

**PERFIL DE CARGO: COORDINADOR(A) OPERATIVO (A)  
SMART CITY EXPO SANTIAGO 2026**  
Corporación Regional de Desarrollo

**1. ANTECEDENTES GENERALES**

La [Corporación Regional de Desarrollo](#) (Corporación de Desarrollo Territorial y Turismo de la Región Metropolitana) es una entidad de derecho privado sin fines de lucro, liderada por un directorio público-privado y presidida por el Gobernador Regional, Claudio Orrego Larraín. Desde su creación en 2016, su misión ha sido impulsar el desarrollo integral, la competitividad y la sostenibilidad de Santiago, funcionando como el principal puente de articulación entre el sector público y el privado.

Una de sus áreas de trabajo es la consolidación de Santiago como una metrópoli inteligente. Gracias a una gestión enfocada en la innovación urbana, Santiago se posiciona hoy como la ciudad más inteligente de América Latina.

En este marco estratégico, la Corporación lidera la realización de la Smart City Expo Santiago en alianza con [Fira Barcelona](#), los organizadores del evento de ciudades más importante del mundo. Este encuentro, que celebra su tercera versión en Chile, es una pieza clave para concretar acuerdos público-privados de alto impacto y fomentar el crecimiento de la industria tecnológica aplicada a la ciudad.

Complementariamente, la Corporación gestiona [Sé Santiago](#), un programa estratégico *Transforma* en alianza con CORFO Metropolitano. Este proyecto permite dar continuidad al desarrollo de la industria Smart City en la región a través de iniciativas como la Red de Comunas Inteligentes (RECI), el programa de pilotaje LabCity y su academia de formación.

De esta manera, se configura un robusto ecosistema de proyectos y soluciones que buscan contribuir a que Santiago sea una ciudad que, a través de la tecnología, se logre recuperar para las personas.

## 2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO Coordinador(a) Smart City Expo 2026

- **Vacantes:** 1.
- **Tipo de Contrato:** Prestación de servicios a honorarios por 12 meses.
- **Honorario Mensual:** \$2.500.000 brutos.
- **Lugar de Trabajo:** Bandera 84, Piso 9, Santiago (Región Metropolitana).
- **Fecha de Postulación:** Hasta el viernes 10 de abril a las 16:00 horas. **\*Nuevo Plazo de Postulación miércoles 15 de abril hasta las 16:00 horas\***
- **Fecha Estimada de Inicio:** 20 de abril de 2026.
- El/la profesional ejecutará los servicios objeto del presente contrato organizando autónomamente la forma, oportunidad y medios para su realización, en coordinación con la contraparte técnica del contrato cuando ello resulte necesario para la adecuada y oportuna ejecución de las actividades comprometidas. Las partes dejan expresa constancia de que esta coordinación no implica sujeción a jornada de trabajo, control de asistencia ni relación de subordinación o dependencia de ninguna especie. Para efectos de la acreditación y pago de los servicios prestados, el cumplimiento de las labores se verificará mediante la presentación de informes mensuales.

## 3. PROPÓSITO DEL CARGO

Brindar un soporte técnico y operativo estratégico en la planificación, gestión y ejecución de la Smart City Expo Santiago 2026, actuando como el motor que operativiza la visión de la Gerencia y la Corporación. Su rol es fundamental para asegurar el éxito del evento, colaborando directamente en la coordinación de hitos con los actores locales e internacionales, y facilitando la articulación de agendas internacionales y misiones técnicas. Este cargo garantiza que la excelencia operativa de evento y del desarrollo de la industria Smart City se traduzcan en soluciones concretas para cumplir el objetivo institucional de recuperar la ciudad para las personas.

## 4. PRINCIPALES FUNCIONES

- **Apoyo a la Gestión Smart City Expo:** Colaborar en la coordinación operativa y supervisión de los pilares de producción, contenidos y logística de la edición 2026. Actuar como soporte en el seguimiento de hitos críticos con los partners internacionales (**Fira Barcelona**) para asegurar el cumplimiento de los plazos establecidos.
- **Asistencia en Relaciones Institucionales:** Apoyar la gestión de invitaciones y la preparación de agendas internacionales y misiones técnicas. Colaborar en la elaboración de minutas y materiales técnicos para el equipo directivo en el marco de estos encuentros.

- **Articulación Operativa del Ecosistema:** Colaborar en la convocatoria y seguimiento de la participación de empresas, academia y organismos públicos.
- **Seguimiento de Procesos y Convenios:** Asistir en la supervisión de presupuestos, estados de pago, contratos y convenios específicos asociados a la feria y a los acuerdos de cooperación internacional, velando por el orden administrativo de la iniciativa.
- **Sinergia Institucional:** Ejecutar tareas de apoyo que permitan integrar la Smart City Expo con las demás iniciativas de ciudad inteligente de la Corporación, con el fin último de contribuir a **recuperar la ciudad para las personas**.

#### 4. REQUISITOS DEL PERFIL

- **Experiencia:**

##### Requisitos Generales:

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

##### Formación:

- **Título Universitario en:** Ingeniería, Administración Pública, Relaciones Internacionales o carreras afines.
- **Deseable:** Especialización en gestión de eventos internacionales y de proyectos, innovación pública o transformación digital

##### Experiencia Laboral:

- Mínimo 5 años de experiencia liderando eventos de gran escala o proyectos de cooperación internacional y en la gestión administrativa y de rendiciones de los mismos.

#### 5. CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS

|  |  |
|--|--|
| <p><b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Eventos y Gobernanza:</b> Gestión de eventos internacionales, y manejo de protocolos institucionales.</li> <li>• <b>Gestión de Proyectos:</b> Desarrollo de proyectos públicos, privados o de alto impacto.</li> <li>• <b>Administración:</b> Gestión de proyectos (metodologías ágiles/tradicionales)</li> <li>• Office avanzado.</li> <li>• <b>Idiomas:</b> Inglés nivel medio-avanzado (<b>Excluyente</b>).</li> <li>• <b>Deseable:</b> Conocimiento en compras públicas</li> </ul> |
|--|--|

|  |   |
|--|---|
| <p><b>COMPETENCIAS Y HABILIDADES</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gestión de Proyectos y Tiempo:</b> Excelente capacidad de organización, planificación y cumplimiento de objetivos bajo presión.</li> <li>• <b>Negociación y Relaciones:</b> Alta capacidad para generar networking, lograr acuerdos y conectar con diversos actores (startups, empresas, municipios).</li> <li>• <b>Pensamiento Estratégico e Innovador:</b> Capacidad de anticipar oportunidades y proponer soluciones creativas orientadas a resultados.</li> <li>• <b>Liderazgo y Trabajo en Equipo:</b> Habilidad para guiar equipos multidisciplinarios, resolver conflictos y promover un clima de confianza.</li> <li>• <b>Compromiso Organizacional:</b> Alineación total con la cultura colaborativa y orientada a la eficiencia de la Corporación.</li> </ul> |
|--|---|

## 6. PROCESO DE POSTULACIÓN

Los/as interesados/as deben enviar sus antecedentes al correo electrónico [sarredondo@corporacionrm.cl](mailto:sarredondo@corporacionrm.cl) indicando en el asunto "Postulación Coordinador(a) SCES 2026"

### 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.