



PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN PARA ELECCIÓN DEL CARGO DE SECRETARIO/A GENERAL DEL SENADO

El cargo de Secretario/a General del Senado, categoría "A", de exclusiva Confianza de la Sala del Senado es nombrado por ella a propuesta de la H. Comisión de Régimen Interior del Senado. El ejercicio de este cargo permite liderar el adecuado funcionamiento orgánico, técnico-legislativo y administrativo del Senado, garantizando el adecuado funcionamiento del servicio, el cumplimiento normativo, la correcta aplicación de las normas reglamentarias y constitucionales que rigen el proceso legislativo, así como liderar la gestión administrativa de la Corporación, en su rol de Jefe de Servicio.

El Senado de la República de Chile es la cámara alta del Poder Legislativo y, junto con la Cámara de Diputadas y Diputados y la Biblioteca del Congreso Nacional, conforman el Congreso Nacional. La principal función del Senado es la de concurrir, en conjunto con la Cámara de Diputadas y Diputados, a la formación de las leyes y a la aprobación de los tratados internacionales.

Mayores antecedentes sobre el Senado pueden ser consultados en <http://www.senado.cl>

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	Secretario (a) General del Senado.
Instancia de reportabilidad	Supervigilancia de la Comisión de Régimen Interior del Senado.
Lugar de Desempeño	Valparaíso y Santiago.
Calidad Jurídica	Cargo de exclusiva confianza de la Sala del Senado.
Categoría	Categoría "A" del escalafón profesional de secretaria.



2. FUNCIONES DEL CARGO

Funciones	<ol style="list-style-type: none">1. Desempeñar las funciones propias de jefe superior del Servicio y liderar el equipo directivo del Senado;2. Organizar y dirigir todos los servicios de la Corporación y velar por el cumplimiento de sus objetivos;3. Responder de la buena marcha de todas las dependencias del Senado;4. Cumplir las funciones de Ministro de Fe y demás que establece la Ley Orgánica Constitucional del Congreso Nacional y el Reglamento del Senado y el del Personal de la Corporación;5. Cumplir las funciones de Ministro de Fe y Secretario permanente en la Comisión de Régimen Interior del Senado.6. Colaborar con la Mesa del Senado en el ejercicio de sus atribuciones.
------------------	---

3. RESPONSABILIDAD DEL CARGO

Responsabilidad	<p>Son responsabilidades del Secretario General del Senado las establecidas en el Art. 220 y 221 del Reglamento del Senado, disponible en Reglamento del Senado Senado República de Chile</p> <p>El desempeño del cargo exige imparcialidad y prescindencia en materia política contingente.</p>
------------------------	--

4. REQUISITOS DEL CARGO

Requisitos excluyentes

Para postular al cargo se deberá cumplir copulativamente con los siguientes requisitos:

- a) Título profesional de abogado/a;
- b) A lo menos quince (15) años de ejercicio profesional;
- c) Experiencia laboral mínima de ocho (8) años en materias vinculadas al derecho parlamentario, función o asesoría legislativas institucional de alto nivel en órganos del Estado.



5. COMPETENCIAS

5.1 COMPETENCIAS CONDUCTUALES

- a) **PROBIDAD Y TRANSPARENCIA:** Fuerte compromiso con la función pública, con énfasis en la transparencia, probidad, uso de recursos públicos y respeto de la normativa que rige a los funcionarios públicos, entre otros aspectos. Un elemento relevante a considerar será no tener sentencias condenatorias por vulneración de derechos fundamentales de funcionarios públicos ni sancionado por sumarios que se encuentren ejecutoriados.
- b) **VISIÓN GLOBAL:** Visualizar los contextos en que se realiza el trabajo parlamentario en su vinculación con la comunidad, así como aquellos en los cuales se relaciona e inserta el Senado, con la comunidad.
- c) **ORIENTACIÓN AL USUARIO:** Capacidad de reconocer y satisfacer las necesidades de los distintos usuarios internos o externos de la Institución, estableciendo puentes de comunicación claros, fluidos, efectivos y colaborativos.
- d) **ORIENTACIÓN AL APRENDIZAJE CONTINUO:** Capacidad de valorar el conocimiento como mecanismo de desarrollo personal y profesional, gestionando constantemente instancias de autoaprendizaje y formación, contribuyendo con su propio aprendizaje y el de sus subordinados.
- e) **INICIATIVA Y PROACTIVIDAD:** Capacidad de anticiparse, de mirar escenarios y de actuar en consecuencia, detectando oportunidades y realizando propuestas que fortalezcan el trabajo legislativo y representativo de la Institución teniendo siempre presente el contexto.
- f) **COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ASERTIVA:** Habilidades comunicacionales orales y escritas. Capacidad para expresar conceptos e ideas de manera precisa y clara, de forma oral y escrita.
- g) **LIDERAZGO:** Capacidad de liderar basado en la credibilidad, confianza, compromiso y visión que se infunde en un trabajo enmarcado en altos estándares de exigencia y calidad, que requiere adaptación permanente a entornos complejos y cambiantes.
- h) **ADECUACIÓN AL CONTEXTO Y GESTIÓN DE CONFLICTOS:** Capacidad para comprender el contexto político-social en el que se desempeña su trabajo y el impacto que tienen sus acciones en los diferentes grupos de interés; identificando y administrando situaciones de presión, contingencia y conflicto con prudencia y análisis, siendo capaz de crear soluciones estratégicas, oportunas y adecuadas al marco institucional y parlamentario.



5.2 COMPETENCIAS TÉCNICAS:

- a) CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DEL MARCO LEGAL Y NORMATIVO VIGENTE:** Dominio de la normativa constitucional, legal y reglamentaria aplicable en el Congreso Nacional y, en especial, al Senado, asegurando que las actuaciones institucionales se desarrollen siempre conforme a derecho y a los principios de legalidad y probidad.
- b) GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ORGANIZACIONAL:** Capacidad para planificar, coordinar y supervisar los procesos administrativos de la institución, asegurando el uso eficiente de los recursos y el correcto funcionamiento interno conforme a los objetivos estratégicos.
- c) ELABORACIÓN, REVISIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS OFICIALES:** Habilidad para redactar, revisar, formalizar, registrar y resguardar documentos institucionales tales como actas, resoluciones, contratos, oficios y circulares, garantizando su validez, trazabilidad y confidencialidad.
- d) COORDINACIÓN Y APOYO TÉCNICO DE LA SALA DE SESIONES Y OTROS ÓRGANOS RELACIONADOS CON LA FUNCIÓN:** Habilidad para preparar, organizar, asistir y dirigir técnicamente las sesiones de Sala, Comités, Comisión de Régimen Interior, incluyendo citaciones, elaboración de tablas, levantamiento de actas, seguimiento de acuerdos y correcta aplicación de la Ley Orgánica del Congreso Nacional, el Reglamento del Senado y el Reglamento del Personal del Senado.
- e) DOMINIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SISTEMAS DE CONTROL INTERNO:** Conocimiento y aplicación de procedimientos internos, flujos administrativos y mecanismos de control, contribuyendo a la transparencia, eficiencia y mejora continua de la gestión institucional.
- f) APLICACIÓN DE NORMAS DE PROBIDAD, TRANSPARENCIA Y CONFIDENCIALIDAD:** Habilidad para actuar conforme a estándares éticos, resguardando información sensible, promoviendo la transparencia y asegurando el cumplimiento de las obligaciones de probidad administrativa.
- g) CONOCIMIENTO DE PROTOCOLOS INSTITUCIONALES Y RELACIONES FORMALES:** Dominio de normas de protocolo, ceremonial y relaciones institucionales del Senado, asegurando una adecuada representación y comunicación formal de la organización.
- h) SUPERVISIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA DE EQUIPOS:** Capacidad para dirigir y orientar técnicamente al personal a cargo, asignando tareas, supervisando resultados y asegurando el cumplimiento de procedimientos y estándares de calidad.



PROCESO DE POSTULACIÓN Y SELECCIÓN

1. ANTECEDENTES DE POSTULACIÓN

Para hacer válida su postulación, las y los interesados e interesadas deberán remitir sus antecedentes para postular a través del siguiente correo electrónico: seleccion.mundolaboral@gmail.com

Los antecedentes son los siguientes:

- a. Acreditar ser chileno/a y tener a lo menos 18 años de edad, mediante copia simple de Cédula de Identidad fotocopiada por ambos lados.
- b. Haber cumplido con la Ley sobre Reclutamiento y Movilización de las Fuerzas Armadas, cuando fuere procedente, se acredita mediante certificado de la Dirección Nacional de Movilización Nacional.
- c. Tener salud compatible con el desempeño del cargo, acreditada mediante certificado del Servicio de Salud correspondiente.
- d. *Carta conductora* que fundamente su motivación a postular a este proceso público, de máximo una plana.
- e. Curriculum Vitae.
- f. *Declaración jurada simple* sobre inhabilidades en formato estándar propuesto, adjunto en estas bases.
- g. Fotocopia legalizada del título profesional o certificado de título. Si el título profesional se obtuvo en el extranjero debe estar reconocido por el Estado de Chile, de acuerdo con los procedimientos vigentes, los cuales puede verificar en el siguiente link:
<https://uchile.cl/presentacion/relaciones-internacionales/revalidacion-de-titulos-extranjeros/revalidacion-y-reconocimiento-de-titulos>.
- h. Copia simple de certificados o antecedentes que acrediten diplomados, postítulos, postgrados y/o cursos de capacitación y nivel de idioma inglés, informados en su *currículum vitae*.
- i. Certificado de antecedentes para fines especiales, que den cuenta de condenas por delitos contra menores, VIF u otros delitos.
- j. Certificado General de Deuda de Alimentos.
- k. Antecedentes que acrediten, al menos, la experiencia laboral mínima exigida.



La presentación de todos los antecedentes es obligatoria; la omisión de alguno de ellos no permitirá realizar la postulación y esta se tendrá por no presentada. La postulación sólo se podrá realizar dentro de las fechas indicadas para este proceso. Las y los postulantes que presenten alguna discapacidad¹ que les produzca impedimento o dificultad en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informar 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 proceso. Todo el proceso de reclutamiento y selección será llevado adelante por una consultora externa.

2. PROCESO DE SELECCIÓN:

2.1. PUBLICACIÓN DE BASES

El llamado a participar en el proceso de selección y reclutamiento se hará mediante su publicación en el portal institucional www.senado.cl y a lo menos en un diario de circulación nacional. Las bases del proceso y difusión del perfil del cargo y sus requisitos se realizarán a través del portal institucional www.senado.cl.

2.2. PROCESO DE EVALUACIÓN Y PUNTUACIÓN

EVALUACION TECNICA.

La evaluación técnica tendrá por objeto determinar el nivel de idoneidad profesional de los postulantes, conforme a criterios objetivos, verificables y previamente definidos.

Se compondrá de los siguientes factores:

a) Experiencia específica (30%)

La experiencia específica en materias vinculadas al derecho parlamentario, función legislativa o asesoría institucional de alto nivel será evaluada conforme a los siguientes tramos:

Tramo de experiencia	Puntaje
8 a 9 años	18 puntos
10 a 11 años	22 puntos
12 a 13 años	26 puntos
14 años o más	30 puntos

¹ Las personas con discapacidad deberán contar con la calificación y certificación señalada en el artículo N°13 de la Ley N° 20.422



b) Formación especializada (10%)

Se evaluará la formación académica adicional pertinente al cargo, considerando exclusivamente estudios acreditados y relacionados con el ámbito jurídico, legislativo, administrativo o de gestión pública.

Nivel de formación	Puntaje
Sin estudios de especialización acreditados	0 puntos
Diplomados o cursos de especialización relevantes (≥ 100 horas acumuladas)	4 puntos
Magíster o grado equivalente en áreas pertinentes	7 puntos
Doctorado en áreas pertinentes.	10 puntos

c) Trayectoria institucional y directiva (30%)

Se evaluará la experiencia en cargos de dirección, jefatura o asesoría estratégica en órganos del Estado, Congreso Nacional u otras instituciones públicas o privadas de alta complejidad.

Para efectos de la evaluación de la experiencia en jefaturas, cargos directivos o de alta dirección, se considerará que los secretarios titulares de comisiones del Senado y/o de la Cámara de Diputados y Diputadas que hayan ejercido el cargo en propiedad, verán reconocido cada año de desempeño efectivo en dicha calidad como equivalente a un año de experiencia en funciones directivas.

Nivel de trayectoria	Puntaje
Experiencia en asesoría especializada sin funciones directivas formales (≥ 4 años)	15 puntos
Experiencia en jefaturas intermedias o coordinación de equipos (≥ 6 años)	20 puntos
Experiencia en cargos directivos o de alta responsabilidad institucional (≥ 8 años)	25 puntos
Experiencia consolidada en alta dirección o conducción estratégica (≥ 10 años)	30 puntos

d) Evaluación Psicolaboral (30%)

La evaluación psicolaboral será realizada por entidad especializada y considerará competencias personales, capacidad de liderazgo, manejo de conflicto, criterio institucional y adecuación al cargo.

Nivel	Puntaje
Óptimo	25 a 30
Adecuado	18 a 24
Insuficiente	0 a 17

El puntaje mínimo total que puede obtener un/a postulante que pasa todas las etapas es de 80 puntos y el máximo es de 100 puntos.

Los postulantes que hubieren obtenido el puntaje mínimo podrán ser entrevistados por la Comisión de Régimen Interior del Senado.



3. ELECCION DEL SECRETARIO/A GENERAL.

La Comisión de Régimen Interior del Senado analizará los nombres presentados e informes de apreciación al cargo de cada candidato/a. Con esto, cada Senador/a que integra la Comisión de Régimen Interior del Senado podrá proponer un/a candidato/a, justificar su selección y someter a votación de la Comisión dicha propuesta. En caso de que dos o más candidatos/as propuestos/as se encuentren empatados/as, éste se resolverá por sorteo.

El o la candidata seleccionada será propuesta por la Comisión de Régimen Interior del Senado para su resolución por la Sala del Senado.

Dicha propuesta será sometida a votación en la Sala, requiriendo para su aprobación el voto favorable de dos tercios de los Senadores en ejercicio, conforme a lo establecido en el artículo 12 del Reglamento de Personal del Senado.

En cualquier etapa del proceso, este podrá ser declarado desierto por necesidades del servicio debidamente fundadas o por falta de postulantes idóneos, entendiéndose por tales aquellos que no alcancen el puntaje mínimo definido en las bases.

4. OTRAS NORMAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO

4.1 Llamado y recepción de antecedentes

La publicación del proceso de selección y reclutamiento para elección en el cargo de Secretario/a General del Senado, se realizará en la página Web del Senado, www.senado.cl, el día viernes 24 de abril de 2026. **La recepción de postulaciones se abrirá desde el 24 de abril y hasta las 17:00 hrs. del día viernes 08 de mayo de 2026.** Quienes postulen deberán remitir su postulación con todos los antecedentes y documentación de respaldo, en formato pdf, al siguiente mail seleccion.mundolaboral@gmail.com

No se aceptarán postulaciones incompletas ni complementos de postulaciones.

4.2 Notificación y cierre del proceso

La notificación de cada etapa se realizará por correo electrónico a la dirección registrada por la o el postulante al momento de su postulación al cargo.

4.3 Ejecución del proceso

El proceso completo será realizado por una empresa consultora externa Mundo Laboral, que cuenta con experiencia en procesos de selección de cargos de alta dirección pública y que se encuentra en nómina registrada por el Servicio Civil.



4.4 Consultas

Las consultas respecto del presente proceso de reclutamiento deberán hacerse llegar al siguiente correo electrónico: secretaria@mlaboral.cl

4.5 Reclamaciones

Podrán presentarse reclamaciones durante el desarrollo del proceso respecto de la evaluación de antecedentes curriculares. Las reclamaciones deberán presentarse dentro de las veinticuatro horas siguientes a la notificación de los resultados de la evaluación de la etapa respectiva mediante correo electrónico dirigido a secretaria@mlaboral.cl La reclamación solo podrá fundarse en la no consideración de uno o más de los antecedentes presentados durante el período de postulación. No se podrán acompañar antecedentes adicionales a causa de la reclamación. Las reclamaciones serán resueltas dentro de las cuarenta y ocho horas hábiles siguientes por el Senado. En caso de ser acogida se procederá a la evaluación de los antecedentes correspondientes a la etapa siguiente. No se aceptarán reclamaciones respecto de las demás etapas del proceso.

5. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

ETAPAS	FECHAS
Acuerdo de la Comisión de Régimen Interior del Senado.	Miércoles 22 de abril de 2026.
Publicación bases página web del Senado	Viernes 24 de abril de 2026.
Publicación en diario nacional	Viernes 24 de abril de 2026.
Recepción de Antecedentes	Desde el viernes 24 de abril al viernes 08 mayo de 2026 hasta las 17 horas.
Comunicado primera selección por antecedentes y llamado entrevista de evaluación psicolaboral y de atributos directivos.	Lunes 11 de mayo de 2026.
Entrevista de evaluación psicolaboral y de atributos directivos.	Desde el martes 12 de mayo al viernes 15 de mayo de 2026.
Comunicado de resultados de entrevistas de evaluación psicolaboral y de atributos directivos, terna o quina, según corresponda	Desde el lunes 18 de mayo al viernes 22 de mayo de 2026.
Entrevistas con la Comisión de Régimen Interior	Entre el lunes 25 de mayo y el viernes 29 de mayo de 2026.
Selección de candidatos por Comisión de Régimen Interior	Martes 02 de junio de 2026
Presentación al Senado de informe sobre candidato/a seleccionado/a por la Comisión de Régimen Interior.	Miércoles 03 de junio de 2026.

Sin perjuicio de lo anterior, los plazos contenidos en la calendarización podrán ser modificados por razones relacionadas con el óptimo desarrollo del proceso. Los eventuales cambios serán informados a través de la página web en www.senado.cl.