



(Dispone llamado a concursos para proveer cargos que indica.)

**SALAMANCA**, 08 de noviembre de 2024

DECRETO N°

**1615**

**VISTOS:**

Lo establecido en los artículos 15; 16 y 44, de la Ley 18.575; artículos 41 y 42, inciso final, de la Ley 18.695; los artículos 15 al 21 y 62, inciso 2º de la Ley 18.883 y las atribuciones que me confiere el artículo 63, letra c), de la Ley 18.695; y;

El Decreto Alcaldicio N° 816 de fecha 27 de Julio de 2018 que aprueba el Reglamento de Concurso Público de la Municipalidad de Salamanca.

El Escalafón de Merito vigente al 31 de diciembre de 2024.

**CONSIDERANDO:**

Que para el mejor funcionamiento del Servicio, es necesario proveer los cargos que se encuentra vacante en la planta de funcionarios de la Municipalidad de Salamanca.

### **DECRETO**

**1.- LLAMASE** a concurso público de antecedentes para proveer los siguientes cargos que se encuentran vacante en la planta de funcionarios de este municipio:

- ❖ Un cargo Directivo, Grado 8º de la E.U.M., Ley 18.883.
- ❖ Un cargo Profesional, Grado 11º de la E.U.M. Ley 18.883.
- ❖ Un cargo Profesional, Grado 11º de la E.U.M. Ley 18.883.
- ❖ Un cargo Administrativo, Grado 14º, de la E.U.M. Ley 18.883.
- ❖ Un cargo Administrativo, Grado 17º, de la E.U.M. Ley 18.883.
- ❖ Un cargo Administrativo, Grado 18º, de la E.U.M. Ley 18.883.
- ❖ Un cargo Auxiliar, Grado 14º de la E.U.M. Ley 18.883.
- ❖ Un cargo Auxiliar, Grado 14º de la E.U.M. Ley 18.883.
- ❖ Un cargo Auxiliar, Grado 15º de la E.U.M. Ley 18.883.
- ❖ Un cargo Auxiliar, Grado 17º de la E.U.M. Ley 18.883.
- ❖ Un cargo Auxiliar, Grado 17º de la E.U.M. Ley 18.883.
- ❖ Un cargo Auxiliar, Grado 19º de la E.U.M. Ley 18.883.
- ❖ Medico Gabinete Psicotécnico, 22 horas semanales



**2.- CONSTITUYASE** el Comité Técnico de Selección para preparar las bases del concurso, de acuerdo a lo establecido en el artículo N° 19, de la Ley 18.883.

Anótese, comuníquese y luego, Archívese.



**MARIO BAEZ LAZO  
SECRETARIO MUNICIPAL (S)**

GRE/MBL/cfc

Distribución:

- Comité de Selección.
- Departamento de Gestión de Personas.
- Archivo Correlativo.



**GERADO ROJAS ESCUDERO  
ALCALDE**





## CONCURSO PÚBLICO: PLANTA – AUXILIAR, GRADO 15°

### I. ANTECEDENTES GENERALES

Las presentes Bases regulan el concurso público destinado a proveer el cargo vacante de la Planta Municipal, Auxiliar, Grado 15° E.U.M. para desempeñarse en Municipalidad de Salamanca, de acuerdo a lo establecido en el Art. 10 y 11 de la ley N°18.883, "Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales", el artículo 54, de la Ley N° 18.575, de "Bases Generales de la Administración del Estado"; Art. 12 de la Ley N°19.280 que establece "Normas sobre Plantas y Encasillamiento de Personal de las Municipalidades" y el Decreto Alcaldicio N° 816 de fecha 27 de junio de 2018 que Aprueba el Reglamento de Concurso Público para la Municipalidad.

### II. FORMA DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Los postulantes que reúnan los requisitos, deberán entregar sus antecedentes en un sobre cerrado, adjuntando certificados y/o documentación que acredite el cumplimiento de todos los requisitos, de acuerdo al siguiente detalle:

#### ANVERSO:

- CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER EL CARGO VACANTE A PLANTA, AUXILIAR, GRADO 15°.
- Departamento de Gestión de Personas, Municipalidad de Salamanca.
- Manuel Bulnes 599, Salamanca.

#### REVERSO:

- Nombre del Postulante
- Dirección del postulante
- Fono del postulante
- E-mail del postulante

#### CONTENIDO

- Carta solicitud dirigida al Sr. Alcalde indicando el cargo al que postula.
- Currículum Vitae, firmado en original por el postulante.
- Certificado de Antecedentes.
- Certificado de Situación Militar al día, cuando fuere procedente.
- Cédula de Identidad (fotocopia ambos lados)
- Fotocopia Simple del certificado de Título Técnico o Universitario.
- Fotocopia Simple de certificados que acrediten capacitación y estudios de acuerdo al cargo solicitado.
- Documentos que acrediten experiencia en cargos similares o afines (certificados o cartas de recomendación)
- Declaración jurada simple del postulante, para acreditar que cumple con los siguientes requisitos:
  - ✓ Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
  - ✓ No haber cesado en cargo público como consecuencia de haber obtenido calificación deficiente ó por medidas disciplinarias, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones.
  - ✓ No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones de cargos públicos, ni encontrarse condenado o procesado por crímenes o simple delito.



- ✓ No estar afecto a las causales de inhabilidades para el ingreso a cargos de la Administración del Estado, previstas en el Art.56 de la Ley N° 18.575
- Los sobres que no cuenten con los antecedentes y formalidades mencionadas anteriormente se dejaran fuera de base al momento de la apertura de estos.

**RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES:**

La recepción de antecedentes se realizará en el Departamento de Gestión de Personas, ubicado en el 3° piso del Edificio Consistorial ubicado en calle Manuel Bulnes N° 599, en horarios de 8:00 hrs. a 14:00 hrs. desde el día miércoles 13 de noviembre hasta el día viernes 22 de noviembre de 2024.

**III. REQUISITOS PARA POSTULAR:**

a) Requisitos Generales:

Los postulantes deberán cumplir con los requisitos generales establecidos en el artículo 10, de la Ley N° 18.883, "Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales" y en el artículo 54, de la Ley N° 18.575, de "Bases Generales de la Administración del Estado"; y

b) Requisitos Específicos:

Los postulantes deberán cumplir con los requisitos específicos contenidos en el artículo 12, N° 5, de la Ley N° 19.280, que establece normas sobre Plantas y Encasillamiento de Personal de las Municipalidades.

c) Requisitos Formales

Perfil del Cargo Auxiliar, Grado 15° E.U.M.	
<i>Estudios Requeridos</i>	Licencia de educación básica o su equivalente.
<i>Cursos de Capacitación</i>	Capacitaciones en temáticas inherentes a Municipalidades.
<i>Trayectoria Laboral</i>	Deseable experiencia en municipalidades o sector público con un mínimo de 2 años.
<i>Otros</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacidad para trabajo en grupo.</li> <li>✓ Capacidad para trabajo bajo presión.</li> <li>✓ Capacidad para escuchar y comunicar.</li> <li>✓ Colaboración con las diversas unidades municipales.</li> <li>✓ Flexibilidad.</li> <li>✓ Capacidad de planificación y organización de tareas.</li> <li>✓ Motivación.</li> </ul>
<i>Lugar de Dependencia</i>	Dirección o Departamento Municipal.
<i>Principales Funciones</i>	<p>Sus funciones principales son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia en la conducción de vehículos fiscales.</li> </ul>





	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Cumplir con tareas auxiliares en la Municipalidad designadas por su jefatura inmediata.</li><li>✓ Apoyar en actividades de carácter Municipal.</li></ul>
--	--

d) Competencias

a) Probidad	Actuar de modo honesto, leal e intachable. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mantener un comportamiento acorde al cargo.</li><li>• Transmite imagen transparente y confiable, manteniendo la consecuencia entre el discurso y la conducta en las relaciones interpersonales.</li></ul>
b) Orientación a soluciones	Ante contingencias buscar soluciones en función de prioridades y, una vez pasada la situación, analizar, reflexionar y buscar el aprendizaje de la misma, para dar una solución permanente.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lograr, junto a su equipo, buscar soluciones a los imprevistos.</li><li>• Ser capaz de reflexionar y analizar las situaciones que suceden.</li></ul>
c) Trabajo en Equipo	Colaborar y cooperar con las demás unidades, aportando lo mejor de sus competencias al logro de resultados del equipo. Valorar las diferencias y construir relaciones de respeto y crecimiento.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener claridad de los objetivos del equipo y aportar lo mejor de sus competencias al logro de los resultados.</li><li>• Mantener buenas relaciones en forma respetuosa con los demás (superiores y subordinados).</li><li>• Valorar las diferencias y los diferentes puntos de vista.</li></ul>
d) Capacidad de trabajo bajo presión	Habilidad para actuar con eficiencia en situaciones de presión, de oposición y/o advertencia, e insertarse de manera eficiente en el contexto de trabajo que demanda un alto nivel de dinamismo y energía.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Al acercarse a los plazos de trabajo, de alta demanda de atención de público, no angustiarse ni ponerse nervioso y continuar trabajando</li></ul>
e) Negociación	Demostrar la habilidad de llegar a acuerdos mediante el diálogo, con todas las partes involucradas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lograr establecer relaciones de comunicación efectiva para llegar a acuerdos.</li><li>• Plantea sus objetivos en base a gana-gana, lo que involucra que todas las partes quedan satisfechas con los resultados.</li></ul>



#### **IV. ACREDITACIÓN DE REQUISITOS:**

Para los efectos del concurso, los requisitos señalados en las letras a), b) y d), del artículo 10, de la Ley N° 18.883, deberán ser acreditados mediante documentos o certificados oficiales auténticos, de los que se dejará copia simple en los antecedentes presentados por el postulante.

Los requisitos establecidos en las letras c), e) y f), del artículo y ley ya citados, se acreditarán mediante declaración jurada simple. Del mismo modo se acreditarán los requisitos contenidos en el artículo 54, de la Ley 18.575.

Los demás documentos que puedan aumentar el puntaje de los postulantes, se acreditarán mediante copia o fotocopia simple.

Sólo al postulante seleccionado, al final del concurso, se le exigirá acompañar los originales o copias autenticadas de los documentos presentados al concurso.

#### **V. FASES DEL CONCURSO**

##### Fase 1: Procedimiento De Preselección y evaluación de antecedentes Curriculares:

Fase de revisión curricular y antecedentes. En dicha fase, se procederá a revisar el cumplimiento de los requisitos legales y generales y deseables para postular. Solo los postulantes que entreguen toda la documentación en los plazos establecidos en este concurso, y que cumplan con todos aquellos requisitos estipulados en estas bases, pasarán a la siguiente etapa.

Los factores a evaluar son los siguientes.

- a) Estudios y cursos de formación educacional: corresponde a aquella formación pertinente definida como idónea para ejercer el cargo y establecida en forma previa para el perfil del cargo, que permite considerar que el postulante cuente con los conocimientos y habilidades necesarias para asumir el desempeño del cargo. Licencia de educación básica o su equivalente.
- b) Cursos de capacitación. La capacitación está constituida por cursos de capacitación aprobados y/o realizados, debidamente certificados por el postulante.
- c) Experiencia laboral: corresponde al desempeño de cargos cuyas funciones sean afines o se justifiquen como procedente o útil al desempeño del cargo que se concursará.

##### Fase 2: Definición De Candidatos Idóneos

Esta fase consiste en la determinación de los candidatos idóneos por haber cumplido con los requisitos de estudio, capacitación y experiencia laboral. Se procederá a enviar correo electrónico o llamar telefónicamente a cada uno de ellos a fin de concertar una entrevista que realizará el comité de evaluador.

##### Fase 3: Entrevista Final

En esta etapa, el comité revisará nuevamente los antecedentes de todos los postulantes que han sido considerados idóneos y posteriormente procederá a entrevistar a cada uno de ellos. Esta entrevista será semi-estructurada y los integrantes del Comité





harán su evaluación, considerando los factores más relevantes que cada candidato debe cumplir para el mejor desempeño del cargo vacante.

La entrevista estará orientada a conocer la experiencia laboral anterior del postulante, su opinión acerca del sistema municipal, también a evaluar su disponibilidad, disposición y motivación para incorporarse al municipio. A su vez, se evaluarán competencias específicas necesarias para el buen desempeño del cargo/función, las cuales son: Probidad, Orientación a Soluciones, Trabajo en Equipo, Capacidad de Trabajo bajo presión, Negociación y Liderazgo.

**Fase 4: Selección del postulante:**

Con el resultado del concurso, el Comité de Selección propondrá al Alcalde de Salamanca los nombres de los postulantes idóneos que hubieren obtenido los mejores puntajes, con un máximo de tres, entre las cuales deberá elegir a uno de ellos para ocupar el puesto vacante, con prescindencia del puntaje obtenido por cada uno de ellos.

Para el efecto señalado, solo se considerarán idóneos a los postulantes que hayan obtenido, como resultado de la evaluación total de los factores, un mínimo de 80 puntos.

**Factores de Evaluación, ponderación y Puntaje**

<b>Factor</b>	<b>Medición</b>	<b>Puntaje</b>	<b>Puntaje máximo</b>
Estudios y cursos de formación educacional (se ponderará según criterio con mayor puntaje)	Licencia de educación básica o su equivalente.	30 puntos	<b>30 puntos</b>
Cursos de capacitación	Capacitaciones en temáticas inherentes al cargo (funciones Auxiliares).	20 puntos	<b>20 puntos</b>
Experiencia laboral (Se ponderará según cumplimiento de criterio con mayor puntaje)	En municipios a) Más de 2 años b) De 0 a 1 años	30 puntos. 15 puntos	<b>30 puntos</b>
	En el sector publico a) Mas de 2 años b) De 0 a 1 años	20 puntos. 10 puntos.	
	En el sector privado a) 1 ó más años	10 puntos.	
Entrevista Comisión Evaluadora (competencias y experiencia)	Recomendable	20 puntos	<b>20 puntos</b>
	Recomendable con reparos	10 puntos	
	No recomendable	0 puntos	



Fase: 5 Notificación de los Resultados y cierre del Proceso

El Departamento de Gestión de Personas de la Municipalidad de Salamanca, informará por medio de carta certificada o correo electrónico al candidato seleccionado/a, quien deberá manifestar su aceptación y disponibilidad inmediata por escrito al cargo en un plazo de un día hábil y acompañar en original, los documentos probatorios de los requisitos de ingreso a la Administración Pública. Si el postulante seleccionado/a no responde dentro del plazo establecido o rechaza el ofrecimiento, se deberá conformar una nueva terna, a la cual accederá el puntaje siguiente.

**VI. ASUNCIÓN DE FUNCIONES:**

El postulante designado por el Alcalde, deberá asumir sus funciones a contar del 01 de diciembre de 2024.

**VII. CONSULTAS Y ACLARACIONES:**

Todos los postulantes podrán realizar consultas o solicitar aclaraciones al Jefe del Departamento de Gestión de Personas Sr. Cristian Felipe Coo, al correo electrónico [ccoo@salamanca.cl](mailto:ccoo@salamanca.cl) o a la Oficina de Personal al correo electrónico [personalmunicipal@salamanca.cl](mailto:personalmunicipal@salamanca.cl).

**VIII. CRONOGRAMA PROPUESTO**

FASES	FECHAS
Publicación electrónica en los sitios Web <a href="http://www.salamanca.cl">www.salamanca.cl</a> , y Diario el Día.	13 de noviembre de 2024.
Recepción de antecedentes.	13 al 22 de noviembre de 2024.
Análisis curricular y preselección.	25 de noviembre de 2024.
Entrevista Comisión Evaluadora.	26 y 27 de noviembre de 2024.
Resultados.	28 de noviembre de 2024.
Contratación.	01 de diciembre de 2024.

**COMITÉ DE SELECCIÓN**



Ronald Rivera Olivares  
Administrador Municipal



Gonzalo Rauld Arancibia  
SECPLAN



Mario Cortes Zúñiga  
Director de Control



Cristian Felipe Coo  
Jefe de Gestión de Personas  
Secretario del Comité