



Bases de 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 | Profesional grado 10° Unidad de Desarrollo de las Personas. |
| Nº de Vacantes | 1 |
| Área de Trabajo | Recursos Humanos |
| Región | Metropolitana. |
| Ciudad | Santiago. |
| Tipo de Vacante | Contrata. |
| Grado/sueldo bruto | Profesional grado 10° E.U.S. |

| | |
|-----------------------------|---|
| Objetivo del Cargo | Apoyar la Gestión la Unidad de Desarrollo de las Personas en la realización de actos relacionados con el ciclo de vida laboral de las personas, en la generación y actualización permanente de la información y en el control de la gestión de la Unidad. |
| 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> <ul style="list-style-type: none"> • Ser ciudadano(a). • Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente. • Tener salud compatible con el desempeño del cargo. • Haber aprobado la educación media y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley; • No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria; • No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargo públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito. <p>No estar afecto a algunas de las inhabilidades que se establecen en los artículos 54 de la ley 18.575.- y 85 y siguientes del Estatuto Administrativo.</p> <p>Lo establecido en el D.F.L. N° 1, de 2016, 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 un año.</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 dos años.</p> <p>* Sin perjuicio de lo señalado en el D.F.L. N°1, de 2016, del</p> |

| | |
|--------------------------------|---|
| | <p>Ministerio de Desarrollo Social, para postular a este cargo es deseable contar con un mínimo de tres años de experiencia en labores similares contados desde la fecha de titulación.</p> <p>Asimismo, deberá en caso de ser contratado/a declarar que tiene situación militar al día sí corresponde, que no ha recibido ninguno de los bonos o incentivos al retiro, 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 y acreditar con los respectivos certificados originales, el título de profesional idóneo para el desempeño de las funciones encomendadas y poseer salud compatible con el cargo.</p> |
| <p>Perfil del Cargo</p> | <p>Formación Educacional</p> <p>Poseer título profesional de una carrera de a lo menos 8 semestres emitido por Instituto Profesional o Universidad reconocidos por el Estado, deseablemente de Administradora/o Pública/o, Contador/a Auditor, Ingeniera/o Comercial u otro título del área Administración y/o Gestión Pública.</p> <p>Conocimientos y competencias del cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley Nº 18.834 - Estatuto Administrativo. - Ley Nº 18.875 - Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. - Ley 20.285 sobre acceso a la información Pública. - Sistema de Información y Control del Personal de la Administración del Estado (SIAPER) - Microsoft Office Word, Power Point y Excel nivel avanzado. <p>Experiencia en el sector público/sector privado.</p> <p>Deseable poseer experiencia superior a 3 años en área de Gestión de Personas en el Sector Público.</p> <p>Funciones del Cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar y gestionar los actos administrativos relacionados con el ciclo de vida laboral de las personas. - Generar informes trimestrales para la Dirección de Presupuestos relativos a Personal. - Mantener actualizado el módulo de personal del sistema informático de personal. - Mantener actualizada la información en plataforma de Gobierno Transparente. - Participar en el control mensual del correcto funcionamiento de los procesos de remuneraciones. - Mantener bases de datos de dotación y organigrama actualizados al día. - Generar y entregar información del área de personal a la jefatura para orientar la toma de decisiones. - 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. | 16 | 16 | 55 |
| | | Otro título profesional. | 10 | | |
| | Post títulos | Diplomado o post título en áreas relacionadas con el perfil del cargo. | 7 | 7 | |
| | | Diplomado o pos título en otras áreas. | 4 | | |
| | Capacitación | Más de 50 horas de capacitación en áreas relacionadas con el perfil del cargo en los últimos 5 años | 10 | 10 | |
| | | Entre 30 y menos de 50 horas de capacitación en áreas relacionadas con el perfil del cargo en los últimos 5 años. | 6 | | |
| | | Entre 16 y menos de 30 horas de capacitación en áreas relacionadas con el perfil del cargo en los últimos 5 años. | 3 | | |
| | Experiencia Profesional | Más de 5 años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado. | 15 | 22 | |
| | | Entre 3 y 5 años de experiencia en funciones similares en la administración pública. | 10 | | |
| | | Entre 3 y 5 años de experiencia en funciones similares en el sector privado | 5 | | |
| Experiencia en instituciones públicas que desarrollen políticas de género. | | 7 | | | |
| ENTREVISTA PERSONAL | Entrevista | Evaluación Global, considerando las competencias requeridas en el perfil del cargo y proactividad | 45 | 45 | 45 |

* Los puntajes relativos a la etapa evaluación curricular: Ítems Experiencia Profesional son excluyentes entre las variables N°1, N°2, N°3, solo son acumulativos entre sí respecto a las variables N°1 y N°4, N°2 y N° 4 o N°3 y N° 4 por Ej. Más de 5 años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado no se acumula con Entre 3 y 5 años de experiencia en funciones similares en el sector privado, pero si respecto Experiencia en instituciones que implementen políticas, planes y programas en materia de género.

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 siguientes.

I Etapa Admisibilidad: Corresponde a la revisión de todos los documentos señalados como mínimos obligatorios para el proceso de postulación, a saber:

- Ficha de Postulación (Anexo N°1)
- Currículum vitae según Anexo N°2 y currículum propio actualizado.
- Fotocopia Cédula de Identidad por ambos lados.
- Declaración jurada simple de no estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas establecidas en el artículo 54 de la ley N°18.575 Ley Orgánica



Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. (Disponible en página web institucional <http://app.sernam.cl/descargas/concurso>)

- Fotocopia simple de Certificado de título.

II Etapa Evaluación Curricular: Corresponde a la revisión, evaluación y selección de los antecedentes presentados por cada uno de las/os postulantes, considerando la formación, capacitación y/o perfeccionamiento, así como la experiencia laboral. Para efectos de la puntuación, sólo se considerará la formación profesional y la capacitación que esté debidamente acreditada mediante certificados simple. Respecto capacitación sólo se consideraran aquellas capacitaciones que indiquen número de horas y que indiquen aprobación de la misma. El puntaje para pasar a la siguiente etapa debe ser igual o superior a 36 (36≥) puntos.

De acuerdo al volumen de las/os postulantes pasaran a la siguiente etapa los 12 mejores evaluado de las/os postulantes que obtengan el puntaje mínimo indicado en la evaluación curricular.

III Etapa Entrevista Personal: En esta etapa, la comisión evalúa de forma global a las/os postulantes, considerando las competencias requeridas en el perfil del cargo. La comisión estará conformada por un mínimo de 3 personas, determinadas por la autoridad del Servicio.

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

Se propondrá a la Directora de Servicio una quina, cuaterna o terna (si no hubiere suficientes postulantes para conformar una quina) integrada por las personas que hubieren obtenido los mejores puntajes.

De no haber un mínimo de tres postulantes para conformar la terna, se integrará la nómina con los(as) postulantes elegibles que existan. Si no existiere ningún postulante elegible, el proceso se declarará desierto.

CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

| Fase | Fechas |
|--|---------|
| Postulación | |
| Difusión y Plazo de Postulación | 5 DÍAS |
| Selección | |
| Proceso de Evaluación y Selección del Postulante | 10 DIAS |
| Finalización | |
| Finalización del Proceso | 3 DIAS |

El plazo para recibir postulaciones es hasta las 17:00 horas del quinto día hábil de publicación.

Las etapas indicadas son de carácter sucesivas por lo que se inician una vez concluida la etapa anterior.

MECANISMOS DE POSTULACION Y PRESENTACION DE ANTECEDENTES

Documentos requeridos para postular

- Ficha de Postulación Anexo N°1, disponible al final de este documento
- Currículum vitae Anexo N°2, disponible al final de este documento, y curriculum propio actualizado.
- Fotocopia Cédula de Identidad.
- Declaración jurada simple de no estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas establecida en el artículos 54 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.

Presentación de antecedentes

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 Profesional de Desarrollo de las Personas, Grado 10”** y presentarlos en calle Huérfanos N° 1219, comuna de Santiago, de Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00 horas y de 15:00 a 17:00 horas.

URL donde se podrán obtener mayores antecedentes del proceso

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

Correo de Consultas

seleccion@sernam.gob.cl



ANEXO N° 1

FORMULARIO DE POSTULACIÓN

1. ANTECEDENTES DEL POSTULANTE (Indique sólo apellidos):

| | | | |
|---|-----------------------|-------------------------|--|
| Apellido Paterno | | Apellido Materno | |
| | | | |
| Correo electrónico autorizado para el Concurso | | | |
| | | | |
| Domicilio | | | |
| | | | |
| Teléfono particular (fijo) | Teléfono Móvil | Otros Teléfonos | |
| | | | |

2. IDENTIFICACIÓN DE LA POSTULACIÓN

| |
|--------------|
| CARGO |
| |

La presente postulación implica mi aceptación íntegra de las Bases de Proceso de Selección.

Firma

Fecha: _____



Anexo N° 2

CURRÍCULUM VITAE

1.- ANTECEDENTES PERSONALES (Indique sólo sus apellidos):

| | | | |
|--|-----------------------|--|--|
| | | | |
| Apellido Paterno | | Apellido Materno | |
| | | | |
| Nacionalidad | | Región y Ciudad | |
| | | | |
| Teléfono Particular | Teléfono Móvil | Correo Electrónico Particular | |
| | | | |
| Domicilio Institucional/ Laboral | | | |
| | | | |
| Teléfono Institucional/ Laboral | Anexo | Correo Electrónico Institucional/ Laboral | |

2.- TITULOS PROFESIONALES

| | |
|---|---------------|
| | |
| Título | |
| | |
| Fecha de Titulación (día - mes- año) | Cuidad |

| | |
|---|---------------|
| | |
| Título | |
| | |
| Fecha de Titulación (día - mes- año) | Ciudad |
| | |
| Título | |
| | |
| Fecha de Titulación (día - mes- año) | Ciudad |

3.- ESTUDIOS Y CURSOS DE FORMACIÓN EDUCACIONAL Y DE CAPACITACIÓN.

Deben estar vinculado directamente con las funciones a desempeñar en el cargo o con las áreas de conocimientos señaladas como requisitos para el cargo.

| | | |
|------------------------------------|-------------------------|---------------|
| | | |
| Nombre Curso y/o Seminario | | |
| | | |
| Institución que lo impartió | | |
| | | |
| Total de Horas Pedagógicas | Año de Ejecución | Ciudad |

| | | |
|------------------------------------|-------------------------|---------------|
| | | |
| Nombre Curso y/o Seminario | | |
| | | |
| Institución que lo impartió | | |
| | | |
| Total de Horas Pedagógicas | Año de Ejecución | Ciudad |

| | | |
|------------------------------------|-------------------------|---------------|
| | | |
| Nombre Curso y/o Seminario | | |
| | | |
| Institución que lo impartió | | |
| | | |
| Total de Horas Pedagógicas | Año de Ejecución | Ciudad |

| | | |
|------------------------------------|-------------------------|---------------|
| | | |
| Nombre Curso y/o Seminario | | |
| | | |
| Institución que lo impartió | | |
| | | |
| Total de Horas Pedagógicas | Año de Ejecución | Ciudad |

4.- CARGO ACTUAL.

| | | |
|-------------------------------|-------------------------------|---|
| | | |
| Cargo o Función | | |
| | | |
| Institución / Empresa | | Depto./ Unidad / Área de Desempeño |
| | | |
| Desde (día-mes-año) | Hasta (día-mes-año) | Años en el Cargo (años-meses) |

FUNCIONES PRINCIPALES :

5.- EXPERIENCIA LABORAL. (Cargos anteriores al actual)

| Cargo o Función | | |
|--------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|
| Institución / Empresa | Depto./ Unidad / Área de Desempeño | |
| Desde (día-mes-año) | Hasta (día-mes-año) | Años en el Cargo (años-meses) |
| FUNCIONES PRINCIPALES : | | |



| | | |
|--------------------------------|-------------------------------|---|
| Cargo o Función | | |
| | | |
| Institución / Empresa | | Depto./ Unidad / Área de Desempeño |
| | | |
| Desde (día-mes-año) | Hasta (día-mes-año) | Años en el Cargo (años-meses) |
| FUNCIONES PRINCIPALES : | | |
| | | |

| | | |
|--------------------------------|-------------------------------|---|
| Cargo o Función | | |
| | | |
| Institución / Empresa | | Depto./ Unidad / Área de Desempeño |
| | | |
| Desde (día-mes-año) | Hasta (día-mes-año) | Años en el Cargo (años-meses) |
| FUNCIONES PRINCIPALES : | | |
| | | |

6.- DOMINIO DE IDIOMAS



| Idioma | Nivel de dominio* | | |
|--------|-------------------|---------|----------------------|
| | Hablado | Escrito | Comprensión Auditiva |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

* Niveles: Básico, Intermedio, Avanzado.

NOTA: Adicionalmente DEBE adjuntar su CV personal.