



INFORME OBTENCIÓN DE PERSONAL

**PROVISIÓN DE EMPLEO
SECRETARIO(A)
CENTRO DE ATENCIÓN JURÍDICO Y SOCIAL DE MAIPÚ
DIRECCIÓN REGIONAL METROPOLITANA NORTE**

BASES CÓDIGO PSI 226/2023

NOVIEMBRE DE 2023

1. ANTECEDENTES GENERALES

Por el presente acto, se informa sobre el desarrollo del proceso de selección interno para el empleo de Secretario(a) del Centro de Atención Jurídico y Social de Maipú, dependiente de la Dirección Regional Metropolitana Norte regido por las Bases del Código PSI 226/2023, las que contemplan 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 3.3.1 de bases código 226/2023 que tienen relación con:

- a) Copia de certificado de título de enseñanza media-profesional y/o Instituto de Formación Técnico Profesional de Secretariado o Técnico en el Área de la Administración, Jurídica y/o Área Social.
- b) Certificado de no encontrarse inscrito en el registro de inhabilidades para trabajar con menores, extendido por el Servicio de Registro Civil e Identificación, con una antigüedad no mayor a 30 días hábiles contados hacia atrás desde la fecha del cierre de las postulaciones.
- c) Certificado de no encontrarse inscrito en el registro por maltrato relevante con menores, extendido por el Servicio de Registro Civil e Identificación, con una antigüedad no mayor a 30 días hábiles contados hacia atrás desde la fecha del cierre de las postulaciones.

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

A continuación, se presentan las postulaciones en orden de ingreso:

Postulantes	Cert. Título	Cert. Inhabilidades NNA	Cert. Maltrato Relevante	Aprobado(a)
Ángela del Pilar Canales Prado	SI	SI	SI	SI
Lizeth Macarena Ortíz Ojeda	SI	SI	SI	SI
Magaly Virginia Arteaga Cárdenas	SI	SI	SI	SI
Ingrid Paulina Ormeño Morales	SI	SI	SI	SI

3. ETAPA N°2: EVALUACIÓN CURRICULAR

3.1 Verificación presentación antecedentes para la Evaluación Curricular:

Como segunda etapa, se verifica la presentación de antecedentes exigidos en el punto 3.3.2 de las bases del código PSI 226/2023 con la finalidad de otorgar la ponderación respectiva según tabla señalada en la etapa de “Evaluación Curricular” los que se refieren a:

- a) Currículum Vitae de los cuales sólo serán considerados, para efecto de ponderación, aquellas capacitaciones 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 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 3.4 letra b) de las bases del código PSI 226/2023.

FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE
Estudios y Cursos de Formación Educacional y de capacitación Acreditados mediante certificado.	Capacitación y Perfeccionamiento Acreditados mediante certificado que señale fecha y horas cronológicas realizadas	Posee más 40 horas de capacitación en materias señaladas	5
		Posee entre 30 a 40 horas de capacitación en materias señaladas	2
Experiencia Laboral	Experiencia en ejercicio de la función de Secretariado/asistencia en al ámbito jurídico	Posee más de 1 año de experiencia.	16
		Posee de 6 meses a 1 año de experiencia.	14
	Experiencia en ejercicio de la función de Secretariado	Posee más de 1 año de experiencia.	12
		Posee de 6 meses a 1 año de experiencia.	10
	Experiencia en el Sector Público	Posee más de 1 año de experiencia	8
		Posee de 6 meses a 1 año de experiencia.	6
SUMATORIA MAXIMA PUNTAJE OBTENIDO			41

⁽¹⁾ Ante falta de certificación o bien, si se presenta certificados fuera del rango de criterio señalado o estudios fuera de las materias indicadas arrojará puntaje igual a =0

Las postulaciones que estén dentro de las **6 ponderaciones más altas** pasarán a la siguiente etapa. **Quienes obtengan puntaje 0 no podrán seguir avanzando a las siguientes etapas del proceso.**

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

1. Mayor puntaje en ítem "Experiencia en ejercicio de la función de Secretariado/asistencia en al ámbito jurídico"
2. Mayor puntaje en ítem "Experiencia en ejercicio de la función de Secretariado"
3. Mayor puntaje en ítem "Experiencia en el Sector Público"
4. Mayor puntaje en ítem "Capacitación"
5. Fecha más reciente de "Experiencia en ejercicio de la función de Secretariado/asistencia en al ámbito jurídico"
6. Fecha más reciente de "Experiencia en ejercicio de la función de Secretariado"
7. Fecha más reciente de "Experiencia en el Sector Público"
8. 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 ponderación obtenida en la etapa de evaluación curricular se obtendrá de la siguiente formula:

$$\frac{\text{Sumatoria Puntaje Obtenido}}{\text{Sumatoria máxima Puntaje Obtenible (41)}} \times 100 = \text{PONDERACIÓN OBTENIDA}$$

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

3.3 Evaluación Curricular

Postulantes	CV	Capacitaciones	Exp. Secretariado(a)/Asistencia en el ámbito jurídico	Exp. Secretario(a)	Exp. Sector Público	Ponderación
Magaly Virginia Arteaga Cárdenas	SI	5	16	12	8	100,0
Ángela del Pilar Canales Prado	SI	0	16	12	8	87,8
Lizeth Ortíz Ojeda	SI	0	16	12	8	87,8
Ingrid Paulina Ormeño Morales	SI	0	0	0	0	0,0

4. ETAPA N°3: EVALUACIÓN INTEGRAL

Evaluación realizada en forma individual con fecha 25 de octubre de 2023, por el Comité de Selección integrado por:

- **Ivonne Cavalieri Chavez**, Directora Regional (S) de la Dirección Regional Metropolitana Norte.
- **Pamela Vásquez Aguilera**, Coordinadora Administrativa y Financiera de la Dirección Regional Metropolitana Norte.
- **Rodrigo Espina Ricci**, Abogado Jefe del Centro de Atención Jurídico y Social de Maipú.
- **Manuel Díaz Calderón**, Psicólogo del Departamento de Recursos Humanos.

La evaluación de apreciación global arrojó los siguientes resultados:

Nombre Postulante	TOTAL	PONDERACIÓN
ÁNGELA DEL PILAR CANALES PRADO	38	95,00
LIZETH ORTÍZ OJEDA	24	60,00
MAGALY VIRGINIA ARTEAGA CÁRDENAS	20	50,00

(*) Postulante no se presenta a evaluación/Desiste del proceso

Conforme a lo indicado en bases concursal, la instancia de evaluación integral se realiza sobre una pauta predefinida donde se evalúan los distintos factores señalados anteriormente, aplicada por igual a todos los postulantes al empleo y, conforme al resultado, **el Comité de Selección recomendará al Director General una preselección constituida por los 3 puntajes más altos obtenidos en esta instancia, o menor número si el Comité de Selección estima pertinente.**

El Comité de Selección se reservará el derecho de no recomendar a aquellos postulantes con calificación **inferior al 70%** en la evaluación integral, lo cual quedará consignado en la pauta respectiva.

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 226/2023 aprobadas por Resolución Exenta N°4617/2023

Conforme a los resultados obtenidos en cada una de las etapas de evaluación del presente proceso de selección interno, el comité recomienda a los/las siguientes postulantes para ocupar el empleo de **Secretaria(o) Centro de Atención Jurídico y Social de Maipú:**

1° Doña **ÁNGELA DEL PILAR CANALES PRADO**

MDC.