



INFORME OBTENCIÓN DE PERSONAL

**PROVISIÓN DE EMPLEO
SECRETARIA/O CENTRO DE MEDIACIÓN RANCAGUA
DIRECCIÓN REGIONAL DEL LIBERTADOR GENERAL
BERNARDO O'HIGGINS**

BASES CÓDIGO PSI 067/2021

JUNIO DE 2021

1. ANTECEDENTES GENERALES

Por el presente acto, se informa sobre el desarrollo del proceso de selección interno para el empleo de **Secretaría para el Centro de Mediación de Rancagua** regido por Bases Código PSI 067/2021, aprobadas por Resolución Exenta N°1644/2021 las que contemplaron las siguientes etapas de evaluación:

- a) Evaluación Formal de Antecedentes
- b) Evaluación Curricular
- c) Evaluación Integral

2. ETAPA N°1: EVALUACIÓN FORMAL DE ANTECEDENTES

Se verifica la presentación de antecedentes de **carácter obligatorios** contemplados en el punto 4.3.1 de bases código PSI 067/2021 que tienen relación con:

- a) Certificado título de **Secretariado o Técnico en el Área de la Administración, Jurídica o Social** otorgado por una institución reconocida por el Estado.
- b) Fotocopia simple por ambos lados de **Cédula Nacional de Identidad** vigente a la fecha de cierre de postulación.
- c) Certificado de experiencia laboral que acredite como **mínimo 1 año de experiencia** en formato disponible en www.empleospublicos.cl requerida en el área y funciones asociadas al empleo, el que **será válido sólo** si indica claramente el período laboral, nombre, teléfono de quien emite el certificado, timbre de la empresa o servicio público y la firma respectiva de quien emite el certificado. Las prácticas profesionales no serán consideradas como experiencia laboral.

Conforme a lo anterior, estos documentos fueron revisados a objeto de verificar su pertinencia y permitir al postulante continuar con la siguiente etapa.

POSTULANTES	a)	b)	c)	APROBADO/A
Mary Anderson Valenzuela	SI	SI	SI	SI
TOTAL POSTULACIONES				01

3. ETAPA N°2: EVALUACIÓN CURRICULAR

3.1 Documento a Evaluar

Conforme Bases Código PSI 067/2021, en su punto 4.3.2. a fin de ponderar el resultado de la evaluación curricular es necesario que los postulantes presenten la siguiente documentación:

- a) Currículum Vitae de los cuales sólo serán considerados, para efecto de ponderación, los estudios de especialización, capacitación y experiencia que estén debidamente acreditados mediante certificados.
- b) Certificado de experiencia laboral en formato disponible en www.empleospublicos.cl requerida en el área y funciones asociadas al empleo, el que será válido sólo si indica claramente el período laboral, nombre, teléfono de quien emite el certificado, timbre de la empresa o servicio público y la firma respectiva de quien emite el certificado. Las prácticas profesionales no serán consideradas como experiencia laboral.
- c) Fotocopia simple de certificados de estudios de especialización el que deberá tener directa relación al empleo que postula para efectos de ponderación. No serán considerados los estudios en proceso de ejecución.
- d) Fotocopia simple de Certificados de Capacitación realizada durante los últimos 5 años pertinentes al empleo que postula, el cual deberá indicar claramente la fecha de realización y horas cronológicas.

3.2 Tabla de Ponderación

Verificada la presentación de antecedentes para la evaluación curricular, se aplica la tabla de ponderación señalada en el punto 4.4 letra b) de bases código PSI 067/2021. **Las 06 ponderaciones más altas podrían pasar a la siguiente etapa.**

FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE
Estudios y Cursos de Formación Educativa y de capacitación	Capacitación y Perfeccionamiento relacionado con el empleo Acreditados mediante certificado que señale fecha y horas cronológicas realizadas	Posee más de 30 horas de capacitación	5
		Posee entre 20 a 30 horas de capacitación durante los últimos 5 años	2
		Posee menos de 20 horas de capacitación o bien, presenta capacitación en temáticas distintas a las solicitadas o no presenta documentos que acrediten capacitación	0
Experiencia Laboral	Ejercicio de la función de Secretariado	Posee más de 2 años de experiencia relacionada con el empleo a que postula	14
		Posee entre 1 a 2 años de experiencia relacionada con el empleo al que postula	12
	En atención de público presencial	Posee más de 1 año de experiencia en atención de público	10
		Posee entre 6 a 12 meses de experiencia en atención de público	9
	Experiencia en Servicios Públicos	Posee más de 1 año de experiencia en sector público	8
		Posee entre 6 a 12 meses de experiencia en sector público	7
SUMATORIA MAXIMA PUNTAJE OBTENIDO			37

La ponderación obtenida en la etapa de evaluación curricular se obtendrá de la siguiente fórmula:

	$\frac{\text{Sumatoria Puntaje Obtenido}}{\text{Sumatoria máxima Puntaje Obtenido (37)}} \times 100 = \text{PONDERACIÓN OBTENIDA}$	
--	--	--

Las postulaciones que estuvieron dentro de las **06 ponderaciones más altas** pasaron a la siguiente etapa.

En caso que en la última posición existiera más de una postulación con el mismo puntaje, se resolvió de acuerdo a los siguientes criterios de desigualdad:

1. Mayor puntaje en subfactor "Ejercicio de la función de Secretariado".
2. Mayor puntaje en subfactor "En atención de público presencial".
3. Mayor puntaje en subfactor "Experiencia en Servicios Públicos".
2. Mayor puntaje en subfactor "Capacitación"
3. Fecha más reciente de funciones de secretariado (de acuerdo a certificados válidamente emitidos).
4. Fecha más reciente de experiencia en servicios públicos (de acuerdo a certificados válidamente emitidos).
5. Fecha más reciente de funciones de atención de público (de acuerdo a certificados válidamente emitidos).
6. Fecha más reciente de cursos de capacitación acreditado/s.

En caso de que persista la paridad de uno o más postulaciones en el **lugar 6**, se aumentará el número de postulaciones preseleccionadas, considerando todas las postulaciones que mantuvieron la paridad.

La determinación de la ponderación obtenida considera valores continuos de hasta dos decimales.

La determinación de las postulaciones preseleccionadas, de acuerdo a los criterios descritos anteriormente, se realizará después de la instancia de apelación u observaciones a los resultados de la etapa de evaluación curricular, de acuerdo a lo contemplado en el punto 4.7 de las bases del presente proceso. Este resultado se publicará como acta complementaria al Acta de evaluación Formal de Antecedentes y Evaluación Curricular del presente proceso.

3.3 Evaluación Curricular

Los resultados de la evaluación fueron los siguientes:

RANKING	POSTULANTES	CAPACITACIÓN	EXPERIENCIA SECRETARIADO	EXPERIENCIA ATENCIÓN PÚBLICO	EXPERIENCIA SECTOR PÚBLICO	PUNTAJE	PONDERACIÓN
1	Mary Anderson Valenzuela	0	14	10	8	32	87

4. EVALUACIÓN INTEGRAL

Evaluación realizada en forma individual con fecha 25 de junio de 2021, por el comité de selección integrado por:

- **Juan Manuel Prado Fernández**, Director Regional de la Dirección Regional del Libertador General Bernardo O'Higgins.
- **Araceli Ruz González**, Coordinadora Administrativa y Financiera de la Dirección Regional del Libertador General Bernardo O'Higgins.
- **Esteban Sánchez Arenas**, Coordinador del Centro de Mediación de Rancagua.
- **Felipe Davegno Constanzo**, Psicólogo del Departamento de RRHH

La evaluación de apreciación global arrojó los siguientes resultados:

NOMBRE POSTULANTE	TOTAL	PONDERACIÓN	APROBADO/A
Mary Anderson Valenzuela	41	91,11	SI

5. NOMINA POSTULANTES IDÓNEOS PARA OCUPAR EMPLEO

Las etapas del presente proceso de selección interno se desarrollaron en conformidad a lo establecido en bases PSI 067/2020 aprobadas por Resolución Exenta N°1644/2021.

Conforme a los resultados obtenidos en cada una de las etapas de evaluación del presente proceso de selección público, el comité recomienda a la siguiente postulante para ocupar el empleo de Secretaria para el centro de Mediación de Rancagua:

- Mary Anderson Valenzuela


Evelyn Tapia Fernández
Jefa de Departamento de Recursos Humanos



FDC