



Informe Trimestral Ley de Presupuesto Corporación O'Higgins Crea

Periodo: Enero – Febrero – Marzo 2021

Emitido el 15 de Abril de 2021

1. Número de Profesionales de la Corporación

En la sesión de Directorio con acta del 22 de Enero de 2020, el Directorio aprobó la estructura organizacional vigente que contempla:

- 4 personas con contrato (código del trabajo)
 - Director Ejecutivo
 - Gerente de Proyectos, Administración y Finanzas
 - Gestor y Coordinador Cultural de Terreno
 - Gestor de Publicidad y Administración
- 3 personas que prestan servicios con Boleta de Honorarios
 - Asesor jurídico
 - Contador
 - Auxiliar de Aseo

Cabe destacar que el día 24 de Marzo de 2021 la Directora Ejecutiva MARÍA GRACIELA BUDINICH VILLANELO, cédula de identidad N°17.235.131-K, hizo efectiva su renuncia presentada el día 16 de Marzo del presente.

El día 19 de Marzo del presente se realiza sesión de directorio en la cual por decisión unánime se asigna el cargo de Directora Ejecutiva Subrogante a la Gerenta de Administración, Finanzas y Proyectos MAITE ORUETA ALONSO, cédula de identidad N°17.107.711-7 concediendo los mismos poderes y atribuciones que previamente poseía doña MARÍA GRACIELA BUDINICH VILLANELO como Directora Ejecutiva.

Actualmente, MAITE ORUETA ALONSO, cédula de identidad N°17.107.711-7 está ejerciendo los cargos de Directora Ejecutiva Subrogante y Gerente de Administración, Finanzas y Proyectos de manera simultánea.

La nueva contratación del cargo de Director Ejecutivo titular se realizará cuando asuma el nuevo Gobernador Regional. Decisión que fue tomada en la sesión del directorio del día 19 de Marzo.

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 (\$)	2.844.180.-

<p>Objetivo general del cargo</p>	<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>
<p>Objetivos específicos del cargo</p>	<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
<p>Requisitos de ingreso al cargo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ser ciudadano • 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.
<p>Formación Educacional</p>	<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 o Innovación.</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>
<p>Competencias del cargo</p>	<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>Liderazgo y coordinación de equipos</u>: 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	Gerente de Proyectos, Administración y Finanzas
N° de puestos	1
Lugar de desempeño	Corporación O'Higgins CREA
Condición contractual	Código del trabajo
Sueldo bruto (\$)	2.208.000.-
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

	<p>correcta implementación y ejecución de talleres workshops y todo tipo de actividades enmarcadas en los ejes estratégicos definidos para la corporación.</p> <p>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.</p>
Objetivos específicos del cargo	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Responde al Director Ejecutivo, supervisa el trabajo de los profesionales y servicios del área de soporte.
Requisitos de ingreso al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Ser ciudadano • 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 Educativa	<p>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.</p>
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. • <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.

- **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 redunda en otras áreas de la institución.

Cargo	Gestor y Coordinador Cultural en Terreno
N° de puestos	1
Lugar de desempeño	Corporación O'Higgins CREA
Condición contractual	Código del trabajo
Sueldo bruto (\$)	1.500.000.-
Objetivo general del cargo	Liderar el trabajo de campo, ejecutando territorialmente junto a los creativos, los distintos planes de acción definidos por la Corporación.
Descripción del cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Responde al Gerente de Proyectos, Administración y Finanzas.
Requisitos de ingreso al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Ser ciudadano • 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 Educativa	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	<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	Gestor de Publicidad y Administración
N° de puestos	1
Lugar de desempeño	Corporación O'Higgins CREA
Condición contractual	Código del trabajo
Sueldo bruto (\$)	1.209.800.-
Objetivos del cargo	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
Descripción del cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Responde al Gerente de Proyectos, Administración y Finanzas.
Requisitos de ingreso al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Ser ciudadano • 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 Educativa	<p>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.</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. • <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 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. • <u>Probidad administrativa</u>: Actuar de modo honesto, leal e intachable, implica subordinar el interés particular al interés general o bien común. • <u>Orientación a la eficiencia y calidad de trabajo</u>: Compromiso y motivación por el logro de las metas y resultados esperados, optimizando los recursos disponibles, para alcanzar estándares de calidad. • <u>Orientación y servicio al cliente</u>: 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

	<ul style="list-style-type: none"> • 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	Asesor Jurídico
N° de puestos	1
Lugar de desempeño	Corporación O'Higgins CREA
Condición contractual	Honorarios
Sueldo bruto (\$)	395.480.-
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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Responde al Directorio y Director Ejecutivo
Requisitos de ingreso al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.
Formación Educativa	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	<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. • 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.

Cargo	Contador
N° de puestos	1
Lugar de desempeño	Corporación O'Higgins CREA
Condición contractual	Honorarios
Sueldo bruto (\$)	117.514.- (Balance anual y Estados de resultados y cálculo de finiquitos se cobran aparte)
Objetivos específicos del cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Llevar la contabilidad de la Corporación. • Emitir estados de resultados y balance anual • Calcular impuestos e imposiciones a pagar • Emitir planillas de liquidaciones de sueldo • Prestar asesoría sobre giros comerciales de la Corporación
Descripción del cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Responde al Directorio y Director Ejecutivo
Requisitos de ingreso al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.
Formación Educacional	Contador Auditor.
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>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>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 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. • <u>Probidad administrativa</u>: Actuar de modo honesto, leal e intachable, implica subordinar el interés particular al interés general o bien común. • <u>Orientación a la eficiencia y calidad de trabajo</u>: Compromiso y motivación por el logro de las metas y resultados esperados, optimizando los recursos disponibles, para alcanzar estándares de calidad.

Cargo	Auxiliar de Aseo
N° de puestos	1
Lugar de desempeño	Corporación O'Higgins CREA
Condición contractual	Honorarios
Sueldo bruto (\$)	186.000.-
Objetivos específicos del cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener limpias las dependencias de la oficina. • Limpiar pisos y pasar aspiradora. • Lavar implementos de la cocina. • Mantener limpios y desinfectados los baños • Mantener el stock de elementos normalmente utilizados en los baños (papel higiénico, jabón) y en sus labores de limpieza, según instrucciones asignadas. • Efectuar diversas tareas de ordenamiento. • Levantar, transportar y almacenar diversos materiales, tales como artículos de aseo. • Retirar y trasladar la basura desde las diferentes dependencias hasta el basurero ubicado al exterior de la oficina. • Mantener limpio y ordenado el jardín de la oficina.
Descripción del cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Responde al Gerente de Proyectos, Administración y Finanzas.
Requisitos de ingreso al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • 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	Educación Básica
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>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>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. • <u>Probidad administrativa:</u> Actuar de modo honesto, leal e intachable, implica subordinar el interés particular al interés general o bien común. • <u>Orientación a la eficiencia y calidad de trabajo:</u> Compromiso y motivación por el logro de las tareas asignadas y resultados esperados, optimizando los recursos disponibles, para alcanzar estándares de calidad en el tiempo establecido.

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

Los recursos ejecutados por la Corporación en el año 3 del convenio vigente son los siguientes:

Periodo	Monto ejecutado
01 de Julio al 30 de Septiembre de 2020	\$29.329.371.-
01 de Octubre al 31 de Diciembre de 2020	\$34.398.978.-
01 de Enero al 31 de Marzo de 2021	\$66.047.208.-
01 de Abril al 30 de Junio de 2021	Pendiente
Total ejecutado año 3 de convenio	\$129.775.557.-

El convenio vigente entre la Corporación y el Gobierno Regional, contempla 3 cuotas de las cuales 3 han sido ejecutadas.

N° de cuota	Fecha de entrega	Monto
1	Julio 2018	\$154.382.760
2	Agosto 2019	\$144.316.275
3	Febrero 2021	\$151.752.076
Total		\$450.451.111

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

Periodo	Gastos de Operación	Gastos de Personal	Gastos totales
Enero 2021	\$0	\$0	\$0
Febrero 2021	\$17.413.577	\$29.603.355	\$47.016.932
Marzo 2021	\$9.049.122	\$9.981.154	\$19.030.276
Totales	\$26.462.699	\$39.584.509	\$66.047.208

4. 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

- Los egresos del periodo fueron de \$66.047.208, de los cuales \$26.462.699 corresponden a gastos de operación y \$39.584.509 a gastos de personal.
- El periodo Enero – Marzo del 2021, corresponde al tercer trimestre del año 3 del convenio entre la Corporación y el Gobierno Regional.
- El presupuesto del año 3 corresponde a \$151.752.076, por lo que entre el primer, segundo y tercer trimestre se ha ejecutado el 85,5% del presupuesto del año 3 de convenio.
- La cuota 3 del convenio fue recibida en Febrero 2021 en vez de Julio 2020, por lo que los recursos utilizados los 2 primeros trimestres de la 3° cuota del convenio, correspondieron a los ahorros de la cuota 1 y 2 del convenio vigente.
- Los ahorros presentados se explican porque en el mes de diciembre no se pudo hacer pago de remuneraciones y compromisos con proveedores por no haber recibido los fondos de la cuota 3 del convenio, por lo que en el mes



de febrero del 2021 se saldaron los compromisos de pagos pendientes, eso también explica la gran diferencia en cuanto a gastos de febrero en comparación con enero y marzo.

- En sesión de directorio de la Corporación realizada el 19/03/2021, se planteó que un nuevo convenio entre la Corporación y el Gobierno Regional debe ser propuesto y revisado una vez que asuma un nuevo Gobernador Regional, esto sumado a las condiciones extraordinarias atribuibles a la pandemia hacen coherente solicitar una prórroga del convenio actual al 31 de diciembre del 2021. Esta solicitud de ampliación del convenio de transferencia fue aprobada por el Directorio el mismo 19/03/2021 y entregada al GORE el 23/03/2021 para su análisis y posterior aprobación.