

BASES QUE ESTABLECEN LOS REQUISITOS PARA SELECCIÓN DE PERSONAL QUE SE DESEMPEÑE COMO TÉCNICO PARA LA LÍNEA DE DESARROLLO DE EDIFICACIÓN LA AGENCIA DE SOSTENIBILIDAD ENERGÉTICA.

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL	
UNIDAD	: Línea de Desarrollo de Edificación
OBJETIVO DEL CARGO	: Apoyar a profesionales de la Agencia de Sostenibilidad Energética en el desempeño de funciones relativas al programa “Registro de instaladores de productos y equipos de eficiencia energética en la construcción”
ESTAMENTO	: Profesional -Técnico a honorarios
REPORTA A	: Jefe de la línea Edificación y administración del Registro Energético
LE REPORTAN	: No le reportan

CONDICIONES Y REQUISITOS PARA INGRESO DEL CARGO				
ESTUDIOS/FORMACIÓN INDISPENSABLE	ESTUDIOS ACADÉMICOS (<i>Escolaridad y/o título profesional</i>)	Título Técnico asociado a los sectores de: Administración de Empresas, Comercial, Construcción, Inmobiliario o Relaciones Públicas.		
	ESTUDIOS DE POSTGRADO (<i>Postítulo, magíster, doctorado, otros</i>)	No aplica		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	CONOCIMIENTO	Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Capacidades en redacción y comunicación			X
	Excelente dominio de herramientas office de Windows (PPT, Word, Excel)			X
	Herramientas informáticas y multimedia		X	
AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDOS	<i>General</i>	Experiencia en gestión de proyectos y captación de clientes		
	Específicos	Gestión de proyectos en el área construcción, articulando clientes internos y externos, para el correcto desarrollo del Registro.		

En su rol la persona seleccionada deberá difundir, colaborar y articular la inscripción de asociados al “Registro de instaladores de productos y equipos de eficiencia energética en la construcción”, siguiendo los procesos y estrategias asociadas al Registro Energético de la Agencia de Sostenibilidad Energética, para el logro de los objetivos propuestos en el tiempo indicado ya sea de manera presencial o a distancia. Por tanto, sus funciones como Técnico serán las siguientes:

FUNCIONES	ACTIVIDADES
Ejecución de línea promocional del programa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar de eventos y actividades de promoción 2. Coordinar reuniones con clientes internos y externos 3. Captación y registro de nuevos asociados 4. Entrega de soporte a asociados por medio de plataforma y otros medios
Articular postulaciones al Registro	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar las solicitudes y la documentación asociada. Recibir consultas de manera presencial y /o remota, brindar orientación respecto de lo requerido y dar respuesta, si corresponde 2. Revisar que las solicitudes se ajusten a los procedimientos internos y que la documentación adjunta sea la necesaria para cada proceso 3. Solicitar organizadamente visado de documentos asociados al Registro. 4. Enviar documentación física y electrónica, ya sea destinatario interno o externo, manteniendo registro electrónico y realizando su correspondiente seguimiento 5. Ejecutar actividades de terreno para la correcta inscripción de asociados 6. Respalda toda la documentación asociada al proceso respectivo
Lanzamiento del registro	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar disponibilidad de los actores involucrados 2. Revisar las solicitudes de representación, exposición, participación de algún actor, o patrocinio de la Agencia y aclarar el objetivo del requerimiento 3. Gestionar con el área de Comunicaciones el material de merchandising o difusión, y entregar a quien corresponda 4. Revisar solicitudes de reunión con su jefatura y coordinar agenda de los actores involucrados 5. Preparar reuniones internas o externas que han llegado por solicitud formal (carpetas, coffee, computador, etc.) 6. Participar en la elección de los proveedores, en conjunto con su jefatura, para eventos externos 7. Coordinar producción y logística del evento (invitaciones, regalos, pendones, cumplimiento de los servicios de los proveedores) 8. Monitorear el correcto desarrollo de las actividades contratadas el día del evento

COMPETENCIAS (HABILIDADES, CAPACIDADES, ACTITUDES)	<i>Irrelevante</i>	<i>Imprescindible</i>	<i>Deseable</i>
1. Proactivo		X	
2. Autónomo		X	
3. Responsable		X	
4. Ordenado		X	
5. Cumplimiento de instrucciones		X	
6. Capacidad de coordinación de diferentes áreas y organizaciones		X	
7. Capacidad de comunicación oral y escrita		X	
8. Trabajo en equipo/colaborativo		X	

Contrato por un período de 6 meses, media jornada, con asistencia a reuniones de coordinación en oficina de la Agencia de Sostenibilidad Energética, previamente coordinadas con su jefatura directa.

Lugar de residencia: Santiago