

REQUERIMIENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
PROGRAMA TERRITORIAL INTEGRADO- PTI
“PROVEEDORES DE LA MINERÍA, REGIÓN VALPARAISO”

Servicios a prestar	Ejecutivo Técnico (a) del Programa
Desglose: Profesión, año de experiencia y especialización:	• Profesión: Profesional titulado/a de carreras universitarias de al menos 8 semestres de duración. De preferencia: Ingeniería Comercial, Ingeniería en Administración, Ingeniería Industrial o carreras afines al desarrollo productivo y gestión de proyectos. • Años de experiencia: Mínimo 3 años de experiencia laboral demostrable en seguimiento técnico, coordinación operativa, gestión documental y/o ejecución de proyectos de fomento productivo, preferentemente cofinanciados por CORFO. • Especialización: Deseable formación complementaria en gestión de proyectos, control de gestión, desarrollo económico o áreas afines. Deseable tener conocimientos y/o experiencia en el sector minero o sus cadenas de suministro.
Reporta:	Gestor PTI y GEDES
Forma de contratación:	Honorarios
Condiciones:	11 meses. El servicio tendrá una duración inicial de tres (3) meses. Su continuidad por los ocho (8) meses restantes estará sujeta a una evaluación de desempeño satisfactoria y a la decisión de GEDES, de acuerdo con las necesidades y condiciones de ejecución del programa.
Pago de servicios:	\$1.545.454.- mensuales (Incluye Impuestos)

1. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A PRESTAR:

1.1. EJECUTIVO (A) TÉCNICO (A)

El/La Ejecutivo(a) Técnico(a) tendrá como responsabilidad brindar soporte técnico, operativo, logístico y de control de gestión a la ejecución del Plan de Trabajo del Programa Territorial Integrado “Proveedores de la Minería, Región Valparaíso”, bajo la supervisión directa del/de la Gestor(a) Territorial.

Su rol se enfoca en asegurar la rigurosidad técnica en la implementación de las actividades, el seguimiento sistemático de la Carta Gantt, el control de gestión documental y el flujo de información operativo y

financiero con el Agente Operador Intermediario (GEDES). Asimismo, apoyara en la coordinación de la logística y sistematización de las instancias participativas y operativas de la gobernanza, contribuyendo al cumplimiento eficiente de los hitos, metas e indicadores establecidos por CORFO y la Gobernanza del PTI.

1.2. PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- ✓ **Ejecución y Seguimiento Técnico del Plan de Trabajo:** Ejecutar y realizar seguimiento operativo a las actividades y proyectos contemplados en el Plan de Trabajo aprobado, verificando el cumplimiento de cronogramas, metodologías, entregables e indicadores de gestión.
- ✓ **Apoyo Operativo a la Gestión del Gestor/a Territorial:** Asistir técnicamente al Gestor/a en el seguimiento de las iniciativas del programa y operacionalizar los lineamientos emitidos por la Gobernanza y el Agente Operador.
- ✓ **Control de Gestión y Monitoreo de Metas:** Realizar el control de gestión continuo del PTI, manteniendo actualizada la Carta Gantt, el registro de avance de hitos y la recolección de medios de verificación técnicos requeridos por CORFO y GEDES.
- ✓ **Coordinación Operativa y Logística de Gobernanza:** Convocar, organizar la logística y prestar asistencia técnica en la realización de las sesiones de Asamblea, Comité Ejecutivo, Comités Técnicos y Mesas de Trabajo del programa. Elaborar las actas, minutas de acuerdo, listas de asistencia y sistematizar el seguimiento de compromisos operativos.
- ✓ **Gestión de Licitaciones y Contrataciones Técnicas:** Apoyar al Gestor y a GEDES en la preparación de antecedentes técnicos para la contratación de consultorías, estudios o servicios externos, colaborar en la revisión de las ofertas recibidas y realizar el seguimiento técnico de los servicios contratados, de acuerdo con los términos de referencia y bajo las instrucciones del Gestor/a y GEDES.
- ✓ **Gestión Documental, Respaldos y Rendiciones con el Agente Operador:** Recopilar, revisar y sistematizar minuciosamente la totalidad de los antecedentes técnicos, administrativos y financieros de las actividades ejecutadas. Coordinar con el equipo de GEDES la conformación de los expedientes de rendición de cuentas, asegurando que los gastos y actividades cuenten con sus correspondientes respaldos en conformidad a la normativa CORFO.
- ✓ **Catastro y Coordinación con Beneficiarios/Empresas:** Mantener actualizada la base de datos de empresas proveedoras del sector minero, emprendedores e instituciones participantes del PTI, gestionando convocatorias operativas, levantamiento de requerimientos y asistencia técnica directa para su participación en las iniciativas del programa.
- ✓ **Bitácora y Reportabilidad Técnica:** Mantener permanentemente actualizada la bitácora de actividades del programa y reportes técnicos mensuales.
- ✓ **Soporte en Difusión y Comunicaciones Operativas:** Apoyar en la coordinación con el equipo de comunicaciones/difusión la recopilación de insumos, registros fotográficos, testimonios y contenidos técnicos derivados de las actividades del PTI para su difusión.
- ✓ **Confidencialidad de la Información:** Resguardar la confidencialidad de la información estratégica,

comercial y técnica generada en el marco del programa.

1.3. FORMACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES Y COMPETENCIAS DESEABLES

1.3.1. Formación Profesional y Experiencia

Requisitos Exigibles

- Ser chileno(a) o extranjero(a) con VISA de trabajo o permanencia definitiva vigente.
- Título profesional universitario (mínimo 8 semestres) reconocido en Chile en Ingeniería Comercial, Ingeniería en Administración, Ingeniería Industrial o áreas afines a la gestión productiva y de proyectos.
- Mínimo 3 años de experiencia laboral demostrable en seguimiento técnico, coordinación operativa, gestión documental y/o ejecución de proyectos de fomento productivo, preferentemente cofinanciados por CORFO.

Requisitos Complementarios Deseables

- Capacitación o cursos en Gestión de Proyectos, Control de Gestión, Desarrollo Económico Local o Innovación.
- Experiencia comprobada en elaboración de carpetas de rendición técnico-financiero e instrumentos de fomento público.
- Experiencia de trabajo o conocimientos sobre la cadena de valor del sector minero e industrial regional.

2. REQUISITOS TÉCNICOS Y OPERATIVOS

- Licencia de conducir clase B vigente y disponibilidad de movilización propia.
- Disposición y salud compatible para desplazamientos frecuentes en terreno dentro de las comunas de la Región de Valparaíso.
- Manejo avanzado/medio de herramientas informáticas (MS Office, MS Project o softwares de gestión de proyectos).
- Manejo fluido de plataformas de almacenamiento y trabajo colaborativo en la nube (Google Drive, Dropbox, OneDrive, Teams, Zoom).

3. HABILIDADES Y COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y TÉCNICAS

- **Organización y Planificación Operativa:** Capacidad para estructurar tareas de manera rigurosa, priorizar actividades, administrar plazos y gestionar múltiples requerimientos simultáneamente asegurando estándares de calidad.
- **Control de Gestión y Rigurosidad:** Orientación al detalle en la revisión de antecedentes, sistematización de carpetas de resguardo y seguimiento sistemático de compromisos y metas físicas/financieras.
- **Trabajo en Equipo y Colaboración:** Habilidad para integrarse activamente al trabajo colaborativo con el Gestor, el Agente Operador (GEDES), consultores externos y beneficiarios territoriales.
- **Comunicación Efectiva y Convocatoria:** Capacidad de redacción técnica precisa, fluidez de comunicación interpersonal y habilidades de convocatoria operativa hacia actores empresariales e institucionales.
- **Proactividad y Resolución de Problemas:** Actitud proactiva ante contingencias operativas durante la ejecución de eventos, talleres, consultorías e hitos del programa.

4. OBLIGACIONES DEL EJECUTIVO(A) TÉCNICO(A)

El/La Ejecutivo(a) Técnico(a) tendrá como responsabilidad apoyar y contribuir a la correcta ejecución técnica, financiera y operativa del Programa Territorial Integrado (PTI), dentro del ámbito de sus funciones y bajo la coordinación del Gestor Territorial y GEDES.

- **Sustento y Resguardo de Rendiciones:** Levantar, organizar, revisar y mantener custodiados los respaldos técnicos (listas de asistencia, medios de verificación, informes y entregables) de cada gasto o actividad, asegurando la trazabilidad auditable del archivo físico y digital durante la vigencia del contrato.
- **Control de Gestión y Alerta Temprana:** Informar oportunamente al/a la Gestor(a) del PTI sobre imprevistos logísticos, incumplimientos técnicos o desviaciones respecto a la Carta Gantt, así como mantener permanentemente actualizados los sistemas de información, bases de datos e indicadores del programa.
- **Derechos de Autor e Imagen Institucional:** Asegurar que toda la documentación y material audiovisual cumpla con la rotulación y logotipos oficiales.
- **Coordinación y Capacidad Operativa:** Participar obligatoriamente en las instancias de coordinación, mesas de trabajo y jornadas de capacitación convocadas por el Gestor, GEDES o CORFO.

- Colaboración en Auditorías y Fiscalización: Apoyar activamente en la entrega de documentación y antecedentes requeridos durante los procesos de supervisión y auditorías internas de GEDES, externas de CORFO o de la Contraloría General de la República.
- Imparcialidad y Transparencia: Velar por la ausencia de conflictos de interés en el desarrollo de sus actividades operativas respecto a beneficiarios y proveedores del PTI.
- Cumplimiento Normativo: Conocer y aplicar la normativa vigente del instrumento PTI de CORFO, ajustando los procedimientos operativos y las rendiciones a las directrices de CORFO y del Agente Operador GEDES.

5. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA POSTULAR

- Curriculum Vitae Actualizado.
- Certificado de Título.
- Copia de cédula de identidad por ambos lados.
- Copia simple de certificados de título y capacitaciones

6. OTROS ANTECEDENTES

Los servicios profesionales serán prestados en la Región de Valparaíso, sin perjuicio de la posibilidad del traslado a otras localidades del país, si la necesidad de los servicios lo requiera. En cuyo caso, será de cargo del programa cubrir los costos asociados al traslado, o en su caso, el reembolso dentro de un plazo de 7 días de haberse acreditado el pago.

El contrato a honorarios tendrá una duración inicial de tres meses, y de acuerdo con la evaluación de desempeño por ese periodo, podrá ser prorrogado por los ocho meses restantes. Los Honorarios por prestación de servicios corresponden a: \$1.545.454.- (incluye impuestos)

El profesional que postule o se haga del cargo, no podrá en ningún caso, percibir ingresos procedentes de alguna otra iniciativa que contemple financiamiento desde Corfo, incluye el ser parte del equipo de Agente Operador Intermediario, aun cuando, por la naturaleza de sus funciones, su renta provenga desde una fuente de financiamiento distinta a Corfo, de constituirse este hecho, será causal de inhabilidad para el proceso de selección y contratación, o en su defecto, de inmediata desvinculación del Programa Territorial Integrado PTI.

7. MECANISMOS DE POSTULACIÓN

- Las postulaciones deben ser enviadas a Daniela Dastres Pinto, correo electrónico ddastres@gedes.cl
- Fecha de publicación: 21 de septiembre 2026
- Cierre recepción de antecedentes profesionales: 02 de octubre de 2026 hasta las 13:00 hrs.
- Las postulaciones que no sean recibidas dentro del plazo y horario establecido serán declaradas inadmisibles

8. EVALUACIÓN

La evaluación de las postulaciones se desarrollará en dos etapas. En una primera etapa, se evaluarán los antecedentes curriculares de los/las postulantes, considerando los criterios de Formación Profesional y Experiencia Laboral, que en conjunto representan el 70% de la ponderación total.

De acuerdo con los resultados obtenidos en esta primera etapa, se seleccionará un grupo de postulantes que avance a la segunda etapa del proceso, correspondiente a Entrevista y Evaluación de Competencias. El número de postulantes que avance a esta etapa será determinado por GEDES, considerando los resultados obtenidos, la cantidad de postulaciones admisibles y la necesidad de contar con un grupo suficiente de candidatos/as para realizar una adecuada selección.

GEDES podrá ampliar el número de postulantes convocados/as a la segunda etapa hasta completar un grupo que permita realizar una adecuada evaluación comparativa, especialmente en caso de existir puntajes estrechamente similares o empates en los primeros lugares.

A los/las postulantes que avancen a la segunda etapa se les aplicarán los criterios de Entrevista y Competencias, correspondientes al 30% restante de la ponderación. El puntaje final se determinará considerando la ponderación conjunta de los cuatro criterios establecidos en las presentes bases.

Los / Las postulantes serán evaluados entre según la siguiente ponderación según criterio:

Criterios de Evaluación	Ponderación
1. Formación Profesional	20%
2. Experiencia laboral requerida para la prestación de servicio	50%
3. Entrevista	15%
4. Competencias (conocimiento, destrezas, habilidades y actitud)	15%

8.1. ANTECEDENTES SOLICITADOS (ADMISIBILIDAD)

Se solicitan los antecedentes listados a continuación. La no presentación de alguno de ellos determinará que el / la postulante quede fuera de evaluación y se declare inadmisibile la postulación.

- Carta de presentación, indicando breve reseña profesional y motivaciones para el cargo. (Recomendado)
- Currículum Vitae (Obligatorio)
- Fotocopia por ambos lados de la Cédula de identidad (Obligatorio)
- Copia del certificado de título profesional (Obligatorio)
- Fotocopia de certificado de estudios de postgrado, diplomados y cursos, según corresponda. (Recomendado)
- Antecedentes que acrediten experiencia profesional asociada a la prestación de los servicios. (Recomendado)
- Declaración Jurada Simple debidamente firmada de conflicto de interés o incompatibilidades en el desempeño de sus funciones. (Recomendado) Se entenderá que existe conflicto de interés, cuando el/la PROFESIONAL del programa es, a su vez, gerente, administrador/a, representante, director/a o socio/a dueño de más del 10% del capital del Intermediario; o que entre los gerentes, administradores/as, representantes, directores/as o socios/as dueños/as de más del 10% del capital del intermediario, exista un vínculo de cónyuge, hijo/a, adoptado/a o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, inclusive; así como la existencia de cualquier otra circunstancia que les reste imparcialidad en la ejecución de sus funciones, desarrollo o supervisión de los programas.

Sin perjuicio de lo señalado, el Agente Operador Intermediario podrá, antes de la celebración del contrato, requerir toda la información legal adicional a que haya lugar en protección de sus intereses.

8.2. CONSULTAS

Se podrán formular consultas de las Bases, SÓLO a través de un correo electrónico dirigido al encargado del proceso, Daniela Dastres ddastres@gedes.cl. Se recibirán consultas hasta las 18.00 hrs. del 28 de septiembre. Tanto preguntas como respuestas serán publicadas en la web www.gedes.cl

No se aceptarán ni responderán consultas planteadas por un conducto diferente al señalado o vencido el plazo indicado. Las respuestas y aclaraciones no modifican lo expuesto en las presentes bases.

8.3. RECEPCIÓN, REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS POSTULACIONES

La recepción, revisión y evaluación de las postulaciones se efectuará por los encargados del proceso en las oficinas del Agente Operador Intermediario.

GEDES dejará constancia al momento de la recepción, apertura y antecedentes de cada postulante, así mismo de los errores u omisiones formales que se detecten en los documentos y antecedentes presentados.

El proceso de evaluación de las postulaciones y la asignación de calificaciones estará a cargo exclusivamente del equipo técnico de GEDES, en su rol de Agente Operador Intermediario y del Gestor Territorial del programa.

8.4.CONFIDENCIALIDAD

Toda información relativa al “PROGRAMA TERRITORIAL INTEGRADO PTI PROVEEDORES DE LA MINERÍA REGIÓN DE VALPARAÍSO”, ETAPA DE EJECUCIÓN, AÑO 1, CÓDIGO 24PTI-271729-2, que involucre a terceros o a la que el/la profesional tenga acceso con motivo del contrato, tendrá el carácter de confidencial.

En consecuencia, dicha información deberá mantenerse en carácter de reservada, respondiendo de todos los perjuicios que se deriven de la infracción de esta obligación.

CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

FASE	FECHAS
Apertura de la convocatoria.	21-09-2026
Consultas	25-09-2026
Cierre de Postulación, recepción de las postulaciones.	02-10-26
Revisión de antecedentes	05-10-26
Proceso de evaluación y entrevista.	06-10-2026 al 09 -10-2026
Selección	13-10-2026
Contratación	14 -10-2026

IMPORTANTE:

- 1.- El/la profesional seleccionado/a debe comunicar si hubiera incompatibilidades o conflicto de interés permanentes en el desempeño de sus funciones.
- 2.- La contratación la realiza el agente operador intermediario GEDES.
- 3.- Se deja expresa constancia que CORFO no será responsable ni adquiere obligación alguna en virtud de la contratación del PROFESIONAL por parte del Intermediario.