



ACTA ETAPA N°1

EVALUACIÓN FORMAL DE ANTECEDENTES Y CURRICULAR

**CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL
DE LAS REGIONES DE TARAPACÁ Y ANTOFAGASTA**

PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO

SECRETARIA/O

DEL

CENTRO DE FAMILIA

REGIÓN DE TARAPACÁ

CÓDIGO: CI-14.2023

I ANTECEDENTES DEL PROCESO. -

La Corporación de Asistencia Judicial de las Regiones de Tarapacá y Antofagasta llamó a un proceso de selección de carácter interno para proveer el cargo de SECRETARIA/O del Centro de Familia, conforme a las bases aprobadas por Res. Ex. N°2461/2023.

Corresponde al Comité de Selección en este acto avocarse al estudio de la 1° Etapa: Evaluación Formal de Antecedentes y Curricular.

II REVISIÓN FORMAL DE ANTECEDENTES. -

El Comité de Selección verifica si las/as postulantes han formulado su postulación cumpliendo con la entrega en tiempo y forma de los antecedentes obligatorios señalados en el punto 3.1 de las bases del proceso de selección, empleándose la expresión SI o NO según sea que cumpla o no con el requisito, resultando Admisible o Inadmisible la postulación.

POSTULANTES AL CARGO	FICHA ÚNICA POSTULACIÓN	CERTIFICADO DE TÍTULO	DECLARACIÓN JURADA	CURRICULUM VITAE	RESULTADO
1 JENNIFER NICOLE VILLALOBOS CAMPILAY	SI	SI	SI	SI	ADMISIBLE
2 ISABEL XIMENA DA SILVA PÉREZ	SI	SI	SI	SI	ADMISIBLE
3 MARÍA ESTER CAROCA HUENULLÁN	SI	SI	SI	SI	ADMISIBLE

III EVALUACIÓN CURRICULAR. -

El Comité de Selección efectúa el análisis de los antecedentes que se han presentado por las postulantes para evaluación curricular (punto 3.2 de las bases del proceso de selección) a objeto de otorgar la ponderación respectiva según pauta de evaluación que se consigna en las bases, expresando los puntajes obtenidos. Se utilizará la siguiente Tabla de ponderación:

FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PJE	MÁXIMO	MÍNIMO
Estudios y Cursos de Formación Educacional y de capacitación	Estudios Especializados en materias relacionadas directamente con el cargo a proveer. Con duración de 40 horas cronológicas a lo menos. (Acreditado solo mediante certificados respectivos que señale horas cronológicas).	Uno o más Diplomados o Magister	5	20	10
		Uno o más Postítulos, seminarios, o estudios de Especialización	3		
		No presenta certificados que lo acrediten o los presentados no se refieren a las materias especificadas	0		
	Capacitación y perfeccionamiento en materias relacionadas directamente con el cargo a proveer. Solo las realizadas en los últimos 5 años. (Acreditado solo mediante certificado respectivo que señale fecha de realización y horas cronológicas).	Posee más de 20 horas de capacitación	5		
		Posee entre 10 y 20 horas de capacitación	3		
		Posee en total menos de 10 horas o no presenta certificados que acrediten horas de capacitación o los presentados no se refieren a las materias especificadas.	0		
Experiencia Profesional y Laboral	Experiencia laboral como Secretario/a - Administrativo/a - o equivalente (Acreditado solo mediante certificado/s emitido/s por empleadores privados y/o Servicios Públicos, extendido/s en la forma solicitada por estas bases)	Posee más de 3 años de experiencia laboral	5	20	10
		Posee entre 2 y 3 años de experiencia laboral	3		
		Posee menos de 2 años de experiencia laboral; o bien no presenta certificados que lo acrediten	0		
	Experiencia Laboral específica como Secretario/a - Administrativo/a - o equivalente en el Sector Público. (Acreditado solo mediante certificado/s emitido/s por Servicios Públicos y extendido/s en la forma solicitada por estas bases)	Posee más de 1 año de experiencia laboral en una o más de las materias indicadas	5		
		Posee entre 6 meses y 1 año de experiencia laboral en una o más de las materias indicadas	3		
		Posee menos de 6 meses de experiencia laboral en una o más de las materias indicadas; o bien no presenta certificados que lo acrediten	0		




CANDIDATAS	ESTUDIOS ESPECIALIZADOS (en materias señaladas en las bases)	CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO (en materias señaladas en las bases. Solo las realizadas en los últimos 5 años)	EXPERIENCIA LABORAL (como Secretaria/o-Administrativo/a-o equivalente)	EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA (como Secretaria/o-Administrativo/a-o equivalente en el Sector Público)	PUNTAJE FINAL	RESULTADO
1 JENNIFER NICOLE VILLALOBOS CAMPILAY	0	5	5	5	15	APRUEBA
2 ISABEL XIMENA DA SILVA PÉREZ	0	3	5	5	13	APRUEBA
3 MARÍA ESTER CAROCA HUENULLÁN	0	0	5	3	8	REPRUEBA

IV RESULTADO FINAL DE LA ETAPA 1º. -

Conforme al estudio de los antecedentes el Comité de Selección determina que aprobaron satisfactoriamente la presente Etapa 1º y, por consiguiente, pasan a la Etapa 2º "Evaluación Técnica", las siguientes 2 postulantes:

CANDIDATA	PJE. ETAPA Nº1
JENNIFER NICOLE VILLALOBOS CAMPILAY	15
ISABEL XIMENA DA SILVA PÉREZ	13

V COMITÉ DE SELECCIÓN. -

NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Sandra Rivas Herrera	Abogada Coordinadora Centro de Familia		26.10.2023
Evelyn Jofré Veliz	Jefa Regional de Administración General y Personas de la Región Tarapacá		26.10.2023
Sandra Martínez Lllancas	Asesora Jurídica Unidad de Recursos Humanos		26.10.2023