



**DECRETO N° 1713**  
**Lunes, 01 de septiembre de 2025**

**REF:** Aprueba bases de los concursos públicos que se indican.

**VILLA ALEGRE,**

**VISTOS Y CONSIDERANDOS:**

- 1.- La Constitución Política de la República.
- 2.- Ley 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- 3.- Las normas de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- 4.- Ley 19.880, Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- 5.- La Ley 18.883 que aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 6.- Decreto N° 1040 de fecha 14 de abril de 2025 que declara vacantes los cargos de Planta del Escalafón Municipal de la I. Municipalidad de Villa Alegre, Escalafón Administrativo Grado 17°, Escalafón Administrativo Grado 18°, Escalafón Técnico 12°, 02 Jefaturas Grado 11° y 1 Profesional Grado 11°.
- 7.- Decreto Alcaldicio Exento N°686 de fecha 17 de abril de 2025, que llama a Concurso Público para proveer cargos vacantes de la Ilustre Municipalidad de Villa Alegre y el posterior decreto exento que modifica el comité de selección.
- 8.- El Decreto Exento N° 1675, de fecha 26 de agosto del año 2025, mediante el cual se llama a Concurso Público para proveer cargos vacantes de la Ilustre Municipalidad de Villa Alegre y ordena realizar las bases correspondientes.
- 9.- Las atribuciones que me confiere la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades he resuelto dictar el siguiente:

**DECRETO EXENTO:**

**APRUÉBASE**, en todas sus partes las Bases de Convocatoria de Concursos Públicos para proveer los cargos de Administrativo Grado 18° de la E.U.M para desempeñarse en la Dirección de Tránsito y Transporte Público; Administrativo Grado 18° de la E.U.M para desempeñarse en la Dirección de Servicios Generales; Administrativo Grado 17° de la E.U.M para desempeñarse en Alcaldía; Administrativo Grado 16° de la E.U.M para desempeñarse en la Dirección de Desarrollo Comunitario y Técnico Grado 12° de la E.U.M para desempeñarse en la Unidad de Administración y Finanzas.

**PUBLÍQUESE** el llamado a concursos en el periódico de mayor circulación regional en conformidad al artículo 18 de la ley 18.883 que aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y en la Página Web del municipio [www.villalegre.cl](http://www.villalegre.cl)

**COMUNÍQUESE** a todos los municipios de la Región del Maule en conformidad al artículo 17 de la ley 18.883 que aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.



**“ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE”**

**CLAUDIA VERONICA BERRIOS NILO**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**

**OLIVIA MENDEZ PAREJA**  
**ADMINISTRADOR MUNICIPAL (S)**  
**"Por Orden del Sr. Alcalde"**

## **BASES DE CONCURSO PÚBLICO I. MUNICIPALIDAD DE VILLA ALEGRE**

### **CARGO: ADMINISTRATIVO GRADO 18°**

La Ilustre Municipalidad de Villa Alegre llama a concurso público para proveer el cargo Administrativo grado 18°.

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

|                           |                                                                                            |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Cargo</b>              | : Administrativo, para ejercer funciones en la Dirección de Tránsito y Transporte Público. |
| <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> | : 18 ° E.M                                                                                 |
| <b>Lugar de Desempeño</b> | : Municipalidad de Villa Alegre                                                            |
| <b>Comuna</b>             | : Villa Alegre                                                                             |

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

Los postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

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 de enseñanza media 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:**

Cumplir con lo que se indica en el Art. 8° de la Ley 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales, para Planta Administrativa:

- Licencia de educación media o su equivalente.

#### **Destrezas o Competencias Requeridas:**

- Destrezas o Competencias Requeridas:

Se evaluarán competencias transversales que todo funcionario (a) de la Municipalidad de Villa Alegre 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:

1. Habilidades interpersonales:

. Comunicación efectiva

. Trabajo en equipo

2. Habilidades Operativas y de Gestión:

. Gestión del Stress o trabajo bajo presión.

. Adaptabilidad.

3. Habilidades Éticas y de Responsabilidad:

. Responsabilidad y compromiso.

. Confidencialidad.

### **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 Villa Alegre, indicando nombre completo del postulante, dirección, teléfono, firma y señalando el cargo al cual está postulando. Se hace presente, que, aquellas personas que posean la totalidad de documentos electrónicos que puedan ser verificados por la administración podrán remitir su postulación al correo electrónico: partes@villalegre.cl.

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. Licencia de educación media o su equivalente.

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. (según anexo)

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. (según anexo)

7. Mandato Simple Ley N° 21.389 Registro Nacional de Deudores de alimentos. (Según anexo)

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. 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.villalegre.cl](http://www.villalegre.cl) junto a las bases del concurso público, o retirar directamente en la Oficina de partes de la municipalidad. 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.

Se deja establecido, que las personas podrán retirar copia física de las bases y respectivos anexos en oficina de partes de la Ilustre Municipalidad de Villa Alegre, ubicada en Avenida España N° 196, de la comuna de Villa Alegre.

#### **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 Administrativo grado 18°, para ejercer funciones en dirección de Tránsito y Transporte Público”, en Oficina de Partes de la Municipalidad de Villa Alegre, ubicado en Avenida España 196, a contar de las 09:00 hasta las 16:00 hrs, según cronograma.

#### **CRONOGRAMA**

| <b>N°</b> | <b>ACTIVIDAD</b>               | <b>FECHA</b>                                                |
|-----------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 1         | Publicación del Aviso          | <b>03 de septiembre 2025</b>                                |
| 2         | Recepción de las Postulaciones | <b>15 a 17 septiembre 2025(día 17 hasta las 12:00 hrs.)</b> |
| 3         | Apertura de antecedentes       | <b>22 y 23 de septiembre 2025</b>                           |
| 4         | Prueba Psicolaboral            | <b>25 y 26 de septiembre 2025</b>                           |
| 5         | Entrevista Comisión            | <b>29 y 30 de septiembre 2025</b>                           |
| 6         | Adjudicación                   | <b>01 de octubre 2025</b>                                   |
| 7         | Aceptación del Cargo           | <b>01 de octubre 2025</b>                                   |
| 8         | Inicio de actividades          | <b>02 de octubre de 2025</b>                                |

**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, 9 y 10 de las presentes Bases, sin causa justificada, será causal suficiente para quedar excluido del presente concurso.

El numeral 8 referido a certificados que acrediten otros estudios 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 Villa Alegre a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025, comparece don/doña \_\_\_\_\_, nacionalidad \_\_\_\_\_, estado civil \_\_\_\_\_ Cédula de Identidad N° \_\_\_\_\_ domiciliado/a 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 Villa Alegre a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025, comparece don/doña \_\_\_\_\_, nacionalidad \_\_\_\_\_, estado civil \_\_\_\_\_ Cédula de Identidad N° \_\_\_\_\_ domiciliado/a en \_\_\_\_\_ .

Vengo en otorgar mandato a la Ilustre Municipalidad de Villa Alegre, RUT 69.130.200-8, 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 18°.

---

Firma del Postulante

## MANDATO SIMPLE LEY N° 21.389

En Villa Alegre a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025, comparece don/doña  
\_\_\_\_\_, Cédula de Identidad N°  
\_\_\_\_\_ domiciliado/a 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 Villa Alegre 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 encuentre 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 |                             | 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>  |  |

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

| Documentos para postulación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Cumple | No cumple |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----------|
| 1. Carta de postulación al cargo, dirigida a la alcaldesa, 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 Simple 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 10º 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, expedido por el Jefe de Recursos Humanos, Director de Recursos Humanos o similar o empleador.                               |  |  |
| 11. Ficha y copia Carnet de Discapacidad, si corresponde.                                                                                                                     |  |  |

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

En el caso de ser seleccionado se exigirá todos los antecedentes en original.

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.

El numeral 8 referido a certificados que acrediten otros estudios 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**

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

|              |              |
|--------------|--------------|
| <b>Firma</b> | <b>Firma</b> |
|--------------|--------------|

**PAUTA DE EVALUACIÓN PARA CARGO VACANTE ADMINISTRATIVO 18°**

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

|                |  |
|----------------|--|
| <b>Nombre:</b> |  |
| <b>Comuna:</b> |  |

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

| <b>Factor</b>               | <b>Sub Factor</b>                        | <b>Indicador</b>                                                                                                | <b>Puntaje</b> | <b>Puntaje obtenido</b> |
|-----------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------|
| Formación académica         | Tipo de Título                           | Licencia de educación media o su equivalente                                                                    | 40             |                         |
| Cursos de Perfeccionamiento | Capacitación acorde al perfil del cargo. | 2 cursos de capacitación atingente a la administración del Estado o Municipal. igual o mayor a 8 horas,         | 20             |                         |
|                             |                                          | Al menos 1 curso de capacitación atingente a la administración del Estado o Municipal, igual o mayor a 8 horas. | 10             |                         |
| Experiencia profesional     | Años de experiencia                      | De 5 años o más en la Administración del Estado y/o Municipalidad.                                              | 40             |                         |
|                             |                                          | De dos años a menos de cinco años en Órganos de la Administración del Estado y/o Municipalidad.                 | 30             |                         |

|  |  |                                                                                     |    |  |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------|----|--|
|  |  | De 1 mes a menos de 2 año en Órganos de la Administración del Estado y/o Municipal. | 20 |  |
|  |  | Experiencia en el sector privado, cualquiera sea su antigüedad                      | 15 |  |
|  |  | Sin experiencia                                                                     | 5  |  |

**Puntaje máximo: 100 puntos**

**NOTA:** En el caso que el postulante presente experiencia en el sector privado y en la administración del estado y/o Municipalidad, se considerará la experiencia con el puntaje más alto, Se considerará experiencia aquellos nombramientos en calidad de planta, contrata, contratación vía Código del Trabajo y contratos a honorarios.

**NOTA:** Pasarán a la etapa denominada “prueba psicolaboral”, aquellos postulantes que obtengan en la etapa evaluación de antecedentes curriculares, un puntaje igual o mayor a 55 puntos.

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

**3. PRUEBA PSICOLABORAL:** Evaluación Psicolaboral. El puntaje máximo será 100 puntos, equivalentes a un 30% de la evaluación global. Se citará a evaluación y/o entrevista Psicolaboral a todos aquellos postulantes que hayan obtenido el puntaje mínimo de 55 puntos en la etapa anterior. Para esta etapa se aplicará una batería de pruebas psicológicas o entrevista psicológica con el objetivo de medir aspectos que nos permitan seleccionar al postulante con las características y competencias que se requieren para la función que ejercerá:

- **Habilidades interpersonales:**
  - . Comunicación efectiva
  - . Trabajo en equipo
- **Habilidades Operativas y de Gestión:**
  - . Gestión del Stress o trabajo bajo presión.
  - . Adaptabilidad.
- **Habilidades Éticas y de Responsabilidad:**
  - . Responsabilidad y compromiso.
  - . Confidencialidad.

| Ítems                                                                                 | Puntaje          |
|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Informe Psicolaboral que recomendable para el cargo. lo define como plenamente.       | 91 a 100 puntos. |
| Informe Psicolaboral que lo define como recomendable con observaciones para el cargo. | 81 a 90 puntos.  |
| Informe Psicolaboral que lo define como no recomendable para el cargo. 0 a 80 puntos. | 0 a 80 puntos.   |

**Los postulantes para pasar a la siguiente etapa deberán haber obtenido un puntaje igual o superior a 81 puntos.**

#### 4. ENTREVISTA COMISION

La entrevista procurará medir los siguientes factores:

| Nº                   | FACTORES                                                                       | Puntaje máximo | Puntaje obtenido |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------|
| 3.1                  | Principio de Probidad Administrativa (se medirá mediante caso).                | 25             |                  |
| 3.2                  | Conocimiento Misión y Visión de la Ilustre Municipalidad                       | 25             |                  |
| 3.3                  | Conocimiento materias y atribuciones que tienen las Municipalidades            | 25             |                  |
| 3.4                  | Manejo de habilidades propias del cargo, herramientas manuales y tecnológicas. | 25             |                  |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b> |                                                                                |                |                  |

**Puntaje máximo Entrevista: 100 puntos**

#### 4. PONDERACIÓN

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

|                      | ASPECTOS PARA EVALUAR            | PUNTAJE MÁXIMO | PONDERACIÓN | PUNTAJE OBTENIDO |
|----------------------|----------------------------------|----------------|-------------|------------------|
| 2                    | Antecedentes curriculares        | 100 pts.       | 30%         |                  |
| 3                    | Prueba o entrevista Psicolaboral | 100 pts        | 30%         |                  |
| 4                    | Entrevista                       | 100 pts.       | 40%         |                  |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b> |                                  |                |             |                  |

**Nota:** Será considerado “Postulante idóneo” quien obtenga un mínimo de 70 puntos ponderados y, de éstos, los tres más altos puntajes ponderados de acuerdo con 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>     |
| <b>Firma</b>      | <b>Firma</b>      |
| <b>Evaluador:</b> | <b>Evaluador:</b> |
| <b>Cargo:</b>     | <b>Cargo:</b>     |
| <b>Firma</b>      | <b>Firma</b>      |