



## CONCURSO PÚBLICO:

### PLANTA – JEFE DE TRANSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO GRADO 11°

#### I. ANTECEDENTES GENERALES

Las presentes Bases regulan el concurso público destinado a proveer el cargo vacante de la Planta Municipal, Jefe de Tránsito y Transporte Publico, Grado 11° E.U.M. para desempeñarse en la MUNICIPALIDAD DE SALAMANCA, de acuerdo a lo establecido en el Art. 8, 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”.

Los ingresos a cargos de planta, en calidad de titular serán provistos por Concurso Público. Todas las personas que cumplan los requisitos correspondientes tendrán el derecho a postular en igualdad de condiciones.

De acuerdo con la Ley N° 21.015 y su Reglamento, donde se incentiva la inclusión de personas con discapacidad al mundo laboral se seleccionarán preferentemente, en igualdad de condiciones de mérito a personas con discapacidad. Las personas con discapacidad deberán contar con la calificación y certificación que establece esta Ley. Se entenderá por igualdad de mérito la posición equivalente que ocupen dos o mas postulantes como resultado de una evaluación basada en puntaje o bien la valoración utilizada al efecto.

La persona con discapacidad es aquella que, teniendo una o mas deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o intelectual, o sensoriales, de carácter temporal o permanente, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno, ve impedida o restringida su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con los demás. De acuerdo con lo indicado en el Reglamento de la Ley 21.015, las personas con discapacidad deberán contar con la calificación y certificación previstas en el artículo 13 de la Ley N° 20.422, que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.

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

Los postulantes que reúnan los requisitos, podrán:

1. Enviar al correo electrónico [concursopublico@salamanca.cl](mailto:concursopublico@salamanca.cl), indicado en el asunto del correo “Postulación Jefatura de Tránsito y Transporte Publico”, donde deberá adjuntar todos los antecedentes que tengan el carácter de obligatorio según las presentes Bases, los documentos solicitados deberán ser cargados en formato PDF.  
Señalar que solo se reconocerá como entrega de antecedentes el primer correo electrónico enviado por el postulante. Si se envía un correo adicional donde se adjunten documentos faltantes, estos no serán considerados en el proceso. También señalar que en caso que el archivo este dañado no se considerara en la postulación.
2. 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, JEFE DE TRANSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO.
- 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, donde deberá señalar si la entrevista con la comisión prefiere que se realice de manera presencial o bien virtual, de no señalar se entenderá que la entrevista será presencial.
- Currículum Vitae, firmado en original por el postulante.
- Certificado de Antecedentes.
- Certificado de Hoja de Vida Conductor.
- Certificado de discapacidad emitido por la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN), en caso que corresponda.
- Certificado general de deuda de alimentos.
- Certificado de Situación Militar al día, cuando fuere procedente.
- Cédula de Identidad (fotocopia ambos lados)
- Fotocopia de Licencia de Conducir
- 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 de experiencia laboral)
- 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 dejarán fuera de base al momento de la apertura de estos.

RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES:

La recepción de antecedentes se realizará en el correo electrónico [concursopublico@salamanca.cl](mailto:concursopublico@salamanca.cl), o bien en el Departamento de Gestión de Personas, ubicado en el 3º piso del Edificio Consistorial, ubicado en calle Manuel Bulnes N° 599, en horarios de 8:00 hrs. a 14:00 hrs. desde el día viernes 19 al martes 31 de diciembre de 2025 y desde las 8:00 hrs. a 12:00 hrs. el dia 31 de diciembre de 2025.

**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 Nº 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, Nº 5, de la Ley Nº 19.280, que establece normas sobre Plantas y Encasillamiento de Personal de las Municipalidades.

c) Requisitos Formales

| Perfil del Cargo Jefe de Tránsito y Transporte Publico, Grado 11° E.U.M. |  |
|--|--|
| <i>Estudios Requeridos</i>   | Estudios Técnicos y/o Profesionales.   |
| <i>Cursos de Capacitación</i>  | Tener cursos de capacitación relacionados con el área de Tránsito y Transporte Público.  |
| <i>Trayectoria Laboral</i>   | Deseable experiencia en municipalidades con un mínimo de 4 años continuos o discontinuos.  |
| <i>Otros</i>   | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Conocimientos de la Normativa de Tránsito</li><li>✓ Conocimientos exámenes teóricos y prácticos conducentes a la obtención de licencias de conducir</li><li>✓ Excelente atención a usuarios.</li></ul>   |
| <i>Lugar de Dependencia</i>  | Departamento de Tránsito y Transporte Público.   |
| <i>Principales Funciones</i>   | Sus funciones principales son las siguientes: <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Otorgar y renovar licencias de conducción de vehículos y permisos de circulación.</li><li>✓ Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los Organismos de la Administración del Estado competentes.</li><li>✓ Aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público en la comuna.</li><li>✓ Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente</li><li>✓ Proponer y ejecutar, dentro de su ámbito y cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con el Tránsito y Transporte Público.</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.                | ✓ Lograr, junto a su equipo, buscar soluciones a los imprevistos.<br>✓ Ser capaz de reflexionar y analizar las situaciones que suceden.   |
| 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.            | ✓ Tener claridad de los objetivos del equipo y aportar lo mejor de sus competencias al logro de los resultados.<br>✓ Mantener buenas relaciones en forma respetuosa con los demás (superiores y subordinados).<br>✓ Valorar las diferencias y los diferentes puntos de vista. |
| 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. | ✓ Al acercarse a los plazos de trabajo, de alta demanda de atención de público, no angustiarse ni ponerse nervioso y continuar trabajando   |
| e) Negociación                       | Demostrar la habilidad de llegar a acuerdos mediante el diálogo, con todas las partes involucradas   | ✓ Lograr establecer relaciones de comunicación efectiva para llegar a acuerdos.<br>✓ Plantea sus objetivos en base a gana-gana, lo que involucra que todas las partes quedan satisfechas con los resultados.  |
| f) Liderazgo                         | Ser capaz de saber influir y persuadir a su equipo para el cumplimiento de metas.  | ✓ Lograr establecer relaciones de confianza con sus subordinados que le permiten cumplir las metas que son establecidas sin necesidad de ejercer presión.   |

#### 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 autentificadas 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, 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. La formación está constituida por aquellos estudios universitarios de a lo menos 8 semestres de duración; técnicos realizados en universidades o institutos profesionales reconocida por el Estado.
- 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 concursa.

### 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 podrá ser presencial o virtual según indique el postulante. Señalar que 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) | Título Profesional de Ingeniero en Tránsito.  | 30 puntos                | 30 puntos             |
|  | Título Profesionales  | 25 puntos                |                       |
|  | Título Técnico.   | 20 puntos                |                       |
| Cursos de capacitación   | Curso de normativas de seguridad de tránsito.   | 15 puntos                | 20 puntos             |
|  | Cursos de examinador teórico y práctico de para la obtención de licencia de conducir. | 10 puntos                |                       |
|  | Otros cursos relacionados con la función municipal y/o otras áreas.                   | 05 puntos                |                       |
| Experiencia laboral (Se ponderará según cumplimiento de criterio con mayor puntaje)        | En municipios<br>a) Más de 4 años<br>b) De 0 a 3 años                                 | 20 puntos.<br>15 puntos  | 20 puntos             |
|  | En el sector público<br>a) Mas de 4 años<br>b) De 0 a 3 años                          | 20 puntos.<br>15 puntos. |                       |
|  | En el sector privado<br>a) 1 ó más años   | 10 puntos.               |                       |
| Entrevista Comisión Evaluadora (competencias y experiencia)                                | Recomendable  | 30 puntos                | 30 puntos             |
|  | Recomendable con reparos  | 15 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 tres días hábiles 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 el día miércoles 14 de enero de 2026.

**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, correo electrónico [concursopublico@salamanca.cl](mailto:concursopublico@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 | 19 de diciembre de 2025       |
| Recepción de antecedentes  | 19 al 31 de diciembre de 2025 |
| Análisis curricular y preselección   | 05 de enero de 2026           |
| Entrevista Comisión Evaluadora   | 06 y 07 de enero de 2026      |
| Resultados   | 08 de enero de 2026           |
| Contratación   | 14 de enero de 2026           |

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

Natalia Martínez Muñoz  
Administrador Municipal

Alexandra Urrutia Placencio  
SECPLAN

Mario Cortes Zúñiga  
Director de Control

Cristian Felipe Coo  
Jefe de Gestión de Personas  
Secretario del Comité