

BASES DE CONCURSO PÚBLICO I. MUNICIPALIDAD DE SAN CLEMENTE

CARGO: DIRECTIVO GRADO 10

La Ilustre Municipalidad de San Clemente llama a concurso público para proveer el cargo Directivo Genérico grado 10.

I. ANTECEDENTES GENERALES

Cargo	: Directivo Genérico
Calidad Jurídica	: Titular Planta
Escalafón	: Directivo
Jornada	: 44 horas
N° de Vacantes	01
Remuneración Bruta	: 10° E.M.
Lugar de Desempeño	: Municipalidad de San Clemente
Comuna	: 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 artículo 8º N° 1) de la ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales:

“1) Plantas de Directivos: Título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste”.

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 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.886, de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y Decreto N° 661, de 12 de diciembre de 2024, que Aprueba su Reglamento.
- Ley N° 20.285, Sobre Acceso a la Información Pública.
- Ley 20.730, que Regula el Lobby y las Gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.

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, así también competencias que son requeridas para el desempeño en cargos Directivos.

De acuerdo con el perfil del cargo en postulación se incluirán los siguientes atributos:

COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN
Integridad	Fomenta e inculca en todos los integrantes de la organización el respeto por los principios de probidad del servidor público en todos los ámbitos de su actuación.
Orientación a la eficiencia	Demuestra una capacidad constante para establecer prioridades y enfocar esfuerzos hacia el logro de las metas y los resultados esperados a nivel de Dirección. Es capaz de realizar cambios en la planeación o cursos de acción que aseguren el logro de los objetivos de la Municipalidad. Es reconocido por su capacidad para reformular e implementar estrategias, socializando su metodología de trabajo.
Tolerancia a la presión	Administra exitosamente múltiples situaciones de presión, manteniendo un alto nivel de efectividad personal y de su equipo. Ante situaciones de alta exigencia, presión o conflicto, desarrolla estrategias de acción y recurre a sus redes de colaboración para lograr a cabalidad los objetivos asignados.
Comunicación efectiva	Es capaz de persuadir e influir en la toma de decisiones de los demás, empleando argumentos sólidos de su ámbito de competencia para lograr los objetivos estratégicos de la Municipalidad. Negocia de manera efectiva con diferentes tipos de interlocutores, acercando posiciones para obtener consenso y resultados favorables. Transmite las políticas y procedimientos de la Municipalidad, para asegurar su comprensión y alineamiento de parte de su equipo, pares y jefaturas.
Trabajo en Equipo	Orienta los esfuerzos de su equipo de trabajo en pos del cumplimiento de sus propios objetivos alineándolos con las metas y objetivos de la Municipalidad. Mantiene una retroalimentación permanente sobre las conductas y resultados observados. Reconoce las competencias y conocimientos de los miembros de su equipo, considerándolos para generar planes de acción y tomar decisiones específicas. Alienta a los integrantes de su equipo para que expresen sus ideas, opiniones y desacuerdos, generando espacios de trabajos constructivos y de confianza

Liderazgo	Dirige la consecución de las metas de la municipalidad y del equipo de trabajo a su cargo, siendo un referente en su capacidad de influencia y visión estratégica. Involucra a sus colaboradores y trabajadores de Integra en el desarrollo y entendimiento de las estrategias de la municipalidad. Considera y se anticipa a los posibles riesgos en la toma de decisiones a corto, mediano y largo plazo, velando por el cumplimiento de los objetivos de la Fundación. Identifica y fomenta prácticas para desarrollar equipos altamente motivados.
Delegación	Fija una política de delegación como estrategia de capacitación y desarrollo de los colaboradores de la organización. Establece un sistema que permite reforzar las capacidades técnicas y directivas en sectores críticos del servicio. Se muestra disponible para apoyar su implementación.
Manejo de Conflictos	Es atento y previsor para identificar situaciones potencialmente conflictivas en base a su origen derivado de características personales, de escasez de recursos, de objetivos en conflicto o similares. Implementa los medios para que los conflictos no se produzcan creando soluciones dentro del marco institucional
Impacto e Influencia	Desarrolla conceptos, demostraciones, explicaciones fundadas y veraces dirigidas a respaldar posiciones y criterios, inclinando y acercando posiciones mediante el ejercicio del razonamiento conjunto y mutuamente provechoso

III. DOCUMENTOS PARA 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 al alcalde 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 título profesional 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, la cual deberá además informar la dotación de trabajadores de la empresa u organización actual, si procede, datos que serán usados en pauta de evaluación de antecedentes curriculares.
10. Certificado que acredite experiencia laboral.
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 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 Directivo Genérico grado 10º”, 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.**, desde el 25 mayo al 05 de junio de 2026, o remitirla a correo electrónico 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 2026
2	Recepción de las Postulaciones	25 mayo al 05 de junio 2026
3	Apertura de antecedentes	08 al 12 de junio 2026
4	Evaluación Psicológica	15 al 19 de junio 2026
5	Entrevista Comisión	18 al 24 de junio 2026
6	Adjudicación	26 de junio 2026
7	Aceptación del Cargo	30 de junio 2026
8	Inicio de actividades	1° de julio de 2026

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

V. INADMISIBILIDAD

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 y 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° _____ domiciliada 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 Directivo Grado 10° (genérico).

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	☐ 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	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

Nombre del Postulante	
Cargo al que Postula	

I. Marcar con una X en la casilla que corresponda.

Documentos para postulación	Cumple	No cumple
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. Copia autorizada ante Notario del Certificado 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 datos personales completos, detalle de estudios y perfeccionamiento, debidamente acreditado y cronología de experiencia laboral acreditada, la cual deberá además informar la dotación de trabajadores de la empresa u organización actual, si procede).		
10. Certificado que acredite experiencia laboral.		
11. Ficha y copia Carnet de Discapacidad, si corresponde.		

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

PAUTA DE EVALUACIÓN PARA CARGO VACANTE
DIRECTIVO GRADO 10° (GENÉRICO)

1. ANTECEDENTES DEL (LA) POSTULANTE:

Nombre:	
Comuna:	

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

Factor	Sub Factor	Indicador		Puntaje	Puntaje obtenido
Cargo Actual	Tipo de Cargo	Jefe de División, Gerente, Subgerente o Equivalente	Jefe de División, Gerente, Directivo, Jefe de Departamento o Equivalente	10	
			Sub Gerente, Jefe de Sub-Departamento, o Equivalente	5	
			Actualmente no desempeña cargo de Jefatura	0	
		Tamaño de empresa u organización actual	Gran empresa u organización pública (250 o más trabajadores)	10	
			Gran empresa u organización privada (250 o más trabajadores)	5	
			Pequeña y mediana empresa u organización pública (menos de 250 trabajadores)	3	
			Pequeña y mediana empresa u organización privada (menos de 250 trabajadores)	1	
Perfeccionamiento	Capacitación acorde al perfil del Cargo	Doctorado, y/o 2 o más Magister en ámbitos afines al cargo.		40	
		Magíster en ámbito afín al cargo.		30	
		Postítulos, Diplomados, que sumen más de 200 horas en ámbitos afines al cargo.		15	

		Postítulos, Diplomados, que sumen menos de 200 horas en ámbitos afines al cargo.	10	
		Cursos o capacitaciones realizadas en los últimos 5 años por más de 100 horas en ámbitos afines al cargo.	05	
		No acredita especialización o incluye ámbitos que no son afines al cargo	0	
Experiencia profesional	Años de experiencia	Experiencia de 5 años o más en cargos Directivos, Jefe de Departamento o equivalente en funciones atingentes al cargo en los últimos 6 años.	40	
		Experiencia de 5 años o más en cargos Directivos, Jefe de Departamento o equivalente en funciones atingentes al cargo de manera discontinua en los últimos 10 años.	30	
		Experiencia de 3 años a 4 años 11 meses en cargos Directivos, Jefe de Departamento o equivalente en funciones atingentes al cargo en los últimos 10 años o más.	20	
		Experiencia inferior a 3 años en cargos Directivos, Jefe de Departamento o equivalente en funciones atingentes al cargo, o sin experiencia.	05	
Puntaje subtotal obtenido				

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, por la Dirección de Personas, o quien lleve el Departamento o Unidad de Recursos Humanos. 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 o Magister, 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. Los puntajes de la experiencia laboral son excluyentes, es decir, solo obtendrá valoración por la categoría que le otorgue mayor puntaje.
7. 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	40	
4.2	Conocimientos	10	
4.3	Relaciones interpersonales	10	
4.4	Motivación para el cargo	10	
4.5	Ambito 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 con la tabla resumen conformarán la nómina que se presentará al alcalde.



Ilustre Municipalidad de
SAN CLEMENTE

COMISIÓN EVALUADORA

Evaluador:	Evaluador:
Cargo:	Cargo:
Firma	Firma
Evaluador:	Evaluador:
Cargo:	Cargo:
Firma	Firma