

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Denominación del Cargo</b>	Gerente (a) General
-------------------------------	---------------------

<b>A: Funciones Específicas</b>	
<b>1</b>	Controlar el óptimo y eficiente uso de los recursos humanos, financieros, técnicos y materiales de la Corporación
<b>2</b>	Mantener una comunicación directa y coordinada con instituciones y empresas
<b>3</b>	Seleccionar, contratar, desvincular, generar planes de motivación al personal de la corporación, previa consulta a la Corporación.
<b>4</b>	Establecer conjuntamente con el Directorio las metas de desempeño y velar por el cumplimiento de las mismas
<b>5</b>	Establecer conjuntamente con el Directorio los indicadores de gestión institucional
<b>6</b>	Desarrollar, coordinar y velar por la Planificación Estratégica de la Corporación
<b>7</b>	Velar por el cumplimiento de la Misión, Visión y valores de la Corporación.
<b>8</b>	Dirige el proceso de evaluación del desempeño del personal del CCIRA.
<b>9</b>	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
<b>10</b>	Promover la gestión del entorno y alianzas, buscando asegurar acuerdos vinculantes entre entidades relevantes para el desarrollo productivo regional.

11	Articular y gestionar proyectos y fuentes de financiamiento con los diversos servicios de fomento productivo presentes en la región.
12	Conducir el proceso de diseño de los programas y proyectos del CCIRA
13	Construir y operar un servicio de información sobre las oportunidades productivas, de innovación y de negocios sustentables en la Región.
14	Presentar al Directorio el Plan Operativo Anual y monitorear su ejecución
15	Presentar al Directorio información estratégica regional para la toma de decisiones
16	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
17	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.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Cargo	Abogado (a)
------------------------	-------------

A: Funciones Específicas	
1	Velar por el control de legalidad de los actos y contratos administrativos de la Corporación
2	Preparar y emitir resoluciones de los actos administrativos
3	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
4	Asesorar en temas de diversa índole requerido por el Directorio, y los diferentes órganos de la CCIRA
5	Asesorar legalmente para la correcta aplicación de las leyes con relación a la implementación y desarrollo de la Corporación
6	Analizar y asesorar la legalidad de las políticas relacionadas con la administración de los recursos de la Corporación
7	Proponer al Directorio los cursos de acción más convenientes dentro del marco legal
8	Asesorar y emitir dictámenes y resoluciones donde se requiera asesoría legal
9	Ejercer la representación legal de la Corporación cuando se le autorice para tal efecto
10	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.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Cargo	Periodista
------------------------	------------

### A: Funciones Específicas

1	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
2	Coordinar y preparar los eventos que deba desarrollar la Corporación como parte de sus funciones
3	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
4	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
5	Efectuar un seguimiento de las noticias, comentarios y otro tipo de publicación periodística que se relacione con la Corporación
6	Realizar Plan de encuestas de posicionamiento
7	Efectuar cualquier otra función que requiera la Gerencia

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Denominación del Cargo</b>	Secretaría Ejecutiva
-------------------------------	----------------------

<b>A: Funciones Específicas</b>	
<b>1</b>	Recepción, registro, distribución y despacho de correspondencia interna y externa.
<b>2</b>	Mantener actualizada la agenda de actividades de la Gerencia y demás profesionales de la Corporación.
<b>3</b>	Mantener actualizado el sistema de archivos y documentos.
<b>4</b>	Elaborar actas, oficios, cartas y memos.
<b>5</b>	Entregar apoyo logístico en reuniones, seminarios, foros y demás actividades de la Corporación.
<b>6</b>	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.
<b>7</b>	Actualizar planilla de acuerdos del Directorio.
<b>8</b>	Revisar, filtrar e informar a la Gerencia sobre noticias de los medios de prensa en forma diaria.
<b>9</b>	Atención de público y profesionales de la Corporación.
<b>10</b>	Atención de central telefónica, siendo capaz de entregar orientación a inquietudes que surjan por este medio comunicacional.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Denominación del Cargo</b>	Ejecutivo (a) de Administración y Finanzas
-------------------------------	--

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

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Denominación del Cargo</b>	Asistente Administrativo (a)
-------------------------------	------------------------------

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

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Denominación del Cargo</b>	Sub Gerente
-------------------------------	-------------

<b>A: Funciones Específicas</b>	
1	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.
2	Entregar apoyo directo a ejecutivos en el desarrollo y gestión de los estudios, proyectos o programas de innovación.
3	Representar fielmente a Gerente(a) General y los objetivos organizacionales del CCIRA, en ceremonias, actos, seminarios, mesas de trabajo y reuniones.
4	Mantener actualizado el sistema de control de gestión y seguimiento de los programas de innovación, competitividad y emprendimiento.
5	Preparación de material especializado según requerimientos de la Gerencia.
6	Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual, generando información necesaria para el desarrollo de los planes de la CCIRA.
7	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
8	Apoyar en la búsqueda y sistematización de información especializada de los sectores priorizados
9	Facilitar y coordinar acciones con otros organismos públicos y privados cuyos objetivos se vinculen al desarrollo empresarial de la región
10	Control y seguimiento del desarrollo de Agenda de Competitividad e Innovación
11	Articulación con el sector público y privado relacionado con el sector productivo de los proyectos y programas.
12	Formular y generar informes de soporte técnico y administrativo



## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Denominación del Cargo</b>	Ejecutivos de Competitividad
<b>Lugar de desempeño</b>	Copiapó – Huasco - Chañaral

<b>A: Funciones Específicas</b>	
<b>1</b>	Detectar, diagnosticar iniciativas de estudios, proyectos o programas de innovación.
<b>2</b>	Control y seguimiento del desarrollo de estudios, proyectos o programas que cada ejecutivo tenga a su cargo.
<b>3</b>	Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual de CCIRA.
<b>4</b>	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.
<b>5</b>	Apoyar el desarrollo del entorno que favorece las relaciones entre instituciones públicas y privadas potenciando el emprendimiento, la innovación y difusión tecnológica.
<b>6</b>	Participar en reuniones y mesas de trabajo de diversos sectores productivos.
<b>7</b>	Generar información necesaria para el desarrollo de los planes de la CCIRA a nivel provincial.
<b>8</b>	Representar fielmente a CCIRA ante otras organizaciones externas cuando se le solicite, siendo responsable de transmitir el espíritu de la Corporación.
<b>9</b>	Preparación de material especializado según requerimientos de la Gerencia.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Denominación del Cargo</b>	Secretaria Administrativa
-------------------------------	---------------------------

<b>A: Funciones Específicas</b>	
<b>1</b>	Recepción, registro, distribución y despacho de correspondencia interna y externa.
<b>2</b>	Mantener actualizada la agenda de actividades de la Gerencia y demás profesionales de la Corporación.
<b>3</b>	Mantener actualizado el sistema de archivos y documentos.
<b>4</b>	Elaborar actas, oficios, cartas y memos.
<b>5</b>	Entregar apoyo logístico en reuniones, seminarios, foros y demás actividades de la Corporación.
<b>6</b>	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.
<b>7</b>	Actualizar planilla de acuerdos del Directorio.
<b>8</b>	Revisar, filtrar e informar a la Gerencia sobre noticias de los medios de prensa en forma diaria.
<b>9</b>	Atención de público y profesionales de la Corporación.
<b>10</b>	Atención de central telefónica, siendo capaz de entregar orientación a inquietudes que surjan por este medio comunicacional.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Denominación del Cargo</b>	Ejecutivo (a) Unidad Inteligencia Competitiva
-------------------------------	---

<b>A: Funciones Específicas</b>	
<b>1</b>	Gestión de estudios de necesidades de información de la Corporación
<b>2</b>	Planeación del ciclo de la Unidad de Inteligencia.
<b>3</b>	Establecer los objetivos del sistema de Unidad de Inteligencia.
<b>4</b>	Establecer políticas de investigación que apoyen el desarrollo de los objetivos planteados.
<b>5</b>	Establecimiento de métodos, técnicas e instrumentos cualitativos y cuantitativos para la obtención de información.
<b>6</b>	Proporcionar información y comunicar las necesidades a la Gerencia General.
<b>7</b>	Elaboración de planes y programas de trabajo anual, mensual y periódicos.
<b>8</b>	Formular y generar informes de soporte técnico y administrativo con municipios
<b>9</b>	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.