



DESCRIPCIÓN PERFIL PROFESIONAL	
AREA	: Movilidad Sostenible e Hidrógeno Verde
OBJETIVO DEL CARGO	: Apoyar al equipo en la elaboración de documentos administrativos y gestión de los programas Aceleradora de Hidrógeno Verde 2021-2022.
ESTAMENTO	: Profesional
INICIO	: Enero 2023
SUELDO BRUTO	: \$1.700.000
DURACIÓN	: 3 meses a prueba y luego se define extensión para nuevo contrato.
REPORTA A	: Jefe de Área de Ejecución
LE REPORTAN	: No le reportan

CONDICIONES Y REQUISITOS PARA INGRESO DEL CARGO				
ESTUDIOS/FORMACIÓN INDISPENSABLE	ESTUDIOS ACADÉMICOS (Escolaridad y/o título profesional)	Ingeniero comercial, Civil Industrial, Civil, Químico, Mecánico, Eléctrico, Medio Ambiente, Recursos Naturales o similar.		
	ESTUDIOS DE POSTGRADO (Postítulo, magíster, doctorado, otros)	No se requiere, pero se valorará: Estudios en alguna de las siguientes áreas: Innovación, Nuevas Tecnologías, Energías Renovables.		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	CONOCIMIENTO	Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Capacidad de redacción y comunicación			X
	Inglés		X	
	Diseño, evaluación y gestión de Proyectos.		X	X
	Sector Energía y Distribución		X	
	Sector Hidrógeno	X		
	Experiencia en desarrollo de propuestas en el sector energía, medioambiente, o sostenibilidad.		X	
	Experiencia presentando proyectos vinculados a la innovación.		X	
	Experiencia en creación de nuevos mercados para tecnologías en etapa temprana.		X	
	Metodologías de Innovación		X	
AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDOS	General	Al menos 1 años de experiencia profesional en el área de proyectos vinculados al sector, transporte, sustentabilidad y capacidad de liderar proyectos.		
	Específicos	Profesional con conocimiento técnico y con capacidad de cumplimiento de labores de gestión. Interés por el sector público, interés por las tecnologías emergentes vinculadas a la descarbonización, movilidad, minería sustentable, cambio climático. Interés por aprender, estudiar, y ser parte de un grupo trabajando en el desarrollo de proyectos en el estado del arte de la tecnología en el país.		
FUNCIONES	ACTIVIDADES			

Apoyar las actividades que se requieran en el área.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración bases técnicas de licitación y procesos concursable. • Dar seguimiento administrativo y técnico al cumplimiento de los objetivos de los servicios y productos contratados. • Elaboración documentación asociada al Programa solicitada por su jefatura directa (informes, minutas, cartas, etc.). • Elaborar material informativo y actualizar información asociada al Programa. • Apoyar técnicamente a los beneficiarios del Programa. • En caso de que se requiera, realizar visitas técnicas a las instalaciones de los beneficiarios del Programa. • Otras actividades que su Jefatura le solicite.
Monitorear la ejecución de proyectos y velar por el cumplimiento de objetivos asociados	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar objetivos y estrategias para su cumplimiento en conjunto al equipo.

COMPETENCIAS (HABILIDADES, CAPACIDADES, ACTITUDES)	<i>Irrelevante</i>	<i>Imprescindible</i>	<i>Deseable</i>
1. Efectividad			X
2. Planificación		X	
3. Toma de decisiones		X	
4. Liderazgo		X	
5. Pensamiento Analítico		X	
6. Trabajo en equipo			X
7. Proactividad			X
8. Tolerancia al trabajo bajo precisión		X	
9. Autonomía		X	
10. Tolerancia a la frustración		X	