



Bases Concurso Público
Ilustre Municipalidad de Melipilla.

La Ilustre Municipalidad de Melipilla, llama a Concurso Público para proveer **(UN)** cargo de **Coordinación oficina de Patrimonio y Pueblos Originarios**, perteneciente al **Departamento de las Culturas, Artes y el Patrimonio**, dentro de la **Dirección de Desarrollo Comunitario**.

La gestión institucional promueve la equidad de género apuntando a un equilibrio paritario en su equipo de trabajo, con ello se bien valora la postulación de candidatas, que, cumpliendo con los descrito en las bases, pueda contribuir a la presencia de mujeres en el equipo.

1. OBJETIVO

Integrar el equipo de gestión y producción ejecutiva del departamento de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, coordinar proyectos y gestiones asociadas a la salvaguarda, reconocimiento, visibilización y protección del patrimonio material e inmaterial de la comuna y poner en valor el aspecto cultural de las experiencias ancestrales de los pueblos originarios enalteciendo las diversidades culturales.

2. CONDICIONES DE TRABAJO

La calidad jurídica en que se contrata a la (al) Profesional es Prestadora/or de servicios, honorarios cuya dependencia legal y administrativa será de exclusiva responsabilidad del Municipio.

- | | |
|-----------------------|--------------------------------------|
| ➤ Jornada: | 44 horas semanales. |
| ➤ Tipo de contrato | Prestación de Servicios a honorario. |
| ➤ Remuneración Bruta: | 1.300.000 |
| ➤ Vacantes: | 1 |

(La contratación comprende un periodo de prueba inicial de 3 meses, sujeto a evaluación de desempeño)

3. PERFIL DEL PROFESIONAL REQUERIDO.

Formación Educativa: Título de carrera profesional desde 8 semestres, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste.

- Licenciatura en Artes o historia de las Artes, Ciencias Sociales, Antropología, Arquitectura, Museología, Periodismo o Sociología con especialización en Gestión Cultural

Especialización y/o Capacitación:

- Deseable postítulo en Gestión Cultural
- Deseable experiencia en Patrimonio material e inmaterial
- Deseable experiencia en Pueblos Originarios
- Bien valorada instrucción en Derechos Humanos
- Bien valorada instrucción en Género
- Bien valorada instrucción en Identidad Territorial
- Bien valorada instrucción en Metodologías de participación



Funciones del Cargo

- Integrar el equipo de gestión y producción ejecutiva del departamento de las Culturas, las Artes y el Patrimonio.
- Investigar y gestionar material pre existente en materia de patrimonio y pueblos originarios, recopilando, sistematizando y poniendo en valor los procesos efectuados.
- Poner en valor y promover el patrimonio arquitectónico, urbano, las expresiones de la cultura popular, de los pueblos originarios, la interculturalidad, las colecciones históricas, científicas y artísticas de la comuna.
- Generar lineamientos y gestiones base para la creación de un museo para la comuna.
- Mapeo de personas y organizaciones en materia de Patrimonio y Pueblos Originarios, manejo, gestión y reconocimiento de su valor cultural y patrimonial.
- Identificar necesidades y oportunidades del territorio que permitan implementar programas para la protección, promoción y fortalecimiento de la cultura y patrimonio de la comuna.
- Asesorar al equipo del departamento de las Culturas, las Artes y el Patrimonio en materia de patrimonio y pueblos originarios.
- Comunicación con el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio y entidades asociadas para el cumplimiento de compromisos, materialización de convenios y postulación a iniciativas relacionadas con el cuidado y promoción patrimonial, el plurilingüismo y la interculturalidad.
- Generar proyectos con enfoque integral e interdisciplinario, que contemplen el desarrollo cultural desde lo académico y artístico hasta lo económico y social.
- Diseño, gestión y evaluación de acciones y proyectos de estudio, conservación, interpretación, puesta en valor y difusión del patrimonio tangible e intangible.
- Elaborar estrategias de financiamiento y/o postulación a fondos públicos y privados, que apunten a la sustentabilidad de los programas de gestión cultural, basadas en la institucionalidad y legislación chilena.
- Generación de estrategias de mediación para patrimonio material, inmaterial y pueblos originarios para desarrollar con diversas comunidades dentro del Centro Cultural Teatro Serrano y en extensión territorial.

Competencias del Cargo

- Sensibilidad por el territorio, su gente y el patrimonio cultural de Melipilla
- Comprensión del Buen Vivir y el rol de Cultura en su construcción, tanto internamente con el equipo de trabajo, como externamente con públicos, comunidades y beneficiarias/os.
- Probidad y compromiso con la gestión municipal
- Capacidad de articular asociatividades para fortalecer la oficina de Patrimonio y Pueblos Originarios
- Comprensión del sistema de administración ministerial y de los organismos de Patrimonio.

4. REQUISITOS Y DOCUMENTACIÓN SOLICITADA

- ✓ Curriculum Vitae actualizado
- ✓ Antecedentes Académicos (Copia del certificado de título, postgrados, postítulos y/o otros cursos).
- ✓ Cédula de Identidad (Fotocopia ambos lados).
- ✓ Antecedentes de experiencia.
- ✓ Certificado de Antecedentes (según corresponda)
- ✓ *A las y los postulantes que pasen al proceso de entrevista personal, se les solicitará una presentación de 10 minutos en que esbocen su perfil de trabajo y proyecciones en y para Melipilla, en vinculación con los objetivos, funciones y unidades programáticas del Centro Cultural Teatro Serrano. Dichos objetivos, funciones y unidades serán entregados a las y los candidatos una vez sean informadas e informados de su paso a la entrevista personal (Consideraciones proceso de selección - Punto 3)*



5. RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

SOLO SERÁN CONSIDERADAS AQUELLAS POSTULACIONES QUE CONTENGAN TODA LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA.

| Etapas | Fechas | Detalle |
|--|--------------------------------------|--|
| Llamado a concurso y recepción de antecedentes | 21 al 30 de Julio 2023 | La entrega de los antecedentes requeridos se deberá enviar al correo electrónico: postulaciones@municipalidadmelipilla.cl indicando en el asunto: "POSTULACIÓN CENTRO CULTURAL TEATRO SERRANO" |
| Apertura de sobre y Evaluación curricular | 31 de Julio al 02 de Agosto 2023 | Horario de oficina Municipalidad de Melipilla. |
| Entrevista personal y Selección | 03 de Agosto al 10 de Agosto de 2023 | Horario de oficina en dependencias Municipalidad de Melipilla, Silva Chávez 480. |
| Disponibilidad para incorporación | 14 de Agosto 2023 | Horario de oficina |

*Fechas sujetas a modificaciones

CONSIDERACIONES PROCESO DE SELECCIÓN Ilustre Municipalidad de Melipilla.

1. COMISIÓN

La Comisión será la responsable de realizar el proceso de preselección y selección del (de la) Profesional.

Esta Comisión estará conformada al menos por:

- Directora Dirección de Desarrollo Comunitario.
- Jefa/e Departamento de Culturas.
- Asesores(as) Alcaldía
- Departamento de Recursos Humanos

Se deberá dejar establecido quiénes serán los potenciales reemplazantes en caso de ausencia o renuncia de los titulares en el acta constitutiva de la Comisión.

Los integrantes de Equipos de Extensión, en ningún caso pueden formar parte de la Comisión.

Directora DIDECO preside la Comisión, y un funcionario del Área de Recursos Humanos asume como secretario (a) de la Comisión durante todo el proceso.

La Comisión deberá considerar y cumplir las directrices dadas por las buenas prácticas laborales respecto a la no discriminación en la contratación de personas y la no participación de personas que presenten algún grado de parentesco con el postulante, según señala el Estatuto Administrativo y el artículo del principio de probidad vigente para los servicios públicos.

2. EVALUACIÓN DE PRESELECCIÓN

Una vez cerrado el periodo de recepción de las postulaciones la Comisión se reunirá para realizar el proceso de pre-selección curricular de los candidatos.

Los antecedentes serán evaluados y ranqueados según lo establecido en la Pauta de Evaluación Curricular provista (Ver pauta de evaluación curricular), la cual corresponderá al 50% de la nota final obtenida.

Al término de este proceso de pre-selección se emitirá un Acta de Preselección Curricular, estableciendo la nómina con la identificación de los postulantes, el puntaje obtenido y las



observaciones correspondientes cuyo responsable de conducir el proceso será el secretario de la Comisión.

En el Acta de preselección se establecerá la fecha, lugar y hora para la realización de la entrevista personal de los postulantes que obtuvieron 60 puntos o más en su evaluación curricular.

El (la) secretario(a) de la Comisión se encargará de realizar la citación a los postulantes preseleccionados y a los miembros de la Comisión para realizar el proceso de entrevista personal. El Área de Recursos Humanos, debe remitir esta Acta, previo a la etapa de entrevistas.

La Comisión tiene la responsabilidad de verificar los antecedentes y recomendaciones presentadas por los(as) postulantes, previo al llamado a entrevista personal.

3. SELECCIÓN DE LOS POSTULANTES

● Entrevista Personal

Al igual que la evaluación curricular, la nota de la entrevista personal tendrá una ponderación del 50% de la nota final obtenida.

Este porcentaje estará dividido en:

Un 25% por el esbozo de un Plan de Gestión para el Centro Cultural Teatro Serrano, con énfasis en desarrollo cultural y vinculación comunitaria, presentado por la o el candidato seleccionado para entrevista personal. Su evaluación resultará del promedio de nota puesta por las integrantes de la comisión. Un 25% por la entrevista propiamente tal, cuya evaluación será en base a la Pauta de evaluación provista por la Directora DIDECO y el área de Recursos Humanos.

Al terminar cada entrevista, la Comisión deberá comentar las respuestas dadas por el postulante para contextualizarlas, aclarar las dudas, etc., y luego proceder a colocar el puntaje respectivo.

Cada integrante de la Comisión asignará un puntaje por pregunta, éstos deberán sumarse para luego obtener el promedio del postulante por pregunta.

● Selección

Al final de la evaluación (evaluación curricular y entrevista personal), se conformará una terna con los/las postulantes que hayan obtenido las tres mayores puntuaciones; en caso de empate se resolverá en función de la más alta puntuación en el ítem de experiencia.

La Comisión debe suscribir un Acta de conformación de terna. Esta Acta también debe dar cuenta del ranking y los puntajes totales de todos los entrevistados. La comisión comunicará a través del Acta respectiva al Representante Legal de la Entidad Ejecutora (Alcalde (sa)). Sin perjuicio de lo anterior, podrá existir una segunda entrevista personal con las personas que conformen la terna a solicitud del Representante Legal de la Entidad Ejecutora (Alcalde/sa).

La selección del (de la) postulante a partir de la terna, será de común acuerdo entre la Directora DIDECO y Representante Legal de la Entidad Ejecutora (Alcalde (sa)), quienes a partir de esta fecha deberán acordar, dentro de un periodo no superior a 10 días hábiles, la persona que ocupará el cargo correspondiente. De no existir consenso, se seleccionará al postulante con mayor puntaje, conforme a lo mencionado en estas bases.

El (la) secretario (a) de la Comisión será responsable de comunicar oficialmente el resultado del proceso a los postulantes que fueron entrevistados.

En los casos que, terminado el proceso de selección y antes de la firma del contrato, el (la) seleccionado(a) desistiera del cargo, se le deberá solicitar renuncia formal y se podrá seleccionar de común acuerdo a otro de los postulantes que conformaban la terna final.

4. CONCURSO DESIERTO

El concurso podrá declararse desierto en la etapa de preselección curricular o en la de selección, siempre y cuando ninguno de los postulantes alcance el perfil buscado para el cargo, lo que debe



quedar consignado en el Acta respectiva según corresponda, indicando con claridad los argumentos de tal decisión, la que debe ser corroborada por la mayoría de los integrantes de la Comisión.

Podrá declararse desierto cuando no se reciban más de tres postulaciones. Ante esto, se deberá realizar un nuevo llamado a concurso, ampliando los medios de difusión.

Otras situaciones, serán evaluadas y calificadas por la Comisión, pudiendo declarar desierto el concurso cuando a su juicio existan circunstancias y/o razones plausibles o meritorias que atenten contra la concreción de los objetivos e intereses del programa.

5. OTRAS CONSIDERACIONES

Todas las actas generadas en el proceso, los antecedentes de los postulantes y las cartas de renuncia que eventualmente se recibieran y demás documentos, deben quedar archivadas y disponibles en área de Recursos Humanos de la Municipalidad de Melipilla.

Una vez concluido el proceso y como resultado del mismo se haya contratado al postulante seleccionado, el (la) secretario (a) de la Comisión, enviará un correo electrónico a los postulantes no seleccionados, junto a la Directora DIDECO, informando que se ha terminado el proceso, agradeciéndoles su participación e invitándolos a visitar la página www.melipilla.cl para participar en nuevos concursos.