MUNICIPALIDAD
DE EL QUISCO

LA MUNICIPALIDAD DE EL QUISCO LLAMA A POSTULAR:

La Municipalidad de El Quisco, llama a concurso público para proveer el cargo de Apoyo en Gestión Cultural de la Biblioteca Pública

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Organizacional	Secretaria Municipal
Nombre del Cargo	Apoyo en Gestión Cultural de la Biblioteca Pública
Modalidad contratación	Código de trabajo (42 horas semanales) Diciembre 2026-Marzo 2027.
Remuneración	$ 718.000.- (bruto)

FUNCIONES

Funciones Específicas	**1) Atención a público interno y externo de la Biblioteca** a) Búsqueda y organización de acervo bibliográfico b) Préstamo y devolución de acervo bibliográfico de acuerdo al sistema ALEPH. c) Apoyar en la itemización e ingreso local de colecciones bibliográficas y educativas al inventario. d) Participar activamente de capacitaciones, seminarios u otros encargados por jefatura de acuerdo al servicio. **2) Ejecución de programas y actividades de la Biblioteca** a) Ejecutar las actividades, programas e iniciativas contempladas en la planificación anual de la Biblioteca, contribuyendo al cumplimiento de sus objetivos y metas. b) Participar en la implementación de las acciones vinculadas a la Política Nacional del Libro, la Lectura y las Bibliotecas, el Plan Regional de la Lectura, y el Programa de Fomento a la Lectura, Escritura y Oralidad. c) Realizar labores operativas, administrativas y logísticas asociadas a la ejecución de actividades, incluyendo el registro, sistematización y evaluación de resultados. **3) Fomentar la Lecto-escritura en la comunidad** a) Diseñar y ejecutar talleres, charlas, capacitaciones y actividades socioeducativas dirigidas a distintos grupos de la comunidad. b) Participar en encuentros, conmemoraciones, campañas, ferias y otras iniciativas desarrolladas por la Biblioteca. c) Colaborar en actividades conjuntas con unidades municipales, instituciones públicas y organizaciones comunitarias, favoreciendo la participación y el acceso de la comunidad a la oferta programática.

Competencias Transversales	● Trabajo colaborativo basado en el respeto y buen trato. ● Orientación y atención inclusiva al usuario. ● Proactividad, iniciativa y autonomía en la ejecución de tareas. ● Vinculación territorial y trabajo en red.
Competencias específicas	● Habilidades comunicacionales y facilitación de grupos diversos (NNA, adultos, adultos mayores, comunidades vulnerables). ● Manejo de herramienta MS Office a nivel medio-avanzado. ● Innovación didáctica y creatividad pedagógica en mediación lectora. ● Manejo de plataformas bibliotecarias y gestión documental.

PERFIL DE CARGO

Estudios o Formación	● Título profesional o técnico afín a las culturas como Licenciatura en Artes; Lic. en Literatura, Edición Profesional, Escritura Creativa; Periodismo, Comunicación Social, Diseño/Ilustración, Artes Escénicas, de a lo menos 8 semestres cursados en instituciones de educación superior del Estado o reconocidos por este. ● Formación y/o capacitación dentro del ecosistema del libro (mediación de clubes de lectura, fomento lector, fomento escritor, entre otros).
Experiencia laboral (deseable)	● Experiencia comprobable de a lo menos 3 años en temáticas del ecosistema del libro como mediador/a de clubes de lectura y/o actividades culturales afines. ● Experiencia de al menos 2 años en planificación y realización de actividades de fomento a la lecto-escritura.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Evaluación Curricular	**30 %**
Entrevista Jefatura Técnica	**25 %**
Experiencia	**25 %**
Evaluación Psicológica	**20 %**

(% a determinar por Unidad solicitante)

DOCUMENTACIÓN A ADJUNTAR

Currículum	**X**
Fotocopia Título o Lic. Estudios notariada o con código de verificación (si es de un país extranjero, este debe estar acreditado en Chile)	**X**

Fotocopia otros Certificados académicos o Capacitaciones (Notariado o con código de verificación).	**X**
Fotocopia Cédula Identidad	**X**
Certificado Antecedentes Fines Especiales (vigente 30 días)	**X**
Certificado de inhabilidad para trabajar con menores.	**X**
Certificado de inhabilidad por maltrato relevante.	**X**

Los antecedentes se recibirán a través de:

1) **Forma presencial**

Oficina de Partes de la Municipalidad ubicada en Avda. Francia N° 011, El Quisco. Deben ser entregados en sobre cerrado, indicando el nombre del interesado y el cargo al que postula.

2) **Forma electrónica**

Correo electrónico partes@elquisco.cl con copia a bibliotecacarloscondell@elquisco.cl indicando nombre del interesado, adjuntando toda la documentación solicitada y al Cargo que postula.

Plazo de Postulación

Desde el día 16 de noviembre hasta el día 20 de noviembre, en horario de atención de público (lunes a viernes de 9.00 a 13.00 Hrs.)

No se recibirán documentos fuera de plazo.