

## 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 (SERNAMEG)
<b>Cargo</b>	Profesional Programa Mujeres Jefas de Hogar
<b>Nº de Vacantes</b>	1
<b>Área de Trabajo</b>	Área para cumplir misión institucional
<b>Región</b>	Valparaíso
<b>Ciudad</b>	Valparaíso
<b>Tipo de Vacante</b>	Honorario
<b>Remuneración Bruta</b>	\$1.201.919

<b>Objetivo del cargo</b>	<p>Coordinar la implementación y ejecución del Programa Mujeres Jefas de Hogar en la Región, velando porque este se ejecute técnica, administrativa y financieramente de acuerdo a lo que señalan las Orientaciones Técnicas del SERNAMEG.</p>
<b>Requisitos generales</b>	<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 en cargo similar.</p> <p>Asimismo, deberá en caso de ser contratado declarar que tiene situación militar al día si corresponde, que no ha recibido ninguno de los bonos o incentivos al retiro y acreditar con los respectivos certificados, el título de profesional idóneo para el desempeño de las funciones encomendadas.</p>
<b>Perfil del cargo</b>	<p><b>Formación Educacional:</b></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 de las áreas de las Ciencias Sociales, economía y/o administración.</p>

	<p><b>Conocimientos para el cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos teórico-metodológicos de enfoque de género.</li> <li>• Competencias en trabajo intersectorial y articulación territorial, con redes locales institucionales y comunitarias.</li> <li>• Competencias en diseño, ejecución y evaluación de proyectos.</li> <li>• Conocimientos en computación a nivel intermedio (Excel, Power Point y Word).</li> <li>• 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.</li> <li>• Contar con autonomía en la toma de decisiones cuando se requiera, para la asignación de prioridades en materias propias de su ámbito.</li> </ul> <p><b>Experiencia en el sector público/privado:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con un mínimo de tres años de experiencia en funciones relacionadas con el área, desde la fecha de titulación. Deseable, en la administración pública.</li> </ul> <p><b>Funciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesoría y apoyo en el área regional de Mujer y Trabajo, en particular en el Programa Mujeres Jefas de Hogar - Mujer Asociatividad y Emprendimiento.</li> <li>• Asesoría técnica para la elaboración y modificaciones de convenios concernientes a su área de desempeño.</li> <li>• Asesoría y supervisión a los equipos comunales de Programa Mujeres Jefas de Hogar - Mujer Asociatividad y Emprendimiento.</li> <li>• Gestión con entidades públicas y privadas para mejoramiento del programa Mujeres Jefas de Hogar-Mujer Asociatividad y Emprendimiento.</li> <li>• Coordinación y gestión con entidades públicas y privadas del programa MJH-MAE.</li> <li>• Asesoría y apoyo al sector de transversalización, Agenda Regional de Equidad de Género y Programa de Mejoramiento de la Gestión.</li> <li>• Otras que encomiende la Jefatura, en el marco de sus funciones.</li> </ul>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## CRITERIOS DE SELECCIÓN

Este proceso cuenta con tres etapas:

- Admisibilidad
- Evaluación curricular.
- Evaluación técnica en 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.	16	16	60
			Otro título profesional.	10		
		Postgrado	Postgrado en estudios en áreas relacionados con el perfil del cargo.	5	5	
			Postgrado en otras áreas	3		
		Diplomados	Diplomado o post título en áreas relacionadas con el perfil del cargo. (Mayor a 120 horas)	4	4	
			Diplomado o pos título en otras áreas. (Mayor a 120 horas)	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 de 50 y 25 horas de capacitación en áreas relacionadas con el perfil del cargo en los últimos 5 años.	6		
	3. Entre 16 y menos de 25 horas de capacitación en áreas relacionadas con el perfil del cargo en los últimos 5 años.		4			
	Experiencia Profesional	1. Más de 5 años de experiencia en funciones similares en la administración pública.	15	25		
		2. Entre tres y cinco años de experiencia en funciones similares en la administración pública.	10			
		3. Tres 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.*	10			
ENTREVISTA PERSONAL	Entrevista	Evaluación Global, considerando las competencias requeridas en el perfil del cargo	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. Más de cinco años de experiencia en funciones similares en la administración pública no se acumula con Entre tres 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 la siguiente etapa.

**I Etapa de 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 actualizado (Anexo N°2) y currículum 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.
- Fotocopia simple de certificados que acrediten capacitación de acuerdo a funciones del cargo, indicando el número de horas de cada capacitación.

**En caso de ser funcionario/a público/a:**

- a. Documentación que certifique su calidad de funcionario/a de Planta o Contrata, con la debida especificación del cargo desempeñado.
- b. Documentación que certifique la calificación obtenida en el periodo inmediatamente anterior a este llamado a Concurso.
- c. Certificado original del/la Jefe/a de Personal del Servicio donde se encuentra desempeñando funciones, que acredite no haber sido objeto de medida disciplinaria de censura, multa y/o suspensión en los tres años anteriores a este llamado a concurso.

**II Etapa de 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 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 considerarán aquellas capacitaciones que indiquen número de horas. El puntaje para pasar a la siguiente etapa debe ser igual o superior a 40 (40≥) puntos.

De acuerdo al volumen de los postulantes pasaran a la siguiente etapa los 06 mejor evaluados, de aquellos postulantes que obtengan el puntaje mínimo indicado en la evaluación curricular.

**III Etapa de 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 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	05 días hábiles
<b>Selección</b>	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	05 días hábiles
<b>Finalización</b>	
Finalización del Proceso	3 días hábiles

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

**Entiéndase que cada etapa es de carácter sucesivo por lo que los plazos anteriormente señalados, se inician una vez concluido el plazo anterior.**

**Para conocer los días de postulación visite la URL:**

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

### **MECANISMOS DE POSTULACIÓN Y PRESENTACIÓN 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 postgrados 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.
- Certificados que acrediten experiencia laboral
- Certificado de inhabilidad para trabajar con menores de edad. <http://inhabilidades.srcei.cl/ConsInhab/consultaInhabilidad.do>

Los/las postulantes deben presentar todos los antecedentes requeridos en un sobre cerrado, dirigido a la **Dirección Regional de Valparaíso del Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género** caratulado Proceso de selección para proveer el cargo de “**Profesional Programa Mujeres Jefas de Hogar**”, y presentarlo en Bellavista 168, piso 15 Valparaíso, en horario de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 hrs.

**Se pueden obtener mayores antecedentes del proceso en:**

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

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

**ANEXO N° 1**

**FORMULARIO DE POSTULACIÓN**

1. ANTECEDENTES DEL POSTULANTE (Indique sólo apellidos):

<b>Apellido Paterno</b>		<b>Apellido Materno</b>	
<b>Correo electrónico autorizado para el Concurso</b>			
<b>Domicilio</b>			
<b>Teléfono particular (fijo)</b>	<b>Teléfono Móvil</b>	<b>Otros Teléfonos</b>	

2. IDENTIFICACIÓN DE LA POSTULACIÓN

<b>CARGO</b>

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):**

<b>Apellido Paterno</b>		<b>Apellido Materno</b>	
<b>Nacionalidad</b>		<b>Región y Ciudad</b>	
<b>Teléfono Particular</b>	<b>Teléfono Móvil</b>	<b>Correo Electrónico Particular</b>	
<b>Domicilio Institucional/ Laboral</b>			
<b>Teléfono Institucional/ Laboral</b>	<b>Anexo</b>	<b>Correo Electrónico Institucional/ Laboral</b>	

**2.- TITULOS PROFESIONALES**

<b>Título</b>	

Fecha de Titulación (día - mes- año)	Ciudad
--------------------------------------	--------

<b>Título</b>	
Fecha de Titulación (día - mes- año)	Ciudad
<b>Título</b>	
Fecha de Titulación (día - mes- año)	Ciudad

### 3.- ESTUDIOS Y CURSOS DE FORMACIÓN EDUCACIONAL Y DE CAPACITACIÓN.

Deben estar vinculados directamente con las funciones a desempeñar en el cargo o con las áreas de conocimientos señaladas como requisitos para el cargo.

<b>Nombre Curso y/o Seminario</b>		
<b>Institución que lo impartió</b>		
<b>Total de Horas Pedagógicas</b>	<b>Año de Ejecución</b>	<b>Ciudad</b>

<b>Nombre Curso y/o Seminario</b>		
<b>Institución que lo impartió</b>		

<b>Total de Horas Pedagógicas</b>	<b>Año de Ejecución</b>	<b>Ciudad</b>
-----------------------------------	-------------------------	---------------

<b>Nombre Curso y/o Seminario</b>		
<b>Institución que lo impartió</b>		
<b>Total de Horas Pedagógicas</b>	<b>Año de Ejecución</b>	<b>Ciudad</b>

<b>Nombre Curso y/o Seminario</b>		
<b>Institución que lo impartió</b>		
<b>Total de Horas Pedagógicas</b>	<b>Año de Ejecución</b>	<b>Ciudad</b>

**4.- CARGO ACTUAL.**

<b>Cargo o Función</b>		
<b>Institución / Empresa</b>		<b>Depto./ Unidad / Área de Desempeño</b>
<b>Desde</b> (día-mes-año)	<b>Hasta</b> (día-mes-año)	<b>Años en el Cargo</b> (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 :		

<b>Cargo o Función</b>		
<b>Institución / Empresa</b>		<b>Depto./ Unidad / Área de Desempeño</b>
<b>Desde</b> (día-mes-año)	<b>Hasta</b> (día-mes-año)	<b>Años en el Cargo</b> (años-meses)
<b>FUNCIONES PRINCIPALES :</b>		

<b>Cargo o Función</b>		
<b>Institución / Empresa</b>		<b>Depto./ Unidad / Área de Desempeño</b>
<b>Desde</b> (día-mes-año)	<b>Hasta</b> (día-mes-año)	<b>Años en el Cargo</b> (años-meses)
<b>FUNCIONES PRINCIPALES :</b>		

**6.- DOMINIO DE IDIOMAS**

<b>Idioma</b>	<b>Nivel de dominio*</b>
---------------	--------------------------

	Hablado	Escrito	Comprensión Auditiva

\* Niveles: Básico, Intermedio, Avanzado.

NOTA: Adicionalmente DEBE adjuntar su CV personal.