ACTA DE ADJUDICACIÓN
LLAMADO A CONCURSO CONTRATACIÓN DE SECRETARIA/O JORNADA COMPLETA PARA DESEMPEÑARSE EN EL CENTRO ELOISA ZURITA
N°114 – 2021

En Antofagasta a 15 de octubre de 2021, siendo las 15:30 horas horas, se reúnen el **Fabiola Rivero Rojas, Coordinadora de la Unidad de Equidad e Inclusión, Darling Sandoval Toro, encargada regional área Violencia contra las Mujeres, y Carmen Hammer Bailey, Encargada de Estudios de la unidad de Equidad e Inclusión** el con el objeto de resolver el llamado a concurso de:

SECRETARIA/O JORNADA COMPLETA CENTRO ELOISA ZURITA

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 01 de 10 de 2021, a saber:

REQUISITOS ESPECÍFICOS

- ✓ Apoyar la administración y gestión general del Centro.
- ✓ Cumplir funciones de recepción telefónica y presencial a las consultas y derivaciones que lleguen al Centro.
- ✓ Digitalizar las fichas de atención actualizadas y ordenadas en cada una de las carpetas digitales correspondientes a las fichas. Respaldar estos registros de la ficha a una memoria externa.
- ✓ Conocer el modelo de intervención e interiorizarse en el sentido de las intervenciones.
- ✓ Participar activamente en las sesiones de cuidado de equipo y autocuidado profesional.
- ✓ Participar en procesos de capacitación del equipo
- ✓ Otras funciones que tras la implementación del Centro resulte indispensable para el debido desarrollo del mismo, conforme las instrucciones impartidas por la Coordinadora/o y/o el organismo ejecutor.

Respecto a otras habilidades, se les solicita que:

- ✓ La persona muestra interés genuino por desempeñar el cargo y ser partícipe de esta nueva Unidad.
- ✓ La persona se muestra propositiva respecto de las funciones que debería desempeñar.
- ✓ La persona se muestra propositiva y creativa respecto de las acciones y gestiones necesarias para el logro de los objetivos del proyecto relacionados a su cargo.
- ✓ La persona es capaz de dimensionar apropiadamente los requerimientos asociados al cargo y muestra capacidad de autorregulación, considerando extensión, presupuesto y fuente de financiamiento del proyecto.

- ✓ La persona demuestra tener los conocimientos necesarios para desempeñarse adecuadamente en el cargo.

ANTECEDENTES SOLICITADOS

- ✓ Excluyente: Título Técnico de nivel medio o superior, en administración, secretaría o similar, otorgado por un establecimiento educacional o Instituto Profesional del Estado. En caso de ser extranjero, su título debe estar reconocido por la Universidad de Chile (acreditable).
- ✓ Experiencia laboral de al menos 1 año desempeñando labores de atención de personas, manejo computacional y registros de información (acreditar).
- ✓ Experiencia laboral de al menos 1 año en el uso de herramientas ofimáticas.

RUBRICA DE EVALUACIÓN

LLAMADO A CONCURSO CONTRATACIÓN DE SECRETARIA/O JORNADA COMPLETA PARA DESEMPEÑARSE EN EL CENTRO ELOISA ZURITA

Los requisitos señalados en bases del concurso se ponderarán de la siguiente forma:

ETAPA 1: Dimensión antecedentes (corresponde al 70% del puntaje final):

Criterios: formación, competencias técnicas y experiencia laboral.

Tabla 1: Rúbrica para evaluar antecedentes.

ETAPA 2: Dimensión entrevista personal (corresponde al 30% del puntaje final):

Criterios: interés, funciones a desempeñar, acciones necesarias para el logro de objetivos, requerimientos asociados al cargo y autorregulación.

Tabla 2: Rúbrica para evaluar el abordaje de los aspectos consultados en entrevista personal de apreciación

Cada criterio será evaluado según cuatro niveles: alto, medio, bajo e insuficiente. A la vez, a cada nivel se asociará el siguiente puntaje:

Nivel	Puntaje
Alto	3
Medio	2
Bajo	1
Insuficiente	0

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

- Evaluación de antecedentes: 70%
- Entrevista personal: 30%

La fórmula para obtener el puntaje total* de cada candidato será la siguiente:

*Puntaje total = 70% la suma de puntajes obtenidos en la etapa 1 + 30% la suma de puntajes obtenidos en la etapa 2.

Los tres primeros puntajes pasarán a etapa de entrevista personal. La convocatoria podrá ser declarada inadmisible si los postulantes elegibles no obtienen un puntaje total, igual o superior a 2.1 puntos.

Tabla 1: Rúbrica para evaluar antecedentes

		Puntaje			
Criterios	**%**	**0**	**1**	**2**	**3**
Título Técnico de nivel medio o superior, en administración, secretaría o similar, otorgado por un establecimiento educacional o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste	30%	El/la postulante no acredita estar en posesión de título TNM o TNS en administración, secretaría o similar, otorgado por un establecimiento educacional o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste.	No aplica.	No aplica.	El/la postulante acredita estar en posesión de título TNM o TNS en administración, secretaría o similar, otorgado por un establecimiento educacional o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste.
Experiencia laboral de al menos 1 año desempeñando labores de atención de personas, manejo computacional y registros de información.	35%	El/la postulante no acredita poseer experiencia laboral en atención de personas, manejo computacional y registros de información.	El/la postulante acredita poseer experiencia laboral igual o mayor a 1 año y menor a 2 años en atención de personas, manejo computacional y registros de información.	El/la postulante acredita poseer experiencia laboral igual o mayor a 2 años y menor a 3 años en atención de personas, manejo computacional y registros de información.	El/la postulante acredita poseer experiencia laboral mayor a 3 años en atención de personas, manejo computacional y registros de información.
Experiencia laboral de al menos 1 año en el uso de herramientas ofimáticas.	35%	El/la postulante no acredita poseer experiencia laboral en el uso de herramientas ofimáticas.	El/la postulante acredita poseer experiencia laboral igual o mayor a 1 año y menor a 2 años en el uso de herramientas ofimáticas.	El/la postulante acredita poseer experiencia laboral igual o mayor a 2 años y menor a 3 años en el uso de herramientas ofimáticas.	El/la postulante acredita poseer experiencia laboral mayor a 3 años en el uso de herramientas ofimáticas.

Tabla 2: Rúbrica para evaluar el abordaje de los aspectos a consultar en entrevista personal

		Puntaje			
Criterios	**%**	**0**	**1**	**2**	**3**
La persona muestra interés genuino por desempeñar el cargo y ser partícipe de esta nueva Unidad.	20%	Nivel insuficiente: No aborda la materia consultada, refiriéndose erradamente a la problemática tratada.	Nivel bajo: Aborda escasamente la materia consultada, refiriéndose de manera puntual y poco sistemática a los componentes fundamentales que constituyen un relato coherente para caracterizar la problemática tratada.	Nivel medio: Aborda con dominio la materia consultada, refiriéndose a los componentes fundamentales que constituyen un relato coherente, pero con algunas ausencias para caracterizar la problemática tratada.	Nivel alto: Aborda con total dominio la materia consultada, refiriéndose a los componentes fundamentales que constituyen un relato coherente de la problemática tratada.
La persona se muestra propositiva respecto de las funciones que debería desempeñar.	10%				
La persona se muestra propositiva y creativa respecto de las acciones y gestiones necesarias para el logro de los objetivos del proyecto relacionados a su cargo.	20%				
La persona es capaz de dimensionar apropiadamente los requerimientos asociados al cargo y muestra capacidad de autorregulación, considerando extensión, presupuesto y fuente de financiamiento del proyecto.	15%				
La persona demuestra tener los conocimientos necesarios para desempeñarse adecuadamente en el cargo.	35%				

Se procede abrir las postulaciones:

Candidato N°1: Katia Diaz Alarcón, RUT 5.952.188-8
Candidato N°2: Carolina Leiva Bravo, RUT 17.937.877-9, de profesión Secretaria técnico de nivel medio

3. RESULTADOS PONDERADOS DE LAS EVALUACIONES DE ANTECEDENTES Y ENTREVISTAS DE LOS POSTULANTES.

Apellidos	**Nombres**	**Puntaje Antecedentes**	**Puntaje Entrevista**	**Puntaje ponderado final**
Diaz Alarcón	**Katia**	**1.58**	**0.9**	**2.48**
Leiva Bravo	**Carolina**	**2.1**	**0**	**2.1**

CONCLUSIÓN:

De acuerdo con los requisitos establecidos en el llamado a concurso para proveer el cargo de **Secretaria Jornada Completa Centro Eloisa Zurita** en Convenio Ejecución Sernameg-Universidad de Antofagasta, se concluye que la señora Katia Diaz Alarcón Rut 5.952.188-8 cumple en su totalidad con lo solicitado, no obstante, por razones personales informadas, no podrá asumir el cargo de secretaria. También se deja constancia que la postulante Carolina Leiva presentó sus antecedentes, pero no confirmó participación de entrevista personal una vez ésta fue reprogramada por extenderse horario de primera citación. Por lo tanto, se declara desierto el concurso y se solicitará nuevo llamado.

Se puso término a la sesión, siendo las 17:30 horas, ordenándose levantar la presente Acta que firman los siguientes:

Fabiola Rivero Rojas

Coordinadora Unidad Equidad e Inclusión

Darling Sandoval Toro

Encargada Regional Violencia Contra la Mujer Sernameg

Carmen Hammer Bailey

Encargada de Estudios Unidad de Equidad e Inclusión