

| DESCRIPCIÓN PERFIL | |
|---------------------------|--|
| UNIDAD | Edificación |
| OBJETIVO DEL CARGO | Apoyar el equipo de alumbrado público en el diseño, control e implementación de proyectos de alumbrado público |
| ESTAMENTO | Profesional |
| REPORTA A | Jefatura Edificación /Ingeniero Senior |
| INICIO CONTRATACIÓN | Abril 2021 |
| SUELDO BRUTO | \$2.000.000 |
| TIEMPO DE CONTRATACIÓN | Plazo fijo renovable |

| CONDICIONES Y REQUISITOS PARA INGRESO | | | | |
|--|---|---------------------|---|-----------------------|
| ESTUDIOS/FORMACIÓN INDISPENSABLE | ESTUDIOS ACADÉMICOS (Escolaridad y/o título profesional) | | Ingeniero Electricista, Civil o Ejecución Electricista o carrera a fin. | |
| REQUISITOS NO EXCLUYENTES | LICENCIA INSTALADOR ELÉCTRICO AUTORIZADO SEC | | Deseable Clase A, vigente | |
| | ESTUDIOS DE POSTGRADO | | Deseable: Estudios en gestión de proyectos. | |
| | LICENCIA DE CONDUCIR | | Clase B, vigente | |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | CONOCIMIENTO | Nivel Básico | Nivel Intermedio | Nivel Avanzado |
| | Capacidades en redacción y comunicación | | | X |
| | Capacidad de Oratoria | | X | |
| | Microsoft Office | | X | |
| | Software AutoCAD | X | | |
| | Energía/Eficiencia Energética | X | | |
| | Evaluación y Gestión de Proyectos. | | X | |

| PERFIL | |
|--------------------|--|
| General | Profesional con al menos 5 años de estudios Universitarios, al menos 3 años de experiencia en gestión de proyectos y 1 año en ejecución de proyectos eléctricos. Deseable experiencia laboral en construcciones de alumbrado público, mantenimiento de alumbrado público y/o proyectos de similares características. |
| Específicos | <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en administración de proyectos - Disponibilidad para viajar a terreno - Comunicación fluida - Deseable conocimiento en Electricidad, Iluminación, Luminotecnia, Proyectos de Iluminación, Alumbrado Público y/o Eficiencia Energética. |

| COMPETENCIAS (HABILIDADES, CAPACIDADES, ACTITUDES) | <i>Irrelevante</i> | <i>Imprescindible</i> | <i>Deseable</i> |
|---|--------------------|-----------------------|-----------------|
| 1. Proactivo | | X | |
| 2. Responsable | | X | |
| 3. Ordenado | | X | |
| 4. Orientado al resultado | | X | |
| 5. Capacidad de trabajo en equipo | | X | |
| 6. Autonomía | | X | |
| 7. Capacidad de aprender de forma independiente | | X | |
| 8. Toma de decisiones | | X | |
| 9. Planificación | | X | |
| 10. Pensamiento analítico | | X | |

| FUNCIONES | ACTIVIDADES |
|---|---|
| Planificación del Proyecto | <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración carta Gantt de los proyectos • Proponer ajustes al presupuesto del proyecto asignado y alertar desviaciones • Manejo de actores involucrados, en el proyecto asignado |
| Ejecución del Proyecto | <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar especificaciones técnicas para la contratación de bienes o servicios • Evaluar propuestas y adjudicar proyectos/servicios • Realizar reuniones de coordinación con empresas contratistas y beneficiarios de los proyectos. • Realizar visitas a terreno • Apoyar técnicamente a los beneficiarios de los proyectos • Sistematizar la información generada durante la implementación de los proyectos • Elaborar material informativo y actualizar la información asociada de los proyectos. |
| Control de ejecución de Proyecto | <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar y validar estado de avance de productos según carta Gantt • Verificar correspondencia de estado de avance con carta Gantt del proyecto, detectar desviaciones y solicitar corrección • Solicitar estado de pago de productos o servicios contratados • Verificar correspondencia de estado de pago y presupuesto, detectar desviaciones y solicitar corrección |
| Administración de Proyecto | <ul style="list-style-type: none"> • Monitorear el proceso de contrato de proveedores • Respalda electrónicamente los documentos asociados a los proyectos en servidor (proyectos, actas, informes, convenios, productos, etc.) • Revisar, corregir y aprobar informes de avances y finales de proyectos • Reportar estado de avance de los proyectos a cargo • Confeccionar informes y presentaciones periódicas con el estado de avance de los proyectos • Coordinar actividades y recursos para viajes de representación • Elaborar actas de aprobación de productos y actas de pago a proveedores • Informar sobre los avances e hitos claves del proyecto al área de comunicaciones para su difusión |

| | |
|--------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Elaborar documentos formales y realizar el seguimiento de su tramitación. |
| Ocasionales | <ul style="list-style-type: none">• Realizar capacitaciones y charlas• Confeccionar presentaciones técnicas o publicaciones• Realizar actividades de apoyo a la ejecución de proyectos, solicitadas por Profesional Senior, Jefatura, Dirección Ejecutiva, Subdirección de Contenido o Subdirección de Operaciones. |