

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 Programa Buenas Prácticas Laborales.
Nº de Vacantes	1
Área de Trabajo	Área para cumplir misión institucional
Región	Bío Bío
Ciudad	Concepción
Tipo de Vacante	Honorario
Grado/sueldo bruto	\$1.274.496

Objetivo del Cargo	<p>Coordinación del Programa de Buenas Prácticas Laborales de la región de BíoBío, velando porque éste se ejecute técnica, administrativa y financieramente de acuerdo a lo que señalan las Orientaciones Técnicas generales del Servicio nacional de la Mujer y la Equidad de Género y específicas de la NCH 3262- en el escenario regional y local.</p>
Requisitos Generales	<p>Los establecidos en el artículo 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.</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.</p> <p>* Para postular a este cargo se solicita contar con un mínimo de 3 años de experiencia profesional, contados desde la fecha de titulación.</p> <p>Asimismo, deberá en caso de ser contratado 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, y poseer salud compatible con el cargo.</p>
Perfil del Cargo	<p>Formación Educacional</p> <p>Poseer 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, preferentemente de las áreas de Trabajador/a Social, Abogado/a,</p>

Antropólogo/a Social, Psicóloga/o, Sociólogo/a, Administrador/a Público u otras del Área de las Ciencias Sociales o económicas.

Especialización y/o Capacitación

- Conocimientos teórico-metodológicos de enfoque de género.
- Conocimiento norma chilena 3262
- Conocimiento iniciativas y programas de BPL
- Conocimiento en materia de Relaciones laborales.
- Conocimiento en la normativa que rige las relaciones laborales en Chile.
- Normas básicas de la administración Pública.
- Herramientas informáticas nivel intermedio (Excel, Word, power point).

Experiencia en el sector público/privado:

Contar con un mínimo de 5 años de experiencia, deseable en áreas similares, es decir, trabajo con actores sindicales entre otros actores de carácter gremial.

Funciones:

1. Coordinar y apoyar la gestión de implementación de Buenas Prácticas laborales con Enfoque de Género en instituciones públicas y privadas de la Región.
2. Coordinar con actores públicos y privados para sensibilizar en lo respectivo a las buenas prácticas laborales con enfoque de género.
3. Desarrollar y elaborar documentos técnicos y prácticos para apoyar la gestión del programa.
4. Realizar talleres de difusión de la norma chilena NCH3262. Sistema de igualdad de género y conciliación de la vida laboral, familiar y personal.
5. Coordinar y apoyar acciones y actividades a nivel regional línea Emprendimiento del Área Mujer y Trabajo.
6. Coordinación mesa de Mujeres dirigentes sindicales.
7. Coordinación de encuentros y seminarios relacionados con la temática.
8. Coordinación y seguimiento de Convenios suscritos por Sernameg del área de BPL y generar nuevos convenios de colaboración con entidades públicas y privadas.
9. Establecer alianza público privada para gestionar acciones de formación y capacitación.
10. Otras que le encomiende su Jefatura en el Marco de la

misión institucional.

CRITERIOS DE SELECCIÓN

Este proceso cuenta con tres etapas:

- 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 Profesional	Título Profesional preferente.	20	20	55
			Otro Título Profesional	15		
	Diplomados	Diplomado o post título en áreas relacionadas con el perfil del cargo. (Mayor a 120 horas)	5	5		
		Diplomado o pos título en otras áreas. (Mayor a 120 horas)	3			
	Capacitación	1. Más de 30 horas de capacitación en áreas relacionadas con el perfil del cargo en los últimos 5 años.	10	10		
		2. Entre 20 y 29 horas de capacitación en áreas relacionadas con el perfil del cargo en los últimos 5 años.	8			
		3. Entre 16 horas y menos de 20 horas de capacitación en áreas relacionadas con el perfil del cargo en los últimos 5 años.	6			
	Experiencia Profesional	1. Más de cinco años de experiencia en funciones similares en la administración pública.	15	20		
		2. Entre dos y cinco años de experiencia en funciones similares en la administración pública.	10			
		3. Cinco años de experiencia en funciones similares en el sector privado.	8			
4. Experiencia en instituciones que implementen políticas, planes y programas en materia de género.*		5				
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 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 cinco años de experiencia en funciones similares en la administración pública no se acumula con Cinco 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 (Anexo N°2) y currículum actualizado propio.
- 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 los postulantes, considerando la formación, capacitación y/o 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. El puntaje para pasar a la siguiente etapa debe ser igual o superior a 30 ($33 \geq$) puntos.

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.

III Etapa Entrevista Personal: En esta etapa, una comisión evalúa de forma global a las personas postulantes, considerando las competencias requeridas en el perfil del cargo; la comisión estará conformada por un mínimo de tres personas.

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, el proceso se declarará desierto.

CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

Fase	Fechas
Postulación	
Difusión y Plazo de Postulación	5 días hábiles
Selección	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	10 días hábiles
Finalización	
Finalización del Proceso	Dos días hábiles

El plazo para recibir postulaciones es hasta las 14:00 horas del quinto día de publicación.

Las etapas se entienden de carácter sucesivo, por lo que los plazos se contabilizan una vez terminada la etapa anterior.

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 licencia de educación, 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 Concepción. 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 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. Para la contratación, el/la profesional seleccionado/a deberá entregar el certificado de título original.
- En caso de contar con 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.
- Certificados que acrediten experiencia laboral

Los/las postulantes deben presentar todos los antecedentes requeridos en un sobre cerrado, dirigido al **Dirección Regional del Bío Bío del Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género**, caratulado "**Proceso de Selección para proveer el cargo de Profesional Programa Buenas Prácticas Laborales.**", y presentarlo en Cochrane N° 560, Concepción, en horario de 09:00 a 14:00 horas de lunes a viernes.

Se pueden obtener mayores antecedentes del proceso en:

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

Correo de Consultas: seleccion@sernam.gob.cl



ANEXO Nº 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 Nº 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.

