

PERFIL DE CARGO: EJECUTIVO/A DE PROYECTOS

Programa Transforma Sé Santiago Smart City – Corporación Metropolitana de Santiago

1. ANTECEDENTES GENERALES

SE Santiago Smart City

El programa estratégico [Sé Santiago Smart City](#) - Programa Transforma de [Corfo Metropolitano](#), ejecutado por la [Corporación de Desarrollo territorial y de turismo de la RM](#) — busca incorporar a su equipo a un/a profesional con experiencia en gestión administrativa y financiera de programas públicos, responsable de las rendiciones técnicas y financieras ante el organismo financiador, control presupuestario e indicadores del tercer trienio, gestión documental y procesos de adjudicación, así como de la coordinación logística y operativa de eventos y contrataciones necesarias para el correcto funcionamiento del programa, asegurando el cumplimiento de metas y el uso eficiente de los recursos.

Cargo: Ejecutivo/a de Proyectos:

- **Vacantes:** 1.
- **Tipo de Contrato:** Prestación de servicios a honorarios por 12 meses.
- **Jornada:** Completa.
- **Honorario Mensual:** \$1.200.000 brutos.
- **Lugar de Trabajo:** Bandera 84, Piso 8, Santiago (Región Metropolitana).
- **Fecha de Postulación:** hasta el viernes 13 de marzo de 2026 a las 16:00 horas.
- **Fecha Estimada de Inicio:** 01 de abril de 2026.
- El servicio deberá prestarse de manera presencial, en los horarios que determine la programación del programa, atendiendo las necesidades de los beneficiarios y de las unidades técnicas municipales. El/la profesional llevará a cabo sus servicios en los días y en los horarios que sean acordados con la contraparte técnica del contrato, los cuales serán fijados teniendo en consideración el cometido específico que debe desarrollar y el horario de las actividades planificadas para la continuidad de las labores encomendadas. No obstante, el/la prestador/a de servicios no cumplirá en caso alguno jornada laboral ni estará sujeto/a a control horario de ninguna especie. De este modo, el cumplimiento de las labores contratadas se verificará para efectos del pago, a través de informes mensuales que se indicarán en la cláusula siguiente.

2. PROPÓSITO DEL CARGO

Asegurar la correcta ejecución administrativa, financiera y logística del programa de Corfo Metropolitano, garantizando el cumplimiento de las obligaciones técnicas y presupuestarias establecidas en el convenio y el adecuado funcionamiento operativo en todas sus etapas. El cargo contempla la gestión integral de las rendiciones técnicas y financieras, resguardando la correcta ejecución de recursos, trazabilidad documental y cumplimiento normativo, así como la coordinación de procesos administrativos asociados a adjudicación de proyectos, gestión de pólizas de garantía y control de compromisos adquiridos.

Asimismo, considera la planificación y coordinación logística de actividades y eventos del programa, incluyendo contratación de servicios, adquisición de insumos, y gestión de proveedores, asegurando eficiencia en el uso de recursos, cumplimiento de plazos y estándares de calidad en cada proceso.

3. PRINCIPALES FUNCIONES

- Realizar las rendiciones técnicas y financieras del programa ante la Corfo, asegurando la correcta rendición de recursos, cumplimiento de plazos, respaldo documental y coherencia entre la ejecución presupuestaria y los avances comprometidos.
- Coordinar los procesos de adjudicación de proyectos, asegurando el cumplimiento de criterios técnicos, administrativos y presupuestarios establecidos en las bases y lineamientos del programa.
- Gestionar las pólizas de garantía y demás instrumentos administrativos exigidos, velando por su correcta formalización, vigencia y archivo.
- Administrar y controlar el presupuesto asignado al programa, realizando seguimiento de la ejecución financiera, proyecciones de gasto y alertas oportunas para asegurar el uso eficiente de los recursos públicos.
- Coordinar procesos de contratación de servicios, adquisición de bienes e insumos administrativos, contratación de productoras y otros proveedores necesarios para la correcta ejecución de actividades.
- Planificar, organizar y ejecutar la logística de eventos del programa, asegurando estándares de calidad, cumplimiento presupuestario y adecuada coordinación con proveedores.



- Brindar apoyo en la producción y coordinación de eventos de mayor envergadura, colaborando en aspectos logísticos, administrativos y de supervisión operativa.
- Mantener orden y trazabilidad documental del programa, resguardando antecedentes físicos y digitales conforme a normativa vigente y requerimientos del organismo financiador.

4. REQUISITOS DEL PERFIL

Requisitos Generales:

- Ser chileno/a o extranjero/a con visa de trabajo vigente.
- Título profesional debidamente reconocido en Chile.

Formación:

- **Título Universitario en:** Administración Pública, Ingeniería comercial, Ingeniería en Control de Gestión, Ingeniería en Gestión Pública o carreras afines.

Experiencia Laboral:

- Mínimo **2 años de experiencia** en control y gestión de proyectos financiados por Corfo u otros organismos con similares características que sean financiados.
- Experiencia en control y seguimiento presupuestario, incluyendo ejecución financiera, proyección de gastos y control de cumplimiento de metas e indicadores.
- Experiencia en gestión documental y administrativa, elaboración de actas administrativos, contratos y respaldo de procesos de adjudicación.
- Experiencia en coordinación logística de actividades y eventos, incluyendo contratación de proveedores, servicios, arriendo de equipamiento y supervisión operativa.
- Deseable experiencia en control de gestión y monitoreo de indicadores de desempeño en programas de mediana o larga duración.

5. CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS

<p>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Normativas y procedimientos de rendiciones técnicas y financieras de proyectos con financiamiento público. • Gestión y ejecución presupuestaria, control financiero y seguimiento de gastos conforme a presupuesto aprobado. • Metodologías de control de gestión y monitoreo de indicadores de desempeño, especialmente en programas de ejecución trianual. • Gestión de garantías, contratos y documentación administrativa asociada a convenios y proveedores.
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos de compras y contratación de servicios, incluyendo evaluación de cotizaciones y análisis comparativo de proveedores. • Planificación y logística de eventos institucionales (coordinación de productoras, arriendo de mobiliario, contratación de servicios, gestión de insumos y supervisión operativa). • Manejo intermedio o avanzado de herramientas ofimáticas, especialmente Excel para control presupuestario y seguimiento de indicadores. • Gestión documental y trazabilidad administrativa, tanto en formato físico como digital.
<p>COMPETENCIAS Y HABILIDADES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organización y planificación: Orden y rigurosidad en el manejo de múltiples procesos simultáneos. • Orientación al detalle: Precisión en documentación, cifras y cumplimiento normativo. • Responsabilidad y probidad administrativa: Manejo ético y transparente de recursos públicos. • Capacidad analítica: Evaluación crítica de información financiera y técnica. • Proactividad: Anticipación a riesgos, desviaciones presupuestarias o incumplimientos de indicadores. • Trabajo colaborativo: Coordinación efectiva con equipos internos, proveedores y entidades externas. • Gestión del tiempo y cumplimiento de plazos: Especialmente relevante en rendiciones y ejecución de eventos.

6. PROCESO DE POSTULACIÓN

Los/as interesados/as deben enviar sus antecedentes al correo electrónico cseymour@corporacionrm.cl indicando en el asunto "Postulación Ejecutivo/a de Proyectos - Sé Santiago"

Documentos requeridos:

1. Currículum Vitae actualizado (máximo 3 hojas, indicando datos personales, antecedentes académicos y experiencia relevante).
2. Certificados de estudios (título profesional y posgrados si aplica).



3. Copia de la Cédula de Identidad por ambos lados.
4. Certificado de Antecedentes para fines particulares.

Plazo de Postulación

Viernes 13 de marzo a las 16:00 horas



Proyecto apoyado por

