



v. JULIO 2024 PERFIL DE CARGO: RECEPCIÓN DE PARQUE

Descripción del cargo

Supervisar el plan de trabajo diario según planificación para llevar a cabo las tareas relacionadas con la operación del Parque.

El Recepcionista de Parque lleva a cabo tareas relacionadas con la gestión de los recursos necesarios para la administración y operación de un sitio de interés. Esto incluye atención a público, ventas, limpieza y otros a llevarse a cabo en cualquiera de los sitios de interés que pueden comprender portería, centro de visitantes, sector del Fuerte y senderos, entre otros.

Mantiene un trato cordial con los compañeros de trabajo, así como respeto y trato justo con los empleadores y jefaturas. demuestra la misma cordialidad al ser consultado por externos o visitantes del parque. Este enfoque asegura un ambiente de trabajo positivo y profesional en el parque del estrecho.

El cargo depende directamente del Jefe de Servicios y del Sub Gerente de Operaciones y Servicios, colaborando estrechamente con la gerencia general, área comercial (ventas y marketing) y otras áreas del parque si así se requiriese.

Responsabilidades, tareas y requerimientos

- Orientación y entrega de información al público.
- Ventas y control de ingreso.
- Control de normativa de visita.
- Trabajar de acuerdo con los procedimientos y protocolos internos.
- Arqueo y rendición de cajas de ventas.
- Seguir instrucciones según indicaciones de sus superiores.
- Capacidad física para caminar eventualmente al menos 5 kilómetros diarios, operar equipamiento y en general desempeñarse al aire libre bajo cualquier condición climática en áreas silvestres al interior del Parque.
- Apoyo en visitas guiadas / público / invitados / Medios de comunicación / o cualquier otro apoyo que sus superiores le soliciten.
- Orden, aseo en sectores interiores y exteriores del Parque (incluye limpieza de baños) y tareas básicas de apoyo a mantención.
- Gestionar todas las tareas anteriormente descritas, además de tareas administrativas que incluyen reportes e informes, planificación, evaluaciones y otros relacionados con tareas de inducciones, entrenamientos y monitoreo de nuevos integrantes del equipo.
- Eventualmente apoyo en puntos de venta: Cafetería, Tienda, Foodtruck.
- Apoyo en Eventos especiales.
- Coordinar cierre/apertura de camino interior de acuerdo con el Protocolo para ingreso de Buses al Parque.
- Cierre / Apertura de Senderos, según instructivo.
- Rondas de Seguridad en sitios de interés, senderos, miradores, etc.



v.JULIO 2024 PERFIL DE CARGO: RECEPCIÓN DE PARQUE

Requisitos

EDUCATIVOS	LABORALES	REFERENCIAS
<p>Cuarto medio rendido, con título de carreras técnicas de nivel superior o similar.</p> <p>Deseable idioma inglés.</p>	<p>Práctica laboral aprobada.</p> <p>Experiencia laboral de al menos 6 meses de duración (medio tiempo o tiempo completo) en cargos similares.</p>	<p>Para todos los casos, incluir en el CV al menos dos referencias profesionales o docentes (nombre, organización e info. de contacto).</p>

Jornada laboral

Semana de trabajo de 40 horas, con jornadas de 10 horas diarias, distribuidos en 4 días a la semana.

Semana de trabajo de 30 horas, con jornadas de 10 horas diarias. distribuidos en 3 días a la semana.

- La jornada comienza a las 9:30 y termina a las 20:00. Considera 30 minutos de colación (cualquier cambio será debidamente informado y formalizado vía anexo contrato).
- La jornada no incluye el tiempo de traslado entre el Parque y la ciudad tanto de ida como de vuelta.
- El transporte entre Punta Arenas y el Parque es provisto por la organización.
- No incluye ni implica pernoctación en terreno. No incluye colación.
- Sueldo Líquido 40hrs - \$600.000
- Sueldo líquido 30hrs - \$450.000

Las funciones se desarrollarán principalmente en las instalaciones del Parque del Estrecho de Magallanes, KM52 Ruta Sur, no obstante, en caso de necesitar su asistencia en la oficina ubicada en Punta Arenas será notificada debidamente vía email o llamada telefónica.