

- N° de Profesionales de la Corporación:
  - ✓ 3 personas con contrato (código del trabajo); Director Ejecutivo, Jefe de Administración y Finanzas, y Secretario.
  - ✓ 4 personas que dan servicio con Boleta de Honorarios; Asesor jurídico, Coordinador o gestor de Proyectos, Community Manager y Contador.
- Remuneración asociada y Perfil Profesional para cada Profesional de la Corporación:
  1. Cargo: Directora Ejecutiva  
 N° de puestos: 1  
 Lugar de desempeño: Corporación O'Higgins CREA  
 Condición contractual: Código del trabajo  
 Sueldo bruto (\$): 2.550.000.-

#### OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

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. 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. 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.

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

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.

#### DESCRIPCIÓN DEL CARGO

El Profesional debe poseer experiencia en liderar programas y jefatura de equipos de trabajo vinculados al sector de la Cultura y el Arte. Poseer experticias en administración y coordinación de programas de preferencia con foco en economía y cultura. El profesional debe estar motivado a desarrollar labores en base a objetivos.

## REQUISITOS DE INGRESO AL CARGO

-ser ciudadano (a)

-Tener salud compatible con el desempeño del cargo

-No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

## FORMACIÓN EDUCACIONAL

Formación Educacional Licencia de Enseñanza Media.

Título profesional de a lo menos 8 semestres o grado académico de licenciado otorgado por Universidades o Institutos profesionales del Estado, deseable titulado del área de la Cultura, administración y similares.

Especialización /Capacitación Manejo avanzado de ofimática: procesador de textos, planillas electrónicas y correo electrónico.

Experiencia de al menos 4 años en trabajos afines a los objetivos de la Corporación relativos al desarrollo y fomento del arte y la cultura, la industria y economía creativa o al desarrollo de actividades de gestión cultural, patrimonial y de industrias culturales, dentro o fuera de la administración pública.

## COMPETENCIAS DEL CARGO

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.

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 los objetivos y resultados esperados. Implica asumir con propiedad la responsabilidad de cumplir con las tareas asignadas.

**Manejo del 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 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 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 redunda en otras áreas de la institución.

2. Cargo: Jefe Administración y Finanzas  
N° de puestos: 1  
Lugar de desempeño: Corporación O´Higgins CREA  
Condición contractual: Código del trabajo  
Sueldo bruto (\$): 1.700.000.-

#### OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Administrar los recursos financieros, materiales, tecnológicos y humanos puestos a disposición de la Corporación, aplicando, gestionando y optimizando los procesos y procedimientos establecidos, asesorando al Director Ejecutivo en lo que a estas materias se refiere.

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

Ejecutar y controlar el presupuesto de la Corporación de acuerdo con el marco asignado, apoyando y asesorando al Director Ejecutivo en la articulación de recursos públicos y privados a favor de la institución y en las materias presupuestarias y financieras, ajustadas a las leyes y normativas vigentes. Responsable de administrar, mantener y controlar adecuada y eficientemente los bienes institucionales e inventarios de la institución.

Asegurar la efectiva gestión de adquisiciones, llevando el control administrativo y el seguimiento de los pagos de todos los procesos de compras y contrataciones.

Aplicar con efectividad las políticas y procedimientos de RRHH, tanto para efectuar los procesos de contratación (según disponibilidad presupuestaria y si la institución así lo requiere) como supervisar y controlar todas las actividades relativas a la administración funcionaria.

Asegurar la adecuada y oportuna rendición económica de los fondos de la institución ya sean públicos o privados.

#### DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Responde al director ejecutivo, supervisa el trabajo los profesionales y servicios del área de soporte.

#### REQUISITOS DE INGRESO AL CARGO

-ser ciudadano (a)

-Tener salud compatible con el desempeño del cargo

-haber aprobado Educación Básica

-No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

#### FORMACIÓN EDUCACIONAL

Formación Educacional:

Título profesional de a lo menos 8 semestres o grado académico de licenciado otorgado por Universidades o Institutos profesionales del Estado, deseable ingeniero comercial, administrador público, contador auditor o afines

Especialización /Capacitación Ley de Presupuesto

Ley 20.285 sobre transparencia Ley 19.653, sobre probidad administrativa

Gerencia Pública

Técnicas de control interno y auditoría

Manejo avanzado de ofimática: procesador de textos, planillas electrónicas y correo electrónico

Experiencia.

Experiencia de al menos 4 años en trabajos similares dentro o fuera de la administración pública.

#### 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 del 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 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 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

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. Cargo: Secretario  
N° de puestos: 1  
Lugar de desempeño: Corporación O "Higgins CREA  
Condición contractual: Código del trabajo  
Sueldo bruto (\$): 630.000.-

#### OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Realizar de forma efectiva, confiable y oportuna todas las acciones administrativas y logísticas que determinen el desempeño satisfactorio de la Corporación; planificar, organizar sus acciones, gestionar su tiempo y establecer controles que le permitan garantizar resultados beneficiosos que favorezcan a la Corporación y a todo lo que involucre procesos administrativos.

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

Mantener adecuadamente organizada y administrada la agenda del directorio y director ejecutivo, gestionar y controlar de forma diligente y efectiva los actos de comunicación escrita, tales como memorandos, cartas u otras correspondencias requeridas. Mantener adecuadamente organizada toda la documentación generada en la Corporación. Asegurar la periódica actualización de las bases de datos. Dar satisfactoria respuesta o derivación a las consultas y necesidades de los clientes externos e internos. Colaborar en los procesos de gestión administrativa financiera de la institución.

#### DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Reporta al Director Ejecutivo. Realiza su trabajo en oficinas de la Corporación

#### REQUISITOS DE INGRESO AL CARGO

- ser ciudadano (a)
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

#### FORMACIÓN EDUCACIONAL

Formación Educativa

Licencia de Enseñanza Media, con experiencia en apoyo administrativo y contable.

Especialización /Capacitación

Manejo avanzado de ofimática: procesador de textos, planillas electrónicas y correo electrónico

Experiencia

Experiencia de al menos 3 años en trabajos similares dentro o fuera de la administración pública.

#### COMPETENCIAS DEL CARGO

##### 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 dentro del respeto mutuo y la cordialidad, favoreciendo el desarrollo personal y profesional de los involucrados

##### Manejo del 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 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 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.

4. Cargo: Asesor jurídico  
N° de puestos: 1  
Lugar de desempeño: Corporación O'Higgins CREA  
Condición contractual: Honorarios  
Sueldo bruto (\$): 600.000.-

#### OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Velar por la legalidad de los actos administrativos de la Corporación y proveer de la asesoría jurídica necesaria para llevar a cabo las actividades propias de la Corporación, los acuerdos del Directorio y responder a todo requerimiento en que sea necesario un análisis jurídico.

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

Velar por la legalidad de los procesos administrativos de la Corporación, preparar documentación relativa a la contratación y desvinculación de personal, velar por la juridicidad de dichos procedimientos y llevar registro. Prestar asesoría jurídica al Directorio de la Corporación, a la Asamblea General de Socios, como en distintos ámbitos de su quehacer, especialmente en materia de probidad administrativa.

#### DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Responde al Directorio y Director Ejecutivo

#### REQUISITOS DE INGRESO AL CARGO

No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

#### FORMACIÓN EDUCACIONAL

Formación Educacional:

Título profesional de abogado.

Especialización /Capacitación: Ley de Presupuesto

Ley 20.285 sobre transparencia

Ley 19.653, sobre probidad administrativa

Gerencia Pública:

Técnicas de control interno y auditoría

Experiencia:

Experiencia de al menos 4 años en trabajos similares dentro o fuera de la administración pública

#### COMPETENCIAS DEL CARGO

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 dentro del respeto mutuo y la cordialidad, favoreciendo el desarrollo personal y profesional de los involucrados



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.

5. Cargo: Coordinador o gestor de Proyectos  
N° de puestos: 1  
Lugar de desempeño: Corporación O'Higgins CREA  
Condición contractual: Honorarios  
Sueldo bruto (\$): 1.800.000.-

#### OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Asesorar a 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

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

Elaborar y coordinar Proyectos que Contribuyan al desarrollo de la economía e industria creativa en la región, en todos sus aspectos y dimensiones técnicas y financieras, tanto internas a la institución, así como ante las entidades que lo han financiado.

Supervisar los procesos y procedimientos para el buen desarrollo de los proyectos en todos sus campos.

Elaborar, validar y presentar todos tipos de informes y reportes regulares y adicionales, o todo tipo de información.

Generar oportunidades de nuevos financiamientos, vía proyectos u otras fuentes de recursos, para la sustentabilidad económica del plan de trabajo institucional.

Velar por el cumplimiento de los estándares de calidad comprometidos.

Controlar la implementación de las actividades y servicios entregados a los grupos objetivos del proyecto.

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Profesional Especializado en diseño y ejecución de Políticas Públicas, Planes, Programas e Instrumentos de Fomento para la Cultura, la Economía Creativa y las Artes. El Profesional debe poseer experiencia en liderar programas y jefatura de equipos de trabajo vinculados al sector de la Cultura y el Arte. Poseer experticias en administración y coordinación de programas de preferencia con foco en economía y cultura. El profesional debe estar motivado a desarrollar labores en base a objetivos.

## REQUISITOS DE INGRESO AL CARGO

-ser ciudadano (a)

-Tener salud compatible con el desempeño del cargo

-No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

## FORMACIÓN EDUCACIONAL

Formación Educacional Licencia de Enseñanza Media. Título profesional de a lo menos 8 semestres o grado académico de licenciado otorgado por Universidades o Institutos profesionales del Estado, deseable titulado del área de la gestión cultural, administración, Ingeniería, y similares.

Especialización /Capacitación:

Manejo avanzado de ofimática: procesador de textos, planillas electrónicas y correo electrónico

Experiencia:

Experiencia de al menos 4 años en trabajos similares dentro o fuera de la administración pública

## COMPETENCIAS DEL CARGO

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 dentro del respeto mutuo y la cordialidad, favoreciendo el desarrollo personal y profesional de los involucrados

Manejo del 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 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 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.

6. Cargo: Community Manager  
N° de puestos: 1  
Lugar de desempeño: Corporación O'Higgins Mantener a CREA  
Condición contractual: Honorarios  
Sueldo bruto (\$): 280.000.-

#### OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Generar contenidos y redireccionarlos en las distintas plataformas de redes sociales, estableciendo una gestión estratégica en redes sociales, focalizada en la difusión y marketing. Conocimiento de métricas de KPI y para la implementación de una estrategia comunicacional.

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

Capacidad de convertir el lenguaje técnico en uno acorde a las redes sociales aplicadas.

Experiencia en el manejo de redes sociales en el servicio público, privado y organizaciones sin fines de lucro.

Experiencia en Gestión Cultural y conocimiento de programas de fomento productivo.

#### DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Reporta al Director Ejecutivo.

#### REQUISITOS DE INGRESO AL CARGO

-ser ciudadano (a)

-Tener salud compatible con el desempeño del cargo

-No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

#### FORMACIÓN EDUCACIONAL

Formación Educacional Licencia de Enseñanza Media. Deseable título profesional de carrera 8 semestres idealmente periodismo o técnico nivel superior en carreras afines.

Especialización /Capacitación

Manejo avanzado de ofimática: procesador de textos, planillas electrónicas y correo electrónico

Experiencia:

Experiencia de al menos 3 años en trabajos similares dentro o fuera de la administración pública

#### COMPETENCIAS DEL CARGO

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 dentro del respeto mutuo y la cordialidad, favoreciendo el desarrollo personal y profesional de los involucrados.

Manejo del 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 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 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.

- Recursos transferidos por el GORE y ejecutados por la Corporación en el periodo y acumulados: lo ejecutado para el último periodo desde el **1/Abril al 30/Junio de 2019** es equivalente a **\$ 49.680.864**. Los recursos transferidos a la Corporación en Julio de 2018, corresponden a la suma de \$154.382.760. de los cuales lo ejecutado acumulado desde el 1/Julio de 2018 hasta el 30/Junio del 2019, es equivalente a \$127.333.497.
- Indicadores de Gestión de la Corporación, que den cuenta del avance físico y financiero de las iniciativas que le han sido encomendadas y financiadas por el Gobierno Regional: desde el **1/ Abril al 30/Junio del 2019**, el total ejecutado acumulado es equivalente a **MM\$ 49,7** que corresponde a un **129% más** que el PPTO para el mismo periodo (**MM\$ 38,6**). Lo anterior explicado, considerando la adecuación presupuestaria del CORE en sesión día 13 de Marzo de 2019, principalmente por: MM\$ 14,8 desfasados por el concepto de “habilitación de las Oficinas”, dado que recién se iniciaron las obras de remodelación en Marzo, por lo que la mayor parte de estos gastos se vieron reflejados entre Abril y Junio. Sin embargo, en el acumulado anual sigue habiendo un ahorro de MM\$ 6,3 por muebles y equipos aun no comprados, los cuales se están ejecutando a partir del mes de Julio de 2019. Por último, hay algunos ahorros en otras líneas que compensan el total, donde hay MM\$ 2,5 desfasados de ahorro por no ser utilizados aun en “Servicios comunicacionales” (MM\$ 1,4). “Página WEB” (MM\$ 0,4) y “Servicios Informáticos” (MM\$ 0,5).