

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACION DE APOYO ADMINISTRATIVO  
PISCINA MUNICIPAL, ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE REQUÍNOA  
BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES**

**I. OBJETIVO**

Dotar a la Municipalidad de Requínoa, con **01 cargo apoyo administrativo/a Programa de Deportes** con disponibilidad de 22 horas semanales, con la finalidad de cumplir funciones en piscina municipal de Requínoa incorporase, perteneciente a la Dirección Desarrollo Comunitario y la Ilustre Municipalidad de Requínoa

Los cargos a cubrir corresponden a 01 cargo de apoyo administrativo piscina municipal, para desempeñar funciones desde el 07 de enero al 28 de febrero del 2025.

**II. DE LOS REQUISITOS**

Se considerara egresados de 4to medio, técnicos/as que tenga experiencia en atención de público.

**III. PRINCIPALES FUNCIONES**

- Registro de acceso de personas que ingresan Piscina Municipal.
- Registro de Asistencia Taller de Natación.
- Entrega de llaves de lockers, supervisión, control y adecuada utilización de estos.
- Ambientar el espacio recreativo (música ambiente).
- Cuidar el buen uso de sillas y quitasol.  
Resguardo de infraestructuras y mobiliarios existentes.
- Informa a jefatura directa respecto a dificultades que generen en el desarrollo de la jornada.
- Cumplir íntegramente la jornada laboral.
- Elaborar informe de actividades una vez finalizado cada mes.

**IV. DEL CONTRATO Y REMUNERACIÓN**

El contrato corresponde a prestación de servicios a honorarios por 22 horas semanales y la remuneración es de \$550.000 impuesto incluido.

**V. DOCUMENTOS A PRESENTAR**

- Currículum Vitae actualizado
- Fotocopia Cedula de Identidad
- Certificado de Inhabilidad para trabajar con menores de edad (Registro Civil)
- Certificado Violencia Intrafamiliar.
- Certificado de antecedentes para fines especiales (Registro Civil)
- Certificado de título y/o de estudios.

**VII.- PRESELECCION**

La comisión evaluadora está conformada por la Dideco, Encargada de Programas de la municipalidad, jefe 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 Y HORA
Publicación	Publicación del proceso de selección de personal	Jueves 19 al 23 de diciembre del 2024.
Recepción antecedentes	Entrega de antecedentes postulantes "Oficina de Partes" Municipalidad de Requínoa de Lunes a viernes 08:30 a 13:00 horas.	Jueves 19 al 23 de diciembre del 2024.
Revisión curricular	Revisión de antecedentes curriculares	Jueves 26 de diciembre del 2024.
Entrevista personal	Postulantes seleccionados pasan a entrevista con comisión	Viernes 27 de diciembre del 2024
Resultado Final	Se informa a la persona seleccionada sobre resultados del proceso.	Lunes 30 de diciembre del 2024.
Asunción en el cargo	Profesional asume funciones	Jueves 07.01.2025.

**XI.- ENTREGA DE ANTECEDENTES**

Los antecedentes serán recepcionados en la oficina de partes de la I. Municipalidad de Requínoa, ubicada en Comercio #121 en sobre cerrado indicando **el cargo a postular al concurso de selección para el "PROGRAMA DEPORTES" ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE REQUÍNOA**. Señalando además nombre del o la postulante.

**DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO**