

| <b>Bases de Proceso de Selección</b> |  |
|--------------------------------------|--|
| <b>Ministerio</b>                    | Ministerio de la Mujer y la Equidad de Género. |
| <b>Institución / Entidad</b>         | Subsecretaría de la Mujer.                     |
| <b>Cargo</b>                         | Profesional de Desarrollo de las Personas.     |
| <b>Nº de Vacantes</b>                | 1  |
| <b>Área de Trabajo</b>               | Unidad de Desarrollo de las Personas.          |
| <b>Región</b>                        | Metropolitana.                                 |
| <b>Ciudad</b>                        | Santiago.                                      |
| <b>Tipo de Vacante</b>               | Contrata.                                      |
| <b>Grado</b>                         | Profesional grado 10 E.U.S.                    |

### 1. OBJETIVO DEL CARGO.

Apoyar la gestión de la Unidad de Desarrollo de las Personas en: realización de actos relacionados con el ciclo de vida laboral de las personas, control de dotación, elaboración de informes y en la generación y actualización permanente de registros de información.

### 2. PERFIL DEL CARGO.

|  |   |
|--|---|
| <b>Formación Educacional.</b>                  | Poseer título profesional de una carrera de a lo menos 8 semestres emitido por Instituto Profesional o Universidad reconocidos por el Estado.   |
| <b>Título profesional preferente.</b>          | Administradora/o Pública/o, Contador/a Auditor, Ingeniera/o Comercial u otro título del área Administración y/o Gestión Pública.  |
| <b>Conocimientos y competencias del cargo.</b> | <p>Contar con conocimiento en las siguientes materias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 18.834 - Estatuto Administrativo.</li> <li>- Ley N° 18.875 - Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.</li> <li>- Ley N° 19.880, de bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de la administración del Estado.</li> <li>- Ley N° 20.285 sobre acceso a la información Pública.</li> <li>- Sistema de Información y Control del Personal de la Administración del Estado (SIAPER RE y TRA)</li> <li>- Microsoft Office Word, Power Point y Excel nivel avanzado.</li> </ul> |

|  |   |
|--|---|
| <p><b>Experiencia en el sector público/sector privado.</b></p> | <p>Deseable contar con experiencia en gestión de personas en instituciones públicas.</p>  |
| <p><b>Funciones del cargo.</b></p>                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar y gestionar los actos administrativos relacionados con el ciclo de vida laboral de las personas.</li> <li>- Generar informes trimestrales para la Dirección de Presupuestos.</li> <li>- Mantener actualizado el módulo de personal del sistema informático de personal.</li> <li>- Mantener actualizada la información en plataforma de Gobierno Transparente.</li> <li>- Responder a requerimientos de transparencia activa relacionados con gestión de personas.</li> <li>- Mantener bases de datos y organigrama actualizados al día.</li> <li>- Gestionar contrataciones a honorarios.</li> <li>- Elaboración de actos administrativos relacionados con cometidos funcionarios nacionales y extranjeros.</li> <li>- Mantener actualizadas resoluciones de equipo de trabajo asociadas a ley N° 19.553 y llevar control de las metas asociadas a la unidad en este ámbito.</li> <li>- Generar y entregar información del área de personal a la jefatura para orientar la toma de decisiones.</li> <li>- Apoyar en otras materias que le encomiende su jefatura vinculadas con el quehacer de la unidad.</li> </ul> |

### 3. REQUISITOS GENERALES DE POSTULACIÓN.

Los establecidos en el artículo 12 del D.F.L. N° 29, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley 18.834 sobre Estatuto Administrativo.

No estar afecto a algunas de las inhabilidades que se establecen en el artículo N° 54 de la Ley 18.575.

No haber recibido ninguno de los bonos de incentivos al retiro, en los últimos 5 años (salvo acreditación de devolución íntegra de las bonificaciones, conforme normativa vigente).

Lo establecido en el D.F.L. N° 1, del Ministerio de Desarrollo Social sobre el cumplimiento de requisitos para el estamento profesional:

- Poseer título profesional de al menos 8 semestres otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste.

- En el caso de contar con título profesional 8 o 9 semestres, debe poseer un mínimo de 2 años de experiencia profesional computada desde la obtención de título. En el caso de contar con profesional de 10 o más semestres, debe poseer un mínimo de 1 año de experiencia profesional computada desde la obtención de título.

#### **4. EVALUACION DE FACTORES.**

Este proceso de selección cuenta con 3 etapa de evaluación sucesivas y excluyentes:

- Análisis de admisibilidad.
- Evaluación curricular.
- Entrevista personal.

##### **4.1. Etapa I Análisis de admisibilidad.**

Esta etapa consiste en la evaluación del cumplimiento de los requisitos descritos en el punto 3 “Requisitos generales” y en el punto 8.2 “Documentos requeridos para postular”, de las presentes bases.

Esta etapa no contempla puntaje asociado, por lo que sólo habilita, o inhabilita, a los/las postulantes para pasar a las etapas sucesivas.

##### **4.2. Etapa II Evaluación curricular.**

Esta etapa corresponde a la revisión y evaluación de los antecedentes presentados por los/las postulantes, considerando 4 factores: formación, postgrado y/o especialización, capacitación y experiencia laboral.

Formación: En este factor se valorará diferenciadamente el título profesional presentado por el postulante, de acuerdo a si éste se ajusta al perfil del cargo (título preferente).

Los ítems en que se desagrega este factor son excluyentes entre sí, por lo que, si un/a postulante cumple con dos criterios de asignación de puntaje en este factor, sólo se le asignará el mayor de éstos.

Postgrado y/o especialización: En este factor se ponderará diferenciadamente los grados académicos de postgrado, así como los diplomados y pos títulos, en función de si éstos se relacionan con el perfil del cargo (área de gestión de personas).

Capacitación: En este factor se valorará la cantidad de horas de capacitación que el postulante acredite en áreas relacionadas con el perfil del cargo (gestión de personas y/o herramientas ofimáticas) durante los últimos 10 años.

Sólo se considerará la capacitación que esté debidamente acreditada mediante certificados. En el caso de los certificados de capacitación que no precisen la cantidad de horas, se asumirá que éstos tuvieron una extensión de 4 horas cronológicas por cada día de duración consignada en el respectivo certificado.

Los ítems en que se desagrega este factor son excluyentes entre sí, por lo que, si un/a postulante cumple con dos criterios de asignación de puntaje en este factor, sólo se le asignará el mayor de éstos.

Experiencia laboral: En este factor se ponderará la experiencia laboral de los/las postulantes en función de la cantidad de años y del área de desempeño, valorándose, preferentemente, la experiencia en instituciones públicas.

El cómputo de los ítems en que se desagrega el factor “experiencia laboral” son excluyentes entre sí. En tal sentido, si un/a postulante cumple con dos criterios de asignación de puntaje en este factor, sólo se le asignará el mayor de éstos. Queda exceptuado de esta regla el puntaje asociado a experiencia laboral en instituciones que desarrollan o ejecutan políticas de género, el cual es compatible con otra asignación de puntaje.

Aprobación: El puntaje para pasar a la siguiente etapa, de entrevista personal, debe ser igual o superior a 40 (40≥). En caso de haber más de 5 postulantes que cumplan con este requisito, sólo accederán a la etapa posterior los/las postulantes que obtengan los cinco puntajes más altos en esta evaluación.

Los/las postulantes que pasen a la etapa posterior serán notificados oportunamente vía telefónica y/o mediante correo electrónico. En esta notificación se les indicará la hora y el lugar de la entrevista personal.

#### 4.3. Etapa III Entrevista Personal.

En esta etapa, el postulante se presentará ante una comisión evaluadora, la cual analizará de forma global a los/las postulantes, considerando diferentes competencias requeridas en el perfil del cargo.

Las personas que no se presenten a la entrevista en la hora y lugar indicado, quedarán automáticamente eliminadas del proceso.

### 5. TABLA DE EVALUACIÓN.

En la siguiente tabla, se sintetizan los factores e ítems en que se desagregan las etapas descritas precedentemente, así como los puntajes asociados a cada una de estas.

| ETAPA                     | FACTORES  | ITEMS  | PTOS. | MÁX FACTOR | MIN ETAPA | MÁX ETAPA |
|---------------------------|---|--|-------|------------|-----------|-----------|
| ANÁLISIS DE ADMISIBILIDAD | No aplica   | No aplica  | 0     | 0          | 0         | 0         |
| EVALUACIÓN CURRICULAR     | Formación   | Título profesional preferente  | 20    | 20         | 40        | 65        |
|                           |   | Título profesional de otras áreas.   | 10    |            |           |           |
|                           | Posgrado y Especialización  | Postgrado en áreas relacionados con el perfil del cargo (Maestría o Doctorado).                          | 9     | 15         |           |           |
|                           |   | Postgrado en otras áreas (Maestría o Doctorado).   | 6     |            |           |           |
|                           |   | Diplomado o post título en áreas relacionadas con el perfil del cargo.                                   | 6     |            |           |           |
|                           |   | Diplomado o pos título en otras áreas.   | 4     |            |           |           |
|                           | Capacitación  | Más de 30 horas de capacitación en áreas relacionadas con el perfil del cargo en los últimos 10 años.    | 5     | 10         |           |           |
|                           |   | Entre 1 y 30 horas de capacitación en áreas relacionadas con el perfil del cargo en los últimos 10 años. | 3     |            |           |           |
|                           |   | Más de 25 horas de capacitación en otras áreas de la gestión pública.                                    | 3     |            |           |           |
|                           |   | No acredita capacitaciones.  | 0     |            |           |           |
|                           | Más de 5 años de experiencia en profesional área gestión de personas en instituciones públicas. | 25   | 30    |            |           |           |

|                     |                     |   |      |    |  |    |
|---------------------|---------------------|---|------|----|--|----|
|                     | Experiencia Laboral | Entre 1 (o 2 años en caso de contar con título de 8 semestres) y 5 años de experiencia profesional en área gestión de personas en instituciones públicas. | 15   |    |  |    |
|                     |                     | Más de 5 años de experiencia profesional en otras áreas de la gestión pública.  | 15   |    |  |    |
|                     |                     | Experiencia laboral en instituciones que desarrollan o ejecutan políticas de género.  | 5    |    |  |    |
| ENTREVISTA PERSONAL | Entrevista          | Demuestra conocimiento y experiencia en el área de trabajo objeto del concurso.   | 0-10 | 35 |  | 35 |
|                     |                     | Utiliza lenguaje adecuado al perfil del cargo.  | 0-10 |    |  |    |
|                     |                     | Utiliza lenguaje inclusivo y no evidencia visiones estereotipadas de roles de género.   | 0-10 |    |  |    |
|                     |                     | Demuestra capacidad de expresión y de escucha.  | 0-5  |    |  |    |

## 6. RANKING Y SELECCIÓN.

La comisión evaluadora conformará un ranking con los/las postulantes conforme a la sumatoria del puntaje total obtenido en cada una de las etapas. En base a este ranking, la Comisión propondrá a la autoridad una terna con los tres postulantes que hayan tenido el mayor puntaje total, dentro de la cual la autoridad seleccionará a el/la postulante para el cargo.

## 7. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO.

| Fase   | Fechas                  |
|--|-------------------------|
| <b>Postulación</b>                               |                         |
| Difusión y Plazo de Postulación                  | 15/12/2016 a 26/12/2016 |
| <b>Selección</b>                                 |                         |
| Proceso de Evaluación y Selección del Postulante | 27/12/2016 a 30/12/2016 |
| <b>Finalización</b>                              |                         |
| Finalización del Proceso                         | 02/01/2017              |

El plazo para recibir postulaciones es hasta las **14:00** horas del día 26-12-2016.

En caso de ser necesario, las fechas establecidas en las presentes bases pueden ser modificadas por la Jefa Superior de Servicio, lo que será notificado oportunamente.

## 8. POSTULACION.

### 8.1. Disposiciones generales de la postulación.

El envío de la postulación, implicará que quienes participan declaran aceptar en forma íntegra las bases de este proceso.



Todas las etapas del proceso se realizarán en la ciudad de Santiago. Los eventuales gastos en que incurran los/as postulantes son de exclusiva responsabilidad y no podrán ser imputados a la institución.

El/la postulante debe tener disponibilidad inmediata.

### 8.2. Documentos requeridos para postular.

Los/las postulantes deberán presentar la siguiente documentación:

- Currículum vitae actualizado.
- Fotocopia Cédula de Identidad.
- Declaración jurada simple de no estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas establecidas en los artículos 54 y 56 de la ley Nº18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado (se obtiene en cualquier notaría pública del país).
- Fotocopia simple de certificado de título profesional. Para la contratación, el postulante seleccionado/a deberá entregar el certificado original.
- En caso de contar con posgrados, pos títulos y/o capacitaciones, se debe adjuntar fotocopia del certificado respectivo.

### 8.3. Postulación.

Los/as postulantes deben presentar todos los antecedentes requeridos en un sobre cerrado, dirigido al Ministerio de la Mujer y la Equidad de Género y caratulado **“Proceso de selección para proveer el cargo de Profesional de Desarrollo de las Personas, grado 10”**, y presentarlos en Oficina de Partes del Ministerio de la Mujer y la Equidad Género, ubicada en Catedral Nº 1401, segundo piso, comuna de Santiago, de lunes a viernes entre 09:00 y 14:00 horas.

Serán consideradas dentro del proceso de selección, aquellas postulaciones recepcionadas por correo y que excedan hasta en 48 horas el plazo máximo de recepción de antecedentes, pero que consignen en el timbre de la empresa de correos, que se despacharon dentro del plazo establecido.

No son admisibles las postulaciones efectuadas vía correo electrónico.

Una vez cerrado el plazo para la presentación, no se podrán recibir nuevas postulaciones. Asimismo, no serán admisibles antecedentes adicionales, a menos que el Comité de Selección, así lo requiera para aclarar los ya presentados.

**URL donde se podrán obtener mayores antecedentes del proceso:**

<http://app.minmujeryeg.cl/concurso/>

**Correo de consultas:**

seleccion@minmujeryeg.gob.cl