

**ESTRUCTURA ORGANICA DEL ORGANISMO Y LAS FACULTADES,
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE SUS UNIDADES U ORGANOS INTERNOS**

Contenido

I.- ESTRUCTURA ORGANICA DEL ORGANISMO Y LAS FACULTADES, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE SUS UNIDADES U ORGANOS INTERNOS.....	4
I.A.- LA ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS.....	4
I.B.- EL DIRECTORIO DE LA CORPORACIÓN	4
I.B.1.- FUNCIONES DEL DIRECTORIO.....	4
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO	5
II.- ESTRUCTURA GENERAL INTERNA	5
1.- MISIÓN	6
2.- VISIÓN	6
3.- ORGANIGRAMA	7
3.1.-SECRETARIA GENERAL	8
3.2.- DIRECCIÓN DE CONTROL JURIDICO	9
3.3.- DIRECCION DE CONTROL INTERNO	10
3.4.- DIRECCIÓN DE SALUD.....	11
3.4.1 DIRECCIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD.....	12
3.5.- DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	13
3.5.1.- DIRECCIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACIÓN	14
3.6.- DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....	15
3.6.1.- UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERIA.....	16
3.6.2.-UNIDAD DE ADQUISICIONES.....	17
3.6.3.- UNIDAD DE INFORMÁTICA.....	18
3.6.4.- UNIDAD DE OPERACIONES.....	20
3.7.- DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.....	20

La Corporación de Educación y Salud de Las Condes es una institución de derecho privado, sin fines de lucro, cuyo objetivo es administrar y operar servicios de salud y educación que haya tomado a su cargo la Municipalidad de Las Condes, adoptando las medidas necesarias para su ampliación y perfeccionamiento, difundiendo en la opinión pública el conocimiento de los objetivos que impulsa y las realizaciones que lleva a cabo.

(De los Estatutos de la Corporación de Educación y Salud de Las Condes).

I.- ESTRUCTURA ORGANICA DEL ORGANISMO Y LAS FACULTADES, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE SUS UNIDADES U ORGANOS INTERNOS

I.A.- LA ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS

Está compuesta por los socios activos (11). Es el organismo encargado de mantener la vigencia de los objetivos de la Corporación conociendo y resolviendo acerca de la memoria y balance que deberá presentar el Directorio cada año.

I.B.- EL DIRECTORIO DE LA CORPORACIÓN

Número de miembros: 4, además del Presidente que será el respectivo Alcalde.

Duración en sus cargos: 2 años con derecho a ser reelegidos.

Lo anterior en conformidad a lo dispuesto en Art. 12 del DFL N°1-3063 de 1980, y a los estatutos refundidos de la Corporación de Educación y Salud de Las Condes, aprobados mediante Decretos del Ministerio de Justicia Nos. 1528 de 23/11/1981, 695 del 08/05/1990 y 3457 del 11/09/ 2009.

I.B.1.- FUNCIONES DEL DIRECTORIO

Administrar la Corporación y sus bienes con las más amplias facultades.

Puede delegar sus facultades en el Presidente, en uno o más Directores, en el Secretario General, en el Director de Salud o en el Director de Educación. **Lo anterior en virtud a lo dispuesto en Art.12 del DFL N° 3063-1980, y los estatutos refundidos de la Corporación de Educación y Salud de Las Condes, aprobados mediante Decretos del Ministerio de Justicia Nos. 1528 de 23/11/1981, 695 del 08/05/1990 y 3457 del 11/09/ 2009.**

Citar a la Asamblea General Ordinaria de Socios y a las Extraordinarias.

Interpretar el estatuto y dictar reglamentos para la mejor marcha de la Corporación.

- Organizar los servicios que sean necesarios para el cumplimiento de sus objetivos, como también contratar los servicios de otras entidades públicas o privadas.

- Rendir cuenta por escrito ante la Asamblea General Ordinaria de Socios de la inversión de los fondos y de la marcha de la Corporación.

PRESIDENTE DEL DIRECTORIO

De acuerdo al **artículo 12 del D.F.L. N° 1- 3.063 de 1980**, (Reglamenta aplicación del inciso segundo del art. 38 del D.L. 3063 de 1979), del Ministerio del Interior, la Presidencia de la nuestra Corporación recae en el Sr. Alcalde de nuestra Comuna. Dicho artículo indica “En los estatutos de las personas jurídicas que constituyan las municipalidades deberá establecerse que la presidencia de ellas corresponderá al Alcalde respectivo, quien podrá delegarla en la persona que estime conveniente y que el número de directores no podrá ser superior a cinco.”

Hoy las amplias atribuciones del Directorio se encuentran delegadas en nuestro Secretario General.

II.- ESTRUCTURA GENERAL INTERNA

La Organización interna de La Corporación de Salud y Educación estará constituida por las siguientes Direcciones, Departamentos y Unidades internas:

- Secretaria General
- Dirección de Control jurídico
- Dirección de Control Interno
- Dirección De Salud
 - Dirección De Establecimientos de Salud
- Dirección De Educación
 - Dirección De Establecimiento de Educación
- Dirección De Administración y Finanzas
 - Contabilidad y tesorería
 - Adquisiciones
 - Informática
 - Operaciones
- Recursos Humanos

La Organización interna obedecerá a las siguientes definiciones estratégicas institucionales, y, para dar cumplimiento a ellas, se ha determinado una estructura jerárquica funcional cuyas unidades se abocan a las tareas aquí descritas.

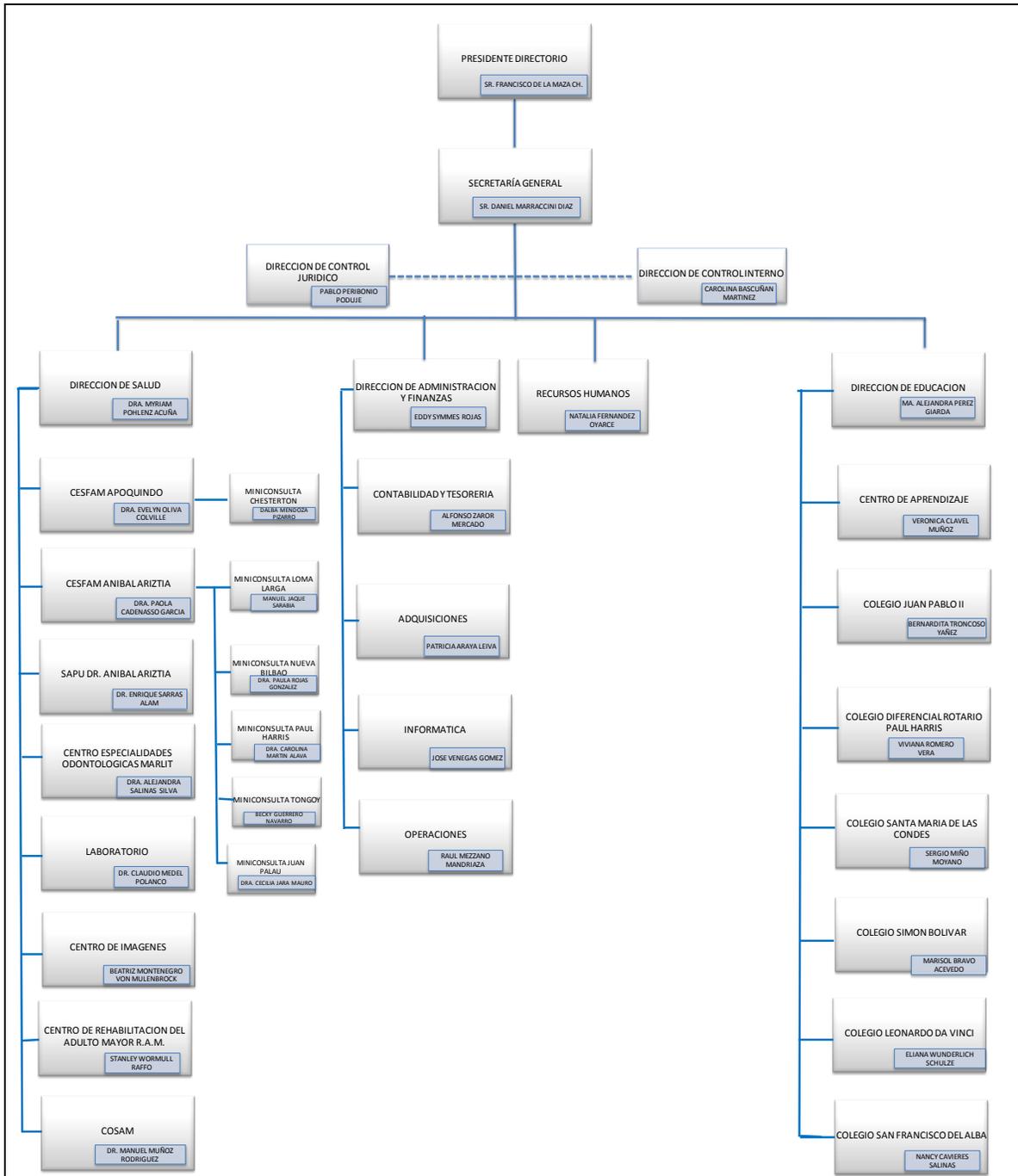
1.- MISIÓN

La Corporación de Educación y Salud de Las Condes es una organización comunal abocada a la mejora continua del bienestar de sus usuarios, cumpliendo con eficiencia las expectativas de excelencia en la calidad de los servicios de educación y salud que entrega.

2.- VISIÓN

Ser una institución de clase mundial, referente de excelencia en Chile, y modelo en la entrega de servicios de educación y salud municipal.

3.- ORGANIGRAMA



3.1.-SECRETARIA GENERAL

Conforme lo señala DFL N° 3.063/1980, (Reglamenta aplicación del inciso segundo del art. 38 del D.L. 3063 de 1979), sus modificaciones y las demás disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, y según consta en los Estatutos refundidos de la Corporación de Salud y Educación De Las Condes, aprobados mediante escritura pública de fecha 19 de Diciembre de 1990, modificados según escritura pública de fecha 04 de Septiembre de 2009, la coordinación de la organización interna, estará a cargo del Secretario General.

El Secretario General en su calidad de superior Jerárquico tiene como objetivo la dirección, administración y coordinación de las tareas administrativas de la Corporación, con arreglo a los acuerdos del Directorio y actuar en todo aquello que el Directorio le encomiende, para dar cumplimiento de sus finalidades específicas.

Será el Ministro de fe y certificará los actos y decisiones de sus organismos directivos.

El Secretario General en su calidad de Superior Jerárquico de la unidad de apoyo, tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

- Dirigir, administrar y coordinar de acuerdo a las políticas del Directorio y las Direcciones Generales las labores de carácter económico y administrativo que la Corporación lleva a cabo para el cumplimiento de sus finalidades.
- Dirigir, coordinar, evaluar y supervisar las actividades de apoyo administrativos que le soliciten las Direcciones de Salud y Educación para el mejor cumplimiento de sus respectivos programas.
- Informar oportunamente de las actividades realizadas por la Secretaria a su cargo, a petición de Directorio.
- Formular y proponer al Directorio, para su aprobación el programa y el presupuesto anual del área a su cargo.
- Llevar el inventario general de todos los bienes de la propiedad de la Corporación.
- Colaborar con el Directorio y con las Direcciones de Educación y Salud en la administración del personal y pagar oportunamente sus remuneraciones.
- Rendir cuenta trimestralmente al directorio de su Gestión Administrativa.
- Llevar el registro general de los socios de la Corporación.
- Custodiar los fondos, títulos y valores de la Corporación, para lo cual podrá requerir de las respectivas áreas, la información correspondiente.
- Velar por la mantención, reparación y conservación de los bienes muebles o inmuebles de propiedad de La Corporación de acuerdo al programa previamente establecido para las respectivas áreas.
- Controlar debidamente los ingresos y gastos de los fondos sociales y supervigilar la Contabilidad de La Corporación.

Para efectos de las facultades administrativas del Secretario General se entenderá, también por actividades de apoyo las siguientes:

- a) El registro, control e información de la ejecución de los programas presupuestarios de cada área, en los diferentes centros de costos-colegios, consultorios médicos, etcétera, y de los ítems correspondientes.
- b) Informar, cotizar y adquirir los bienes o insumos que soliciten las direcciones generales de Educación y Salud.
- c) Contratar al personal de acuerdo a instrucciones que impartan las direcciones de Educación y Salud y a solo requerimiento el apoyo administrativo necesario, para la ejecución de los respectivos programas anuales.

3.2.- DIRECCIÓN DE CONTROL JURIDICO

La dirección de control jurídico tiene como objetivo general asesorar al Secretario General, Directores de Salud, Educación, Administración y Finanzas, y a los distintos estamentos a quienes éstos encomienden, en asuntos de carácter jurídico, interviniendo en representación de la Corporación en los juicios, y controversias judiciales. Así también colabora en la elaboración de contratos, coordinación y estudios de naturaleza jurídica.

Tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar al Secretario General y Directores de Salud y Educación en asuntos de índole jurídica.
2. Informar en derecho todos los asuntos legales que el Secretario general o las respectivas direcciones de área le planteen.
3. Estudiar, elaborar y hacer recomendaciones al nivel ejecutivo de los contratos y convenios cuya elaboración se solicitare.
4. Redactar los convenios y contratos en que sea parte la Corporación, resguardando los interés de La Corporación , basados en los informes Técnicos de las Unidades respectivas
5. Analizar y emitir criterio sobre aspectos jurídico-legales que norman la marcha administrativa de la Corporación.
6. Estudiar dictámenes de carácter legal que fueren sometidos a su consideración.
7. Cumplir con las demás disposiciones que le encomendare el Secretario General.
8. Estudiar las Leyes y Reglamentos administrativos y recomendar cuando fuere del caso, las reformas correspondientes.
9. Llevar la codificación de las normas y disposiciones legales de la Corporación.
10. Formar y mantener al día los Títulos de los Bienes Raíces de La Corporación.

11. Procurar la adecuada y correcta interacción entre Corporación, Municipalidad, Ministerios y demás dependencias relacionadas con su ámbito de acción.
12. Orientar a los Establecimientos Educativos y De Salud periódicamente respecto de las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.
13. Efectuar, cuando así lo ordene el Secretario General, las investigaciones Sumarias, y Sumarios administrativos, sin perjuicio que también puedan ser realizados por funcionarios de cualquier unidad de la Corporación.
14. Resguardar el cumplimiento de las formalidades (plazos, procedimientos, aplicación de principios, derechos a defensa) en la gestión de todas y cada una de las acciones de La Corporación.
15. Recopilar y mantener actualizada la legislación en las materias que competen a la Corporación.
16. Intervenir en representación de la Corporación en los juicios que mantenga en calidad de actora o demandada.
17. Preparar estudios y proyectos de naturaleza jurídica que le solicite el Secretario General y adicionalmente los diferentes niveles de gestión de la Corporación.
18. Mantener un archivo especializado, adecuado y actualizado de los juicios, contratos, convenios, acuerdos resoluciones y demás disposiciones relacionadas con las funciones y actividades de la Corporación.
19. Asesorar, recomendar y proponer, en conjunto con la dirección de control interno, a la Secretaria General, a las direcciones de área y a los directores de establecimiento, en la implementación de las medidas necesarias para prever el cumplimiento de las regulaciones que sean atinentes a la Corporación contenidas en la Ley de Transparencia.

3.3.- DIRECCION DE CONTROL INTERNO

La Dirección de Control interno tiene por objeto general fiscalizar la gestión interna de la Corporación, en el marco de las normas legales vigentes, y de los procedimientos administrativos establecidos.

Tendrá las siguientes funciones específicas:

1. Asesorar al Secretario General y servir de órgano de consulta para todas las unidades Corporativas en lo relativo al control administrativo y operativo interno.
2. Asesorar al Secretario General en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquél puede requerir en virtud de la Ley.
3. Diseño y ejecución de programas de control y auditoría administrativa tendientes a efectuar controles permanentes y sistemáticos a las unidades operativas de la Corporación.

4. Colaborar directamente con el Director De Administración y Finanzas para el ejercicio de sus funciones de control de gestión.
5. Recibir, revisar y aprobar las rendiciones de cuentas financieras que la normativa vigente exija.
6. Visar la suscripción de Convenios con cualquier persona jurídica externa, cautelando el cumplimiento de la normativa administrativa vigente. En el caso de convenios de naturaleza programática ministerial a cuya ejecución concurre la Corporación de Educación y Salud de Las Condes directamente o mandatada por la Municipalidad de Las Condes, debe cautelar además en este último caso, la correspondiente ratificación de su firma mediante Decreto Alcaldicio.
7. Mantener al día la incorporación de las Pólizas de fidelidad funcionaria que la normativa exige para el personal de las áreas de educación y salud que tienen responsabilidad pecuniaria o de especies.
8. Procurar la adecuada y correcta interacción entre Corporación, Municipalidad, Ministerios y demás dependencias relacionadas con su ámbito de acción.
9. Analizar los procedimientos administrativos internos y proponer las modificaciones que tiendan a su mayor eficacia, eficiencia, transparencia y actualización en relación a las modificaciones legales y reglamentarias pertinentes.
10. Asesorar, recomendar y proponer, en conjunto con la dirección de control jurídico, a la Secretaria General, a las direcciones de área y a los directores de establecimiento, en la implementación de las medidas necesarias para prevenir el cumplimiento de las regulaciones que sean atingentes a la Corporación contenidas en la Ley de Transparencia.

3.4.- DIRECCIÓN DE SALUD

Las facultades, funciones, y atribuciones de la Dirección de Salud se ciñen a las disposiciones legales contenidas en la Ley 19.378, y las normas que las complementan y actualizan, incluyendo sus reglamentos, además de aquellas contenidas en los estatutos de la Corporación de Educación y Salud de Las Condes.

La Dirección de Salud es aquella área encargada de asesorar al Alcalde y al Secretario General, en quien el directorio delegó estas facultades, en políticas de Salud Comunal, reforzando la estrategia de atención primaria como herramienta para el desarrollo de la comuna, enmarcándose en el Plan de Salud Comunal, la Misión Municipal y la planificación estratégica desarrollada por la Municipalidad y la Corporación de Educación y Salud de Las Condes para dar cumplimiento a ella.

Tendrá los siguientes deberes, funciones y atribuciones

1. Formular y proponer al Directorio para su aprobación el Plan de Salud anual del área a su cargo, documento que deberá conocer también el Secretario General.

2. Coordinar, controlar y evaluar la ejecución de los planes de desarrollo de los establecimientos dependientes de su área, a saber;
 - Cesfam Dr. Aníbal Ariztía
 - Cesfam Apoquindo
 - Sapu Dr. Aníbal Ariztía
 - Laboratorio
 - Centro de Imágenes
 - Centro Ram Rehabilitación Adulto Mayor
 - Centro de Especialidades Odontológicas Marlit
 - Cosam
3. Administrar, dirigir y ejecutar los programas y presupuestos en el área de Salud.
4. Ejecutar los acuerdos de la Asamblea General de Socios que el Directorio le encomiende, como asimismo los acuerdos del Directorio dentro de su área.
5. Cumplir los convenios de traspasos existentes.
6. Representar a la Corporación ante organismos sectoriales, sean públicos o privados, dicha representación se entiende sin perjuicio de la que legalmente le corresponde al Presidente de La Corporación, en particular en lo relativo a la dependencia técnica del Ministerio de Salud, de la Secretaria Regional Ministerial y del Servicio de Salud Metropolitano Oriente.
7. Dar oportunamente toda la información que requiere el Directorio, respecto al funcionamiento de su área.
8. Rendir cuenta trimestralmente al Directorio de su gestión administrativa.

3.4.1 DIRECCIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD

Al Director del Establecimiento le corresponderá programar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar todas las actividades del Establecimiento para que ellas se desarrollen de modo regular y eficiente, para lo cual, sin perjuicio de las facultades que el Director de Salud le delegue, tendrá las siguientes atribuciones:

Estudiar y presentar al Director del Salud iniciativas y proyectos con sus respectivos análisis y antecedentes, que tiendan a ampliar o mejorar las acciones de salud, proponiendo sus fuentes de financiamiento.

Ejecutar acciones de salud, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes, según las indicaciones del Director de Salud, en el marco de los Convenios celebrados al respecto con las entidades u organismos competentes, dentro del ámbito de sus atribuciones, y que se encuentren vigentes;

- Constituir reuniones de CTA (Consejo Técnico Administrativo), con motivo de administrar agendas médicas, traspasando orientaciones técnicas y administrativas de la Dirección de Salud.
- Administrar y dirigir los Recursos Humanos de acuerdo a la normativa legal vigente (Estatuto de Atención Primaria, Código del Trabajo, Código Civil) o la normativa según corresponda.
- Desempeñar las demás funciones y atribuciones específicas que les delegue o encomiende el Director de Salud, la ley y los reglamentos.

3.5.- DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

Las facultades, funciones, y atribuciones de la Dirección de Educación se ciñen a las disposiciones legales contenidas en la Ley 19.070, y las normas que las complementan y actualizan, incluyendo sus reglamentos, además de aquellas contenidas en los estatutos de la Corporación de Educación y Salud de Las Condes.

La Dirección de Educación es aquella área encargada de asesorar al Alcalde y al Secretario General, en quien el directorio delegó estas funciones, para ofrecer y mantener un servicio de formación educativa integral de calidad , enmarcándose en el Plan de Desarrollo Comunal y el PADEM, y en las normas legales vigentes, acogiendo para este fin, las orientaciones técnicas de los organismos competentes.

Tendrá los siguientes deberes, atribuciones y funciones

1. Formular y proponer al Directorio para su aprobación el programa y el presupuesto anual del área a su cargo, documento que deberá conocer también el Secretario General.
2. Coordinar, controlar y evaluar la ejecución de los planes de desarrollo de los establecimientos dependientes de su área, a saber:
 - Colegio Juan Pablo II
 - Colegio Diferencial Rotario Paul Harris
 - Colegio Santa María de Las Condes
 - Colegio Simón Bolívar
 - Colegio Leonardo Da Vinci
 - Colegio San Francisco del Alba
 - Centro de Aprendizaje
3. Administrar, dirigir y ejecutar los programas y presupuestos en el área de Educación.

4. Ejecutar los acuerdos de la Asamblea General de Socios que el Directorio le encomiende, como asimismo los acuerdos del Directorio dentro de su área.
5. Cumplir los convenios de traspasos existentes.
6. Representar a la Corporación ante organismos sectoriales, sean públicos o privados, dicha representación se entiende sin perjuicio de la que legalmente le corresponde al Presidente de La Corporación, en particular en lo relativo a la dependencia del Ministerio de Educación a través de la Secretaria Regional Ministerial y la Dirección Provincial Oriente de Educación, La Superintendencia de Educación, la Agencia de Calidad, entre otras.
7. Dar oportunamente toda la información que requiere el Directorio, respecto al funcionamiento de su área.
8. Rendir cuenta trimestralmente al Directorio de su gestión administrativa.

3.5.1.- DIRECCIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACIÓN

Tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

Al Director del Establecimiento le corresponderá programar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar todas las actividades del Establecimiento para que ellas se desarrollen de modo regular y eficiente, para lo cual, sin perjuicio de las facultades que el Director de Educación le delegue, tendrá las siguientes atribuciones:

Estudiar y presentar al Director del Educación iniciativas y proyectos con sus respectivos análisis y antecedentes, que tiendan a ampliar o mejorar las acciones de Educación, proponiendo sus fuentes de financiamiento.

Organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento, y adoptar las medidas necesarias para que los padres o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento a su cargo.

Desempeñar las demás funciones y atribuciones específicas que les delegue o encomiende el Director del Educación, la ley y los reglamentos.

Dar cumplimiento íntegro a las obligaciones impuestas por el Convenio de Desempeño estipulado en Ley 20.501.-

Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento los planes y programas de estudio y las estrategias para su implementación.

3.6.- DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Dependiente de la Secretaria General. Su función principal es supervisar y conducir las labores de las áreas de la Administración General y Financiera de la Corporación de Educación y Salud de Las Condes.

Tiene bajo su dependencia a las siguientes Unidades Internas:

- *Informática*
- *Contabilidad y Tesorería*
- *Adquisiciones*
- *Operaciones*

Tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

1. Asesorar al Secretario General en la administración de recursos materiales y financieros de la Corporación.
2. Asesorar al Secretario General en la administración de recursos humanos en el ámbito financiero contable de La Corporación.
3. Controlar la Ejecución presupuestaria de ingresos propios otros ingresos y gastos.
4. Estudiar, calcular proponer y regular la percepción de los ingresos.
5. Colaborar en la elaboración del presupuesto anual de La Corporación.
6. Controlar los procedimientos de adquisición, distribución y uso de los bienes, supervisando su debido registro en el inventario, firmando actas de autorización, órdenes de compra y resoluciones internas, buscando las condiciones de mercado más favorables para el interés de La Corporación.
7. Realizar el Balance presupuestario anual de La Corporación de acuerdo a normativa vigente.
8. Administrar y ejecutar los procesos de remuneraciones e incentivos monetarios al personal de La Corporación y honorarios.
9. Ejercer la Supervisión jerárquica en lo administrativo y de funcionamiento de las unidades de su dependencia.
10. Elaborar las bases administrativas y técnicas de los llamados a licitación (públicas y/o privadas) para la contratación de bienes, servicios y seguros, fiscalizando su cumplimiento y oportuna renovación si procediere.
11. Llevar un procedimiento de control de inventario físico de ingreso y salida de bienes muebles.
12. Supervisar, coordinar y controlar los contratos de mantenimiento y servicios existentes correspondientes al área administrativa.
13. Velar por el correcto uso y mantención de los vehículos de La Corporación.
14. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente sobre uso y circulación de vehículos de La Corporación.
15. Distribuir y controlar el uso del combustible y emitir informe respecto del consumo y circulación de vehículos cuando corresponda.
16. Supervisar el mantenimiento de los edificios de propiedad y/o administración de La Corporación

17. Administrar las dependencias de la Oficina Corporativa, coordinando, dirigiendo y supervisando los distintos servicios y contratos de mantención para el normal funcionamiento de este, así como los equipos y sistemas relacionados, instalados en La Corporación.
18. Supervisar la correcta mantención operativa de los sistemas de comunicación de Telefonía móvil con que cuenta La Corporación.
19. Proponer las medidas que sean necesarias para mejorar las instalaciones de los sistemas de seguridad de La Corporación, que no tengan relación con el Recurso Humano destinado a labores de vigilancia.
20. Administrar y controlar los recursos destinados al uso de servicios de Radio Taxi por parte de los funcionarios de La Corporación en las diferentes unidades.
21. Supervisar y coordinar proyectos de Telefonía IP, Telecomunicaciones y GPS.
22. Mantener al día todos los permisos, autorizaciones, regularizaciones y pagos correspondientes, que garanticen el íntegro cumplimiento de la normativa legal y administrativa de los establecimientos de Salud y Educación.
23. En General, todas las demás funciones que le encomiende la Secretaria General.

3.6.1.- UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERIA

La unidad de Contabilidad y tesorería, tiene como objetivo principal ejecutar la gestión financiera administrativa y contable mediante la elaboración y mantención actualizada de los registros, emisión de informes según principios de contabilidad generalmente aceptados, y en conformidad con las instrucciones impartidas por los organismos fiscalizadores competentes, tales como Contraloría General, Servicio de Impuestos Internos, entre otros.

Asimismo desempeña las tareas relativas a la recaudación de ingresos y la ejecución de pagos de la Corporación.

Tendrá las siguientes funciones específicas:

1. Llevar la contabilidad patrimonial y presupuestaria en conformidad a las normas vigentes y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto, emitiendo los informes que el ámbito legal, tributario, financiero y administrativo le requiere.
2. Confeccionar el balance presupuestario y patrimonial anual de la Corporación, proporcionando los estados e informes contables que se requieran.
3. Mantener actualizado el valor de los activos y pasivos de la corporación de conformidad a los inventarios del patrimonio de la corporación, como igualmente al ajuste anual por revaloraciones y depreciaciones del mismo.

4. Controlar los ingresos y egresos de fondos propios en conformidad con las normas presupuestarias vigentes.
5. Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la corporación con terceros.
6. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la Corporación.
7. Confeccionar, mensualmente, los estados de caja (Marco Presupuestario) de las necesidades de las diferentes unidades de la corporación.
8. Controlar y solicitar las modificaciones pertinentes del movimiento de los fondos mensuales.
9. Efectuar los trámites para la obtención de los recursos financieros que se asignan a la corporación;
10. Manejar las cuentas corrientes bancarias.
11. Gestionar el pago oportuno de los servicios básicos de La Corporación.
12. Refrendar internamente, imputando los ítemes presupuestarios que corresponda, todo egreso de la Corporación ordenado en las resoluciones de ésta.
13. Reportar trimestralmente el Balance de Ejecución Presupuestaria al Director de Administración y Finanzas para su posterior envío a la Municipalidad.
14. Entregar diariamente para su visación diaria, conciliación bancaria de las cuentas.
15. Completar la información contable y estadística a solicitud de SINIM, INE o cualquier otro organismo público que requiera, en los plazos estipulados.
16. Informar los gastos en servicios básicos, servicios de mantención y de todos aquellos relacionados con el funcionamiento de las dependencias de propiedad y/o administración de La Corporación para la confección del presupuesto anual.
17. Tramitar la documentación necesaria en caso de siniestros que afecten los bienes de La Corporación.
18. Mantener registros, control y cancelación de cobros relacionados con uso de vías concesionadas.
19. Cumplir las demás funciones que le señale el Director de Administración y Finanzas.

3.6.2.-UNIDAD DE ADQUISICIONES

La unidad de adquisiciones tiene como función principal, gestionar y realizar las actividades necesarias para la adquisición de bienes muebles, productos o servicios requeridos por las distintas Direcciones de la Corporación, sujeto al presupuesto vigente. Reporta directamente al Director de Administración y Finanzas.

Tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

1. Recepción requerimiento de la Unidad que solicita.

2. Evalúan requerimiento y determina procedimiento a adquirir o solicitar aprobaciones adicionales.
3. Valida política de adquisición mediante el cotejo de las firmas autorizadas necesarias para cursar una solicitud.
4. Si corresponde a las indicaciones de presupuesto o de las áreas, propone alternativas, comunicando a las unidades.
5. Recomienda el sistema de compra a seguir, dado los plazos y términos de la adquisición (cotizaciones, disponibilidad de stock, formas y plazos de pago aceptadas, etc.), procurando siempre las mejores condiciones económicas y técnicas para dar cumplimiento a la necesidad de la unidad requiriente.
6. Emisión del órdenes de compra y de trabajo para el suministro de materiales en el sistema computacional de adquisiciones.
7. Coordina el envío de la información sobre las compras cursadas a cada centro de costo, establecimiento, dirección de área o unidad interna según se trate, para prever el seguimiento del proceso hasta la recepción en conformidad de los artículos de acuerdo a los términos autorizados (precios, plazos, condiciones específicas del producto/servicio, etc.)
8. Verificación de la oportuna recepción de las compras de materiales.
9. En caso de rechazos o discrepancias, ajusta el proceso de compra para realizar las debidas devoluciones (con sus correspondientes rebajas en la facturación), haciendo seguimiento hasta completa conformidad o cierre del proceso.
10. En los casos que proceda, la unidad de adquisiciones anulará los documentos emitidos si no se dio cumplimiento por parte del proveedor a las condiciones contratadas, y reformulará el proceso para dar adecuada y oportuna respuesta a la unidad que solicita (por quiebres de stock, por ejemplo).

3.6.3.- UNIDAD DE INFORMÁTICA

Unidad cuya función principal es responder a los requerimientos de soporte y gestión de soluciones tecnológicas de información (hardware y software), mediante la adquisición, renovación y/o actualizaciones, mantenimiento preventivo y correctivo de las redes y plataformas de comunicación e información, así como también la totalidad de equipos, a saber, sin que la enumeración sea taxativa; dispositivos móviles, computadores, teléfonos celulares, radios, pantallas interactivas, televisores, monitores, proyectores, etc.

Reporta directamente al Director de Administración y Finanzas.

Tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

1. Efectuar la mantención primaria, evaluación, diagnóstico y configuración del equipamiento computacional, asegurando su correcto funcionamiento.
2. Administrar y supervisar el cumplimiento de los contratos vigentes con empresas externas prestadoras de servicios, convenios de acceso a bases de datos, así como también todo proyecto informático y de desarrollo, que fuere contratado a terceros, visando las facturas correspondientes y debiendo además, cumplir la función de contraparte técnica respectiva.
3. Evaluar y analizar técnicamente las nuevas tecnologías en el ámbito de su competencia, a objeto de incorporarlas a la Corporación, con el fin de mejorar los servicios informáticos, Redes de Voz y Datos, como asimismo prestar asesoría técnica en los requerimientos de nuevos hardware y software, contemplando siempre la eficiente integración de los sistemas , su viabilidad técnica y la necesaria inducción de las mismas en el Recurso Humano, para el adecuado uso que optimice la gestión de las unidades usuarias.
4. Efectuar análisis y revisiones periódicas al funcionamiento de los sistemas computacionales implementados en las diferentes unidades corporativas, redes de datos, sistemas de comunicaciones, enlaces de Fibra Óptica y redes eléctricas exclusivas.
5. Supervisar el normal funcionamiento del o los equipos centrales de la Corporación y establecimientos, y auditar los respaldos diarios, semanales, mensuales y anuales de la información y bases de datos contenidas en los referidos equipos.
6. Supervisar y velar por el normal funcionamiento del sitio web www.corplascondes.cl, los correos electrónicos institucionales y las redes y bases de datos corporativas.
7. Prestar soporte a usuarios en todo lo relativo a la plataforma computacional de la Corporación, capacitándolos en el manejo de software y aplicaciones.
8. Asesorar y prestar apoyo técnico en materia computacional y electrónica a las diferentes unidades en la preparación y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos del área, otorgándoles asistencia mediante archivos y estadísticas en medio digital o soporte papel.
9. Fomentar la vinculación de organismos técnicos, públicos y privados, relacionados con la informática.
- 10.- Cumplir con las demás funciones que le encomiende el Director De Administración y Finanzas, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

3.6.4.- UNIDAD DE OPERACIONES

La unidad de operaciones tiene como principal función, gestionar la administración eficiente de las mantención y reparación de instalaciones, infraestructura y el equipamiento que la Corporación dispone para sus dependencias, para dar cumplimiento a los fines que se ha definido para cada una de ellas.

Tendrá las siguientes funciones específicas:

1. Mantener la infraestructura y de los equipamientos necesarios para garantizar el adecuado funcionamiento de los establecimientos, de manera de dar cumplimiento a los servicios de apoyo requeridos para proporcionar un continuo en la atención de los usuarios, pacientes, estudiantes, funcionarios, y de la comunidad en general. Se incluyen en este equipamiento, por ejemplo, los servicios tales como calderas, generadores de apoyo, unidades de acopio, y aquellos adosados a las instalaciones de establecimientos de educación, salud y administración central.
2. Administrar los proyectos de construcción de nuevas instalaciones.
3. Establecer los procedimientos para mantener y mejorar la infraestructura de los establecimientos a su cargo, elaborando y presentando un programa de mantenciones anual.
4. Realizar oportunamente las reparaciones y mantenciones de las dependencias.
5. Efectuar un control periódico del estado general de las dependencias.
6. Traslado y montaje de infraestructura y equipamiento en nuevas instalaciones.
7. Planificación de mantenciones de equipamiento e infraestructura.
8. Confeccionar las planillas de alta y baja de bienes muebles tramitando la documentación respectiva.
9. Actualización de documentación requerida por las distintas unidades fiscalizadoras externas, en relación a la infraestructura y el equipamiento: planimetría, permisos, autorizaciones sanitarias, etc.

3.7.- DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

La unidad de Recursos Humanos tiene como función principal, la administración del proceso de ingreso, destinación, promoción y cálculo de remuneraciones del Recurso Humano de la Corporación, así como también el egreso de la misma.

Para ello, deberá, entre otras, mantener un registro sistemático actualizado de las condiciones contractuales del personal que labora en la institución, cumpliendo con

la normativa legal vigente y atingente a cada caso, tanto en términos de la elaboración de sus contratos, como del oportuno y correcto pago de las remuneraciones y de las leyes sociales correspondientes.

Tendrá las siguientes funciones específicas:

1. Estudiar y proponer anualmente a la autoridad las políticas de Recursos Humanos, a ser implementadas en La Corporación.
2. Llevar a cabo el proceso de Selección y Contratación de Personal, donde se deben definir las características del puesto de trabajo y evaluar las destrezas y habilidades del postulante, seleccionando aquellos más idóneos, para resolución posterior de la autoridad.
3. Definir y poner en práctica los procedimientos que permitan aplicar los derechos y deberes del recurso humano, acorde a la normativa vigente.
4. Coordinar la implementación de medidas de higiene y seguridad laboral de los funcionarios de La Corporación.
5. Llevar a cabo procesos de evaluación de desempeño, conforme a la normativa vigente y eventualmente otros sistemas que permitan conocer en propiedad la forma en que el recurso humano desempeña su labor.
6. Actualizar los escalafones del personal, teniendo en consideración las normas estatutarias vigentes.
7. Efectuar la tramitación administrativa de los procesos sumariales.
8. Administrar y actualizar permanentemente los procesos y el sistema computacional del Departamento, que registra y almacena datos debidamente clasificados y disponibles de cada uno de los funcionarios, acorde a los recursos destinados al área por La Corporación.
9. Mantener un sistema de comunicación hacia los funcionarios, a través del cual ellos tengan acceso a información sobre sus derechos y deberes, además de temas de interés como previsión social, sistemas de salud, beneficios, actividades de prevención en salud, vivienda, entre otros.
10. Planificar y ejecutar entrenamiento continuo a los funcionarios, a través de la capacitación organizada y sistemática, acorde a los requerimientos individuales del cargo y necesidades del municipio.
11. Planificar y ejecutar actividades motivacionales de carácter no monetario, de importancia en el desarrollo de los recursos humanos.
12. Planificar, implementar y ejecutar Acciones de Bienestar, cuyo objetivo sea crear una red de beneficios sociales para el mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios y sus cargas familiares, conforme a las normativas vigentes.
13. Informar al Departamento de Administración y Finanzas los montos de los descuentos correspondientes a la cuota social, convenios y beneficios de los funcionarios.
14. Entregar oportunamente al Departamento de Finanzas la información relativa a los movimientos de personal, a fin de que ellos puedan realizar cálculos y

efectuar los pagos correspondientes, conforme a lo establecido por la ley; a saber, entre otros:

- Nombramientos, ascensos, declaraciones de vacancia, destituciones, fallecimientos, renunciaciones, sanciones por procesos sumariales y permisos sin goce de sueldo.
- Renovaciones y nuevas contrataciones de personal de cualquier calidad jurídica
- Número de horas extraordinarias mensuales efectivamente realizadas por el personal.
- En las contrataciones cuya calidad jurídica sea Honorarios a Suma Alzada y Código Del Trabajo, se informará vigencia y montos iniciales a percibir.
- Inasistencias, cumplimiento de Comisiones de Servicios, Licencias Médicas reducidas y/o rechazadas, no apeladas.

15. Desarrollar las funciones del ámbito que la autoridad le asigne