

**La I Municipalidad de Renca informa proceso de selección para la Dirección de Desarrollo comunitario /Unidad Departamento de cultura**

Bases de Proceso de Selección	
Código proceso	<b>DI-APC26</b>
Dirección /unidad	Dideco - Departamento de cultura
Cargo	Asistente de producción
Nº de Vacantes	1
Área de Trabajo	Cultura
Región	Metropolitana
Ciudad/ comuna	Renca
Tipo de Vacante	HONORARIOS
Grado/sueldo bruto	1.410.196
Horas semanales	44

<b>Objetivo del Cargo</b>	Apoyar las labores de coordinación, operativas y logísticas de los proyectos y actividades desarrollados por el departamento de Cultura, asegurando su correcto funcionamiento, ya sean en la Casa de la Cultura, Biblioteca Simón Rodríguez y espacios públicos.
<b>Requisitos Generales</b>	<p>Los establecidos en el art. 10 de la ley 18.883 sobre Estatuto Administrativo para funcionarios municipales esto es:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ser ciudadano(a).</li> <li>● Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.</li> <li>● Tener salud compatible con el desempeño del cargo.</li> <li>● Haber aprobado la educación media y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;</li> <li>● No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria;</li> <li>● No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargo públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No estar afecto a algunas de las inhabilidades que se establecen en los artículos 54 y 56 de la ley 18.575.-</li> <li>• Lo establecido en la ley N° 20.922, de 2016, sobre el cumplimiento de requisitos educacionales para el estamento administrativo.</li> </ul>
<b>Perfil del Cargo</b>	<p>Competencias Transversales</p> <p><b>Compromiso con la organización</b></p> <p>Es capaz de respetar y asumir a cabalidad, la visión, misión, valores y objetivos de la organización, implica la disposición para asumir, con responsabilidad los objetivos y compromisos declarados por la ésta, haciéndolos propios.</p> <p><b>Integridad</b></p> <p>Es capaz de actuar de modo honesto, leal e intachable. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común.</p> <p><b>Orientación al cliente interno y externo</b></p> <p>Es capaz de identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de las y los clientes internos (trabajadores de la Municipalidad, independiente de su calidad jurídica) o externos (vecinas y vecinos, usuarios de servicios del municipio y otros). Implica la disposición desarrollar un servicio de calidad, de un modo efectivo, cordial y empático acorde a un servidor público.</p> <p><b>Orientación a la eficiencia y la excelencia</b></p> <p>Es capaz de lograr los resultados esperados haciendo un uso racional de los recursos disponibles, implica el cuidado de los recursos públicos, materiales y no materiales, buscando minimizar los errores y desperdicios, orientándose a la excelencia en sus labores y gestiones en pro del buen funcionamiento del municipio.</p> <p><b>Tolerancia a situaciones críticas</b></p> <p>Ser capaz de mantener bajo control las propias emociones e impulsos en 3 situaciones de diversa complejidad, de manera tal que le permita pensar con claridad y actuar bajo presión sin perder la eficiencia. Implica superar con rapidez los fracasos y obstáculos, además de dar soluciones factibles.</p>

### **Perfil (Educación/Experiencia)**

- Título profesional en carrera ligada al arte, producción de espectáculos u otra afin, con más de 2 años de experiencia
- Experiencia previa en producción y coordinación de actividades artísticas y culturales.
- Conocimientos técnicos de sonido en vivo.
- Manejo de herramientas informáticas (Excel, Word) y plataformas digitales.

### **Conocimientos del Cargo:**

Aptitudes en organización, proactividad y habilidades comunicativas para apoyar en la logística, coordinación de proveedores, ejecución y supervisión técnica de eventos; con especial atención al detalle y el trabajo en equipo para asegurar el éxito del evento desde la pre-producción hasta la post-producción. Los turnos son de 44 horas semanales.

### **Habilidades Clave**

- Organización y Planificación: Manejo de cronogramas, recursos y logística.
- Gestión de Problemas: Resolución rápida de imprevistos y toma de decisiones.
- Trabajo en Equipo: Colaboración y apoyo al equipo de producción.
- Atención al detalle: Precisión en todas las tareas.
- Proactividad y Creatividad: Anticipar necesidades y proponer soluciones.
- Adaptabilidad: Flexibilidad para horarios y entornos cambiantes, incluyendo fines de semana en horarios am y pm según necesidades de producción. Dichos horarios serán siempre informados con anterioridad.

<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en diseño y ejecución de actividades culturales: asistir en el diseño y ejecución de actividades culturales desarrolladas en territorios, recintos municipales (como Casa de la Cultura, Librería Comunitaria Móvil y Biblioteca Simón Rodríguez) y otros espacios indicados.</li> <li>• Apoyar en tareas de producción, logística y difusión en territorio de actividades culturales, asegurando su alineación con los objetivos del proyecto y las necesidades de la comunidad.</li> <li>• Producción de grandes hitos culturales: colaborar en la producción de grandes eventos como festivales, muestras artísticas, conmemoraciones o eventos comunitarios, incluyendo pre-producción (cotizaciones, presupuestos, requerimientos de materiales y producción de locaciones).</li> <li>• Coordinar logística: transporte, montajes, proveedores (banquetería, sonido, presentaciones escénicas y otros servicios para eventos).</li> <li>• Supervisar la ejecución en terreno y recintos municipales, asegurando el cumplimiento de planes, cronogramas y requerimientos generales.</li> <li>• Gestión administrativa y operativa de espacios: apoyar la administración y correcto funcionamiento de espacios culturales como la Casa de la Cultura y Biblioteca Simón Rodríguez durante eventos y actividades programadas.</li> <li>• Mantener registros, listas, órdenes de trabajo y administración general de las actividades.</li> <li>• Supervisar la ejecución de actividades en Casa de la Cultura, territorios y otros espacios indicados.</li> <li>• Proporcionar soporte técnico en actividades, incluyendo requerimientos de sonido y registro en plataformas digitales.</li> <li>• Apoyar la postulación a fondos concursables.</li> <li>• Asesorar y reportar de forma permanente a la jefatura directa en todas las materias relevantes al cargo.</li> </ul>
----------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Este proceso cuenta con tres etapas:**

- Admisibilidad.
- Evaluación curricular.
- Entrevista personal

Fase	Fechas
<b>Postulación</b>	
Difusión y Plazo de Postulación	09 al 25 de enero de 2026
<b>Selección</b>	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	26 al 30 de enero de 2026
<b>Finalización</b>	
Finalización del Proceso	31 de enero de 2026

## Consideraciones Generales:

Con el envío de la postulación, quienes participan declaran aceptar en forma íntegra las bases de este proceso.

- El/la postulante debe tener disponibilidad inmediata.
- Los/as postulantes deben aportar la información solicitada en forma oportuna.
- Los/as postulantes se hacen expresamente responsables de entregar información veraz, respecto a sus antecedentes curriculares, la cual puede ser contrastada, ejerciéndose las acciones legales pertinentes en caso de incumplimiento.
- Todas las etapas se realizarán en la ciudad de Santiago comuna de Renca. Los gastos en que incurran los/as postulantes son de su exclusiva responsabilidad y no podrán ser imputados a esta Municipalidad.

## Mecanismo de Postulación :

1.- Los postulantes pueden presentar sus antecedentes digitalizados al correo [capitalhumanorencia@renca.cl](mailto:capitalhumanorencia@renca.cl) hasta las 20:00 horas del 25 de Enero de 2026 señalando en el asunto el código del concurso al que postula. **DI-APC26**

2.- Hacerlos llegar a la oficina de partes de la municipalidad Blanco Encalada N° 1335, Renca hasta las 14 horas, 23 de Enero de 2026, señalando en el sobre el código del concurso al que postula. **DI-APC26**

## Los/as postulantes deben presentar los siguientes antecedentes:

- Currículum vitae actualizado.
- Fotocopia Cédula de Identidad por ambos lados.
- Certificado de antecedentes actualizado a los últimos 30 días.
- Fotocopia simple de Certificado de título.
- Certificados correspondientes a los Requisitos Generales.
- Certificado de habilitación para trabajar con niños.  
<https://inhabilidades.srcei.cl/ConsInhab/consultaInhabilidad.do>