

BASES QUE ESTABLECEN LOS REQUISITOS PARA SELECCIÓN DE PERSONAL QUE SE DESEMPEÑE COMO APOYO PARA LA LÍNEA DE DESARROLLO TERRITORIO Y EDIFICACIONES DE LA AGENCIA DE SOSTENIBILIDAD ENERGÉTICA.

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL	
UNIDAD	: Línea Desarrollo - Territorio y Edificaciones
OBJETIVO DEL CARGO	: Gestión interna del Programa de Mejoramiento Energético de la Infraestructura Escolar Pública, realizando el control de avance de los proyectos a implementar y el seguimiento de los contratos, convenios y pagos asociados. Además del apoyo al Jefe de Línea en el seguimiento de la ejecución presupuestaria y cumplimiento de metas del Programa.
ESTAMENTO	: Profesional
REPORTA A	: Jefe de línea de Territorios y Edificación
LE REPORTAN	: No le reportan
MODO DE CONTRATO	: Plazo fijo (12 meses)
MONTO	: \$1.400.000 Bruto

CONDICIONES Y REQUISITOS PARA INGRESO DEL CARGO				
ESTUDIOS/FORMACIÓN INDISPENSABLE	<b>ESTUDIOS ACADÉMICOS</b> ( <i>Escolaridad y/o título profesional</i> )	Profesional Titulado de preferencia Ingeniero Civil Industrial, Ingeniero Comercial, Administrador Público, Administrador de Empresa <b>o similar</b> , otorgado por Universidades o Institutos Profesionales del Estado o reconocidas por este.		
	<b>ESTUDIOS DE POSTGRADO</b> ( <i>Postítulo, magíster, doctorado, otros</i> )	Idealmente, estudios relacionados con la gestión y administración de proyectos.		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	<b>CONOCIMIENTO</b>	<b>Nivel Básico</b>	<b>Nivel Intermedio</b>	<b>Nivel Avanzado</b>
	Dominio en planillas de cálculo como Microsoft Excel			X
	Conocimiento en generación de indicadores, para facilitar control de avance de proyectos			X
	Manejo de plataformas de control de documentos			X
	Capacidades en redacción y comunicación		X	
	Dominio de herramientas office de Windows (PPT, Word, Excel)		X	
	Dominio de software de análisis de datos y gestión de proyectos (Microsoft Project y Power BI)			X
AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDOS	<i>General</i>	Experiencia comprobada de al menos 3 años en gestión de proyectos o administración de programas públicos o privados.		
	Específicos	Experiencia comprobada en gestión de proyectos o programas de construcción.		

FUNCIONES	ACTIVIDADES
Control y seguimiento de Proyectos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Generar, analizar y presentar información de proyectos, generando indicadores e informes de seguimiento de contratos, convenios, avances, pagos, entre otros.</li> <li>2. Generar Informes y/o reportes periódicos del programa, en función del avance de los proyectos.</li> <li>3. Consolidar y gestionar información del programa con los encargados de los proyectos.</li> <li>4. Verificación del ajuste de contratos (monto presupuestado, forma de pago, cantidad de cuotas y plazos) y alertar desviaciones.</li> <li>5. Monitorear el proceso de contrato de contratistas.</li> <li>6. Verificar ingresos y alertar a encargado de proyectos sobre el cumplimiento de plazos de contratos y sus garantías.</li> <li>7. Alertar sobre aplicación de multa por el no cumplimiento del plazo o calidad del servicio definida en contratos.</li> <li>8. Verificar con encargado de rendición y presupuesto los estados de pagos de avance de proyectos, según plazo acordado.</li> <li>9. Análisis de disponibilidad presupuestaria por proyecto en conjunto con encargado de rendición y presupuesto, coordinado con el Jefe de Línea.</li> <li>10. Informar sobre el avance de la ejecución presupuestaria y de los proyectos.</li> <li>11. Administrar plataformas internas de gestión de la Agencia.</li> <li>12. Eventual participación en evaluaciones de Ofertas.</li> </ol> <p>Otras actividades que su Jefatura le solicite o asigne.</p>
Seguimiento de la ejecución presupuestaria y metas del Programa.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitar información de gestión a Jefe de Línea.</li> <li>2. Elaboración de carta Gantt y curva de seguimiento del Programa.</li> <li>3. Respaldo electrónicamente los documentos asociados al Programa en servidor (documentos de proyectos, actas, informes, convenios, productos, etc.),</li> <li>4. Reportar, confeccionar informes y presentaciones periódicas con el estado de avance de los proyectos.</li> <li>5. Informe mensual al Jefe de Línea</li> <li>6. Informe de disponibilidad presupuestaria del Programa.</li> <li>7. Informe mensual de indicadores de gestión de la Agencia.</li> <li>8. Informe de gestión trimestral de la Agencia, para el Ministerio de Energía.</li> <li>9. Informe anual de indicadores de gestión de la Agencia.</li> <li>10. Elaborar actas de aprobación de productos y actas de pago a proveedores.</li> <li>11. Informar sobre los avances e hitos claves del Programa al área de comunicaciones para su difusión.</li> <li>12. Elaborar documentos formales y realizar el seguimiento de su tramitación.</li> <li>13. Gestionar capacitaciones y charlas relacionadas al Programa.</li> <li>14. Confeccionar presentaciones técnicas o publicaciones.</li> <li>15. Coordinar y monitorear respuesta a consultas del Ministerio de Energía.</li> <li>16. Alertar oportunamente sobre el cumplimiento de metas a nivel Programa.</li> <li>17. Informar el avance de la ejecución presupuestaria del Programa.</li> </ol>

	Otras actividades que su Jefatura le solicite o asigne.
--	---

COMPETENCIAS (HABILIDADES, CAPACIDADES, ACTITUDES)	Irrelevante	Deseable	Imprescindible
1. Proactivo/a			X
1. Liderazgo		X	
2. Responsable			X
3. Ordenado/a			X
4. Orientado/a al resultado		X	
5. Capacidad de coordinación de diferentes áreas y organizaciones			X
6. Flexible		X	
7. Colaborativo/a (trabajo en equipo)			X
8. Trabajo bajo presión		X	