



Villa O'Higgins, 6 de Junio de 2023

ADMINISTRADOR BIEN NACIONAL PROTEGIDO PARQUE GLACIAR MOSCO

La Ilustre Municipalidad de O'Higgins requiere contratar un Administrador para el Bien Nacional Protegido Parque Glaciar Mosco, bajo la modalidad de contrato a honorarios como prestador de servicios. Se invita a quienes estén interesados en postular al cargo a presentar sus antecedentes al correo partes@municipalidadohiggins.cl y m.iduarte@municipalidadohiggins.cl. La recepción de información de interesados será hasta el día viernes 23 de junio del 2023.

A continuación se entregan la descripción y el perfil del cargo a proveer.

Remuneración y Características Contractuales	<ol style="list-style-type: none">1. Contrato de Prestación de Servicios bajo el Programa Parque Glaciar Mosco,2. Monto bruto mensual \$ 1.500.000 (Contrato a honorarios)3. El/la postulante seleccionado/a ejercerá el citado cargo por 6 meses y una vez finalizado ese plazo, en el caso de que su desempeño sea satisfactorio, a juicio de interés de la Municipalidad, podrá permanecer en el cargo.
Requisitos de postulación	<ol style="list-style-type: none">1. Título : Profesional de áreas de los Recursos Naturales con experiencia en el ámbito de conservación de flora y/o fauna, así como otras carreras afines al cargo.2. Disponibilidad a partir del mes de Julio de 2023.3. Experiencia laboral: Mínimo de 2 años de experiencia en Patrimonio Silvestre.4. Capacitación en ambas temáticas: A) Área Técnica: Conservación y Manejo de Vida Silvestre In-situ, caracterización de Flora, Fauna y; Participación Ciudadana, proyectos comunitarios, Educación Ambiental, Uso público, evaluación ambiental de proyectos, formulación de iniciativas de inversión, Gestión en turismo sustentable o ecoturismo, sistema de Información Geográfico (SIG, Arc Gis, Ozi Explorer) y otros programas para el procesamiento de información territorial y análisis de imágenes satelitales y cursos certificados de montaña, etc. B) Área habilidades blandas: Trabajo en equipo, comunicación efectiva, manejo de conflictos y relaciones interpersonales, entre otras aplicables al cargo.5. Manejo a nivel usuario de Sistemas computacionales (Word, Excel, Power Point).6. Deseable Manejo de Inglés oral y escrito nivel intermedio (acreditado a través de certificado TOEIC, TOEFL u otros)7. Salud: compatible con las exigencias del cargo, acreditado por un certificado de salud de un Organismo Administrador de la Ley N° 16.744 de accidentes laborales y enfermedades profesionales.
Objetivos del cargo	<ol style="list-style-type: none">1. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales, para el cumplimiento eficiente de sus objetivos y funcionar de acuerdo a la normativa vigente del BNP PGM.2. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales del PGM, para el cumplimiento eficiente de sus objetivos, de acuerdo a la normativa vigente, debiendo preparar bases de licitación para provisión de implementos de acuerdo a normativa del Mercado Público.3. Asesorar a la Jefatura directa en acciones que permitan lograr una mejor gestión.4. Coordinar acciones que permitan el expedito accionar de mesas de trabajo con la comunidad local y otros servicios públicos y privados.

Ilustre Municipalidad de O'Higgins - Región de Aysén
Capital de los Glaciares Patagónicos



	<p>5. Colaborar en la dirección, planificación, organización, ejecución y control al interior del Parque en todo lo relativo a gestión que se llevan a cabo en la Unidad, velando por el fiel cumplimiento de las normas y procedimientos que regulan el quehacer de la unidad y de la Institución.</p>
<p>Principales Responsabilidades</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procurar la conservación y preservación del ecosistema al interior del BNP PGM y asegurar su operatividad para el ingreso de visitantes. 2. Velar por la seguridad del personal respecto al desarrollo de sus funciones y el cumplimiento de los procedimientos establecidos para ello. 3. Velar por el cuidado y mantención de las dependencias del área silvestre protegida, a través de la generación e implementación de planes de acción preventivos y correctivos. 4. Velar por la entrega de un servicio de calidad a los usuarios y que satisfaga los requerimientos de cada uno de ellos. 5. Generar y aplicar planes enfocados a mantener la seguridad de los visitantes del área silvestre protegida. 6. Generar recursos financieros a través de la implementación de planes de acción y ejecución de actividades de desarrollo de las áreas silvestres protegidas. 7. Establecer vínculos con organismos del estado y actores claves para el cumplimiento de las funciones y objetivos del BNP bajo administración municipal. 8. Administrar los contratos de concesión u otros, velando por el cumplimiento de los plazos y calidad del servicio. 9. Gestionar eficientemente los recursos y personal bajo su responsabilidad, dando cumplimiento a los objetivos del área de desempeño y de la Municipalidad. 10. Desempeñar otras funciones relacionadas a las temáticas del área de desempeño encomendadas por la jefatura. 11. Disposición para cubrir fines de semana y festivos a ser pactados según se requiera. 12. Dirigir, planificar, organizar, ejecutar y controlar todo lo relativo a gestión que se llevan a cabo en el Parque Nacional, velando por el fiel cumplimiento de las normas y procedimientos que regulan el quehacer de la unidad. 13. Participar en la elaboración y ejecución de los planes operativos anuales, informes técnicos, planificación general y específica del Bien Nacional Protegido, cumpliendo los plazos programados. 14. Participar en la prevención de riesgos de seguridad e higiene al personal y visitantes, incendios y otras emergencias, además de elaborar los respectivos protocolos.
<p>Características del entorno</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Equipo de Trabajo: Administrativa (1) y Guardaparques (2) BNP PGM. 2. Superior Directo: Administrador Municipal. 3. Clientes Internos: Personas de otros Departamentos Municipales relacionados. Niveles Directivos. 4. Clientes Externos: Comunidad de O'Higgins, organizaciones comunitarias locales, comunidad en general, organismos públicos y empresas vinculadas a la zona.



**Competencias
Transversales**

1. **Adaptación al cambio:** Capacidad para comprender y adaptarse a los cambios del entorno organizacional, modificando la propia perspectiva y comportamiento, respondiendo de forma eficiente y oportuna a los nuevos escenarios institucionales. Implica la disposición y habilidad para adaptarse a distintos contextos, situaciones, tareas y personas.
2. **Compromiso con la organización:** Respetar y asumir como propios la visión, misión, valores y objetivos de la institución. Apoyar de forma activa el logro de objetivos comunes, superando obstáculos, cumpliendo con sus compromisos, tanto personales como profesionales.
3. **Comunicación efectiva:** Capacidad para escuchar, hacer preguntas y expresar conceptos e ideas en forma efectiva, recalcando los aspectos positivos de la intervención. Incluye la habilidad de saber cuándo, a quién y en qué momento emitir una opinión; capacidad de escuchar al otro, entenderlo y empatizar con su discurso; capacidad de transmitir ideas con claridad ajustando el lenguaje a la situación y características del interlocutor; capacidad para argumentar y presentar las ideas de forma persuasiva y convincente. Finalmente, incluye habilidades de comunicación escrita (ortografía y redacción).
4. **Orientación al cliente:** Implica la capacidad de comprender las necesidades y requerimientos de clientes tanto internos como externos y de orientar los esfuerzos en la entrega de respuestas y/o soluciones que satisfagan de forma oportuna y eficiente tales necesidades. Implica la disposición real de servir a los clientes de un modo efectivo, cordial y empático. Involucra además, la habilidad para anticiparse a sus necesidades, evaluar la calidad del servicio entregado y realizar propuestas para mejorar al respecto.
5. **Probidad:** Capacidad para conducirse conforme a parámetros de probidad en la gestión de lo público, e identificar conductas o situaciones que pueden atentar contra tales parámetros. Capacidad para identificar y aplicar estrategias que permitan fortalecer estándares de transparencia y probidad en su gestión y métodos de trabajo idóneos para favorecerlas.
6. **Trabajo de equipo:** Colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos, en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo; comprendiendo la repercusión de las propias acciones en el éxito de las acciones del equipo.



<p>Competencias de Función</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Liderazgo: Capacidad de ponerse a la cabeza de un equipo de trabajo, dirigiendo, coordinando y supervisando el cumplimiento de los objetivos, metas y estándares. Implica la disposición y habilidad para motivar y gestionar las competencias y capacidades de cada miembro del equipo, alineando y facilitando el logro de objetivos institucionales.2. Manejo de crisis y contingencias: Posee aceptable capacidad para enfrentar y gestionar crisis de complejidad moderada; desarrollando cursos de acción simples pero pertinentes, que permiten resolver problemas operativos de mediano impacto y dificultad. Implica la capacidad de identificar, analizar y gestionar información relevante asociada al problema y su resolución3. Relación con el entorno y articulación de redes: Es capaz de analizar estratégica y visionariamente con quien construir y mantener relaciones de colaboración a fin de optimizar resultados interinstitucionales y desarrollarse competitivamente. Incluye la disposición y habilidad para relacionarse y coordinarse efectiva y proactivamente con el entorno institucional, generando coordinaciones fluidas, efectivas y oportunas que permiten agregar valor a la gestión del trabajo.4. Conservación de la biodiversidad: Planes, programas y estrategias enfocadas a la conservación de las variedades de seres vivos de la tierra y los patrones naturales que la conforman, estableciendo un desarrollo sustentable de cada una de ellas.5. Control de Gestión: metodologías e instrumentos para medir el desempeño de los procesos, productos y unidades de la organización a través de indicadores y metas que permitan retroalimentar la toma de decisiones y la mejora de la gestión6. Gestión Ambiental: Es la estrategia mediante la cual se organizan las actividades desarrolladas por el ser humano que afectan al ambiente, con el fin de lograr una adecuada calidad de vida, previniendo o mitigando los problemas ambientales.7. Gestión de abastecimiento y Logística: Sistema de administración y control de la recepción y distribución de insumos, con técnicas y herramientas que tienen como objetivo proporcionar los bienes requeridos, en la cantidad y oportunidad necesaria, en el lugar que corresponda y a un costo razonable.8. Gestión de contratos: Se refiere al dominio de la técnica y conocimientos para negociar, elaborar y controlar la ejecución de un contrato, es decir la prestación del servicio o entrega del bien según lo estipulado en el contrato respectivo.9. Gestión de Proyectos: Capacidad para diseñar, administrar, supervisar y controlar todas las etapas, recursos y resultados vinculados a la ejecución de proyectos.10. Gestión de reservas de biósfera: Metodologías e instrumentos para medir el desempeño de los procesos, productos y unidades de la organización a través de indicadores y metas que permitan retroalimentar la toma de decisiones y la mejora de la gestión.11. Gestión presupuestaria: Conocimiento de la política, normas y procesos de formulación, ejecución y/o control del presupuesto asignado al área de desempeño o la institución en general.12. Legislación ambiental: Se refiere a leyes ambientales, normas y reglamentos establecidos para la protección del medio ambiente. Incluye la Ley N° 19.300: bases generales de medio ambiente; reglamentos ley de bases (reglamento consultivo, reglamento SEIA, reglamento para la dictación de normas de calidad ambiental y emisiones, y reglamento de procedimientos y etapas para establecer planes de prevención y descontaminación); ley de SNASPE.
--------------------------------	---



Manuel Iduarte Cofré
Administrador Municipal
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE O'HIGGINS

Ilustre Municipalidad de O'Higgins - Región de Aysén
Capital de los Glaciares Patagónicos
