

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	Jefe/a de Unidad de Contabilidad
Nº de Vacantes	1
Área de Trabajo	Apoyo a gestión Institucional
Región	Metropolitana
Ciudad	Santiago
Tipo de Vacante	Contrata
Sueldo Bruto	Grado 7º E.U.S

Objetivo del Cargo	Contribuir a la gestión administrativa a través de la conducción efectiva de su grupo de trabajo hacia el logro de objetivos en los temas contables, legales y administrativos del Servicio.
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 exige 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 dos años.</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</p>

	<p>acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a tres años.</p> <p>* Para postular a este cargo es deseable contar con un mínimo de tres años de experiencia, desde la fecha de obtención del título Profesional.</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>
<p>Perfil del Cargo</p>	<p>Formación Educacional de acuerdo al cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poseer título profesional de Contador/a Auditor/a, Administrador/a Público/a, Ingeniera/o Comercial o Ingeniero/a en Administración. <p>Conocimientos y Competencias para el Cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad Gubernamental. • Excel Avanzado. • Resolución N° 759 y Resolución N°30 de la CGR. • Conocimiento y manejo transaccional del Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE 2.0) • Normas ISO (9001 y 27001) • Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) • Ley 18962 • Conocimientos en computación a nivel Avanzado (Excel, Power Point y Word). <p>Experiencia en el sector público/privado:</p> <p>Deseable contar con un mínimo de 3 años de experiencia en funciones relacionadas con la administración y finanzas en el Sector público.</p> <p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planifica y diseña procedimientos contables y tareas mensuales y anuales, para responder adecuadamente a la normativa contable vigente, verificando los hechos económicos y el correcto uso de los recursos públicos, así como necesidades y/o solicitudes emanadas desde el Departamento Administración y Finanzas, otras unidades internas, proveedores e instituciones externas (especialmente Contraloría General de la República y DIPRES). • Lidera adecuadamente al equipo de trabajo, distribuye y supervisa tareas, aúna y define criterios de análisis y resolución



	<p>de las distintas problemáticas propias de su área de trabajo, y genera un modelo interno de trabajo eficiente y eficaz.</p> <ul style="list-style-type: none">• Instruye, revisa y autoriza los documentos contables tales como aquellos relacionados con ingresos, egresos y traspasos procesados por los Analistas de Cuenta, entre otros.• Instruye, revisa y autoriza los informes contables financieros y analíticos que van a Contraloría General de la República y DIPRES.• Controla, valida e instruye la generación de los pagos del Servicio.• Analiza las cuentas complementarias.• Supervisa la conciliación de las cuentas corrientes bancarias del Servicio.• Apoya en función de las necesidades y/o solicitudes de la jefatura, realiza reemplazos de cargos de nivel equivalente, cumple con la normativa vigente, participa en las actividades de planificación y evaluación de la unidad y colabora en actividades institucionales.• Efectúa en forma eficiente el control y análisis de las transferencias de recursos a terceros y su correspondiente control de rendiciones de cuentas asociadas, de acuerdo a los procedimientos y normativa vigente; a la vez emitir periódicamente informe del estado nacional de rendición de cuentas de parte de los ejecutores de los Programas del Servicio.• Supervisa la correcta revisión de las rendiciones de fondos a rendir presentados por las Unidades de Nivel Central, conforme a la normativa CGR y procedimientos internos del Servicio.• Administra al uso eficiente de los recursos monetarios de la cuenta corriente Fiscal, manteniendo un permanente control de las planificaciones de Caja Nacional y Regional que solicitan los diferentes Centros de Costo del Servicio; lo anterior, en directa coordinación con la Unidad de Presupuesto.• Registra contablemente el Inventario de activo fijo del Servicio, de acuerdo a las NICSP, en coordinación con la Unidad de Servicio Generales.• Gestiona, en conjunto con la Unidad de Desarrollo de las Personas, el proceso de pago de remuneraciones del personal del Servicio.• Supervisa y controla a la Tesorería del Servicio.
--	--



CRITERIOS DE SELECCIÓN

Este proceso cuenta con las siguientes etapas:

- Análisis de 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.

Factor	Subfactor	Tramo	Puntaje	Puntaje Máximo Subfactor	Puntaje Máximo Etapa
EVALUACIÓN CURRICULAR	Formación	Título Profesional preferente	15	15	70
		Otro Título Profesional	10		
	Especialización	Posee Doctorado, Magister, Post título o Diplomado relacionado con las funciones propias del cargo.	10	10	
	Capacitación	1. Capacitación SIGFE 2.0 acreditada	5	15	
		2. Capacitación en NICSP acreditada	4		
		3. Capacitación Contabilidad Gubernamental acreditada	3		
		4. 15 o más horas de capacitación en áreas relacionadas con el perfil del cargo (excluidas en SIGFE 2.0, NICSP y Contabilidad Gubernamental).*	3		
		5. Menos de 15 horas de capacitación en áreas relacionadas con el perfil del cargo (excluidas en SIGFE 2.0, NICSP y Contabilidad Gubernamental).*	2		
Experiencia Profesional	Más de 3 años de experiencia acreditada en la administración pública en funciones similares al cargo en que postula.	30	30		
	Entre 1 y 3 años de experiencia acreditada en la administración pública en funciones similares al cargo en que postula.	15			
ENTREVISTA PERSONAL	Entrevista	Evaluación Global, considerando las competencias requeridas en el perfil del cargo	30	30	30

*Los puntajes relativos a la etapa evaluación curricular: Ítems Capacitación son excluyentes entre las variables N°4 y N°5



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.

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

- Ficha de Postulación (Anexo N°1)
- Currículum vitae según Anexo N°2 y curriculum actualizado formato propio.
- Fotocopia Cédula de Identidad por ambos lados.
- 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 (Disponible en <http://app.sernam.cl/descargas/concurso/>).
- Fotocopia simple de Certificado de título.
- Certificados que acrediten Experiencia Laboral, emitido por el organismo público o privado donde trabajó, señalando funciones y periodo desempeñado en el cargo y/o Institución. Podrán admitirse contrato(s) de trabajo más el (los) finiquitos respectivos y/o contrato (s) de trabajo más el(los) certificado (s) de cotizaciones previsionales, con indicación en éste del RUT del empleador que señale el periodo de vigencia correspondiente al (a los) respectivo(s) contrato (s).

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 educacional y la capacitación que esté debidamente acredita mediante certificados.

El puntaje para pasar a la siguiente etapa debe ser igual o superior a 42 ($42 \geq$). Sin perjuicio de lo anterior y de acuerdo al volumen de los postulantes, pasaran a la siguiente etapa los 12 mejores evaluados, de aquellos 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 Superior del Servicio.

La sumatoria de estas tres 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 hábiles
Selección	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	10 días hábiles
Finalización	
Finalización del Proceso	5 días hábiles

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

Para saber los días de postulación consultar la página:

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

Mecanismo de Postulación

Los/as postulantes deben presentar los siguientes antecedentes:

- Ficha de Postulación Anexo N°1
- Currículum según formato Anexo N°2 y currículum actualizado formato 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.
- Fotocopia simple de Certificado de título. Para la contratación, el/la profesional seleccionado/a deberá entregar el certificado de título original.
- Certificados que acrediten Experiencia Laboral, emitido por el organismo público o privado donde trabajó, señalando funciones y periodo desempeñado en el cargo y/o Institución. Podrán admitirse contrato(s) de trabajo más el/los finiquitos respectivos y/o contrato/s de trabajo más el/los certificado/s de cotizaciones previsionales, con indicación en éste del RUT del empleador que señale el periodo de vigencia correspondiente al /a los respectivo/s contrato/s.
- En caso de contar con pos títulos 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.

Los/las postulantes deben presentar todos los antecedentes requeridos en un sobre cerrado y caratulado "**Concurso para proveer el cargo de Jefa/e de Unidad de Contabilidad**" dirigido al Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género, a la dirección Huérfanos 1219, Santiago, en horario de lunes a viernes de 9.00 a 14.00 horas y de 15:00 a 17:00 horas.

URL donde se podrán obtener mayores antecedentes del proceso

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

<http://www.empleospublicos.cl>

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.