**CONCURSO PARA PROVEER CARGO**

**“Guardaparque G-1 “Parque Cántalao”**

Llámese a Concurso Público para proveer el cargo de Guardaparque G-1 “Parque Cántalao” en la Asociación de Municipalidades Parque Cordillera.

**BASES DEL CONCURSO**

Cargo: Guardaparque G-1

Vacante disponible: 1

Jornada/Modalidad: 44 horas semanales, trabajo presencial. Sistema de Turno 5x2, rotativo

Contrato: Contrato inicial de 6 meses a plazo fijo (un primer plazo de 2 meses y un segundo plazo de 4 meses) a extensión indefinida según desempeño

Remuneración: $740.000 bruto, más asignación de vivienda.

Vivienda: Una vivienda destinada exclusivamente a su uso durante el tiempo que se mantenga la relación laboral, estará ubicada dentro de los límites del parque, en el sector Parque Cántalao

**PERFIL REQUERIDO:**

El perfil requerido para desempeñarse como Guardaparque G-1, es decir, los requisitos, características y habilidades que deben reunir los postulantes al cargo, queda establecido en lo siguiente:

* Mayor de 18 años, con licencia de conducir Clase B.
* Título técnico en turismo o medio ambiente (excluyente).
* Curso de primeros auxilios (excluyente)
* Experiencia previa como guardaparque (ideal, no excluyente).
* Conocimiento básico en herramientas tecnológicas (GPS, Microsoft Office).
* Buena condición física y disponibilidad para evaluación psicolaboral.

**COMPETENCIAS:**

* Conocimiento en Ecoturismo.
* Curso de primeros auxilios.

**FUNCIONES:**

1. **Funciones de administración de parque:** 
   1. Apertura y cierre de los parques de los parques de Asociación Parque Cordillera.
   2. Administrar las herramientas y equipos, materiales e insumos entregados por el jefe Guardaparque y jefe de Depto. Operaciones y Emergencias, para las labores de mantención.
   3. Reportar eventos ocurridos diariamente en el grupo de WhatsApp y dejar registro en el libro de novedades.
   4. Administrar, llevar registro, entregar y recepcionar insumos para los monitores de Educación Ambiental y monitores de apoyo (Radios, botiquines, planillas de control de acceso digital y registro físico en caso de fallar equipos computacionales).
2. **Funciones de atención al cliente:**
   1. Atender al visitante, informándoles las recomendaciones, normativas, horarios y diferentes rutas.
   2. Cobrar entrada de visitante.
   3. Registrar datos de visitante al ingreso y salida.
   4. Vender membresías anuales de socio de Asociación Parque Cordillera.
   5. Cobrar entrada del curso a profesor guía y hacer boleta, o derivar factura a Administración y finanzas.
   6. Mantener atención a situaciones extrañas o que no cumplan con la normativa.
3. **Funciones de gestión monetaria:**
   1. Hacer control de caja diario de visitantes y llenar registro excel en línea.
   2. Hacer control de caja diario de Educación ambiental.
4. **Funciones de gestión de equipo:** 
   1. Gestión de equipo de monitores de apoyo según contingencias y necesidades (Distribución del personal según la contingencia del día).
   2. Cooperar con la puesta en marcha de la encuesta de satisfacción al cliente, llevando el registro diario.
   3. Apoyar, cuando sea el caso, al área de Educación Ambiental y actividades especiales, realizando guiados, talleres, charlas, ferias, eventos deportivos y otras actividades afines.
   4. Cumplir con los protocolos y procedimientos existentes en caso de ocurrencia de emergencias dentro de la red de parques de la asociación: coordinando, conteniendo y apoyando en cada situación a la persona accidentada. Entregando una primera respuesta ante las emergencias, debiendo comunicarse inmediatamente con los organismos correspondientes, manteniendo al tanto al jefe Guardaparque y jefe de Depto. Operaciones y Emergencias.
   5. Realizar labores de primeros auxilios, rescate y evacuación de visitantes lesionados.
   6. Realizar tareas de mantención de la infraestructura de uso público, administrativa y senderos:
      1. baños convencionales: Limpieza de WC, Lavamanos, piso, duchas y Espejos.
      2. Ecológicos: Limpieza de WC en relación con el retiro de compostaje y traslado de este hacia las composteras que están dispuestas en el lugar.
      3. Zonas de merienda, juegos, señalética, sistema de riego, senderos, miradores, barandas y cadenas, refugios, puentes, huertos, reciclaje y área de estacionamiento, mantención de jardines, centro de visitantes, casetas y bodegas, instalación y reparación de cercos (Uso de herramientas manuales), podado ganchos caídos, corte y retiro de maleza.
      4. Trabajos de mantención y creación de cortafuegos (Uso de chuzo, picota y pala).
      5. Mantención de áreas administrativas: Limpieza del perímetro exterior, Limpieza de canaletas del área administrativas (trabajos en altura), trabajos de Mantención de pintura (Trabajos en altura).
      6. Limpieza y llenado de estanques de agua sector Caseta de vigilancia: Realizar trabajos de limpieza y revisión periódica del nivel de agua de los estanques para luego solicitar su llenado (Trabajo en altura).
      7. Realizar labores de organización de estacionamientos de visitantes.
      8. Realizar segmentación de área estacionamientos.
   7. Realizar todas las labores administrativas necesarias tendientes a llevar a cabo su trabajo: impresión de registros, conteo y archivo de registros en medio papel y digital, actualización permanente de las bases de datos, vaciado de registros a planillas digitales, instalación y desinstalación de carteles, mesas, toldos u otros elementos necesarios para realizar su labor, manejo y registro de las radios de comunicación, vaciado y análisis de información geo referenciada, trabajo en gabinete de la información recabada en terreno.
5. Responsabilidades Vivienda.
   1. El Trabajador será responsable de velar por el buen uso de la vivienda y sus instalaciones, manteniendo las normas de convivencia establecidas por la Asociación y evitando cualquier comportamiento que pueda deteriorar o afectar negativamente las condiciones de la vivienda.
   2. El Trabajador no podrá realizar modificaciones estructurales o de equipamiento en la vivienda sin la autorización previa por escrito a la Asociación.

**ANTECEDENTES REQUERIDOS AL PRESENTAR:**

* Currículum vitae actualizado.
* Título universitario u otro título técnico (copia simple).
* Certificados que acrediten formación complementaria.
* Certificado Curso de primeros auxilios
* Fotocopia de cédula de identidad.
* Certificado de antecedentes.

La ausencia parcial o total de la documentación implicará considerar inadmisible la postulación.

**ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES:**

Los antecedentes deben ser enviados a los siguientes correos: **concursopublico.apc @gmail.com** y **capitalhumano@asociacionparquecordillera.cl**, indicando en el asunto el cargo al que postula: “Postulación Guardaparque G-1”.

**PAUTA DE EVALUACIÓN DE LOS ANTECEDENTES:**

Los postulantes serán evaluados en las siguientes etapas:

1. Evaluación curricular, que incluye la formación profesional, las capacitaciones y la experiencia laboral.
2. Revisión de referencias de trabajos anteriores.
3. Entrevista personal, que será realizada por la comisión evaluadora, integrada por el jefe de Depto. Operaciones y Emergencias, el secretario ejecutivo, jefe Guardaparque y Capital Humano en su calidad de Ejecutor.

**ETAPAS DEL PROCESO:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Etapa** | **Fecha** |
| Convocatoria y difusión | 23 de octubre - 31 de octubre de 2024 hasta las 23:59 horas. |
| Revisión curricular | 01 - 08 de noviembre de 2024. |
| Correo selecionados | 12 de noviembre de 2024. |
| Entrevista laboral | 14 y 15 de noviembre de 2024. |
| Inicio de funciones | 25 de noviembre de 2024. |

A la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones al proceso de selección, las personas interesadas deberán haber acreditado por completo todos sus antecedentes y requisitos solicitados. Los postulantes son responsables de la completitud y veracidad de la información que presentan. La presentación de documentos de postulación incompletos, alterados y/o la no presentación de algún antecedente que respalde el cumplimiento de los requisitos dejará sin efecto automáticamente la postulación.

Las etapas del proceso de selección son sucesivas y excluyentes entre ellas. Estas etapas pueden tener algunas variaciones dependiendo del proceso y las necesidades de la institución. La no presentación a cualquier etapa, una vez citado(a), imposibilitará al postulante de seguir adelante en el proceso.

Asimismo, la autoridad competente tendrá la facultad para declarar “Desierto” este proceso por falta de postulantes idóneos para el cargo, como también de declararlo “Nulo” o “Sin efecto” por razones de fuerza mayor. Las fechas publicadas son solo referenciales. Sin perjuicio de lo anterior, la autoridad competente podrá modificar los plazos contenidos en la publicación por razones de fuerza mayor, sin que tengan la obligación de informar sus fundamentos.