

- N° de Profesionales de la Corporación:
 - ✓ 4 personas con contrato (código del trabajo); Director Ejecutivo, Gerente de Proyectos, Administración y Finanzas, Gestor y Coordinador Cultural de Terreno, y Gestor de Publicidad y Administración.

Nota: el Directorio tomó la decisión de dar una nueva Estructura Organizacional a la Corporación, la cual es aprobada en sesión de Directorio según acta del 22 de Enero de 2020. A partir del 1 de Febrero de 2020 se contrata el personal según dicha estructura, con los cargos mencionados en el párrafo anterior.

- ✓ 2 personas que dan servicio con Boleta de Honorarios; Asesor jurídico y Contador.

- Remuneración asociada y Perfil Profesional para cada Profesional de la Corporación:

1. Cargo: Director Ejecutivo
 N° de puestos: 1
 Lugar de desempeño: Corporación O'Higgins CREA
 Condición contractual: Código del trabajo
 Sueldo bruto (\$): 2.703.000.-

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.

Liderar al equipo de trabajo de la Corporación y cumplir con la estrategia y objetivos definidos 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

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 o Innovación
Experiencia Previa de al menos 3 años en cargos de liderazgo o Jefatura de proyectos, de preferencia proyectos en industria creativa, emprendimiento o innovación.

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 redundará en otras áreas de la institución.

2. Cargo: Gerente de Proyectos, Administración y Finanzas
N° de puestos: 1
Lugar de desempeño: Corporación O'Higgins CREA
Condición contractual: Código del trabajo
Sueldo bruto (\$): 2.100.000.-

OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Liderar la administración de los recursos de la Corporación, salvaguardando las finanzas de la organización. Además de liderar los proyectos, controlar y rendir cuentas de los trabajos realizados en terreno en las distintas comunas a cargo del Gestor y Coordinador cultural de terreno, velando por la correcta implementación y ejecución de talleres workshops y todo tipo de actividades enmarcadas en los ejes estratégicos definidos para la corporación.

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 de 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

Graduado de Ingeniero Comercial, Ingeniería Civil Industrial o carrera afín de al menos 8 semestres. Preferentemente con Maestría en Finanzas, Gestión de Proyectos, Administración de Empresas, Emprendimiento o Innovación. Experiencia Previa de al menos 3 años en cargos de liderazgo o Jefatura de 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 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, considerando 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 redunde en otras áreas de la institución.

3. Cargo: Gestor y Coordinador Cultural de Terreno
N° de puestos: 1
Lugar de desempeño: Corporación O "Higgins CREA
Condición contractual: Código del trabajo
Sueldo bruto (\$): 1.500.000.-

OBJETIVOS DEL CARGO

Liderar el trabajo de campo, ejecutando territorialmente junto a los creativos, los distintos planes de acción definidos por 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

Graduado de Técnico En Arte y 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.

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 redunde en otras áreas de la institución.

4. Cargo: Gestor de Publicidad y Administración
N° de puestos: 1
Lugar de desempeño: Corporación O'Higgins Mantener a CREA
Condición contractual: Código del trabajo
Sueldo bruto (\$): 1.149.800.-

OBJETIVOS DEL CARGO

Liderar las estrategias comunicacionales y orientarlas a las distintas plataformas existentes de forma creativa y persuasiva para crear interés y fidelidad de los diferentes actores de la industria creativa. Mantener activa la difusión con contenidos relacionados en esta área, generando las directrices de RRSS, de modo que la difusión se lleve a cabo de manera correcta. Mantener, 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 o de proyectos de la institución.

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.

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

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

Graduado de Publicidad 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.

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 redunde en otras áreas de la institución.

5. Cargo: Asesor jurídico
N° de puestos: 1
Lugar de desempeño: Corporación O'Higgins CREA
Condición contractual: Honorarios
Sueldo bruto (\$): 392.157.-

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 juricidad 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.

- Recursos transferidos por el GORE y ejecutados por la Corporación en el periodo y acumulados: lo ejecutado para el último periodo desde el **1/Enero al 31/Marzo de 2020** es equivalente a **\$ 32.056.708**. Los recursos transferidos a la Corporación en Agosto de 2019, corresponden a la suma de \$ 144.316.275. de los cuales lo ejecutado acumulado desde el 1/Julio de 2019 hasta el 31/Marzo del 2020, es equivalente a **\$ 72.448.146**.
- 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/ Julio al 31/Marzo del 2020**, el total ejecutado acumulado es equivalente a **MM\$ 72,4** que corresponde a un **67%** del PPTO para el mismo periodo (**MM\$ 108**). Lo anterior explicado, considerando la adecuación presupuestaria del CORE en sesión día 13 de Marzo de 2019, principalmente por: MM\$ 18,0 de ahorro en RRHH (dados por: MM\$ 6,5 de ahorro en sueldo de Director Ejecutivo, por diferencia entre ahorro por licencia y finiquito en el periodo. Luego, por no continuación con servicios de Boleta de Honorarios de; Coordinador de proyectos por 4,5 meses, ahorro de MM\$ 7,2, y servicios de abogado por 7,5 meses, ahorro de MM\$ 4,5) y MM\$ 17,8 de ahorro en BIENES DE SERVICIO Y CONSUMO no utilizados principalmente por desfase de proyectos (dados por: MM\$ 9,2 de ahorro en Servicios Técnicos y Profesionales no utilizados, siendo estos principalmente Capacitaciones, Servicios Informáticos y Servicios Comunicacionales, , MM\$ 2,7 de ahorro en Publicidad y Difusión, MM\$ 2,6 de ahorro en Otros Gastos en Bienes y Servicios de Consumo, MM\$ 1,7 en Servicios Básicos y MM\$ 1,0 en Combustibles y Lubricantes).