



Nº Memo : 136 /

Mat. : Publicación página web
"Servicios Generales Control De Acceso
Y Recepción".

Requinoa, 23 de julio de 2024.

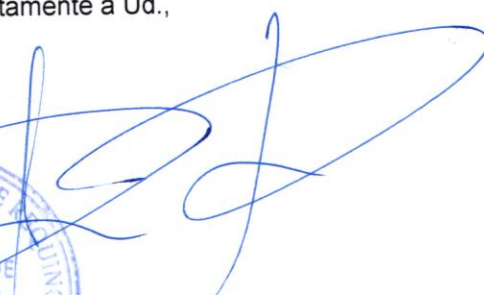
DE : RAMON PALACIOS CAMPOS
DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA

A : SR. WALDO VALDIVIA MONTECINOS
ALCALDE
I.MUNICIPALIDAD DE REQUINOA

1. A través del presente tengo a bien solicitar a Ud., la autorización para dar inicio al proceso de publicación en página web, www.requinoa.cl, para la contratación de **"SERVICIOS CONTROL DE ACCESO Y RECEPCION"**. Contratación que se realizará bajo la modalidad de prestador de servicios.
2. Se adjuntan Bases Administrativas y Técnicas.
3. Solicito designar dentro de la comisión evaluadora o a quienes las subroguen, de ofertas:
 - Administrador Municipal o quien le subrogue.
 - Director de Seguridad Pública o quien le subrogue.
 - Directora de Administración y finanzas o quien le subrogue.
 - Jefa Departamento de Recursos Humanos o quien le subrogue.

Para su conocimiento y superior resolución.

Saluda atentamente a Ud.,



RAMON PALACIOS CAMPOS
DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA

MUNICIPALIDAD DE REQUINOA

RPC/jmv
Distribución :
-Alcaldía
-c.c. Direc. Seguridad



I. OBJETIVO

Tiene por objetivo, desarrollar labores Servicios Control de Acceso y Recepción en I. Municipalidad de Requinoa.

El cargo a cubrir corresponde a 01 personas para desempeñar funciones desde el 01 de agosto 2024.

II. DE LOS REQUISITOS

Los requisitos para ocupar los cargos que se señalan son:

- a) Licencia de Enseñanza Media Completa.
- b) Conocimiento de las funciones de la Municipalidad.
- c) Experiencia deseable comprobable en labores de atención de público.
- d) Manejo de equipos computacionales
- e) Flexibilidad horaria

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 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.
- Dar información clara y dar una respuesta rápida al usuario, para realizar los trámites de forma rápida y expedita.
- En los horarios que funcione el municipio o que su jefe o la autoridad designe.
- 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 domingo, con flexibilidad horaria en atención a los requerimientos en casos de emergencias. 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) Administrador Municipal o quien lo subrogue.
- b) Director de Seguridad Pública o quien le subrogue.
- c) Directora de administración y Finanzas o quien lo subrogue
- d) Jefa Departamento de Recursos Humanos 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 atinentes 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.requinoa.cl .	Miércoles 24 de julio de 2024.
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 Miércoles 24 de julio 2024 al viernes 26 de julio de 2024.
Revisión curricular	Revisión de antecedentes curriculares	lunes 29 de julio de 2024
Entrevista personal	Postulantes seleccionados pasan a entrevista con comisión	Martes 30 de julio 2024.
Resultado Final	Se informa a la persona seleccionada sobre resultados del proceso.	Martes 30 de julio de 2024
Asunción en el cargo	Asume funciones	Jueves 01 de agosto de 2024.

XI.- ENTREGA DE ANTECEDENTES

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

