



Informe Trimestral Ley de Presupuesto
CONVENIO DE SUBVENCIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO Y TRABAJO DE 2022 – 2023 ENTRE EL
GOBIERNO REGIONAL DE LA REGIÓN DEL LIBERTADOR GENERAL BERNARDO O'HIGGINS Y LA
CORPORACIÓN O'HIGGINS CREA

Corporación O'Higgins Crea

Periodo: Julio – Agosto – Septiembre -Octubre 2023

*Emitido el 30 de octubre
de 2023*

1. Número de Profesionales de la Corporación por mes

Julio:

- 5 personas con contrato (código del trabajo)
 - Jefa de Cultura, Artes y Patrimonio (Directora Interina) 1.983.621 Jornada Completa
 - Jefa de Proyectos, Fomento, Estudios e Innovación 1.983.621 Jornada Completa
 - Secretaria 855.588 Jornada Completa
 - Asistente Administrativo Contable 813.793 Jornada Completa

Agosto:

- 5 personas con contrato (código del trabajo)
 - Jefa de Cultura, Artes y Patrimonio (Directora Interina) 1.983.621 Jornada Completa
 - Jefa de Proyectos, Fomento, Estudios e Innovación 1.983.621 Jornada Completa
 - Secretaria 855.588 Jornada Completa
 - Asistente Administrativo Contable 813.793 Jornada Completa

Septiembre:

- 5 personas con contrato (código del trabajo)
 - Jefa de Cultura, Artes y Patrimonio (Directora Interina) 1.983.621 Jornada Completa
 - Jefa de Proyectos, Fomento, Estudios e Innovación 1.983.621 Jornada Completa
 - Secretaria 855.588 Jornada Completa
 - Asistente Administrativo Contable 813.793 Jornada Completa

Octubre:

- 5 personas con contrato (código del trabajo)
 - Jefa de Cultura, Artes y Patrimonio (Directora Interina) 1.983.621 Jornada Completa
 - Jefa de Proyectos, Fomento, Estudios e Innovación 1.983.621 Jornada Completa
 - Secretaria 855.588 Jornada Completa
 - Asistente Administrativo Contable 813.793 Jornada Completa

2. Remuneración asociada y perfil profesional para cada profesional de la Corporación

Cargo	Director Ejecutivo
N° de puestos	1
Lugar de desempeño	Corporación O'Higgins CREA
Condición contractual	Código del trabajo
Sueldo bruto (\$)	
Objetivo general del cargo	<p>Hacer cumplir los acuerdos del Directorio de la Corporación, estructurar la organización administrativa de la Corporación, de acuerdo con las instrucciones que le imparta el Directorio, velando por su correcto funcionamiento.</p> <p>Llevar, junto con el Tesorero del Directorio la contabilidad de la Institución, elaborar un balance y presupuesto anual, celebrar actos y contratos según lo mandate el Directorio, proponer al Directorio las medidas, normas o procedimientos que tiendan al mejoramiento de los servicios que preste la Institución como también a su organización.</p> <p>Asesorar al Directorio de la Corporación en el diseño, gestión y evaluación de iniciativas de fomento y desarrollo de la industria creativa en la región de O'Higgins, vinculado a los programas y líneas de financiamiento de la red de Instituciones públicas y privadas de carácter regional y nacional, del área del Fomento e Innovación, Cultura, que sean coherentes con la Estrategia Regional de Desarrollo y Política Cultural Regional y con la propia agenda de desarrollo de la Corporación, en materia de fomento, innovación y competitividad.</p>
Objetivos específicos del cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Encargado de la correcta evaluación y análisis técnico de las iniciativas que presente para la aprobación del Directorio de la Corporación o la asamblea de socios. • Encargado de la presentación de las iniciativas aprobadas por el Directorio de la Corporación al Consejo Regional cuando sea necesario. • Responsable de ejecutar los objetivos y proyectos que el Directorio público-privado de la Corporación defina. • Encargado de buscar y desarrollar nuevos proyectos público-privados que tengan impacto a nivel regional. • Analizar y entregar los resultados y avance de los convenios y proyectos en ejecución al Directorio y proponer medidas que permitan mejorar la ejecución, coordinación y medición de resultados de los distintos proyectos y convenios. • Liderar al equipo de trabajo de la Corporación y cumplir con la estrategia y objetivos definidos de la Corporación
Formación Educacional	<p>Título profesional de a lo menos 10 semestres otorgado por Universidades del Estado, titulado de Ingeniero Comercial, Ingeniería Civil Industrial o carrera afín. Preferentemente con Maestría en Finanzas, Gestión de Proyectos, Administración de Empresas, Emprendimiento, Innovación o Gestión Pública y Gobierno.</p> <p>Experiencia previa de al menos 3 años en cargos de liderazgo o Jefatura de proyectos, de preferencia proyectos en industria creativa, emprendimiento o innovación.</p>
Competencias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Trabajo en equipo</u>: Ser capaz de colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos, en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo.

- Relaciones interpersonales: Capacidad para establecer redes de contactos que se enmarquen en el respeto mutuo y la cordialidad, favoreciendo el desarrollo personal y profesional de los involucrados.
- Liderazgo y coordinación de equipos: Capacidad para identificar las competencias de cada miembro del equipo y diseñar un plan de trabajo, asignar responsables para cada área, entregar instrucciones y controlar el cumplimiento del plan en forma oportuna, conjugando el aporte de los distintos miembros del equipo y mediando o resolviendo los conflictos que puedan aparecer.
- Toma de decisiones: Capacidad para seleccionar, bajo ciertos criterios, entre 2 o más alternativas para dar solución a un problema; Reconoce el problema; recolecta y analiza hechos relacionados; diferenciar posibles alternativas de solución; escoge una línea de acción.
- Gestión de presupuesto asignado: Conocimiento y aplicación de la política, normas y procesos de formulación, ejecución y control de presupuesto público.
- Planificación: Capacidad para establecer y conducir un proceso o proyecto de trabajo, controlando su cumplimiento. Determinar eficazmente las metas y prioridades, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlos, evaluando y sistematizando el avance y cumplimiento de las metas oportunamente.
- Gestión de resultados: Capacidad para orientar, dirigir y supervisar y controlar el cumplimiento de objetivos y resultados esperados. Implica asumir con propiedad la responsabilidad de cumplir con las tareas asignadas.
- Manejo de estrés: Capacidad para mantener un desempeño estable, ya sea bajo presión y sin ella; sin que ello implique perjuicio para el desempeño de sus labores.
- Manejo de herramientas tecnológicas de productividad individual: Se refiere al uso de las tecnologías de información y comunicación como herramientas que apoyen el trabajo diario, mejorando la eficiencia y productividad laboral (MS Word, MS Power Point, Excel, Diagramas Gann, páginas web y Outlook).
- Compromiso con la organización: Capacidad para respetar y asumir lo que significa pertenecer a una institución público-privada, aceptando su misión, visión, valores y objetivos. Se relaciona con ser capaz de asumir como propios los compromisos de la institución y velar por el cumplimiento de las metas y objetivos que se plantean.
- Probidad administrativa: Actuar de modo honesto, leal e intachable, implica subordinar el interés particular al interés general o bien común.
- Orientación a la eficiencia y calidad en el trabajo: Compromiso y motivación por el logro de las metas y resultados esperados, optimizando los recursos disponibles, para alcanzar estándares de calidad.
- Orientación y servicio al cliente: Aptitud de escuchar y de expresarse de manera clara y directa. Implica la disposición a ponerse en el lugar del otro, la habilidad para transmitir ideas y estados de ánimo, de manera clara y directa hacia los otros, considerado el contexto.
- Responsabilidad: Capacidad de dar cumplimiento a las tareas y plazos comprometidos o asignados. Implica hacerse cargo del impacto que el propio desempeño laboral redundará en otras áreas de la institución.

Cargo	Secretaria
N° de puestos	1
Lugar de desempeño	Corporación O'Higgins CREA
Condición contractual	Código del trabajo
Sueldo bruto (\$)	\$855.588.-
Objetivo general del cargo	Ejecutar los procesos administrativos en las funciones de la Corporación, aplicando las normas y procedimientos definidos, logrando resultados oportunos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos.
Objetivos específicos del cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la ejecución de las operaciones administrativas conforme las normas y procedimientos establecidos por la Corporación. • Operar el sistema de seguimiento de documentos. • Aplicar técnicas y recursos tecnológicos en la organización de archivos, documentos de la Corporación. • Manejar archivos informatizados para una expedita y fluida canalización de la información. • Operar las principales tecnologías que asisten la labor administrativa y secretarial. • Atender en forma directa y telefónica a los diferentes clientes internos, externos y actores externos que se relacionan con la Corporación. • Elaborar documentos a solicitud (resoluciones, oficios, memorandum, correspondencia, etc.). • Coordinar y hacer seguimiento a las acciones administrativas emanadas por la Corporación. • Coordinar diversas tareas que se le encomienden. • Cualquier otra labor inherente al cargo.
Descripción del cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Responde al Director Ejecutivo
Formación Educativa	Secretariado.
Experiencia	Experiencia de al menos 2 años en trabajos similares dentro o fuera de la administración pública.
Competencias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Trabajo en equipo</u>: Ser capaz de colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos, en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo. • <u>Relaciones interpersonales</u>: Capacidad para establecer redes de contactos que se enmarquen en el respeto mutuo y la cordialidad, favoreciendo el desarrollo personal y profesional de los involucrados. • <u>Manejo de estrés</u>: Capacidad para mantener un desempeño estable, ya sea bajo presión y sin ella; sin que ello implique perjuicio para el desempeño de sus labores. • <u>Manejo de herramientas tecnológicas y de productividad individual</u>: Se refiere al uso de las tecnologías de información y comunicación como herramientas que apoyen el trabajo diario, mejorando la eficiencia y productividad laboral (MS Word, MS Power Point, Excel, Diagramas Gantt, páginas web y Outlook). • <u>Compromiso con la organización</u>: Capacidad para respetar y asumir lo que significa pertenecer a una institución público-privada, aceptando su misión, visión, valores y objetivos. Se relaciona

	<p>con ser capaz de asumir como propios los compromisos de la institución y velar por el cumplimiento de las metas y objetivos que se plantean.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Probidad administrativa: Actuar de modo honesto, leal e intachable, implica subordinar el interés particular al interés general o bien común. • Orientación a la eficiencia y calidad de trabajo: Compromiso y motivación por el logro de las metas y resultados esperados, optimizando los recursos disponibles, para alcanzar estándares de calidad. • Orientación y servicio al cliente: Aptitud de escuchar y de expresarse de manera clara y directa. Implica la disposición a ponerse en el lugar del otro, la habilidad para transmitir ideas y estados de ánimo, de manera clara y directa hacia los otros, considerado el contexto • Responsabilidad: Capacidad de dar cumplimiento a las tareas y plazos comprometidos o asignados. Implica hacerse cargo del impacto que el propio desempeño laboral redundará en otras áreas de la institución.
--	--

Cargo	Jefe de Cultura, Las Artes y Patrimonio
N° de puestos	1
Lugar de desempeño	Corporación O'Higgins CREA
Condición contractual	Código del trabajo
Sueldo bruto (\$)	1.983.621.-
Objetivo general del cargo	Su principal objetivo será colaborar para la formulación e implementación de políticas, planes, programas e iniciativas que contribuyan al desarrollo cultural y patrimonial de manera armónica y equitativa en todo el territorio regional en concordancia con la Estrategia Regional de Desarrollo, las políticas culturales y el plan del Gobierno Regional.
Objetivos específicos del cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar, ejecutar y evaluar planes y programas en materias relativas al arte, a las industrias culturales y economías creativas; a las culturas populares y comunitarias y las demás tareas que el Director Ejecutivo le encomiende. • Su tarea es diseñar y evaluar planes, programas e iniciativas en materias relativas a culturas tradicionales, culturas y patrimonio indígena, patrimonio cultural material e inmaterial y participación ciudadana en los procesos de memoria colectiva y definición patrimonial. • Coordinar con actores relevantes del ecosistema creativo (públicos y/o privados) iniciativas alineadas a los objetivos de la Corporación. • Velar por el desarrollo equilibrado y homogéneo de los 13 sectores creativos considerando un desarrollo equitativo en términos territoriales. • Dar directrices, orientación y seguimiento a los Gestores Culturales.
Descripción del cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Responde al Director Ejecutivo, supervisa el trabajo de los profesionales y servicios del área de soporte.
Formación Educacional	Graduado de profesional o técnico en áreas de las Ciencias Sociales o Arte o Gestión Cultural o carrera afín de al menos 8 semestres. Preferentemente con Magíster en Gestión Cultural y/o Gestión de Proyectos. Experiencia Previa de al menos 2 años en cargos de liderazgo o relacionados a proyectos, de preferencia proyectos en industria creativa, emprendimiento o innovación.

Competencias del cargo

- Capacidad de análisis y síntesis de la información: Capacidad para obtener e identificar los asuntos y relaciones claves a partir de información base; implica relacionar y comparar datos de diferentes fuentes, diagnosticar causas de los problemas y alternativas de solución viables
- Iniciativa y Creatividad: Capacidad de proponer nuevas líneas de trabajo de forma coherente con la misión y objetivos de la institución. Creatividad para gestar líneas de trabajo innovadoras y factibles cuando es necesario.
- Trabajo en equipo: Ser capaz de colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos, en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo.
- Contabilidad general: Conocimiento de sistema de información basado en el registro, clasificación, medición y resumen de cifras significativas que, expresadas básicamente en términos monetarios, muestra el estado de las operaciones y transacciones realizadas por un ente económico contable.
- Sistema de costos: Se refiere al conjunto de procedimientos específicos utilizados para la determinación de costos para la producción de bienes y servicios.
- Relaciones interpersonales: Capacidad para establecer redes de contactos que se enmarquen en el respeto mutuo y la cordialidad, favoreciendo el desarrollo personal y profesional de los involucrados.
- Manejo de estrés: Capacidad para mantener un desempeño estable, ya sea bajo presión y sin ella; sin que ello implique perjuicio para el desempeño de sus labores.
- Manejo de herramientas tecnológicas y de productividad individual: Se refiere al uso de las tecnologías de información y comunicación como herramientas que apoyen el trabajo diario, mejorando la eficiencia y productividad laboral (MS Word, MS Power Point, Excel, Diagramas Gantt, páginas web y Outlook).
- Compromiso con la organización: Capacidad para respetar y asumir lo que significa pertenecer a una institución público-privada, aceptando su misión, visión, valores y objetivos. Se relaciona con ser capaz de asumir como propios los compromisos de la institución y velar por el cumplimiento de las metas y objetivos que se plantean.
- Probidad administrativa: Actuar de modo honesto, leal e intachable, implica subordinar el interés particular al interés general o bien común.
- Orientación a la eficiencia y calidad de trabajo: Compromiso y motivación por el logro de las metas y resultados esperados, optimizando los recursos disponibles, para alcanzar estándares de calidad.
- Orientación y servicio al cliente: Aptitud de escuchar y de expresarse de manera clara y directa. Implica la disposición a ponerse en el lugar del otro, la habilidad para transmitir ideas y estados de ánimo, de manera clara y directa hacia los otros, considerado el contexto
- Comunicación efectiva: Aptitud de escuchar y de expresarse de manera clara y directa. Implica la disposición a ponerse en el lugar del otro, la habilidad para transmitir ideas y estados de ánimo. De manera clara y directa hacia los otros, considerando el contexto.
- Responsabilidad: Capacidad de dar cumplimiento a las tareas y plazos comprometidos o asignados. Implica hacerse cargo del impacto que el propio desempeño laboral redundará en otras áreas de la institución.

Cargo	Jefe de Proyectos, Estudios, Fomento e Innovación
N° de puestos	1
Lugar de desempeño	Corporación O'Higgins CREA
Condición contractual	Código del trabajo
Sueldo bruto (\$)	1.983.621.-
Objetivo general del cargo	Asesorar a la corporación en el diseño, formulación, gestión y evaluación de iniciativas de desarrollo que permitan ejecutar sus objetivos vinculado a los programas y líneas de financiamiento de la red de instituciones públicas y privadas de carácter regional, nacional e internacional del área creativa y del fomento e innovación en sintonía con la estrategia regional de desarrollo y el plan de gobierno regional. Liderar el proceso de generación de estudios de interés regional y la puesta en marcha del proceso de ampliación de los objetivos de la corporación incorporando nuevos ejes estratégicos del área del fomento productivo, turismo, deporte y de aquellas que defina el directorio en el futuro.
Objetivos específicos del cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Ser actor relevante en el apalancamiento de recursos, generación de proyectos y formulación de iniciativas que permitan el desarrollo regional y local y dar cumplimiento a los intereses de la corporación. • Encargado de la correcta evaluación y análisis técnico de los proyectos que se presentan a diversas fuentes de financiamiento y de los informes, estudios y publicaciones que se realizan por la corporación. • Asesorar a la corporación en la gestión estratégica de la innovación y en el análisis de coherencia de la inversión pública y privada con las prioridades estratégicas regionales definidas en materia de fomento e innovación regional para la competitividad y su dinamización a nivel regional. • Asesorar en el proceso de ampliación de objetivos de la corporación incorporando nuevas áreas de interés regional, como el fomento productivo, innovación, turismo y deportes. • Vincular a la corporación con los actores e instituciones relevantes en la ejecución de los fondos de innovación para la competitividad (FIC) estableciendo un trabajo colaborativo que permita realizar seguimiento de los impactos de las intervenciones realizadas.
Descripción del cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Responde al Director Ejecutivo.
Formación Educativa	Profesional titulado de carreras profesionales del área de la administración, economía o ciencias sociales con experiencia comprobable en formulación y gestión de proyectos públicos o privados y con conocimiento del sistema de fomento productivo e innovación.
Competencias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Capacidad de análisis y síntesis de la información:</u> Capacidad para obtener e identificar los asuntos y relaciones claves a partir de información base; implica relacionar y comparar datos de diferentes fuentes, diagnosticar causas de los problemas y alternativas de solución viables • <u>Iniciativa y Creatividad:</u> Capacidad de proponer nuevas líneas de trabajo de forma coherente con la misión y objetivos de la institución. Creatividad para gestar líneas de trabajo innovadoras y factibles cuando es necesario. • <u>Trabajo en equipo:</u> Ser capaz de colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos, en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo.

- **Contabilidad general:** Conocimiento de sistema de información basado en el registro, clasificación, medición y resumen de cifras significativas que, expresadas básicamente en términos monetarios, muestra el estado de las operaciones y transacciones realizadas por un ente económico contable.
- **Sistema de costos:** Se refiere al conjunto de procedimientos específicos utilizados para la determinación de costos para la producción de bienes y servicios.
- **Relaciones interpersonales:** Capacidad para establecer redes de contactos que se enmarquen en el respeto mutuo y la cordialidad, favoreciendo el desarrollo personal y profesional de los involucrados.
- **Manejo de estrés:** Capacidad para mantener un desempeño estable, ya sea bajo presión y sin ella; sin que ello implique perjuicio para el desempeño de sus labores.
- **Manejo de herramientas tecnológicas y de productividad individual:** Se refiere al uso de las tecnologías de información y comunicación como herramientas que apoyen el trabajo diario, mejorando la eficiencia y productividad laboral (MS Word, MS Power Point, Excel, Diagramas Gantt, páginas web y Outlook).
- **Compromiso con la organización:** Capacidad para respetar y asumir lo que significa pertenecer a una institución público-privada, aceptando su misión, visión, valores y objetivos. Se relaciona con ser capaz de asumir como propios los compromisos de la institución y velar por el cumplimiento de las metas y objetivos que se plantean.
- **Probidad administrativa:** Actuar de modo honesto, leal e intachable, implica subordinar el interés particular al interés general o bien común.
- **Orientación a la eficiencia y calidad de trabajo:** Compromiso y motivación por el logro de las metas y resultados esperados, optimizando los recursos disponibles, para alcanzar estándares de calidad.
- **Orientación y servicio al cliente:** Aptitud de escuchar y de expresarse de manera clara y directa. Implica la disposición a ponerse en el lugar del otro, la habilidad para transmitir ideas y estados de ánimo, de manera clara y directa hacia los otros, considerado el contexto
- **Comunicación efectiva:** Aptitud de escuchar y de expresarse de manera clara y directa. Implica la disposición a ponerse en el lugar del otro, la habilidad para transmitir ideas y estados de ánimo. De manera clara y directa hacia los otros, considerando el contexto.
- **Responsabilidad:** Capacidad de dar cumplimiento a las tareas y plazos comprometidos o asignados. Implica hacerse cargo del impacto que el propio desempeño laboral redundará en otras áreas de la institución.

Descripción del cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Responde al Jefe de Cultura, Artes y Patrimonio.
Formación Educativa	<p>Graduado de profesional o técnico en áreas de las Ciencias Sociales o Arte o Gestión Cultural o carrera afín de al menos 4 semestres. Preferentemente con Diplomado en Gestión Cultural y/o Gestión de Proyectos. Experiencia Previa de al menos 2 años en cargos de liderazgo o relacionados a proyectos, de preferencia proyectos en industria creativa, emprendimiento o innovación.</p>
Competencias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo: Ser capaz de colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos, en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo.

- Relaciones interpersonales: Capacidad para establecer redes de contactos que se enmarquen en el respeto mutuo y la cordialidad, favoreciendo el desarrollo personal y profesional de los involucrados.
- Manejo de estrés: Capacidad para mantener un desempeño estable, ya sea bajo presión y sin ella; sin que ello implique perjuicio para el desempeño de sus labores.
- Manejo de herramientas tecnológicas y de productividad individual: Se refiere al uso de las tecnologías de información y comunicación como herramientas que apoyen el trabajo diario, mejorando la eficiencia y productividad laboral (MS Word, MS Power Point, Excel, Diagramas Gantt, páginas web y Outlook).
- Compromiso con la organización: Capacidad para respetar y asumir lo que significa pertenecer a una institución público-privada, aceptando su misión, visión, valores y objetivos. Se relaciona con ser capaz de asumir como propios los compromisos de la institución y velar por el cumplimiento de las metas y objetivos que se plantean.
- Probidad administrativa: Actuar de modo honesto, leal e intachable, implica subordinar el interés particular al interés general o bien común.
- Orientación a la eficiencia y calidad de trabajo: Compromiso y motivación por el logro de las metas y resultados esperados, optimizando los recursos disponibles, para alcanzar estándares de calidad.
- Orientación y servicio al cliente: Aptitud de escuchar y de expresarse de manera clara y directa. Implica la disposición a ponerse en el lugar del otro, la habilidad para transmitir ideas y estados de ánimo, de manera clara y directa hacia los otros, considerado el contexto
- Responsabilidad: Capacidad de dar cumplimiento a las tareas y plazos comprometidos o asignados. Implica hacerse cargo del impacto que el propio desempeño laboral redundará en otras áreas de la institución.

Cargo	Asistente Contable y Administrativo
N° de puestos	1
Lugar de desempeño	Corporación O'Higgins CREA
Condición contractual	Código del trabajo
Sueldo bruto (\$)	813.793.-
Objetivos específicos del cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Llevar la contabilidad de la Corporación. • Emitir estados de resultados y balance anual (EEFF). • Calcular impuestos e imposiciones a pagar. • Emitir planillas de liquidaciones de sueldo.

	<ul style="list-style-type: none"> • Prestar asesoría sobre giros comerciales de la Corporación. • Cálculo de finiquitos. • Cooperar con gestiones internas para auditorías. • Digitalizar y mantener adecuadamente organizada de forma física y digital toda la documentación recibida por la Corporación o generada por ella misma. • Entregar al Jefe de Administración y Finanzas toda la documentación de manera oportuna y eficiente. • Informar al Jefe de Administración y Finanzas sobre cualquier tipo de anomalía contable detectada a la brevedad. • Crear BBDD y asegurar su periódica actualización. • Colaborar en los procesos de gestión administrativa financiera o de proyectos de la institución. • Realizar y mantener actualizado el libro de activos (inventarios). • Realizar compras varias de insumos para la Corporación que serán debidamente reembolsados. • Encargado/a de la correspondencia relacionada a finanzas, incluyendo la entrega, digitalización, archivo y registro en BBDD de esta. • Recibir, registrar e informar al Jefe de Administración y Finanzas los documentos de pago para reembolsos. • Otras tareas asignadas por el Jefe de Administración y Finanzas inherentes al cargo.
Descripción del cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Responde al Jefe de Administración y Finanzas.
Formación Educativa	Profesional graduado de Contador o Contador Auditor Profesional de al menos 8 semestres.
Experiencia	Experiencia de al menos 4 años en trabajos similares dentro o fuera de la administración pública.
Competencias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Capacidad de análisis y síntesis de la información:</u> Capacidad para obtener e identificar los asuntos y relaciones claves a partir de información base; implica relacionar y comparar datos de diferentes fuentes, diagnosticar causas de los problemas y alternativas de solución viables. • <u>Trabajo en equipo:</u> Ser capaz de colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos, en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo. • <u>Contabilidad general:</u> Conocimiento de sistema de información basado en el registro, clasificación, medición y resumen de cifras significativas que, expresadas básicamente en términos monetarios, muestra el estado de las operaciones y transacciones realizadas por un ente económico contable. • <u>Sistema de costos:</u> Se refiere al conjunto de procedimientos específicos utilizados para la determinación de costos para la producción de bienes y servicios. • <u>Relaciones interpersonales:</u> Capacidad para establecer redes de contactos que se enmarquen en el respeto mutuo y la cordialidad, favoreciendo el desarrollo personal y profesional de los involucrados. • <u>Manejo de estrés:</u> Capacidad para mantener un desempeño estable, ya sea bajo presión y sin ella; sin que ello implique perjuicio para el desempeño de sus labores. • <u>Manejo de herramientas tecnológicas y de productividad individual:</u> Se refiere al uso de las tecnologías de información y comunicación como herramientas que apoyen el trabajo diario, mejorando la eficiencia y productividad laboral (MS Word, MS Power Point, Excel, Diagramas Gantt, páginas web y Outlook).

- Compromiso con la organización: Capacidad para respetar y asumir lo que significa pertenecer a una institución público-privada, aceptando su misión, visión, valores y objetivos. Se relaciona con ser capaz de asumir como propios los compromisos de la institución y velar por el cumplimiento de las metas y objetivos que se plantean.
- Probidad administrativa: Actuar de modo honesto, leal e intachable, implica subordinar el interés particular al interés general o bien común.
- Orientación a la eficiencia y calidad de trabajo: Compromiso y motivación por el logro de las metas y resultados esperados, optimizando los recursos disponibles, para alcanzar estándares de calidad.
- Orientación y servicio al cliente: Aptitud de escuchar y de expresarse de manera clara y directa. Implica la disposición a ponerse en el lugar del otro, la habilidad para transmitir ideas y estados de ánimo, de manera clara y directa hacia los otros, considerado el contexto.
- Comunicación efectiva: Aptitud de escuchar y de expresarse de manera clara y directa. Implica la disposición a ponerse en el lugar del otro, la habilidad para transmitir ideas y estados de ánimo. De manera clara y directa hacia los otros, considerando el contexto.
- Responsabilidad: Capacidad de dar cumplimiento a las tareas y plazos comprometidos o asignados. Implica hacerse cargo del impacto que el propio desempeño laboral redundará en otras áreas de la institución.

3. Concursos para la contratación de personal en el periodo, identificando los perfiles de los cargos y el resultado del concurso

En el período señalado no se realizaron concursos.

4. Recursos transferidos por el GORE y ejecutados por la Corporación (en el periodo y acumulados)

Los recursos ejecutados por la Corporación del convenio vigente son los siguientes:

Periodo	Monto ejecutado
01 de enero al 31 de marzo de 2022	\$2.281.600.-
01 de abril al 30 de junio de 2022	\$62.031.112.-
01 de Julio al 30 de septiembre de 2022	\$98.630.731.-
01 de octubre al 31 de diciembre de 2022	\$185.498.327.-
01 de enero al 31 de marzo de 2023	\$114.589.540.-
01 de abril al 30 de junio	\$127.166.267.-
01 de julio al 31 de octubre	\$5.695.868.-
Total ejecutado convenio*	\$595.893.445.-

El convenio de subvención para el funcionamiento y trabajo 2022 – 2023 entre la Corporación y el Gobierno Regional de la Región de O’Higgins tiene financiamiento con cargo al programa 02, Inversión Regional, subtítulo 24, “Transferencias Corrientes”, presupuesto FNDR año 2022 del Gobierno Regional de O’Higgins y contempla dos cuotas.

N° de cuota	Fecha de entrega	Monto
1	07 de abril 2022	\$500.000.000.-
2	30 de diciembre 2022	\$96.203.456.-
3	Faltante	\$77.000.004
Total		\$673.203.460-

Detalle de los egresos ejecutados por la Corporación en el periodo:

Periodo	Gastos de Operación	Gastos de Personal	Gastos totales
Julio 2023	\$756.000.	\$719.242.	\$1.475.242.
Agosto 2023	\$1.107.740.	\$334.737.	\$1.442.477.
Septiembre 2023	\$1.056.627.	\$350.716	\$1.407.343.
Octubre 2023	\$1.107.740.	\$263.066	\$1.370.806.
Totales	\$ 4.028.107.	\$ 1.667.761.	\$ 5.695.868.

5. Indicadores de Gestión de la Corporación, que den cuenta del avance físico y financiero de las iniciativas que han sido encomendadas y financiadas por el Gobierno Regional

- Gastos de Personal (%) = Gastos de personal/Gasto Total = $\$1.667.761/\$5.695.868 = 29\%$
- Gastos de Operación (%) = Gastos de operación/Gasto Total = $\$4.028.107/\$5.695.868 = 71\%$
- Presupuesto ejecutado (%) = Gastos totales/Monto total convenio = $\$5.695.868/\$596.203.456 = 0.009\%$
- Indicador de personal (%) = Cargos ocupados/Total de cargos en organigrama de plan de trabajo = $12/12 = 100\%$
- Mes de Julio: $4/12 = 33\%$
- Mes Agosto: $4/12 = 33\%$
- Mes de Septiembre $4/12 = 33\%$
- Mes de Octubre $4/12 = 33\%$

NOTA: Como la tercera cuota correspondiente a la extensión de cuatro meses (julio a octubre) no ha sido entregada, la Corporación mantiene impagos las liquidaciones de sueldos del personal desde julio a octubre, servicios de profesionales externos: Patricio Berrios Pinto por un monto total de \$ 1.883.389. y Juan Carlos Loch Reyes por un monto total de \$309.400. Además con el saldo disponible en banco será imposible cubrir los gastos previsionales del mes de octubre 2023.

Carmen Ximena Nogueira Serrano
Directora Ejecutiva (I)
Corporación O'Higgins Crea

Jocelyn Karina Aliaga Viedma
Asistente Administrativo Contable
Corporación O'Higgins Crea