

DECRETO EXENTO N° 2075

PUCON, 04 JUN 2025

VISTOS:

1. El Decreto Exento N° 4965 de fecha 17 de diciembre de 2024, que aprueba el Presupuesto Municipal para el año 2025.
2. El Decreto Exento N°4848 de fecha 06 de diciembre de 2024, que asume como Alcalde Titular de la Comuna de Pucón, período 2024-2028, al señor Sebastián Diego Álvarez Ramírez, RUT 10.513.911-K.
3. El Decreto Exento N°54 de fecha 08 de enero de 2025, que actualiza el Reglamento Interno de Estructura y Funciones de la Municipalidad de Pucón.
4. El Decreto Exento N°218 de fecha 24 de enero de 2025, que aprueba el Programa denominado "Trabajo de Cultura, Pucón 2025".
5. El Decreto Exento N°473 del 06 de febrero del 2025, que aprueba subrogancia de las Direcciones Municipales.
6. Las atribuciones que me confiere la Ley N°18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades" cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado, fue fijado por el D.F.L. N°1, de 2006, Ministerio del Interior y sus posteriores modificaciones contenidas en la de la Ley N°20.922, de fecha 25 de mayo de año 2016, Ministerio del Interior y Seguridad Pública.

CONSIDERANDO:

1. La necesidad de dar cumplimiento a las normas de concurso público para proveer 01 cargo de profesional a honorarios para el Programa de Cultura, dependiente de la Dirección de Desarrollo Comunitario de la Municipalidad de Pucón.

DECRETO:

1. APRUÉBASE, En todas sus partes bases técnicas, llamado a presentar antecedentes para proveer al cargo de Gestor/a Cultural para Programa de Cultura Municipal.
2. DESÍGNENSE, Ministro de Fe del presente acto a la Secretaria Municipal, Señora Gladiela Matus Panguilef, o quien en su defecto le reemplace en sus funciones de revisión de admisibilidad de documentos.
3. DESÍGNENSE, a las siguientes personas para integrar la comisión evaluadora: Director de Desarrollo Comunitario, Gustavo Sandoval Díaz, o quien le reemplace en su función al momento de realizar el concurso, Encargada de Programa de Cultura, Natalia Barros Álvarez, o quien la reemplace en el momento de realizar el concurso.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.





BASES TÉCNICAS LLAMADO A PRESENTAR ANTECEDENTES PARA PROVEER EL CARGO DE GESTOR/A CULTURAL PARA PROGRAMA DE CULTURA MUNICIPAL

¡Aviso importante! lea cuidadosamente las bases y preste atención respecto a la modalidad de postulación y proceso de entrevista

ANTECEDENTES

La Municipalidad de Pucón, a través del Programa de Cultura, requiere contratar un(a) profesional apoyo en Programas de Formación Artística y Proyectos Culturales, jornada completa en calidad de prestador de Servicios a Honorarios, en el cargo GESTOR/A CULTURAL.

RENTA BRUTA MENSUAL	Nº DE VACANTES	FUNCIÓN A DESARROLLAR	REQUISITOS GENERALES
959.560	01	<ol style="list-style-type: none">1. Encargada/o de talleres artístico-culturales formativos y Postulación de Proyectos Culturales, tales como FNDR, Fondos del Ministerio de cultura, las Artes y el Patrimonio, entre otros.2. Diseñar, planificar y coordinar talleres artísticos formativos dirigidos a personas de 3 años en adelante, sin límite de edad, abarcando diversas disciplinas artísticas, garantizando el acceso gratuito y de calidad en función de las necesidades y el perfil del público objetivo, esto incluye la selección de temas, materiales, espacios y fechas de realización y duración de los talleres.3. Reclutar y coordinar a los monitores que imparten los talleres en el Programa Municipal de Cultura, asegurándose que cuenten con las habilidades y experiencia adecuada, asegurando un ambiente seguro, inclusivo y propicio para el aprendizaje, la participación y el disfrute, garantizando su idoneidad y alineación con los objetivos del programa de cultura dependiente de la Dirección de Desarrollo Comunitario de la Municipalidad de Pucón.4. Diseñar y ejecutar registro de inscripciones, lista de participantes y planillas de planificación anual de los talleres.	<p>Profesional comprometido y proactivo, con experiencia en la gestión y apoyo en proyectos culturales y artísticos. Con sólida experiencia en la realización y coordinación de talleres artísticos, además de apoyar en la profesionalización de la gestión del área de formación de la Casa de la Cultura. Capaz de colaborar en la postulación de proyectos, apoyar en la programación artística. Orientado a trabajar en equipo, con una visión integral de las actividades culturales y artísticas, reconociendo que muchas de ellas requieren flexibilidad horaria y disponibilidad fuera del horario de oficina.</p> <p>Requisitos obligatorios:</p> <ul style="list-style-type: none">• Título profesional universitario de una carrera o grado académico de Licenciado de Universidades o Institutos Profesionales del Estado o reconocidos por este de a lo menos 8 semestres, de preferencia en áreas humanistas y/o de artes, Diplomado y/o Master en Gestión Cultural o Gestión de Proyectos Culturales.• Cursos o experiencia en gestión de proyectos, trabajo con programación artística y formación cultural, comunicaciones, comunicación efectiva, entre otros.• Antecedentes laborales que acrediten experiencia para el cargo mínimo un año de experiencia laboral, desde su titulación. LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES NO SE CONSIDERAN EXPERIENCIA LABORAL.

		<p>5. Realizar seguimiento y evaluación de los talleres, promoviendo la participación activa, recopilando retroalimentación y elaborando informes de resultados que contribuyan a la mejora continua de la oferta formativa.</p> <p>6. Promover estrategias de comunicación para los talleres formativos utilizando canales como redes sociales, correos electrónicos, grupos de whatsapp, coordinar solicitud de afiches con la unidad de comunicaciones, entre otros.</p> <p>7. Garantizar la transparencia en los procesos de inscripción y asignación de cupos, promoviendo la igualdad de oportunidades y facilitando el acceso a la comunidad.</p> <p>8. Mantener registros actualizados de las inscripciones, participantes estables, bajas de participantes, recursos utilizados y resultados obtenidos, facilitando la elaboración de informes y rendiciones de cuentas en relación a los talleres.</p> <p>9. Atención de Público, específicamente cuando se trata de los talleres de la Casa de la Cultura.</p> <p>10. Organizar reuniones con los monitores, específicamente tres anuales de manera colectiva y mensual de ser necesario de manera individual, para generar retroalimentación de los procesos formativos.</p> <p>11. Elaborar, gestionar y presentar postulaciones a fondos y convocatorias públicas o privadas, con el fin de obtener financiamiento para proyectos culturales y fortalecer la oferta artística del programa.</p> <p>12. Gestionar alianzas estratégicas y convenios con instituciones, organizaciones y artistas del ámbito cultural para potenciar las actividades y ampliar las oportunidades de formación y participación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Antecedentes de Violencia Intrafamiliar (Registro Civil). • Certificado de Inhabilidad para trabajar con menores de edad. • Habilidades interpersonales como flexibilidad, adaptación, respeto, motivación, creatividad, empatía y trabajo en equipo. • Manejo intermedio de Microsoft Office y conocimientos básicos en otras tecnologías de la información y comunicación (TIC), como el uso de correo electrónico y plataformas de registro de información.
--	--	--	--

	<p>13. Asesorar y atender a la comunidad en temas relacionados con las actividades culturales, promoviendo la participación, el aprendizaje, la convivencia y el disfrute en un ambiente seguro y respetuoso.</p> <p>14. Participar en la planificación, organización y coordinación de eventos culturales, ferias, exposiciones y actividades relacionadas, que complementen la oferta formativa y fomenten la participación comunitaria.</p> <p>15. Diseñar e implementar estrategias de difusión y comunicación para promover las actividades culturales, asegurando que la comunidad conozca la oferta y pueda acceder a ella fácilmente.</p>	
--	---	--

I. PERFIL DEL CARGO

Cargo	GESTOR/A CULTURAL
Objetivo del Programa	Promover el acceso, la participación y el fortalecimiento de la identidad cultural de la comuna de Pucón, mediante el desarrollo de actividades artísticas, educativas y recreativas que fomenten la creatividad, el respeto por la diversidad cultural y el sentido de pertenencia, contribuyendo al bienestar social y al enriquecimiento del patrimonio cultural local.
Formación Académica	Título profesional de una carrera o Grado Académico de Licenciado de Universidades o Institutos Profesionales del Estado o reconocidos por éste de a lo menos 8 semestres, de preferencia en áreas humanistas y/o de artes, Diplomado y/o Master en Gestión Cultural o Gestión de Proyectos Culturales y/o artísticos.
Funciones Estratégicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Encargada/o de talleres artístico-culturales formativos y Postulación de Proyectos Culturales, tales como FNDR, Fondos del Ministerio de cultura, las Artes y el Patrimonio, entre otros. 2. Diseñar, planificar y coordinar talleres artísticos formativos dirigidos a personas de 3 años en adelante, sin límite de edad, abarcando diversas disciplinas artísticas, garantizando el acceso gratuito y de calidad en función de las necesidades y el perfil del público objetivo, esto incluye la selección de temas, materiales, espacios y fechas de realización y duración de los talleres. 3. Reclutar y coordinar a los monitores que imparten los talleres en el Programa Municipal de Cultura, asegurándose que cuenten con las habilidades y experiencia adecuada, asegurando un ambiente seguro, inclusivo y propicio para el aprendizaje, la participación y el disfrute, garantizando su idoneidad y alineación con los objetivos del programa de cultura dependiente de la Dirección de Desarrollo Comunitario de la Municipalidad de Pucón. 4. Diseñar y ejecutar registro de inscripciones, lista de participantes y planillas de planificación anual de los talleres. 5. Realizar seguimiento y evaluación de los talleres, promoviendo la participación activa, recopilando retroalimentación y elaborando informes de resultados que contribuyan a la mejora continua de la oferta formativa. 6. Promover estrategias de comunicación para los talleres formativos utilizando canales como redes sociales, correos electrónicos, grupos de whatsapp, coordinar solicitud de afiches con la unidad de comunicaciones, entre otros. 7. Garantizar la transparencia en los procesos de inscripción y asignación de cupos, promoviendo la igualdad de oportunidades y facilitando el acceso a la comunidad. 8. Mantener registros actualizados de las inscripciones, participantes estables, bajas de participantes, recursos utilizados y resultados obtenidos, facilitando la elaboración de informes y rendiciones de cuentas en relación a los talleres. 9. Atención de Público, específicamente cuando se trata de los talleres de la Casa de la Cultura. 10. Organizar reuniones con los monitores, específicamente tres anuales de manera colectiva y mensual de ser necesario de manera individual, para generar retroalimentación de los procesos formativos. 11. Elaborar, gestionar y presentar postulaciones a fondos y convocatorias públicas o privadas, con el fin de obtener financiamiento para proyectos culturales y fortalecer la oferta artística del programa. 12. Gestionar alianzas estratégicas y convenios con instituciones, organizaciones y artistas del ámbito cultural para potenciar las actividades y ampliar las oportunidades de formación y participación. 13. Asesorar y atender a la comunidad en temas relacionados con las actividades culturales, promoviendo la participación, el aprendizaje, la convivencia y el disfrute en un ambiente seguro y respetuoso. 14. Participar en la planificación, organización y coordinación de eventos culturales, ferias, exposiciones y actividades relacionadas, que complementen la oferta formativa y fomenten la participación comunitaria.

	<p>15. Diseñar e implementar estrategias de difusión y comunicación para promover las actividades culturales, asegurando que la comunidad conozca la oferta y pueda acceder a ella fácilmente.</p>
Competencias Técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para la gestión y postulación de proyectos culturales y artísticos. • Experiencia en la coordinación y facilitación de talleres artísticos. • Capacidad de apoyo en la planificación y ejecución de actividades culturales y en la profesionalización del área de formación. • Proactividad e iniciativa para identificar oportunidades y proponer acciones culturales. • Trabajo en equipo, colaborando con diferentes actores y departamentos municipales. • Flexibilidad horaria y disposición para participar en actividades culturales en horarios diversos, incluyendo fines de semana y eventos nocturnos.
Competencias y Habilidades Conductuales	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva y habilidades interpersonales. • Organización y planificación de actividades, talleres y proyectos. • Conocimiento del contexto cultural local y de las comunidades indígenas. • Capacidad para gestionar recursos y coordinar con diferentes actores. • Experiencia en la facilitación de talleres artísticos y en la profesionalización de la gestión del área de formación. • Adaptabilidad y compromiso con el desarrollo cultural de la comunidad.

ANTECEDENTES REQUERIDOS PARA POSTULAR AL CARGO:

1. Currículum vitae actualizado.
2. Fotocopia de la cédula de identidad por ambos lados.
3. Certificado de Antecedentes de Violencia Intrafamiliar (Registro Civil). Vigencia menor o igual a 30 días.
4. Certificado de inhabilidad para trabajar con menores de edad. Vigencia menor o igual a 30 días.
5. Certificados de título legible (copia simple).
6. Declaración jurada simple para ingreso a la administración pública que acredite cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 10, letra e) de la Ley N° 18.883
7. Certificados o diplomas que acrediten estudios, capacitaciones y cursos de perfeccionamiento, señalados en el currículo vitae y afines al cargo (copia simple).
8. Cartas de recomendación que acrediten experiencia laboral señalada en el curriculum afines al cargo. (En formato original o copia legalizada ante notario).

IMPORTANTE:

En el caso que el(la) postulante no presente los documentos requeridos en el numeral del 1 al 8 señalados en el punto III de las presentes bases, la postulación se considerará inadmisible y no será evaluada. En el caso que el(la) postulante no presente los documentos requeridos en el numeral del 8 punto III de las presentes bases, no se considerará lo señalado en el curriculum.

Los antecedentes no serán devueltos a los interesados.

ETAPA III: ENTREVISTA PERSONAL

ETAPA	ITEM	SUBITEM	PUNTOS	MÁXIMO DE ITEM	MÁXIMO DE ETAPA	
III Entrevista Personal	Conocimientos Técnicos Específicos para el desarrollo de la función	Presenta Sobresaliente nivel de Conocimiento Técnico.	25	25	50	
		Presenta Alto nivel de Conocimiento Técnico.	20			
		Presenta Adecuado Nivel de Conocimiento Técnico.	15			
		Presenta Bajo Nivel de Conocimiento Técnico.	07			
		No presenta conocimientos técnicos para desempeñar el cargo.	00			
	Apreciación global del candidato	Presenta sobresalientes competencias requeridas por el cargo.	25	25		
		Presenta alta capacidad en las competencias requeridas por el cargo.	20			
		Presenta adecuadas competencias requeridas por el cargo.	15			
		Presenta baja capacidad para las competencias requeridas por el cargo.	07			
		No presenta las competencias requeridas para el cargo	00			

NOTA

Puntaje Máximo Total de la sumatoria etapa I+ II +III: 100 puntos.

Puntaje Mínimo para ser considerado postulante idóneo: igual o superior a 51 puntos.



Cuadro para asignación de puntaje etapa N°3

Forma de Evaluación	Nota	Puntaje
Presenta sobresaliente capacidad técnica y de gestión para las funciones requeridas por el cargo	6,2 a 7,0	25
Presenta alta capacidad técnica y de gestión para las funciones requeridas por el cargo	5,5 a 6,1	20
Presenta adecuada capacidad técnica y de gestión para las funciones requeridas por el cargo	4,6 a 5,4	15
Presenta baja capacidad técnica y de gestión para las funciones requeridas por el cargo	4,0 a 4,5	5
No presenta capacidad técnica y de gestión para las funciones requeridas por el cargo	1,0 a 3,9	0

I. ENTREVISTA LABORAL DE LA COMISIÓN EVALUADORA:

El Comité de selección efectuará una entrevista técnica y aptitudes para el cargo a aquellos postulantes que logren obtener el puntaje mínimo (15 puntos) exigidos en las primeras dos etapas. Para ello, se notificará a los candidatos/as que logran llegar hasta la instancia de entrevista, señalando el día y hora de la entrevista, para lo que él o ella deberá estar preparado en la fecha señalada para atender, para el adecuado desarrollo de las preguntas por parte de la comisión.

IMPORTANTE:

El plazo para la entrevista por postulante es de máximo 30 minutos.

En la entrevista de adecuación técnica y de aptitudes para el cargo, cada uno de los miembros del Comité evaluará con una nota de 1,0 a 7,0 a cada uno de los postulantes, en cuanto a los conocimientos técnicos específicos para el desarrollo de la función y la apreciación global del candidato. Luego se determinará el promedio de nota obtenido por cada postulante, mediante el cual se le asignará el puntaje correspondiente conforme al cuadro para asignación de puntaje etapa N°3.

II. COMISIÓN EVALUADORA

El comité evaluador estará conformado por representantes de la Municipalidad de Pucón, Director de Desarrollo Comunitario, o quien le reemplace en su función al momento de realizar el concurso, Encargada de Programa de Cultura o quien le reemplace en su función al momento de realizar el concurso.

POSTULANTE SELECCIONADO:

El puntaje final de cada postulante corresponderá a la suma del puntaje obtenido en cada una de las etapas del proceso. Para ser considerado postulante idóneo el/la candidato/a deberá reunir un puntaje igual o superior a 51 puntos. El/la postulante que no reúna dicho puntaje no podrá ser seleccionado para el cargo, aun cuando subsista la vacante.

La nómina de seleccionados se ordenará en forma decreciente con todos aquellos que hubiesen obtenido el puntaje mínimo, tanto al final del proceso, como en cada una de sus etapas, debiendo a través de este procedimiento formar con los mayores puntajes la terna de postulantes, que deberá presentarse al Alcalde para proceder a la elección correspondiente.



III. RESOLUCIÓN:

El Comisión evaluadora presentará la terna correspondiente a las autoridades correspondientes, quienes en común acuerdo deberán realizar la selección respectiva.

Una vez obtenido el resultado se notificará al postulante seleccionado(a), quien asumirá el cargo.

La notificación al postulante seleccionado, se realizará por la contraparte técnica de la Municipalidad de Pucón, a través de llamada telefónica y/o vía correo electrónico.

IV. CIERRE DEL PROCESO:

El (la) secretario(a) ejecutivo(a) de la comisión evaluadora, comunicará a los concursantes el resultado según lo señalado en las presentes bases a través de la página Web Municipal o correo electrónico.

El llamado a presentar antecedentes podrá ser declarado desierto, sólo por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ninguno alcance el puntaje mínimo de 51 puntos, o bien, cuando existiendo postulantes idóneos estos no sean suficientes para formar una terna.

V. CRONOGRAMA

PROCESO
Etapa de publicación de bases: A partir del Miércoles 04 de junio de 2025 en la página web de la Municipalidad https://municipalidadpuccon.cl/
Etapa de postulación: recepción de antecedentes: Desde el miércoles 04 al lunes 16 de junio de 2025 en la Oficina de Partes de la Municipalidad ubicada en Avda. Bernardo O'Higgins 483 de Pucón, desde las 8:30 a 14:00 horas o bien, se podrá enviar los antecedentes solicitados única y exclusivamente por correo certificado, en un sobre cerrado que indique la identificación del/la postulante, a objeto de ser registrada su postulación en el plazo indicado (nombre, teléfono y cargo al que postula: Concurso Público; Cargo Gestor/a Cultural para Programa de Cultura Municipal, tomando la precaución que la recepción de la documentación llegue dentro del plazo, a la misma dirección, según lo indicado en las bases. Una vez cerrado el plazo para la presentación, no se recibirán nuevas postulaciones. Tampoco serán admisibles Antecedentes adicionales.
Etapa de admisibilidad: revisión de antecedentes requeridos para postular al cargo: Lunes 16 de junio de 2025.
Etapa de entrevistas: las entrevistas se realizarán en dependencias de la Municipalidad de Pucón el día viernes 20 de junio de 2025. En modalidad presencial. El horario se informará previamente.
Etapa de selección, notificación y cierre: Lunes 23 de junio de 2025..
Comienzo de funciones 01 de Julio de 2025



**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE
PARA INGRESO A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

YO, _____, Cédula de Identidad Nº _____
_____, domiciliado _____ (a) en _____

, Comuna de _____, vengo a declarar bajo fe de juramento lo siguiente:

- Que, de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 10, letra c), e) y f) del Estatuto Administrativo, "No presento problemas de salud, no he cesado en ningún cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria y no me encuentro inhabilitado(a) para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarme condenado(a) o procesado(a) por crimen o simple delito".
- Que, de acuerdo a lo dispuesto en el art. 56, letra b) de la Ley N°19.653, que modifica a la Ley N°18.575 y Tercera Disposición Transitoria: "No presento problemas de inhabilidad por consanguinidad o afinidad respecto de las autoridades y de los funcionarios Directivos de la I. Municipalidad de Pucón, hasta el nivel de jefe de Departamento o su equivalente inclusive".

Para constancia firma:

Declarante:

Pucón,..... de de 2025.-