



FOLIO	638
FECHA	30/01/25
HORA	10:27

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

Administrador Municipal
FECHA
HORA

Alcalde
FECHA
HORA

[Handwritten signature]
30/01/25
10:27



MEMO: 22 /
MAT. : Publica pág. Web "servicios control de acceso y recepción".

REQUINOA, 29 de enero de 2025.-

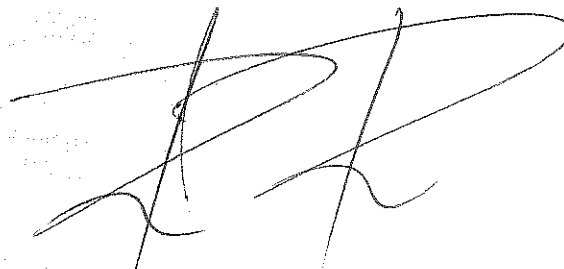
DE : SR. RAMON PALACIOS CAMPOS
DIRECTOR SEGURIDAD PÚBLICA

A : SR. WALDO VALDIVIA MONTECINOS
ALCALDE

A través del presente tengo a bien solicitar a Ud., autorización para dar inicio, a través del Departamento de Recursos Humanos, al proceso de publicación en pág. Web www.munirequinoa.cl, para la contratación de 01 cargo de "**servicios control de acceso y recepción**". Contratación que se realizará bajo la modalidad de prestador de servicios.

Se adjunta bases del proceso de selección.

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.-



RAMON PALACIOS CAMPOS
DIRECTOR SEGURIDAD PÚBLICA

RPC/jmv

Distribución:

- Archivo
- Citado



I. OBJETIVO

El objetivo del cargo es la recepción, atención, orientación y registro de quienes ingresan al municipio, manteniendo un trato cordial y amable con los usuarios.

El cargo a cubrir corresponde a 01 personas para desempeñar funciones desde el 17 de febrero al 30 de mayo de 2025, previa evaluación, se prorroga hasta el 31 de diciembre del 2025.

II. DE LOS REQUISITOS

Los requisitos para ocupar los cargos que se señalan son:

- a) Licencia de Enseñanza Media Completa.
- b) Deseable experiencia en atención de público
- c) Conocimiento de las funciones de la Municipalidad.

III. DE LAS COMPETENCIAS

Se requiere que presente las siguientes competencias:

- Planificación.
- Auto organización.
- Estilo de comunicación abierto y directo.
- Solución de problemas
- Trabajo en equipo.
- Interés en trabajar en un ambiente bajo situaciones de emergencias.
- Empatía.
- Probidad.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES

- Tener un trato cordial y amable con los usuarios
- Orientar a la comunidad sobre la ubicación física de las dependencias municipales y de cada uno de los departamentos y/o direcciones.
- Entregar información sobre los diferentes departamentos de la Municipalidad
- Ingresar en planilla Excel los datos de cada usuario que ingrese al Municipio
- Atención de línea telefónica
- Permanecer en su puesto de trabajo atento a cualquier duda o consulta para la que sea requerido.
- Entregar información clara y dar una rápida atención al usuario, para realizar los trámites de forma expedita
- Mantener constante comunicación con las direcciones y empresa de seguridad
- Cualquier otra labor que le designe su jefe directo.

V. DEL CONTRATO Y REMUNERACIÓN

El contrato corresponde a prestación de servicios a honorarios por 44 horas semanales de lunes a viernes. La remuneración es de \$ 600.000 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.

VI. DOCUMENTOS A PRESENTAR

- a) Curriculum vitae actualizado.
- b) Certificados de experiencia laboral
- c) Fotocopia simple cedula de identidad
- d) Certificado de Enseñanza media de acuerdo al perfil indicado.
- e) Certificados de cursos, entre otros (no excluyente)
- f) Certificados de antecedentes para fines especiales



VII.- PRESELECCION

La comisión evaluadora está conformada por:

- a) Director de Seguridad Pública o quien le subrogue.
- b) Jefa Departamento de Recursos Humanos o quien lo subrogue
- c) Coordinador Seguridad Pública o quien lo subrogue

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%

Aspectos a evaluar: Conocimiento de las Labores y funciones, entre otras de la Municipalidad	Puntaje	20%	OFERTA (marcar con una "X")
Bueno	100	10	
Regular	50	5	
Malo	10	1	

Aspectos a evaluar: Conocimiento de la Comuna.	Puntaje	15%	OFERTA (marcar con una "X")
Bueno	100	10	
Regular	50	5	
Malo	10	1	

Aspectos a evaluar: Evaluación de aspectos como: personalidad, expresión oral y capacidad de síntesis.	Puntaje	10%	OFERTA (marcar con una "X")
Bueno	100	10	
Regular	50	5	
Malo	10	1	



Aspectos a evaluar en atención de público	Puntaje	15%	OFERTA (marcar con una "X")
Bueno	100	10	
Regular	50	5	
Malo	10	1	

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 Web www.munirequinoa.cl .	Lunes 03 de febrero de 2025
Recepción de Antecedentes	Oficina de Partes de la Municipalidad de Requinoa en horario lunes a jueves de 08:30 a 12:30 y de 14:30 a 16:00 hrs. Los días viernes de 08:30 a 12:30 hrs. Último día hasta las 12:00 hrs.	Desde el lunes 03 de febrero al viernes 07 de febrero de 2025
Revisión curricular	Revisión de antecedentes curriculares	Lunes 10 de febrero de 2025
Entrevista personal	Postulantes seleccionados pasan a entrevista con comisión	Miércoles 12 de febrero de 2025
Resultado Final	Se informa a la persona seleccionada sobre resultados del proceso.	Jueves 13 de febrero de 2025
Asunción en el cargo	Asume funciones	Lunes 17 de febrero de 2025

XI.- ENTREGA DE ANTECEDENTES

Los antecedentes serán recepcionados en la oficina de partes de la Municipalidad de Requinoa, ubicada en Comercio 121 en sobre cerrado indicando **CONCURSO DE OPOSICION DE ANTECEDENTES "SERVICIOS GENERALES CONTROL DE ACCESO Y RECEPCIÓN"**, MUNICIPALIDAD DE REQUINOA, señalando además nombre del postulante.

DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA