

BASES CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER CARGO DE GERENTE GENERAL DE LA CORPORACION DE DESARROLLO DE TARAPACÁ.

La Corporación de Desarrollo de la Región de Tarapacá convoca Concurso Público de Antecedentes para proveer el cargo de Gerente General de la Corporación de Desarrollo Productivo de la Región de Tarapacá, de acuerdo a las siguientes Bases Administrativas.

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO: Gerente General de la Corporación de Desarrollo de Tarapacá

Jornada Laboral: No está sujeto a la limitación de jornada de trabajo.

Fecha de inicio: La persona seleccionada comenzará a cumplir funciones a partir de la fecha de suscripción del contrato de trabajo.

2. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA CORPORACION:

La Corporación de Desarrollo de Tarapacá es una corporación privada sin fines de lucro creada en 2011 con personalidad jurídica, cuya administración recae sobre un directorio de 14 miembros, presidido por la Intendente de la Región de Tarapacá y 13 miembros entre los cuales se encuentran representados; servicios públicos, sector empresarial y un grupo de directores nombrados por el Consejo Regional de Tarapacá. Esta organización funciona actualmente en las Terrazas del mar 3530, de la comuna de Iquique.

El Presupuesto anual de la Corporación depende de un aporte que realiza año a año el Gobierno Regional de Tarapacá, los cuales permiten cubrir gastos administrativos, financiamientos y de actividades que se presentan mediante proyectos al Gobierno Regional.

3. FUNCIONES GERENTE GENERAL será un empleado de la Corporación nombrado por el Directorio previo concurso y se mantendrá en funciones mientras cuente con su confianza. El cargo será remunerado y su ejercicio es incompatible con el cargo de Director de la misma Corporación, y con todo cargo, empleo o función de las entidades socias de la Corporación, o de cualquiera otra entidad de la cual la Corporación forme parte, como asimismo con cualquier cargo, empleo o función pública o municipal. En ejercicio de su cargo, al Gerente General le corresponderá cumplir y hacer cumplir los acuerdos que adopten el Directorio o la Asamblea General de Socios. Como asimismo realizar los actos y funciones que el Directorio le encomiende y en general, ejecutar todas las acciones que sean necesarias para la buena administración de la Corporación.

El Gerente General de la Corporación, podrá concurrir a la sesiones del Directorio sólo con derecho a voz, no tiene calidad de miembro de la Corporación. Le corresponde además realizar las siguientes funciones:

- a. Estructurar la organización administrativa de la Corporación, velando por su correcto funcionamiento.
- b. Llevar conjuntamente con el Gerente de Administración y Finanzas la contabilidad de la institución, elaborando el balance y presupuesto anual para presentarlo al Directorio.
- c. Celebrar los actos y contratos aprobados por el Directorio conforme a las condiciones y modalidades que éste haya fijado, respecto de los cuales se le haya conferido poder especial para ello.
- d. Ejercer las facultades que el Directorio le hubiere especialmente delegado.
- e. Proponer al Directorio las medidas, normas o procedimientos que tiendan al mejoramiento de los servicios que preste la Institución, como también su organización interna.

4. REQUISITOS PARA EL CARGO.

- Ser ciudadano
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
- No estar inhabilitado o suspendido en cargo de similar tipo.
- Estar en posesión de un título profesional de a lo menos 10 semestres de duración, deseable énfasis en Economía, Administración o Desarrollo Organizacional.
- Experiencia demostrable de a lo menos 5 años en cargos o funciones Directivas o Jefaturas, Gerente o Director/a de Corporaciones, Director de Desarrollo, en sector público o privado, u otros cargos directivos regionales y o comunales. Deseable experiencia demostrable en la obtención, gestión, seguimiento y control de proyectos de naturaleza concursables de financiamiento público y/o privado, nacionales e internacionales.

5. COMPETENCIAS PARA EL CARGO Es deseable que los postulantes cumplan con competencias en las siguientes áreas:

| PRINCIPALES RESULTADOS | | |
|-------------------------------|---|--|
| | ACCIONES (¿Qué hace?) | RESULTADO FINAL ESPERADO (¿Para qué lo hace?) |
| 1 | Implementar las decisiones encomendadas por el Directorio de la Corporación | Garantizar el cumplimiento de las decisiones y lineamientos establecidos por el Directorio de la Corporación |
| 2 | Ejecución y generar el seguimiento del Plan Operativo de la | Garantizar el cumplimiento y ejecución de las actividades definidas para la |

| | | |
|-------------------|---|---|
| | Corporación | Corporación. |
| 3 | Realizar seguimiento, control y evaluación a asesores y grupos de apoyo en la ejecución de las acciones y actividades de la Corporación | Asegurar el cumplimiento de los objetivos definidos para a Corporación |
| 4 | Realizar seguimiento, control, evaluación y medidas correctivas a los proyectos y actividades definidas por el Directorio de la Corporación | Asegurar el cumplimiento de los objetivos definidos para cada uno de los proyectos de la Corporación |
| 5 | Establecer vínculos de cooperación con organismos públicos y privados, dando continuidad a los programas ejecutados por la ex Agencia de Tarapacá y otras gerencias de Clúster regional de otras regiones del país. | Generar complementariedades o coordinaciones, a nivel regional, que posibiliten acciones conjuntas con el propósito de potenciar el funcionamiento operativo de su gestión. |
| 6 | Entregar apoyo técnico al Directorio de la Corporación en la formulación de una estrategia y plan de acción a definir | Garantizar que la implementación de la Corporación se materialice en un conjunto de iniciativas, metas y objetivos que permitan su posicionamiento regional. |
| 7 | Coordinar y realizar seguimiento a la operatividad de la Corporación | Contribuir a la difusión de los resultados e impacto de la Corporación para su posicionamiento a nivel regional. |
| 8 | Entregar la información necesaria, referente a gastos y actividades que realiza la Corporación, al Directorio | Contribuir a la transparencia de la Corporación y a la eficacia en el manejo de los recursos de la misma |
| 9 | Supervisar la ejecución de los Programas realizados por la Corporación y la Ex Agencia Regional. | Contribuir a la ejecución del Programa y a direccionar los cambios que se requieran. |
| 10 | Gestionar la búsqueda de recursos, públicos y privados en pos del apoyo y consolidación de los sectores priorizados como región | Aumentar los fondos disponibles para ejecutar un número mayor de acciones, lograr el cofinanciamiento a las iniciativas y dar sustentabilidad a la Corporación |
| AUTORIDAD | | |
| DECISIONES | | RECOMENDACIONES |
| | | Recomienda e informa al Directorio de la Corporación Regional sobre el estado de avance de las actividades y el cumplimiento de metas y objetivos de la Corporación. |
| CONTEXTO | | |

| | |
|---|--|
| <p>El flujo de trabajo se origina en la gestión con empresarios, instituciones públicas y privadas de la Región. Inciden en el logro de los resultados esperados para el puesto, entregar apoyo técnico e implementar los requerimientos y decisiones tomadas por el Directorio de la Corporación</p> | |
| <p>Competencias Funcionales Genéricas</p> | <p>Evaluar competencias y desempeño del equipo</p> |
| | <p>Liderar proceso de construcción y adhesión de estrategia de la unidad</p> |
| | <p>Diseñar procesos y asegurar resultados</p> |
| | <p>Construir relaciones estratégicas</p> |
| | <p>Relación con el entorno y articulación de redes</p> |
| | <p>Gestionar equipos de alto desempeño</p> |
| | <p>Conocimientos en Planificación, formulación y evaluación de proyectos</p> |
| <p>Competencia Funcionales Específicas</p> | <p>Gestionar la ejecución de actividades de la Corporación</p> |
| | <p>Gestionar elaboración, implementación y seguimiento de la Corporación</p> |
| | <p>Posicionar temas relevantes para el desarrollo productivo regional</p> |
| | <p>Asesorar al Directorio para la toma de decisiones</p> |
| <p>Competencias Corporativas</p> | <p>Orientación al Cliente</p> |
| | <p>Compromiso Organizacional</p> |
| | <p>Trabajo en Equipo</p> |
| <p>Competencias del Negocio</p> | <p>Orientación al Logro</p> |
| | <p>Orden y Calidad</p> |
| | <p>Iniciativa</p> |
| | <p>Efectividad</p> |
| | <p>Trabajo bajo Presión</p> |
| | <p>Manejo de Conflictos</p> |
| | <p>Solución de Problemas</p> |
| | <p>Comunicación e influencia</p> |
| | <p>Innovación</p> |
| <p>Competencias de Gestión</p> | <p>Negociación</p> |

| | |
|--|--|
| | Orientación Estratégica |
| | Toma de Decisiones |
| | Administración de Recursos públicos y privados |
| | Liderazgo de Equipo |
| 11. RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL PERFIL | |
| Suscribir documentación Contractual, Administrativa y financiera de la Corporación | |
| Custodiar los bienes y valores de la Corporación | |
| Representar los interés del Directorio de la Corporación | |
| Cuenta de los fondos de la institución | |
| Presentar plan de gastos de la Corporación y rendir cuentas | |
| Informar al Directorio sobre contrataciones | |

6. ANTECEDENTES REQUERIDOS

Los (as) postulantes deberán presentar los siguientes documentos:

- 1) Currículo Vitae
- 2) Certificado de nacimiento y de antecedentes
- 3) Cédula de identidad por ambos lados
- 4) Certificado de Título Profesional de a lo menos 10 semestres de duración.
- 5) Certificados de experiencias laborales que deben indicar fechas de inicio y de término de los períodos trabajados.
- 6) Documentación que acredite formación o especialización.
- 7) Documentación que acredite cursos de formación educacional y especialización señaladas como “deseables”, indicando la duración de los mismos. En caso de no precisar fechas no serán considerados.
- 8) Documentación que acredite la postulación y financiamiento de proyectos concursables, (si cuenta con dicha experiencia).
- 9) Dos cartas de referencia
- 10) Declaración jurada (según formato adjunto).

7. RECEPCION DE ANTECEDENTES Los interesados en postular deberán remitir todos sus antecedentes escaneados, hasta el día 22 de enero de 2018 a las 23:59 horas, al correo electrónico info@corporaciontarapaca.cl.

Será de responsabilidad de los postulantes cerciorarse que sus antecedentes sean recibidos en la fecha indicada. Vencido el plazo de recepción de antecedentes, los concursantes no podrán agregar nuevos antecedentes.

Los antecedentes enviados al correo curso.corporaciontarapaca@gmail.com, serán remitidos al correo antes mencionado.

DECLARACION JURADA (notarial)

Yo,.....,RUT
Nº.....con domicilio
en....., vengo en Declarar bajo juramento
que: Tengo salud compatible con el cargo al cual postulo y no estoy inhabilitado o suspendido en
cargo de similar tipo.

Firma

.....

Iquique,