



FOLIO	7208
FECHA	26/12/24
HORA	15:51

	FECHA	HORA
ADMINISTRADOR MUNICIPAL		
SECRETARÍA MUNICIPAL		
SECPLA		
X DIDECO		
ADMINISTRACION Y FINANZAS		
X DEPTO. PERSONAL		
DIRECCIÓN DE OBRAS		
DEPARTAMENTO DE TRÁNSITO		
RENTAS		
X COMUNICACIONES		
CULTURA		
CONTROL		
JURIDICO		
JUZGADO DE POLICIA LOCAL		
DAEM		
DEPTO. DE SALUD		
CONCEJO		
MEDIO AMBIENTE		
AUDITORIA INTERNA Y TRANSPARENCIA		
SECRETARIA ALCALDÍA		
O.I.R.S.		
SEGURIDAD PUBLICA		
JEFE DE GABINETE		

V. B.

[Handwritten signature]
26-12-24
17:30

Administrador Municipal

Alcalde

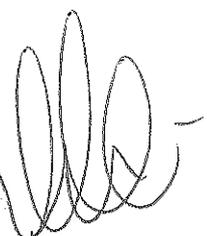
Requinoa, 26 de Diciembre de 2024

DE SRA. THANNIA ULLOA SÁNCHEZ
DIRECTORA DE DESARROLLO COMUNITARIO DE CULTURA

A SR. WALDO VALDIVIA MONTECINOS
ALCALDE

- 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 para la contratación de prestación de servicios de 01 Asistente Administrativo 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;



THANNIA ULLOA SÁNCHEZ
DIDECO

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE OPOSICION
PARA LAS CONTRATACIONES DE PRESTADOR DE SERVICIOS
"ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL DEPARTAMENTO DE CULTURA"
DIRECCION DESARROLLO COMUNITARIO
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE REQUÍNOA**

I. OBJETIVO

La Municipalidad de Requínoa llama a Concurso Público para contratar "1" persona, la cual deberá desarrollar labores de Asistente Administrativo para el Departamento de Cultura de la Ilustre Municipalidad de Requínoa.

- 1. Asistente Administrativo para Departamento de Cultura para desempeñar funciones desde 06 de enero al 31 de Octubre de 2025.**

II. DE LOS REQUISITOS Y COMPETENCIAS

Perfil de Cargo Asistente Administrativo para Departamento de Cultura	
Requisitos	Descripción
Formación académica	Título técnico de al menos 4 semestres otorgado por una institución del Estado o reconocida por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, en el área de la Administración Pública, Administración de empresas o carreras similar.
Experiencia laboral	Experiencia comprobable de al menos 2 años de trabajo en áreas administrativas, públicas o privadas.
Requisitos Generales	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad • Evaluación y solución de problemas • Planificación y capacidad de Gestión • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Probidad y Transparencia • Flexibilidad y adaptación al cambio



Conocimientos tecnológicos	<ul style="list-style-type: none"> • Office (Word, Excel y Power Point). • Internet y Outlook.
----------------------------	--

<p>Objetivo del Cargo</p>
<p>Colaborar en forma oportuna con el funcionamiento administrativo de los procesos y actividades del Departamento de Cultura de la Municipalidad de Requinoa, manteniendo un resguardo y orden de información documental, velando por la calidad de su servicio y el buen trato al usuario.</p>
<p>Funciones del Cargo</p>
<ul style="list-style-type: none"> a) Apoyar la ejecución de los procesos y gestiones administrativas relacionados con el departamento de Cultura (tales como contrataciones, pagos, adquisición de servicios o implementos, planificación de actividades, elaboración de licitaciones públicas, coordinación con otras unidades municipales, dar respuesta a las solicitudes de la comunidad, entre otros) b) Coordinar la agenda, disponibilidad y solicitudes del espacio Casa de Cultura. c) Colaborar en la ejecución de actividades culturales de extensión en diversos sectores. d) Recepción y atención de público. e) Disponibilidad para fechas especiales, sábados y domingos y festivos en horarios especiales. f) Disponibilidad inmediata y horaria. g) Cumplir con las instrucciones y realizar las funciones encomendadas por su jefatura.

III. DEL CONTRATO Y REMUNERACIÓN

El contrato corresponde a prestación de servicios a honorarios por 44 horas semanales de lunes a viernes, en ocasiones sábado. No obstante, puede desarrollarse trabajo los días sábado, domingo y festivos, de acuerdo a adecuación horaria.

La remuneración es de \$ \$793.240 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 Requinoa, 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 Requinoa.

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 W ₂	Viernes 27 de Diciembre de 2024.
Recepción de Antecedentes	Envío de documentación digital al correo cyntialopez@requinoa.cl y thannia.ulloa@requinoa.cl con copia a franciscovaldivia@requinoa.cl	Viernes 27 de Diciembre al martes 31 de diciembre hasta las 14:00 hrs
Revisión curricular	Revisión de antecedentes curriculares	Martes 31 de Diciembre
Entrevista personal	Postulantes seleccionados pasan a entrevista con comisión	Jueves 02 de enero
Resultado Final	Se informa a la persona seleccionada sobre resultados del proceso.	Viernes 03 de enero.
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 con copia Thannia.ulloa@requinoa.cl, con copia a franciscovaldivia@requinoa.cl. Debe indicar en el correo el cargo al cual está postulando, señalando además nombre del postulante en asunto.



Nombre del cargo:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
Dirección o Departamento	CULTURA	
Cargo Jefe Superior Inmediato:	ENCARGADO DEPARTAMENTO CULTURA	
Nivel Jerárquico:	Encargado de Departamento	
	Profesional	
	Técnico	X
	Administrativo	
	Auxiliares	

Personas a su cargo: **Sí** **No**

1. Objetivo y Responsabilidad del Cargo

Colaborar en forma oportuna con el funcionamiento administrativo de los procesos y actividades del Departamento de Cultura de la Municipalidad de Requinoa, manteniendo un resguardo y orden de información documental, velando por la calidad de su servicio y el buen trato al usuario.

2. Funciones

- a) Apoyar la ejecución de los procesos y gestiones administrativas relacionados con el departamento de Cultura (tales como contrataciones, pagos, adquisición de servicios o implementos, planificación de actividades, elaboración de licitaciones públicas, coordinación con otras unidades municipales, dar respuesta a las solicitudes de la comunidad, entre otros)
- b) Coordinar la agenda, disponibilidad y solicitudes del espacio Casa de Cultura.
- c) Colaborar en la ejecución de actividades culturales de extensión en diversos sectores.
- d) Recepción y atención de público.
- e) Disponibilidad para fechas especiales, sábados y domingos y festivos en horarios especiales.
- f) Disponibilidad inmediata y horaria.
- g) Cumplir con las instrucciones y realizar las funciones encomendadas por su jefatura.

3. Requisitos del Cargo (Educación, formación y experiencia)

Contar con al menos Título técnico y experiencia en el área administrativa

Educación:	<i>Título técnico en administración, administración pública u otra carrera afín con el cargo</i>
Formación:	<i>De acuerdo al cargo</i>
Experiencia:	<i>2 años</i>

4. Competencias requeridas para el cargo:

Corresponden a todas aquellas competencias que son necesarias para el adecuado desempeño del cargo.

5. Nivel de dominio:

Se refiere al nivel de desarrollo o dominio esperado de la competencia requerida

1	Proactividad	Alto
2	Habilidades para la resolución de conflictos.	Alto
3	Planificación y capacidad de Gestión	Alto
4	Responsabilidad	Alto
5	Trabajo en Equipo	Alto
6	Probidad y Transparencia	Alto
7	Flexibilidad y adaptación al cambio	Alto
8	Empatía	Alto

Fecha:

26

12

24