



Llamado público para el cargo de Gerente de la CCM

La Corporación Cultural de la Ilustre Municipalidad de Valdivia -a través de su Directorio y en cumplimiento del artículo trigésimo segundo de sus Estatutos- realiza un Llamado Público para la recepción de antecedentes para la postulación al cargo de Director Gerente de la Corporación Cultural de la Ilustre Municipalidad de Valdivia.

Como una forma de llevar a cabo las acciones y estrategias que contempla el Plan de Gestión de la Corporación Cultural de la I. Municipalidad de Valdivia (CCM) y el Plan Municipal de Cultura de Valdivia (PMC), la CCM ha iniciado la búsqueda de su nuevo Director Gerente de la institución que cumpla con el siguiente perfil:

Profesional que cumpla con un perfil comprobado en administración pública, con experiencia en gestión recursos humanos, que tenga capacidad de tomar desafíos institucionales en miras del buen clima laboral y el orden interno de la organización.

Asimismo, se espera una alta capacidad de gestión en materias culturales y administrativas, a fin de poder implementar los planes de acción e instrumentos territoriales relacionados a cultura (PMC); además de tener una buena capacidad de diálogo y conocimiento de las comunidades artísticas y creativas de la comuna. Por último, se espera que la persona tenga conocimiento y experiencia en liderar fondos concursables y realizar gestión estratégica en el ámbito público y privado.

I. Antecedentes Generales:

Cargo:	Profesional encargado de la Gerencia de la Corporación Cultural de la Ilustre Municipalidad de Valdivia.
Residencia:	Valdivia.
Tipo de Vacante:	Contrato a plazo fijo.
Remuneración:	\$2.856.666
Jornada laboral:	Artículo 22 inciso segundo del Código del Trabajo.
Funciones contractuales:	a) Ejecutar los acuerdos del Directorio.

	<ul style="list-style-type: none"> b) Relacionarse con todas aquellas entidades que éste estime pertinente para el cumplimiento de los fines propios de la Corporación. c) Proponer el Plan de Acción Estratégico a realizar durante el año, estando facultado para establecer prioridades en su ejecución. d) Presentar al Directorio el presupuesto anual de la Corporación y el Balance de las operaciones. e) Ejercer el control disciplinario sobre el personal administrativo de la Corporación, de las unidades, oficinas y establecimientos que tuviere. f) Autorizar los gastos imprevistos que a su juicio deban solventar, dando cuenta al Directorio en primera sesión que celebre después de la referida autorización. g) Preparar el Balance y Memoria que deberá enviar al Ministerio de Justicia, como lo establece la Ley y disposiciones legales pertinentes. h) Mantener al día todo el inventario de bienes de la Corporación; Reemplazar al Secretario cuando este no estuviere o no pudiere realizar sus funciones. i) Rendir cuenta semestralmente al Directorio de su gestión administrativa.
Requisitos obligatorios	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional de carrera universitaria de a lo menos 8 semestres en instituciones educacionales reconocidas por el Estado, en áreas relacionadas con ciencias económicas y administrativas, cultura y arte, ciencias sociales, humanidades u otras relacionadas con la gestión cultural. 2. Currículum Vitae actualizado, con correo electrónico de contacto. 3. Certificados de antecedentes penales. 4. Certificado de inhabilidades para trabajar con personas menores de edad. 5. Fotocopia de cédula de identidad vigente. 6. Carta de interés en el cargo y propuesta de trabajo (máximo dos caras, tamaño carta, letra Arial 12, interlineado 1.0, justificado y en formato pdf). 7. Dos cartas de recomendación de trabajos anteriores.
Características deseables evaluar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trayectoria profesional en administración pública, gestión de recursos humanos y gestión cultural. 2. Capacidad de liderar, ordenar y trabajar en equipo. 3. Experiencia en formulación, gestión y desarrollo de proyectos culturales, de vinculación o programación. 4. Conocimiento del sector artístico cultural en la comuna.

II. Etapas y plazos:

La postulación es online vía Google Forms <https://forms.gle/EfuFuaEcipFoqZ1KA>

a) Publicación y cierre del llamado:

Desde el 26 de septiembre hasta las 23:59 del 29 de octubre.

b) Admisibilidad: hasta el 5 de noviembre de 2024.

c) Etapa 1:

evaluación de antecedentes curriculares por parte de un Comité del Directorio. Hasta el 19 de noviembre de 2024.

d) Etapa 2:

Entrevistas personales realizadas por el Directorio. 25 de noviembre de 2024.

e) Selección y designación de nuevo gerente, en sesión separada con fecha a convenir por el Directorio.

Tanto en las etapas 1 y 2, serán evaluados los antecedentes por medio de una pauta de evaluación. Las fechas y plazos, así como la determinación para declarar desierto el proceso, será facultad exclusiva del Directorio de la Corporación.