

MEMO.: 3565 /

MAT. : Solicita publicar en página web llamado a selección de Coordinador/a para el Programa de Deportes.

REQUINOA, 09 de diciembre del 2025.

DE : **SRA. THANNIA ULLOA SANCHEZ**  
**DIDECO**

A : **SRA. WALDO VALDIVIA MONTECINOS**  
**ALCALDE**

1. A través del presente junto con saludarle cordialmente, tengo a bien informar que se requiere dar curso a proceso de selección de personal para cubrir cargo vacante para el Programa Deportes de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

**COORDINADOR/A PROGRAMA DE DEPORTES.**

- Estudios: Título universitario en carreras relacionadas con las Ciencias Sociales, Educación, y/o Administración.
  - Experiencia: Deseable 2 años de experiencia en cargos similares.
2. Solicito a Ud. publicar en página web municipal llamado a proceso de selección para cargo indicado a la brevedad posible según calendario adjunto en las bases administrativas.
  3. Se adjunta bases administrativas con antecedentes del perfil requerido, plazos de postulación y requisitos, para su publicación.

Sin Otro particular.

Saluda Atentamente a Ud.

**THANNIA ULLOA SANCHEZ**  
**DIDECO**

TUS/TPD/tpd  
DISTRIBUCIÓN:

- Alcaldía
- Deportes
- DIDECO

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACION DE  
"PROGRAMA MUJERES JEFAS DE HOGAR"  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE REQUÍNOA  
BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES**

**I. OBJETIVO**

Dotar a la Municipalidad de Requínoa, con **01 cargo de Coordinador/a Programa de Deportes** con disponibilidad de **44 horas semanales**, con la finalidad de incorporarse en él, perteneciente a la Dirección Desarrollo Comunitario y la Ilustre Municipalidad de Requínoa

Los cargos a cubrir corresponden a **01 cargo de Coordinador/a Programa deportes**, para desempeñar funciones desde el 02 de enero al 30 de junio del 2025.

**II. DE LOS REQUISITOS**

Profesional. Se considerará a profesionales, técnicos/as expertos o con un alto conocimiento en la formación y la preparación en cargo demostrando experiencia en temáticas deportivas y de gestión.

**III. DE LAS COMPETENCIAS**

Se requiere profesionales que presenten los siguientes conocimientos y competencias y técnicas:

- Funcionamiento municipal y sus unidades e instrumentos de gestión.
- Funcionamiento de los servicios del Estado (comunales, provinciales, regionales).
- Planificación y gestión de control.
- Gestión de proyectos deportivos.
- Manejo de técnicas grupales para la generación de ambiente de confianza, conducción de grupos.
- Manejo de conflictos, dominio de crisis, establecimiento de normas y límites claros. Capacidad para manejar la atención y motivación, orientada al logro de los objetivos propuestos en la implementación del programa.
- Manejo computacional nivel usuario, incluyendo Office Excel, PowerPoint, Word, y plataformas virtuales de uso masivo.

Se requiere profesionales que presenten las siguientes competencias genéricas y habilidades:

- Orientación a la calidad: Preocupación por resultados, búsqueda de la excelencia, reducir la ocurrencia de errores y mejora continua de los procedimientos utilizados mediante la capacidad crítica y la toma de decisiones asertivas.
- Utilización de conocimientos y experiencias: Capacidad para utilizar y aplicar su conocimiento técnico y experiencia en su ámbito de trabajo.



- Compromiso con la Institución: Capacidad para cooperar y poner a disposición del trabajo conocimientos, habilidades y experiencias.
- Trabajo bajo presión: Manejar de forma eficiente las situaciones de presión, siendo capaz de utilizar la ansiedad como una posibilidad para movilizarse en torno a la consecución de objetivos.
- Trabajo en equipo y colaboración: Capacidad para concertar, apoyar y orientar su accionar hacia objetivos y metas comunes, asumiendo una actitud de colaboración, resolución de conflictos.
- Habilidades Comunicacionales: Capacidad para comunicarse en forma empática y asertiva. Capacidad para negociar y lograr acuerdos.
- Orientación a la calidad: Preocupación por resultados, búsqueda de la excelencia, reducir la ocurrencia de errores y mejora continua de los procedimientos utilizados mediante la capacidad crítica y la toma de decisiones asertivas.

#### IV. PRINCIPALES FUNCIONES

- Supervisión, mantenimiento y control del uso de espacios deportivos como: skatepark, estadio, piscina y otros recintos que estén comodato por el municipio.
- Planificación de actividades anuales en relación al deporte.
- Realizar trabajo de coordinación con otros programas de DIDECO y municipales.
- Elaborar y ejecutar el presupuesto anual, considerando todos los requerimientos de la comunidad y mantenimiento.
- Sobre Subvención municipal, el encargado de deportes deberá realizar supervisión de proyectos de organizaciones deportivas.
- Elaboración, ejecución y rendición de proyectos con otros organismos públicos.
- Orientar a la comunidad en relación a los programas deportivos municipales.
- Se encontrara a cargo de personal que trabaje en el mantenimiento de los recintos de deportivos y monitores de talleres deportivos.
- Deberá manejar procesos administrativos (compra ágil, fondo por rendir, licitaciones y otros) que tengan relación con el mantenimiento de los espacios y actividades de carácter deportivo.
- Supervisión, ejecución y evaluación de talleres deportivos municipales
- Apoyar los procesos de selección de personal para el programa de deportes.
- Orientar y asesorar al Alcalde y DIDECO sobre temas relacionados con el deporte.
- Mantener y coordinar actividades con convenio vigentes con otros organismos privados.
- Informar las actividades de forma mensual a su jefatura.
- Realizar evaluación, supervisión y procesos administrativos de beca deportiva.
- Realizar llamado de comisión a los concejales en caso de ser necesario por temas deportivos.
- Presentarse y exponer en el concejo municipal para resolver, informar temas relacionados con el programa.
- Facilitar a la comunidad espacios deportivos para realizar actividades.

## V. DEL CONTRATO Y REMUNERACIÓN

El contrato corresponde a prestación de servicios a honorarios por 44 horas semanales y la remuneración es de \$1.500.000 impuesto incluido.

## VI. 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 atinentes 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  | Martes 10 al 16 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. | Martes 10 al 16 de diciembre del 2024.      |
| Revisión curricular    | Revisión de antecedentes curriculares   | Lunes 17 de diciembre del 2024.             |
| Entrevista personal    | Postulantes seleccionados pasan a entrevista con comisión   | Lunes 23 de diciembre del 2024, jornada PM. |
| Resultado Final        | Se informa a la persona seleccionada sobre resultados del proceso.  | 27 de diciembre del 2024.                   |
| Asunción en el cargo   | Profesional asume funciones   | Jueves 02.01.2025.                          |

**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 REQUINOA**. Señalando además nombre del o la postulante.

**DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO**