del Congreso Nacional y en el Reglamento de la Corporación. |

|  |  |
| --- | --- |
| **BIENES Y/O SERVICIOS** | * Plan anual de gestión administrativa, dentro del marco presupuestario que sea aplicable. * Informes y recomendaciones a la Jefatura Superior del Senado. * Entrega de servicios administrativos en las áreas de su competencia |

|  |  |
| --- | --- |
| **EQUIPO DE TRABAJO** | El equipo de trabajo del Director de Administración está compuesto por:   * **Departamento de Personal y Servicios:** Tiene a su cargo el registro de la carrera funcionaria, el desarrollo personal y profesional de los funcionarios, y los servicios de alimentación y salud del Senado. * **Departamento de Abastecimiento y Logística:** Administra el sistema de adquisiciones, seguros e inventario de la Corporación. * **Departamento de Mantención:** Es el responsable del mantenimiento y conservación de los edificios e instalaciones destinados al uso de la Corporación. * **Servicios Generales de Administración:** Proporciona apoyo administrativo a los distintos departamentos y unidades del Senado.   . |

|  |  |
| --- | --- |
| **CLIENTES INTERNOS** | El Director de Administración se relaciona principalmente con los Senadores, Jefaturas Superiores, Jefes de Departamentos, Unidades, y con el personal del Senado. |

|  |  |
| --- | --- |
| **CLIENTES EXTERNOS** | Los principales clientes externos del Director de Administración son: Proveedores, Cámara de Diputados, Biblioteca del Congreso Nacional, Dirección de Presupuesto, Ministerios, Superintendencias, Servicios Públicos en general, Mutualidades y Cajas de Compensación a que está afiliado el Senado, Instituciones de Salud y Previsionales, Instituciones de Seguridad Social, entre otros. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Nº Personas que dependen del cargo | 120 |
| Dotación Total del Servicio | 343 |
| Presupuesto del Servicio (Miles de $) | $ 31.930.197 |

**DIMENSIONES**

**DEL CARGO**

|  |  |
| --- | --- |
| **RENTA** | Corresponde a un Grado **C** de Remuneraciones del Congreso Nacional, regidos por el Acuerdo Complementario de la Ley N° 19.297. Su renta líquida promedio mensualizada referencial asciende $ 5.604.699**[[1]](#footnote-1)**. Esta renta líquida incluye las asignaciones de modernización y de complemento de jornada, que se pagan cada tres meses. |

1. **CONDICIONES DE DESEMPEÑO**

Cargo de exclusiva confianza del Senado (artículo 12, inciso segundo, Reglamento del Personal del Senado)

**III. CALENDARIO DEL CONCURSO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN**.

|  |  |
| --- | --- |
| **HITO** | **FECHA** |
| **LLAMADO A CONCURSO** | **La convocatoria se publicará el viernes 15 de junio de 2012 en el Diario Oficial, y el domingo 17 de junio de 2012** **en El Mercurio de Santiago y de Valparaíso. Web Institucional.** |
| **RECEPCIÓN ANTECEDENTES** | **Los antecedentes se recibirán desde el lunes 18 de junio y hasta el viernes 6 de julio de 2012, de lunes a viernes de 9:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00 horas.** |
| **ANÁLISIS CUMPLIMIENTO REQUISITOS LEGALES (Admisibilidad, Consultora a Cargo del Proceso)** | **Desde el lunes 9 de julio al miércoles 11 de julio de 2012.** |
| **PERIODO EVALUACIÓN CURRICULAR (Consultora)** | **Desde el jueves 12 de julio al jueves 19 de julio del 2012** |
| **COMUNICADO PRIMERA SELECCIÓN Y LLAMADO A PRUEBA TECNICA, ENTREVISTA DE EVALUACIÓN PSICOLABORAL, ATRIBUTOS DIRECTIVOS Y REFERENCIAS LABORALES (Consultora).** | **Martes 24 de julio de 2012** |
| **ETAPA DE APLICACIÓN PRUEBA TÉCNICA, ENTREVISTA DE EVALUACIÓN PSICOLABORAL, ATRIBUTOS DIRECTIVOS Y REFERENCIAS LABORALES (Consultora).** | **Desde el miércoles 25 de julio al martes 14 de agosto de 2012.** |
| **COMUNICADO SELECCIÓN A ENTREVISTA CON COMISIÓN EVALUADORA DEFINIDA POR EL SENADO (Expertos Consultora y Experto en Sistema De Alta Dirección Pública).** | **Lunes 27 de agosto de 2012** |
| **ENTREVISTA CON COMISIÓN EVALUADORA DEFINIDA POR EL SENADO.** | **Martes 28 de agosto al viernes 31 de agosto de 2012** |
| **PRESENTACIÓN Y ENVÍO DE NÓMINA A COMISIÓN DE RÉGIMEN INTERIOR DEL SENADO** | **Miércoles 5 de septiembre de 2012** |

**IV.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

**1.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN - DIRECCIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NOTA** | **CRITERIO** | **OPERACIONALIZACIÓN METODOLOGIA ANALISIS CURRICULAR (P1)** |
| Igual o superior a 6.0 | MUY BUENO | 6.0 |
| Experiencia en dirección con **impacto similar o mayor** a lo requerido para el cargo y/o en organizaciones de **mayor envergadura** **y/o complejidad,** en la industria o rubro afín al perfil del cargo. |
| Experiencia y/o conocimiento **en todos los ámbitos o áreas requeridas** en el perfil del cargo. |
| 5.5 a 5.9 | BUENO | 5.9 |
| Experiencia en dirección con **impacto similar** a lo requerido para el cargo, en organizaciones de **similar envergadura y/o complejidad** en la industria o rubro afín al perfil del cargo. |
| O bien, experiencia en dirección con **impacto similar o mayor** a lo requerido para el cargo y/o en organizaciones de **mayor envergadura** **y/o complejidad** en una industria o rubro no afín al perfil del cargo. |
| Experiencia y/o conocimiento **en la mayoría de los ámbitos o áreas críticas** requeridas en el perfil del cargo. |
| 5.5 |
| Experiencia en dirección con **impacto similar** a lo requerido para el cargo en organizaciones de **similar envergadura y/o complejidad**. |
| Experiencia y/o conocimiento **en al menos uno de los ámbitos o áreas críticas** requeridas en el perfil del cargo. |
| 5.0 a 5.4 | ACEPTABLE | 5.4 |
| Experiencia en dirección con **impacto similar** a lo requerido para el cargo en organizaciones de **menor envergadura y/o complejidad.** |
| Experiencia y/o conocimiento **en los ámbitos o áreas críticas requeridas** en el perfil del cargo. |
| 5.0 |
| Experiencia en dirección con **impacto levemente inferior** a lo requerido para el cargo, en organizaciones de **menor o igual envergadura y/o complejidad.** |
| Experiencia y/o conocimiento **en al menos uno de los ámbitos o áreas requeridas** en el perfil del cargo. |
| 4.0 a 4.9 | INSATISFACTORIO | 4.9 |
| Experiencia en dirección en **impacto similar o mayor** a lo requerido para el cargo, en **organizaciones de menor envergadura y/o complejidad**. |
| **No posee experiencia o conocimiento** en las áreas criticas requeridas en el perfil del cargo |
| 4.0 |
| Experiencia en dirección con **menor impacto** a lo requerido para el cargo, en organizaciones de **menor envergadura y/o complejidad**. O bien, presenta sólo conocimiento y/o experiencia relacionada con el perfil del cargo. |
| 3.0 | NO RELACIONADO | Antecedentes curriculares no están relacionados con el perfil de selección. No cuentan con experiencia directiva. |
| **\*\* Cuando exista un requerimiento en el perfil del cargo, de conocimiento y/o experiencia especializada, será requisito excluyente para las categorías aceptable, bueno o muy bueno.** | | |

**2.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN PSICOLABORAL, ATRIBUTOS DIRECTIVOS Y REFERENCIAS LABORALES.**

| **CATEGORÍA DE IDONEIDAD** | **NOTA** | **CRITERIO** | **OPERACIONALIZACIÓN** |
| --- | --- | --- | --- |
| IDÓNEO/A | 7 a 6.5 | SOBRESALIENTE | Candidato/a demuestra tener desarrollado el/ los atributo/s de manera destacada, inclusive en un nivel mayor al requerido para el cargo. |
| 6.4 a 6.0 | MUY BUENO | Candidato/a demuestra tener desarrollado el/ los atributo/s en un nivel mayor al requerido para el cargo. |
| 5.9 a 5.5 | BUENO | Candidato/a demuestra tener desarrollado el/ los atributo/s en el nivel requerido para el cargo. |
| IDÓNEO/A CON OBSERVACIONES | 5.4 a 5.0 | ACEPTABLE | Candidato/a demuestra tener desarrollado el/ los atributo/s en un nivel un poco menor al requerido para el cargo, susceptible de mejorar en el corto plazo. |
| NO IDÓNEO/A | 4.9 a 4.0 | POCO SATISFACTORIO | Candidato/a demuestra tener desarrollado el/ los atributo/s en un nivel muy menor al requerido para el cargo. |
| Menos de 4.0 | NO DESARROLLADO | Candidato/a **NO** demuestra tener desarrollado el atributo. |

1. [↑](#footnote-ref-1)