

Informe Trimestral de Gestión

1° Trimestre 2020

Convenio de transferencia de recursos del año 2019.
Corporación Regional de Desarrollo, Emprendimiento e
Innovación para la Competitividad de la Región del Biobío

Tabla de contenido

I. INTRODUCCIÓN	3
<i>VISIÓN DE LA CORPORACIÓN</i>	3
<i>¿QUÉ HACE LA CORPORACIÓN?</i>	3
II. PLANIFICACIÓN ANUAL	4
<i>Objetivos</i>	4
<i>Objetivo General</i>	4
<i>ÁMBITOS DE ACCIÓN</i>	4
<i>PRODUCTOS</i>	5
<i>ESTRUCTURA SOCIETARIA Y COMPOSICIÓN DEL DIRECTORIO</i>	6
III. REQUERIMIENTOS DE PERSONAL, PERFILES Y NÚMERO DE CARGOS	16
<i>Organigrama institucional</i>	16
<i>Número de Cargos.</i>	16
<i>Diseño de cargos: descripción y análisis</i>	16
<i>Análisis y Descripción del cargo</i>	17
<i>Profesionales Contratados y Remuneración asociada.</i>	23
IV. CONCURSOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL Y SUS RESULTADOS.	23
V. LICITACIONES	23
VI. TRANSFERENCIA Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	24
VII. INDICADORES	24

I. INTRODUCCIÓN

La Corporación Regional de Desarrollo del Biobío es una corporación de derecho Privado, que sirve como instrumento de gestión y articulación de la Región del Biobío, con una mirada estratégica de largo plazo.

VISIÓN DE LA CORPORACIÓN

“Ser una organización representativa de los actores de la región cuyo propósito fundamental es contribuir a la articulación público – privado promoviendo espacios de encuentro para el diálogo y debate de las orientaciones estratégicas, con el fin de lograr el desarrollo sostenible de la región y ser reconocidos como una organización estratégica y facilitadora de la gobernanza regional. Porque proveemos información para la toma de decisiones, monitoreamos la Estrategia Regional de Desarrollo, evaluamos las políticas públicas regionales, reflexionamos y generamos consenso de largo plazo”.

¿QUÉ HACE LA CORPORACIÓN?

- 1) La generación y procesamiento de información estratégica para la toma de decisiones públicas y/o privadas;
- 2) La observación y monitoreo de las Políticas Públicas, evaluando su aplicación y desarrollo en la región;
- 3) El ejercicio en propiedad de la Articulación Público-Privada, definiendo las estrategias y líneas de acción;
- 4) La generación de las condiciones para transitar a una economía inclusiva, competitiva y sustentable;

Lo anterior se encuentra en concordancia con lo señalado en el lineamiento estratégico 2 de la ERD, el cual señala: “Incrementar la creación de valor en la Región del Biobío desarrollando y atrayendo iniciativas e inversiones diversas, con alto potencial de crecimiento, las que, mediante prácticas de innovación, emprendimiento y transferencia tecnológica, generen nuevos bienes y servicios para acceder a nuevos mercados nacionales e internacionales.” La planificación de la Corporación Desarrolla Biobío persigue fortalecer los siguientes objetivos estratégicos contenidos en el mencionado lineamiento de la ERD:

1. Expandir los proyectos asociativos y los encadenamientos productivos entre actores pertenecientes a distintos segmentos de la economía regional, colocando especial énfasis en el desarrollo de la actividad en la micro, pequeña y mediana empresa.
2. Promover una mayor productividad de los factores, colocando un acento especial en la competitividad y sustentabilidad de las empresas (micro, pequeñas, medianas y grandes).
3. Desarrollar una cultura innovadora y emprendedora en la población regional, poniendo énfasis en el desarrollo de la ciencia y la innovación tecnológica.

Así también, es pertinente el accionar de la Corporación Desarrolla Biobío al lineamiento estratégico 3 de la ERD que se señala: “Liderar la construcción de capital humano y social, a través de la generación y atracción de talentos, aumentando la calidad en todos los niveles educativos y la calificación laboral; respetando y protegiendo el patrimonio cultural, las distintas identidades y el multiculturalismo.”.

II. PLANIFICACIÓN ANUAL

Los siguientes son los objetivos y productos estratégicos institucionales que la Corporación Desarrolla Biobío ha asociado al presupuesto contenido en convenio 2019 que comenzó a ejecutarse durante el segundo trimestre.

Objetivos

Objetivo General

Generar y procesar información estratégica para la toma de decisiones públicas y/o privadas, observar y monitorear las Políticas Públicas y evaluar su aplicación y desarrollo, gestionar la Articulación Público-Privada, definiendo las estrategias y líneas de acción y generar condiciones para transitar a una economía inclusiva, competitiva y sustentable.

ÁMBITOS DE ACCIÓN

Los ámbitos de acción que vinculan y sustentan a las diferentes actividades e iniciativas realizadas priorizadas por Desarrolla Biobío se describen a continuación:



Informar

Levantar, sistematizar y consolidar los antecedentes disponibles, con la finalidad de generar información para la toma de decisiones públicas y privadas.



Medir

Generar información y comparación de datos, sobre la ejecución de la Estrategia Regional de Desarrollo de la región del Biobío y políticas con los objetivos establecidos en su marco de formulación, con el propósito de controlar la ejecución y realizar el seguimiento de su gestión operativa y estratégica.



Articular

Contribuir a la articulación para la colaboración, vinculación y generación de redes, promoviendo espacios de encuentro para el diálogo y debate de orientaciones estratégicas.

PRODUCTOS

Los productos que persiguen el objetivo de conectar y vincular para la colaboración y el desarrollo y que se sustentan en los tres ámbitos de acción descritos anteriormente.



ESTRUCTURA SOCIETARIA Y COMPOSICIÓN DEL DIRECTORIO

La estructura de la Corporación Desarrolla Biobío se constituye por la Asamblea de Socios, el Directorio, la Mesa Directiva y la Gerencia, según el siguiente esquema:



Nº	RAZÓN SOCIAL
1	Gobierno Regional Región del Biobío
2	SOCABIO A.G.
3	Universidad de Concepción
4	Universidad del Bío-Bío
5	Universidad Católica de la Sma. Concepción
6	Universidad de San Sebastián
7	Universidad del Desarrollo
8	DUOC-UC
9	ESSBIO S.A.
10	COLBUN S.A.
11	Inmobiliaria Marina del Sol S.A.
12	CORFO
13	IRADE
14	Corporación Chilena de la Madera
15	Universidad Santo Tomás, sede Ccp
16	Universidad Andrés Bello, sede Ccp
17	Crecic S.A.
18	ASIPES A.G.
19	PYMEMAD BIOBIO A.G.
20	Cámara de la Producción y del Comercio de Biobío A.G.
21	Universidad Tecnológica de Chile INACAP
22	CAP Acero
23	GNL Talcahuano
24	PROTUR A.G.
25	INPAN A.G.
26	Parque Empresarial Escuadrón
27	Cámara de la Producción, Comercio y Turismo San Pedro de la Paz

La Corporación es dirigida y administrada por un Directorio compuesto por 23 miembros.

- 1) El Intendente Regional; quien presidirá el Directorio.
- 2) Once representantes del Gobierno Regional de la Región del Biobío, designados por el Consejo Regional, a proposición del Intendente Regional.
- 3) El Director Regional de CORFO.
- 4) Dos representantes del Gobierno Regional de la Región del Biobío, designados por el Intendente Regional;
- 5) Ocho representantes de los socios de la Corporación, designados por la Asamblea General Ordinaria de Socios.

INTEGRANTES DEL DIRECTORIO DE LA CORPORACIÓN A DICIEMBRE DE 2019

Nº	NOMBRE	CALIDAD
1	Sergio Giacaman García	Presidente
2	José Miguel Stegmeier Schmidlin	SOCIOS
3	Claudio Maggi Campos	SOCIOS
4	Jorge Serón Ferre	SOCIOS
5	Jorge Fuentealba Tapia (Titular)/Tomás Klischies Nevermann (Suplente)	SOCIOS
6	Julián Perret García	SOCIOS
7	Roger Sepúlveda Carrasco	SOCIOS
8	Ximena Riffo Vargas	CORFO
9	Christian Schmitz Vaccaro (Titular) /Andrés Varela Fleckenstein (Suplente)	SOCIOS
10	Carolina Parada Gavilán	SOCIOS
11	Miguel Ángel Aguayo Moraga	CORE
12	Rocío Cantuarias Rubio	CORE
13	Juan Señor Ledesma	CORE
14	Julio Vásquez González	CORE
15	Luis Felipe Trenova	CORE
16	Claudio Arteaga Reyes	CORE
17	Daniel Contesse González	CORE
18	Sandra Ibáñez Hinojosa	CORE
19	Rodrigo Monsalve Riquelme	CORE
20	Sergio Escobar Miranda	CORE
21	Bernardo Daroch Avendaño	CORE
22	Claudia Hurtado Espinoza	GORE
23	Alejandro Reyes Schwartz	GORE

La Mesa Directiva de la Corporación está compuesta, además del Intendente, quien la preside, por:

1° vicepresidente: Sr. Claudio Arteaga Reyes.

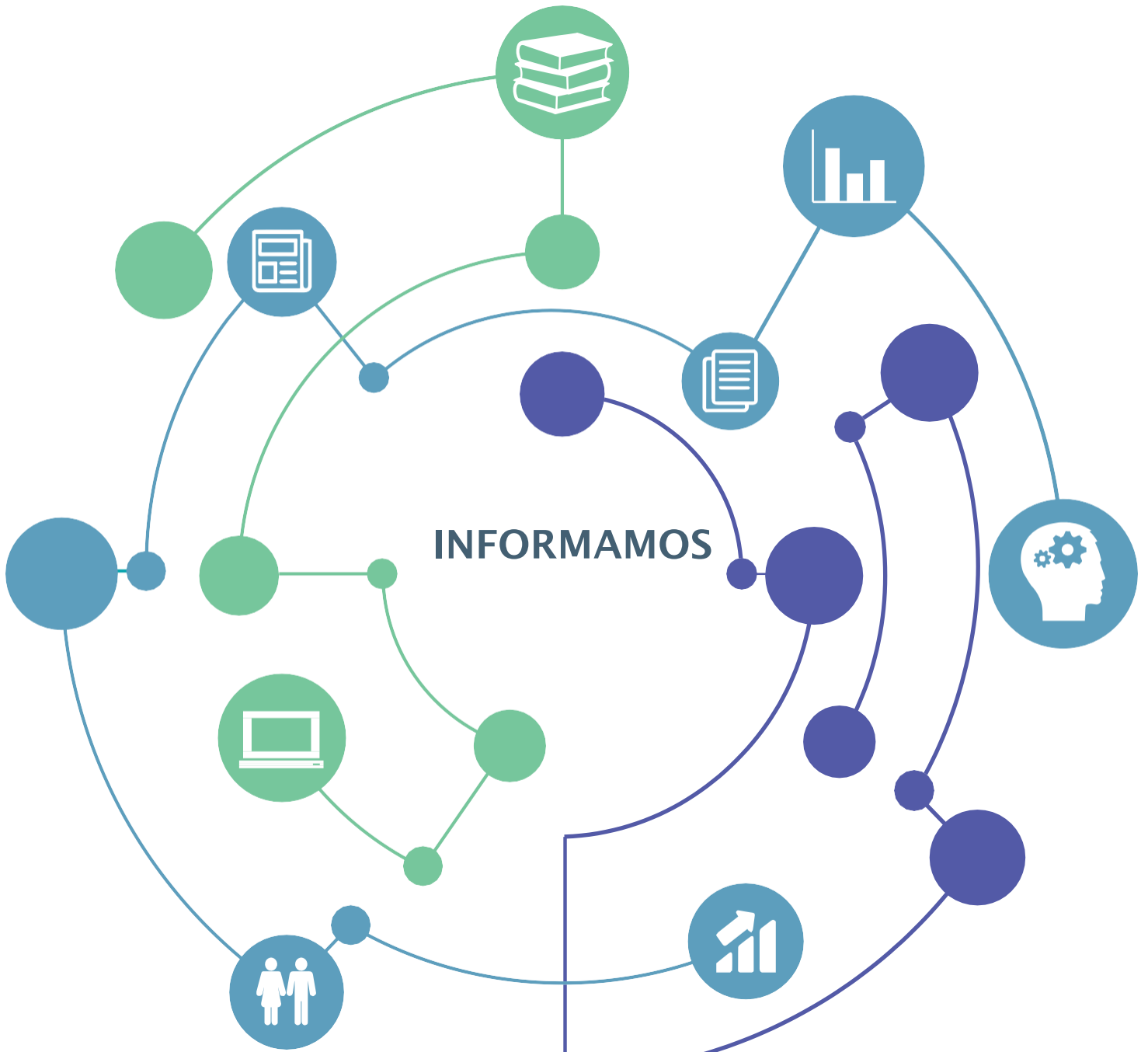
2° vicepresidente: Representante de SOCABIO A.G., Sr. José Miguel Stegmeier Schmidlin.

Secretaria: Representante de IRADE, Sra. Carolina Parada Gavilán.

Secretario Subrogante: Representante de Colbún S.A., Sr. Julián Perret García.

Tesorero: Sr. Rodrigo Monsalve Riquelme.

Tesorero Subrogante: Representante Universidad Santo Tomás, Sr. Roger Sepúlveda Carrasco.

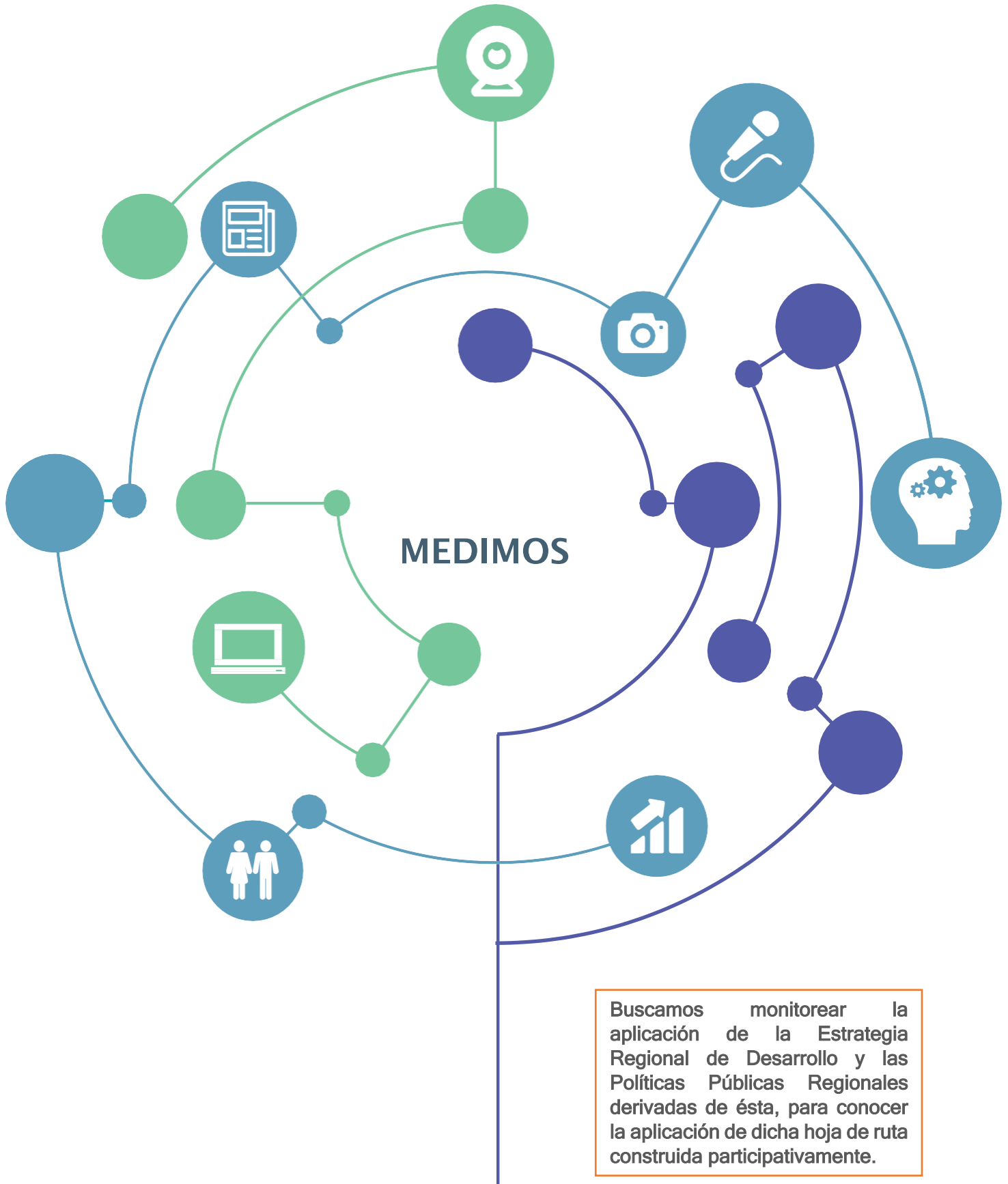


INFORMAMOS

Buscamos democratizar la información existente, poniendo a disposición de los ciudadanos, en un lenguaje más cotidiano, estudios e investigaciones realizados, en la región o levantando información inexistente de forma participativa con todos los involucrados.

Se busca informar:

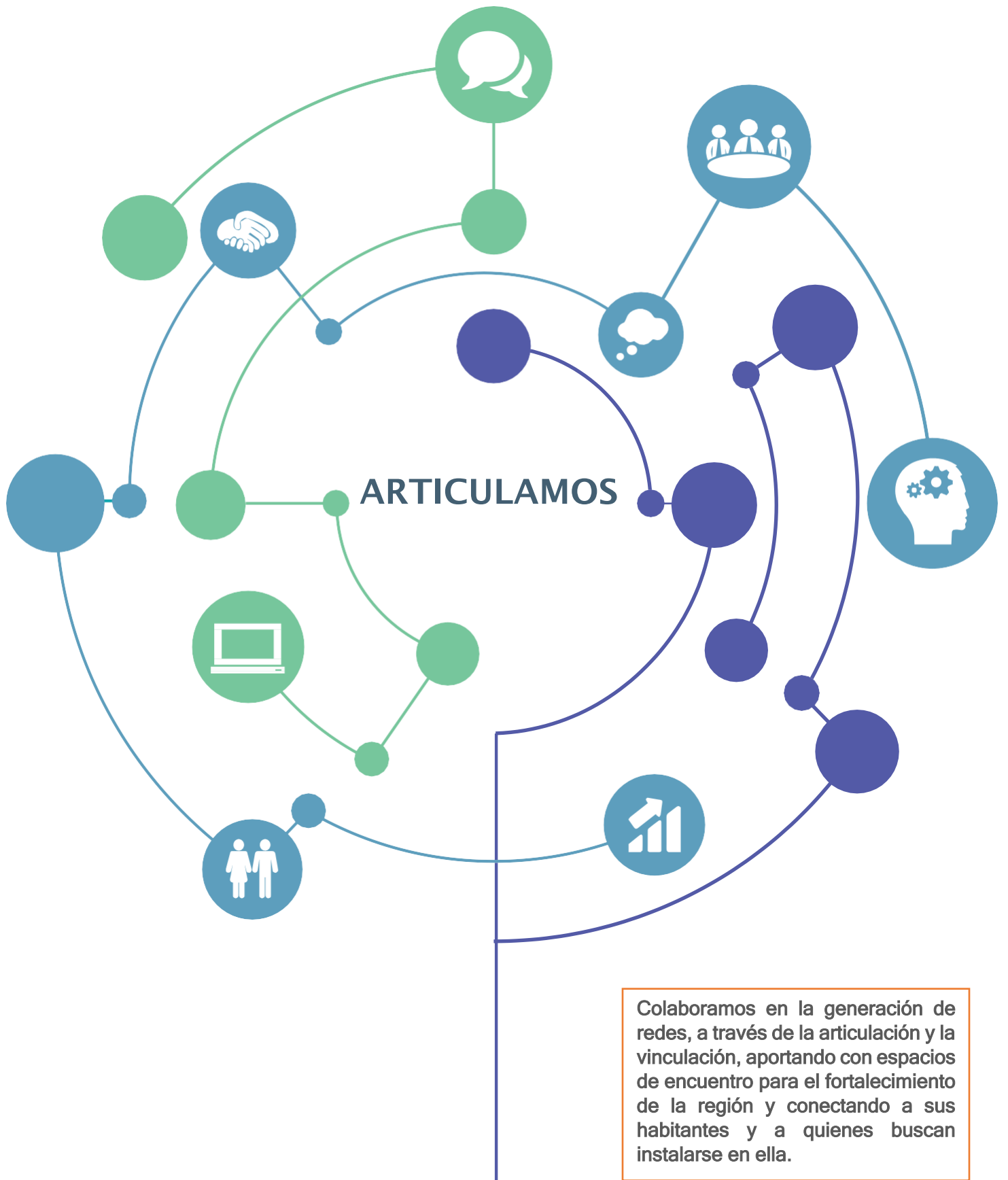
- ✓ Estudio sobre Gestión del Conocimiento y sistematización del piloto de descentralización.
- ✓
- ✓ Línea Base de la Internacionalización de la región.
- ✓ 19PAEIR/118358. OPENTECH Biobío: Fomentando la innovación y traspaso de conocimiento con enfoque circular.



Buscamos monitorear la aplicación de la Estrategia Regional de Desarrollo y las Políticas Públicas Regionales derivadas de ésta, para conocer la aplicación de dicha hoja de ruta construida participativamente.

Monitorear la Estrategia Regional de Desarrollo.

- ✓ Monitoreo de los indicadores estratégicos y administrativos.



**Se busca articular
y vincular:**

GENERAR ESPACIOS
DE ENCUENTROS
PARTICIPATIVOS Y
COLABORATIVOS
PARA EL DESARROLLO
DE LA REGIÓN.

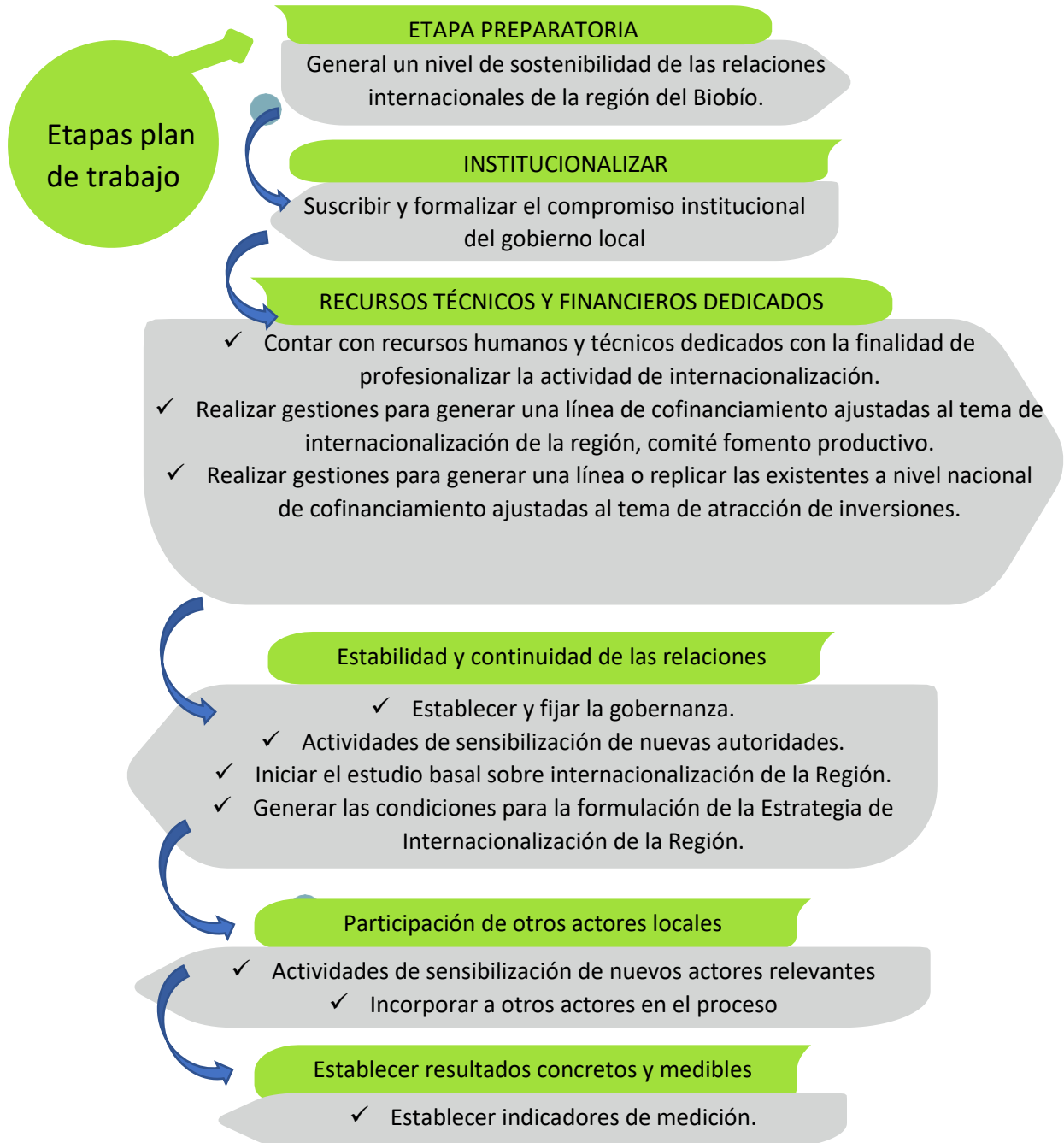
- ✓ Desarrollatorios para levantamiento de información desde los usuarios en temas relevantes para la región.
- ✓ Vinculación con representantes de empresas e inversionistas.
- ✓ Generación de alianzas estratégicas nacionales e internacionales.



Internacionalización

Paradiplomacia de la Región del Biobío

Posicionar las relaciones internacionales de la Región del Biobío para promover las exportaciones, atracción de inversiones, la educación, ciencia y tecnología, cultura y el turismo como factores habilitantes y movilizados del desarrollo regional.



III. REQUERIMIENTOS DE PERSONAL, PERFILES Y NÚMERO DE CARGOS

Organigrama institucional

Para desarrollar la planificación anual 2019, la administración de la Corporación considera una organización institucional según la siguiente estructura:

Tabla n°1: “Conformación Equipo de la Corporación Regional de Desarrollo”

Cargo	Cantidad	Estado	Reseña
✓ Gerente general	1	Contratado	Representa la última instancia ejecutiva, es decir, es la persona que tiene la responsabilidad final de la ejecución de un determinado plan.
✓ Subgerente	1	Contratado	Se preocupa de la gestión de la Corporación y apoya directamente al Gerente de la organización.
✓ Coordinadora	1	Contratado	Responsable de organizar y facilitar las actividades a desarrollar por la Corporación.
✓ Profesional Administración y Finanzas	1	Contratado	Gestionar y contratar los servicios, productos y activos financieros necesarios para el buen funcionamiento de la corporación, en base a las instrucciones del Sub Gerente.
✓ Secretaria Administrativa	1	Contratado	Apoyo en el desarrollo de las diferentes actividades de la Corporación.

Número de Cargos.

El número de cargos al cuarto trimestre de 2019 fue de 5 funcionarios contratados a la vez, de un total de 5 considerados en estructura funcional del equipo de administración de la Corporación para el cumplimiento del programa asociado al convenio 2019

Diseño de cargos: descripción y análisis

Para asegurar el éxito de la organización el elemento clave es localizar a la persona apropiada para el cargo disponible, por lo que es sumamente importante entender cuáles son las necesidades específicas que tiene la Corporación y realizar un diseño de cargos que sirva como referencia y guía en el proceso de contratación de un nuevo integrante al equipo de trabajo.

Entonces, para dejar constancia de las funciones a realizar hay que determinar el perfil ideal del ocupante del cargo, plantear y detallar las características más idóneas, de tal manera que la tarea de encontrar al nuevo personal sea lo más eficiente posible.

La descripción y el análisis de cargos serán detallados considerando los puntos de referencia que aparecen en la siguiente tabla:

Tabla n° 2: Descripción y análisis de cargos

✓ Nombre del cargo	Identificación del cargo, denota la posición en la estructura institucional, a quién supervisa y a quién se reporta.
✓ Contenido del cargo	Objetivo del cargo y descripción de las tareas o funciones durante un determinado lapso.
✓ Factores de especificaciones	Se describen las distintas especificaciones que son necesarias para el cargo. Estas son: requisitos intelectuales, físicos, responsabilidades implícitas y condiciones de trabajo.
- requisitos intelectuales:	Tienen que ver con las exigencias del cargo en lo referente a los requisitos intelectuales que el empleado debe poseer para desempeñar el cargo de manera adecuada. Consideraremos el nivel de instrucción básica necesaria, la experiencia requerida, la iniciativa y aptitudes necesarias.
- requisitos físicos	Relacionado con la cantidad y la continuidad de energía y de esfuerzos físico y mental requeridos para un buen desempeño del cargo.
- responsabilidades implícitas	Relacionado a las responsabilidades que tiene el ocupante del cargo- además del trabajo normal y de sus funciones- por la supervisión directa o indirecta del trabajo de sus subordinados, de materiales y equipos, de métodos y procesos, de dineros, títulos valores o documentos, de información confidencial, de seguridad a terceros.
- condiciones de trabajo	Concerniente a las condiciones ambientales del lugar donde se desarrolla el trabajo, y sus alrededores, que pueden hacerlo desagradable, molesto o sujeto a riesgos. Por lo tanto, se toma en cuenta la descripción del ambiente de trabajo y los riesgos inherentes al cargo que ocupa.

A continuación, se presenta el detalle de la descripción y análisis de cargos de la Corporación:

Análisis y Descripción del cargo

a) Cargo: Gerente General

- Objetivo

Liderar, planificar, organizar, dirigir y controlar el actuar de la Corporación Regional de Desarrollo. Así mismo le corresponde llevar adelante los procesos de articulación público - privada, para generar el desarrollo de la competitividad de la Región.

- Descripción del cargo

- Actuar de interlocutor para todas las operaciones que puedan afectar a las actividades de la entidad. Posicionar y promover a la Corporación Regional de Desarrollo de la región del Biobío. Ampliar la representatividad y base de socios de la Corporación.
- Fidelización de los Socios.
- Planificar y llevar adelante el programa anual de la CRD.
- Diseñar y desarrollar objetivos a corto, medio y largo plazo para la organización y presentarlos para la aprobación a la mesa Directiva, Directorio y CORE.

- Supervisar, a través de evaluaciones periódicas y petición de informes de seguimiento, el cumplimiento de las funciones de los diferentes departamentos.
 - Generar y mantener buenas relaciones con los actores relevantes de la CRD, empresas, gerentes corporativos y proveedores para favorecer el funcionamiento y desarrollo de la organización.
 - Elaborar el presupuesto operativo y financiero para el funcionamiento de la corporación.
- **Formación académica**
 - Profesional de 10 o más semestres de formación. Con grado de Magister en áreas relacionadas al ámbito de acción de la Corporación.
- **Experiencia laboral**
 - Experiencia superior a 10 años en entidades públicas y/o privadas. Experiencia superior a 5 años en cargos de responsabilidad en liderazgo de equipos.
- **Aptitudes y/o habilidades**
 - Liderazgo.
 - Responsabilidad.
 - Probidad.
 - Proactividad.
 - Capacidad de trabajo, bajo presión.
 - Adaptabilidad.
 - Trabajo en equipo.
 - Innovación.
 - Honestidad.
 - Creatividad.
 - Red de Contactos.
 - Gestión de cambio.
 - Capacidad de Gestión y toma de decisiones
 - Orientación al resultado.
 - Lidera procesos de mejora continua, gestión de calidad y administración del conocimiento de la Corporación.
 - Análisis, planeación y toma de decisiones sobre inventarios y financiamiento a corto y a largo plazo, realizando análisis de pronósticos financieros y preparar los planes y presupuestos de la Corporación.
 - Técnicas para hablar en público y vencer el miedo.
- **Requisitos físicos**
 - Salud compatible con el desempeño del cargo.
- **Responsabilidades implícitas**
 - Maneja todo tipo de información, la mayor parte de ella confidencial o de uso exclusivo. Contactos frecuentes con todo el personal de la Corporación, con las personas que visitan la organización.
- **Condiciones de trabajo**
 - Ambiente de trabajo propio de oficina.
 - Oficina independiente del resto de los miembros del staff.

b) Cargo: Sub-Gerente

- **Objetivo**

Liderar, planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos financieros, rendición y seguimiento del accionar de la Corporación. Así mismo le corresponde apoyar directamente al Gerente de la Corporación.

- **Funciones que ejecuta**

- Control de Gestión.
- Control financiero.
- Gestión de Inventario.
- Apoyo en la planificación y llevar adelante el programa anual de la CRD.
- Apoyo en el diseño y desarrollo de objetivos a corto, medio y largo plazo para la organización y presentarlos para la aprobación a la mesa Directiva, Directorio y CORE.
- Apoyo en la supervisión y en el cumplimiento de las funciones de los diferentes departamentos.
- Participación de proyectos estratégicos de la Corporación.
- Realizar análisis económicos, financieros y patrimoniales de las cuentas.
- Control del absentismo y pago de salarios y seguros sociales.

- **Perfil Requerido**

Formación Académica :

- Profesional de 10 o más semestres de formación.

Experiencia de Trabajo :

- Experiencia superior a 10 años en entidades públicas y/o privadas.
- Experiencia superior a 2 años en cargos de responsabilidad en liderazgo de equipos

Conocimientos y Competencias, entre otras :

- Liderazgo.
- Responsabilidad.
- Probidad
- Honestidad.
- Proactivo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Colaborativo.
- Trabajo en equipo.
- Innovación.
- Creatividad.
- Gestión de cambio.
- Capacidad de gestión y toma de decisiones.
- Orientación al resultado.
- Lidera procesos de mejora continua, gestión de calidad y administración del conocimiento de la Corporación.
- Técnicas para hablar en público y vencer el miedo.

c) Cargo: Coordinador

- Objetivo

Organizar y facilitar las actividades a desarrollar por la Corporación o entidades asociadas, articulando clientes internos y externos. Además, de prestar apoyo al Gerente en las actividades que se le requieran.

- Funciones que ejecuta

- Apoyo en la planificación y llevar adelante el programa anual de la CRD.
- Apoyo en el diseño y desarrollo de objetivos a corto, medio y largo plazo para la organización y presentarlos para la aprobación a la mesa Directiva, Directorio y CORE.
- Generar y mantener buenas relaciones con los actores relevantes de la CRD, empresas, gerentes corporativos y proveedores para favorecer el funcionamiento y desarrollo de la organización.
- Participación y seguimiento de proyectos estratégicos de la Corporación.
- Colaboración directa a las funciones desempeñadas por el subgerente de la corporación.
- Coordinar las mesas de trabajo de los ámbitos de acción.
- Contraparte técnica en proyectos con las industrias.
- Apoyo en la Elaboración del presupuesto operativo y financiero para el funcionamiento de la corporación.
- Apoyo directo a la mejora continua, gestión de calidad y administración del conocimiento de la Corporación.

- Perfil Requerido

Formación Académica:

- Profesional de 10 o más semestres de formación.

Experiencia de Trabajo:

- Experiencia superior a 10 años en entidades públicas y/o privadas.
- Experiencia superior a 2 años en cargos de responsabilidad en liderazgo de equipos.

Conocimientos y competencias, entre otras:

- Gestión de la Innovación.
- Facilidad para relacionarse.
- Adaptabilidad a nuevos equipos de trabajo.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Proactividad.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Responsabilidad.
- Probidad.
- Honestidad.
- Creatividad
- Gestión de cambio
- Capacidad de gestión y toma de decisiones.
- Orientación al resultado
- Red de contactos.

d) Cargo: Profesional Administración y Finanzas

- Objetivo

Gestionar y contratar los servicios, productos y activos financieros necesarios para el buen funcionamiento de la corporación, en base a las instrucciones del Sub Gerente.

- Funciones que ejecuta

- Apoyar el desarrollo de actividades administrativas dirigidas por el Sub Gerente, tanto por la Corporación o entidades asociadas.
- Apoyo en la realización de análisis económicos, financieros y patrimoniales de la corporación.
- Elaborar los informes correspondientes a los análisis económicos, financieros y patrimoniales de la corporación.
- Elaborar informes de estados financieros para su presentación a la Gerencia General.
- Elaborar rendiciones de estados financieros para su presentación al Gobierno Regional.
- Mantener el control de los egresos y cheques emitidos a clientes internos y externos.
- Generar la información contable, analizar los documentos contables generados del proceso a fin de garantizar estados financieros confiables y oportunos, llevar control de registros administrativos.

- Perfil Requerido

- Formación Académica :

- Profesional de 8 o más semestres de formación.

- Experiencia de Trabajo :

- Experiencia en entidades públicas y/o privadas.

- Conocimientos y competencias, entre otras:

- Facilidad para relacionarse.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Proactividad.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Responsabilidad.
- Probidad.
- Honestidad.
- Creatividad.
- Innovación.
- Gestión de cambio.
- Capacidad de gestión y toma de decisiones.
- Orientación al resultado
- Apoyo directo a la mejora continua, gestión de calidad y administración del conocimiento de la Corporación.

e) Cargo: Secretaria Administrativa

- Objetivo

Entregar y recoger documentación, recaudar correspondencia de la corporación a las instalaciones de los grupos de interés y proveedores y ejecutar las operaciones en entidades financieras, que le asignen la jefatura y/o los funcionarios de la corporación en atención a las prioridades fijadas por la primera y de acuerdo con los requerimientos de la corporación en el marco de las normas, políticas, procedimientos y plazos establecidos con el fin de garantizar que la información, registros y pagos, se gestionen de manera oportuna y eficaz para satisfacer la necesidad de los empleados en misión y clientes internos y externos. De igual forma, son objetivos del cargo el ejecutar las tareas de mantención de salas de reuniones y de los

espacios comunes con el fin de garantizar que las instalaciones de la corporación estén acondicionadas para el desempeño de las labores y atención de las visitas y delegaciones y otorgar el apoyo administrativo que sea requerido por la Gerencia.

- **Funciones que ejecuta**

- Recibir, canalizar y/o registrar, atender, anunciar y orientar las llamadas entrantes y las personas visitantes a la corporación (directores, socios, funcionarios, proveedores, entre otros).
- Recibir, enviar, elaborar, entregar, registrar y canalizar internamente la correspondencia de la corporación.
- Recibir, registrar, proteger, archivar, entre otras, las hojas de vida, carpetas, formatos, facturas u otra información que se requiera, como asistencia y apoyo a los procesos internos de la organización en tareas puntuales que se requieran y no afecten la atención a terceros.
- Brindar atención en el centro de inteligencia colaborativa (CIC) de la Corporación a visitas.
- Inventariar, registrar y solicitar los insumos de aseo y cafetería que se requieran
- Garantizar el uso, conservación, disposición y operatividad de la dotación física
- Entrenar, definir, divulgar, verificar y controlar los procesos entregados al reemplazo definido de su cargo
- Apoyar el desarrollo de actividades realizadas por la Corporación o entidades asociadas

- **Perfil Requerido**

Formación Académica :

- Profesional de 4 o más semestres de formación.

Experiencia de Trabajo :

- Experiencia en entidades públicas y/o privadas.

Conocimientos y competencias, entre otras:

- Facilidad para relacionarse.
- Buen trato, amable, cortés y seria.
- Honestidad.
- Proactividad.
- Aptitudes para la Organización.
- Probidad.
- Responsabilidad.
- Creatividad.
- Capacidad de Trabajar en equipo y bajo presión.
- Excelente redacción y ortografía
- Facilidad de expresión verbal y escrita.
- Facilidad para interactuar en grupos.
- Dominio de Windows, Microsoft Office, Internet
- Desempeñarse eficientemente en su Área.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Dinámica y entusiasta.
- Gestión del tiempo.

Profesionales Contratados y Remuneración asociada.

Cargo	Nombre	Profesión	Sueldo Bruto Mensual (Promedio Trimestre)
Gerente	Leticia Herane Caro	Ingeniero Comercial – MBA Diplomado Formación para la Operación de Centros de Desarrollo Empresarial UTSA	\$4.262.583
Subgerente	Isabel Núñez Chavarría	Abogado Magister © Derecho Procesal Penal Diplomado Derecho Procesal Penal	\$3.300.000
Coordinadora	Marcela Araneda Fierro	Ingeniero Forestal y Civil Industrial – Diplomado en Gestión de la Innovación Pública.	\$1.347.960
Coordinador Suplente*	Patricio Becerra Rodríguez (s)	Ingeniero Civil Industrial- Magister (C) en Ingeniería industrial.	\$1.300.000
Profesional Administración y Finanzas	Tannia Cabezas Soto	Cientista Político con mención en políticas públicas- Magister (C) en gestión de personas y desarrollo de talentos.	\$2.000.000
Secretaria Administrativa	Carola Narváez Asken	Técnico Pecuario	\$866.786

*Coordinador suplente: por concepto de licencia médica de coordinadora, durante mes de febrero y marzo de 2020.

IV. CONCURSOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL Y SUS RESULTADOS.

No se realizaron concursos en el periodo.

V. LICITACIONES

No se efectuaron llamados a licitación.

VI. TRANSFERENCIA Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

CONVENIO 2019:

RENDICIÓN DE CUENTAS PROGRAMA

I.- IDENTIFICACIÓN PROYECTO	
UNIDAD EJECUTORA	CORPORACIÓN REGIONAL DE DESARROLLO REGIÓN DEL BIOBÍO
NOMBRE DEL PROGRAMA	PRESUPUESTO OPERACIONAL DE LA CORPORACIÓN REGIONAL DE DESARROLLO DE LA REGIÓN DEL BIOBÍO.
N° Y FECHA CONVENIO MANDATO	RES. Afecta N°16 con fecha 14 de marzo de 2019

II.- RESUMEN RENDICIÓN

RENDICIÓN DE CUENTAS DEL MES POR ÍTEM

PARTIDAS	Saldo al 31/12/2019	Total Transferido Trimestre	Gastos Trimestre Enero-marzo 2020 (\$)	Saldo por Rendir (\$)
GASTOS EN PERSONAL	\$ 74.288.555		\$ 37.808.556	\$ 36.479.999
BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	\$ 36.700.276		\$ 15.604.481	\$ 21.095.795
TOTALES	\$ 110.988.831		\$ 53.413.037	\$ 57.575.794

III.- DETALLE RENDICIÓN

SALDO INICIAL	Al 01/10/2019	\$ 110.988.831
MÁS	Transferencias recibidas desde el Gobierno Regional en el Trimestre	\$ -
MENOS	Monto por el cual se rinde cuenta	\$ 53.413.037
SALDO PARA EL TRIMESTRE SIGUIENTE		57.575.794

VII. INDICADORES

Cifras Desarrolla Biobío.

Cifras de corporación del trimestre enero a marzo del 2020 obtenidos de los productos generados en las actividades de la corporación y que se sustentan en los tres ámbitos de acción: Articular, medir e informar, las que representan el quehacer de la corporación.

