

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CARGO

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre del Cargo</b>	Recepcionista de Polideportivo.
<b>Lugar de Trabajo</b>	Polideportivo.
<b>Tipo de Cargo</b> (Profesional/Técnico/Administrativo/Otro)	Otro.
<b>Cargo del Jefe directo</b>	Coordinador/a de mantenimiento e infraestructura.

### II. ANTECEDENTES GENERALES

<b>Tipo de contrato</b> (Honorario/Código del trabajo/Contrata/ Planta)	Honorario.
<b>Remuneración Bruta</b>	\$ 600.000 44 HRS
<b>Jornada</b>	2 vacantes Turnos rotativos: 1- 06:00 a 14:00 hrs 2- 14:00 a 22:00 hrs  1 vacante Part Time Sábados de 06:00 a 22:00 hrs
<b>Vacantes</b>	3

### III. OBJETIVO DEL CARGO

Brindar una atención de calidad a los usuarios, gestionando eficientemente las tareas administrativas y operativas del polideportivo.

Ser el primer punto de contacto para los visitantes y deportistas, además, su labor incluye la atención de consultas, la gestión de reservas de instalaciones, la orientación sobre los servicios disponibles y la coordinación con otros departamentos del polideportivo para asegurar un servicio fluido y organizado. Además, debe mantener un ambiente cordial y profesional, promoviendo la satisfacción de los usuarios y contribuyendo a la buena imagen de la instalación.

#### IV. RESPONSABILIDAD Y FUNCIONES

##### **FUNCIONES PRINCIPALES PARA DESEMPEÑAR EL CARGO:**

- *Brindar información a los usuarios sobre los servicios, horarios, tarifas y actividades del polideportivo de manera cordial y eficiente.*
- *Registrar y coordinar las reservas de las instalaciones deportivas (gimnasios, canchas, salas de actividades, etc.), asegurando que se cumplan los horarios y disponibilidad.*
- *Verificar el acceso de los usuarios a las instalaciones, asegurando que los mismos cuenten con la documentación o el pago correspondiente para acceder a los servicios.*
- *Responder llamadas telefónicas y correos electrónicos, proporcionando información o redirigiendo a los departamentos correspondientes según las necesidades del usuario.*
- *Realizar tareas administrativas básicas como la gestión de documentos, organización de agendas, y el mantenimiento de bases de datos de usuarios y reservas.*
- *Colaborar con el personal de mantenimiento, entrenadores y otros departamentos para garantizar que las actividades y servicios se desarrollen sin contratiempos.*
- *Recoger y gestionar las quejas, sugerencias o solicitudes de los usuarios, buscando soluciones o canalizándolas a las áreas correspondientes.*
- *Manejo de sistema OIRS.*
- *Asegurarse de que la zona de recepción esté ordenada, limpia y en condiciones adecuadas para recibir a los usuarios.*

## V. REQUISITOS DEL CARGO

- **ESTUDIOS Y CONOCIMIENTOS**

**a. Estudios formales:**

- Educación Media completa.

## VI. EXPERIENCIA

**Experiencia de 1 a 2 años** en cargos similares de atención al cliente, administración o recepción, preferentemente en entornos deportivos o instalaciones recreativas.

## VII. COMPETENCIAS Y HABILIDADES

Competencias	Nombre de la Competencia	Nivel de Dominio (Alto/ medio/ bajo)
Competencias Técnicas Específicas	Manejo de Sistemas de Gestión de Reservas	Alto
	Atención Telefónica y Virtual	Alto
Competencias Personales Interpersonales	Comunicación eficaz	Alto
	Auto control	Alto
	Responsabilidad	Alto
	Confidencialidad / empatía	Alto
Competencias Organizacionales	Capacidad de atención a público	Alto
	Capacidad de trabajo en equipo	Alto
	Compromiso organizacional	Alto
	Capacidad y manejo de grupos	Alto

## VIII.DOCUMENTACION NECESARIA

- Curriculum.
- Certificado de antecedentes.
- Certificado de inhabilidades.

MUNICIPALIDAD DE TALAGANTE