



Bases Concurso Público
Ilustre Municipalidad de Melipilla.

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

Responder por el desempeño y funcionamiento del Departamento de las Culturas, Las Artes y el Patrimonio, así como de sus oficinas y programas que lo componen; en el marco de su misión y visión, respondiendo a un modelo de gestión municipal de excelencia.

2. CONDICIONES DE TRABAJO

La calidad jurídica en que se contrata al (a la) Profesional es a honorarios suma alzada (HSA) durante el período de evaluación, para proceder a contrata de ahí en adelante; cuya dependencia legal y administrativa será de exclusiva responsabilidad del Municipio.

- | | |
|-----------------------|----------------------------------|
| ➤ Jornada: | 44 horas semanales. |
| ➤ Tipo de contrato | HSA (período de evaluación) |
| ➤ Remuneración Bruta: | \$ 1.843.423.- brutos mensuales. |
| ➤ 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, Ciencias Sociales, Administración, con especialización en Gestión Cultural y/o Producción Cultural.

Especialización y/o Capacitación:

- Deseable postítulo en Gestión Cultural
- Deseable experiencia en gestión cultural municipal
- Bien valorado instrucción en Derechos Humanos
- Bien valorado instrucción en Enfoque y Perspectiva de Género
- Bien valorado instrucción en Seguridad Humana
- Bien valorado instrucción en Identidad Territorial

Funciones del Cargo

- Liderar la ejecución de los objetivos, funciones y puesta en funcionamiento de las unidades programáticas del departamento
- Diseño y actualización del Plan Municipal de Cultura
- Cuidar el buen desempeño de la programación cultural de calidad, diversa y en vínculo con la ciudadanía
- Velar por la vinculación con la ciudadanía para que ésta sea partícipe y co-creadora de procesos de formación artístico-cultural, a través de la buena ejecución del programa de Cultura Viva Comunitaria.
- Cuidar el buen desempeño del programa sobre espacios culturales bajo la administración municipal.
- Supervisar el apoyo a las y los creadores, gestoras y gestores artístico-culturales en su desarrollo creativo, de producción y sostenibilidad en sus quehaceres que la Municipalidad realiza en por medio de su programa de Apoyo y Desarrollo Creativo.



- Representar al Municipio en las instancias públicas y privadas en las materias que traten sobre las artes, las culturas, y el patrimonio a solicitud de la alcaldesa o alcalde.
- Proponer a la gestión municipal políticas públicas en las competencias que declara su misión y visión para el desarrollo cultural local.
- Diseñar el presupuesto anual municipal de gasto en cultura y sus ajustes, siguiendo las recomendaciones de los organismos nacionales e internacionales para este fin.
- Gestionar todos los recursos públicos entregados para el desempeño de excelencia del Departamento, incluyendo recursos financieros, humanos, materiales, entre otros.
- Crear, coordinar, fortalecer y mantener vínculos y alianzas estratégicas con otras municipalidades, con el sector público y privado, a nivel local, provincial, regional, nacional e internacional, con el fin de ejecutar planes, programas y proyectos destinados al desarrollo de la Cultura, de las Artes y del Patrimonio de la comuna.

Competencias del Cargo

- Sensibilidad por el territorio, su gente, y el patrimonio cultural de Melipilla
- Probidad y compromiso con la gestión municipal
- Capacidad de articular cooperación público – privada comunal, regional y nacional del ámbito de la participación ciudadana.
- Comprensión del sistema de inversión pública, e instrumentos de financiamiento regional, nacional e idealmente internacional.
- Visión innovadora del rol de la Municipalidad en el desarrollo de la actividad cultural comunal.

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 Departamento. 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 de Febrero al 02 de Marzo 2022.	La entrega de los antecedentes requeridos se deberá enviar al correo electrónico: postulaciones@municipalidad.cl indicando en el asunto "POSTULACION DEPARTAMENTO DE LAS CULTURAS, ARTES Y PATRIMONIO"
Apertura de sobre y Evaluación curricular	03 al 04 de Marzo 2022.	Horario de oficina Municipalidad de Melipilla.
Entrevista personal y Selección	09 al 11 Marzo 2022.	Horario de oficina en dependencias Municipalidad de Melipilla, Silva Chávez 480.
Disponibilidad para incorporación	14 de Marzo 2022.	Horario de oficina



**Actualización etapas y fechas del proceso
Lunes 07 de Marzo, 2022.**

Etapas	Fechas	Detalle
Llamado a concurso y recepción de antecedentes	21 de Febrero al 02 de Marzo 2022.	La entrega de los antecedentes requeridos se deberá enviar al correo electrónico: postulaciones@municipalidadmelipilla.cl indicando en el asunto "POSTULACIÓN DEPARTAMENTO DE LAS CULTURAS, ARTES Y PATRIMONIO"
Apertura de sobre y Evaluación curricular	03 al 09 de Marzo de 2022.	Horario de oficina Municipalidad de Melipilla
Entrevista personal y Selección	14 al 23 Marzo 2022.	Horario de oficina en dependencias Municipalidad de Melipilla, Silva Chávez 480.
Disponibilidad para incorporación	01 de Abril 2022.	Horario de oficina



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.
- Asesores(as) Alcaldía
- Departamento de Recursos Humanos.

Se deberá dejar establecido quienes 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 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 Departamento, 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)).

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.



PAUTA DE EVALUACIÓN CURRICULAR PARA CARGO DE PROFESIONAL
Ilustre Municipalidad de Melipilla.

Nombre Postulante: _____ Fecha: _____

1. Formación Académica	
Profesional Titulada/o	25
Profesional Egresada/o	15
Carreras no relacionadas al cargo	Eliminado
2. Posee Cursos o Capacitaciones Adicionales (Solo se considerarán Grados académicos y estudios de especializaciones acreditadas con certificado) Requisito no Excluyente.	
Cuenta con Grados Académicos (Magister, Doctorados, Posdoctorados)	25
Cuenta con Estudios de Especialización (Diplomados, Postítulos)	20
Cuenta con Capacitación y Perfeccionamientos	15
No cuenta con Grado ni Especialización acreditadas con certificados.	5
3. Posee experiencia acreditable en la gestión de alianzas estratégicas con otras municipalidades, con el sector público y privado	
Posee experiencias acreditables en la gestión de alianzas estratégicas con otras municipalidades, con el sector público y privado.	25
No posee experiencia acreditable en la gestión de alianzas estratégicas con otras municipalidades, con el sector público y privado.	15
4. Experiencia deseable de 3 años el Sector Publico en el área cultural.	
Posee experiencia de 3 o más años en el sector público en el área cultural.	25
Posee experiencia menor a 3 años en el sector público en el área cultural	15
No posee experiencia	0
TOTAL FINAL	

Puntaje máximo: 100 puntos

Puntaje mínimo para pasar a Entrevista Personal: 60 puntos

Ponderación de la Evaluación Curricular: 50% de la Evaluación Total



PAUTA DE EVALUACIÓN ENTREVISTA PERSONAL

	Aspectos a evaluar	Puntaje máximo	Bueno	Regular	Malo	Puntaje obtenido
a)	Evaluación de aspectos como: personalidad, expresión oral, entre otros	10	Entre 10 y 7	Entre 6 y 4	Menos de 4	
b)	Experiencia Laboral (acreditable)	10	Entre 10 y 7	Entre 6 y 4	Menos de 4	
d)	Conocimiento del programa, comuna u otros (preguntas que deberá preparar preferentemente la comisión).	10	Entre 10 y 7	Entre 6 y 4	Menos de 4	
f)	Metodologías de planificación o formas de trabajo (de acuerdo al cargo)	10	Entre 10 y 7	Entre 6 y 4	Menos de 4	
g)	Otros que defina la comisión (disponibilidad, vocación de trabajo, disposición para residir en la comuna, etc.).	10	Entre 10 y 7	Entre 6 y 4	Menos de 4	
TOTAL						

LORENA OLAVARRIA BAEZA
ALCALDESA
I.MUNICIPALIDAD DE MELIPILLA