

## BASES DE PROCESO DE 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>	Jefa(e) de Servicio de Bienestar
<b>Nº de Vacantes</b>	1
<b>Área de Trabajo</b>	Recursos Humanos
<b>Región</b>	Metropolitana
<b>Ciudad</b>	Santiago
<b>Tipo de Vacante</b>	Contrata
<b>Grado/sueldo bruto</b>	Profesional 8
<b>Dependencia</b>	Unidad de desarrollo de las personas

<b>Contexto del cargo</b>	<p>El servicio de Bienestar del Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género, desarrolla planes de trabajo orientados a las/os afiliadas/os del Servicio Nacional y del Ministerio de la Mujer y la equidad de género.</p> <p>Actualmente cuenta con más de 350 afiliadas/os con sus grupos familiares.</p> <p>En el marco de la creación de la nueva institucionalidad de género, se requiere potenciar un Servicio de Bienestar acorde con la misión institucional y con las nuevas corrientes que consideran el Bienestar desde una visión estratégica vinculada directamente con el desarrollo institucional para el cumplimiento de la misión.</p>
<b>Objetivo del Cargo</b>	<p>Es responsable de Diseñar e implementar un Plan de Desarrollo de la Unidad de Bienestar que contribuya a la generación de condiciones para el mejoramiento permanente de la calidad de vida de las funcionarias y funcionarios, en el marco de las buenas prácticas laborales con equidad de género y el reguardo de la situación financiera de las y los trabajadoras y trabajadores.</p> <p>Para ello deberá también asesorar, gestionar integralmente recursos (seguros, convenios, etc.) y beneficios (sala cuna y jardín infantil cuando corresponde) para el logro de los objetivos.</p>
<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> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser ciudadano(a).</li> <li>• Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.</li> <li>• Tener salud compatible con el desempeño del cargo.</li> <li>• Haber aprobado la educación media y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;</li> <li>• No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria;</li> <li>• No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargo públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.</li> </ul> <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.</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 tres años de experiencia en labores similares</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><b>Perfil del Cargo</b></p>	<p><b>Formación Educacional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Poseer Título profesional de una carrera de 8 ó 10 semestres de duración y experiencia profesional mínima de 3 años.</li> <li>• De preferencia título profesional de carreras de área social y administrativa: Asistente Social y/o Trabajador/a Social, Ingeniería Comercial con mención administración de recursos humanos, etc.</li> </ul> <p><b>Especialización y/o Capacitación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de Recursos Humanos y su relación con el área de Bienestar ·</li> <li>• Institucionalidad de los Servicios de Bienestar en la Administración Pública ·</li> <li>• Formulación, gestión y evaluación de proyectos sociales · Sistema salud público y privado ·</li> <li>• Legislación previsional y laboral ·</li> </ul> <p><b>Conocimientos para el Cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Procedimiento Administrativo.</li> <li>• Conocimientos básicos en materia de Políticas Públicas.</li> <li>• Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública</li> <li>• Ley N° 19.628 sobre Protección Datos de Carácter Personal.</li> <li>• Conocimiento de las leyes 18.834, 18.575, DS 28 de 1994;</li> </ul>
--------------------------------	--

- Leyes de previsión social, jurisprudencia de la SUSESO.
- Sistema único de prestaciones de asignaciones familiares, relación con Cajas de Compensación,
- Reglamentos del Bienestar del Sector Público.
- Norma Chilena NCh3262 y Sello IGUALA – CONCILIACIÓN Vida laboral, familiar y personal.
- Ley de compras publicas
- Herramientas informáticas nivel intermedio (Excel, Power Point y Word).

**Experiencia en el sector público/privado:**

Contar con un mínimo de 3 años de experiencia en funciones similares en el Sector Público Servicios relacionadas con servicios de Bienestar, Jefaturas del Área de Recursos Humanos o similares.

**Funciones:**

1. Diseñar e implementar un Plan de Desarrollo de la Unidad de Bienestar.
2. Ejecutar las políticas y lineamientos del Servicio, preocupándose que éstas se lleven a cabo en forma equitativa a todas/os las/os socias/os y sus cargas familiares a nivel nacional y regional.
3. Diseñar e implementar planes, programas y proyectos de bienestar gestionando la difusión y ejecución de Beneficios, para los funcionarios/as y sus familias para mejorar la calidad de vida en el marco de las BPLEG.
4. Proporcionar atención social a los funcionarios/as que lo requieran, efectuado, entrevistas, visitas domiciliarias, contacto con redes de apoyo, y otras gestiones en terreno tendientes a otorgar atención integral al funcionario/a y sus cargas familiares.
5. Realizar análisis periódico de la gestión del Servicio de Bienestar, de su organización, procedimientos internos y principalmente de las necesidades de las/os afiliadas/os, promoviendo el reguardo de su situación financiera.
6. Proponer al Consejo Administrativo de Bienestar el Plan de Desarrollo anual para el mejoramiento permanente de la calidad de vida de las/os funcionarias/os, dentro del marco presupuestario y legal establecido.
7. Reportar informes ejecutivos sobre la gestión y funcionamiento de Bienestar a la Jefatura de UDLP autoridades del Servicio y al Consejo Administrativo del Bienestar.
8. Supervisar la gestión administrativa y financiera de Bienestar según las instrucciones de la SUSESO, Contraloría General de la Republica y otros entes reguladores

	<ol style="list-style-type: none"><li>9. Apoyar la gestión institucional en situaciones de desastres y/o en casos de emergencia.</li><li>10. Desarrollar y mantener vinculaciones con la red social del Estado y difundir y asesorar a las/os socias/os y socias para acceder a los beneficios de dicha red.</li><li>11. Mantener un sistema de información para socio/as, capacitándoles para un efectivo ejercicio de sus derechos y difundiendo los planes y programas del Servicio de Bienestar.</li><li>12. Elaborar y desarrollar talleres y actividades grupales, que tengan como fin capacitar a los/as funcionarios/as en temas relativos al desarrollo integral de las habilidades personales y sociales tendientes a mejorar la calidad de vida, tales como: autocuidado, manejo del presupuesto familiar, salud preventiva, y otros.</li><li>13. Ser contraparte técnica del plan de buenas prácticas laborales y equidad de género en las medidas de: conciliación laboral y familiar – programa de egreso y programas de reconocimiento funcionario.</li><li>14. Generar informes de gestión y estadísticos de evaluación de impacto de las prestaciones que otorga el Servicio de Bienestar.</li><li>15. Supervisar, coordinar, promover y asesorar la gestión de apoyo de los/as Delegados/as Regionales de bienestar.</li><li>16. Realizar toda otra labor encomendada por la Autoridad del Servicio relacionada con las materias de su competencia.</li><li>17. Coordinar, promover, suscribir y evaluar los convenios del Servicio de Bienestar. Levantar necesidades regionales para convenios nuevos.</li><li>18. Informar, atender y orientar a los/as funcionarios/as de la Institución en aspectos sociales, económicos, culturales y familiares; promoviendo y colaborando en la realización de actividades de camaradería, sociales, culturales y deportivas.</li><li>19. Apoyo a la gestión y ejecución de labores orientadas al cumplimiento de los fines institucionales.</li><li>20. Seguimiento y control de consultas de funcionarios y funcionarias que operan con seguros y convenio.</li></ol>
--	---



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 profesional	Título Profesional	Título Profesional preferente.	20	20	60
			Otro título Profesional.	10		
		Diplomados	Diplomado o post título en áreas relacionadas con el perfil del cargo.	5	5	
			Diplomado o pos título en otras áreas.	3		
	Capacitación		1. Más de 50 horas de capacitación en áreas relacionadas con el perfil del cargo en los últimos 5 años.	10	10	
			2. Entre 25 y 50 horas de capacitación en áreas relacionadas con el perfil del cargo en los últimos 5 años.	8		
			3. Menos de 25 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	25	
			2. Entre cuatro y cinco años de experiencia en funciones similares en la administración pública.	10		
			3. Tres años de experiencia en funciones similares en la administración pública	8		
4. Experiencia en instituciones que implementen políticas, planes y programas en materia de género.*			10			
ENTREVISTA PERSONAL	Entrevista		Evaluación Global, considerando las competencias requeridas en el perfil del cargo y proactividad	40	40	40

\* 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. por Ej. Más de cinco años de experiencia en funciones similares en la administración pública no se acumula con entre cuatro y cinco años de experiencia en funciones similares en la administración pública, 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:

- Currículum vitae 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 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 40 ( $40 \geq$ ) 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.

De forma complementaria, se podrá aplicar un test psicológico para la inserción laboral y solicitar una presentación del/la postulante sobre su experiencia y competencias, como forma de contrastar la adecuación al perfil recomendable para el cargo.

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
<b>Postulación</b>	
Difusión y Plazo de Postulación	9 días hábiles
<b>Selección</b>	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	7 días hábiles
<b>Finalización</b>	
Finalización del Proceso	5 días hábiles

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

Las etapas indicadas son de carácter sucesivas por lo que se inician una vez concluida 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 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

### **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.
- 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 a la **Dirección Nacional del Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género**, caratulado "**Proceso de Selección para proveer el cargo de Encargada de Bienestar del Servicio Nacional de la Mujer y la equidad de Género**", y presentarlo en Huérfanos 1219, Santiago, en horario de 09:00 a 17:00 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](mailto:seleccion@sernam.gob.cl)