



ASESOR TÉCNICO DE PROYECTO
PERFIL DEL CARGO

1.- Antecedentes

Ministerio	: Ministerio de Vivienda y Urbanismo
Institución / Entidad	: SERVIU Región de Atacama
Unidad de Desempeño	: Depto. Técnico / Asentamientos Precarios
Tipo Contrato	: Honorario suma alzada
Renta bruta mensual	: \$ 1.700.000.-
Región / Ciudad de desempeño	: Región Atacama, Copiapó.
Periodo de contratación	: Mayo 2025 - diciembre 2025 (con posible continuidad para el periodo 2026, según identificación presupuestaria)

1.1.- Formación Educacional:

Profesional titulado de Ingeniero/a Civil, Ingeniero/a Civil en Obras Civiles o Ingeniero/a Constructor; Arquitecto/a o Constructor Civil, otorgada por una Institución reconocida por el Estado, con un mínimo de 8 semestres de duración.

1.2.- Especialización y/o Capacitación:

Especialización y/o capacitación en algún o algunos de los siguientes temas:

- Conocimiento de la normativa vigente de los programas habitacionales y urbanos del MINVU, Ley y Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, DS 236/2002, DS 127/1977, Manual de Inspección Técnica de Obras (MITO), Normas del INN, Ley de compras públicas, entre otros.
- Certificación en capacitación en: materiales de la construcción, administración de proyectos, evaluación de proyectos, inspección técnica de obras, Norma ISO 9001:2000, procesos de gestión de calidad, orientación en prevención de riesgos, Código de normas de pavimentación, Manual de vialidad urbana, Soluciones urbanas para aguas lluvias, diseño y calculo para hormigón armado, diseño sísmico de edificios, herramientas/software computacionales (Autocad, ETABS, SAFE, SAP 2000, Excel, Word, Power Point, Outlook, Internet, etc), entre otros.
- Deseables conocimientos en inspección, supervisión y tramitación de proyectos sanitarios (no excluyente).

1.3.- Experiencia profesional:

Deseable experiencia profesional de al menos 3 años desde la fecha de titulación, en áreas de gestión contractual de la construcción, de gestión de procesos de la construcción, evaluación/planificación de proyectos de construcción, diseño, ejecución y/o inspección de proyectos de urbanización, entre otros.

1.4.- Labores que desarrollar:

El contratado realizará para el SERVIU Región de Atacama las labores de Asesor Técnico de Proyecto en la iniciativa **"Construcción Obras de Urbanización Campamento Jaime Sierra Castillo, Copiapó"**, bajo las funciones y condiciones que se estipulan a continuación, cuyo pago queda sujeto al cumplimiento de los siguientes productos entregables y sus medios de verificación:

a) Funciones

- Revisión de antecedentes de proyectos en desarrollo y levantamiento en terreno para la preparación y/o revisión de proyecto previos a formular licitaciones, establecer las aclaraciones y gestionar las eventuales modificaciones al proyecto, todo conforme a los requerimientos normativos aplicados en la ejecución de obra.
- Asesor Técnico de Proyecto, como apoyo en terreno a la F.T.O, todo conforme a los requerimientos normativos aplicados en la ejecución de obra.
- Cumplir labores de revisión de proyectos de consultoría o contraparte técnica, reevaluación de proyectos.
- Revisar modificaciones de obras realizadas durante la ejecución del proyecto, con el objetivo de apoyar administrativamente el contrato, realizando balances y actualización de antecedentes técnicos, todo esto conforme a los requerimientos normativos del MINVU.
- Velar por el cumplimiento de la normativa vigente en el desarrollo de la ejecución, recepción y término administrativo de la obra.
- Revisar presupuestos y cubicaciones, en conjunto con los demás profesionales que efectúan labores de inspección y en coordinación con contratista o consultor, cuando corresponda.
- Informar a la brevedad a la FTO y/o su jefatura sobre puntos críticos que afecten el posible cumplimiento de las actividades y proponer alternativas de solución.
- Resguardar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los activos de información de los procesos a su cargo, de acuerdo con lo establecido en la Política General de Seguridad de la Información, políticas específicas, procedimientos y otros documentos de este Sistema.
- Velar por el cumplimiento de plazos administrativos y entrega de productos en general, sin que la enumeración anterior sea taxativa, realizar todas las actuaciones necesarias para la correcta ejecución de la Obra.
- Elaborar informes mensuales de avance de la asesoría, según formato establecido por SERVIU, el cual deberá ser enviado por correo electrónico a la fiscalización técnica de la obra y/o encargado de la iniciativa.
- El profesional deberá disponer del tiempo y medios necesarios para desarrollar las funciones indicadas precedentemente, con un mínimo de 5 días a la semana, por periodos mínimos de 6 hrs por día de trabajo, cuyas horas se podrán distribuir conforme a las necesidades del desarrollo de la asesoría. En caso de que el contratado se desempeñe en algún organismo del Estado, no podrá utilizar parte alguna de las jornadas pactadas con dichos organismos para dar cumplimiento al presente convenio. Sin perjuicio de lo anterior, el contratado declara tener la disposición de tiempo necesaria para asistir a reuniones de coordinación y avance en oficinas del SERVIU, cuando sea indispensable.

b) Condiciones

El profesional deberá contar con los equipos necesarios para el correcto desarrollo de sus labores, contando como mínimo con los siguientes elementos:

- * Computador portátil e impresora.
- * Cámara fotográfica.
- * Teléfono móvil.
- * Movilización propia, de ser necesario traslado.

Todos los Informes Mensual de Avance y Gestión que elabore el Asesor deberán presentarse en un ejemplar en papel y/o digital, debidamente firmados dentro del plazo fijado para cada uno de ellos y debe ingresarse por Oficina de Partes mediante oficio conductor o a través de la siguiente casilla electrónica:

trlopez@minvu.cl

Todos los antecedentes elaborados por el profesional deberán ser entregados al coordinador de la asesoría y/o su jefatura en versiones digitales editables, para el uso y modificación de parte del Servicio.

El asesor podrá ser citado por el servicio a las oficinas del SERVIU Región de Atacama, para reuniones de coordinación, presentación de avances o trabajos conjuntos con el equipo de inspección.

La presentación del referido informe es requisito previo y esencial para que se pueda cursar el pago correspondiente.

INFORME MENSUAL DE AVANCE Y GESTIÓN

Dicho informe deberá ajustarse a la siguiente estructura y contener a lo menos:

- a) Indicar el N° del Informe y fecha o periodo al que pertenece.
- b) Identificación del proyecto.
- c) Identificación del profesional.
- d) Registro de asistencia y reunión en terreno (cuando corresponda).
- e) Registro de asistencia y reunión en oficina (Si corresponde).
- f) Información relevante de acuerdo con las funciones encomendadas
- g) Copia de todo aquel antecedente que merezca ser informado.