

TÍTULO XVIII DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 66

En virtud a lo dispuesto en el Artículo N° 156 del Código del Trabajo, el presente Reglamento Interno de Orden comenzará a regir en el plazo de los 30 días siguientes de la fecha en que es de conocimiento de los Trabajadores.

ANEXO N° 1

REGISTRO DE CARGOS Y SUS CARACTERÍSTICAS ESENCIALES

Gerente General:

- Controlar el óptimo y eficiente uso de los recursos humanos, financieros, técnicos y materiales de la Corporación.
- Mantener una comunicación directa y coordinada con instituciones y empresas.
- Seleccionar, contratar, desvincular, generar planes de motivación al personal de la corporación, previa consulta a la Corporación.
- Establecer conjuntamente con el Directorio las metas de desempeño y velar por el cumplimiento de las Mismas.
- Establecer conjuntamente con el Directorio los indicadores de gestión institucional.
- Desarrollar, coordinar y velar por la Planificación Estratégica de la Corporación.
- Velar por el cumplimiento de la Misión, Visión y valores de la Corporación.
- Dirigir el proceso de evaluación del desempeño del personal del CCIRA.
- Coordinar la operación de la CCIRA, conforme a las directrices emanadas del Directorio de la Corporación y de acuerdo a la agenda regional de desarrollo productivo.
- Promover la gestión del entorno y alianzas, buscando asegurar acuerdos vinculantes entre entidades relevantes para el desarrollo productivo regional.
- Articular y gestionar proyectos y fuentes de financiamiento con los diversos servicios de fomento productivo presentes en la región.
- Conducir el proceso de diseño de los programas y proyectos del CCIRA.
- Construir y operar un servicio de información sobre las oportunidades productivas, de innovación y de negocios sustentables en la Región.

- Presentar al Directorio el Plan Operativo Anual y monitorear su ejecución.
- Presentar al Directorio información estratégica regional para la toma de decisiones.
- Exigir rendición de cuentas, aprobarlas o impugnarlas, girar, endosar, cancelar y protestar cheques, letras de cambios y otros documentos mercantiles en conjunto con el Directorio abrir y cerrar cuentas corrientes bancarias y de depósito y girar en ellas.
- Apoyar en la revisión y/o aprobación de los estudios, proyectos o programas propuestos por los ejecutivos de competitividad e innovación para implementar en las comunas de Atacama.

Abogado(a):

- Velar por el control de legalidad de los actos y contratos administrativos de la Corporación.
- Preparar y emitir resoluciones de los actos administrativos.
- Actuar como Ministro de Fé y visar los actos administrativos relativos a los procesos de licitación (bases administrativas, técnicas, actas de evaluación, adjudicación y contrato, entre otros), sea cual sea la naturaleza de la adquisición.
- Asesorar en temas de diversa índole requerido por el Directorio, y los diferentes órganos de la CCIRA.
- Asesorar legalmente para la correcta aplicación de las leyes con relación a la implementación y desarrollo de la Corporación.
- Analizar y asesorar la legalidad de las políticas relacionadas con la administración de los recursos de la Corporación.
- Proponer al Directorio los cursos de acción más convenientes dentro del marco legal.
- Asesorar y emitir dictámenes y resoluciones donde se requiera asesoría legal.
- Ejercer la representación legal de la Corporación cuando se le autorice para tal efecto.
- Participar en la preparación de documentos de carácter legal, relacionados con las bases de licitación, concursos, convenios, contratos y otros que realice la Corporación, con el objeto de que se prevea la posible ocurrencia de reparos o de cualquier acción legal contra la institución.

Periodista:

- Generar interés, apoyo y participación de los usuarios a través del diseño de diferentes estrategias comunicacionales y su implementación en diversos medios de comunicación: televisión, prensa, radio, entre otros.
- Coordinar y preparar los eventos que deba desarrollar la Corporación como parte de sus funciones.
- Dirigir y coordinar el diseño e implementación de las estrategias comunicacionales con el objeto de lograr una adecuada cobertura en la difusión de los logros de la Corporación.
- Diseñar una estrategia de comunicación con los usuarios que permita retroalimentar a la institución acerca de la percepción que se tiene de su gestión y desempeño.
- Efectuar un seguimiento de las noticias, comentarios y otro tipo de publicación periodística que se relacione con la Corporación.

- Realizar Plan de encuestas de posicionamiento.
- Efectuar cualquier otra función que requiera la Gerencia.

Secretaría Ejecutiva:

- Recepción, registro, distribución y despacho de correspondencia interna y externa.
- Mantener actualizada la agenda de actividades de la Gerencia y demás profesionales de la Corporación.
- Mantener actualizado el sistema de archivos y documentos.
- Elaborar actas, oficios, cartas y memos.
- Entregar apoyo logístico en reuniones, seminarios, foros y demás actividades de la Corporación.
- En reuniones de Directorio, coordinar firmas de los asistentes y posterior ordenamiento en archivos.
- Transcribir actas grabadas en dichas reuniones para posteriormente entregar una copia oficial a Gerencia.
- Actualizar planilla de acuerdos del Directorio.
- Revisar, filtrar e informar a la Gerencia sobre noticias de los medios de prensa en forma diaria.
- Atención de público y profesionales de la Corporación.
- Atención de central telefónica, siendo capaz de entregar orientación a inquietudes que surjan por este medio comunicacional.

Ejecutivo(a) de Administración y Finanzas:

- Planificar, organizar, controlar, evaluar y supervisar las actividades de los procesos técnicos de administración de personal, presupuesto, contabilidad y trámite documentario de la Corporación.
- Formular y proponer a Gerencia los lineamientos de políticas para el adecuado funcionamiento de los sistemas administrativos.
- Recibir y clasificar todos los documentos, debidamente enumerados que le sean asignados (comprobante de ingreso, cheques, cuentas por cobrar y otros).
- Dirigir, coordinar y controlar las transacciones administrativas y financieras de la Corporación, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso.
- Administra y controla las cuentas bancarias de la Corporación.
- Maneja la contabilidad de los ingresos y gastos de gestión, en forma actualizada.
- Disponer de un inventario valorado de los activos físicos de la Corporación y ejecutar inventarios físicos periódicamente.
- Desarrollar sistemas contables necesarios para la Corporación, Balances.
- Asesora a la gerencia en los aspectos legales financieros y aquellos que dicen relación con la contraloría general de la república.

Asistente Administrativo(a):

- Asiste en los procesos técnicos de administración de personal, presupuesto, contabilidad y trámite documentario de la Corporación.
- Clasificar todos los documentos, debidamente enumerados que le sean asignados (comprobante de ingreso, cheques, cuentas por cobrar y otros).
- Realiza cotizaciones para adquisiciones.
- Realiza las solicitudes de requerimientos a proveedores.
- Genera las órdenes de compra a proveedores.
- Actualiza el inventario de muebles y materiales de la oficina del CCIRA.
- Asiste en la elaboración de cheques y ejecuta el pago a proveedores.
- Realiza trámites bancarios, tales como; depósitos, retiro de vale vista y cartolas, cobro de documentos.
- Imprime, fotocopia y mantiene actualizado el sistema de archivos y documentos.
- Atención de público interno y externo; asiste a la Ejecutiva de Administración y Finanzas.

Sub Gerente:

- Control y seguimiento del desarrollo de los estudios, proyectos o programas de Innovación encabezados por ejecutivos de CCIRA para implementar en las provincias de Atacama.
- Entregar apoyo directo a ejecutivos en el desarrollo y gestión de los estudios, proyectos o programas de innovación.
- Representar fielmente a Gerente(a) General y los objetivos organizacionales del CCIRA, en ceremonias, actos, seminarios, mesas de trabajo y reuniones.
- Mantener actualizado el sistema de control de gestión y seguimiento de los programas de innovación, competitividad y emprendimiento.
- Preparación de material especializado según requerimientos de la Gerencia.
- Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual, generando información necesaria para el desarrollo de los planes de la CCIRA.
- Apoyar el desarrollo del entorno que favorece las relaciones entre empresas, universidades, centros de investigación y desarrollo, instituciones de gobierno, entre otros, potenciando el emprendimiento, la innovación y difusión tecnológica.
- Apoyar en la búsqueda y sistematización de información especializada de los sectores priorizados.
- Facilitar y coordinar acciones con otros organismos públicos y privados cuyos objetivos se vinculen al desarrollo empresarial de la región.
- Control y seguimiento del desarrollo de Agenda de Competitividad e Innovación.
- Articulación con el sector público y privado relacionado con el sector productivo de los proyectos y programas.
- Formular y generar informes de soporte técnico y administrativo.
- Confeccionar y coordinar el programa de vacaciones y gestionar la aprobación por parte de la Gerencia.

Ejecutivos(as) de Competitividad:

- Detectar, diagnosticar iniciativas de estudios, proyectos o programas de innovación.
- Control y seguimiento del desarrollo de estudios, proyectos o programas que cada ejecutivo tenga a su cargo.
- Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual de CCIRA.
- Facilitar y coordinar acciones con otros organismos públicos y privados cuyos objetivos se vinculen al desarrollo empresarial de la región en las provincias y comunas de acuerdo a la planificación regional.
- Apoyar el desarrollo del entorno que favorece las relaciones entre instituciones públicas y privadas potenciando el emprendimiento, la innovación y difusión tecnológica.
- Participar en reuniones y mesas de trabajo de diversos sectores productivos.
- Generar información necesaria para el desarrollo de los planes de la CCIRA a nivel provincial.
- Representar fielmente a CCIRA ante otras organizaciones externas cuando se le solicite, siendo responsable de transmitir el espíritu de la Corporación.
- Preparación de material especializado según requerimientos de la Gerencia.

Secretaria(o) Administrativa(o):

- Recepción, registro, distribución y despacho de correspondencia interna y externa.
- Mantener actualizada la agenda de actividades de la Gerencia y demás profesionales de la Corporación.
- Mantener actualizado el sistema de archivos y documentos.
- Elaborar actas, oficios, cartas y memos.
- Entregar apoyo logístico en reuniones, seminarios, foros y demás actividades de la Corporación.
- En reuniones de Directorio, coordinar firmas de los asistentes y posterior ordenamiento en archivos.
- Transcribir actas grabadas en dichas reuniones para posteriormente entregar una copia oficial a Gerencia.
- Actualizar planilla de acuerdos del Directorio.
- Revisar, filtrar e informar a la Gerencia sobre noticias de los medios de prensa en forma diaria.
- Atención de público y profesionales de la Corporación.
- Atención de central telefónica, siendo capaz de entregar orientación a inquietudes que surjan por este medio comunicacional.

Ejecutivo(a) Unidad Inteligencia Competitiva:

- Gestión de estudios de necesidades de información de la Corporación.
- Planeación del ciclo de la Unidad de Inteligencia.
- Establecer los objetivos del sistema de Unidad de Inteligencia.
- Establecer políticas de investigación que apoyen el desarrollo de los objetivos planteados.
- Establecimiento de métodos, técnicas e instrumentos cualitativos y cuantitativos para la obtención de información.
- Proporcionar información y comunicar las necesidades a la Gerencia General.
- Elaboración de planes y programas de trabajo anual, mensual y periódicos.

- Formular y generar informes de soporte técnico y administrativo con municipios.
- Apoyar el desarrollo del entorno que favorece las relaciones entre empresas, universidades, centros de investigación y desarrollo, instituciones de gobierno, entre otros, potenciando el emprendimiento, la innovación y difusión tecnológica.

Ejecutivo(a) de Fondos de Innovación y Competitividad: (FIC)

- Coordinación y seguimiento administrativo de los procesos de licitación de los estudios.
- Registro, control y gestión de los Estudios FIC.
- Resguardo técnico administrativo de cada uno de los Estudios FIC en ejecución.
- Preparación de la cartera de Estudios para los FIC.
- Y otras actividades, relacionada con la ejecución FIC, que le sean asignadas por el Sub Gerente.