

ACTA DE ADJUDICACIÓN

CONTRATACIÓN 1 SECRETARIO /TECNICO ADMINISTRATIVO

En Antofagasta a 06 de enero de 2021, siendo las 12,00 horas, se reúnen el Decano de la Facultad de Ciencias de la Salud Sr. Marcos A. Cikutovic Salas, la Directora del CDR de adultos mayores Universidad de Antofagasta Sra. Diana Vera Donoso y la Sra. Mónica Jorquera Cox Académica del Departamento de Enfermería con el objeto de resolver el llamado a concurso de:

SECRETARIO /TECNICO ADMINISTRATIVO

Previo a la revisión de las postulaciones recibidas, se establece como requisitos básicos para resolver los que se incluyen en el Llamado Público efectuado a través de página web institucional, de fecha 13 de enero de 2021, a saber:

REQUISITOS ESPECÍFICOS

- Titulado Secretaria/o Técnico Administrativo
- Poseer al menos 1 año de experiencia profesional.
- Deseable tener experiencia en trabajo con personas mayores (acreditada)

Competencias blandas, demostrables mediante experiencia en otros sitios donde haya trabajado.

- Compromiso con la organización.
- Orientación al servicio de las personas.
- Trabajo en equipo.
- Iniciativa.
- Desarrollo de relaciones

ANTECEDENTES SOLICITADOS

- Fotocopia del certificado del título legalizado ante notario.
- Certificado de antecedentes vigente.
- Certificado Superintendencia de Salud
- Fotocopia de cédula de identidad por ambos lados.
- Curriculum profesional

PAUTA DE EVALUACIÓN

SECRETARIA(O) /TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Tabla 1: Rúbrica de evaluación de antecedentes

Ámbitos	%	Puntaje			
		0	1	2	3
Deseable Experiencia en Trabajo con Personas mayores	15 %	El postulante no posee experiencia en Trabajo con Personas mayores	El postulante posee una experiencia menor a 1 año en Trabajo con Personas mayores	El postulante posee una experiencia entre 1 a 2 años en Trabajo con Personas mayores	El postulante posee una experiencia mayor a 2 años en Trabajo con Personas mayores
Competencias en Compromiso con la organización. Orientación al servicio de las personas. Trabajo en equipo. Iniciativa. Desarrollo de relaciones.	25 %	El postulante no se ha desempeñado en cargos que implican Compromiso con la organización. Orientación al servicio de las personas. Trabajo en equipo. Iniciativa. Desarrollo de relaciones	El postulante se ha desempeñado en un cargo que implica Compromiso con la organización. Orientación al servicio de las personas. Trabajo en equipo. Iniciativa. Desarrollo de relaciones	El postulante se ha desempeñado en dos cargos que implican Compromiso con la organización. Orientación al servicio de las personas. Trabajo en equipo. Iniciativa. Desarrollo de relaciones	El postulante se ha desempeñado en tres o más cargos que implican Compromiso con la organización. Orientación al servicio de las personas. Trabajo en equipo. Iniciativa. Desarrollo de relaciones
Competencias Técnicas: • Nivel medio de office • Manejo de Outlook	60 %	El postulante no se ha desempeñado en cargos que implican habilidades en Nivel medio de office	El postulante se ha desempeñado en un cargo que implican habilidades en Nivel medio de office	El postulante se ha desempeñado en dos cargos que implican habilidades en . Nivel medio de office	El postulante se ha desempeñado en tres o más cargos que implican habilidades en

• Organización y gestión de agenda (citas, reuniones, viajes, etc.), estableciendo para ello los contactos y comunicaciones necesarias. • Redactar, procesar y clasificar la correspondencia postal o electrónica. • Recepcionar y procesar llamadas telefónicas • Gestionar y archivar documentos. • Organización y gestión de actividades y de todo tipo de reuniones. • Atención al público, tareas de representación y relaciones públicas • otras técnicas, consideradas como atingentes al cargo		Manejo de Outlook	Manejo de Outlook	Manejo de Outlook	Nivel medio de office
		Organización y gestión de agenda (citas, reuniones, viajes, etc.), estableciendo para ello los contactos y comunicaciones necesarias.	Organización y gestión de agenda (citas, reuniones, viajes, etc.), estableciendo para ello los contactos y comunicaciones necesarias.	Organización y gestión de agenda (citas, reuniones, viajes, etc.), estableciendo para ello los contactos y comunicaciones necesarias.	Manejo de Outlook
		-Redactar, procesar y clasificar la correspondencia postal o electrónica.	-Redactar, procesar y clasificar la correspondencia postal o electrónica.	-Redactar, procesar y clasificar la correspondencia postal o electrónica.	Organización y gestión de agenda (citas, reuniones, viajes, etc.), estableciendo para ello los contactos y comunicaciones necesarias.
		-Recepcionar y procesar llamadas telefónicas	-Recepcionar y procesar llamadas telefónicas	-Recepcionar y procesar llamadas telefónicas	-Redactar, procesar y clasificar la correspondencia postal o electrónica.
		-Gestionar y archivar documentos.	-Gestionar y archivar documentos.	-Gestionar y archivar documentos.	-Recepcionar y procesar llamadas telefónicas
		-Organización y gestión de actividades y de todo tipo de reuniones.	-Organización y gestión de actividades y de todo tipo de reuniones.	-Organización y gestión de actividades y de todo tipo de reuniones.	-Gestionar y archivar documentos.
		-Atención al público, tareas de representación y relaciones públicas	-Atención al público, tareas de representación y relaciones públicas	-Atención al público, tareas de representación y relaciones públicas	-Organización y gestión de actividades y de todo tipo de reuniones.
		otras técnicas, consideradas como atingentes al cargo	otras técnicas, consideradas como atingentes al cargo	otras técnicas, consideradas como atingentes al cargo	-Atención al público, tareas de representación y relaciones públicas
		otras técnicas, consideradas como atingentes al cargo	otras técnicas, consideradas como atingentes al cargo	otras técnicas, consideradas como atingentes al cargo	otras técnicas, consideradas como atingentes al cargo

Tabla 2: Pauta de evaluación para entrevista personal

N°	Criterios	Ponderación
1.	El postulante muestra un interés genuino por desempeñar el cargo y participar del proyecto.	25%
2.	El postulante se muestra propositivo respecto de las funciones que debería desempeñar.	25%
3.	El postulante se muestra propositivo y creativo respecto de las acciones y gestiones necesarias para el logro de los objetivos del proyecto relacionados a su cargo.	25%
4.	El postulante es capaz de dimensionar apropiadamente los requerimientos asociados al cargo y muestra capacidad de autorregulación, considerando extensión, presupuesto y fuente de financiamiento del proyecto.	25%

Cada criterio será evaluado en tres niveles: alto, medio o bajo. A la vez, a cada nivel se asociará el siguiente puntaje:

Nivel	Puntaje
Alto	3
Medio	1
Bajo	0

Por último, se calculará un puntaje final para cada postulante, a partir del cual se elaborará un ranking para la selección, considerando las siguientes ponderaciones:

- Evaluación de antecedentes: 65%
- Entrevista de apreciación: 35%

Se procede a abrir las postulaciones:

Candidato Daniel Gonzalo Venegas Millas Rut 16.135.616-6

3. RESULTADOS PONDERADOS DE LAS EVALUACIONES DE ANTECEDENTES Y ENTREVISTA DEL POSTULANTE

Apellidos	Nombres	Puntaje Antecedentes	Puntaje Entrevista	Puntaje ponderado final
VENEGAS MILLAS	DANIEL GONZALO	2,25	2,5	4,75

Ponderación según etapas:

Candidatos	Etapas 1 (65%)	Etapas 2 (35%)	Puntaje ponderado final
DANIEL GONZALO VENEGAS MILLAS	1,46	0,88	2,34

CONCLUSIÓN:

De acuerdo con los requisitos establecidos en el llamado a concurso para proveer el cargo de 1 Secretario(a)/Técnico Administrativo ANT2055 103/2020 para trabajar en Centro Diurno Referencial de Adultos mayores Universidad de Antofagasta, con cargo al proyecto CDR se concluye que el Sr. Daniel Gonzalo Venegas Millas Rut 16.135.616-6 cumple en su totalidad con lo solicitado.

Se puso término a la sesión con fecha 04 de febrero, 2021, siendo las 13: horas, ordenándose levantar la presente Acta que firman los siguientes:



Diana Vera Donoso
Directora Centro Diurno Referencial
de Adultos mayores Universidad de
Antofagasta



Mónica Jorquera Cox
Académica Departamento de
Enfermería

Marcos A. Cikutovic Salas Decano
Facultad de Ciencias de la Salud

