



Ministerio de
las Culturas,
las Artes y el
Patrimonio

Gobierno de Chile



Bases Concurso Público

FOMENTO AL PRIMER EMPLEO EN CULTURA PARA PERSONAS NATURALES

2^{do} LLAMADO - CONVOCATORIA 2024

Programa de Promoción y Fortalecimiento
del Trabajo Cultural

Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio

I. ANTECEDENTES DE LA CONVOCATORIA

1. Objetivo de la convocatoria

Esta convocatoria tiene por objetivo seleccionar a personas naturales profesionales, técnicos o desarrolladores(as) de oficios recién egresados (correspondientes a los años 2022, 2023 y 2024) de carreras profesionales, técnicas y oficios ligados al sector cultural (estudios formales o no formales), que estén desempleados al momento de postular a la convocatoria y cuya formación sea coherente con los cargos seleccionados en la primera parte de este proceso, correspondientes a cargos y perfiles solicitados por organizaciones y/o espacios culturales.

Los cargos y perfiles disponibles se encuentran detallados en el ANEXO N°2 de las presentes bases.

2. Conceptos y definiciones

Los conceptos y definiciones aplicables a esta convocatoria podrán ser revisados en el Anexo N° 1 de las presentes bases, denominado "Conceptos y definiciones", que se encuentra publicado en el sitio web www.fondosdecultura.gob.cl.

3. Aspectos relevantes para la postulación

- Si los antecedentes de la postulación no se acompañan con las formalidades requeridas se considerarán como no presentados.
- Por la sola presentación de postulaciones a esta convocatoria el postulante declara que conoce y acepta el contenido íntegro de las presentes bases, declarando bajo juramento que toda la información contenida en ella es verídica, dando fe de su autenticidad. Como Ministerio nos reservamos el derecho de verificar dicha información y en caso que constatemos que contiene elementos falsos, será declarada fuera de bases.
- Dar estricto cumplimiento a la normativa legal y reglamentaria vigente en Chile, específicamente en lo aplicable a la presente convocatoria.
- **No es requisito para esta convocatoria contar con título profesional, no obstante, deben acreditarse los estudios y/o trayectoria académica en espacios formales y no formales. Todos estos antecedentes deben ser parte del Perfil Cultura del postulante. Los estudios no formales podrán ser acreditados mediante carta simple por parte de quién impartió la formación.**
- La duración de la primera experiencia laboral en cultura se proyecta durante un período máximo de seis meses, considerando un máximo total de 44 horas semanales, de acuerdo con la legislación laboral vigente en Chile. La distribución de estas y el horario asignado dependerá de la naturaleza de las funciones y será informado oportunamente por la organización a cargo de la contratación, debiendo cumplir en todo momento con la normativa laboral vigente.
- **La relación laboral se establecerá entre la organización y la persona seleccionada**, en el marco de lo que indica y regula la legislación nacional en este ámbito, en lo que respecta a la contratación a plazo fijo. El Ministerio no tendrá ninguna

participación en esta relación contractual. Será la organización correspondiente quien tome contacto con la persona seleccionada para iniciar el trámite de contratación.

- El sueldo bruto mensual ascenderá a lo que determinen las organizaciones en función de los \$3.000.000 de pesos entregados en la primera convocatoria, los que deberán contemplar el sueldo base y los descuentos legales. Los contratos de trabajo serán a plazo fijo.
- Las organizaciones podrán pactar con el nuevo trabajador o trabajadora cualquier otro beneficio no contemplado en este programa, tales como pago de horas extras, bono de alimentación, bono de movilización, entre otros, los cuales serán de cargo exclusivo de la organización.
- En caso de que las y los postulantes señalen en el formulario interés por realizar esta experiencia profesional en regiones distintas a la de su residencia habitual, deberán asumir de manera particular los costos adicionales que implique el traslado u otros ítems asociados.
- Si el postulante seleccionado para ocupar el cargo, se encuentra incluido en el Registro Nacional de Deudores de Pensión de Alimentos (creado por la ley 21.389), en caso de ser contratado, se realizarán los descuentos pertinentes. El descuento por pensión de alimentos, en caso de existir una orden judicial, deberá ser realizado inmediatamente a continuación de los descuentos obligatorios por concepto de impuestos y cotizaciones de seguridad social. El empleador deberá hacer mención expresa de los descuentos por concepto de pensión de alimentos en las respectivas liquidaciones de sueldo del trabajador. El empleador deberá retener de su remuneración y pagar directamente a su o sus alimentario/s, el monto de las futuras pensiones de alimentos, más un recargo especificado en la ley, que será imputado a la deuda de alimentos hasta extinguirla íntegramente. Si no existiere orden judicial, el trabajador deberá autorizar al empleador a descontar directamente del salario mensual el monto correspondiente a pensión de alimentos. Debido a lo anterior, esta autorización será condición habilitante para asumir el cargo.
- El postulante debe:
 - **Considerar el listado de organizaciones y espacios culturales y los respectivos perfiles requeridos;**
 - Inscribirse en el **Registro Nacional de Agentes Culturales, Artísticos y Patrimoniales** del Ministerio.
 - Revisar el **Módulo Formativo Inicial**, encuadre técnico que entregará una base conceptual en torno al significado del Trabajo Cultural decente y cuyos contenidos elaboró la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el cual se encontrará en el sitio <https://ec.cultura.gob.cl/trabajo-cultural> .
- **En el Anexo N° 2 se encuentran los cargos a los que se pueden postular, el cual se encuentra publicado en el sitio web www.fondosdecultura.gob.cl.**
- **Se deberá revisar el Anexo N° 4 el cual contiene los aspectos administrativos a los cuales se sujetará la presente convocatoria, el cual se encuentra publicado en el sitio web www.fondosdecultura.gob.cl.**

4. Restricciones de la convocatoria

- Solo se podrá presentar una postulación debiendo ser ésta acorde con los estudios (formales o informales) del postulante y el cargo laboral a que aspira. Si se excede dicho número, sólo se considerará la última presentada, de acuerdo al día y hora.
- En el FUP se deberá señalar el cargo, organización y folio del cargo de la organización a la cual postula, pudiendo ser incluido solo un cargo, de lo contrario (de señalar que postula a más de un cargo) se entenderá como no completado de forma correcta el FUP y su postulación no será considerada.
- No podrán participar en la presente convocatoria personas naturales que se encuentren seleccionadas y/o en ejercicio laboral producto de su selección a algún cargo correspondiente al proceso anterior de convocatoria de Fomento al Primer Empleo en Cultura, formalizado mediante la Resolución Exenta N°2325 de fecha 04 de septiembre de 2024.
- No podrán participar en la presente convocatoria personas menores de 18 años y mayores de 30 años, contando desde la fecha de cierre de la presente convocatoria.
- **Se deberá adjuntar al FUP los documentos señalados en el Anexo N° 3 de las presentes bases, denominado "Documentos de postulación", que se encuentra publicado en el sitio web www.fondosdecultura.gob.cl**

5. Etapas de la convocatoria

- Inscripción en Registro Nacional de Agentes Culturales, Artísticos y Patrimoniales, en adelante "RAC"
- Revisión del Módulo Formativo Inicial
- Registro en Perfil Cultura
- Postulación
- Evaluación
- Selección
- Firma de contrato de trabajo entre organización y postulante.

6. Contrato de trabajo

El seleccionado suscribirá un contrato de trabajo a plazo fijo con la respectiva organización que fue seleccionada en la primera parte de este proceso y que aparece individualizada en el Anexo N° 2 de estas bases.

El Programa de Promoción y Fortalecimiento del Trabajo Cultural podrá organizar encuentros y talleres que consideren como requisito la asistencia obligatoria tanto de representantes de las organizaciones como de las personas seleccionadas. Del mismo modo, se darán a conocer los diferentes instrumentos de apoyo de diversos servicios públicos que puedan ser de utilidad con relación a su proyección de empleabilidad, formación y financiamiento de proyectos específicos, así como también se brindará acceso a recursos digitales formativos que tiene nuestra institución a disposición de trabajadores y trabajadoras culturales, a través de la página web del Ministerio, y de Trabajo Cultural.

II. POSTULACIÓN A LA CONVOCATORIA

1. Quiénes pueden postular

Podrán postular a esta convocatoria:

- **Personas Naturales:**

De nacionalidad chilena o extranjera con cédula de identidad otorgada por el Servicio de Registro Civil e Identificación de Chile, que sean mayores de 18 años y menores de 30 años y sin experiencia laboral previa de cualquier tipo.

2. Quienes no pueden postular (incompatibilidades)

No podrán postular autoridades del Ministerio.

Lo anterior, sin perjuicio del deber de abstención que les compete a todas las autoridades y trabajadores del Ministerio que intervengan en el proceso, cuando se configure alguna de las causales establecidas en el artículo 12 de la Ley N° 19.880 y en el artículo 26 de la Ley N° 21.640.

3. Cuándo postular

La presente convocatoria estará abierta por un período de 12 días hábiles administrativos, es decir de lunes a viernes sin contar sábados, domingos ni festivos, desde la publicación de las bases en el sitio web www.fondosdecultura.gob.cl, teniendo como hora límite las 17:00 horas de Santiago de Chile del último día hábil para postular.

La jefatura del Departamento de Fomento de la Cultura y las Artes certificará en la respectiva página web en donde estarán publicadas las bases, la fecha de inicio y de término de la convocatoria de conformidad con lo precedentemente señalado.

No se aceptarán postulaciones presentadas fuera del periodo indicado.

III. DE LAS POSTULACIONES

1. Documentos de postulación

Se deberá adjuntar al FUP los documentos señalados **en el Anexo N° 3 de las presentes bases, denominado "Documentos de postulación", que se encuentra publicado en el sitio web www.fondosdecultura.gob.cl**

2. Forma de postular

Sólo se podrá **postular digitalmente** a través de la página web www.fondosdecultura.gob.cl y de la forma que se indica a continuación:

1. Inscribirse en RAC plataforma de registro habilitada en <https://ec.cultura.gob.cl/trabajo-cultural>.
2. Revisar el Módulo formativo inicial asociado al programa.
3. Inscribirse en "Perfil Cultura", plataforma de registro habilitada en www.fondosdecultura.gob.cl. Para estos efectos se deberá requerir una clave en el sitio web indicado y deberás completar todos los campos obligatorios.
4. Completar el FUP de acuerdo a las condiciones y requisitos dispuestos en el mismo y en las presentes bases, lo que incluye **adjuntar los documentos de postulación mencionados en el Anexo N° 3 de estas bases.**
5. Se debe indicar la región, el cargo y la organización a la que se postula.
6. Validar y enviar la postulación través de la plataforma digital dispuesta en la página web www.fondosdecultura.gob.cl

Los documentos incluidos en la postulación se deberán adjuntar y sin comprimir, es decir, no podrán ser adjuntados en ficheros de archivos como ZIP, RAR, TAR, DMG, 7Z u otro análogo.

Los documentos adjuntados en extensión PDF podrán contener más de una página siempre y cuando todas sean parte de un mismo archivo.

El tamaño individual de cada archivo adjuntado no podrá exceder los 100 MB.

La postulación se entenderá completada con su envío a través de la plataforma digital, la cual emitirá un certificado de recepción, indicando la fecha, hora y número de folio correspondiente. Este certificado no implica que la postulación cumpla con las bases, ya que es sólo recepción.

Aspectos relevantes a considerar en la postulación digital

- Los archivos que no cumplan con los requisitos serán considerando como no adjuntados.
- No se podrán adjuntar los antecedentes señalados en las presentes bases a través de links, sin embargo, los documentos podrán contener links referenciales, los cuales deberán estar vigentes y libres de clave al momento de la evaluación.
- La plataforma durante el periodo de postulación podrá estar sujeta a mantención preventiva con la finalidad de asegurar su adecuado funcionamiento. De ser necesaria la mantención, se efectuará de manera semanal los días sábados entre las 04:00 y 06:00 hrs. de Santiago de Chile, lo que será informado oportunamente a través de la página de Internet www.fondosdecultura.gob.cl.

3. Requerimientos mínimos de la postulación

- Postulante **no** esté afecta/o a alguna situación de incompatibilidad.
- Postulación enviada dentro de plazo.

Si la postulación no se ajusta a los requisitos mínimos, será declarada fuera de bases a través del respectivo acto administrativo.

IV. EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

1. Antecedentes de la Evaluación y Selección

Las postulaciones que cumplan con los requisitos mínimos serán puestas a disposición de las instancias de evaluación y selección, sin embargo, esto no impide que pueda ser declarada posteriormente fuera de convocatoria en caso de detectarse o sobrevenir una causal de las establecidas en las bases.

Las postulaciones serán evaluadas y seleccionadas de la siguiente manera:

- El proceso de evaluación será llevado a cabo por un Comité Técnico.
- El Comité Técnico estará compuesto por al menos 3 funcionarios designados por la Subsecretaría de las Culturas y las Artes. El número definitivo de personas que lo integrarán será determinado por la jefatura del Departamento de Fomento de la Cultura y las Artes, según la cantidad de postulaciones recibidas. En todo caso, se deja constancia que su número de integrantes siempre debe ser impar.
- El proceso de selección será llevado a cabo por la misma instancia de la etapa de evaluación.
- En las sesiones de evaluación y selección se requerirá un quórum de mayoría absoluta de los miembros del Comité Técnico para sesionar y de mayoría de los presentes para adoptar acuerdos.
- En caso de empate en las decisiones del Comité Técnico, resolverá su presidente, quien será elegido por votación simple de los demás miembros al comienzo de la primera sesión.
- En la etapa de evaluación, las decisiones del Comité Técnico deberán contener los fundamentos de dicho proceso, los que quedarán consignados en la FUE respectiva.
- En la etapa de selección, las decisiones del Comité Técnico deberán contener los fundamentos de las decisiones de selección o no selección. Al finalizar esta etapa, se levantará un acta que incluirá la individualización de las postulaciones seleccionadas y no seleccionadas. Ésta tendrá validez con la sola firma de su presidente/a.
- De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley N° 21.640, de Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2024, en el acta o las actas que se levanten durante el proceso concursal deberá dejarse constancia de la nómina de los funcionarios públicos y del personal contratado sobre la base de honorarios que intervinieren en éste.

2. Normas de Probidad

Las personas a cargo de la evaluación y selección estarán sujetas a las normas de probidad y abstención establecidas en los artículos 52 y 53 de la Ley N° 18.575, en el artículo 12 de la Ley N° 19.880 y en el artículo 26 de la Ley N° 21.640, prescindiendo de factores externos que puedan restarle imparcialidad. Además, estarán obligados a guardar la debida confidencialidad sobre las postulaciones que les corresponda conocer.

Si se configura una incompatibilidad o se produce un hecho que afecte la imparcialidad producto de la concurrencia de algún interés directo o indirecto (si le afecta moral o pecuniariamente) en

una postulación, el involucrado deberá informarlo a la Jefatura del Departamento de Fomento de la Cultura y las Artes y a los demás integrantes del órgano, absteniéndose de conocer del asunto, de todo lo cual se deberá dejar constancia en el acta respectiva.

A vía de ejemplo: un evaluador no podrá tomar parte en algún asunto que afecte algún pariente (hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad), ya sea el/la responsable o en el caso de personas jurídicas, tener dicha relación con constituyentes, socios, accionistas o representante legal de dichas personas.

En el caso que una postulación contravenga las normas de probidad, deberá ser dejada fuera de la convocatoria.

3. Procedimiento de Evaluación

El proceso de evaluación implica una valoración técnica de la postulación, el cual supone las siguientes etapas:

- a) Primera etapa:** A lo menos uno de los integrantes del Comité Técnico realiza un análisis preliminar y general de las postulaciones asignadas, según los criterios de evaluación, para luego exponerlos a la instancia colectiva de evaluación.
- b) Segunda etapa:** Los integrantes del Comité Técnico se reunirán como instancia colectiva para llevar a cabo una revisión técnica de todas las postulaciones previamente analizadas en la primera etapa, con el fin de consensuar y asignar el puntaje correspondiente a cada criterio de evaluación, según la tabla correspondiente.

El criterio “*Coherencia entre el perfil del postulante y el cargo postulado*” será puntuado de acuerdo al siguiente rango de puntuación:

10 – 49 puntos	Deficiente
50 – 84 puntos	Regular
85 – 89 puntos	Bueno
90 – 94 puntos	Muy Bueno
95 – 100 puntos	Excelente

La ponderación del puntaje se aplicará según se indica a continuación:

Criterio	Descripción del criterio	Ponderación
Coherencia entre el perfil del postulante y el cargo postulado	Evalúa que los antecedentes de la persona que postula al cargo sean pertinentes al perfil solicitado. De la misma forma evalúa la motivación del/la postulante para participar de la convocatoria, exponiendo claramente sus intereses, pertinencia y la oportunidad que implicaría para su primera trayectoria laboral vincularse a la organización o espacio cultural.	80%
Cumplimiento de requisitos y restricciones	Evalúa el total cumplimiento de los puntos señalados en el numeral 4. Restricciones y Requisitos de la convocatoria, del capítulo I. Antecedentes de la convocatoria. Este criterio considera el total cumplimiento de los puntos señalados, por lo que en el caso de incumplimiento de al menos uno de los puntos se otorgará puntaje 0 y de cumplir con todos los puntos, se obtendrá puntaje 100	20%

El puntaje final de evaluación de cada postulación corresponderá a la suma ponderada de las calificaciones obtenidas para cada criterio. Serán elegibles todas aquellas postulaciones que obtengan un puntaje igual o superior a **85 puntos**. Estas pasarán a la etapa de selección, lo que no implica que estén en calidad de seleccionadas. Las decisiones que se adopten estarán debidamente fundamentadas en la FUE, proporcionando a los postulantes argumentos justificados que faciliten la comprensión de éstas.

4. Procedimiento de Selección

La selección se hará por cada uno de los cargos que se señalan en el Anexo N° 2, de mayor a menor puntaje obtenido en la evaluación.

De esta manera, y a vía de ejemplo, si se postuló al cargo de sociólogo en la organización Protrac en la región de Coquimbo, y existen 3 postulaciones con 85 o más puntos, se seleccionará a la que hubiese obtenido el más alto puntaje. En caso de empate, se aplicarán los siguientes criterios

En caso de empate, se aplicarán los siguientes criterios:

- 1) En primer lugar, se seleccionará la postulación con mayor puntaje en el criterio Coherencia entre el perfil del postulante y el cargo postulado; y
- 2) En segundo lugar, se seleccionará la postulación cuyo titular sea mujer.
- 3) Si el empate persiste, se seleccionará la postulación cuyo titular declare algún tipo de discapacidad en su perfil cultura.

Aspectos relevantes a considerar en la selección:

- La selección o no de una postulación, el puntaje otorgado y el fundamento de cada uno de los criterios de evaluación es facultad exclusiva del Comité Técnico, sobre la base de los antecedentes que fueron incluidos en la postulación.

Previo a formalizar la selección, el Programa de Promoción y Fortalecimiento del Trabajo Cultural revisará nuevamente que las postulaciones cumplan con los requisitos y condiciones conforme a las presentes bases. De constatarse algún incumplimiento a estos requisitos, la postulación quedará fuera de bases, dejándose constancia en la respectiva FUE y formalizándose a través del respectivo acto administrativo.

5. Lista de espera

El Comité Técnico podrá aprobar una lista de espera por cada seleccionado, ordenada de acuerdo a los criterios de selección.

6. Publicación y notificación de resultados

La nómina de seleccionados y no seleccionados se publicará en la página web institucional <https://ec.cultura.gob.cl/trabajo-cultural>. Asimismo, la Subsecretaría notificará los resultados de la convocatoria dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes a la dictación de la resolución respectiva, a quienes hayan postulado, de acuerdo a la forma señalada en las presentes bases.

V. CONTRATO DE TRABAJO

1. Firma del contrato de trabajo

Los seleccionados tendrán el plazo 30 (treinta) días hábiles administrativos (de lunes a viernes sin contar sábados, domingos ni festivos) previos a la fecha efectiva de inicio del trabajo, lo que será pactado entre la organización y la persona seleccionada, para firmar un contrato de trabajo a plazo fijo con la respectiva entidad, el cual se regirá por la normativa laboral chilena para todos los efectos. Se deja constancia que el Ministerio no tiene ningún tipo de participación en esta relación laboral.

2. Documentación obligatoria para la firma de contrato

Cada organización notificará directamente al seleccionado/a los antecedentes que sean necesarios para tramitar el respectivo contrato de trabajo. En caso que estos no sean acompañados o no se encuentren conformes para proceder con la contratación por aspectos legales, no se podrá suscribir el contrato.

ANEXO N°1

CONCEPTOS Y DEFINICIONES

- a. Ministerio:** Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio.
- b. Subsecretaría:** Subsecretaría de las Culturas y las Artes.
- c. Perfil Cultura:** Registro único de personas naturales y jurídicas que permite acceder a la oferta programática y postular a las convocatorias públicas del Ministerio. Los/as postulantes, con sus respectivos equipos de trabajo, deberán inscribirse obligatoriamente en este registro para poder acceder al FUP digital y al de soporte material.
- d. FUP (Formulario Único de Postulación):** El FUP es el único formato válido para la formulación de postulaciones, el cual permite una disposición ordenada y unificada de la información requerida al proveer al postulante de los campos necesarios para la exposición de su propuesta. El FUP se encuentra disponible en la página web institucional: www.fondosdecultura.gob.cl.
- e. FUE (Ficha Única de Evaluación):** La FUE es el documento en el cual consta la evaluación de la postulación. En dicha ficha se registrará además si es declarada fuera de convocatoria, no elegible, seleccionada o no seleccionada. La FUE se encuentra disponible en la página web institucional: www.fondosdecultura.gob.cl.
- f. Trabajadores/as de la Cultura:** Por trabajadores/as de la cultura entendemos a todas aquellas personas naturales que sean artistas, cultoras o cultores, investigadoras o investigadores, docentes, gestoras o gestores culturales y trabajadoras o trabajadores de los sectores cultural, artístico o patrimonial en general, que se desempeñen en una o más áreas y cuya principal fuente laboral y de ingresos provenga de ese quehacer.

ANEXO N°2

CARGOS DISPONIBLES

Región de Arica y Parinacota

ORGANIZACIÓN	CARGO SOLICITADO	DESCRIPCIÓN DEL CARGO	OBJETIVO Y FUNCIONES DEL CARGO	MODALIDAD PRESENCIAL/ VIRTUAL/ HÍBRIDO	FECHA ESTIMADA INICIO DE EJECUCIÓN
Agrupación Social Artístico Cultural Galpón Jiwasanaka Circo	Asistente de desarrollo de públicos FOLIO: 699307	Apoyar el análisis, estrategias y la sistematización de los diferentes públicos del Galpón Jiwasanaka Circo. Realizar mediaciones artísticas en especial en artes circenses y otras artes escénicas.	1- Aplicar instrumentos para recopilar información de públicos. 2- Analizar mecanismos de recopilación de datos de los públicos 3- Crear estrategias de desarrollo de públicos. 4- Sistematizar información recabada de públicos. 5- Realizar mediaciones artísticas-circenses.	Híbrido	Último trimestre del 2024
	Asistente de comunicaciones y redes sociales FOLIO: 700223	Este cargo tiene como objetivo principal apoyar al área comunicacional en cuanto a la difusión de las actividades de programación y promover las acciones e identidad de la organización por medio de plataformas de redes sociales, por medios de comunicación tradicionales y en terreno con el fin de conectar con el público, aumentar el compromiso y fomentar la visibilidad.	1. Diseñar y ejecutar estrategias de comunicación tradicionales y marketing digital para promover las actividades de programación. 2. Gestionar y mantener las redes sociales de la organización, creando contenido atractivo y relevante. 3. Fomentar la interacción y el compromiso de las comunidades virtuales y presenciales a través de respuestas, comentarios y participación activa.	Híbrido	Último trimestre del 2024

ORGANIZACIÓN	CARGO SOLICITADO	DESCRIPCIÓN DEL CARGO	OBJETIVO Y FUNCIONES DEL CARGO	MODALIDAD PRESENCIAL/ VIRTUAL/ HÍBRIDO	FECHA ESTIMADA INICIO DE EJECUCIÓN 2024/2025
Agrupación Social y Cultural MB2	Asistente de Gestión FOLIO: 699663	<p>El cargo de Asistente de Gestión tiene como bjetivo principal brindar apoyo administrativo y operativo en el área de proyectos, contribuyendo al desarrollo y ejecución exitosa de los proyectos que se ejecutan en MB2.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Colaborar en la planificación y coordinación de los proyectos de Agrupación Social y Cultural MB2. -Brindar apoyo en la gestión administrativa, incluyendo la elaboración de presupuestos, seguimiento de gastos y manejo de documentos. -Participar en la comunicación interna y externa, asegurando que la información relevante sea difundida de manera efectiva. -Asistir en la gestión de recursos y logística para la realización de eventos, asegurando que los espacios, materiales y servicios necesarios estén disponibles. -Realizar tareas de registro y archivo de documentos relacionados con las actividades culturales y administrativas. -Colaborar en la coordinación con artistas y otros profesionales involucrados en los proyectos culturales. -Participar en la evaluación y seguimiento de los resultados de las actividades culturales, proporcionando retroalimentación para mejoras futuras. -Mantener una comunicación fluida y colaborativa con otros miembros del equipo y áreas de la organización -Reportar a su jefatura directa, Coordinadora de Proyectos, de las materias de interés del área. 	Híbrido	Abril 2025

	<p>Productor Logístico/ Tramoya</p> <p>FOLIO: 700193</p>	<p>El profesional Productor Logístico/Tramoya tiene como objetivo principal contribuir a la realización de montajes escénicos y eventos culturales, asegurando la correcta preparación y disposición de los elementos escenográficos, utilería y equipos necesarios para cada presentación.</p>	<p>Preparar y montar el escenario y los elementos escenográficos de acuerdo a los requerimientos de cada producción. Colaborar en la instalación y disposición de equipos técnicos, como luces, sonido y proyecciones. Velar por la seguridad de los artistas y el equipo técnico durante las presentaciones. Asistir en la manipulación y funcionamiento de elementos de utilería durante las actuaciones. Participar en la carga y descarga de equipos y materiales necesarios para cada evento. Colaborar con el equipo de producción y artistas en la resolución de problemas técnicos. Mantener el orden y la limpieza en el escenario y áreas de trabajo relacionadas. Ayudar en la coordinación de ensayos técnicos y generales de las producciones. Participar en la desinstalación y almacenamiento adecuado de los elementos escenográficos después de cada evento.</p>	<p>Presencial</p>	<p>Abril 2025</p>
--	--	---	---	-------------------	-------------------

	<p>Gestor de Comunidades y Redes Sociales</p> <p>FOLIO: 700197</p>	<p>Este profesional tiene como objetivo principal crear y mantener una presencia virtual y presencial efectiva, gestionando las comunidades y las plataformas de redes sociales para conectar con el público, fomentar el compromiso y aumentar la visibilidad de la organización.</p>	<p>Diseñar y ejecutar estrategias de comunicación y marketing digital para promover las actividades culturales.</p> <p>Gestionar y mantener las redes sociales de la organización, creando contenido atractivo y relevante.</p> <p>Fomentar la interacción y el compromiso de las comunidades virtuales y presenciales a través de respuestas, comentarios y participación activa.</p> <p>Crear y distribuir contenido visual, como imágenes y videos, para atraer y retener la atención de la audiencia.</p> <p>Colaborar con otras áreas para obtener información relevante sobre actividades a promocionar.</p> <p>Medir y analizar el rendimiento de las publicaciones y campañas en redes sociales, informando sobre métricas clave.</p> <p>Identificar oportunidades de colaboración y alianzas para ampliar el alcance de la organización.</p> <p>Mantener una voz y tono coherentes en todas las comunicaciones, reflejando los valores y la identidad de nuestra organización.</p>	<p>Híbrido</p>	<p>Abril 2025</p>
--	--	--	---	----------------	-------------------

Región de Tarapacá

ORGANIZACIÓN	CARGO SOLICITADO	DESCRIPCIÓN DEL CARGO	OBJETIVO Y FUNCIONES DEL CARGO	MODALIDAD PRESENCIAL/ VIRTUAL/ HÍBRIDO	FECHA ESTIMADA INICIO DE EJECUCIÓN 2024/2025
<p>Centro Cultural y Social Circuito Norte Iquique-Tarapacá</p>	<p>Apoyo administrativo</p> <p>FOLIO: 697059</p>	<p>Sistematización de datos y documentos técnicos y financieros. Mantención actualizada de la información en sistemas informáticos, hojas de cálculo, bases de datos y sistema de rendición.</p>	<p>Gestor/a Cultural, educador/a, Historia del Arte, Gestión Pública, Administración, etc.</p>	<p>Presencial</p>	<p>Abril 2025</p>

Región de Atacama

ORGANIZACIÓN	CARGO SOLICITADO	DESCRIPCIÓN DEL CARGO	OBJETIVO Y FUNCIONES DEL CARGO	MODALIDAD PRESENCIAL/ VIRTUAL/ HÍBRIDO	FECHA ESTIMADA INICIO DE EJECUCIÓN 2024/2025
<p>Agrupación Artesanal y cultural Nuevo Horizonte de Bahía Inglesa</p>	<p>Administrador de Escuela de artesanos Mauricio Huenuman FOLIO: 699632</p>	<p>Este profesional tiene como objetivo principal coordinar y administrar las actividades y recursos de la escuela de artesanos Mauricio Huenuman.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mantener un registro de los recursos materiales existentes en la Escuela de Artesanos. - Elevar las necesidades de los artesanos y artesanas que dan talleres a la unidad de administración y finanzas. - Elaborar y gestionar un cronograma de las actividades que se desarrollarán en la Escuela de Artesanos semestral. - Mantener reuniones periódicas con los artesanos y artesanas que dan talleres. - Levantar las necesidades de mantención del espacio y de las herramientas existentes. - Coordinar la mantención de las herramientas y maquinarias que lo necesiten. - Elaborar y entregar listados de asistencias, reglamentos u otros documentos necesarios a los artesanos y artesanas que realizan talleres. - Atender las consultas que realice la comunidad vía telefónica o correo, sobre el funcionamiento de la Escuela y de las actividades que esta desarrolla. - Desarrollar evaluaciones a los participantes de los talleres. - Analizar y proponer mejoras, en base a las evaluaciones de los talleres. - Gestionar visitas institucionales al espacio de la escuela. 	<p>Presencial</p>	<p>Marzo 2025</p>

Región de Coquimbo

ORGANIZACIÓN	CARGO SOLICITADO	DESCRIPCIÓN DEL CARGO	OBJETIVO Y FUNCIONES DEL CARGO	MODALIDAD PRESENCIAL/ VIRTUAL/ HÍBRIDO	FECHA ESTIMADA INICIO DE EJECUCIÓN 2024/2025
Fundación Filarmónica de Coquimbo	Audiovisualista FOLIO: 699593	Responsable de registrar y crear contenido audiovisual relacionado con las actividades de la Fundación, incluyendo conciertos, clases y otros eventos. Deberá generar material tanto para redes sociales como para archivos institucionales, asegurando una alta calidad en las producciones de video y fotografía. Su rol es fundamental para dar visibilidad a la Fundación y preservar el registro visual de sus actividades	Objetivo: Capturar y producir contenido audiovisual de calidad que documente las actividades de la Fundación, creando materiales tanto para su difusión en redes sociales como para su archivo institucional. Funciones: - Registro audiovisual de eventos: Capturar en video y fotografía los conciertos, clases y actividades organizadas por la Fundación, asegurando una cobertura completa y de alta calidad. - Creación de contenido para redes sociales: Diseñar y producir videoclips y fotografías optimizados para redes sociales, con el fin de aumentar la visibilidad y el engagement de la Fundación. - Registro institucional: Generar material audiovisual que documenta las actividades de la Fundación para su uso en archivos institucionales y promocionales. - Edición y postproducción: Realizar la edición de videos y fotografías, asegurando coherencia estética y técnica, y adaptándose a los distintos formatos y plataformas de difusión. - Fotografía: Tomar fotografías de alta calidad para ser utilizadas tanto en campañas promocionales como en archivos de la Fundación. - Coordinación con equipos internos: Colaborar con el equipo de comunicaciones y eventos para asegurar que el contenido audiovisual cumple con los lineamientos y objetivos de la Fundación.	Presencial	Enero 2025

Región de Valparaíso

ORGANIZACIÓN	CARGO SOLICITADO	DESCRIPCIÓN DEL CARGO	OBJETIVO Y FUNCIONES DEL CARGO	MODALIDAD PRESENCIAL/ VIRTUAL/ HÍBRIDO	FECHA ESTIMADA INICIO DE EJECUCIÓN 2024/2025
<p>Corporación un Espacio para el Arte y el Mar Museo Artequin Viña del Mar</p>	<p>Periodista FOLIO: 700189</p>	<p>El profesional tiene como objetivo mantener una comunicación efectiva y actualizada con distintos medios de comunicación de nivel local y nacional, asegurando la presencia del museo en medios de comunicación escritos y radiales estratégicos. También debe apoyar la presencia de la organización en redes sociales generando contenido, redactando textos y apoyando en tareas que contribuyan al quehacer del museo en este ámbito.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Redactar y enviar comunicados de prensa sobre el quehacer del museo. 2. Mantener base de datos de medios y contactos estratégicos actualizada. 3. Preparar y redactar contenidos para redes sociales y sitio web. 4. Generar contenido para redes sociales con notas y cuñas de visitantes y museografía. 5. Redactar y enviar convocatorias de prensa para eventos y actividades afines. 6. Apoyar en otras tareas relacionadas a difusión y comunicaciones del museo. 	<p>Híbrido</p>	<p>Marzo 2025</p>

<p>Agrupación Cultural Colectivo Chasky, La Ligua</p>	<p>Producción Artística</p> <p>FOLIO: 700165</p>	<p>El Productor(a) Artístico es responsable de coordinar todos los aspectos logísticos, técnicos y financieros relacionados con la producción de eventos artísticos, espectáculos o proyectos culturales. Su labor incluye la planificación de recursos, la supervisión del equipo de trabajo y la ejecución técnica de las producciones, asegurando el cumplimiento de plazos y presupuestos. También es responsable de gestionar los permisos necesarios y de colaborar en la promoción del evento junto al equipo de comunicación. Este profesional debe cumplir con alguna de las opciones propuestas, no se requiere conocimiento previo, si disponibilidad y buena disposición.</p>	<p>Objetivo: Organizar los aspectos técnicos, logísticos y financieros de proyectos o espectáculos artísticos.</p> <p>Funciones: Coordinar recursos, gestionar presupuestos, planificar calendarios de producción, supervisar equipos y tramitar permisos para eventos.</p>	<p>Presencial</p>	<p>enero 2025</p>
--	--	---	---	-------------------	-------------------

Región Metropolitana

ORGANIZACIÓN	CARGO SOLICITADO	DESCRIPCIÓN DEL CARGO	OBJETIVO Y FUNCIONES DEL CARGO	MODALIDAD PRESENCIAL/ VIRTUAL/ HÍBRIDO	FECHA ESTIMADA INICIO DE EJECUCIÓN 2024/2025
Fundación IDAVA	Community Manager FOLIO: 700054	Este profesional tiene como objetivo principal crear y mantener una presencia virtual y presencial efectiva, gestionando las comunidades y las plataformas de redes sociales para conectar con el público, fomentar el compromiso y aumentar la visibilidad de la organización, incorporando accesibilidad para personas con discapacidad visual.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y ejecutar estrategias de comunicación y marketing digital para promover las actividades culturales. 2. Gestionar y mantener las redes sociales de la organización, creando contenido atractivo y relevante. 3. Fomentar la interacción y el compromiso de las comunidades virtuales y presenciales a través de respuestas, comentarios y participación activa. 	Híbrido	marzo 2025
Asociación Gremial Red de Salas De Teatro A.G.	Periodista FOLIO: 696230	Asistencia en equipo de Comunicaciones: apoyo en Diseño y redacción de comunicados, realización de contenidos, manejo de redes sociales y Gestión de prensa.	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Asistencia en el área de Comunicaciones 2.- Apoyo en Gestión de Medios: Mantener relaciones de intercambio y cooperación con los responsables de medios de comunicación masiva, específicamente con editores de cultura y espectáculos. 3.- Colaboración con el cumplimiento de los programas y objetivos en materia de comunicación interna (Proyectos, ejecución de planes y Fondos concursables, rendición de proyectos, aspectos creativos e innovadores en comunicaciones, entre otros) 4.- Asistencia en el levantamiento de difusión de las carteleras de las 27 salas socias. 	Híbrido	marzo 2025

<p>Colectivo de Arte La Vitrina</p>	<p>Diseñador Gráfico</p> <p>FOLIO: 699886</p>	<p>Diseñador integral con especial interés en las artes escénicas en todas sus disciplinas. Creativo, propositivo, proactivo y autogestionado. Su principal función será dar identidad al espacio y colectivo en cada una de las plataformas de difusión de ellos a través del diseño de piezas gráficas digitales. Consolidar las ideas fuerza que movilizan a nuestro espacio como un lugar de reunión para artistas emergentes, gremios, redes y otras organizaciones artísticas de características similares. Aportar al diseño del espacio en términos de señalética, colorimetría, decoración y visual general. Colaborar creativamente con el Colectivo para montajes y otras muestras. Habilidad para trabajar en equipo con encargada de comunicaciones y prensa, así como con el equipo técnico, artistas y gestión.</p>	<p>Diseño de piezas gráficas digitales para difusión en web y rrss. Contribuir a la mejora del diseño de espacios, señaléticas y otros. Colaborar en los montajes de diseño gráfico del colectivo aportando ideas y mejoras para el espacio escénico, iluminación, vestuario, otros. Trabajar colaborativamente con la Community Manager y periodista para generar propuestas innovadoras que ayuden a potenciar la imagen del espacio y colectivo. Manejo de software de diseño gráfico estándar tipo Adobe Creative Suite o similar. Manejo de software de diseño colaborativo tipo Canvas o similares Conocimientos básicos de marketing y comunicación visual (fotografía, video) Alta adaptación al cambio y a trabajar con plazos acotados (cartelera semanal) Permanente actualización en medios y estrategias de comunicación. Capacidad de trabajo en diversos equipos, con múltiples profesionales.</p>	<p>Híbrido</p>	<p>marzo 2025</p>
--	---	--	---	----------------	-------------------

<p>ONG El Circo del Mundo-Chile</p>	<p>Secretaria Escuela</p> <p>FOLIO: 700212</p>	<p>Este profesional tiene como objetivo principal apoyar la gestión de la Escuela de Artes circenses del circo del mundo relacionándose con el equipo de gestión de la institución coordinación de la Escuela de Artes circenses estudiantes y profesores.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar de las reuniones de coordinación del equipo de gestión de El Circo del Mundo. 2. Participar de las reuniones con la coordinación de la escuela de artes circenses y el equipo de profesores. 3.Coordinación con el equipo de profesores para mantener lista de asistencias al día, planificaciones de contenido y las evaluaciones y notas al día. 4. Coordinación de las planillas de los profesores. 5. Coordinación de las planillas de pagos de los profesores. 	<p>Presencial</p>	<p>agosto 2025</p>
<p>Corporación Chilena del Documental CCDOC</p>	<p>Diseñador(a) Gráfico</p> <p>695604</p>	<p>Este profesional tiene como objetivo principal la realización de piezas gráficas en distintos formatos, para usos digitales e impresos para distintos programas de la organización.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y ejecutar piezas de comunicación y promoción de programas y actividades de la organización. 2.Proponer nuevas ideas gráficas y de comunicaciones para los programas y actividades. 3.Participar de la creación de estrategias comunicacionales con el equipo de comunicación y producción de la organización. 	<p>Virtual</p>	<p>diciembre 2024</p>

Región del Maule

ORGANIZACIÓN	CARGO SOLICITADO	DESCRIPCIÓN DEL CARGO	OBJETIVO Y FUNCIONES DEL CARGO	MODALIDAD PRESENCIAL/VIRTUAL/HÍBRIDO	FECHA ESTIMADA INICIO DE EJECUCIÓN 2024/2025
<p>Corporación de Amigos del Teatro Regional del Maule</p>	<p>Productor General</p> <p>FOLIO: 695465</p>	<p>El Productor General del Teatro es responsable de la planificación, ejecución y supervisión de todos los aspectos de la producción de la programación del espacio cultural, asegurando que se cumplan los objetivos artísticos y financieros. Este rol requiere habilidades organizativas excepcionales y una sólida comprensión del proceso teatral.</p>	<p>Formación Académica: Título en Artes Escénicas, Producción Teatral, Administración Cultural o áreas afines.</p> <p>Habilidades Técnicas: Conocimiento de aspectos técnicos de producción teatral (iluminación, sonido, escenografía). Manejo de software de gestión de proyectos y herramientas de diseño.</p> <p>Habilidades Interpersonales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excelentes habilidades de comunicación y liderazgo. - Capacidad para trabajar bajo presión y tomar decisiones rápidas. <p>Competencias:</p> <p>Creatividad y pensamiento estratégico.</p> <p>Habilidades organizativas y de planificación.</p> <p>Capacidad para trabajar en equipo y fomentar un ambiente colaborativo.</p> <p>Flexibilidad y adaptabilidad ante cambios en el entorno de producción.</p>	<p>Presencial</p>	<p>marzo 2025</p>

	<p>Community Manager</p> <p>FOLIO: 695782</p>	<p>Este profesional tiene como objetivo principal crear y mantener una presencia virtual y presencial efectiva, gestionando las comunidades y las plataformas de redes sociales para conectar con el público, fomentar el compromiso y aumentar la visibilidad de la organización.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y ejecutar estrategias de comunicación y marketing digital para promover las actividades culturales. 2. Gestionar y mantener las redes sociales de la organización, creando contenido atractivo y relevante. 3. Fomentar la interacción y el compromiso de las comunidades virtuales y presenciales. A través de respuestas, comentarios y participación activa. 	<p>Híbrido</p>	<p>marzo 2025</p>
--	---	--	---	----------------	-------------------

Región de Ñuble

ORGANIZACIÓN	CARGO SOLICITADO	DESCRIPCIÓN DEL CARGO	OBJETIVO Y FUNCIONES DEL CARGO	MODALIDAD PRESENCIAL/ VIRTUAL/ HÍBRIDO	FECHA ESTIMADA INICIO DE EJECUCIÓN 2024/2025
<p>Corporación Cultural y Social Arte y Vida de Coelemu</p>	<p>Diseñador(a) gráfico(a) o publicista</p> <p>FOLIO: 699377</p>	<p>Profesional proactivo responsable de desarrollar y ejecutar estrategias de diseño gráfico y comunicación visual que apoyen la difusión y promoción de las actividades, eventos y proyectos de la corporación arte y vida. Esta persona colaborará en la creación de contenido digital y físico para maximizar la visibilidad de la corporación en diversos medios y plataformas, fortaleciendo su imagen pública y atrayendo a diversos públicos.</p>	<p>Diseñar material gráfico para las redes sociales, página web, campañas de medios y eventos (afiches, volantes, banners, presentaciones, etc.).</p> <p>Crear contenidos visuales y audiovisuales para apoyar la estrategia de difusión de la corporación.</p> <p>Colaborar con el encargado de comunicaciones para diseñar piezas publicitarias que sigan la identidad visual de la corporación.</p> <p>Asegurar la coherencia de la imagen corporativa en todos los productos visuales.</p> <p>Desarrollar estrategias de marketing digital, incluyendo la creación de campañas publicitarias online.</p> <p>Apoyar en la producción de eventos y actividades culturales, elaborando el material gráfico necesario.</p> <p>Mantener contacto con medios de prensa y apoyar la gestión de relaciones públicas desde el ámbito visual.</p> <p>Gestionar los recursos gráficos y audiovisuales (fotos, videos, logos) de la corporación.</p>	<p>Híbrido</p>	<p>Último trimestre del 2024</p>

Región de La Araucanía

ORGANIZACIÓN	CARGO SOLICITADO	DESCRIPCIÓN DEL CARGO	OBJETIVO Y FUNCIONES DEL CARGO	MODALIDAD PRESENCIAL/ VIRTUAL/ HÍBRIDO	FECHA ESTIMADA INICIO DE EJECUCIÓN 2024/2025
Fundación Esfera Sur	Profesional del Audiovisual FOLIO: 699759	Profesional para la elaboración de audiovisuales y material gráfico digital. El objetivo es que el/la profesional se haga cargo de los registros audiovisuales y generación de material audiovisual para redes sociales de Esfera Sur con contenido diverso y con una gran capacidad creativa.	1.- Realizar registros de las actividades culturales que realiza Esfera Sur 2.- Realizar edición de videos 3.- Incorporar herramientas de accesibilidad (subtítulos y recuadro de lengua de señas) 4.- Generar material, incluido el guion, para publicaciones de Esfera Sur en RRSS, página Web, Youtube. 5.- Apoyar en actividades de mediación audiovisual 6.- Participar de reuniones de equipo y coordinación 7.- Utilizar herramientas de Office y herramientas de google (Drive, Calendario, Docs) para trabajo en equipo.	Presencial	marzo 2025
	Productor de eventos FOLIO: 700232	Profesional que tenga las competencias para la producción de eventos del área de la industria creativa. Con buena capacidad de organización y trabajo en equipo, buena gestión del tiempo, habilidades y disposición para la improvisación y gestión del estrés, con habilidades comunicativas, preocupado(a) por los pequeños detalles. De excelente trato y que guste de los eventos.	1.- Desarrollo de convocatorias para eventos. 2.- Encargarse de todos los detalles de los eventos que realice Esfera Sur. 3.- Análisis y desarrollo de Pre y post producción de eventos. 4.- Participar de reuniones de equipo y coordinación 5.- Utilizar herramientas de Office y herramientas de google (Drive, Calendario, Docs) para trabajo en equipo.	Presencial	marzo 2025

<p>Corporación Cultural de Temuco</p>	<p>Técnico audiovisual, Comunicación audiovisual, Cine, Licenciado en Arte o similares</p> <p>FOLIO: 699030</p>	<p>Audiovisualista para el Teatro Municipal de Temuco.</p>	<p>Registro audiovisual y/o fotográfico, y edición en distintos formatos, de actividades y espectáculos artísticos de la Corporación Cultural de Temuco y Teatro Municipal de Temuco.</p>	<p>Presencial</p>	<p>marzo 2025</p>
---------------------------------------	---	--	---	-------------------	-------------------

Región de Los Ríos

ORGANIZACIÓN	CARGO SOLICITADO	DESCRIPCIÓN DEL CARGO	OBJETIVO Y FUNCIONES DEL CARGO	MODALIDAD PRESENCIAL/ VIRTUAL/ HÍBRIDO	FECHA ESTIMADA INICIO DE EJECUCIÓN 2024/2025
<p>Centro Cultural La Unión</p>	<p>Periodista</p> <p>FOLIO: 700154</p>	<p>Uno de los archivos más grandes del país, alberga una colección de fotografías, películas y periódicos diez veces más grande que su población. Poco y nada se sabe de la gran mayoría de esos registros, de las personas que allí aparecen, de los acontecimientos que fueron registrados, de los lugares que muestran. Sabemos que datan desde finales del siglo XIX hasta finales del siglo XX. Sabemos que quienes vivieron esos acontecimientos aún viven en la comuna (y también fuera de ella), o dejaron su testimonio en la prensa local (de la cual contamos con 18.260 ediciones de periódicos). Ahora que se ha digitalizado gran parte de toda esta colección, nos encontramos en el momento en que podemos comenzar a investigar, levantar y cruzar información, descubrir las historias que originan el presente. El objetivo del cargo es adentrarse en este mundo y comenzar a ordenar los acontecimientos, las historias posibles, los personajes (famosos y</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer el archivo y su estructura interna, comprendiendo las colecciones - naturales y artificiales- que existen o pueden conformarse. - Priorizar historias para la investigación. - Ejecutar la investigación a partir de información secundaria y fuentes orales, lo que incluye crear fichas con fuentes, realizar entrevistas, etc. - Transcripciones, correcciones, Documentación. 	<p>Presencial</p>	<p>marzo 2025</p>

		no tan famosos), y redactar crónicas (u otros tipos de textos) que nos devalen la identidad cultural y el patrimonio inmaterial del lugar que habitamos: un primer paso hacia la puesta en valor del patrimonio cultural. La persona que asuma esta tarea tendrá que ordenar información, crear series de archivos (agruparlos por acontecimientos, temáticas, categorías u otros), buscar fuentes orales y también secundarias, conocer y entrevistar personas, y descubrir un relato tan interesante como real, sobre nosotros mismos.			
	Programador/ Informático FOLIO: 698105	Una forma clásica de ver los archivos es enmarcados en una pared, dentro de una vitrina bien iluminada, o en un libro de fotografías antiguas familiares. A nuestro parecer los archivos hoy en día no deben simplemente verse, sino que experimentarse: se deben poder tocar, oír, manipular. Los archivos pueden conversar con las personas. Cada elemento del archivo, como una fotografía, es un universo de información y debemos ser capaces de comprender las dimensiones de información que existen en cada una y también en los grupos y relaciones de objetos posibles. Debemos convertir al archivo (un montón de fotografías, películas, periódicos y relatos orales) en un espacio que se pueda	El programador tendrá que conocer los desarrollos hechos hasta la fecha a través del front end y el código fuente. A partir de ese trabajo, deberá continuar el desarrollo para llevar a la realidad los prototipos de interacción. Aquello, en conjunto con otras mejoras en los desarrollos hechos para manejar las tareas en las etapas post-digitalización de los archivos e ingreso al archivo digital.	Híbrido	marzo 2025

		<p>habitar, por medio de la interacción. Para eso debemos recorrer el camino desde el establecimiento de propósitos e ideas, para luego pasar a la etapa de diseño y ejecución, donde necesitaremos una persona que convierta las ideas en funciones (/ * siempre con los comentarios necesarios * /), tablas y bases de datos en MySQL, para luego, en equipo, generar el UX/UI y dispositivos necesarios para lograr los objetivos.</p>			
<p>Asociación Patrimonial Cultural de la Región de Los Ríos</p>	<p>Sonidista</p> <p>FOLIO: 696324</p>	<p>Profesional responsable de la calidad técnica y artística del sonido obtenido en el rodaje de cada actividad artística del teatro.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantenimiento, montaje y colocación del equipo de sonido 2. Control de sonido en espectáculos y eventos. 3. Creación y diseño de efectos sonoros. 	<p>Híbrido</p>	<p>Último trimestre 2024</p>

Región de Los Lagos

ORGANIZACIÓN	CARGO SOLICITADO	DESCRIPCIÓN DEL CARGO	OBJETIVO Y FUNCIONES DEL CARGO	MODALIDAD PRESENCIAL/ VIRTUAL/ HÍBRIDO	FECHA ESTIMADA INICIO DE EJECUCIÓN 2024/2025
<p>Agrupación Social, Cultural ETE, Creando Teatro</p>	<p>Diseñador</p> <p>FOLIO: 696373</p>	<p>Ser responsable del diseño de la página web, redes sociales, canal de youtube de la Agrupación.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajar, en coordinación con el área de comunicaciones, en la definición de la información a incorporar y los aspectos de diseño que se habrán de incluir en: gráficas de actividades tales como talleres, funciones teatrales, gráficas para redes sociales, página web - Diseñar y producir materiales de comunicación de la Agrupación - Hacer animaciones y multimedia. - Realizar imagen gráfica de actividades de la Agrupación. 	<p>El objetivo principal del cargo es realizar el diseño gráfico de las plataformas digitales y actividades que realiza la Agrupación, mediante la creación y desarrollo de ideas que combinen contenidos oficiales e imágenes.</p>	<p>Híbrido</p>	<p>marzo 2025</p>

	<p>Jefe Técnico</p> <p>FOLIO: 698614</p>	<p>Aspectos técnicos: Deberá contar con conocimientos específicos en el uso de instrumental de iluminación escénica y amplificación, su utilización y mantención.</p> <p>Relaciones interpersonales: ser una persona proactiva, empática, con habilidades comunicativas y capacidad de trabajar en equipo. Demostrar responsabilidad y compromiso. Capacidad organizativa, se requiere sistematicidad en el manejo del inventario y mantenimiento de los equipo</p>	<p>El objetivo del cargo es coordinar y velar por la correcta utilización del espacio, equipamiento de iluminación y amplificación. Evaluar periódicamente el mantenimiento de los equipos y luminarias, realizar inventario de instrumental de iluminación escénica y amplificación, además de asistir y resolver aspectos técnicos en terreno, durante el desarrollo de las actividades de circulación de obra teatral y extensión.</p>	<p>Presencial</p>	<p>marzo 2025</p>
<p>Centro Cultural Bosque Nativo CCBN</p>	<p>Encargado de sala</p> <p>FOLIO: 699931</p>	<p>Esta persona tiene como objetivo principal la atención y gestión del público que ingresa a Casa Raddatz (sede principal de Centro Cultural Bosque Nativo), asistiendo su visita en relación a las exposiciones de artes visuales y/o otras actividades que se puedan estar desarrollando en el centro cultural, mediante una presencia efectiva, gestionando las diversas comunidades de públicos y proporcionando un momento ameno, en compromiso con el público, fomentando los vínculos del centro cultural con sus visitantes.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender al público que visita las dependencias del centro cultural. 2. Llevar el manejo de la cantidad de público que ingresa al centro cultural. 3. Colaborar con el desarrollo de actividades en las otras dependencias del centro cultural (Jardín de las Artes Kunstgarten; Talleres Lembke) que organice CCBN para la comunidad. 4. Mantener coordinación con las áreas de artes visuales y música, para actividades de mediación y talleres. 	<p>Presencial</p>	<p>Último trimestre 2024/ enero 2025</p>

<p>Ballet Moderno Austral</p>	<p>Fotógrafa y audiovisualista</p> <p>FOLIO: 700062</p>	<p>Esta profesional será responsable de registrar diversas actividades presenciales en FLOR DE AGUA, en foto y video, y aportar sostenidamente en postproducción, sumando creativamente a la perspectiva estética de nuestra gestión artística y cultural. Debe contar con equipos como cámara de foto y video, junto con tener computador para editar en postproducción</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar en video las diferentes actividades realizadas por Flor de Agua, dentro del espacio de arte y en las instancias de extensión. 2. Registrar en Fotografías las diferentes actividades realizadas por Flor de Agua, dentro del espacio de arte y en las instancias de extensión. 3. Archivar en la NUBE de Flor de Agua todos los archivos de manera ordenada y clara. 4. Aportar trabajo en postproducción, generando diversos productos visuales. 	<p>Híbrido</p>	<p>marzo 2025</p>
--------------------------------------	---	--	---	----------------	-------------------

Región de Aysén

ORGANIZACIÓN	CARGO SOLICITADO	DESCRIPCIÓN DEL CARGO	OBJETIVO Y FUNCIONES DEL CARGO	MODALIDAD PRESENCIAL/ VIRTUAL/ HÍBRIDO	FECHA ESTIMADA INICIO DE EJECUCIÓN 2024/2025
<p>Centro Cultural Coyhaique</p>	<p>Apoyo técnico en sonido y Montajista</p> <p>FOLIO: 699069</p>	<p>Brindar apoyo operativo y soporte técnico en las dependencias del Centro Cultural Coyhaique Generar apoyo en el montaje de las diversas disciplinas artísticas Apoyo técnico en equipos audiovisuales, sistemas de iluminación y sonido.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar a cabo actividades logísticas de manera articulada con el encargado de la administración de los espacios del Auditorio y Sala de grabación. 2.Brindar apoyo logístico en ceremonias, festivales y actividades artístico culturales. 3.Realizar las pruebas de acústica y sonorización, verificando las condiciones operativas de los equipos y calidad del audio, informando de inmediato cualquier anomalía para su atención oportuna. 4.Sonorizar y grabar las sesiones y eventos, atendiendo los requerimientos. 5. Realizar el traslado y montaje de los equipos de sonido y grabación en la prestación de apoyos logísticos durante la preparación y desarrollo de los eventos. 6.Realizar el montaje de las diferentes obras de artes en las dependencias de exposición y generar el diseño artístico y orientación en las salas. 	<p>Presencial</p>	<p>Diciembre 2024</p>

	<p>Apoyo logístico y administrativo</p> <p>FOLIO: 699950</p>	<p>Anfitrión/y encargado de venta de entradas en el Centro Cultural Coyhaique.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la bienvenida a los asistentes o visitantes del espacio 2. Informar de las actividades diarias o semanales 3. Venta de entradas de la programación de cine y concierto. 4. Reporte diario de ventas e informe semanal 5. Generar arqueo de caja. 	<p>Presencial</p>	<p>diciembre 2024</p>
	<p>Facilitador Artes Visuales</p> <p>FOLIO: 700153</p>	<p>Facilitador en el área de Artes Visuales para poder implementar una programación al Centro Cultural de Coyhaique Realizar visitas guiadas.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar al público o a instituciones visitas guiadas de las exposiciones del Centro Cultural ya sean permanentes o esporádicas. 2. Generar una propuesta de los talleres y posterior ejecución 3. Impartir talleres de apreciación y creación artística para la comunidad. 	<p>Presencial</p>	<p>diciembre 2024</p>

Más información sobre las actividades a desarrollar, horarios, lugar de desempeño y otros podrás revisarlo directamente en la página <https://ec.cultura.gob.cl/trabajo-cultural>

ANEXO N° 3

DOCUMENTOS DE POSTULACIÓN

1. Documentos mínimos de postulación

Estos documentos resguardan aspectos mínimos de la postulación, por lo que se deberán presentar únicamente al presentarla.

Son de **carácter taxativo**, por lo que en caso de faltar cualquiera de ellos, **la postulación será declarada fuera de convocatoria**.

- 1) Certificado de antecedentes emitido por el Registro Civil e Identificación de Chile**, con una vigencia no mayor a 30 días hábiles, a partir del día de publicación de la convocatoria.
- 2) Informe de inhabilidades emitido por el Registro Civil e Identificación de Chile**, con una vigencia no mayor a 30 días hábiles, a partir del día de publicación de la convocatoria.
- 3) Certificado de cotizaciones previsionales de los últimos 12 meses (si corresponde)** documento donde se reflejan todas las cotizaciones pagadas por el anterior empleador (de haber existido) durante los últimos 12 meses, con el cual podemos conocer la historia laboral del trabajador o trabajadora.
- 4) Carta de interés del postulante:** Documento que de cuenta de la justificación y argumentación del interés para participar de la convocatoria, exponiendo claramente las motivaciones y lo que implicaría esta experiencia para el/la postulante desde el ámbito laboral.
- 5) Documento oficial que acredite la calidad de recién egresado/a:** Quienes sean aprendices o recién se estén iniciando en algún oficio, podrán acreditar esta situación con la carta de recomendación emitida por un maestro/a o tutor/a, donde se exponga la particularidad del aprendizaje no formal recibido a la fecha de la postulación.

ANEXO N°4

ASPECTOS ADMINISTRATIVOS DE LA CONVOCATORIA

I. ASPECTOS GENERALES

1. Cómputo de los plazos

Los plazos de días establecidos en las bases de convocatoria son de días hábiles, entendiéndose que son inhábiles los sábados, los domingos y los festivos.

Los plazos se calculan desde el día siguiente a aquél en que se notifique el respectivo acto administrativo. Por ejemplo, si se notifica un día viernes, el primer día que se debe contar es el lunes siguiente en caso que éste sea hábil. Asimismo, cuando el último día del plazo sea inhábil, por ejemplo, sábado o domingo éste se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente, en este caso, hasta el lunes.

2. Notificaciones de la convocatoria

Se deberá indicar en el FUP el medio preferente de notificación de las distintas etapas de la convocatoria. Para esto, se podrá señalar como forma de notificación el envío del respectivo acto administrativo a través de correo electrónico o mediante carta certificada. En caso que nada se indique, entenderemos que se optó por notificación por carta certificada.

Para asegurar a debida comunicación de los resultados de la postulación, si se opta por notificación vía correo electrónico, se deberá indicar dos direcciones distintas. Es responsabilidad del postulante mantener dichos correos en buen estado para su recepción y revisar de manera constante la bandeja de correos spam.

Asimismo, si se opta por notificación vía carta certificada, se deberá indicar el domicilio, debiendo informar a la Subsecretaría de cualquier cambio del mismo.

En el caso de la notificación por carta certificada, ésta se entenderá efectuada a contar del tercer día siguiente a su recepción en la oficina de correos del domicilio respectivo; y en el caso de la notificación por correo electrónico, ésta se entenderá practicada el día hábil siguiente a su válido envío por parte de la Subsecretaría.

Para agilizar los procesos, solicitamos preferir la forma de notificación vía correo electrónico.

3. Orientación e información

Las consultas en relación a la convocatoria se podrán realizar a través de los mecanismos que se informarán oportunamente a través de la página web www.fondosdecultura.gob.cl.

Sin perjuicio de lo anterior, son las bases las que regulan todos los aspectos necesarios para la adecuada postulación.

4. Constatación del cumplimiento de bases

La constatación del cumplimiento de los requisitos de postulación será realizada por la Jefatura del Departamento de Fomento de la Cultura y las Artes durante toda la convocatoria.

Si constatamos algún incumplimiento, la postulación quedará inmediatamente fuera de bases. Dicha circunstancia operará a través de un acto administrativo dictado por:

- La Jefatura del Departamento de Fomento de la Cultura y las Artes, si se comprueba antes de la selección de la postulación.
- La autoridad competente, si fuera con posterioridad a la selección de la postulación.

5. Recursos Administrativos

En caso que la postulación sea declarada fuera de convocatoria o no haya sido seleccionada, conforme al artículo 59 de la Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, proceden los siguientes recursos:

- **Recurso de Reposición:** es aquel que se interpone ante la autoridad que firme la resolución;
- **Recurso de Reposición con jerárquico en subsidio:** es aquel que se interpone ante la autoridad que firma la resolución para que el/la superior/a jerárquico/a de aquella autoridad lo conozca solo en el caso que el recurso de reposición sea rechazado; y
- **Recurso Jerárquico:** es aquel que se interpone ante el/la superior jerárquico/a de la persona que firma la resolución.

Interpuesto cualquiera de los tres recursos indicados anteriormente, no se podrá volver a interponer otro recurso en contra de la misma resolución.

El plazo de presentación es de cinco días hábiles administrativos (de lunes a viernes, sin contar los días festivos) a contar de la notificación de la resolución. Todo lo anterior, sin perjuicio de los demás recursos que establezca la ley.

6. Publicidad de las postulaciones

La publicidad de las postulaciones, hayan sido o no seleccionadas, se registrará de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 20.285, Sobre Acceso a la Información Pública.