

## **BASES DE CONCURSO PÚBLICO I. MUNICIPALIDAD DE SAN CLEMENTE**

### **CARGO: ADMINISTRATIVO 17°**

La Ilustre Municipalidad de San Clemente llama a concurso público para proveer el cargo de Administrativo grado 17°.

#### **I. ANTECEDENTES GENERALES**

|                           |                                 |
|---------------------------|---------------------------------|
| <b>Cargo</b>              | : Apoyo Administrativo          |
| <b>Calidad Jurídica</b>   | : Titular Planta                |
| <b>Escalafón</b>          | : Administrativo                |
| <b>Jornada</b>            | : 44 horas                      |
| <b>N° de Vacantes</b>     | 01                              |
| <b>Remuneración Bruta</b> | : 17° E.M.                      |
| <b>Lugar de Desempeño</b> | : Municipalidad de San Clemente |
| <b>Comuna</b>             | : San Clemente                  |

#### **II. REQUISITOS DE POSTULACIÓN**

Los postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

##### **Requisitos Generales:**

Los establecidos en el artículo N° 10 de la Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y artículos N° 54 y 56 de la Ley 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, vale decir:

- a) Ser Ciudadano;
- b) Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización, cuando fuere procedente;
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones. Con todo, conforme a lo establecido en el artículo 120, no será necesario el cumplimiento de dicho plazo cuando así lo determine el respectivo fiscal.
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose de cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal.

- g) No estar afecto a ninguna de las inhabilidades o incompatibilidades administrativas que establecen los artículos 54° y 56° de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado y la Ley N° 19.653 Sobre Probidad Administrativa Aplicable de los Órganos de la Administración del Estado.

Los requisitos señalados en las letras a), b), y d), deberán ser acreditados mediante documentos o certificados oficiales auténticos.

Los requisitos establecidos en las letras c) y f), se constatarán a través de los Certificados de Salud y de Antecedentes útiles correspondientes para el ingreso a la Administración Pública, conferidos por los Servicios de Salud y de Registro Civil e Identificación, una vez que el candidato haya sido seleccionado en el cargo (aplica criterio contenido, entre otros, en los dictámenes N°s. 23.673, de 2009, y 79.166, de 2010, de este Organismo de Control).

El requisito de título profesional o técnico exigido por la letra d), se acreditará mediante los títulos conferidos en la calidad de profesional o técnico, según corresponda, de conformidad a las normas legales vigentes en materia de Educación Superior.

Los requisitos fijados en las letras e) y g) serán acreditado por el interesado mediante declaración jurada simple. La falsedad de estas declaraciones hará incurrir en las penas del artículo 210° del Código Penal.

La cédula nacional de identidad acreditará la nacionalidad y demás datos que ella contenga.

### **Requisitos Específicos:**

El establecido en el Art. 8° N° 5) de la Ley 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios municipales:

*“5) Plantas de Administrativos: Licencia de educación media o su equivalente”.*

### **Aspectos adicionales:**

Conocimientos de:

- Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- Ley N° 20.880, Sobre Probidad Administrativa en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses.
- Ley N° 20.285, Sobre Acceso a la Información Pública.

Deseable:

- Manejo de herramientas de Office: Word, Excel, PowerPoint, Drive, Outlook, entre otros.

**Destrezas o Competencias Requeridas:**

Se evaluarán competencias transversales que todo integrante de la Municipalidad de San Clemente debe poseer, independiente de su cargo, para desempeñarse adecuadamente en la institución. De acuerdo con el perfil del cargo en postulación se incluirán los siguientes atributos:

| COMPETENCIA                         | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Integridad                          | Actúa de manera intachable, en concordancia con el sentido del servicio público que exige un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular. Mantiene los niveles de confidencialidad necesarios a la información que maneja. Advierte de manera asertiva y oportuna a las autoridades cuando observa que están en riesgo los principios de la probidad. |
| Compromiso                          | Se mantiene informado acerca de las políticas y lineamientos que rigen al sector público y a su propia Institución. Es leal con los objetivos de su Municipalidad. Muestra disponibilidad a ayudar a sus compañeros. Acepta las directrices de la Institución y asume proactivamente las funciones y tareas que le son asignadas.                                                                                  |
| Preocupación por el orden y calidad | Realiza sus funciones respetando de manera estricta las normas y procedimientos establecidos. Interactúa laboralmente a través de conductos formales y documentados.                                                                                                                                                                                                                                               |
| Orientación a la eficiencia         | Cumple con los objetivos establecidos, optimizando los recursos asignados. Trabaja con indicadores de eficiencia y cumple con sus estándares. Incorpora mejoras en sus procesos, generando ahorros para la Institución y posee una clara orientación a los resultados.                                                                                                                                             |
| Tolerancia a la presión             | Logra reaccionar a los distintos requerimientos, realizando una priorización de las actividades, para lo cual requiere una orientación clara que guíe su accionar. Muestra un control de las propias emociones, garantizando una buena eficacia del desempeño, ante situaciones medianamente críticas.                                                                                                             |

### **III. DOCUMENTOS A PRESENTAR EN LA POSTULACIÓN**

Para formalizar la postulación y participar en el proceso de selección, los interesados deberán presentar la siguiente documentación:

1. Carta de postulación al cargo, dirigida a la alcaldesa de la Municipalidad de San Clemente, indicando nombre completo del postulante, dirección, teléfono, firma y señalando el cargo al cual está postulando.
2. Certificado de nacimiento emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación, o fotocopia de la cédula nacional de identidad por ambos lados.
3. Certificado de situación militar al día, en caso de que sea procedente.
4. Certificado de estudios validado o acreditado de manera digital Ley 21.722, o copia autorizada ante notario que acredite haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la Ley.
5. Declaración jurada simple que acredite lo señalado en el artículo 10° de la ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y en los artículos 54 y 56 ambos del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado y en la Ley N° 19.653 Sobre Probidad Administrativa Aplicable de los Órganos de la Administración del Estado. La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal.
6. Mandato Simple para solicitar Certificado de Antecedentes para ingreso a la Administración Pública que permita comprobar el requisito establecido en la letra f) del artículo 10 de la ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
7. Mandato Simple Ley N° 21.389 Registro Nacional de Deudores de alimentos.
8. Certificados o copias autorizadas que acrediten otros estudios, capacitaciones o cursos de perfeccionamiento relacionado al cargo que postula, en caso de que corresponda.
9. Currículo Vitae (que contenga a lo menos: datos personales completos, detalle de estudios y perfeccionamiento, debidamente acreditado y cronología de experiencia laboral acreditada).
10. Certificado que acredite experiencia laboral, en caso de que corresponda.
11. En el caso de aquellas personas que se acojan a la Ley N° 20.422, deberán acompañar Ficha de Discapacidad debidamente completada, la cual podrán descargar en la página [www.sanclemente.cl](http://www.sanclemente.cl) junto a las bases del concurso público, o retirar directamente en la Oficina de la Dirección de Personas. Además, incorporar copia simple, por ambos lados, del Carnet de Discapacidad emitido por el Registro Civil e Identificación. No se requiere para aquellas personas que no presentan discapacidad.

**IV. PLAZOS Y PROCEDIMIENTOS DE POSTULACIÓN**

Las personas interesadas y que cumplan con los requisitos mencionados, deben dejar la siguiente documentación, en sobre cerrado, señalando en el asunto **“Postulación a cargo de Administrativo 17º”, en Oficina de Partes de la Municipalidad de San Clemente**, ubicado en Carlos Silva Renard N° 792, a contar de las **09:00 hasta las 16:00 hrs.**, durante los días del 25 de mayo al 05 de junio, o remitirla a correo electrónico [concursospublicos@sanclemente.cl](mailto:concursospublicos@sanclemente.cl), (Para los antecedentes recepcionados vía correo electrónico, se solicitará la entrega en formato físico en caso de requerirse en una etapa posterior del concurso).

**CRONOGRAMA**

| N° | ACTIVIDAD                      | FECHA                          |
|----|--------------------------------|--------------------------------|
| 1  | Publicación del Aviso          | 24 de mayo de 2026             |
| 2  | Recepción de las Postulaciones | 25 de mayo al 05 de junio 2026 |
| 3  | Apertura de antecedentes       | 08 al 12 de junio de 2026      |
| 4  | Evaluación Psicológica         | 15 al 19 de junio de 2026      |
| 5  | Entrevista Comisión            | 18 al 24 de junio de 2026      |
| 6  | Adjudicación                   | 26 de junio 2026               |
| 7  | Aceptación del Cargo           | 30 de junio 2026               |
| 8  | Inicio de actividades          | 01 de julio 2026               |

**Nota:** Las fechas señaladas podrían variar dependiendo del número de postulantes al cargo.

**V. INADMISIBILIDAD**

Son inadmisibles los postulantes que no presenten la documentación indicada o se encuentre incompleta.

**La NO presentación de cualquier de los documentos solicitados en los numerales 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 9 de las presentes Bases, sin causa justificada, será causal suficiente para quedar excluido del presente concurso.**

**Los numerales 8 y 10 referidos a certificados que acrediten otros estudios, experiencia laboral, permiten obtención de puntaje en la pauta de evaluación, sin excluir del proceso concursable.**

**El numeral 11, referido al caso de aquellas personas que se acojan a la Ley N° 20.422, deberá ser acreditado con los documentos requeridos. El postulante que no acredite su discapacidad deberá seguir el proceso de evaluación establecido.**

## DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

En San Clemente a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026, comparece don/doña

\_\_\_\_\_,  
nacionalidad \_\_\_\_\_, estado civil \_\_\_\_\_ Cédula de  
Identidad N° \_\_\_\_\_ domiciliada en  
\_\_\_\_\_.

Vengo en declarar bajo juramento, no estar afecto o afecta a ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades señaladas en los artículos 54 y 56 del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado y en la Ley N° 19.653, Sobre Probidad Administrativa Aplicable de los Órganos de la Administración del Estado y no haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, en los últimos cinco años o cuando así lo determine el respectivo fiscal (letra e del artículo 10 de la ley N° 18.883).

\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante

## MANDATO SIMPLE

En San Clemente a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026, comparece don/doña

\_\_\_\_\_,  
nacionalidad \_\_\_\_\_, estado civil \_\_\_\_\_, Cédula de  
Identidad N° \_\_\_\_\_ domiciliado en

\_\_\_\_\_.

Vengo en otorgar mandato a la Ilustre Municipalidad de San Clemente, RUT 69.110.500-8, para solicitar Certificado de Antecedentes para ingreso a la Administración Pública que permita comprobar el requisito establecido en la letra f) del artículo 10 de la ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, a través de consulta al Servicio de Registro Civil e Identificación y que este Certificado sea incorporado como antecedente a la postulación de Concurso Público convocado para proveer el cargo de Administrativo Grado 17°.

\_\_\_\_\_

Firma del Postulante

**MANDATO SIMPLE LEY N° 21.389**

En San Clemente a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026, comparece don/doña

\_\_\_\_\_,  
Cédula de Identidad N° \_\_\_\_\_ domiciliado en

\_\_\_\_\_,

declaro:

Que, en caso de ser nombrado(a) en un nuevo cargo o de ser contratado(a), con cargo a fondos de la Administración del Estado, expreso mi autorización como condición habilitante a que la Municipalidad de San Clemente proceda a retener y pagar directamente al alimentario o quien lo represente el monto de pensión de alimentos decretada, más los recargos que procedan, en caso de verificarse que me encuentro en el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos.

\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante

FICHA DE DISCAPACIDAD

|                       |  |
|-----------------------|--|
| Nombre del postulante |  |
| Cargo al que postula  |  |

1. En caso de tener Carnet de Discapacidad complete la siguiente ficha:

|                    |  |                    |                                                      |
|--------------------|--|--------------------|------------------------------------------------------|
| Tipo de Credencial |  | Nueva (Blanca)     | Fecha de Suscripción:                                |
|                    |  | Antigua (Amarilla) | Fecha de Término:                                    |
|                    |  | Certificado        | <input type="checkbox"/> Fecha de término indefinida |

2. De acuerdo al tipo de credencial que posee, completar los siguientes datos:

|                               |                  |                              |                             |
|-------------------------------|------------------|------------------------------|-----------------------------|
| Folio:                        |                  | Código de Verificación:      |                             |
| Porcentaje de Discapacidad:   |                  |                              |                             |
| Grado global de discapacidad: |                  | Causa Principal Discapacidad | Seleccionar causa Principal |
|                               | Leve             |                              | Física                      |
|                               | Moderado         |                              | Mental intelectual          |
|                               | Profunda         |                              | Mental psíquica             |
|                               | Severa           |                              | Sensorial                   |
|                               | Sin Discapacidad |                              | Visceral                    |

3. Datos Antigua Credencial / Causas Secundarias

|                    |    |                                  |    |                             |    |  |    |
|--------------------|----|----------------------------------|----|-----------------------------|----|--|----|
| Movilidad reducida |    | Declaro Discapacidad al postular |    | Recibe pensión de invalidez |    |  |    |
|                    | SI |                                  | NO |                             | SI |  | NO |

Solo para tipo de credencial antigua (Amarilla) y Certificado

| Porcentaje | Causa Discapacidad |
|------------|--------------------|
|            | Física             |
|            | Mental intelectual |
|            | Mental psíquica    |
|            | Sensorial          |
|            | Visceral           |

De acuerdo a la discapacidad que presenta, indique que condiciones especiales requiere para facilitar la aplicación de los instrumentos de evaluación de Reclutamiento y Selección:

Para hacer válido registro de credencial Ud. debe adjuntar copia de su credencial de discapacidad a esta Ficha.

**PAUTA DE ADMISIBILIDAD**  
**LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO**

|                              |  |
|------------------------------|--|
| <b>Nombre del Postulante</b> |  |
| <b>Cargo al que Postula</b>  |  |

| <b>Documentos para postulación</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Cumple</b> | <b>No cumple</b> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------|
| 1. Carta de postulación al cargo, dirigida al alcalde, indicando nombre completo del postulante, dirección, teléfono, firma y señalando el cargo al cual está postulando.                                                                                                                                                                                                                                        |               |                  |
| 2. Certificado de nacimiento emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación, o fotocopia de la cédula nacional de identidad por ambos lados.                                                                                                                                                                                                                                                         |               |                  |
| 3. Certificado de situación militar al día, en caso de que sea procedente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |               |                  |
| 4. Certificado de estudios validado o acreditado de manera digital Ley 21.722, o copia autorizada ante notario que acredite haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la Ley.                                                                                                                                       |               |                  |
| 5. Declaración jurada simple que acredite lo señalado en el artículo 10° de la ley N° 18.883, y en los artículos 54 y 56 ambos del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, y en la Ley N° 19.653. La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal. |               |                  |
| 6. Mandato Simple para solicitar Certificado de Antecedentes para ingreso a la Administración Pública que permita comprobar el requisito establecido en la letra f) del artículo 10 de la ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.                                                                                                                                                  |               |                  |
| 7. Mandato Simple Ley N° 21.389 Registro Nacional de Deudores de alimentos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |               |                  |
| 8. Certificados que acrediten otros estudios, capacitaciones o cursos perfeccionamiento relacionado al cargo que postula, en caso de que corresponda.                                                                                                                                                                                                                                                            |               |                  |
| 9. Currículo Vitae (que contenga a lo menos: datos personales completos, detalle de estudios y perfeccionamiento, debidamente acreditado y cronología de experiencia laboral).                                                                                                                                                                                                                                   |               |                  |
| 10. Certificado que acredite experiencia laboral, en caso de que corresponda.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |               |                  |
| 11. Ficha y copia Carnet de Discapacidad, en caso de que corresponda.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |               |                  |

**Nota: Son inadmisibles los postulantes que no presenten la documentación indicada o se encuentre incompleta.**

**La NO presentación de cualquier de los documentos solicitados en los numerales 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 9 de las presentes Bases, sin causa justificada, será causal suficiente para quedar excluido del presente concurso.**

**Los numerales 8 y 10 referidos a certificados que acrediten otros estudios, experiencia laboral, permiten obtención de puntaje en la pauta de evaluación, sin excluir del proceso concursable.**



El numeral 11, referido al caso de aquellas personas que se acojan a la Ley N° 20.422, deberá ser acreditado con los documentos requeridos. El postulante que no acredite su discapacidad deberá seguir el proceso de evaluación establecido.

Observaciones:

El postulante se considera \_\_\_\_\_

COMISIÓN EVALUADORA

|            |            |
|------------|------------|
| Evaluador: | Evaluador: |
| Cargo:     | Cargo:     |
| Firma      | Firma      |
| Evaluador: | Evaluador: |
| Cargo:     | Cargo:     |
| Firma      | Firma      |

**PAUTA DE EVALUACIÓN PARA CARGO VACANTE**  
**ADMINISTRATIVO 17°**

**1. ANTECEDENTES DEL (LA) POSTULANTE:**

|          |  |
|----------|--|
| Nombre:  |  |
| Comuna : |  |

**2. EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES CURRICULARES DEL (LA) POSTULANTE:**

| Factor                  | Sub Factor                              | Indicador                                                                                                                                                             | Puntaje | Puntaje obtenido |
|-------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------------|
| Formación académica     | Tipo de Título                          | Título técnico en nivel superior o técnico de nivel medio.                                                                                                            | 30      |                  |
|                         |                                         | Licencia de Educación Media o su equivalente.                                                                                                                         | 20      |                  |
| Perfeccionamiento       | Capacitación acorde al perfil del Cargo | Postítulos, Diplomados, que sumen más de 200 horas en ámbitos afines al cargo.                                                                                        | 30      |                  |
|                         |                                         | Postítulos, Diplomados, que sumen menos de 200 horas en ámbitos afines al cargo.                                                                                      | 20      |                  |
|                         |                                         | Cursos o capacitaciones realizadas en los últimos 5 años por más de 100 horas en ámbitos afines al cargo.                                                             | 10      |                  |
|                         |                                         | No acredita especialización o incluye ámbitos que no son afines al cargo                                                                                              | 0       |                  |
| Experiencia profesional | Años de experiencia                     | 5 o más años de experiencia en labores administrativas en Órganos de la Administración del Estado.                                                                    | 40      |                  |
|                         |                                         | 2 años a 4 años 11 meses de experiencia en labores administrativas en Órganos de la Administración del Estado.                                                        | 30      |                  |
|                         |                                         | Menos de 2 años de experiencia en labores administrativas en Órganos de la Administración del Estado o 1 mes o más de experiencia en entidades privadas o particular. | 20      |                  |
|                         |                                         | Sin experiencia en labores administrativas o no acredita experiencia.                                                                                                 | 0       |                  |

**Puntaje máximo: 100 puntos**

**Puntaje Obtenido por el (la) postulante: \_\_\_\_\_**

**Puntaje mínimo para aprobar etapa de Evaluación Curricular: 50 puntos**

### **Criterios de asignación de puntajes:**

1. Para la asignación de puntaje en los ítems correspondientes a experiencia profesional, es necesario que el(la) postulante indique y acredite claramente fechas de inicio y término. De lo contrario no se otorgará puntaje asociado al factor. Asimismo, para efectos de puntuación se entenderá por mes 30 días.
2. Sólo se asignará puntaje por cursos de capacitación o especialización debidamente informados y acreditados con cantidad de horas realizadas y atingentes al cargo, con una antigüedad máxima de 5 años. Para ello debe ser consignada la fecha de inicio y término del mismo, de lo contrario se otorgará el mínimo puntaje asociado al ítem.
3. En el caso de la formación de Postítulo, Diplomado, éstos no tendrán fecha de caducidad.
4. No se asignará puntaje a seminarios, congresos, charlas ni eventos afines que no involucren un proceso de evaluación final del aprendizaje.
5. Los puntajes de las capacitaciones son excluyentes, es decir, solo obtendrá valoración por la categoría que le otorgue mayor puntaje.
6. La Comisión de Concursos podrá cotejar la información incluida en el Currículo Vitae, certificaciones y documentos presentados por el postulante y/o solicitar antecedentes adicionales que permitan establecer el ajuste a los criterios señalados en la pauta de evaluación curricular, manteniendo siempre el resguardo de la identidad del (la) postulante.

**3. EVALUACION PSICOLÓGICA:**

La evaluación psicolaboral tiene el propósito de realizar una observación y medición detallada de las competencias que han sido definidas como críticas para el adecuado desempeño del cargo en el perfil respectivo, profundizando en aspectos medidos en la evaluación de habilidades y destrezas.

Para este concurso, todos los(las) postulantes que avancen en la etapa, deberán rendir la evaluación.

Los(as) postulantes serán citados a rendir evaluación mediante el correo electrónico registrado al momento de postular.

Como resultado de esta entrevista el(la) profesional a cargo deberá emitir un informe Psicolaboral, el cual consiste en un documento mediante el cual se tiene por objeto sistematizar la información recibida, permitiendo orientar la toma de decisiones a quienes corresponde conformar la terna.

Además de lo anterior, se indicará una conclusión asociada a cada persona, según cumpla o no con el perfil de cargo requerido.

El(la) postulante sólo podrá recibir información sobre el puntaje / conclusión de la evaluación realizada, pero no sobre el contenido del informe emitido en esta instancia, ello con el fin de resguardar estrictamente la reserva de los resultados de esta evaluación. En conclusión, los informes Psicolaborales no serán entregados a los(las) postulantes.

|                                                                                                                                                                                                                                                            | Puntaje  | Puntaje Obtenido |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------|
| Entrevista y Pruebas psicolaborales definen al postulante como “Recomendable” para el cargo (Candidato/a posee rasgos de personalidad, laborales e intelectuales que permiten predecir un desempeño adecuado al cargo).                                    | 100 pts. |                  |
| Entrevista y Pruebas psicolaborales definen al postulante como “Recomendable con observaciones” para el cargo (Candidato/a posee rasgos de personalidad, laborales e intelectuales que bajo ciertos contextos le posibilitan el desarrollo del cargo).     | 70 pts.  |                  |
| Entrevista y Pruebas psicolaborales definen al postulante como “No recomendable” para el cargo (Candidato/a no cumple a cabalidad con los requisitos exigidos por el cargo, o refleja contraindicaciones que hacen predecir un desempeño insatisfactorio). | 0 pts.   |                  |

**Puntaje máximo: 100 puntos**

**Puntaje mínimo para aprobar etapa de Evaluación Psicológica: 70 puntos**

4. ENTREVISTA COMISION

La entrevista procurará medir los siguientes factores:

| N°            | FACTORES                   | Puntaje máximo | Puntaje obtenido |
|---------------|----------------------------|----------------|------------------|
| 4.1           | Experiencia anterior       | 20             |                  |
| 4.2           | Conocimientos              | 20             |                  |
| 4.3           | Relaciones interpersonales | 20             |                  |
| 4.4           | Motivación para el cargo   | 10             |                  |
| 4.5           | Ámbito personal            | 30             |                  |
| PUNTAJE TOTAL |                            |                |                  |

Puntaje máximo Entrevista: 100 puntos

5. PONDERACION

Se establece el siguiente resumen de ponderación para el cargo a proveer en este concurso:

|               | ASPECTOS PARA EVALUAR     | PUNTAJE MÁXIMO | PONDERACIÓN | PUNTAJE OBTENIDO |
|---------------|---------------------------|----------------|-------------|------------------|
| 1             | Antecedentes curriculares | 100 pts.       | 40%         |                  |
| 2             | Evaluación Psicológica    | 100 pts.       | 25%         |                  |
| 3             | Entrevista                | 100 pts.       | 35%         |                  |
| Puntaje total |                           |                |             |                  |

**Nota:** Será considerado “Postulante idóneo” quien obtenga un mínimo de 160 puntos y, de éstos, los tres más altos puntajes ponderados de acuerdo a la tabla resumen conformarán la nómina que se presentará al Alcalde

COMISIÓN EVALUADORA

|                   |                   |
|-------------------|-------------------|
| <b>Evaluador:</b> | <b>Evaluador:</b> |
| <b>Cargo:</b>     | <b>Cargo:</b>     |
| <div>Firma</div>  | <div>Firma</div>  |
| <b>Evaluador:</b> | <b>Evaluador:</b> |
| <b>Cargo:</b>     | <b>Cargo:</b>     |
| <div>Firma</div>  | <div>Firma</div>  |