

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	Secretaria Administrativo grado 10° E.U.S, Comunicaciones.
Nº de Vacantes	1
Área de Trabajo	Soporte / apoyo a la gestión
Región	Metropolitana
Ciudad	Santiago
Tipo de Vacante	Contrata
Grado/sueldo bruto	10°

Objetivo del Cargo	Proporcionar apoyo técnico administrativo y secretarial a las funciones de la oficina de comunicación del Servicio nacional de la Mujer y la Equidad de Género.
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 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) Licencia de Educación Media o equivalente y acreditar una experiencia laboral no inferior a cinco años</p> <p>* Para postular a este cargo se solicita contar con un mínimo de cinco años de experiencia desde la obtención de la licencia de educación media o equivalente.</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>

<p>Perfil del Cargo</p>	<p>Formación Educacional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Licencia de Enseñanza Media o equivalente, y acreditar una experiencia laboral no inferior a cinco años en el sector público o privado. <p>Especialización y/o Capacitación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normas básicas de la administración Pública. • Herramientas informáticas nivel usuario. <p>Experiencia en el sector público/privado:</p> <p>Contar con un mínimo de 5 años de experiencia, deseable en áreas similares como funciones administrativas, manejo de archivos/documentación y atención de público.</p> <p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión documental de la oficina de comunicaciones 2. Atención en forma presencial, telefónica o virtual. 3. Manejo del sistema de control interno (documental) de la oficina. 4. Mantener al día el archivo físico y virtual de la Oficina. (de forma paralela). 5. Control documental mediante llenado de planillas Excel por documentos. 6. Otras que encomiende la Jefatura.
--------------------------------	---

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	Licencia de educación Media o equivalente.	15	20	50
		Otros estudios (técnicos)	20		
	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 10 y 29 horas de capacitación en áreas relacionadas con el perfil del cargo en los últimos 5 años.	8		
		3. Menos de 10 horas de capacitación en áreas relacionadas con el perfil del cargo en los últimos 5 años.	6		
	Experiencia Profesional	1. Más de cuatro años de experiencia en funciones similares en la administración pública.	15	20	
		2. Entre dos y cuatro años de experiencia en funciones similares en la administración pública.	10		
		3. Dos 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.*		5			
ENTREVISTA PERSONAL	Entrevista	Evaluación Global, considerando las competencias requeridas en el perfil del cargo	50	50	50

** 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 cuatro años de experiencia en funciones similares en la administración pública no se acumula con Dos 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 Licencia de educación Media.

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 (30≥) puntos.

De acuerdo al volumen de los postulantes pasaran a la siguiente etapa los 12 mejores evaluado 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 terna a la Directora.

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 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 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 Licencia de educación media. 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 **Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género**, caratulado "**Proceso de Selección para proveer el cargo Secretaria, de la Oficina de comunicaciones**", y presentarlo en Huérfanos 1219, Santiago, 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