

TÉRMINOS DE REFERENCIA

LLAMADO A CONCURSO PARA PROVEER CARGO DE SECRETARIA DEL CENTRO INVESTIGACION DEL TURISMO Y PATRIMONIO DE LA REGIÓN DE VALPARAÍSO CITYP

I. INTRODUCCION

El Centro Investigación de Turismo y Patrimonio de la Región de Valparaíso en adelante el Centro o CITYP, es un Centro de Investigación y Desarrollo que innova y produce beneficios, sobre todo, en el sistema y en la cadena de valor de generación de conocimiento en Turismo de Intereses Especiales y en Patrimonio. Es un espacio de conocimiento en el que interactúan, la investigación básica, la investigación aplicada y la experiencia empresarial con el desarrollo industrial del conocimiento. Su financiamiento es regional con recursos provenientes de la provisión FIC-R de la Región de Valparaíso, contando con un presupuesto anual de MM\$180. Los recursos son transferidos desde el Gobierno Regional a CONICYT, agencia ejecutora que mediante su Programa Regional facilitó la creación del Centro.

En efecto, la creación del CITYP se enmarca en el concurso de Creación de Centros Regionales del Programa Regional de CONICYT, siendo parte en la actualidad de la red de 13 Centros creados bajo este concurso, relacionándose directamente con el programa. Actualmente el CITYP se encuentra en proceso de constitución como Corporación Privada sin fines de lucro. En el intertanto actúa como institución responsable reemplazante la Corporación de Desarrollo del Valle de Aconcagua (Pro-Aconcagua).

VISIÓN DEL CITYP

- Liderar la investigación y la transferencia de conocimiento científico y tecnológico en Turismo y Patrimonio, con ello contribuir a la transformación del sector turístico regional y nacional. Por tanto, ser un referente regional y nacional en la creación de capital científico y en la innovación de productos y servicios patrimoniales y turísticos.

MISIÓN DEL CITYP

- Generar nuevo conocimiento científico y tecnológico en Turismo y Patrimonio;
- Fomentar la formación, movilidad y atracción de Capital Humano Avanzado;
- Impulsar la cooperación público-privada y la transferencia científica, Tecnología e Innovación para la mejora de la competitividad del sector turístico y patrimonial de la Región de Valparaíso.



OBJETIVO DEL CITYP

Contribuir con el desarrollo competitivo y sostenible de los territorios de la Región de Valparaíso, mediante un conjunto integrado de programas, proyectos y estudios que fomenten la investigación, la innovación y la transferencia tecnológica en torno al Patrimonio y al Turismo. Este objetivo estratégico del CITYP, se enmarca en la Estrategia Regional de Desarrollo de la Región de Valparaíso y en la Estrategia Nacional de Innovación para la Competitividad. Las Líneas de investigación que se han definido en el Centro son Patrimonio y Turismo de Intereses Especiales, cada una a cargo de un Coordinador. La Línea de Turismo consta de tres Áreas de Trabajo, que son Turismo y Sostenibilidad, Gestión de Destinos Turísticos y Nuevas Tecnologías y Turismo.

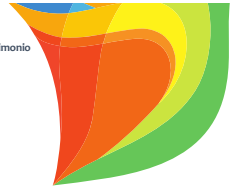
II. CARGO DEL LLAMADO A CONCURSO. SECRETARIA CONTABLE

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

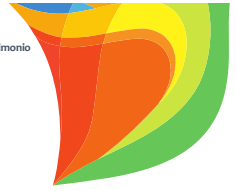
Nombre del Cargo	Secretaria Contable
Unidad	Centro de Investigación Turismo y Patrimonio
Ubicación	Los Andes – Viña del Mar
Jefe Directo	En Viña del Mar Director CITYP
	En Los Andes Gerente CITYP

PERFIL DE CARGO:

FORMACIÓN	EXPERIENCIA	HABILIDADES
En el ámbito de la Gestión Administrativa, de Secretaria	<p>Como Secretaria (o) Recepcionista y Apoyo en el Desarrollo de Gestiones Administrativas y de Manejo Contable, con un mínimo de experiencia de tres años.</p> <p>Poseer experiencia en manejo de información contable, tributaria y laboral.</p> <p>Poseer conocimientos en programas contables y de</p>	Comunicativas, Proactiva, Trabajo en Equipo y del cumplimiento de tareas encomendadas



	<p>gestión administrativa</p> <p>Poseer manejo fluido de lenguajes Word, Excel, bases de datos</p>	
<p>PRINCIPALES FUNCIONES:</p> <p>Atención de usuarios del Centro con sus diversas requerimientos para su posterior derivación según corresponda cada caso.</p> <p>Llevar una Agenda de trabajo reuniones</p> <p>Preparar diversa documentación administrativa, archivos y seguimiento de la documentación</p> <p>Coordinar y apoyar actividades externas del Centro como Seminarios u otros</p> <p>Coordinar la Agenda de sus Superiores Directos, Director y Gerente</p> <p>Ejecución de tareas de diversas índole que le encarguen sus superiores directos para el normal cumplimiento de las tareas propias de sus respectivos jefes</p> <p>Tener un manejo contable:</p> <p>Mantener al día los registros básicos de comprobantes de ingresos, egresos y, compromisos financieros que genere el centro.</p> <p>Administrar y realizar la liquidación de los servicios profesionales contratados. (Administración de contratos a honorarios).</p> <p>Administrar y liquidar pago de impuestos y retenciones mensuales.</p> <p>Preparar y realizar el pago de compras de bienes y servicios en los plazos establecidos.</p> <p>Administrar y controlar la “caja chica” y los “fondos a rendir”, cuando existan.</p> <p>Mantener al día la documentación contable con proveedores de bienes y servicios.</p> <p>Administrar y proveer información para liquidar remuneraciones, cuando existan.</p>		



PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

Atención empática, fluida, eficaz, eficiente y preactiva.

Apoyar en las diversas gestiones administrativas y manejo contable que le requieran sus Superiores Directos.

LUGAR DE TRABAJO

El lugar de trabajo será la Ciudad de Los Andes y ciudad de Viña del Mar.

ANTECEDENTES SOLICITADOS

Currículum Vitae actualizado (in extenso)

Copia Certificado de Título(s) y/o Grados

Dos cartas de referencia

Carta de presentación indicando motivaciones y pretensiones de renta

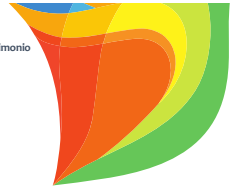
III. DE LA POSTULACIÓN

a) **Publicación:** En un diario de circulación nacional el **domingo 1° de junio** (El Mercurio de Santiago). Además se publicará en las páginas Web de: Programa Regional de CONICYT, www.programaregional.cl y de la Corporación de Desarrollo Pro-Aconcagua, www.proaconcagua.cl, a contar de su aprobación por el CCT.

b) **Aclaraciones y consultas:** Si algún candidato necesita aclaraciones acerca de los documentos requeridos, o códigos de acceso para extranjeros, deberá enviar sus consultas al correo electrónico del Gerente de Cityp **email: carlos.jelvez@cityp.cl, y cjelvez@proaconcagua.cl** hasta el día **domingo 07 de junio**

c) **Postulaciones:** Las postulaciones al cargo se realizarán solamente de manera virtual. Los postulantes deberán enviar los “antecedentes solicitados” únicamente a los siguientes correos electrónicos: **carlos.jelvez@cityp.cl y cjelvez@proaconcagua.cl con copia a corporacion@proaconcagua.cl**

El plazo máximo para la recepción de antecedentes, es el **día lunes 16 de junio, hasta las 09.00 horas.**



IV. DE LA EVALUACIÓN

a. Apertura:

El día lunes 16 de junio, el Gerente del Centro Regional, levantará un acta que dé cuenta de los las postulaciones recibidas para los cargos publicitados.

b. Comisión de Preselección:

El martes 17 de junio se constituirá una “Comisión de Preselección” conformada por los integrantes del Consejo Técnico del Centro Regional. El Gerente del Centro actuará como secretario de la Comisión.

La “Comisión de Preselección” revisará las postulaciones de los Candidatos, pudiendo solicitar a éstos aclaraciones que permitan mejorar la comprensión de los antecedentes presentados. Las aclaraciones del candidato pasarán a formar parte de los antecedentes para evaluación.

La Comisión de Preselección evaluará y analizará las postulaciones recibidas y se encargará de la evaluación de habilidades de los concursantes, procediendo a elegir un máximo de tres candidatos para cada cargo, si es que el número de postulantes así lo amerita.

Se emitirá un Reporte Ejecutivo, calificando a los candidatos preseleccionados. Para lo anterior, la Comisión de Preselección tendrá un plazo máximo de 5 días hábiles contados desde la fecha de la elaboración del acta de apertura.

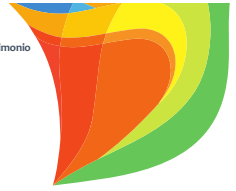
c. Comisión de Selección

A partir del lunes 23 la comisión de preselección constituirá la “Comisión de Selección”, que podrá invitar a participar a otros investigadores y/o profesionales en calidad de expertos en los temas de cada una de las vacantes. La Comisión entrevistará personalmente y/o virtualmente, a los candidatos(as) seleccionados(as) para el cargo en concurso, plasmando en un Acta de Sesión de Evaluación, las prioridades, preferencias y recomendaciones de los candidatos para su contratación.

Los candidatos priorizados de la selección para cada cargo en concurso, según el Acta de Sesión de Evaluación, serán sometidos a una evaluación psicolaboral, a partir del miércoles 25 de junio y hasta el viernes 27 luego de lo cual, la **Comisión de Selección** revisará los informes y definirá la persona a contratar, dejando un Acta de Resolución Concurso a partir del 30 de junio.

Los candidatos seleccionados deberán estar disponibles para realizar sus funciones a partir del 1° de Julio 2014

e. Llamado y Lugar de las entrevistas



El Gerente del Centro coordinará la fecha y lugar en que se efectuarán las Entrevistas, para luego notificar, en un plazo no superior a dos días hábiles desde la recepción del Acta de Apertura de la Comisión de Preselección; a los Candidatos Preseleccionados para el cargo, mediante llamado telefónico y/o correo electrónico del lugar y fecha de presentación.

f. Plazo máximo Selección Final

La Comisión de Selección tendrá **tres días hábiles** contados desde la fecha del Proceso de Entrevistas, para emitir un “Acta de Sesión de Evaluación” que dé cuenta de la priorización de Candidatos(as) seleccionados(as) para el cargo y luego esta Comisión tendrá dos días hábiles contados desde la fecha del **Proceso de Evaluación Psicolaboral**, para emitir un “Acta de Resolución Concurso” que dé cuenta del Candidato(a) seleccionado(a) para ocupar el cargo y las razones que sustentan tal decisión.

Si en el llamado a concurso no hay postulantes al cargo solicitado, se declarará desierto y se procederá a llamar a un nuevo concurso, bajo los mismos términos de referencia, en un plazo de 7 días hábiles como máximo.

g. Comunicación Resultados

Una vez emitida el “Acta de Resolución Concurso”, el Gerente del Centro informará al candidato(a) seleccionado(a) formalmente en un plazo no superior a dos días hábiles; por carta y vía e-mail de la decisión final para proceder a su contratación. También se publicará en la página Web de la Corporación de Desarrollo Pro Aconcagua el cierre del concurso.

h. Desistimiento

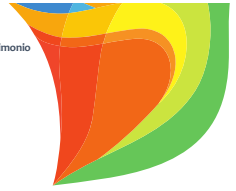
En caso que él (la) candidato(a) seleccionado(a) se desista de su postulación, se procederá a llamar al segundo candidato(a) mejor evaluado(a).

i. Incorporación al Cargo y modalidad de Contratación

La Corporación de Desarrollo Pro Aconcagua, en su calidad de Institución Responsable Reemplazante del **CENTRO**, estará encargada de la contratación del candidato(a) seleccionado(a) para cada uno de los cargos en concurso, de acuerdo a la normativa jurídica que la faculta para estos efectos, contemplando los presupuestos aprobados para ejecutar estas contrataciones.

La modalidad de contratación será de Honorarios por un año, renovable, previo un período de prueba de tres meses.

El contrato se extiende por la Corporación Pro Aconcagua, en su calidad de Institución Responsable Reemplazante del **CENTRO**, conforme a las bases establecidas en el Proyecto Centro Científico y Tecnológico para el Desarrollo sostenible del Turismo de Intereses Especiales y del Patrimonio en la Región de Valparaíso”, adjudicado por Resolución Exenta N° 1776 de 11 de abril de 2011.



Conforme a lo anterior se deberá establecer los requisitos propios formulados, auditados y bajo control y supervisión de CONICYT, en las áreas de Investigación, Administración y Ejecución del Proyecto antes singularizado, conforme plazos y condiciones del mismo.

Se indica que la situación de contratación, será guiada por la reglamentación y legalidad antes indicada, tiene un alcance superior al Proyecto adjudicado al Centro, el que, una vez constituido y con Personalidad Jurídica activa, estará acorde a su funcionamiento y desarrollo propio, sostenido y futuro.

El(la) candidato(a) favorecido(a) para cada cargo, tendrá un plazo de 10 días hábiles para suscribir el contrato, contados desde la fecha de la adjudicación. Si el (la) candidato(a) favorecido no firmare el contrato en el plazo indicado, se entenderá por desistida su candidatura, y se procederá a llamar al segundo mejor evaluado.