

D.A. EXENTO N° 4.309.-

SAN BERNARDO, 09 de Julio de 2024.-

VISTOS :

- El D.A. Exento N° 3.539, de fecha 03 de Junio de 2024, mediante el cual se llama a Concurso Público de la I. Municipalidad de San Bernardo;

- El D.A. Exento N° 3.998, de fecha 24 de Junio de 2024, mediante el cual se aprueban las Bases del Concurso Público de la I. Municipalidad de San Bernardo;

- El Oficio Interno N° 2, de fecha 08 de Julio de 2024, del Comité Concurso Público año 2024, mediante el cual se solicita modificación de bases y anexos del Concurso Público de la I. Municipalidad de San Bernardo, señalado en el visto precedente;

- Lo establecido en la Ley N° 18.883 “Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales”;

- El Reglamento N° 31, sobre “Concursos Públicos de la Ilustre Municipalidad de San Bernardo”;

- La Providencia de la Alcaldía, y

- Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades,

DECRETO :

1°.- **MODIFÍCANSE** las Bases y Anexos del Concurso Público de la I. Municipalidad de San Bernardo, señalados en el D.A. Exento N° 3.998, de fecha 24 de Junio de 2024, según se detalla a continuación:

1) **En las Bases Administrativas punto 5, “Proceso de Selección”, se modifican fechas del proceso en los sub puntos 5.1.1; 5.2 y 5.3.**

- **5.1.1 Comité de Concurso Público,**

DONDE DICE:

“entre los días, 22 de julio al 09 de agosto de 2024”.

DEBE DECIR:

“entre los días 25 de julio al 16 de agosto del 2024”.

- **5.2 Etapa de Entrevista Personal**

DONDE DICE:

“entre los días 12 al 21 de agosto de 2024”.

DEBE DECIR:

“entre los días 19 al 28 de agosto de 2024”.

- **5.3 Conformación de Ternas**

DONDE DICE:

“entre los días 22y 23 de agosto de 2024”.

DEBE DECIR:

“entre los días 29 y 30 de agosto de 2024”.

- 2) En las Bases Administrativas, punto 6, “Calendario del Proceso”, se complementa en el sentido de rectificar lo que a continuación se indica:

“El horario de entrega de antecedentes en la Oficina de Partes Municipal, según la siguiente frase “Los postulantes deberán presentar sus antecedentes en la oficina de partes de la Municipalidad de San Bernardo, ubicada en calle Eyzaguirre 450, los días; martes 23 y miércoles 24 de julio de 2024 de 08:30 a 14:00 hrs. y de 15:00 a 17:30 hrs. La documentación deberá ser presentada en un sobre cerrado, el que debe señalar en su parte exterior lo siguiente:”

- 3) En Las Bases Administrativas punto 6, “Calendario del Proceso”, se modifican fechas del proceso en los sub puntos 6.1 y 6.2

- **6.1 Publicación del Llamado**
DONDE DICE:
“el día 07 de julio de 2024”.
DEBE DECIR:
“el día 11 de julio de 2024”.
- **6.2 Retiro de las Bases**
DONDE DICE:
“entre los días 07 de julio al 19 de julio de 2024”.
DEBE DECIR:
“entre los días 11 de julio al 23 de julio de 2024”.

- 4) En las Bases Administrativas, punto 7, “Resultados del Concurso”, se modifican fechas del proceso en los sub puntos 7.1 y 7.3.

- **7.1 Elaboración de Terna**
DONDE DICE:
“entre los 22 y 23 de agosto de 2024”.
DEBE DECIR:
“entre los 29 de agosto y 03 de septiembre de 2024”.
- **7.3 Decisión del candidato por parte del Alcalde**
DONDE DICE:
“entre los días 28 al 30 de agosto de 2024”.
DEBE DECIR:
“entre los días 04 al 06 de septiembre de 2024”

- 5) En las Bases Administrativas en su punto 8, “Comunicación de postulante electo y de resultados”, se modifica fecha de inicio de funciones

DONDE DICE:
“comenzando a prestar servicios de día 01 de septiembre de 2024”.

DEBE DECIR:
“comenzando a prestar servicios de día 09 de septiembre de 2024”.

- 6) En las Bases Administrativas, punto 10, “Calendarización del Proceso”, se modifica calendario, quedando de la siguiente manera.

DONDE DICE:

PUBLICACIÓN Y DESCARGA DE BASES	07 al julio al 19 de julio de 2024
CIERRE RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES	19 de julio de 2024
EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES	22 de julio al 09 de agosto de 2024
ENTREVISTA	12 de agosto al 21 de agosto de 2024
PUBLICACION DE LOS RESULTADOS	30 de agosto de 2024
INICIO DE FUNCIONES	Desde el 01 de septiembre de 2024

DEBE DECIR:

PUBLICACIÓN Y DESCARGA DE BASES	11 al 23 de julio de 2024
CIERRE RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES	24 de julio de 2024
EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES	25 de julio al 16 de agosto de 2024
ENTREVISTA	19 al 28 de agosto de 2024
PUBLICACION DE LOS RESULTADOS	06 de septiembre de 2024
INICIO DE FUNCIONES	Desde el 09 de septiembre de 2024

7) En la parte correspondiente al Anexo 1, en el cargo 18:

DONDE DICE:

Nombre del Cargo: Auxiliar 16°		
N°18		
Tipo de contratación: Planta	Grado: 16	Escalafón: Auxiliar
Dependencia: Dirección de Operaciones		
Objetivos del cargo: Contar con un funcionario (a) Auxiliar Conductor, que pueda trasladar a usuarios (as) internos y externos, dentro y fuera de la comuna en condiciones de seguridad.		
Funciones del Cargo: • Conducción de camionetas y/o camiones (aljibes, limpia fosas, etc.) y/o buses y/o maquinaria (retroexcavadora, minicargador, grúa horquilla), de la flota municipal. • Realización de las pertinentes comprobaciones de seguridad del vehículo, antes y después de cada viaje. • Conducción con total conocimiento de las Leyes de Tránsito, criterios y cuidados necesarios, siendo responsable por las infracciones que se imputen a su persona. • Mantener el aseo y cuidado del vehículo y de su equipamiento. •		
Requisitos del Cargo: • Poseer Licencia de Conducir clase B por un tiempo mayor a tres años.		
Competencias y aptitudes específicas: • Capacidad e interés por el trabajo en equipo: organizar o integrar grupos de trabajo interdisciplinarios, relacionándose con buen trato y actitud integradora, aportando al buen clima organizacional y al logro de los objetivos institucionales. • Motivación frente al cargo: espíritu de servicio a la comunidad, con total respeto a los derechos de las personas, desempeño con probidad. • Conocimiento de las materias del cargo: conocimiento de las facultades del municipio y del inspector de seguridad Publica en el ámbito de la prevención social y situacional; conocimiento de las ordenanzas municipales en materia de su fiscalización; deseable conocimiento del territorio comunal. • Habilidades: capacidad de resolución de conflictos, manejo de crisis, trabajo bajo presión, tolerancia frente a las situaciones críticas.		

DEBE DECIR:

Nombre del Cargo: Auxiliar 16°		
N°18		
Tipo de contratación: Planta	Grado: 16	Escalafón: Auxiliar
Dependencia: Dirección de Operaciones		
Objetivos del Cargo: Contar con un funcionario (a) Auxiliar Conductor, que pueda trasladar a usuarios (as) internos y externos, dentro y fuera de la comuna en condiciones de seguridad.		
Funciones del Cargo: • Conducción de camionetas y/o camiones (aljibes, limpia fosas, etc.) y/o buses y/o maquinaria (retroexcavadora, minicargador, grúa horquilla), de la flota municipal. • Realización de las pertinentes comprobaciones de seguridad del vehículo, antes y después de cada viaje. • Conducción con total conocimiento de las Leyes de Tránsito, criterios y cuidados necesarios, siendo responsable por las infracciones que se imputen a su persona. • Mantener el aseo y cuidado del vehículo y de su equipamiento. • Mantener el registro solicitado de acuerdo con los procedimientos establecidos. • Cumplir las normas y reglamentos de conducción de camiones y/o buses (tamaño, peso y cantidad de personas para traslado). • Apoyo a la Dirección de Operaciones frente a cualquier emergencia.		
Requisitos Deseables del Cargo: • Licencia Enseñanza Media. • Licencia de Conducir Profesional A3, A4, A5, bajo el amparo de la LEY N° 19.495, con más de 6 meses de vigencia o Licencia de Conducir Profesional A1, A2, bajo el amparo de la LEY N° 18.290. • Deseable Licencia de Conducir clase D. • Curso Manejo a la Defensiva. • Capacitación en materia municipal. • Capacitación en materia de primeros auxilios. • Disposiciones establecidas en la LEY N° 18.883, Estatuto administrativo para Funcionarios Municipales Art. 8 y Art. 10; LEY N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades. • Requerirá alternativamente experiencia municipal mínima de 2 años.		
Competencias y aptitudes específicas: • Buen trato y actitud empática hacia requerimientos de usuarios /as internos y externos. • Compromiso Organizacional. • Flexibilidad para turnos 24/7 en caso de ser requerido. • Habilidades comunicativas y relacionales. • Manejo de la frustración. • Capacidad para trabajo en equipo. • Proactividad. • Responsabilidad con la jornada laboral y plazos en la entrega de tareas comprometidas. • Habilidades para el desarrollo óptimo del cargo. • Visión de género. • Asertividad. • Adaptabilidad. • Creatividad. • Iniciativa. • Flexibilidad. • Respeto. • Principio de Probidad. • Manejo de la estructura político administrativo en el público.		

8) Se complementan los antecedentes correspondientes a los perfiles de cargos auxiliares, asignando los que se indican a continuación:

1.

Nombre del Cargo: Auxiliar 16°		
N°19		
Tipo de contratación: Planta	Grado: 16	Escalafón: Auxiliar
Dependencia: Dirección de Operaciones		
Objetivos del Cargo: Contar con un funcionario (a) Auxiliar Conductor, que pueda trasladar a usuarios (as) internos y externos, dentro y fuera de la comuna en condiciones de seguridad.		
Funciones del Cargo: • Conducción de camionetas y/o camiones (aljibes, limpia fosas, etc.) y/o buses y/o maquinaria (retroexcavadora, minicargador, grúa horquilla), de la flota municipal. • Realización de las pertinentes comprobaciones de seguridad del vehículo, antes y después de cada viaje. • Conducción con total conocimiento de las Leyes de Tránsito, criterios y cuidados necesarios, siendo responsable por las infracciones que se imputen a su persona. • Mantener el aseo y cuidado del vehículo y de su equipamiento. • Mantener el registro solicitado de acuerdo con los procedimientos establecidos. • Cumplir las normas y reglamentos de conducción de camiones y/o buses (tamaño, peso y cantidad de personas para traslado). • Apoyo a la Dirección de Operaciones frente a cualquier emergencia.		
Requisitos Deseables del Cargo: • Licencia Enseñanza Media. • Licencia de Conducir Profesional A3, A4, A5, bajo el amparo de la LEY N° 19.495, con más de 6 meses de vigencia o Licencia de Conducir Profesional A1, A2, bajo el amparo de la LEY N° 18.290. • Deseable Licencia de Conducir clase D. • Curso Manejo a la Defensiva. • Capacitación en materia municipal. • Capacitación en materia de primeros auxilios. • Disposiciones establecidas en la LEY N° 18.883, Estatuto administrativo para Funcionarios Municipales Art. 8 y Art. 10; LEY N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades. • Requerirá alternativamente experiencia municipal mínima de 2 años.		
Competencias y aptitudes específicas: • Buen trato y actitud empática hacia requerimientos de usuarios /as internos y externos. • Compromiso Organizacional. • Flexibilidad para turnos 24/7 en caso de ser requerido. • Habilidades comunicativas y relacionales. • Manejo de la frustración. • Capacidad para trabajo en equipo. • Proactividad. • Responsabilidad con la jornada laboral y plazos en la entrega de tareas comprometidas. • Habilidades para el desarrollo óptimo del cargo. • Visión de género. • Asertividad. • Adaptabilidad. • Creatividad. • Iniciativa. • Flexibilidad. • Respeto. • Principio de Probidad. • Manejo de la estructura político administrativo en el público.		

Nombre del Cargo: Auxiliar 16°		
N°20		
Tipo de contratación: Planta	Grado: 16	Escalafón: Auxiliar
Dependencia: Dirección de Operaciones		
Objetivos del Cargo: Contar con un funcionario (a) Auxiliar Conductor, que pueda trasladar a usuarios (as) internos y externos, dentro y fuera de la comuna en condiciones de seguridad.		
Funciones del Cargo: • Conducción de camionetas y/o camiones (aljibes, limpia fosas, etc.) y/o buses y/o maquinaria (retroexcavadora, minicargador, grúa horquilla), de la flota municipal. • Realización de las pertinentes comprobaciones de seguridad del vehículo, antes y después de cada viaje. • Conducción con total conocimiento de las Leyes de Tránsito, criterios y cuidados necesarios, siendo responsable por las infracciones que se imputen a su persona. • Mantener el aseo y cuidado del vehículo y de su equipamiento. • Mantener el registro solicitado de acuerdo con los procedimientos establecidos. • Cumplir las normas y reglamentos de conducción de camiones y/o buses (tamaño, peso y cantidad de personas para traslado). • Apoyo a la Dirección de Operaciones frente a cualquier emergencia.		
Requisitos Deseables del Cargo: • Licencia Enseñanza Media. • Licencia de Conducir Profesional A3, A4, A5, bajo el amparo de la LEY N° 19.495, con más de 6 meses de vigencia o Licencia de Conducir Profesional A1, A2, bajo el amparo de la LEY N° 18.290. • Deseable Licencia de Conducir clase D. • Curso Manejo a la Defensiva. • Capacitación en materia municipal. • Capacitación en materia de primeros auxilios. • Disposiciones establecidas en la LEY N° 18.883, Estatuto administrativo para Funcionarios Municipales Art. 8 y Art. 10; LEY N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades. • Requerirá alternativamente experiencia municipal mínima de 2 años.		
Competencias y aptitudes específicas: • Buen trato y actitud empática hacia requerimientos de usuarios /as internos y externos. • Compromiso Organizacional. • Flexibilidad para turnos 24/7 en caso de ser requerido. • Habilidades comunicativas y relacionales. • Manejo de la frustración. • Capacidad para trabajo en equipo. • Proactividad. • Responsabilidad con la jornada laboral y plazos en la entrega de tareas comprometidas. • Habilidades para el desarrollo óptimo del cargo. • Visión de género. • Asertividad. • Adaptabilidad. • Creatividad. • Iniciativa. • Flexibilidad. • Respeto. • Principio de Probidad. • Manejo de la estructura político administrativo en el público.		

Nombre del Cargo: Auxiliar 17°		
N°21		
Tipo de contratación: Planta	Grado: 17	Escalafón: Auxiliar
Dependencia: Dirección de Operaciones		
Objetivos del Cargo: Contar con un funcionario (a) Auxiliar Conductor, que pueda trasladar a usuarios (as) internos y externos, dentro y fuera de la comuna en condiciones de seguridad.		
Funciones del Cargo: • Conducción de camionetas y/o camiones (aljibes, limpia fosas, etc.) y/o buses y/o maquinaria (retroexcavadora, minicargador, grúa horquilla), de la flota municipal. • Realización de las pertinentes comprobaciones de seguridad del vehículo, antes y después de cada viaje. • Conducción con total conocimiento de las Leyes de Tránsito, criterios y cuidados necesarios, siendo responsable por las infracciones que se imputen a su persona. • Mantener el aseo y cuidado del vehículo y de su equipamiento. • Mantener el registro solicitado de acuerdo con los procedimientos establecidos. • Cumplir las normas y reglamentos de conducción de camiones y/o buses (tamaño, peso y cantidad de personas para traslado). • Apoyo a la Dirección de Operaciones frente a cualquier emergencia.		
Requisitos Deseables del Cargo: • Licencia Enseñanza Media. • Licencia de Conducir Profesional A3, A4, A5, bajo el amparo de la LEY N° 19.495, con más de 6 meses de vigencia o Licencia de Conducir Profesional A1, A2, bajo el amparo de la LEY N° 18.290. • Deseable Licencia de Conducir clase D. • Curso Manejo a la Defensiva. • Capacitación en materia municipal. • Capacitación en materia de primeros auxilios. • Disposiciones establecidas en la LEY N° 18.883, Estatuto administrativo para Funcionarios Municipales Art. 8 y Art. 10; LEY N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades. • Requerirá alternativamente experiencia municipal mínima de 2 años.		
Competencias y aptitudes específicas: • Buen trato y actitud empática hacia requerimientos de usuarios /as internos y externos. • Compromiso Organizacional. • Flexibilidad para turnos 24/7 en caso de ser requerido. • Habilidades comunicativas y relacionales. • Manejo de la frustración. • Capacidad para trabajo en equipo. • Proactividad. • Responsabilidad con la jornada laboral y plazos en la entrega de tareas comprometidas. • Habilidades para el desarrollo óptimo del cargo. • Visión de género. • Asertividad. • Adaptabilidad. • Creatividad. • Iniciativa. • Flexibilidad. • Respeto. • Principio de Probidad. • Manejo de la estructura político administrativo en el público.		

Nombre del Cargo: Auxiliar 17°		
N°22		
Tipo de contratación: Planta	Grado: 17	Escalafón: Auxiliar
Dependencia: Dirección de Operaciones		
Objetivos del Cargo: Contar con un funcionario (a) Auxiliar Conductor, que pueda trasladar a usuarios (as) internos y externos, dentro y fuera de la comuna en condiciones de seguridad.		
Funciones del Cargo: • Conducción de camionetas y/o camiones (aljibes, limpia fosas, etc.) y/o buses y/o maquinaria (retroexcavadora, minicargador, grúa horquilla), de la flota municipal. • Realización de las pertinentes comprobaciones de seguridad del vehículo, antes y después de cada viaje. • Conducción con total conocimiento de las Leyes de Tránsito, criterios y cuidados necesarios, siendo responsable por las infracciones que se imputen a su persona. • Mantener el aseo y cuidado del vehículo y de su equipamiento. • Mantener el registro solicitado de acuerdo con los procedimientos establecidos. • Cumplir las normas y reglamentos de conducción de camiones y/o buses (tamaño, peso y cantidad de personas para traslado). • Apoyo a la Dirección de Operaciones frente a cualquier emergencia.		
Requisitos Deseables del Cargo: • Licencia Enseñanza Media. • Licencia de Conducir Profesional A3, A4, A5, bajo el amparo de la LEY N° 19.495, con más de 6 meses de vigencia o Licencia de Conducir Profesional A1, A2, bajo el amparo de la LEY N° 18.290. • Deseable Licencia de Conducir clase D. • Curso Manejo a la Defensiva. • Capacitación en materia municipal. • Capacitación en materia de primeros auxilios. • Disposiciones establecidas en la LEY N° 18.883, Estatuto administrativo para Funcionarios Municipales Art. 8 y Art. 10; LEY N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades. • Requerirá alternativamente experiencia municipal mínima de 2 años.		
Competencias y aptitudes específicas: • Buen trato y actitud empática hacia requerimientos de usuarios /as internos y externos. • Compromiso Organizacional. • Flexibilidad para turnos 24/7 en caso de ser requerido. • Habilidades comunicativas y relacionales. • Manejo de la frustración. • Capacidad para trabajo en equipo. • Proactividad. • Responsabilidad con la jornada laboral y plazos en la entrega de tareas comprometidas. • Habilidades para el desarrollo óptimo del cargo. • Visión de género. • Asertividad. • Adaptabilidad. • Creatividad. • Iniciativa. • Flexibilidad. • Respeto. • Principio de Probidad. • Manejo de la estructura político administrativo en el público.		

Nombre del Cargo: Auxiliar 17°		
N°23		
Tipo de contratación: Planta	Grado: 17	Escalafón: Auxiliar
Dependencia: Dirección de Operaciones		
Objetivos del Cargo: Contar con un funcionario (a) Auxiliar Conductor, que pueda trasladar a usuarios (as) internos y externos, dentro y fuera de la comuna en condiciones de seguridad.		
Funciones del Cargo: • Conducción de camionetas y/o camiones (aljibes, limpia fosas, etc.) y/o buses y/o maquinaria (retroexcavadora, minicargador, grúa horquilla), de la flota municipal. • Realización de las pertinentes comprobaciones de seguridad del vehículo, antes y después de cada viaje. • Conducción con total conocimiento de las Leyes de Tránsito, criterios y cuidados necesarios, siendo responsable por las infracciones que se imputen a su persona. • Mantener el aseo y cuidado del vehículo y de su equipamiento. • Mantener el registro solicitado de acuerdo con los procedimientos establecidos. • Cumplir las normas y reglamentos de conducción de camiones y/o buses (tamaño, peso y cantidad de personas para traslado). • Apoyo a la Dirección de Operaciones frente a cualquier emergencia.		
Requisitos Deseables del Cargo: • Licencia Enseñanza Media. • Licencia de Conducir Profesional A3, A4, A5, bajo el amparo de la LEY N° 19.495, con más de 6 meses de vigencia o Licencia de Conducir Profesional A1, A2, bajo el amparo de la LEY N° 18.290. • Deseable Licencia de Conducir clase D. • Curso Manejo a la Defensiva. • Capacitación en materia municipal. • Capacitación en materia de primeros auxilios. • Disposiciones establecidas en la LEY N° 18.883, Estatuto administrativo para Funcionarios Municipales Art. 8 y Art. 10; LEY N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades. • Requerirá alternativamente experiencia municipal mínima de 2 años.		
Competencias y aptitudes específicas: • Buen trato y actitud empática hacia requerimientos de usuarios /as internos y externos. • Compromiso Organizacional. • Flexibilidad para turnos 24/7 en caso de ser requerido. • Habilidades comunicativas y relacionales. • Manejo de la frustración. • Capacidad para trabajo en equipo. • Proactividad. • Responsabilidad con la jornada laboral y plazos en la entrega de tareas comprometidas. • Habilidades para el desarrollo óptimo del cargo. • Visión de género. • Asertividad. • Adaptabilidad. • Creatividad. • Iniciativa. • Flexibilidad. • Respeto. • Principio de Probidad. • Manejo de la estructura político administrativo en el público.		

9) Complementése el decreto ya citado en el sentido de agregar la pauta de evaluación de los cargos Administrativos y Auxiliares, que se indican a continuación:

Pauta de evaluación de cargos Administrativos

item	Factor	Forma de evaluación	Puntaje máximo factor	Puntaje máximo
Estudios		Licencia de Educación Media o su equivalente	15	15
Capacitaciones		Capacitaciones en materias relacionadas con la postulación (2 puntos por cada uno/máx.10puntos) Cursos, Seminarios, Talleres y Capacitaciones.	10	10
	Mismo Municipio	Más de 2 años en labores relacionadas con el cargo al que postula	20	20
		Entre de 1 y hasta 2 años en labores relacionadas con el cargo al que postula	10	
		Entre 6 meses y hasta 1 año en labores relacionadas con el cargo al que postula	5	
	Otros Municipios	Más de 2 años en labores relacionadas con el cargo al que postula	10	10
		Entre de 1 y hasta 2 años en labores relacionadas con el cargo al que postula	5	
		Entre 6 meses y hasta 1 año en labores relacionadas con el cargo al que postula	3	
	Servicios público o empresa Privada	Más de 2 años en labores relacionadas con el cargo al que postula	5	5
		Entre de 1 y hasta 2 años en labores relacionadas con el cargo al que postula	3	
		Entre 6 meses y hasta 1 año en labores relacionadas con el cargo al que postula	2	
	Evaluación Junta	Posee capacidad e interés por el trabajo en equipo	15	40
		Motivación frente al cargo que concurra (perspectivas, intereses y proyección)	20	
		Conocimiento de las materias del cargo (funciones generales, específicas y eventuales)	5	
		TOTALES		100

Pauta de evaluación de cargos Auxiliares

item	Factor	Forma de evaluación	Puntaje máximo factor	Puntaje máximo
Estudios		Licencia de Educación Media o su equivalente	15	15
		Licencia de Educación Básica o su equivalente	10	
Capacitaciones		Capacitaciones en materias relacionadas con la postulación (2 puntos por cada uno/máx.10puntos) Cursos, Seminarios, Talleres y Capacitaciones.	10	10
	Mismo Municipio	Más de 2 años en labores relacionadas con el cargo al que postula	20	20
		Entre de 1 y hasta 2 años en labores relacionadas con el cargo al que postula	10	
		Entre 6 meses y hasta 1 año en labores relacionadas con el cargo al que postula	5	
	Otros Municipios	Más de 2 años en labores relacionadas con el cargo al que postula	10	10
		Entre de 1 y hasta 2 años en labores relacionadas con el cargo al que postula	5	
		Entre 6 meses y hasta 1 año en labores relacionadas con el cargo al que postula	3	
	Servicios público o empresa Privada	Más de 2 años en labores relacionadas con el cargo al que postula	5	5
		Entre de 1 y hasta 2 años en labores relacionadas con el cargo al que postula	3	
		Entre 6 meses y hasta 1 año en labores relacionadas con el cargo al que postula	2	
	Evaluación Junta	Posee capacidad e interés por el trabajo en equipo	15	40
		Motivación frente al cargo que concursa (perspectivas, intereses y proyección)	20	
		Conocimiento de las materias del cargo (funciones generales, específicas y eventuales)	5	
		TOTALES		100

2°.- **PUBLÍQUESE** el presente D.A.
Exento de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 18.883 “Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales” y en el Reglamento N° 31 “Concursos Públicos Ilustre Municipalidad de San Bernardo”.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



NELSON EDUARDO ÓRDENES ROJAS
SECRETARIO MUNICIPAL



CHRISTOPHER WHITE BAHAMONDES
ALCALDE

NOR/rvd.

Distribución: Direcciones y Departamentos Municipales. Oficina de Partes. ARCHIVO.