



Bases Concurso Público  
**Ilustre Municipalidad de Melipilla.**

La Ilustre Municipalidad de Melipilla, llama a Concurso Público, para proveer **(UN)** cargo de **Recepcionista**, perteneciente al **Departamento de las Culturas, Artes y el Patrimonio, dependiente 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**

Atender y proporcionar información sobre la programación de la unidad y del municipio, velar por el correcto funcionamiento y operatividad del Centro Cultural, realizar labores administrativas y técnicas propias de la institución, en el marco de la misión y visión institucional, basado en un modelo de gestión municipal de excelencia.

**2. CONDICIONES DE TRABAJO**

La calidad jurídica en que se contrata al (a la) 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, Honorario. |
| ➤ Remuneración Bruta: | <b>\$828.000</b>                    |
| ➤ Vacantes:           | 1                                   |

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

**3. PERFIL DEL PROFESIONAL OPCIONAL**

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

- Licenciaturas en Artes, Pedagogía y/o Turismo

**Especialización y/o Capacitación:**

- Deseable experiencia en Gestión Cultural
- Deseable experiencia en Producción Artística
- Deseable experiencia en Atención a Público
- Bien valorada instrucción en Derechos Humanos
- Bien valorada instrucción en Enfoque y Perspectiva de Género

**Funciones del Cargo**

- Brindar información al personal interno y/o públicos sobre la programación del departamento de las culturas, las artes y el patrimonio.
- Gestionar correspondencias, entrada y salida de equipamientos y personas.
- Desarrollar tareas administrativas y técnicas según sea requerido para el correcto funcionamiento de la institución.
- Velar por el correcto funcionamiento de su área de trabajo, promoviendo una imagen íntegra de la municipalidad a través del Departamento de las Culturas, las Artes y el Patrimonio de la I. Municipalidad de Melipilla.
- Propiciar un clima laboral y desarrollo social de excelencia al interior del edificio, promoviendo un correcto desarrollo profesional y desempeño laboral positivo del equipo de trabajo, de la comunidad artística y de los públicos que participan en el recinto.
- Colaborar en la gestión de proyectos que tiendan al levantamiento de recursos públicos y/o privados que fortalezcan la gestión institucional del departamento.
- Promover la programación cultural del departamento y su vínculo con la comunidad.



- Desarrollar su labor poniendo en práctica el buen trato, el respeto mutuo y la empatía con funcionarias/os municipales, artistas, públicos y ciudadanía.

#### Competencias del Cargo

- Sensibilidad por el territorio, su gente y el patrimonio cultural de Melipilla.
- Comprensión del Buen Vivir y el rol de la Cultura en su construcción.
- Probidad y compromiso con la gestión municipal.
- Adaptabilidad y capacidad para trabajar en equipo.
- Poseer habilidades comunicativas y organizativas.

#### 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)

#### 5. RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

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

| Etapas  | Fechas                                  | Detalle   |
|---|---|---|
| <b>Llamado a concurso y recepción de antecedentes</b> | Desde 28 de febrero al 13 de marzo 2024 | La entrega de los antecedentes requeridos se deberá enviar al correo electrónico: <a href="mailto:postulaciones@municipalidadmelipilla.cl">postulaciones@municipalidadmelipilla.cl</a> indicando en el asunto:<br><b>"POSTULACIÓN RECEPCIÓN CENTRO CULTURAL TEATRO SERRANO"</b> |
| <b>Evaluación curricular</b>                          | Desde 14 al 18 de marzo 2024            | Horario de oficina de la Ilustre Municipalidad de Melipilla.  |
| <b>Entrevista personal</b>                            | Desde el 19 al 25 de marzo 2024.        | Horario de oficina en dependencias de la Ilustre Municipalidad de Melipilla.  |
| <b>Término de concurso y selección de profesional</b> | Desde el 26 al 27 de marzo 2024         | Horario de oficina en dependencias de la Ilustre Municipalidad de Melipilla.  |
| <b>Inicio del cargo</b>                               | 01 de abril 2024                        | Horario de oficina Ilustre Municipalidad de Melipilla.  |

\* Fechas sujetas a modificaciones según disponibilidad de participantes del proceso\*

\*Esta postulación se rige bajo el marco normativo de la Ley N°21.015, que Incentiva La Inclusión De Personas Con Discapacidad Al Mundo Laboral\*