

ACTA DE ADJUDICACIÓN LLAMADO A CONCURSO CONTRATACIÓN DE SECRETARIA/O JORNADA COMPLETA PARA DESEMPEÑARSE EN EL CENTRO ELOISA ZURITA N°128 – 2021

En Antofagasta a 22 de noviembre de 2021, siendo las 15:30 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 ELOÍSA ZURITA

Previo a la revisión de las postulaciones recibidas, se establecen como requisitos básicos para resolver los que se incluyen en el Llamado Público efectuado a través de página web institucional, de fecha 03 de 11 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. Respalidar 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 inadmisibile 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

Criterios	%	Puntaje			
		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 a abrir las postulaciones:

Candidato N°1: Patricia Leiva Rebolledo, Rut: 13.220.894-8, de profesión TNS de Intérprete Inglés-Alemán

Candidato N°2: Sin Postulación

Candidato N°3: Sin Postulación

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

Apellidos	Nombres	Puntaje Antecedentes	Puntaje Entrevista	Puntaje ponderado final
Leiva Rebolledo	Patricia Rossana	2.1	0.9	3.0

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 Patricia Leiva Rebolledo cumple en su totalidad con lo solicitado.

Se puso término a la sesión, siendo las 15:45 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