

Requinoa, 25 de Febrero de 2025

**DE** VALESKA GONZÁLEZ GONZÁLEZ  
DIDECO (S)

**A** SR. CARLOS ARRIAGADA BLANCO  
ALCALDE (S)

- 1.- Por medio de la presente y junto con saludarle tengo a bien solicitar a usted autorización para aprobar perfil de cargo y publicación del proceso de selección de personal a través de la página web municipal [www.requinoa.cl](http://www.requinoa.cl) para la contratación de prestación de servicios de 01 Monitor de Canto para el Departamento de Cultura.
- 2.- Se adjunta Formulario Perfil de Cargo del Departamento Municipal de RRHH y Bases Administrativas de Proceso de Selección de Personal.
- 3.- Sin otro particular

Saluda atentamente a usted;



VALESKA GONZÁLEZ GONZÁLEZ  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO (S)



<b>Nombre del cargo:</b>	MONITOR TALLER DE CANTO	
<b>Dirección o Departamento</b>	CULTURA	
<b>Cargo Jefe Superior Inmediato:</b>	ENCARGADO DEPARTAMENTO CULTURA	
<b>Nivel Jerárquico:</b>	Encargado de Departamento	
	Profesional	X
	Técnico	
	Administrativo	
	auxiliares	

**Personas a su cargo:**  Sí  No  X

<b>1. Objetivo y Responsabilidad del Cargo</b>
<i>Enseñar y capacitar a usuarios en técnicas de ejecución vocal, que permita desarrollar sus habilidades vocales a través de una experiencia educativa.</i>

<b>2. Funciones</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) <i>Planificar y realizar sesiones del taller de canto de dos horas semanales para adultos y dos horas semanales para niños.</i></li> <li>b) <i>Desarrollar e implementar planes de lección para la enseñanza de técnicas de canto y correcta ejecución vocal</i></li> <li>c) <i>Realizar al menos dos presentaciones anuales</i></li> <li>d) <i>Acompañamiento en presentaciones</i></li> <li>e) <i>Tomar asistencia de alumnos en cada clase</i></li> </ul>

<b>3. Requisitos del Cargo (Educación, formación y experiencia)</b>	
<i>Título Universitario en Intérprete de Canto, Música o Educación Musical.</i>	
Educación:	<i>Educación Superior (4 Años).</i>
Formación:	<i>De acuerdo al cargo</i>
Experiencia:	<i>2 años</i>

<b>4. Competencias requeridas para el cargo:</b> <i>Corresponden a todas aquellas competencias que son necesarias para el adecuado desempeño del cargo.</i>		<b>5. Nivel de dominio:</b> <i>Se refiere al nivel de desarrollo o dominio esperado de la competencia requerida</i>
1	Iniciativa y Creatividad	X
2	Responsabilidad	X
3	Trabajo en Equipo	X
4	Evaluación y solución de problemas	X
5	Flexibilidad y adaptación al cambio	X
6	Actitud positiva	X
7	Paciencia y capacidad para trabajar con personas de diferentes edades y antecedentes.	X

**Fecha:**

25	02	2025
----	----	------



**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE OPOSICION  
PARA LAS CONTRATACIONES DE PRESTADOR DE SERVICIOS  
"MONITOR TALLER DE CANTO"  
DIRECCION DESARROLLO COMUNITARIO  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE REQUINOA**

**I. OBJETIVO**

La Municipalidad de Requinoa llama a Concurso Público para contratar "1" persona, la cual deberá desarrollar labores de Monitor Taller de Canto para el Departamento de Cultura de la Ilustre Municipalidad de Requinoa.

- 1. Monitor Taller de Canto para Departamento de Cultura para desempeñar funciones desde 01 de Marzo al 31 de Julio de 2025.**

**II. DE LOS REQUISITOS Y COMPETENCIAS**

<b>Perfil de Cargo Monitor Taller de Canto para Departamento de Cultura</b>	
<b>Requisitos</b>	<b>Descripción</b>
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Universitario en Interprete de Canto, Música o Educación Musical</li> <li>- Cursos Complementarios.</li> </ul>
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia comprobable de al menos 2 años realizando Clases de Canto, preferiblemente en un entorno de taller o grupo.</li> </ul>
Requisitos Generales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No estar afectos/as a las inhabilidades e incompatibilidades, contenidas en los artículos 54 y 56 ambos del DFL N°1/19.653 de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.</li> <li>• No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medida disciplinaria. Lo anterior según artículo 12, letra e) del DFL N° 29/2004, Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa y Creatividad</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Habilidades de comunicación y liderazgo</li> <li>• Evaluación y solución de problemas</li> <li>• Flexibilidad y adaptación al cambio</li> <li>• Actitud positiva</li> <li>• Paciencia y capacidad para trabajar con personas de diferentes edades y antecedentes</li> </ul>

**Objetivo del Cargo**

- Enseñar y capacitar a usuarios en técnicas de ejecución vocal, que permita desarrollar sus habilidades vocales a través de una experiencia educativa.

**Funciones del Cargo**

- a) Planificar y realizar sesiones del taller de canto de dos horas semanales para adultos y dos horas semanales para niños.
- b) Desarrollar e implementar planes de lección para la enseñanza de técnicas de canto y correcta ejecución vocal
- c) Realizar al menos dos presentaciones anuales
- d) Acompañamiento en presentaciones
- e) Tomar asistencia de alumnos en cada clase

**III. DEL CONTRATO Y REMUNERACIÓN**

El contrato corresponde a prestación de servicios a honorarios por 16 horas semanales de lunes a viernes. No obstante, puede desarrollarse trabajo los días sábado, domingo y festivos, de acuerdo a adecuación horaria.

La remuneración es de \$356.279 impuesto incluido. Debe contar con Iniciación de actividad para emitir boleta de honorarios.

Para todos los efectos, las partes concuerdan que en el monto de los honorarios pactados se entienden incorporados todas las obligaciones previsionales y tributarias del prestador de servicios, siendo éste responsable de su declaración y pago, no teniendo responsabilidad alguna el Municipio de Requínoa, en eventuales incumplimientos del prestador de servicios en sus obligaciones en esta materia, tanto actuales como futuras, eximiendo por tanto de toda obligación y responsabilidad adicional de las que estrictamente se señalen en el presente contrato, a la Ilustre Municipalidad de Requínoa.

**IV. DOCUMENTOS A PRESENTAR**

- a) Curriculum vitae actualizado con referencias.
- b) Fotocopia simple cedula de identidad
- c) Certificado de título (copia simple)
- d) Certificados de antecedentes para fines especiales
- e) Certificados de experiencia laboral

**VII.- PRESELECCION**

La comisión evaluadora está conformada por:

- a) Directora de Desarrollo Comunitario.
- b) Encargada De Departamento de Cultura.
- c) Jefa de Recursos Humanos.



**PRIMERA ETAPA: ANALISIS CURRICULAR**

Se realizará primera etapa de evaluación en base a un análisis curricular de los antecedentes entregados por los postulantes. Los postulantes que pasen la etapa de preselección serán contactados para entrevista con la comisión.

**EVALUACIÓN CURRICULAR 40%**

**VIII.- ENTREVISTA PERSONAL**

**SEGUNDA ETAPA: ENTREVISTA PERSONAL**

Los postulantes serán sometidos en forma individual a una entrevista personal en la cual se efectuará preguntas atingentes y se evaluará las aptitudes para el cargo.

Las ponderaciones de la evaluación de los seleccionados corresponden a:

**ENTREVISTA 60%**

**IX.- SELECCIÓN**

Se seleccionarán finalmente aquellos postulantes que como resultado final del proceso obtengan los mayores puntajes, siendo decisión de la autoridad comunal definir ante un eventual empate.

**X.- DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y PLAZOS**

PROCESO	DETALLE	FECHA
Publicación	Publicación del proceso de selección de personal en página: <a href="http://www.requinoa.cl">www.requinoa.cl</a>	Martes 25 de Febrero a Jueves 27 de febrero.
Recepción de Antecedentes	Envió de documentación digital al correo <a href="mailto:cyntialopez@requinoa.cl">cyntialopez@requinoa.cl</a> y <a href="mailto:thannia.ulloa@requinoa.cl">thannia.ulloa@requinoa.cl</a> con copia a <a href="mailto:maria.osorio@requinoa.cl">maria.osorio@requinoa.cl</a>	Martes 25 de Febrero a Jueves 27 de febrero a las 14:00.
Revisión curricular	Revisión de antecedentes curriculares	Jueves 27 de Febrero 2025.
Entrevista personal	Postulantes seleccionados pasan a entrevista con comisión	Viernes 28 de Febrero de 2025.
Resultado Final	Se informa a la persona seleccionada sobre resultados del proceso.	Viernes 28 de Febrero de 2025.
Asunción en el cargo	Profesional asume funciones	Según calendarización mencionada en las bases.

**XI.- ENTREGA DE ANTECEDENTES**

Los antecedentes serán recepcionados al correo [cyntialopez@requinoa.cl](mailto:cyntialopez@requinoa.cl) con copia [Thannia.ulloa@requinoa.cl](mailto:Thannia.ulloa@requinoa.cl), con copia a [maria.osorio@requinoa.cl](mailto:maria.osorio@requinoa.cl). Debe indicar en el correo el cargo al cual está postulando, señalando además nombre del postulante en asunto.

**DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO**