



<b>Bases de Proceso de Selección</b>	
<b>Ministerio</b>	Ministerio de la Mujer y la Equidad de Género
<b>Institución / Entidad</b>	Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género
<b>Cargo</b>	Técnico de Administración Interna
<b>Nº de Vacantes</b>	1
<b>Área de Trabajo</b>	Departamento de Administración y Finanzas
<b>Región</b>	Metropolitana.
<b>Ciudad</b>	Santiago.
<b>Tipo de Vacante</b>	Contrata.
<b>Grado/sueldo bruto</b>	Técnico grado 10 E.U.S.

<b>Objetivo del Cargo</b>	<p>Coordinar, gestionar y controlar el activo fijo, su correcta recepción, despacho, traslado eliminación y mantenimiento de los bienes de la Institución a nivel nacional, con el objetivo de proporcionar información correcta para la toma de decisiones de futuras compras y/o administración de los bienes Institucionales. Además controlar los movimientos de compra y despacho de fungibles de aseo y oficina desde bodega nivel central, permitiendo así el correcto consumo de éstos.</p>
<b>Requisitos Generales</b>	<p>Los establecidos en el artículo 12 del D.F.L. N° 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 Técnico:</p> <p>b) Título Técnico de Nivel Superior otorgado por un establecimiento de educacional del Estado o reconocido por éste y acreditar una experiencia como técnico de nivel Superior no inferior a cinco años.</p>
<b>Perfil del Cargo</b>	<p><b>Formación Educacional</b></p> <p>Poseer Título de Técnico de Nivel Superior otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste y acreditar una experiencia como técnico de nivel superior no inferior a cinco años.</p> <p>Poseer, preferentemente, título del área Contabilidad y/o Administración.</p> <p><b>Conocimientos y competencias del cargo:</b></p> <p>Contar con conocimiento en las siguientes materias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilidad Gubernamental.</li> <li>• Gestión Presupuestaria.</li> <li>• Ley N° 18.875 - Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.</li> <li>• Decreto Ley N° 1263 de Administración Financiera del Estado.</li> <li>• Ley N° 19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de suministros y prestación de</li> </ul>

	<p>Servicios.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Nº 19.880 Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.</li> <li>- Resolución Nº 30 de 2015 de la Contraloría de la Contralía sobre rendición de cuentas.</li> <li>• Microsoft Office Word, Excel, Power Point, Nivel Intermedio.</li> <li>• De preferencia experiencia en el manejo de software ERP módulo inventario, o un similar que tenga funciones de control de inventario activo fijo y bodega.</li> </ul> <p><b>Experiencia en el sector público/sector privado.</b></p> <p>Deseable contar con un mínimo de 2 años de experiencia en cargos de similar naturaleza en la Administración del Estado</p> <p><b>Funciones del Cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitar y gestionar antecedentes de compras con el Departamento de Administración Interna y Unidad de Contabilidad para elaborar Resoluciones Exentas de Alta para bienes comprados por la Institución.</li> <li>✓ Coordinar y recopilar antecedentes para la realización de Resoluciones de Baja con o sin enajenación a nivel nacional.</li> <li>✓ Coordinar y gestionar con la Dirección de Crédito Prendario a nivel nacional, la entrega de bienes (vehículos, muebles, equipos, etc.) dados de baja para su remate y posterior solicitud de documentación del depósito.</li> <li>✓ Realizar los procedimientos relativos a inventario, tales como auditorías a nivel nacional, envío de número de inventario a regiones, recepción numeración y despacho de bienes muebles a nivel nacional y actualizar información mantenida en base de datos.</li> <li>✓ Establecer y actualizar procedimientos para el manejo de bienes y coordinar el uso de los mismo en relación a los ingresos, salidas y redestinaciones, etc. .</li> <li>✓ Coordinar y gestionar, con Administradores Regionales y Encargadas/os Administrativas/os la documentación de compra, de los nuevos bienes llegados directamente a las distintas sedes.</li> <li>✓ Efectuar las coordinaciones, seguimientos, consolidación y todas las acciones necesarias en relacionadas con las metas de gestión colectivas u otras que la Unidad de Inventario tenga a su haber.</li> <li>✓ Realizar periódicamente el cruce de la información de contabilidad con el sistema de activo fijo.</li> <li>✓ Las demás que la jefatura le encomiende.</li> </ul>
--	--

**CRITERIOS DE SELECCIÓN:**

Este proceso cuenta con tres etapas:

- Evaluación Admisibilidad.
- 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	Título técnico preferente	14	20	55
		Otro título técnico	10		
		Diplomado o post título en áreas relacionadas con el perfil del cargo	6		
		Diplomado o post título en otras áreas	4		
	Capacitación	Más de 30 horas de capacitación en áreas relacionadas con el perfil del cargo.	3	5	
		Entre 1 y 30 horas de capacitación en áreas relacionadas con el perfil del cargo.	2		
		Capacitación en herramientas informáticas o en competencias transversales.	2		
		No acredita capacitaciones	0		
	Experiencia laboral	*Más de 2 años de experiencia en instituciones públicas, en gestión Administrativa.	30	30	
		*Entre 1 y 2 años de experiencia en instituciones públicas en gestión.	15		
*Experiencia en otras áreas en instituciones públicas 5 años.		10			
ENTREVISTA PERSONAL	Entrevista	Demuestra conocimiento y experiencia en el área de trabajo objeto del concurso.	0-15	45	45
		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.	0-10		

\*Respecto de la medición de experiencia laboral los item son excluyentes.

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.

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

**Etapa 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 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 33 (33≥).

**Etapa 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
<b>Postulación</b>	
Difusión y Plazo de Postulación	19/08/2016 a 25/08/2016
<b>Selección</b>	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	26/08/2016 a 01/09/2016



<b>Finalización</b>	
Finalización del Proceso	05/09/2016

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

#### **MECANISMOS DE POSTULACION Y PRESENTACION DE ANTECEDENTES**

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 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. Se considera válida la certificación emitida por el Sistema de Capacitación del Sector Público (SISPUBLI).

Los/as postulantes deben reunir todos los antecedentes requeridos en un sobre cerrado, dirigido a la Dirección Nacional del Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género y caratulado "**Proceso de Selección para proveer el cargo técnico de Administración Interna**", y presentarlo en Huérfanos N° 1219, comuna de Santiago, de Lunes a Viernes entre 09:00 y 14:00 horas.

**URL donde se podrán obtener mayores antecedentes del proceso**  
<https://app.sernam.cl/descargas/concurso/>

**Correo de Consultas**  
[seleccion@sernam.gob.cl](mailto:seleccion@sernam.gob.cl)