



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
DE LA
DIRECCIÓN REGIONAL DE ARICA Y PARINACOTA

REGIÓN DE ARICA Y PARINACOTA**

CÓDIGO: CI-03.2025

I ANTECEDENTES DEL PROCESO. -

La CAJTA llamó a un proceso de selección de carácter interno para proveer el cargo de **SECRETARIA/O de la Dirección Regional de Arica y Parinacota.**

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

II REVISIÓN FORMAL DE ANTECEDENTES. -

El Comité de Selección verifica si los/as candidatos/as 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	A0403	SI	SI	SI	SI	ADMISIBLE
2	L5097	SI	SI	SI	SI	ADMISIBLE
3	R9159	SI	SI	SI	SI	ADMISIBLE

III EVALUACIÓN CURRICULAR. -

El Comité de Selección efectúa el análisis tanto de los antecedentes que se han presentado por los/as postulantes para evaluación curricular (**punto 3.2 de las bases del proceso de selección**), como de la información que fue aportada interna y directamente por la Unidad de RR.HH vía correo electrónico, respecto de la experiencia laboral específica en CAJTA, 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 puntuación:

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 (herramientas computacionales, administración, tramitación judicial, compras públicas, atención público, o similar). Con duración de 80 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 (herramientas computacionales, administración, tramitación judicial, compras públicas, atención público, o similar). Solo las realizadas en los últimos 5 años. (Acreditado solo mediante certificado respectivo que señale fecha de realización y horas cronológicas).	Posee más de 40 horas de capacitación	5		
		Posee entre 20 y 40 horas de capacitación	3		
		Posee en total menos de 20 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 Secretaria/o – 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		
		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 Secretaria/o – 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 2 años de experiencia laboral en una o más de las materias indicadas	5		
Posee entre 1 y 2 años de experiencia laboral en una o más de las materias indicadas		3			
		Posee menos de 1 año de experiencia laboral en una o más de las materias indicadas; o bien no presenta certificados que lo acrediten	0		

	POSTULANTES	ESTUDIOS ESPECIALIZADOS (en materias relacionadas directamente con el cargo a proveer)	CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO (en materias en materias relacionadas directamente con el cargo a proveer. Solo las realizadas en los últimos 5 años)	EXPERIENCIA LABORAL (como Secretario/o - Administrativa/o o equivalente)	EXPERIENCIA LABORAL ESPECIAL (como Secretario/o - Administrativa/o o equivalente, en el Sector Público)	PUNTAJE FINAL	RESULTADO
1	R9159	0	5	5	5	15	APRUEBA
2	L5097	0	5	5	5	15	APRUEBA
3	A0403	0	3	5	5	13	APRUEBA

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”, los/as siguientes 3 postulantes:

POSTULANTES	PJE. ETAPA N°1
R9159	15
L5097	15
A0403	13

V COMITÉ DE SELECCIÓN. –

NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Rodrigo Fuentes Garces	Director Regional de Arica y Parinacota CAJTA		06.05.2025
Jacqueline Monzón Patiño	Jefa Regional de Administración General y Personas de la Región Arica y Parinacota CAJTA		06.05.2025
Sandra Martínez Llanca	Asesora Jurídica Unidad RR.HH CAJTA		06.05.2025