



Informe Trimestral Ley de Presupuesto

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

Corporación O'Higgins Crea

Periodo: Abril – Mayo – Junio 2022

Emitido el 28 de julio de 2022

1. Número de Profesionales de la Corporación

- 5 personas con contrato (código del trabajo)
 - Director Ejecutivo
 - Jefa de Administración y Finanzas
 - Gestora y Coordinadora Cultural de Terreno
 - Encargado de Comunicaciones
 - Secretaria
- 4 personas que prestan servicios con Boleta de Honorarios
 - Jefa Cultura, Artes y Patrimonio
 - Gestora y Coordinadora Cultural de Terreno
 - Contadora
 - Abogada Asesora Jurídica

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

Cargo	Director Ejecutivo
Nº de puestos	1
Lugar de desempeño	Corporación O'Higgins CREA
Condición contractual	Código del trabajo
Sueldo bruto (\$)	2.844.180.-
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

	<p>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>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, 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>
<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. • <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.

- 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	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	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	<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.

	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Realizar los pagos relacionados a todos 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.

- **Orientación a la eficiencia y calidad de trabajo:** Compromiso y motivación por el logro de las metas y resultados esperados, optimizando los recursos disponibles, para alcanzar estándares de calidad.
- **Orientación y servicio al cliente:** Aptitud de escuchar y de expresarse de manera clara y directa. Implica la disposición a ponerse en el lugar del otro, la habilidad para transmitir ideas y estados de ánimo, de manera clara y directa hacia los otros, considerado el contexto
- **Comunicación efectiva:** Aptitud de escuchar y de expresarse de manera clara y directa. Implica la disposición a ponerse en el lugar del otro, la habilidad para transmitir ideas y estados de ánimo. De manera clara y directa hacia los otros, considerando el contexto.
- **Responsabilidad:** Capacidad de dar cumplimiento a las tareas y plazos comprometidos o asignados. Implica hacerse cargo del impacto que el propio desempeño laboral redundará en otras áreas de la institución.

Cargo	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	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar territorialmente junto a los creativos, los distintos planes de acción definidos por la Corporación bajo las directrices del Jefe de Cultura, Artes y Patrimonio. • Vinculación y relación directa con los/as creativos/as de la región otorgando orientación y asesoría en las diferentes temáticas y dudas expuestas por ellos. • Generar asociatividad y tener relación directa con instituciones públicas y privadas que forman parte del ecosistema de economía creativa y con los agentes culturales de las diferentes comunas de la región (encargados comunales de cultura y espacios culturales comunales públicos y privados). • Conexión de creativos/as con instituciones que forman parte del ecosistema de economía creativa. • Responsable de administrar y coordinar las plataformas Vitrina Creativa y Espacios Culturales velando por una eficiente convocatoria, comunicación con los integrantes y prospectos y una efectiva gestión en la creación, administración y validación de perfiles. • Ejecutar las diferentes iniciativas que surgen de la Vitrina Creativa y de Espacios Culturales apoyando y asesorando al Jefe de Cultura, Artes y Patrimonio. • Responsable de la ejecución de iniciativas indicadas por el Jefe de Cultura, Artes y Patrimonio en 8 sectores creativos: artesanía, manualidades, música, audiovisuales, artes visuales, teatro, circo y literatura. • Liderar y ejecutar los proyectos e iniciativas designadas por el Jefe de Cultura, las Artes y el Patrimonio.
Descripción del cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Responde al Jefe de Cultura, Artes y Patrimonio.

Formación Educativa	Graduado de profesional o técnico en áreas de las Ciencias Sociales o Arte o Gestión Cultural o carrera afín de al menos 4 semestres. Preferentemente con Diplomado en Gestión Cultural y/o Gestión de Proyectos. Experiencia Previa de al menos 2 años en cargos de liderazgo o relacionados a proyectos, de preferencia proyectos en industria creativa, emprendimiento o innovación.
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 • <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 redundará en otras áreas de la institución.

Cargo	Encargado de Comunicaciones
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"> • Encargado de crear, implementar y evaluar el plan estratégico de comunicaciones y el plan de medios. • Diseñar, implementar y ejecutar estrategias modernas, efectivas y persuasivas en materia de comunicaciones estratégicas aplicándolas en los diferentes medios previamente establecidos. • Mantener activa la difusión con contenidos relacionado al quehacer de la corporación, generando las directrices de RRSS y medios tradicionales, de modo que la difusión se lleve a cabo de manera correcta. • Dar satisfactoria respuesta o derivación a las consultas y necesidades de los clientes externos e internos. • Generar contenidos y redireccionarlos en las distintas plataformas de redes sociales y/o medios tradicionales, estableciendo una gestión estratégica focalizada en la difusión y el marketing. • Conocimiento de medición de KPIs para el análisis de las estrategias comunicacionales mediante elaboración de reporte mensual y anual. • Capacidad de convertir el lenguaje técnico en uno acorde a las redes sociales aplicadas. • Diseñar y establecer políticas de comunicación internas y externas y coordinar las relaciones de la corporación con autoridades y medios de comunicación. • Creación del diseño y realización de piezas gráficas de las diferentes actividades e iniciativas de la corporación. • Elaboración de comunicados de prensa y vinculación con medios nacionales e internacionales para promover la labor de la corporación y sus usuarios.
Descripción del cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Responde al Director Ejecutivo.
Formación Educativa	<p>Profesional graduado de Periodista de al menos 8 semestres. Experiencia Previa de al menos 2 años en cargos relacionados a proyectos comunicacionales y/o difusión en instituciones públicas y/o privadas 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, Outlook, Photoshop, Facebook Business, Instagram). • <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.

- **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	Secretaría
N° de puestos	1
Lugar de desempeño	Corporación O'Higgins CREA
Condición contractual	Código del trabajo
Sueldo bruto (\$)	\$667.800.-
Objetivo general del cargo	Ejecutar los procesos administrativos en las funciones de la Corporación, aplicando las normas y procedimientos definidos, logrando resultados oportunos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos.
Objetivos específicos del cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la ejecución de las operaciones administrativas conforme las normas y procedimientos establecidos por la Corporación. • Operar el sistema de seguimiento de documentos. • Aplicar técnicas y recursos tecnológicos en la organización de archivos, documentos de la Corporación. • Manejar archivos informatizados para una expedita y fluida canalización de la información. • Operar las principales tecnologías que asisten la labor administrativa y secretarial. • Atender en forma directa y telefónica a los diferentes clientes internos, externos y actores externos que se relacionan con la Corporación. • Elaborar documentos a solicitud (resoluciones, oficios, memorandum, correspondencia, etc.). • Coordinar y hacer seguimiento a las acciones administrativas emanadas por la Corporación. • Coordinar diversas tareas que se le encomienden. • Cualquier otra labor inherente al cargo.
Descripción del cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Responde al Director Ejecutivo
Formación Educativa	Secretariado.
Experiencia	Experiencia de al menos 2 años en trabajos similares dentro o fuera de la administración pública.

Competencias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Trabajo en equipo</u>: Ser capaz de colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos, en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo. • <u>Relaciones interpersonales</u>: Capacidad para establecer redes de contactos que se enmarquen en el respeto mutuo y la cordialidad, favoreciendo el desarrollo personal y profesional de los involucrados. • <u>Manejo de estrés</u>: Capacidad para mantener un desempeño estable, ya sea bajo presión y sin ella; sin que ello implique perjuicio para el desempeño de sus labores. • <u>Manejo de herramientas tecnológicas y de productividad individual</u>: Se refiere al uso de las tecnologías de información y comunicación como herramientas que apoyen el trabajo diario, mejorando la eficiencia y productividad laboral (MS Word, MS Power Point, Excel, Diagramas Gantt, páginas web y Outlook). • <u>Compromiso con la organización</u>: Capacidad para respetar y asumir lo que significa pertenecer a una institución público-privada, aceptando su misión, visión, valores y objetivos. Se relaciona 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 redundará en otras áreas de la institución.
------------------------	--

Cargo	Jefe de Cultura, Las Artes y Patrimonio
N° de puestos	1
Lugar de desempeño	Corporación O'Higgins CREA
Condición contractual	Honorarios
Sueldo bruto (\$)	1.950.000.-
Objetivo general del cargo	Su principal objetivo será colaborar para la formulación e implementación de políticas, planes, programas e iniciativas que contribuyan al desarrollo cultural y patrimonial de manera armónica y equitativa en todo el territorio regional en concordancia con la Estrategia Regional de Desarrollo, las políticas culturales y el plan del Gobierno Regional.

Objetivos específicos del cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar, ejecutar y evaluar planes y programas en materias relativas al arte, a las industrias culturales y economías creativas; a las culturas populares y comunitarias y las demás tareas que el Director Ejecutivo le encomiende. • Su tarea es diseñar y evaluar planes, programas e iniciativas en materias relativas a culturas tradicionales, culturas y patrimonio indígena, patrimonio cultural material e inmaterial y participación ciudadana en los procesos de memoria colectiva y definición patrimonial. • Coordinar con actores relevantes del ecosistema creativo (públicos y/o privados) iniciativas alineadas a los objetivos de la Corporación. • Velar por el desarrollo equilibrado y homogéneo de los 13 sectores creativos considerando un desarrollo equitativo en términos territoriales. • Dar directrices, orientación y seguimiento a los Gestores Culturales.
Descripción del cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Responde al Director Ejecutivo, supervisa el trabajo de los profesionales y servicios del área de soporte.
Formación Educativa	<p>Graduado de profesional o técnico en áreas de las Ciencias Sociales o Arte o Gestión Cultural o carrera afín de al menos 8 semestres. Preferentemente con Magister 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>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.

- 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, 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 redundará en otras áreas de la institución.

Cargo	Gestor y Coordinador Cultural en Terreno 2
N° de puestos	1
Lugar de desempeño	Corporación O'Higgins CREA
Condición contractual	Honorarios.
Sueldo bruto (\$)	1.500.000.-
Objetivo general del cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar territorialmente junto a los creativos, los distintos planes de acción definidos por la Corporación bajo las directrices del Jefe de Cultura, Artes y Patrimonio. • Vinculación y relación directa con los/as creativos/as de la región otorgando orientación y asesoría en las diferentes temáticas y dudas expuestas por ellos. • Generar asociatividad y tener relación directa con instituciones públicas y privadas que forman parte del ecosistema de economía creativa y con los agentes culturales de las diferentes comunas de la región (encargados comunales de cultura y espacios culturales comunales públicos y privados). • Conexión de creativos/as con instituciones que forman parte del ecosistema de economía creativa. • Responsable de administrar y coordinar las plataformas Vitrina Creativa y Espacios Culturales velando por una eficiente convocatoria, comunicación con los integrantes y prospectos y una efectiva gestión en la creación, administración y validación de perfiles. • Ejecutar las diferentes iniciativas que surgen de la Vitrina Creativa y de Espacios Culturales apoyando y asesorando al Jefe de Cultura, Artes y Patrimonio. • Responsable de la ejecución de iniciativas indicadas por el Jefe de Cultura, Artes y Patrimonio en 5 sectores creativos: danza, fotografía, diseño, publicidad y nuevos medios. • Encargado de la entrega de propuestas de iniciativas y ejecución de estas mismas, referentes a culturas originarias con el visado del Jefe de Cultura, Artes y Patrimonio. • Liderar y ejecutar los proyectos e iniciativas designadas por el Jefe de Cultura, las Artes y el Patrimonio.

Descripción del cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Responde al Gerente de Proyectos, Administración y Finanzas.
Formación Educativa	<p>Graduado de profesional o técnico en áreas de las Ciencias Sociales o Arte o Gestión Cultural o carrera afín de al menos 4 semestres. Preferentemente con Diplomada 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 • <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 redundará 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 impositivos 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	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	<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.

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.

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

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

Periodo	Monto ejecutado
01 de Abril al 30 de Junio de 2022	\$62.031.112.-
Total ejecutado convenio*	\$62.031.112.-

El convenio de subvención para el funcionamiento y trabajo 2022 – 2023 entre la Corporación y el Gobierno Regional de la Región de O'Higgins tiene financiamiento con cargo al programa 02, Inversión Regional, subtítulo 24, "Transferencias Corrientes", presupuesto FNDR año 2022 del Gobierno Regional de O'Higgins y contempla dos cuotas de las cuales una está siendo ejecutada.

N° de cuota	Fecha de entrega	Monto
1	07 de 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
Abril 2022	\$626.518	\$27.264.248	\$27.890.766
Mayo 2022	\$838.924	\$14.192.172	\$15.031.096
Junio 2022	\$6.902.929	\$12.206.321	\$19.109.250
Totales	\$8.368.371	\$53.662.741	\$62.031.112

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 = $\$53.662.741/\$62.031.112 = 86,5\%$
- Gastos de Operación (%) = Gastos de operación/Gasto Total = $\$8.368.371/\$62.031.112 = 13,5\%$
- Presupuesto ejecutado (%) = Gastos totales/Monto primera cuota = $\$62.031.112/\$596.203.456 = 10,4\%$
- Indicador de personal (%) = Cargos ocupados/Total de cargos en organigrama de plan de trabajo = $8/11 = 72,7\%$

*La actual contadora no constituye parte del nuevo organigrama, está prestando sus servicios mediante boleta de honorarios pero el cargo que se debe contratar es un Asistente Contable y Administrativo.



Luisa Lorena Cuevas Escobar
Directora Ejecutiva -
Corporación O'Higgins Crea



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