**CONCURSO PARA PROVEER CARGO**

**“ASISTENTE DE PROYECTOS”**

Llámese a Concurso Público para proveer el cargo de Asistente de Proyectos en la Asociación de Municipalidades Parque Cordillera.

**BASES DEL CONCURSO**

Cargo: Asistente de Proyectos

Vacante disponible: 1

Jornada/Modalidad: 44 horas semanales, trabajo presencial.

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: $1.420.000 bruto.

**PERFIL REQUERIDO:**

El perfil requerido para desempeñarse como Asistente de Proyectos, es decir, los requisitos, características y habilidades que deben reunir los postulantes al cargo, queda establecido en lo siguiente:

* Título universitario en Ingeniería en Construcción, Ingeniería Civil, arquitecto u otro título técnico afín al área.
* Conocimiento Manejo de AutoCAD, deseable manejo de SIG.
* Experiencia laboral mínima de 2 a 3 año en la gestión de planificación de proyectos, procesos de licitación, plan de trabajo, contraparte de proyectos y tareas administrativas.

**COMPETENCIAS:**

* Manejo de AutoCAD, deseable manejo de SIG.
* Programas de Compensación de Emisiones (PCE).
* Manejo de herramientas en la planificación de proyectos.
* Conocimiento y experiencia en diversos sistemas constructivos, herramientas de construcción, materiales, análisis de precios, otros.
* Conocimientos computacionales a nivel intermedio (Word, Excel, PowerPoint, Internet).

**FUNCIONES:**

* Apoyar en la gestión, planificación de proyectos, procesos de licitación, plan de trabajo, contraparte de proyectos y tareas administrativas.
* Levantamiento de información en terreno, para desarrollo de propuestas y proyectos de infraestructura habilitantes y mejoras en la red de parques, y proyectos vinculados a las líneas de trabajo de Parque Cordillera.
* Desarrollo de propuestas de infraestructura y mejoras en la red de parques (elaboración, revisión, adaptación de planos de arquitectura e ingeniería, cómputos métricos, elaboración de presupuesto, análisis de precios, especificaciones técnicas, cotizaciones, entre otros).
* Apoyo en el levantamiento, desarrollo y ejecución de proyectos para las áreas operativas y administrativas de la Asociación, vinculadas a las líneas de trabajo de parque cordillera (elaboración, revisión, adaptación de planos y/o esquemas, cómputos métricos, elaboración de presupuesto, análisis de precios, especificaciones técnicas, cotizaciones, bases de licitación, entre otros).
* Apoyo en el desarrollo, ejecución y seguimiento de proyectos de reforestaciones y enriquecimientos dentro de los parques como Planes de Compensación de Emisiones, Planes de Manejo, entre otros.
* Apoyo en el desarrollo de los procesos de Licitación y contrataciones de proyectos (elaboración y desarrollo de bases de licitación, participación en comisión evaluadora), gestión de contratos, obras y, gestión de permisos, entre otros.
* Apoyar en la indagación y proponer nuevas fuentes e iniciativas de financiamiento para postular y desarrollar proyectos de interés para la Asociación.
* Apoyar en la coordinación y gestión de los proyectos habilitantes de la Red de Parque Cordillera; inspeccionar y supervisar trabajos en obras; levantamiento de informes de inspección.
* Apoyar al área de Operaciones en las acciones de diseño, planificación, coordinación y ejecución de mantención de infraestructura, instalaciones y sistemas dispuestos en la red de parques (Edificios administrativos, juegos de cuerda, senderos, sistema de riego, otros).
* Proponer mejoras en el sistema de gestión de recursos de las áreas con que se relaciona
* Desarrollar trabajos administrativos asociados al área de proyectos: elaboración de documentos, presentaciones, postulaciones de proyectos, actividades de archivo, relación estadística, archivo.
* Apoyar en el desarrollo de actividades del área Operativa y de Educación Ambiental en la Red de Parque Cordillera.
* Supervisar el cumplimiento de labores de guardaparques y ayudantes de guardaparques, y personal de mantención en las tareas vinculadas al área de proyectos y medio ambiente.
* Apoyar en las distintas áreas según contingencias o necesidades específicas.
* Supervisión de proyectos específicos.

**ANTECEDENTES REQUERIDOS AL PRESENTAR:**

* Currículum vitae actualizado.
* Título universitario u otro título técnico (copia simple).
* Certificados que acrediten formación complementaria.
* 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 Asistente de Proyectos”.

**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. de Proyectos, el Secretario Ejecutivo y Capital Humano en su calidad de Ejecutor.

**ETAPAS DEL PROCESO:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Etapa** | **Fecha** |
| Convocatoria y difusión | 17 de enero - 02 de febrero de 2025 hasta las 23:59 horas. |
| Revisión curricular | 03 - 09 de febrero de 2025. |
| Correo selecionados | 13 de febrero de 2025. |
| Entrevista laboral | 17 al 21 de febrero de 2025. |
| Inicio de funciones | 01 de marzo 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.