



Informe Trimestral Ley de Presupuesto Corporación O'Higgins Crea

Periodo: Enero – Febrero – Marzo 2022

Emitido el 26 de abril de 2022

1. Número 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
 - Gestor de Publicidad y Administración
- 2 personas que prestan servicios con Boleta de Honorarios
 - Contadora
 - Abogada Asesora Jurídica

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.-
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.

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Educativa	<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. • <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. • <u>Toma de decisiones</u>: 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. • <u>Gestión de presupuesto asignado</u>: Conocimiento y aplicación de la política, normas y procesos de formulación, ejecución y control de presupuesto público. • <u>Planificación</u>: 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. • <u>Gestión de resultados</u>: 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. • <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 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 Gann, 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

	<p>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 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.
--	--

Cargo	Jefa de 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	<p>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.</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. • Realizar y asegurar la adecuada y oportuna rendición económica de los fondos de la institución ya sean públicos o privados.

	<ul style="list-style-type: none"> Realizar los pagos relacionados a todas las actividades e iniciativas que implican el correcto desarrollo de la corporación.
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 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. <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 <u>Comunicación efectiva:</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, 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.
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	<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 redunda 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. • 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 Educacional	<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"> • 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.

	<ul style="list-style-type: none"> • <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 • <u>Responsabilidad</u>: 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	Contadora
N° de puestos	1
Lugar de desempeño	Corporación O'Higgins CREA
Condición contractual	Honorarios
Sueldo bruto (\$)	152.707.- (Balance anual, 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"> • 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	Abogada Asesora Jurídica
N° de puestos	1
Lugar de desempeño	Corporación O'Higgins CREA
Condición contractual	Honorarios jornada parcial.
Sueldo bruto (\$)	\$569.801.-
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"> • Brindar una correcta y eficiente asesoría jurídica al Directorio de la Corporación, a la Asamblea General de Socios, como en los distintos ámbitos de su quehacer (redacción de actas, reducción a escritura pública, redacción de contratos de servicio frente a terceros, redacción de acuerdos de colaboración). • Velar por la legalidad de los procesos administrativos de la Corporación, asesorar en materia laboral a la Corporación (elaborar documentos como contratos de trabajo, anexos, finiquitos, entre otros), velar por la juridicidad de dichos procedimientos y llevar registro. • Realizar labores administrativas inherentes al cargo. • Orientar periódicamente respecto de las modificaciones legales y reglamentarias que pudieran afectar de forma directa o indirecta a la Corporación. • Colaborar y participar en todas aquellas instancias solicitadas por 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 Educativa	Título profesional de abogado.
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 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.

- Tanto el perfil de la “Gestora Cultural y de Terreno” como el del “Gestor de Publicidad y Administración”, pertenecen al convenio anterior de la Corporación el cual fue aprobado mediante acuerdo del Consejo Regional N°5.234, de 10 de enero de 2018. Esto debido a que ambos trabajadores desempeñaron sus funciones los tres meses correspondientes a esta rendición ya que por instrucciones del Gobernador Regional de la Región de O’Higgins no se despediría a nadie en diciembre 2021 y posterior a eso no existían los recursos para el pago de finiquitos por lo que se tuvo que esperar hasta recibir la primera cuota del nuevo convenio para poder realizar las desvinculaciones correspondientes (cuota recibida el 07 de abril de 2022), esto debido a que ambos perfiles mencionados, no son parte del nuevo organigrama de la corporación.

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 para la provisión de cargos. Sin embargo, producto de la necesidad y urgencia para la resolución de temas legales y procedimientos relevantes se contrató la prestación de servicios de asesoría legal, desde el 15 de febrero de 2022, cargo considerado dentro del organigrama actual de la Corporación. El procedimiento de selección consistió en la realización de una entrevista, quedando seleccionada la Srta. Karina Lorca, quién cumple con los requisitos y el perfil necesario para dicha función.

4. 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 Enero al 31 de Marzo de 2022	\$2.281.600.-
Total ejecutado convenio*	\$2.281.600.-

*La Corporación realizó los gastos detallados a continuación con financiamiento propio ya que se encontraba a la espera de la toma de razón de la resolución que aprueba el convenio entre la Corporación y el Gobierno Regional de la Región Del Libertador General Bernardo O'Higgins y la transferencia de recursos la cual se realizó el 07 de abril de 2022.

Los gastos expuestos forman parte del plan de trabajo aprobado por acuerdo CORE N°6.821 los cuales serán repuestos una vez recibidos los recursos del GORE.

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 fecha de inicio 01 de febrero de 2022 de acuerdo a lo señalado en el punto undécimo del convenio firmado entre ambas partes. Contempla dos cuotas de las cuales una está siendo ejecutada.

N° de cuota	Fecha de entrega	Monto
1	Abril 2022	\$500.000.000.-
2	Por definir	\$96.203.456.-
Total		\$596.203.456.-

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

Periodo	Gastos de Operación	Gastos de Personal	Gastos totales
Enero 2022	\$0	\$0	\$0
Febrero 2022	\$0	\$0	\$0
Marzo 2022	\$574.174	\$1.707.426	\$2.281.600
Totales	\$574.174	\$1.707.426	\$2.281.600

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 = $\$1.707.426/\$2.281.600 = 74,8\%$
- Gastos de Operación (%) = Gastos de operación/Gasto Total = $\$574.174/\$2.281.600 = 25,2\%$
- Presupuesto ejecutado (%) = Gastos totales/Monto primera cuota = $\$2.281.600/\$596.203.456 = 0,5\%$
- Indicador de personal (%) = Cargos ocupados/Total de cargos en organigrama de plan de trabajo = $3/11 = 27,3\%$

- Los gastos de personal fueron menores a lo presentado en el plan de trabajo debido a que no llegó la transferencia y se pagó lo estrictamente necesario (cotizaciones).

Óscar Ávila Méndez
Director Ejecutivo
Corporación O'Higgins Crea

Maite Orueta Alonso
Jefa de Administración y Finanzas
Corporación O'Higgins Crea