

PROCESO DE SELECCIÓN

Ministerio	Ministerio de la Mujer y la Equidad de Género
Institución / Entidad	Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género
Cargo	Abogado(a)
Nº de Vacantes	1
Área de Trabajo	Legal /Fiscalía
Región	Metropolitana
Ciudad	Santiago
Tipo de Vacante	Contrata
Grado	9º EUS

Objetivo del Cargo	<p>Prestar apoyo y asesoría jurídica a los diferentes Programas y Unidades, tanto del Nivel Central como de las Direcciones Regionales del Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género.</p>
Requisitos Generales	<p>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.</p> <p>Asimismo, deberá declarar que no ha recibido ninguno de los bonos o incentivos al retiro, que posee título profesional idóneo para el desempeño de las funciones encomendadas, que no ha cesado en un cargo público por calificación deficiente en los últimos 5 años, que no ha cesado en un cargo público por medidas disciplinarias, que está habilitado/a para el ejercicio de funciones o cargos públicos.</p> <p>No estar afecto a algunas de las inhabilidades que se establecen en los artículos 54,55 y 56 de la ley 18.575.-</p> <p>Lo establecido en el D.F.L. N° 1, del Ministerio de Desarrollo Social sobre el cumplimiento de requisitos para el estamento Profesional:</p> <p>a) Título profesional de una carrera de, a lo menos 10 semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 2 años.</p> <p>b) Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 3 años.</p>
Perfil del Cargo	<p>Formación Educacional Poseer Título profesional de Abogado/a otorgado por la Excelentísima Corte Suprema.</p> <p>Conocimientos y Competencias del Cargo</p> <p>1. D.F.L. N° 29, de 2005, del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y</p>

sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.

2. Ley N° 19.886, sobre Bases de los Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios y su Reglamento, contenido en el Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.
3. Decreto con Fuerza de Ley N° 1 (Ley N° 19.653), de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, sobre Bases Generales de la Administración del Estado.
4. Ley N° 19.880, sobre Base de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.
5. Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública
6. Ley N° 19.628 sobre Protección Datos de Carácter Personal.
7. Resolución 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija normas de exención del trámite de toma de razón.

Experiencia sector público / sector privado

Deseable experiencia de 3 años en cargos similares y acreditación en Mercado Público, perfil Abogado/a.

Competencias

Planificación: Mantiene una perspectiva a largo plazo. Planifica estrategias y líneas de acción manteniendo una visión de largo plazo. Compone minuciosamente un programa de trabajo en fases, tareas y pasos para que sea posible ejecutarlo en el plazo establecido.

Capacidad de Aprendizaje: Alta capacidad para aprender. Identifica sus propias fortalezas y debilidades y sabe como incrementar su efectividad, así como organizar un apoyo para su desarrollo. Anticipa los cambios en su trabajo/organización y desarrolla sus competencias de acuerdo a éstos. Pide abiertamente retroalimentación sobre su desempeño y posibles mejoras.

Construcción de redes: Promueve en su equipo los beneficios de establecer vínculos con las redes de contacto como medio de desarrollo en la gestión.

Colaboración: Presenta buena disposición a ayudar a los demás en actividades que no son propias de sus funciones. Efectuándolo con energía y buen ánimo.

Auto Organización: Trabaja independientemente y es capaz de generar sus propios programas y planes. Puede manejar materias que no son rutinarias. Genera programas

con pasos intermedios y trabaja con una adecuada organización.

Pensamiento Analítico: Observa relaciones múltiples. Descompone los problemas de modo sistemático, enfocándose en la generación de soluciones. Es capaz de descomponer tareas complejas, pudiendo establecer varias causas para los sucesos. Capaz de sintetizar.

Probidad: Refuerza y transmite comportamiento ético en su equipo de trabajo.

Orientación a la Calidad: Se auto impone estándares de excelencia. Se plantea metas altas, procurando entregar productos de un nivel óptimo. Busca sobrepasar abiertamente cada una de las metas de calidad impuestas por la organización.

Dominio Técnico: Demuestra un alto nivel técnico en el ejercicio de sus funciones, evidenciando manejo y dominio de las materias respectivas. Se preocupa de mejorar sus conocimientos.

Funciones del Cargo

- Apoyar al Fiscal en el control de la legalidad de los actos administrativos
 - Análisis y revisión de actos administrativos
 - Pronunciamiento jurídico respecto de actos y procedimientos administrativos
- Análisis y elaboración de actos y contratos administrativos en las siguientes materias
 - compras públicas
 - Normativa de Personal en el estado
 - Elaboración de convenios y todos aquellos sometidos a su revisión.
- Elaboración de informes en derecho
 - Realizar informes por consulta y/o requerimiento en diversas materias jurídicas y procedimentales tanto efectuadas por el Servicio como por entidades externas (Ministerios, Contraloría General de la República, entre otros)
- Asesoría Técnico Jurídico a Programas y Unidades.
 - Asesoría directa a consultas de Programas y Unidades
 - Capacitar a los Departamentos y Unidades en procedimientos administrativos.
- Procedimientos disciplinarios
 - Investigador(a)/fiscal sumariante en procedimientos disciplinarios.
 - Análisis y control jurídico de los procesos disciplinarios
- Asesoría Jurídica a las Direcciones Regionales
- Otras tareas que su jefatura le encomiende.

CRITERIOS DE SELECCIÓN

Este proceso cuenta con tres etapas:

- Evaluación de Admisibilidad.
- Evaluación curricular.
- Entrevista personal.

Las Etapas de Evaluación Curricular, Técnica y Personal se evaluarán en base a lo establecido en la siguiente tabla de puntajes:

ETAPA	ITEM	SUB ITEM	PTOS.	MÁX ITEM	MÁX ETAPA	% ETAPA
EVALUACIÓN CURRICULAR	Formación profesional	Magister o Doctorado en áreas relacionadas con el perfil del cargo.	15	21	48	55%
		Diplomado o post título en áreas relacionadas con el perfil del cargo.	6			
		Diplomado o pos título en otras áreas. del derecho	3			
	Capacitación	Más de 25 horas de capacitación en áreas relacionadas con el perfil del cargo.	4	7		
		Menos de 25 horas de capacitación en áreas relacionadas con el perfil del cargo.	2			
		Capacitación en herramientas informáticas o en competencias transversales.	2			
		Acreditación en Chile compra	1			
		No acredita capacitaciones	0			
	Experiencia Profesional	Más de 5 años de experiencia profesional en funciones similares en la administración pública.	15	20		
		Entre 3 y 5 años de experiencia profesional en funciones similares en la administración pública.	10			
		Entre 1 y 3 años de experiencia profesional en funciones similares en la administración pública.	5			
		Experiencia en instituciones que implementen políticas de género.	5			
	ENTREVISTA PERSONAL	Entrevista	Demuestra conocimiento y experiencia en el área de trabajo objeto del concurso.	0-10		
Utiliza lenguaje técnico propio del perfil del cargo.			0-10			
Evidencia asertividad en las respuestas			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.



Etapas I Evaluación de Admisibilidad: Consiste en evaluar el cumplimiento de los requisitos descritos en el punto Requisitos Generales, a través de Título Profesional, declaración jurada, copia cédula de identidad y currículum.

Etapas II Evaluación Curricular: Corresponde a la revisión, selección y evaluación de los antecedentes presentados por de los postulantes, considerando la formación profesional, la capacitación y/o 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 27 (27≥).

Etapas III Entrevista Personal: En esta etapa, la comisión evalúa de forma global a los postulantes, considerando las competencias requeridas en el perfil del cargo. La sumatoria de estas tres etapas dará el puntaje de ordenamiento de las y los postulantes para proponer una terna a la Directora.

CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

Fase	Fechas
Postulación	
Difusión y Plazo de Postulación	19/08/2016 a 25/08/2016
Selección	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	26/08/2016 a 01/09/2016
Finalización	
Finalización del Proceso	02/09/2016

El plazo para recibir postulaciones es hasta las **14:00** horas del día 25-08-2016.

MECANISMOS DE POSTULACION Y PRESENTACION DE ANTECEDENTES

Documentos requeridos para postular

Consideraciones Generales:

- Con el envío de la postulación, quienes participan declaran aceptar en forma íntegra las bases de este proceso.
- El/la Postulante debe tener disponibilidad inmediata.
- Los/as postulantes deben aportar la información solicitada en forma oportuna.
- Los/as postulantes se hacen expresamente responsables de entregar información veraz, respecto a sus antecedentes curriculares, especialmente lo referente a su título profesional, la cual puede ser contrastada, ejerciéndose las acciones legales pertinentes en caso de incumplimiento.
- Quienes no se presenten a una de las etapas del proceso de selección, quedarán automáticamente fuera de él.
- En caso de ser necesario, las fechas establecidas en las presentes bases pueden ser modificadas por la autoridad del Servicio, lo que será notificado oportunamente.
- Todas las etapas se realizarán en la ciudad de Santiago. Los gastos en que incurran los/as postulantes son de su exclusiva responsabilidad y no podrán ser imputados a este Servicio

Los/as postulantes deben presentar los siguientes 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 Nº18.575 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 presentar todos los antecedentes requeridos en un sobre cerrado, dirigido a la Dirección Nacional del Servicio Nacional de la Mujer y caratulado **“Proceso de Selección para proveer el cargo de Abogado de Fiscalía del Sernameg”**, y presentarlos en Huérfanos 1219, comuna de Santiago. En horario de Lunes a Viernes, de 09:00 a 14:00 horas.

Correo de Consultas

seleccion@sernam.gob.cl

URL donde se podrán obtener mayores antecedentes del proceso

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