

## BASES PROCESO SELECCIÓN

<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>	Reemplazo Contrata Grado 12°, Profesional de Administración y Finanzas Dirección Regional de Antofagasta.
<b>Nº de Vacantes</b>	1
<b>Área de Trabajo</b>	Administración y Finanzas
<b>Región</b>	Antofagasta
<b>Ciudad</b>	Antofagasta
<b>Tipo de Vacante</b>	Reemplazo Contrata, Profesional grado 12° de la E.U.S.

<b>Objetivo del Cargo</b>	Le corresponde colaborar y asesorar a la Directora Regional en la administración de los recursos físicos, financieros y humanos de la Dirección Regional de Antofagasta, de acuerdo al marco legal y normativas vigentes velando por su correcto uso de éstos, para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
<b>Requisitos Generales</b>	<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>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> <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 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 experiencia profesional no inferior a dos años.</p> <p>Asimismo, deberá en caso de ser contratado declarar que tiene situación militar al día, 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>

**Perfil del Cargo**

**Formación Educacional**

- Título Profesional deseable del Área de Administración y/o Finanzas (de preferencia, Ingeniero/a Comercial, Contador/a Auditor/a, Administrador/a Público/a)

**Conocimiento y competencias del cargo:**

- Conocimientos en Administración financiera/ presupuestaria del Sector Público.
- Conocimientos técnicos en materia de modernización del Estado, de la aplicación de normas y principios de Administración Pública, Ley de Presupuestos, sistema de compras públicas, el nuevo sistema de información para la gestión financiera del Estado (SIGFE 2.0) y conocimientos en los procedimientos de contratación pública y gestión de recursos humanos.
- Conocimiento de normas que rigen la rendición de cuentas de las entidades que reciben recursos del Estado.
- Conocimiento en computación a nivel medio-avanzado, Planillas Excel, Power Point y Word.
- Poseer habilidades para establecer canales de comunicación efectivos con las personas con las que le corresponde interactuar, transmitiendo mensajes claros y estableciendo relaciones de trabajo basadas en la cooperación y apoyo.
- Contar con autonomía en la toma de decisiones cuando se requiera, para la asignación de prioridades en materias propias de su ámbito.
- Poseer la capacidad de orientar su función hacia las demandas o necesidades de los usuarios externos e internos de la organización, siendo capaz de darles satisfacción en las respuestas y soluciones entregadas, cuidando la confidencialidad de la información propia del ámbito interno de la gestión del Servicio.

**Experiencia sector público / sector privado**

- Deseable contar con un mínimo de dos años de experiencia en funciones relacionadas con el área financiero/contable, desde la fecha de titulación. Preferentemente, en la administración pública.

**Funciones del Cargo:**

- Conocer, informar y aplicar la normativa relativa a la ejecución presupuestaria de la Dirección Regional.
- Colaborar y asesorar a la Directora Regional, en los aspectos financieros contables y administrativos.
- Programar y registrar gastos de viáticos, pasajes y gastos menores.
- Efectuar los procedimientos de compras de la Dirección Regional, de acuerdo con la normativa vigente.
- Elaborar, revisar y visar documentos de pago para su tramitación.
- Realizar Informes de seguimiento de programación financiera, analizando desviaciones y proponiendo soluciones cuando corresponda.
- Revisar y aprobar u observar las rendiciones de cuentas de los ejecutores que mantienen convenios vigentes con la Dirección Regional.
- Fiscalizar el cumplimiento, por parte de los y las funcionarias de la Dirección Regional, de las instrucciones, controles y reglamentos sobre asistencia y horario, de conformidad a las instrucciones que le imparte la Directora Regional.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender requerimientos de clientes internos y externos.</li> <li>• Participar en el cumplimiento de los sistemas asociados a Programas de Mejoramiento de la Gestión, metas colectivas y otras que correspondan a su área.</li> <li>• Otras que encomiende la jefatura</li> </ul>
--	--

Criterios de Selección:

Este proceso cuenta con tres etapas:

- Evaluación de admisibilidad.
- Evaluación curricular.
- Entrevista personal.

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

ETAPA	ITEM		SUB ITEM	PTOS.	MÁX ITEM	MÁX ETAPA
EVALUACIÓN CURRICULAR	Formación profesional	Título Profesional	Título profesional preferente.	16	16	55
			Otro título profesional.	8		
		Post títulos o Diplomados	Diplomado o post título en áreas relacionadas con el perfil del cargo.	4	4	
			Diplomado o post título en otras áreas. o egresado de Maestría o doctorado.	3		
	Capacitación		1. Más de 50 horas de capacitación en áreas relacionadas con el perfil del cargo en los últimos 5 años.	15	15	
			2. Entre 49 y 30 horas de capacitación en áreas relacionadas con el perfil del cargo en los últimos 5 años.	10		
			3. Entre 29 y 15 horas de capacitación en áreas relacionadas con el perfil del cargo en los últimos 5 años.	8		
	Experiencia Profesional		1. Más de dos años de experiencia en funciones similares en la administración pública.	20	20	
2. Menos de 2 años de experiencia en funciones similares en la administración pública.			15			
ENTREVISTA PERSONAL	Entrevista		Evaluación Global, considerando las competencias requeridas en el perfil del cargo	45	45	45

\*Los puntajes relativos a la etapa evaluación curricular: Ítems Capacitación son excluyentes entre las variables N°1 y N°2, por Ej. Más de 50 horas de capacitación en áreas relacionadas con el perfil del cargo en los últimos 5 años no se acumula con Menos de 50 horas de capacitación en áreas relacionadas con el perfil del cargo en los últimos 5 años.

\*\* Los puntajes relativos a la etapa evaluación curricular: Ítems Experiencia Profesional son excluyentes entre las variables N°1 y N°2, por Ej. Más de dos años de experiencia en funciones similares en la administración pública no se acumula con menos de dos años de experiencia en funciones similares en la administración pública.



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

**Etapa I Evaluación de 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 formato Anexo N°2 y currículum formato 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.
- Fotocopia simple de Certificado de título.

**Etapa II Evaluación Curricular:** Corresponde a la revisión, selección y evaluación de los antecedentes presentados por cada uno 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. Respecto capacitación solo se consideraran aquellas capacitaciones que indiquen número de horas. El puntaje para pasar a la siguiente etapa debe ser igual o superior a 36 (36≥).

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

**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 comisión estará conformada por un mínimo de 3 personas, que serán designadas por la Directora Regional Titular o Subrogante del Servicio.

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	5 días hábiles
<b>Selección</b>	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	10 días hábiles
<b>Finalización</b>	
Finalización del Proceso	3 días hábiles

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

**Los plazos de postulación estarán publicados en la WEB:**

[www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl)

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 Antofagasta. Los gastos en que incurran los/as postulantes son de su exclusiva responsabilidad y no podrán ser imputados a este Servicio

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

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 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, 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 Regional de Antofagasta del Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género y caratulado **Proceso de Selección para proveer el cargo de “Reemplazo Profesional de Administración y Finanzas de la Dirección Regional de Antofagasta”**, y presentarlos en calle 21 de mayo N°766, comuna de Antofagasta de lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.

**URL donde se podrán obtener mayores antecedentes del proceso**

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

[www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl)

**Correo de Consultas:** seleccion@sernam.gob.cl