



Bases de Proceso de Selección

Ministerio	Ministerio de Desarrollo Social.
Institución / Entidad	Servicio Nacional de la Mujer.
Cargo	Contador/a de Servicio de Bienestar
Nº de Vacantes	1
Área de Trabajo	Bienestar
Región	Metropolitana.
Ciudad	Santiago.
Tipo de Vacante	Contrata (Reemplazo pre y posnatal).
Grado/sueldo bruto	10

Objetivo del Cargo	Realizar la contabilidad del Servicio del Bienestar de SERNAM, velando porque se ejecute técnica, administrativa y financieramente ordenada, de acuerdo a los principios contables generalmente aceptados, apoyar en la gestión del seguro complementario y en la gestión de convenios suscritos con empresas.
Requisitos Generales	<ul style="list-style-type: none"> • Los establecidos en el art. 12 del DFL 29, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley 18.834 sobre Estatuto Administrativo. • Los establecidos en el art. 16º de la Ley 19.023 que crea el Servicio Nacional de la Mujer. • No estar afecto a algunas de las inhabilidades que establece el art. 54 de la ley 18.575.- • Poseer título profesional de una carrera de a lo menos 8 semestres.
Perfil del Cargo	<p>Formación Educacional</p> <p>Poseer título profesional de una carrera de a lo menos 8 semestres.</p> <p>Especialidad deseable:</p> <p>Contador General/Público/Auditor.</p> <p>Conocimiento y competencias del cargo</p> <p>Contar con conocimiento en las siguientes materias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Circular N° 2094 de la Superintendencia de Seguridad Social. • Asientos contables de ingresos, egresos, traspasos. • Análisis de cuentas. • Conciliaciones Bancarias.

- Confección de Estados Financieros.
- Gestión Presupuestaria.
- Contabilidad de Bienestar del Sector Público.

Experiencia en el sector público/sector privado.

Deseable poseer experiencia superior a 3 años en contabilidad de servicio bienestar en el Sector Público.

Funciones del Cargo :

- Apoyar la gestión del Servicio de Bienestar contabilizando movimientos de egreso e ingresos de dinero y realización de traspasos contables.
- Generar y mantener actualizada la información contable y financiera del Bienestar para orientar la toma de decisiones.
- Preparar informes financieros del Servicio de Bienestar para el Consejo de Bienestar del Servicio y para la Superintendencia de Seguridad Social.
- Gestionar administrativamente los convenios que el Servicio de Bienestar suscribe con empresas.
- Gestionar el aporte Institucional del Servicio y tramitar los descuentos a los funcionarios asociados.
- Gestionar el pago de beneficios y subsidios a funcionarias/os.
- Gestionar operativa y administrativamente el Seguro Complementario de Salud BCI.
- Apoyar, en función de las necesidades y/o solicitudes de la jefatura, en otras materias vinculadas con el quehacer de la unidad.



CRITERIOS DE SELECCIÓN

Este proceso cuenta con dos etapas:

- Evaluación curricular.
- Entrevista personal.

En la siguiente tabla, se especifican los criterios de evaluación que se utilizarán en el proceso, con las puntuaciones que se otorgará en cada etapa.

ETAPA	ITEM	SUB ITEM	PTOS.	MÁX ITEM	MÁX ETAPA
EVALUACIÓN CURRICULAR	Formación profesional	Título profesional preferente.	12	27	65
		Otro título profesional.	9		
	Posgrado o especialización	Postgrado en estudios en áreas relacionados con el perfil del cargo (Maestría o Doctorado).	9		
		Postgrado en otras áreas (Maestría o Doctorado).	6		
		Diplomado o post título en áreas relacionadas con el perfil del cargo.	6		
		Diplomado o pos título en otras áreas.	4		
	Capacitación	Más de 20 horas de capacitación en áreas relacionadas con el perfil del cargo.	5	8	
		Menos de 20 horas de capacitación en áreas relacionadas con el perfil del cargo.	3		
		Capacitación en herramientas informáticas o en competencias transversales.	3		
		No acredita capacitaciones	0		
	Experiencia Profesional	Más de 3 años de experiencia en funciones similares en la administración pública.	20	30	
		Entre 1 y 3 años de experiencia en funciones similares en la administración pública.	15		
		Más de 3 años de experiencia en funciones similares en el sector privado.	15		
		Entre uno y 3 años de experiencia en funciones similares en el sector privado.	10		
Experiencia en instituciones públicas que desarrollen políticas de género.		10			
ENTREVISTA PERSONAL	Entrevista	Demuestra conocimiento y experiencia en el área de trabajo objeto del concurso.	0-10	35	35
		Utiliza lenguaje técnico propio del perfil del cargo.	0-10		
		Utiliza lenguaje inclusivo y no evidencia visiones estereotipadas de roles de género.	0-10		
		Demuestra capacidad de expresión y de escucha.	0-5		



La Evaluación se llevará a cabo de forma sucesiva, por lo que la obtención de la puntuación mínima por etapa determinará el paso a las etapas superiores.

I Etapa Evaluación Curricular.

Corresponde a la revisión, selección y evaluación de los antecedentes presentados por los postulantes, considerando la formación educacional, la capacitación y/o perfeccionamiento, así como la experiencia laboral de los postulantes. Para efectos de la puntuación, sólo se considerará la formación educacional y la capacitación que esté debidamente acreditada mediante certificados. El puntaje para pasar a la siguiente etapa debe ser igual o superior a 39 (39 ≥).

II Etapa Entrevista Personal: En esta etapa, la comisión evalúa de forma global a los postulantes, considerando las competencias requeridas en el perfil del cargo. La comisión estará conformada por: Jefa DAF, Representante de Dirección, Representante de Subdirección y Jefe de Desarrollo de las Personas.

La sumatoria de estas dos etapas dará el puntaje de ordenamiento de las y los postulantes para proponer terna a la Ministra Directora.

CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

Fase	Fechas
Postulación	
Difusión y Plazo de Postulación	16-03-2016 a 23-03-2016
Selección	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	24-03-2016 a 25-03-2016
Finalización	
Finalización del Proceso	25-03-2016

El plazo para recibir postulaciones es hasta las **14:00** horas del día 23-03-2016.

MECANISMOS DE POSTULACION Y PRESENTACION DE ANTECEDENTES

- Currículum vitae actualizado.
- Fotocopia Cédula de Identidad.
- Declaración jurada simple de no estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas establecidas en los artículos 54 y 56 de la ley N°18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Fotocopia simple de certificado de título. Para la contratación, el/la profesional seleccionado/a deberá entregar el certificado de título original.
- En caso de contar con postgrados o diplomados, presentar fotocopia de certificados que lo acrediten.
- En caso de contar con capacitación, se debe adjuntar fotocopia de certificado respectivo, el cual debe precisar el número de horas.

Los/as postulantes deben entregar todos los antecedentes requeridos en un sobre cerrado, dirigido al Servicio Nacional de la Mujer y caratulado **“Concurso para proveer el cargo de Contador/a de Bienestar”** y presentarlos en calle Huérfanos N° 1219, comuna de Santiago, de Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00 horas.

URL donde se podrán obtener mayores antecedentes del proceso

<http://app.sernam.cl/descargas/concurso/>

Correo de Consultas

seleccion@sernam.gob.cl