



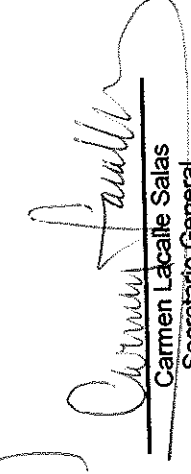
R-005

REGLAMENTO INTERNO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES
CORPORACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL DE
PROVIDENCIA

Fecha : 18 / 06 /2012


María Verónica Yávar Bascuñán
Jacqueline Sainz Vega
Elaboraron


M^{re} Verónica Yávar Bascuñán
Directora de Administración y
Finanzas
Revisó


Carmen Lacalle Salas
Secretario General
Aprobó



Providencia, 15 de junio de 2012

ANTECEDENTES

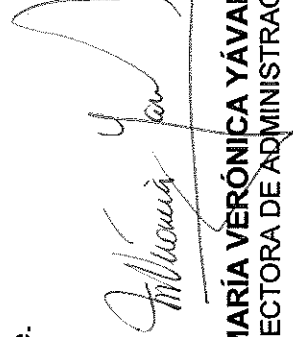
- 1.- Considerando la necesidad permanente de mantener actualizado el manual que describe las funciones que se desarrollan en la Administración Central de la Corporación producto de los diversos cambios que se manifiestan en la organización con el objetivo de optimizar la gestión corporativa.
- 2.- Que en respuesta a la constante demanda de trabajo, resultado del análisis estratégico derivado de Proyecto Antares u otras observaciones advertidas mediante el ejercicio cotidiano, ha sido necesario fusionar, modificar o crear funciones o áreas.
- 3.- Que el Reglamento N° 2 del Manual de Organización y Funciones de 2007, se ha visto sometido a modificaciones que deben ser oficializadas.

RESOLUCIÓN N° 2

Se aprueba el texto refundido y los anexos del Manual de Organización y Funciones, aprobados mediante el Reglamento N° 2 el día 10 de abril de 2007.

Tómese conocimiento, comuníquese y archívese.


CARMEN LACALLE SALAS
SECRETARIO GENERAL


MARÍA VERÓNICA YÁVAR BASCUÑÁN
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DISTRIBUCIÓN:

- Secretaría General, Direcciones de Educación, Salud, Personas y Administración y Finanzas.
- Departamentos de la Administración Central
- Oficina de Partes

1.- Objetivo

Oficializar la estructura orgánica de la Corporación, definiendo las funciones generales y específicas de las distintas unidades que la componen.

2.- Alcance

La estructura orgánica descrita en este Manual y las correspondientes funciones asignadas a cada unidad son aplicables a todas las personas que trabajan en la Corporación.

3.- Definiciones

Corporación de Desarrollo Social de Providencia: Entidad autónoma de derecho privado, sin fines de lucro, con personalidad jurídica y patrimonio propio, administrada por un Directorio conformado por dos representantes de la Unión Comunal de Juntas de Vecinos de Providencia, dos miembros representantes de las áreas de Educación y Salud designados por la Municipalidad y Alcalde de Providencia, quién lo preside por derecho propio, todos con sus respectivas obligaciones y atribuciones establecidas en los estatutos de formación.

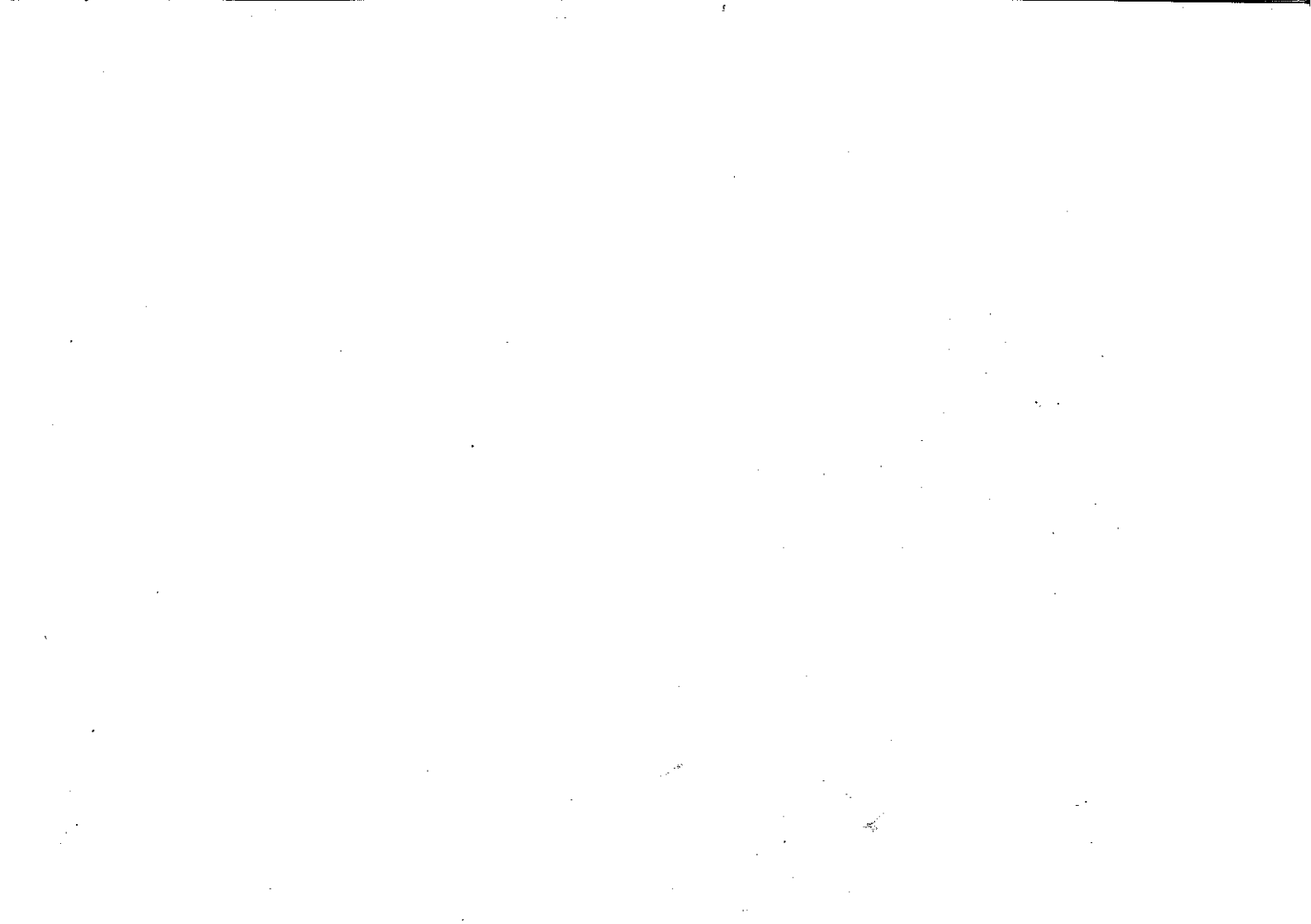
Directorio: Autoridad superior de la Corporación que designa un Secretario General, quién tiene la responsabilidad ejecutiva de la dirección, organización, coordinación y control de la Corporación.

Estructura Orgánica: Forma gráfica de reflejar los niveles jerárquicos y funcionales en la organización.

Unidades: Secretaría General, Direcciones, Departamentos, Secciones y Oficinas.

Secretaría General: Área de trabajo de la máxima autoridad ejecutiva de la organización, en la que el Directorio ha delegado las facultades de administración de la Corporación.

Dirección: Área de trabajo dependiente de la Secretaría General. Tiene asignada funciones generales y específicas necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la organización.



Departamento: Área de trabajo con objetivos específicos que depende y forma parte de una Dirección o depende de la Secretaría General. Tiene asignada funciones generales y específicas determinadas.

Sección: Unidad que forma parte y depende de un Departamento, de una Dirección o de la Secretaría General y que tiene asignada funciones específicas.

Oficina: Unidad dentro de la estructura que puede depender de una Sección, Departamento, Dirección o Secretaría General. Tiene asignada funciones específicas para el cumplimiento de los objetivos de la Corporación.

Comisiones: Grupos de trabajo conformados por personas de la misma o diferentes Unidades de la Corporación, que tienen como objetivo el cumplimiento de una labor específica y/o transversal en la organización.

4.- Responsabilidades

Modificación o Actualización del Manual: La responsabilidad de la aprobación, modificación y actualización del Manual está radicada en la Secretaría General y en las Direcciones de Administración y Finanzas y de Personas.

Las propuestas de las diferentes áreas se podrán canalizar a través de la Dirección de Personas o la Dirección de Administración y Finanzas, quienes las presentarán a la Secretaría General para su aprobación, en caso que procediere.

Secretario General: Aprueba y oficializa mediante su firma el Manual de Organización y Funciones, como asimismo su actualización y eventuales modificaciones.

Dirección de Administración y Finanzas y Dirección de Personas: Responsables de la actualización del presente Manual. Canalizan las propuestas de las diferentes áreas en lo concerniente a eventuales modificaciones.

Dirección de Administración y Finanzas: Mantiene archivo de las versiones originales.

5.- Descripción del Sistema

La estructura, funciones y objetivos de las diferentes unidades se señalan a continuación:

GERENCIA	DIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	SECCIÓN	OFICINA
SECRETARÍA GENERAL (5)	EDUCACIÓN (5.1)	Establecimientos Educación Media (5 Establecimientos) (5.1.1) Liceo A.Alessandri Palma (5.1.2) Liceo Tajamar (5.1.3) Liceo Siete (5.1.4) Liceo J.Victorino Lastarria (5.1.5) Liceo Carmela Carvajal de Prat		
		Establecimientos Educación Básica y Especial (6 Establec.) (5.1.6) Colegio Mercedes Marín (5.1.7) Colegio Juan P. Duarte (5.1.8) Colegio El Vergel (5.1.9) Colegio Providencia (5.1.10) Escuela Especial de Lenguaje Abelardo Iturriaga Jaime y Microcentro de Diagnóstico		
		Establecimientos Educación Preescolar (3 Establecimientos) (5.1.11) Escuela de Párvulos Bernarda Morín – Caupolicán (5.1.12) Escuela de Párvulos Bernarda Morín - El Aguilucho (5.1.13) Sala Cuna y Jardín Infantil Belén		
		Coordinación Académica (5.1.15) Asesoría Técnico Pedagógica (5.1.16)	Coordinación Programa Alimentación y Salud Escolar (5.1.15.1)	
		Estudios, Planificación y Coordinación de Programas (5.1.17)	Coordinador Programa Inglés y Convenios Internacionales. (5.1.17.1)	
			Coordinador Programa Extraescolar (5.1.17.2)	
			Coordinador Programa Catequesis Comunal (5.1.17.3)	
			Coordinador Programa Conoce Tus Raíces. (5.1.17.4)	
			Coordinador Programa Intergeneracional (5.1.17.5)	
			Coordinador Proyectos (5.1.18)	
				Secretaría Dirección (5.1.19)

	<p>SALUD (5.2)</p>	<p>Centro de Salud Dr. Hernán Alessandri (5.2.1)</p> <p>Centro de Salud El Aguilucho (5.2.2)</p> <p>Centro de Salud Mental, PROVISAM (5.2.3)</p> <p>Centro Dental Dr. Alfonso Leng (5.2.4)</p>	<p>Clinicas Dentales Escolares (5.2.4.1) Liceo Alessandri (5.2.4.2) Liceo C. Carvajal (5.2.4.3) Liceo Lastarria (5.2.4.4) Colegio J.P. Duarte (5.2.4.5) Liceo Siete</p> <p>Coordinación de Salud (5.2.5)</p>	<p>Estadística y Control de Gestión (5.2.6)</p> <p>Secretaría Dirección (5.2.7)</p>
--	-------------------------------	--	--	---

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (5.3)	Presupuesto e Inventario (5.3.1)	Inventario (5.3.1.1)		
			Control Ingresos. (5.3.1.2)	
	Contabilidad (5.3.2)	Supervisión Contable (5.3.2.1)		
		Tesorería (5.3.2.2)		Asistente Tesorería (5.3.2.2.1)
				Registros y Control de Documentación (5.3.2.3)
	Informática (5.3.3)	Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas (5.3.3.1)		
		Soporte y Mantenimiento de Redes (5.3.3.2)		
	Construcción y Mantenimiento (5.3.4)	Propuestas y Supervisión de Obras (5.3.4.1)		
				Asistencia Técnica (5.3.4.2)
				Equipo de Mantenimiento (5.3.4.3)
	Adquisiciones e Imagen Corporativa (5.3.5)			Asistente de Adquisiciones e Imagen Corporativa (5.3.5.1)
	Proyectos Estratégicos (5.3.6)			
			Comunicaciones Externas (5.3.7)	
			Secretaría Dirección (5.3.8)	
			Central Telefónica e Informaciones (5.3.9)	

A continuación se definen los objetivos, funciones y dependencia de la Secretaría General, Direcciones, Departamentos, Secciones y Oficinas que forman parte de esta estructura.

5- SECRETARÍA GENERAL

DEPENDENCIA Y ESTRUCTURA

La Secretaría reporta al Directorio de la Corporación, al Municipio y al Concejo Municipal; es su responsabilidad la administración, planificación, organización, dirección y coordinación general de la organización. Dependen de ella: Dirección de Educación, Dirección de Salud, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Personas y Asesoría Jurídica.

OBJETIVO

La Secretaría General tiene como objetivo central la optimización de los servicios de educación y salud traspasados a la Municipalidad de Providencia, en conformidad a lo dispuesto en los Estatutos Corporativos y los acuerdos asumidos en los convenios de traspaso celebrados con los respectivos Ministerios.

FUNCIONES

Estudiar, diseñar y definir las directrices en las áreas de Educación, Salud, Administración y Finanzas y Personas, conforme a la visión y misión plasmadas en la Política Municipal de Educación y Salud, el Pladeco, el Sistema de Gestión Estratégica Corporativo, el Ideario Educativo y según lo instruido por el Directorio y rendir cuenta al mismo.

Dirigir la Corporación conforme a la normativa vigente aplicable a las áreas de educación y salud traspasadas.

Coordinar las Direcciones de la Corporación implementando las acciones necesarias para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos definidos y aprobados por el Directorio.

Dar cumplimiento a los deberes y obligaciones establecidos en los estatutos de la Corporación.

Velar por el cumplimiento oportuno de los programas impartidos por los Ministerios de Educación y Salud conforme a los convenios vigentes y a los programas extraordinarios acordados por el Directorio.

Presentar al Directorio y al Concejo Municipal el presupuesto anual con propuestas de acciones específicas tendientes al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la organización.

Administrar eficientemente los recursos percibidos por concepto de subvenciones ministeriales y municipales, destinándolos a los fines pertinentes.

Velar por el cumplimiento de las medidas de control financiero definidas por la Municipalidad y los Ministerios de Educación y Salud.

Verificar el adecuado cumplimiento de las obligaciones contractuales y las normativas legales que la rigen, respecto de las relaciones laborales de los funcionarios con la Corporación.

Rendir cuentas al Directorio, al Concejo Municipal y al Municipio de la gestión administrativa y financiera de la Corporación.

Velar por la formación valórica e intelectual de los estudiantes de la comuna y por la entrega ética y profesional de las atenciones de salud.

Desarrollar las actividades que aporten beneficios para la comunidad de Providencia, tanto en las áreas de educación como de salud.

Evaluación periódica de las acciones de planificación, organización, dirección y control emprendidas.

Administrar el personal contratado conforme a los principios de administración de Recursos Humanos.

Velar por el correcto cumplimiento de todas las normas que regulan los llamados a concurso y participar en la comisión que se conforma para estos fines.

Participar de la Comisión de Capacitación, que aprueba el Plan Anual de Perfeccionamiento y Capacitación Corporativo (PAPCC) y participar de las reuniones que periódicamente realice la Comisión.

Aprobar el Plan Anual de Perfeccionamiento y Capacitación Corporativo PAPCC y someter a consideración de la Comisión cualquier otra actividad que se proponga realizar y que no esté contemplada en el Plan.

Aprobar el Plan Anual de Incentivos en beneficio de los funcionarios de la Administración Central y someterlo a aprobación por parte del Directorio de la Corporación.

Disponer las medidas necesarias para la adecuada mantención de la infraestructura de los establecimientos de salud y educación de acuerdo a la normativa ministerial y a los requisitos de calidad necesarios para entregar de la mejor forma las atenciones de salud y de educación encomendadas.

5-1 DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

DEPENDENCIA Y ESTRUCTURA

La Dirección de Educación reporta a la Secretaría General. Tiene a su cargo el Departamento de Coordinación Académica; el Departamento de Asesoría Técnico Pedagógica y el Departamento de Estudios, Planificación y Coordinación de Programas y la Sección Proyectos Educativos. Supervisa y coordina los Establecimientos de Educación Media, Básica, Especial y Preescolar dependientes de la Corporación.

OBJETIVO

La Dirección de Educación tiene como objetivo principal que los establecimientos educacionales de la Corporación junto con cumplir las funciones que les ordena la ley logren una formación valórica y de excelencia académica, según la Política de Educación definida por el Municipio en el Pladeco y el Ideario Educativo.

FUNCIONES

Implementar las Políticas de Desarrollo Educativo de los establecimientos educacionales de la Corporación, establecidas por el Directorio y rendir cuenta del mismo.

Implementar los Programas Ministeriales y Municipales, en cada uno de los establecimientos educacionales.

Verificar el adecuado cumplimiento de las directrices educacionales que emanan del Ministerio de Educación.

Velar por la correcta formación valórica e intelectual de los estudiantes.

Velar por la participación de los padres en el proceso educativo de los hijos.

Dirigir la confección y velar por el cumplimiento del Plan Anual Educativo Municipal (PADEM).

Elaborar oportunamente el presupuesto anual del área de educación.

Solicitar a la Dirección de Personas, previa visación de la Secretaría General, la contratación del personal necesario para el correcto funcionamiento de los establecimientos educacionales, sean reemplazos, contrataciones a plazo fijo o plazo indefinido, teniendo presente la disponibilidad presupuestaria de la Corporación.

Dirigir las diferentes etapas correspondientes a los llamados a concurso de docentes, cada vez que se requiera, cumpliendo la normativa que establece que el porcentaje de docentes a contrata no puede superar el 20% del total de horas contratadas.

Coordinar las acciones necesarias para que los establecimientos educacionales cuenten con los recursos humanos y materiales que permitan su adecuado funcionamiento.

Potenciar la Identidad comunal en profesores, alumnos, padres y apoderados.

Autorizar la adquisición de equipamiento, implementos y las inversiones en infraestructura para el desarrollo de los proyectos y programas, previa disponibilidad presupuestaria.

Asesorar al Secretario General en materias educacionales.

Dirigir las reuniones del Consejo de Educación Municipal.
Programar y dirigir las reuniones de jefes de Unidad Técnico Pedagógica (UTP) y otros, delegando su participación si lo estima conveniente.
Proponer a la Secretaría General la dotación docente anual del sistema de educación municipal, para su resolución por parte del Alcalde.
Mantener actualizada la dotación docente según aprobación de capacidades ministeriales.
Elaborar y aplicar indicadores de calidad educacional y de gestión, previa visación del Secretario General.
Entregar anualmente a Secretaría General los resultados de la aplicación de test de mediciones de calidad de la educación y de gestión y las estadísticas comparativas de los mismos. Efectuar el análisis de éstos y propuestas de mejoramiento.
Entregar las directrices y colaborar en el proceso de admisión de alumnos a los establecimientos de educación municipal.
Entregar anualmente la información relevante de su área para ser incorporada a la Memoria de Gestión anual.
Velar por la actualización de la información en el Sitio Web Corporativo, en los espacios asignados a su responsabilidad.
Participar en la elaboración del Plan Anual de Perfeccionamiento y Capacitación Corporativo PAPCC y en las reuniones periódicas de la Comisión de Capacitación.
Planificación estratégica de perfeccionamiento del personal dependiente del área de educación, de forma de concretar los objetivos y metas definidas en el área.
Informar anualmente a la Dirección de Personas respecto de la planificación del perfeccionamiento anual del personal del área, de forma que se ejecute lo solicitado.
Velar por el cumplimiento de los planes de perfeccionamiento definidos.
Proponer al Secretario General el Plan de incentivo anual correspondiente a su área y que beneficie al personal de la Administración Central de su dependencia.
Realizar todas aquellas funciones que le delegue la Secretaría General, vinculadas con el ámbito de su competencia y nivel de responsabilidad.

5-1-1 LICEO ARTURO ALESSANDRI PALMA

5-1-2 LICEO TAJAMAR

5-1-3 LICEO SIETE

5-1-4 LICEO JOSÉ VICTORINO LASTARRIA

5-1-5 LICEO CARMELA CARVAJAL DE PRAT

5-1-6 COLEGIO MERCEDES MARÍN

5-1-7 COLEGIO JUAN PABLO DUARTE

5-1-8 COLEGIO EL VERGEL

5-1-9 COLEGIO PROVIDENCIA

5-1-10 ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE ABELARDO ITURRIAGA
JAMETT Y MICROCENTRO DE DIAGNÓSTICO

5-1-11 ESCUELA DE PÁRVULOS BERNARDA MORÍN - Caupolicán

5-1-12 ESCUELA DE PÁRVULOS BERNARDA MORÍN – El Aguilucho

5-1-13 SALA CUNA Y JARDÍN INFANTIL BELÉN

5-1-15 DEPARTAMENTO COORDINACIÓN ACADÉMICA

DEPENDENCIA Y OBJETIVO

El Departamento de Coordinación Académica depende directamente de la Dirección de Educación y tiene como objetivo principal coordinar la gestión educativa desarrollada por los establecimientos de educación municipal, en concordancia con los programas aprobados y lineamientos entregados por el Municipio y el Ministerio de Educación.

FUNCIONES

Optimizar la dotación docente comunal.
Registrar la dotación docente comunal.
Articular los planes de estudio en cada establecimiento educacional, con los requerimientos de contratación docente.
Elaborar y enviar informes de dotación docente a: Secretaría General, Direcciones de Educación, de Administración y Finanzas y de Personas y establecimientos.
Atender los requerimientos de contratación y reemplazos de personal en los establecimientos educacionales, en lo relativo a:
Recepcionar y tramitar oportunamente las solicitudes de contratación del personal de los establecimientos.
Mantener la base de datos de currículos de docentes y funcionarios de distintas áreas.
Seleccionar personal para futuras contrataciones, de acuerdo a políticas corporativas y proponer a la jefatura.
Cautelar el cumplimiento de la normativa legal aplicable a las contrataciones en establecimientos municipales.
Coordinar las actividades de directivos-docentes y docentes de los establecimientos educacionales.

Programar y asistir a reuniones con docentes directivos y docentes de establecimientos.

Confecionar tablas y actas de reuniones.

Atender a Directoras, Jefes Técnicos y docentes de establecimientos.

Participar en la elaboración del PADEM comunal.

Coordinar el proceso de Evaluación Docente Comunal.

Orientar y sugerir acciones de mejoramiento en los distintos establecimientos educacionales de la comuna, sean éstas de carácter administrativo, pedagógico, de equipamiento e infraestructura.

Participar en reuniones convocadas por el Mineduc, Deprov. u otras instituciones.

Supervisar el desarrollo del Programa de Mediación Escolar en cada Unidad Educativa.

Participar en comisiones que se conformen para la elaboración de las bases para llamados a concursos.

Coordinar eventos de carácter pedagógico.

Realizar todas aquellas funciones que le delegue la Dirección de Educación, vinculadas con el ámbito de su competencia y nivel de responsabilidad.

5-1-15-1 SECCIÓN COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN PROGRAMA ALIMENTACIÓN Y SALUD ESCOLAR

DEPENDENCIA Y OBJETIVO

La Sección Coordinación Programa Alimentación y Salud Escolar depende directamente del Departamento de Coordinación Académica y tiene como objetivo coordinar, supervisar y optimizar la implementación de las acciones relativas a la alimentación y salud de los(as) alumnos(as) de los establecimientos educacionales en el contexto del Bienestar Escolar, coordinando con quién corresponda la implementación de los programas y proyectos relacionados con la alimentación y salud escolar de cada unidad educativa.

FUNCIONES

Programar, coordinar y supervisar la entrega de alimentación a los establecimientos educacionales, relacionándose con JUNAEB, para estos efectos.

Velar por mantener la calidad del servicio de alimentación e informar oportunamente, a quién corresponda, cualquier irregularidad en el servicio.

Realizar jornadas de difusión, evaluación y análisis con encargados del PAE de los establecimientos educacionales.

Identificar a los alumnos(as) vulnerables y velar por la entrega oportuna de los beneficios que deben recibir en los establecimientos educacionales.

Coordinar y supervisar el desarrollo del programa de salud escolar con JUNAEB y con cada establecimiento educacional, velando por la oportuna pesquisa de los alumnos que lo requieren y la atención de los especialistas de cada caso particular.

Informar y mantener contacto con apoderados de los alumnos atendidos.

Cumplir con los requerimientos administrativos solicitados por la jefatura, en lo relativo a planificación, informes, estadísticas, entre otros.

Mantener a las direcciones de los establecimientos educacionales con información actualizada sobre los programas.
Realizar todas aquellas funciones que le delegue la Dirección de Educación, vinculadas con el ámbito de su competencia y nivel de responsabilidad.

5-1-16 DEPARTAMENTO ASESORÍA TÉCNICO PEDAGÓGICA

DEPENDENCIA Y OBJETIVO

El Departamento de Asesoría Técnico Pedagógica depende directamente de la Dirección de Educación y tiene como objetivo la programación del perfeccionamiento adecuado del área de educación y elaborar información estadística del área que permita a la Dirección optimizar su gestión y desarrollar proyectos pedagógicos del área.

FUNCIONES

Planificar y proponer a la Dirección el programa anual de perfeccionamiento de funcionarios del área; docentes, asistentes de la educación y auxiliares, de acuerdo a políticas corporativas.
Vincularse con las unidades educativas para detectar necesidades de perfeccionamiento y desarrollo profesional de los funcionarios del área.
Vincularse con instituciones y profesionales que impartan la capacitación y perfeccionamiento.
Coordinar con la Dirección de Personas la implementación del Plan Anual de Perfeccionamiento y Capacitación Corporativo PAPCC del área educación, para optimizar su desarrollo.
Propiciar la generación de comunidades de aprendizaje durante el desarrollo de actividades de perfeccionamiento.
Coordinar pasantías como parte del programa de perfeccionamiento y capacitación en esta modalidad.
Proponer el desarrollo de programas y proyectos de enriquecimiento pedagógico en las distintas unidades educativas, sean éstos de carácter comunal o particular de cada una de ellas.
Cooperar en la elaboración de informes de distinta índole relacionados con Educación.
Preparar estadísticas educacionales de los establecimientos dependientes de la Corporación, en todos aquellos factores susceptibles de ser medidos.
Desarrollar y enriquecer las Bibliotecas Escolares, velando por el uso eficiente de las mismas.
Actualizar la información en el Sitio Web Corporativo, en los espacios asignados a su responsabilidad.
Realizar todas aquellas funciones que le delegue la Dirección de Educación, vinculadas con el ámbito de su competencia y nivel de responsabilidad.

5-1-17 DEPARTAMENTO ESTUDIOS, PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DE PROGRAMAS

DEPENDENCIA Y OBJETIVO

El Departamento de Estudios, Planificación y Coordinación de Programas depende de la Dirección de Educación y tiene como objetivo la organización, planificación y articulación de los diferentes Programas Corporativos impulsados en el área de Educación.

FUNCIONES

Orientar y supervisar la planificación anual y el desarrollo de actividades de los programas a su cargo.

Presentar a la Dirección las posibles contrataciones de servicios y adquisiciones de equipamiento e implementación para desarrollar programas de su dependencia.

Coordinar la ejecución de Programas Educativos Extraprogramáticos de la Corporación de Desarrollo Social.

Diseñar estrategias para coadyuvar al logro de objetivos planteados en los distintos programas.

Informar periódicamente a la Dirección sobre la gestión y cumplimiento de objetivos en los diferentes Programas en relación a las respectivas planificaciones. Comunicarse con los Directores de los Establecimientos Educativos y Docentes Directivos, tanto para atender sus requerimientos en cuanto digan relación con los diferentes programas, como para solicitar a los mismos su apoyo o participación en actividades programáticas.

Generar instancias de coordinación en conjunto con los distintos profesionales responsables de programas, para lo cual se establecerá un calendario anual de reuniones, que será dado a conocer con anticipación a cada uno de ellos.

Solicitar a los Coordinadores responsables la emisión de informes sobre sus actividades programáticas, en cuanto sea necesario para el cumplimiento de metas y objetivos.

Constatar a lo largo del año la concordancia entre las actividades emprendidas en cada uno de los programas con los objetivos estratégicos y metas estipulados en el PADEM

Vincular la labor y actividades que se ejecutan en cada uno de los Programas con aquellos medios de extensión que ayudan a la difusión de los mismos, como son prensa o página web, entre otros.

Diseñar estrategias o planes de acción que podrán ser incorporados a los diferentes programas, atendida su viabilidad, pertinencia y evaluación por parte de Dirección.

Inquirir de los Coordinadores información necesaria en relación a los objetivos, acciones y proyectos que se contemplan en sus programas.

Solicitar de los Coordinadores una planificación anual de su Programa, de acuerdo a un modelo establecido.

Realizar recomendaciones a los Coordinadores que a su juicio sean pertinentes y estén dirigidas a reforzar o mejorar acciones programáticas

Analizar conjuntamente con el Coordinador de Programa, los logros y cumplimiento de metas en su respectiva área.

Convocar a reuniones no programadas de coordinación cuando la situación lo amerite, previa autorización de Dirección.

Ejecutar estudios y proyectos de variada naturaleza.

Planificar, programar y coordinar los actos cívicos y concursos en las áreas de su responsabilidad.

Realizar visitas a terreno que permitan mayor conocimiento de las actividades ejecutadas y al mismo tiempo refuerzan el apoyo, hacia los diferentes programas.

Atender inquietudes de los coordinadores relacionadas con procedimiento administrativo interno de la Corporación.

Participar de las reuniones de coordinación que se establezcan previamente.

Preevaluar los instrumentos de comunicación formal internos y externos (memorandos y oficios) antes de ser presentados a la Dirección.

Cooperar en la elaboración de informes de distinta índole relacionados con educación.

Actualizar la información en el Sitio Web Corporativo, en los espacios asignados a su responsabilidad.

Realizar todas aquellas funciones que le delegue la Dirección de Educación, vinculadas con el ámbito de su competencia y nivel de responsabilidad.

5-1-17-1 COORDINADOR PROGRAMA INGLÉS Y CONVENIOS INTERNACIONALES

DEPENDENCIA Y OBJETIVOS

Depende del Departamento Estudios, Planificación y Coordinación de Programas y su objetivo es fomentar el conocimiento y habla del idioma inglés entre los alumnos de prebásica hasta enseñanza media.

FUNCIONES

Proponer al Coordinador el programa de enseñanza del idioma inglés en lo relativo a objetivos generales, objetivos específicos, enfoque pedagógico, metodología, actividades, materiales y evaluaciones; una vez aprobado es responsable de su cumplimiento.

Preseleccionar el personal para dar cumplimiento a metas del programa y proponer al Coordinador.

Supervisar a educadoras de párvulos y docentes contratados para el programa.

Articular el programa Corporativo con los programas oficiales de Ministerio.

Analizar las brechas existentes entre los perfiles del personal y los requeridos, para el cumplimiento de las metas del programa.

Proponer el perfeccionamiento docente necesario para cubrir las diferencias detectadas.

Coordinar y supervisar el desarrollo de clases en los niveles asignados de acuerdo al programa.
Detectar y atender las necesidades docentes para el buen desarrollo del programa.
Realizar reuniones con los docentes participantes.
Cotizar y sugerir material de apoyo para el desarrollo del programa, adquiriéndolo y difundiéndolo una vez se apruebe por la Dirección.
Desarrollar los proyectos y programas de videoconferencias con establecimientos extranjeros vinculados a la Corporación, sugiriendo innovaciones que enriquezcan el proyecto.
Realizar todas aquellas funciones que le delegue el Coordinador, vinculadas con el ámbito de su competencia y nivel de responsabilidad.

5-1-17-2 COORDINADOR PROGRAMA EXTRAESCOLAR

DEPENDENCIA Y OBJETIVOS

Depende del Departamento Estudios, Planificación y Coordinación de Programas y su objetivo es desarrollar, entre los alumnos de los establecimientos municipales, programas extraescolares que ayuden a una educación integral. Asimismo procurará la participación de colegios particulares de la comuna en aquellas actividades extensivas a dichas instituciones.

FUNCIONES

Planificar y orientar el programa de actividades extraescolares (deportivas y culturales) a desarrollarse en la comuna.
Coordinar, supervisar y ejecutar el desarrollo de las prácticas deportivas y culturales de la comuna, de acuerdo al programa.
Detectar y atender a las necesidades de complementar el currículo de los colegios con las actividades extraescolares.
Vincular a los establecimientos de la comuna, sean éstos municipales y/o particulares a través de espacios de participación deportiva y cultural.
Dar una mayor cobertura a la práctica deportiva en colegios de la comuna.
Coordinar con el Departamento de Salud acciones de competencia mutua en lo relativo a los alumnos de los colegios, de acuerdo a necesidades.
Desarrollar un Plan de Acción Anual, con calendario de las actividades propuestas.
Programar y desarrollar reuniones con coordinadores extraescolares de los establecimientos educacionales municipales, particulares y particulares subvencionados.
Invitar a colegios de la comuna a participar comprometidamente con las actividades extraescolares comunales.
Vincularse con la Dirección Provincial - asistiendo a reuniones de coordinadores y llevando a cabo planes y actividades propuestas.
Planificar y desarrollar ceremonia de Inicio de Juegos Deportivos Comunales y finalización de actividades extraescolares.
Organizar campeonatos deportivos comunales en las distintas disciplinas deportivas.

Organizar y desarrollar Encuentro de Teatro Comunal y Campeonato de Cueca escolar comunal.

Seleccionar y proponer al Coordinador las personas idóneas para el desarrollo de las competencias, encuentros y talleres.

Proponer al Coordinador la adquisición de implementación deportiva u otra necesaria para el desarrollo del programa.

Confecionar programaciones de competencias, en lo relativo a: Calendario; Arriendos o solicitudes de espacios adecuados para su desarrollo; Implementación; Supervisión; Premiación y Evaluación.

Programar presentaciones artísticas en actos cívicos u otros, de talleres y actividades realizadas en extraescolar.

Desarrollar Programa de Teatro y Cueca Comunal, en lo relativo a: Calendario; Organización del evento – programación, difusión y desarrollo; Lugar de desarrollo; Supervisión; Premiación y Evaluación.

Coordinar los Talleres extraescolares en colegios, en lo relativo a: Programación; Calendario; Implementación; Supervisión; Premiación y Evaluación.

Proponer al Coordinador y al Departamento de Asesoría Técnica Pedagógica el perfeccionamiento en el área.

Desarrollar y programar actividades que promuevan la alimentación sana y la actividad física permanente para prevenir el sedentarismo y la obesidad.

Proponer al Coordinador el presupuesto anual de actividades extraescolar para aprobación de Dirección.

Presentar al Coordinador el informe final de las actividades desarrolladas durante el año.

Dejar registros fotográficos de las actividades desarrolladas.

Maximizar el uso de infraestructura deportiva disponible en virtud de convenios con el sector privado.

Realizar todas aquellas funciones que le delegue el Coordinador, vinculadas con el ámbito de su competencia y nivel de responsabilidad.

5-1-17-3 COORDINADOR PROGRAMA CATEQUESIS COMUNAL

DEPENDENCIA Y OBJETIVOS

Depende del Jefe Del Departamento de Estudios, Planificación y Coordinación de Programas y su objetivo es ofrecer a los alumnos de los establecimientos municipales y sus familias un programa de preparación a los diferentes sacramentos de la Iglesia Católica; Bautismo; Primera Comunión y Confirmación.

FUNCIONES

Planificar y proponer al Coordinador para aprobación por parte de la Dirección, el programa anual de catequesis comunal para los distintos establecimientos educacionales de la comuna y confección de calendario de las actividades propuestas

Vincularse con las unidades educativas para coordinar y supervisar el desarrollo del Programa de Catequesis

Dar cuenta permanentemente del desarrollo del programa al Jefe del Departamento de Estudios, Planificación y Coordinación de Programas.

Programar y desarrollar reuniones con catequistas para orientar y evaluar trabajo, en forma periódica.

Llevar estadísticas de los alumnos que participan en la catequesis y los costos asociados.

Preparar las ceremonias religiosas para impartir los sacramentos.

Sugerir actividades complementarias que enriquezcan el Programa.

Supervisar actividades y programar reuniones periódicas con padres y apoderados.

Preseleccionar y evaluar a catequistas, para su proposición al Coordinador.

Evaluar el desempeño de catequistas a través de la observación de clases, estadísticas, actividades y logros

Programar y supervisar las actividades de preparación a los sacramentos

Seguimiento a alumnos participantes de la catequesis.

Realizar todas aquellas funciones que le delegue la Dirección de Educación y la Jefatura directa vinculadas con el ámbito de su competencia y nivel de responsabilidad.

5-1-17-4 COORDINADOR PROGRAMA CONOCE TUS RAÍCES

DEPENDENCIA Y OBJETIVOS

Depende del Departamento Estudios, Planificación y Coordinación de Programas y su objetivo es desarrollar, entre los alumnos de los establecimientos municipales, programas extraescolares que ayuden a una mejor y completa educación.

FUNCIONES

Planificar y orientar el programa de actividades culturales y de prevención para los colegios municipales de la comuna.

Programar, coordinar, supervisar y ejecutar el programa Conoce tus Raíces.

Programar, coordinar y supervisar los programas de prevención de drogas y alcohol de Conace y Vida Sana Pura Felicidad y otros que se resuelva implementar.

Detectar y atender a las necesidades de desarrollo cultural como complemento del currículo de los colegios municipales.

Supervisar el desarrollo del Programa "Providencia Educa a través de la Música".

Proponer al Coordinador desarrollar proyectos relacionados con aspectos culturales, de prevención y cuidado del medio ambiente.

Proponer el desarrollo de concursos.

Cooperar en la elaboración de informes de distinta índole relacionados con educación.

Desarrollar plan de acción anual, con el calendario de las actividades propuestas.

Participar de reuniones informativas con Jefes de UTP para dar a conocer propuesta del año en lo relativo a "Conoce tus Raíces".

Participar en el desarrollo de actos cívicos cuándo se le requiera.

Coordinar y programar presentaciones artísticas.

Coordinar y supervisar el desarrollo del programa Vida Sana pura Felicidad con Carabineros de Chile.

Coordinar el Taller de Liderazgo de Alumnos de Media, en lo relativo a Programación, Calendario, Implementación, Supervisión y Evaluación Programar y desarrollar actividades que fortalezcan la identidad comunal en profesores, alumnos, padres y apoderados.
Proponer presupuesto anual del/los programa/s para aprobación de la Jefatura. Presentar a la jefatura el informe final de las actividades desarrolladas durante el año.

Dejar registros fotográficos de las actividades desarrolladas Estudiar, evaluar y proponer actividades y nuevos proyectos que potencien el desarrollo cultural, cuidado del medio ambiente y prevención.
Realizar todas aquellas funciones que le delegue la Dirección de Educación, vinculadas con el ámbito de su competencia y nivel de responsabilidad.

5-1-17-5 COORDINADOR DEL PROGRAMA INTERGENERACIONAL

DEPENDENCIA Y OBJETIVOS

El coordinador del programa depende del Jefe del Departamento Estudios, Planificación y Coordinación de Programas y su objetivo es desarrollar el espíritu solidario y respeto por las personas adultas entre los alumnos de los establecimientos municipales de Providencia, vinculando a adultos mayores con jóvenes través de actividades y talleres.

FUNCIONES

Programar y coordinar las actividades del Programa Intergeneracional en todos los establecimientos educacionales de la Corporación.

Planificar en conjunto con los encargados de cada establecimiento, las actividades y talleres a realizar durante el año.

Diseñar estrategias para motivar la participación de los alumnos en el Programa.

Informar permanentemente al Jefe de Estudios, Planificación y Coordinación de Programas sobre la gestión y cumplimiento de objetivos.

Visitar periódicamente los establecimientos educacionales para evaluar el desarrollo del programa.

Llevar registro de alumnos y adultos mayores que participan en el programa.

Sugerir adecuaciones oportunas y/o nuevas actividades a desarrollar para potenciar el programa.

Administrar, de acuerdo al procedimiento establecido, los recursos asignados al programa.

Proponer a su Jefatura el presupuesto anual de las actividades del Programa.

Entregar un informe final anual respecto del desarrollo y cumplimiento de objetivos del Programa.

Dejar registro fotográfico de las actividades realizadas

Colaborar con información del programa para enriquecer la página web de la Corporación.

Relacionarse con los Directores y Encargados del programa de los colegios, con el propósito de cumplir lo establecido en su planificación anual.

Realizar todas aquellas funciones que le delegue la Dirección de Educación, vinculadas con el ámbito de su competencia y nivel de responsabilidad.

5-1-18 SECCIÓN COORDINADOR DE PROYECTOS

DEPENDENCIA Y OBJETIVOS

Depende directamente de la Dirección de Educación y su objetivo es explorar nuevas fuentes de fondos para proyectos educativos, realizando las gestiones necesarias para obtenerlos desde la postulación hasta la implementación de los proyectos adjudicados.

FUNCIONES

Explorar nuevas fuentes de fondos e incrementar las actuales: internacionales, nacionales privadas y estatales.
Responsable de postular a proyectos concursables, según indicaciones de la Dirección de Educación.
Apoyo logístico a postulación de proyectos.
Gestionar proyectos adjudicados.
Relacionarse con responsables de proyectos, orientar y hacer seguimiento a acciones relacionadas
Representar a la Dirección de Educación en eventos de diversa naturaleza, según indicaciones
Gestionar e identificar redes de apoyo de educación, a nivel corporativo y de establecimientos educacionales.
Realizar todas aquellas funciones que le delegue la Dirección de Educación, vinculadas con el ámbito de su competencia y nivel de responsabilidad.

5-1-19 SECRETARÍA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

DEPENDENCIA Y OBJETIVOS

Depende directamente de la Dirección de Educación y su objetivo es prestar apoyo, realizar labores propias del cargo y colaborar en labores de secretaría a todos los Departamentos y Unidades que conforman la Dirección.

FUNCIONES

Cumplir con las tareas de secretaría encomendadas por el Director de Educación.
Atender la agenda de la Dirección de Educación.
Recepcionar, archivar, confeccionar y despachar la correspondencia de la Dirección.
Ingresar la documentación al sistema computacional documental
Numerar y fechar los documentos
Distribuir la documentación, previa revisión del Director de Educación.
Ingresar el destino de la documentación en el sistema documental.
Numerar y despachar la documentación emitida por la Dirección de Educación.

Atender público en general y llamadas telefónicas a la Dirección.
Hacer cotizaciones cuándo se le soliciten.
Administrar el sistema de archivos de la Dirección.
Redactar y tipear documentación emitida por la Dirección.
Organizar reuniones, eventos o cursos de acuerdo a requerimientos de Dirección.
Apoyar administrativamente al personal de la Dirección de Educación, cuándo se requiera.
Manejar y rendir fondos destinados a gastos menores de la Dirección, previa visación del Director.
Administrar los horarios de uso de la sala de reuniones de la Dirección de Educación.
Mantener la confidencialidad de la información conocida en el desempeño de sus funciones.
Coordinar y supervisar las tareas encomendadas a los Auxiliares de Servicio y Conductores asignados a la Dirección, si los hubiera.
Realizar todas aquellas funciones que le encargue la Dirección, vinculadas con el ámbito de su competencia y nivel de responsabilidad

5-2 DIRECCIÓN DE SALUD

DEPENDENCIA Y ESTRUCTURA

La Dirección de Salud reporta directamente a la Secretaría General y técnicamente al Servicio de Salud Oriente dependiente del Ministerio de Salud. Tiene a su cargo la Sección Coordinación de Salud y la Oficina de Estadísticas y Control de Gestión. Coordina y supervisa el Centro de Salud Dr. Hernán Alessandri, el Centro de Salud El Aguilucho, el Centro de Salud Mental – PROVISAM, el Centro de Salud Dental Alfonso Leng y sus Clínicas Escolares.

OBJETIVO

La Dirección de Salud tiene como objetivo principal cumplir la Política en Salud definida por la autoridad municipal y el Directorio, desarrollando planes y programas según lo estipulado en la Política, el Pladeco, el Plan de Salud, todo dentro del marco legal correspondiente y de las normas técnicas impartidas por el Servicio de Salud Metropolitano Oriente (SSMO). Para ello deberá dirigir, gestionar, administrar y coordinar las acciones de los Centros de Salud, de la Sección Coordinación de Salud y de la Oficina Estadística y Control de Gestión.

FUNCIONES

Implementar las Políticas de Salud en los Centros Médicos, Dental y Mental de la Corporación.

Confeccionar y proponer al Directorio el Plan Anual de Salud y rendir cuenta de su cumplimiento.

Elaborar oportunamente el presupuesto anual del área de salud, incorporando las solicitudes de infraestructura y equipamiento.

Participar junto a los Directivos de los Centros de Salud en la elaboración del Diagnóstico de Salud Comunal, el que deberá mantenerse actualizado.

Gestionar la ejecución de los Programas de Salud Ministeriales y Municipales en los Centros de Salud municipales comunales y en la Administración Central.

Coordinar las acciones necesarias para que los Centros de Salud cuenten con los recursos humanos y materiales que permitan su adecuado funcionamiento.

Velar por la entrega ética y médicamente correcta de las atenciones de salud.

Verificar el adecuado cumplimiento de las directrices que emanan del Ministerio de Salud.

Proponer al Secretario General el Plan de Incentivo anual correspondiente a su área y que beneficie al personal de la Administración Central de su dependencia.

Colaborar con la Dirección de Personas en el proceso de detección de necesidades de perfeccionamiento y capacitación del personal dependiente del área de salud.

Participar en la elaboración del Plan Anual de Perfeccionamiento y Capacitación Corporativo y participar en las reuniones periódicas de la Comisión de Capacitación.

Coordinar la implementación del Plan Anual de Perfeccionamiento y Capacitación del área de salud para optimizar su desarrollo.

Elaborar indicadores de calidad en atenciones de salud a objeto de proponerlos al Secretario General para su aprobación y eventual implementación.

Elaborar indicadores de gestión de la administración de los Centros de Salud a objeto de proponerlos al Secretario General para su aprobación y eventual implementación.

Elaborar y proponer al Secretario General nuevos proyectos en el área, factibles de desarrollar con el sector privado y público.

Entregar a Secretaría General los resultados de la aplicación de los test de mediciones de calidad en atenciones de salud y de las estadísticas comparativas de los mismos.

Evaluar, supervisar y medir la calidad de las atenciones entregadas en los Centros de Salud municipales comunales.

Seleccionar y proponer a Secretaría General las nuevas contrataciones en el área de salud, especificando los términos del contrato.

Velar por la oportuna realización de la evaluación de desempeño del personal de salud y por el envío de dicha información a la Dirección de Personas y al Servicio de Salud Metropolitano Oriente.

Dirigir las diferentes etapas correspondientes a los llamados a concurso de personal.

Programar y dirigir las reuniones de Directores de Centros de Salud y otras delegando su participación si lo estima pertinente.

Aprobar la adquisición de insumos, medicamentos, equipamientos y servicios a proveedores externos, entre otros.

Velar por el cumplimiento de la implementación de las Normas ISO en el área de salud, citando a reuniones cuándo corresponda.

Confecionar y entregar al Secretario General el informe del área de salud para la memoria de gestión de la Corporación y para el Plan de Desarrollo Comunal Municipal (PLADECO).

Planificar las actividades de promoción de salud.

Asesorar al Secretario General en materias de salud.

Planificar en conjunto con la Dirección de Personas el programa anual de capacitación y perfeccionamiento de funcionarios de salud, de acuerdo a políticas corporativas, detectando las necesidades de capacitación y desarrollo técnico-profesional de los funcionarios del área.

Velar por el efectivo control del cumplimiento y pagos de los programas de atención médica y dental a personas sin recursos de la comuna y personal municipal.

Participación en reuniones con el equipo técnico del Ministerio de Salud.

Velar por la actualización de la información en el Sitio Web Corporativo, en los espacios asignados a su responsabilidad.

Realizar todas aquellas funciones que le delegue la Secretaría General, vinculadas con su ámbito de competencia y nivel de responsabilidad.

5-2-1 CENTRO DE SALUD DOCTOR HERNÁN ALESSANDRI

DEPENDENCIA Y OBJETIVO

El Centro de Salud Dr. Hernán Alessandri depende de la Dirección de Salud de la Corporación de Desarrollo Social y tiene como objetivo otorgar una atención de calidad a los beneficiarios del sistema de salud de acuerdo a la ley.

FUNCIONES

Para el mejor cumplimiento del objetivo deberá desarrollar las siguientes funciones:
Participar junto a los Directivos de los otros Centros de Salud y al Director de Salud de la Administración Central en la elaboración del Diagnóstico de Salud Comunal, el que deberá mantenerse actualizado.
Crear y proponer programas destinados a ampliar y mejorar la atención entregada a los usuarios del sistema de salud público.
Otorgar una atención de calidad, ética, continua y permanente.
Mantener y mejorar los logros sanitarios alcanzados.
Enfrentar los desafíos del envejecimiento poblacional y los cambios de la sociedad.
Enfrentar los cambios epidemiológicos.
Satisfacer las expectativas y necesidades de la población.
Fomentar el autocuidado y la responsabilidad de las personas por su salud.
Abordar los temas de salud mental, discapacidad física y mental y salud ambiental.
Propiciar la prolongación de la vida de forma saludable.
Realizar todas aquellas funciones que le encargue la Jefatura, vinculadas con el ámbito de su competencia y nivel de responsabilidad.

5-2-2 CENTRO DE SALUD EL AGUILUCHO

DEPENDENCIA Y OBJETIVO

El Centro de Salud El Aguilucho depende del Centro de Salud Dr. Hernán Alessandri y de la Dirección de Salud, tiene como objetivo otorgar una atención de calidad a los beneficiarios del sistema de salud de acuerdo a la ley.

FUNCIONES

Para el mejor cumplimiento del objetivo deberá desarrollar las siguientes funciones:
Participar junto a los Directivos de los otros Centros de Salud y al Director de Salud de la Administración Central en la elaboración del Diagnóstico de Salud Comunal, el que deberá mantenerse actualizado
Otorgar una atención de calidad, ética, continua y permanente.
Mantener y mejorar los logros sanitarios alcanzados.
Enfrentar los desafíos del envejecimiento poblacional y los cambios de la sociedad.
Enfrentar los cambios epidemiológicos.
Satisfacer las expectativas y necesidades de la población
Fomentar el autocuidado y la responsabilidad de las personas por su salud.
Abordar los temas de salud mental, discapacidad física y mental y salud ambiental.

Propiciar la prolongación de la vida de forma saludable.
Crear y proponer programas destinados a ampliar la atención entregada a los usuarios del sistema de salud público.
Realizar todas aquellas funciones que le encargue la Jefatura, vinculadas con el ámbito de su competencia y nivel de responsabilidad.

5-2-3 CENTRO DE SALUD MENTAL - PROVISAM

DEPENDENCIA Y OBJETIVO

El Centro de Salud Mental – PROVISAM , depende del Centro de Salud Dr. Hernán Alessandri y de la Dirección de Salud y tiene como objetivo otorgar una atención de salud mental de calidad a los beneficiarios del sistema de salud, de acuerdo a la ley.

FUNCIONES

Para el mejor cumplimiento del objetivo deberá desarrollar las siguientes funciones:
Participar junto a los Directivos de los otros Centros de Salud y al Director de Salud de la Administración Central en la elaboración del Diagnóstico de Salud Comunal, el que deberá mantenerse actualizado
Otorgar una atención de calidad, ética, continua y permanente.
Medir, mantener y mejorar los logros sanitarios alcanzados.
Enfrentar los desafíos del envejecimiento poblacional y los cambios de la sociedad.
Satisfacer las expectativas y necesidades de la población
Fomentar el autocuidado y la responsabilidad de las personas por su salud.
Abordar los temas de salud mental, discapacidad física y mental y salud ambiental.
Propiciar la prolongación de la vida de forma saludable.
Crear y proponer programas destinados a ampliar la atención entregada a los usuarios del sistema de salud público.
Realizar todas aquellas funciones que le encargue la Jefatura, vinculadas con el ámbito de su competencia y nivel de responsabilidad.

5-2-4 CENTRO DE SALUD DOCTOR ALFONSO LENG

DEPENDENCIA Y OBJETIVO

El Centro Dental Dr. Alfonso Leng depende de la Dirección de Salud de la Corporación de Desarrollo Social y tiene como objetivo otorgar una atención dental de calidad a los beneficiarios del sistema de salud de acuerdo a la ley.

FUNCIONES

Para el mejor cumplimiento del objetivo deberá desarrollar las siguientes funciones:
Participar junto a los Directivos de los otros Centros de Salud y al Director de Salud de la Administración Central en la elaboración del Diagnóstico de Salud Comunal, el que deberá mantenerse actualizado
Otorgar una atención de calidad, ética, continua y permanente.
Mantener y mejorar los logros odontológicos alcanzados.

Enfrentar los desafíos del envejecimiento poblacional y los cambios de la sociedad.
Satisfacer las expectativas y necesidades de la población
Fomentar el autocuidado y la responsabilidad de las personas por su salud dental.
Crear y proponer programas destinados a ampliar la atención entregada a los usuarios del sistema de salud público.

Realizar todas aquellas funciones que le encargue la Jefatura, vinculadas con el ámbito de su competencia y nivel de responsabilidad.

5-2-4-1 CLÍNICA DENTAL ESCOLAR LICEO ARTURO ALESSANDRI

5-2-4-2 CLÍNICA DENTAL ESCOLAR LICEO CARMELA CARVAJAL

5-2-4-3 CLÍNICA DENTAL ESCOLAR LICEO JOSE V. LASTARRIA

5-2-4-4 CLÍNICA DENTAL ESCOLAR COLEGIO J. P. DUARTE

5-2-4-5 CLÍNICA DENTAL ESCOLAR LICEO SIETE

5-2-5 SECCIÓN COORDINACIÓN DE SALUD

DEPENDENCIA Y OBJETIVO

La Sección Coordinación de Salud reporta a la Dirección de Salud y tiene a su cargo la Oficina de Estadística y Control de Gestión de Salud.

El objetivo de esta unidad es apoyar a la Dirección de Salud, planificando y coordinando la gestión administrativa en relación a las actividades en los Centros de Salud Municipales.

FUNCIONES

Controlar el presupuesto asignado a los Centros de Salud y al área.

Controlar materias relacionadas con el personal de salud, en todo lo que tenga referencia a contrataciones, finiquitos, reconocimientos de bienes, manejo de la carrera funcionaria, feriados, concursos, etc.

Revisar las cotizaciones para la adquisición de medicamentos, insumos médicos, compra de servicios médicos odontológicos a proveedores externos, entre otros gastos del área.

Coordinar y participar en la elaboración del Plan Anual de Salud.

Coordinar y supervisar el cumplimiento de la implementación de las Normas ISO 9001-2000 en el área de salud.

Colaborar con la Dirección de Administración y Finanzas en la elaboración del Plan Anual de Perfeccionamiento y Capacitación Corporativo del área de Salud.

Colaborar en la implementación del Plan Anual de Perfeccionamiento y Capacitación del área de salud para optimizar su desarrollo.

Preparar y proponer a la Dirección los informes para la memoria de gestión de la Corporación y para el Plan de Desarrollo Comunal Municipal (PLADECO).

Actualizar la información en el Sitio Web Corporativo, en los espacios asignados a su responsabilidad.

Realizar todas aquellas funciones que le delegue la jefatura, vinculadas con el ámbito de su competencia y nivel de responsabilidad.

5-2-6 OFICINA ESTADÍSTICAS Y CONTROL DE GESTIÓN

DEPENDENCIA Y OBJETIVO

La Oficina de Estadísticas y Control de Gestión depende de la Sección Coordinación de Salud y su objetivo es reunir y analizar la información para entregarla a su jefatura; informes estadísticos y de gestión del área requeridos para la toma de decisiones oportunas.

FUNCIONES

Controlar el grado de cumplimiento administrativo y financiero de los Programas de Salud vigentes en la Corporación.

Confeccionar informes estadísticos periódicos de materias de salud, tales como:

Cantidad de pacientes atendidos por profesionales, por Centro de Salud; cantidad de acciones por profesionales; análisis comparativos por unidades médicas; casos auge; cuadros comparativos globales.

Mantener actualizadas las bases de datos estadísticas de temas administrativos y financieros del área y emitir información e indicadores que le sean requeridos al respecto, tales como:

Gastos operacionales versus presupuesto anual; Aporte Ministerial versus inscritos validados; pacientes inscritos versus pacientes validados; gastos en farmacia; informes de licencias médicas de personal del área de salud.
Revisar órdenes de compras y documentos de respaldo recibidas para la firma, desde los Centros de Salud.

Emitir y entregar a la jefatura la información para la memoria de gestión de la Corporación y para el Plan de Desarrollo Comunal Municipal (PLADECO).

Controlar el cumplimiento y pago de los programas de atención médica y dental a personas sin recursos de la comuna, personal municipal y beneficiarios de los diferentes convenios celebrados con el sector privado o público.

Preparar gráficos para el Plan de Salud, memorias y otros que sean solicitados.

Preparar informes de gastos en medicamentos y laboratorios, para cada Centro de Salud.

Controlar la documentación del Sistema de Gestión de Calidad bajo las Normas ISO 9001-2000

Colaborar en la implementación de las Normas ISO 9001-2000 en el área de salud.

Realizar todas aquellas funciones que le delegue la jefatura, vinculadas con el ámbito de su competencia y nivel de responsabilidad.

5-2-7 SECRETARÍA DIRECCIÓN

DEPENDENCIA Y OBJETIVOS

Depende directamente de la Dirección de Salud y su objetivo es prestar apoyo administrativo, realizar labores propias del cargo y colaborar con todas las personas que conforman la Dirección.

FUNCIONES

Cumplir con las tareas de secretaría encomendadas por el Director de Salud.

Atender la agenda de la Dirección de Salud.

Recepcionar, archivar, confeccionar y despachar la correspondencia de la Dirección.

Ingresar la documentación al sistema computacional documental.

Numerar y fechar los documentos.

Distribuir la documentación, previa revisión del Director.

Ingresar el destino de la documentación en el sistema documental.

Numerar y despachar la documentación emitida por la Dirección de Salud.

Atender público en general y llamadas telefónicas a la Dirección.

Administrar el sistema de archivos de la Dirección.

Redactar y tippear documentación emitida por la Dirección.

Organizar reuniones o eventos de acuerdo a requerimientos de Dirección.

Mantener la confidencialidad de la información conocida en el desempeño de sus funciones.

Coordinar y supervisar las tareas encomendadas a los Auxiliares de Servicio y Conductores asignados a la Dirección, si los hubiera.

Realizar todas aquellas funciones que le encargue la Dirección, vinculadas con el ámbito de su competencia y nivel de responsabilidad.

5-3 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DEPENDENCIA Y ESTRUCTURA

La Dirección de Administración y Finanzas reporta a la Secretaría General y de ella dependen los Departamentos de Presupuesto e Inventario, Contabilidad, Informática, Construcción y Mantenimiento, Adquisiciones e Imagen Corporativa, Proyectos Estratégicos y el área de Comunicaciones.

OBJETIVO

La Dirección de Administración y Finanzas es responsable de organizar, dirigir y controlar la gestión financiera de la Corporación; administrar y optimizar el uso de los recursos tecnológicos y físicos de la Corporación; proponer a Secretaría General de la Corporación, todas aquellas medidas e iniciativas tendientes a lograr una organización de excelencia.

Todo lo anterior conforme a las directrices impartidas por la Secretaría General y a las Políticas del Directorio de la Corporación.

FUNCIONES

La Dirección de Administración y Finanzas tiene las siguientes funciones:

Administrar los recursos financieros de la Corporación, para lo cual le corresponderá específicamente:

- Contabilizar los ingresos, egresos y trasposos, en conformidad con las normas contables, e instrucciones impartidas por la CGR, Ministerios y Municipio.
 - Emitir los Estados Financieros de la Corporación.
 - Controlar la correcta percepción de los ingresos y la oportuna cobranza a los deudores.
 - Controlar la adecuada documentación de respaldo de los comprobantes de ingresos y egresos que se generen.
 - Pertinencia y oportunidad de los pagos de compromisos contraídos por la Corporación.
 - Administrar y controlar las cuentas corrientes bancarias.
 - Elaborar y proponer el presupuesto anual de la Corporación en función de los planes y programas propuestos por la Secretaría General y por las áreas de educación, salud, personas y administración central.
 - Recabar y evaluar la información de los establecimientos dependientes respecto de los requerimientos de infraestructura y equipamiento.
 - Evaluar y controlar el grado de cumplimiento del presupuesto, emitiendo informes periódicos sobre desviaciones y propuestas de reasignaciones presupuestarias.
- Administrar el sistema de inventarios de la Corporación, propendiendo al adecuado uso y mantenimiento de los bienes.
- Proveer las soluciones informáticas de apoyo a la gestión necesarias para el cumplimiento de las metas corporativas.
- Proponer innovaciones tecnológicas tendientes a mejorar la gestión de la Corporación.

Programar y administrar los proyectos de infraestructura de responsabilidad de la Corporación, con la aplicación de criterios técnicos que garanticen su adecuada ejecución, para ello deberá coordinar la realización de los trabajos que correspondan, para la adecuada mantención de la infraestructura de los establecimientos de educación, salud y administración central.

Administrar y dirigir el sistema de adquisiciones de los bienes y servicios de la Corporación, para su normal y eficiente su funcionamiento.

Proponer al Secretario General el Plan de Incentivos anual correspondiente a su área y que beneficie al personal de la Administración Central de su dependencia.

Elaborar y aplicar indicadores de gestión presupuestaria, de eficiencia y eficacia de la gestión, previa visación del Secretario General.

Entregar anualmente a Secretaría General los resultados de la aplicación de los indicadores de gestión y de estadísticas comparativas entre diferentes períodos.

Velar por la actualización de la información en el Sitio Web Corporativo, en los espacios asignados a su responsabilidad.

Velar por el adecuado cumplimiento de las normas sobre transparencia activa establecidas en la Ley de Transparencia de la Función Pública y Acceso a la Información de la Administración del Estado, en lo concerniente a los contenidos y forma de publicación de la información referida a la Institución, en caso de corresponder.

Realizar un permanente seguimiento y control de los estados de avance y logro de los Planes de Acción conducentes al cumplimiento de los proyectos considerados estratégicos por la Corporación.

Realizar todas aquellas funciones que le delegue la Secretaría General, vinculadas con el ámbito de su competencia y nivel de responsabilidad.

5-3-1 DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO E INVENTARIO

DEPENDENCIA Y OBJETIVO

Depende de la Dirección de Administración y Finanzas.

El objetivo del Departamento de Presupuesto e Inventario es entregar a la Dirección de Administración y Finanzas información fidedigna y oportuna, relativa al avance y grado de cumplimiento de los planes y programas estimados para el año en el presupuesto corporativo, como asimismo entregar información de la ubicación y características de todos los bienes físicos de las diferentes dependencias de la Corporación.

FUNCIONES

Formular el presupuesto anual de la Corporación, en conformidad a los parámetros y objetivos entregados por la Dirección de Administración y Finanzas y la Secretaría General, controlando su cumplimiento y generando periódica y oportunamente los informes necesarios para la toma de decisiones.

Recibir de la Dirección información sobre los requerimientos de las unidades, necesarias para la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual.

Consolidar la información recibida de la Dirección, de acuerdo a criterios previamente definidos.

Proponer a la Dirección de Administración y Finanzas y a Secretaría General el anteproyecto de presupuesto anual, para su posterior presentación y aprobación del Directorio y del Concejo Municipal.

Elaborar y mantener vigente un Plan de Cuentas Presupuestarias, realizando las actualizaciones necesarias funcionales a las necesidades de la administración.

Confecionar y registrar en el sistema los comprobantes presupuestarios de ingresos y egresos de la Corporación.

Registrar todos aquellos compromisos de recursos de la Corporación en el sistema de presupuesto.

Elaborar y entregar mensualmente informes de ejecución presupuestaria, desagregada según los centros de costos determinados.

Diseñar y programar el sistema computacional, para incorporar la información mensual generada de forma tal que permita obtener información selectiva y automatizada para la emisión de los informes al Directorio, Intendencia e Informe de Ingresos y Egresos por centro de costo.

Emitir mensualmente los informes de ejecución presupuestaria, entregando la información consolidada y desagregada para cada Centro de Costos.

Emitir los demás informes que se soliciten, tal como Informe para Intendencia, Informe trimestral de Obligaciones Pendientes al Municipio, etc.

Mantener archivos documentales y digitales, respaldados con toda la información pertinente al presupuesto y su ejecución.

Velar por el control de los ingresos percibidos desde los Ministerios, Municipio, Sistema de Financiamiento Compartido y otros de relevancia e informar a la Dirección respecto de las variaciones detectadas entre los ingresos reales y los esperados.

Disponer el registro mensual de la asistencia de los alumnos a los establecimientos de educación e informar al Ministerio respectivo la asistencia habida el mes anterior, en función de la información recibida de las respectivas Direcciones de los establecimientos.

Informar a la Dirección de Personas mensualmente y cada vez que se produzcan ingresos, respecto de los recursos recibidos del Ministerio de Educación con los respectivos desgloses de cada imputación.

Preparar la información financiera requerida por las Comisiones de Administración del Sistema de Financiamiento Compartido de los Establecimientos de Educación Media que lo hayan aprobado.

Supervisar el cumplimiento del Procedimiento vigente de Inventario de Bienes aplicable a los establecimientos dependientes de la Corporación.

Colaborar, a solicitud del Director de Administración y Finanzas, con procesos de auditoría de temas específicos, tales como: Fondos por Rendir, Cajas Chicas, Sistema de Inventarios y otros, con la finalidad de resguardar la correcta y oportuna gestión de dichos temas.

Realizar todas aquellas funciones que le delegue la jefatura, vinculadas con su ámbito de competencia y nivel de responsabilidad.

5-3-1-1 SECCIÓN INVENTARIO

DEPENDENCIA Y OBJETIVO

La Sección Inventario depende del Departamento de Presupuesto e Inventario y el objetivo es mantener actualizado el inventario físico de todos los establecimientos dependientes.

FUNCIONES

Cumplir con lo estipulado en el Procedimiento de Inventario vigente en la Corporación y proponer las modificaciones que estime necesarias para su mejoramiento continuo.

Coordinar las acciones de los encargados de inventario de los establecimientos dependientes de la Corporación, de forma de mantener actualizados los inventarios corporativos.

Entregar informes periódicos respecto del sistema de inventario a la Dirección de Administración y Finanzas.

Mantener archivada copia de la documentación que respalde las altas, bajas y traslados de bienes de los establecimientos.

Realizar controles aleatorios periódicos a los establecimientos, respecto de la exactitud de sus inventarios, emitiendo informes de su resultado.

A solicitud del Jefe del Departamento de Presupuesto e Inventario, colaborar con procesos de auditoría de temas específicos, tales como: Fondos por Rendir, Cajas Chicas, Sistema de Inventarios y otros, con la finalidad de resguardar la correcta y oportuna gestión de dichos temas.

Realizar todas aquellas funciones que le delegue la jefatura, vinculadas con su ámbito de competencia y nivel de responsabilidad.

5-3-1-2 OFICINA CONTROL INGRESOS

DEPENDENCIA Y OBJETIVO

Depende del Departamento de Presupuesto e Inventario y el objetivo es registrar, y controlar los ingresos generado por los apoderados a través del Sistema de Financiamiento compartido de los establecimientos acogidos al sistema.

FUNCIONES

Controlar los ingresos percibidos desde los Ministerios, Municipio, Sistema de Financiamiento Compartido y otros de relevancia e informar a la Jefatura respecto de las variaciones detectadas entre los ingresos reales y los esperados.

Enviar a la Jefatura un informe mensual de los ingresos percibidos del Ministerio de Educación incorporando todos los recursos percibidos en el mes.

Prepara y registrar la información referida a la asistencia de los alumnos de los establecimientos educacionales correspondientes al mes inmediatamente anterior y enviarla al Ministerio de Educación el segundo día hábil de cada mes.

Conciliar los ingresos registrados en el Banco con los registros de ingreso de cada establecimiento educacional acogido al Sistema de Financiamiento Compartido (S.F.C.)

Registrar las variables que inciden en la percepción de los ingresos en las áreas de Salud, Educación (asistencia) y Administración Central y verificar la percepción de ingresos detectando e informando a la Jefatura respecto de las diferencias detectadas.

Visitar periódicamente a los habilitados de los establecimientos educacionales acogidos al S. F. C. y capacitarlos en el correcto registro manual o computacional en uso.

Actuar como coordinador entre la Corporación y la Institución Bancaria donde estén depositados los fondos recaudados por concepto de Sistema de Financiamiento Compartido.

Revisar la información recibida para la emisión de las cuponeras de cobro del S.F.C. Verificar el correcto ingreso de la información al banco, de forma que las cuponeras sean emitidas y distribuidas a los apoderados acogidos al S.F.C. oportunamente.

Preparar las presentaciones computacionales para las rendiciones de cuentas mensuales de la Administración al Directorio de la Corporación y a las Comisiones de Financiamiento Compartido.

Colaborar en la confección de otro tipo de presentaciones computacionales cuando le sea solicitado por la jefatura.

Registrar los ordenes de compra y de servicios emitidas en el sistema de contabilidad presupuestaria.

Archivar y controlar la documentación del Departamento de Presupuesto e Inventario.

Archivar y controlar la documentación del Sistema de Financiamiento Compartido recibida de los establecimientos educacionales.

Controlar los gastos por llamadas telefónicas a larga distancia y documentar el cobro de llamadas personales a los funcionarios.

Realizar todas aquellas funciones que le delegue la jefatura, vinculadas con su ámbito de competencia y nivel de responsabilidad.

5-3-2 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

DEPENDENCIA Y OBJETIVO

Depende directamente de la Dirección de Administración y Finanzas y tiene por objeto entregar información fidedigna y útil respecto de los Estados Financieros de

la Corporación mediante la elaboración y mantención actualizada de los registros contables.

FUNCIONES

Registrar correlativa y cronológicamente la gestión financiera de la Corporación, cumpliendo las obligaciones tributarias.

Emitir Estados Financieros trimestrales y anuales, y demás informes contables necesarios para la toma de decisiones.

Registrar las transacciones contables en un sistema de contabilidad general completa y proponer mejoras al existente, en caso de ser necesario.

Elaborar y mantener vigente un Plan de Cuentas Contable, realizando las modificaciones necesarias cuándo las circunstancias lo ameriten.

Diseñar los mecanismos de control interno necesarios para preservar los activos de la Corporación.

Realizar el control del cumplimiento de los contratos que tiene la Corporación con terceros, en materias de pagos, vencimientos, reajustes y garantías.

Emitir oportunamente las declaraciones y certificados requeridos por la legislación vigente en materia tributaria, como asimismo, el control y timbraje de la documentación que lo requiera.

Emitir las facturas mensuales por los ingresos generados por la Corporación, en función de los convenios y contratos vigentes.

Informar los flujos de caja requeridos para el pago de las obligaciones de la Corporación.

Realizar auditorías periódicas de los fondos entregados en administración a las diferentes dependencias de la Corporación.

Confecionar la documentación de contabilización de los ingresos, egresos y traspasos y mantenerla archivada, con sus respaldos, en lugar protegido.

Velar por el adecuado control del inventario contable de los bienes pertenecientes a la Corporación y su correlación con el inventario físico.

Registrar, a partir de la información recibida de la Dirección de Educación, la asistencia de los alumnos a los establecimientos educacionales e informarlo al Ministerio de Educación.

Cotejar los ingresos ministeriales percibidos, con la información enviada relativa a la asistencia de los alumnos.

Velar y controlar la correlatividad de las facturas, boletas y otros documentos que requieran control y sean emitidos por la Corporación.

Mantener registros extracontables con los saldos pendientes de rendición de los recursos entregados a los establecimientos dependientes para gastos menores, de aseo y mantención.

Preparar y entregar el certificado de retención de impuestos a todas las personas que hayan prestado servicios a la Corporación, en el año calendario anterior.

Controlar la correlatividad de la emisión de boletas de servicios por parte de los Centros de Salud y Establecimientos Educacionales.

Efectuar el pago mensual del Impuesto al Valor Agregado.

Cursar a los establecimientos dependientes las remesas periódicas, según los montos, distribución y calendarización aprobada al inicio del año.



A solicitud de la Jefatura, colaborar con procesos de auditoría de temas específicos, tales como: Fondos por Rendir, Cajas Chicas, Sistema de Inventarios y otros, con la finalidad de resguardar la correcta y oportuna gestión de dichos temas.

Realizar todas aquellas funciones que le delegue la jefatura, vinculadas con el ámbito de su competencia y nivel de responsabilidad.

5-3-2-1 SECCIÓN SUPERVISIÓN CONTABLE

DEPENDENCIA Y OBJETIVO

Depende del Jefe del Departamento de Contabilidad y su objetivo es desarrollar actividades de apoyo en materia contable, asociadas al cumplimiento de tareas específicas.

FUNCIONES

Emitir los comprobantes contables de ingresos, egresos y traspasos, resguardando que la documentación de respaldo sea consistente.

Efectuar el seguimiento de la documentación, visas y otros que requieran los comprobantes contables para cumplir las normas y jurisprudencia vigente.

Velar por el completo archivo y resguardo de los comprobantes contables y su documentación de respaldo.

Supervisar, registrar y emitir informes estadísticos de contratos de servicios, obras, consumos básicos y otros que impliquen compromisos económicos de la Corporación con terceros.

Controlar la periodicidad de los pagos mensuales, aunque no hayan sido facturados oportunamente, de forma de no interrumpir el servicio recibido.

Fijar fechas de pago de la documentación recepcionada.

Desglosar la información contable para el posterior registro presupuestario.

Centralizar contablemente las obligaciones previsionales del personal.

Efectuar labores de apoyo en el timbraje de documentación por parte del Servicio de Impuestos Internos.

Emitir los informes contables solicitados para la toma de decisiones.

Colaborar en la emisión de facturas y cobros de ingresos propios.

Gestionar las oportunas renovaciones y revisar las pólizas de cobertura por parte de las compañías de seguro contratadas.

Realizar auditorías internas a temas específicos, tales como: Fondos por Rendir, Cajas Chicas, Sistema de Inventarios y otros que se le encomienden, con la finalidad de resguardar la correcta y oportuna gestión de dichos temas.

Realizar los trámites de aviso y cobranza a las compañías de seguro, para aquellos incidentes que estén cubiertos por las pólizas contratadas por la Corporación.

Realizar todas aquellas funciones que le delegue la jefatura, vinculadas con el ámbito de su competencia y nivel de responsabilidad.

5-3-2-2 TESORERÍA

DEPENDENCIA Y OBJETIVO

La Tesorería depende del Departamento de Contabilidad y su objetivo es realizar, directamente o a través de instituciones financieras externas, la custodia, resguardo y control de documentos y valores financieros que forman parte de los activos de la Corporación o que la Corporación haya recibido de terceros como garantías o pagos de compromisos.

FUNCIONES

En relación a las cuentas corrientes bancarias:
Tramitar y verificar la firma de los cheques por parte de las personas autorizadas por el Directorio.
Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias de todas las cuentas corrientes que mantenga vigente la Corporación y las del Sistema de Financiamiento Compartido. De esta actividad, el Tesorero deberá informar mensualmente y por escrito a la Dirección de Administración y Finanzas con copia al Jefe del Departamento de Contabilidad.
Velar por la custodia y control del despacho de los talonarios de Órdenes de Compra y/o Servicios a las unidades autorizadas para emitirlos. Controlar la correlatividad de las Órdenes de Compra, de Servicios, cheques y otros documentos emitidos por la Corporación.
Velar por la mantención de un stock de cheques bancarios suficiente para satisfacer las necesidades de pago de la Corporación y del Sistema de Financiamiento Compartido.
Custodiar los documentos financieros emitidos para los proveedores o para el personal y los documentos financieros o efectivo recibido para depósito bancario.
Cancelar a los proveedores y al personal, mediante la entrega de los cheques, cautelando que la persona demuestre y registre sus antecedentes personales.
Emitir y enviar diariamente a la Dirección de Administración y Finanzas un Estado de Fondos Diario de acuerdo a modelo existente y sujeto a las modificaciones que sean necesarias para una mejor y más completa información.
Controlar que se realicen los ingresos con contrato o convenio y realizar la cobranza respectiva.
Participar, junto a otro funcionario de la Corporación en el retiro de las recaudaciones por concepto de teléfono público u otro y levantar un acta de los fondos rescatados, en caso de haberlo.
Recepcionar los reembolsos de licencias médicas desde las Isapres y la Caja de Compensación.
Realizar la recepción, control y depósito oportuno de los cheques a fecha.
Recepcionar los dineros correspondientes a devoluciones de saldos de Fondos entregados por Rendir y saldos de Remesas Periódicas cursados a las Direcciones de los establecimientos.
Emitir un comprobante de ingreso por cada uno de los fondos recibidos.
Revisar y aprobar los depósitos bancarios y enviarlos al Banco correspondiente.

Informar al Departamento de Contabilidad respecto de los depósitos bancarios ingresados o detectados a través de la cartola bancaria para su contabilización. Velar por el correcto archivo correlativo de los Comprobantes Presupuestarios. Realizar la cobranza de los ingresos corporativos vencidos, previa recepción de parte del Departamento de Contabilidad de la nómina de facturas y boletas emitidas.

Solicitar periódicamente Informes de la situación de la Corporación a Dicom y a Tesorería General.

Custodiar las especies de valor de la Corporación que se le encargue y registrar el traspaso a los funcionarios que lo requiera por motivos laborales.

Realizar todas aquellas funciones que le delegue la jefatura, vinculadas con el ámbito de su competencia y nivel de responsabilidad.

5-3-2-2-1 OFICINA ASISTENTE DE TESORERÍA

DEPENDENCIA

El Asistente de Tesorería depende de la Sección Tesorería. Su objetivo es colaborar con el Tesorero en el oportuno y eficiente cumplimiento de sus funciones.

FUNCIONES

Atender a los clientes y proveedores en materias relacionadas con pagos corporativos, procurando solucionar de la mejor forma sus consultas. Esta atención puede ser personal, telefónica o vía correo electrónico.

Trasmitir a su Jefatura las situaciones que estén fuera de su ámbito de acción.

Mantener archivos con los nombres de los proveedores, teléfonos y otros necesarios para contactarlos.

Velar por la entrega oportuna de los cheques emitidos por la Corporación a proveedores, funcionarios y otros, previa exigencia de la documentación que certifique la identidad de quien retira.

Contactar a los proveedores y/o funcionarios que no han retirado oportunamente los documentos de pago.

Registrar las acciones de contacto indicando todos los antecedentes, tal como fecha, hora y nombre de quien recibió el aviso.

Tramitar la firma de los cheques por parte de las personas autorizadas.

Mantener registros de los diferentes conceptos de ingresos y recepcionar las cancelaciones emitiendo el comprobante de caja respectivo.

Preparar los depósitos bancarios y enviarlos al Banco correspondiente, previa revisión del Tesorero.

Enviar en forma oportuna al Departamento de Contabilidad todos los comprobantes contables de ingresos, egresos o traspasos para ser archivados y guardados en ese Departamento.

Archivar en forma correlativa los Comprobantes Presupuestarios.

Confecionar las planillas de distribución por centro de costos de los ingresos provenientes de licencias médicas desde las Isapres y la Caja de Compensación.

Realizar todas aquellas funciones que le delegue la jefatura, vinculadas con el ámbito de su competencia y nivel de responsabilidad.

5-3-2-3 OFICINA DE REGISTROS Y CONTROL DE DOCUMENTACIÓN

DEPENDENCIA

Depende del Jefe del Departamento de Contabilidad. Su objetivo es mantener actualizados y completos los archivos y registros contables del Departamento.

FUNCIONES

Mantener los archivos de comprobantes contables, controlando la correlatividad y la respectiva documentación de respaldo.

Mantener archivos de registros extracontables e informes emitidos por el Departamento, de acuerdo a instrucciones de la jefatura.

Recepcionar, registrar y controlar la documentación que ingresa al Departamento de Contabilidad.

Emitir los cheques de pago de compromisos financieros de la Corporación, previa recepción del comprobante contable y presupuestario.

Atender las llamadas telefónicas y entregar repuesta a los proveedores. Trasmittir a su Jefatura las situaciones que estén fuera de su ámbito de acción.

Emitir facturas de ventas mensuales, según instrucciones y nómina entregada por su jefatura.

Controlar numeración, despachos y stock de la documentación timbrada por el Servicio de Impuestos Internos.

Ordenar la documentación contable del año anterior.

Implementar un sistema de empaste para guardar en bodega, en forma ordenada y correlativa la documentación contable y archivos de documentos de años anteriores, de forma de tener fácil acceso cuándo sea necesario.

Ordenar las facturas de pago a proveedores, adjuntando la documentación de recepción conforme del área solicitante, para la posterior emisión del comprobante contable de egreso.

Revisar la correlatividad de la documentación emitida por los Centros de Salud y Establecimientos Educativos.

Colaborar en la emisión de los informes de retención de impuestos anuales y despacho a los interesados.

Realizar todas aquellas funciones que le delegue la jefatura, vinculadas con el ámbito de su competencia y nivel de responsabilidad.

5-3-3 DEPARTAMENTO INFORMÁTICA

DEPENDENCIA Y OBJETIVO

El Departamento de Informática depende de la Dirección de Administración y Finanzas y tiene por objetivo la entrega de un servicio computacional eficiente y confiable a todos los usuarios de la red Corporativa. Del Departamento dependen las Secciones "Soporte Informático y Mantenimiento Red Corporativa" y " Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas".

FUNCIONES

Velar por el desarrollo, mantención, administración y seguridad de los sistemas computacionales internos.

Velar por el efectivo y confiable respaldo de la información que mantienen los usuarios corporativos y que generan los sistemas computacionales internos.

Velar por una buena mantención y funcionamiento de las redes computacionales de toda la Corporación, enlaces corporativos, ancho de banda, conectividad, hardware y software.

Solucionar los problemas o incidentes computacionales con la colaboración de los encargados de soporte informático de los establecimientos.

Elaborar, administrar y supervisar el cumplimiento de las Políticas de Seguridad de la Red Corporativa, especialmente en aquellos aspectos considerados estratégicos para la seguridad de la información generada en la Corporación (Respaldo de Sistemas e información, instalación de antivirus y anti-spyware, servidores, equipos de respaldo, etc.).

Supervisar el cumplimiento de los contratos que mantiene la Corporación con empresas externas que entregan servicios y/o desarrollan, mantienen o arriendan sistemas computacionales.

Dar cumplimiento a lo establecido en el procedimiento vigente para Resolución de Incidentes Computacionales y proponer las modificaciones necesarias para su mejoramiento.

Supervisar el trabajo realizado por los funcionarios del área y los encargados de soporte computacional de cada uno de los establecimientos.

Evaluar, implementar y proponer nuevas y eficientes tecnologías computacionales para optimización de la gestión administrativa de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia.

Proponer a la Dirección de Administración y Finanzas el presupuesto de cada año, contemplando programas y planes de desarrollo debidamente justificados para las áreas de Educación, Salud y Administración Central.

Registrar los gastos y controlar el presupuesto del área informática, en relación a lo aprobado para el año y a los registros del Departamento de Presupuesto.

Velar por el funcionamiento del sitio Web Corporativo y por la actualización de los espacios asignados a su responsabilidad.

Mantener un registro actualizado de los dominios internet inscritos por la Corporación, con la documentación de sus respectivas renovaciones y licencias ante la Oficina de Registro de Dominio de la Universidad de Chile.

Mantener periódica y oportunamente los servidores de la Corporación.

Elaborar estadísticas de acciones de soporte y otros procesos computacionales.

Diseñar y actualizar los procedimientos necesarios para la seguridad y utilización de la Red Corporativa.

Mantener actualizado el inventario informático de toda la Corporación.

Realizar las cotizaciones y evaluaciones de equipamiento computacional requerido por la Corporación.

Entregar opiniones técnicas que se soliciten respecto de adquisiciones computacionales con recursos del Sistema de Financiamiento Compartido.

Solicitar la aprobación de capacitación para el personal del Departamento y a los soportes locales, en materias propias del cargo.

Supervisar y coordinar el diseño y construcción de presentaciones audiovisuales para la Corporación y Municipalidad.
Visar las facturas para pago a proveedores de bienes o servicios para la Red Corporativa de Educación, Salud y Administración Central.
Colaborar, a solicitud del Director, con procesos de auditoría de temas específicos, con la finalidad de resguardar la correcta y oportuna gestión de dichos temas.
Realizar todas aquellas funciones que le delegue la jefatura, vinculadas con el ámbito de su competencia y nivel de responsabilidad.

5-3-3-1 SECCIÓN DESARROLLO Y MANTENCIÓN DE SISTEMAS

DEPENDENCIA Y OBJETIVO

Depende del Departamento de Informática y el objetivo es asegurar que los sistemas computacionales tanto de desarrollo interno como externo, estén disponibles, operativos y adecuados a las necesidades de los usuarios.

FUNCIONES

Desarrollar y mantener sistemas informáticos administrativos.
Administrar y respaldar el motor de bases de datos relacional SQL Server 2000.
Mantener y administrar las cuentas de los usuarios corporativos en el dominio Windows 2003 que posee la Corporación.
Implementar soluciones informáticas para la Corporación.
Dar soporte técnico a los usuarios de los sistemas administrativos.
Velar porque los usuarios tengan instalados los antivirus actualizados de Windows y Office y los últimos parches de seguridad.
Realizar respaldos en dos medios distintos (en disco y en cinta magnética) de toda la información importante que se genere en la Corporación.
Crear y configurar cuentas de correo.
Crear y mantener la lista de direcciones.
Evaluar e implementar nuevas tecnologías computacionales para optimizar la gestión.
Dar asesoría a los establecimientos dependientes de la Corporación en la construcción de sus páginas Web y en materias relacionadas con los aspectos computacionales.
Mantener actualizados los inventarios computacionales, incluyendo los números de series, ubicación y actualizaciones tecnológicas, entre otras.
Cotizar y evaluar los insumos computacionales para la Administración Central.
Colaborar en todo lo necesario con el Encargado de Soporte Informático y Mantenimiento de Redes Corporativas.
Efectuar aquellas funciones que le delegue su jefatura, vinculadas con el ámbito de su competencia y nivel de responsabilidad.

5-3-3-2 SECCIÓN SOPORTE Y MANTENCIÓN DE REDES

DEPENDENCIA Y OBJETIVO

La Sección Soporte Informático depende del Departamento Informática y su objetivo es entregar apoyo a los usuarios, velar por el buen funcionamiento de la

red y aportar herramientas tecnológicas innovadoras a la gestión de las distintas áreas.

FUNCIONES

Recibir, evaluar y gestionar los requerimientos de apoyo informático de parte de los establecimientos dependientes de la Corporación.

Coordinar las acciones de los encargados de soporte informático de la Administración Central y los establecimientos de Educación y Salud.

Elaborar informes periódicos de las acciones efectuadas y soluciones informáticas pendientes.

Proponer a la jefatura soluciones de carácter tecnológico tendientes a mejorar el servicio a los usuarios.

Colaborar en la administración de herramientas Web y Multimedia, que permitan potenciar la imagen de la Corporación en todos sus ámbitos.

Mantener un registro por cada establecimiento con el levantamiento de las redes informáticas y subredes existentes.

Realizar o solicitar autorización para contratar, según sea necesario, el diseño e implementación de nuevas redes computacionales.

Velar por el buen desempeño de las redes de comunicaciones de la Corporación, fiscalizando el uso o abuso del ancho de banda contratado.

Efectuar el levantamiento de las necesidades y requerimientos informáticos de los establecimientos e informar a la Jefatura.

Administrar y mantener los servidores Corporativos de la plataforma Linux y todos los servicios y aplicaciones que ésta soporta (Proxy,DNS,Mail, Web-mail, Firewall,FTP, BD MySQL Y Postgres).

Monitorear posibles intrusiones y ataques a la red.

Generar respaldos rigurosos de las Bases de Datos mencionadas.

Dar asesoría a los establecimientos dependientes de la Corporación en la construcción de sus páginas Web y en aquellas materias relacionadas con el trabajo computacional.

Determinar y coordinar los períodos de mantención física de servidores corporativos y equipamiento de comunicaciones.

Colaborar con el desarrollo e implementación de las políticas de seguridad de la Corporación.

Colaborar en la inscripción, mantención y renovación de dominios de internet.

Colaborar en todo lo necesario con el Encargado de Desarrollo y Mantención de Sistemas.

Realizar todas aquellas funciones que le delegue la jefatura, vinculadas con el ámbito de su competencia y nivel de responsabilidad.

5-3-4 DEPARTAMENTO CONSTRUCCIÓN Y MANTENCIÓN

DEPENDENCIA Y OBJETIVO

El Departamento de Construcción y Mantención depende de la Dirección de Administración y Finanzas y tiene por finalidad velar por la calidad de la infraestructura de los bienes inmuebles de la Corporación, para lo cuál debe

disponer la ejecución de obras nuevas, mantenimientos y/o reparaciones en los establecimientos dependientes.

FUNCIONES

Mantener registros actualizados para cada establecimiento dependiente, en donde se incluyan todos los antecedentes técnicos y se incluyan los planos en papel y digitalizados y todas sus resoluciones de funcionamiento (DOM, Sesma, Ministerio y otras).

Velar porque los establecimientos dependientes cumplan la normativa solicitada por el Ministerio correspondiente para la entrega de las resoluciones de funcionamiento según capacidad requerida. (Dirección de Obras Municipales, Sesma, Higiene Ambiental, Servicios, etc).

Programar y coordinar todas las obras mediante la confección de un Programa Anual y Quinquenal de Trabajos.

Elaborar las bases y expedientes de licitación para el llamado a propuesta de obras de mantención, reparación, construcción y desarrollo de proyectos de arquitectura y especialidades.

Mantener un archivo técnico con los expedientes de las obras que se deben ejecutar. Solicitar, analizar e informar presupuestos o cotizaciones para la contratación directa de obras o proyectos, cuando corresponda.

Fiscalizar las obras encargadas, conforme a las normas legales, reglamentarias, técnicas y contractuales.

Fiscalizar las diferentes mantenciones encargadas a empresas externas respecto de los establecimientos o partes de ellos (alarmas, aire acondicionado, ascensores, bombas de agua potable y aguas servidas, entre otras).

Inspeccionar las obras contratadas, fiscalizando su ejecución y construcción desde su inicio hasta el momento de su recepción definitiva, efectuando las visitas a terreno que sean necesarias y cumpliendo todas aquellas tareas asociadas al control administrativo, financiero y técnico de los contratos a su cargo.

Administrar y supervisar la bodega de bienes de baja y pañol del equipo de mantención.

Controlar los ingresos y salidas de especies desde la bodega, coordinar la entrega de bienes dados de baja, para donación o eliminados.

Coordinar con el equipo de mantención, la ejecución de los trabajos detectados por el Departamento o solicitados por cada establecimiento en cumplimiento al Procedimiento de Mantenciones, Reparaciones y Mejoras de Infraestructura de establecimientos dependientes de la Corporación.

Administrar los recursos asignados y/o solicitar recursos adicionales para resolver los problemas urgentes de mayor envergadura.

Elaborar informes estadísticos mensuales de las mantenciones y reparaciones ejecutadas por el equipo de mantención.

Mantener un control de los gastos de mantención efectuados en cada establecimiento, los que consolidados con los gastos en equipamiento deben compararse con la subvención recibida del Ministerio. Emitir informes periódicos al respecto.

Participación en la elaboración del Plan Municipal de Inversiones, respecto de los proyectos destinados a establecimientos dependientes de la Corporación.

Llevar un registro de contratistas para la ejecución de obras a su cargo. Colaborar, a solicitud del Director, con procesos de auditoría de temas específicos, con la finalidad de resguardar la correcta y oportuna gestión de dichos temas. Realizar todas aquellas funciones que le delegue la Dirección, vinculadas con el ámbito de su competencia y nivel de responsabilidad.

5-3-4-1 SECCIÓN PROPUESTAS Y SUPERVISIÓN DE OBRAS

DEPENDENCIA Y OBJETIVO

La Sección Propuestas y Supervisión de Proyectos depende del Jefe del Departamento de Construcción y Mantenimiento y su objetivo es administrar los proyectos de obras, desde su llamado a licitación hasta la recepción final de la obra.

FUNCIONES

Preparar y proponer la Carta Gantt de las obras a encomendar a empresas externas en el año, que estén consideradas y aprobadas en el presupuesto anual corporativo, coordinando los tiempos con las vacaciones de los alumnos, la disponibilidad de fondos y la envergadura de las obras.

Preparar y proponer a la jefatura las bases de llamados a propuestas para obras y o estudios aprobados en el presupuesto.

Realizar la supervisión de las obras en ejecución.

Mantener vigentes los contratos de mantenimiento de equipamiento adosado a los edificios, tal como bombas, ascensores, extintores, etc. y coordinar la supervisión de los mismos con el encargado de la Oficina de Asistencia Técnica

Detectar en forma preventiva los requerimientos de obras o estudios de proyectos necesarios para un buen funcionamiento de los establecimientos dependientes e informar a su jefatura para su consideración en futuros presupuestos.

Mantener archivos de los planos, resoluciones ministeriales y otros documentos relevantes de cada establecimiento y velar por mantenerlos actualizados. Realizar todas aquellas funciones que le delegue la Jefatura, vinculadas con el ámbito de su competencia y nivel de responsabilidad.

5-3-4-2 OFICINA ASISTENCIA TÉCNICA

DEPENDENCIA Y OBJETIVO

La Oficina de Asistencia Técnica depende del Jefe del Departamento de Construcción y Mantenimiento y su objetivo es apoyar a la jefatura en todas las materias técnicas del Departamento, especialmente en la coordinación de los trabajos del Equipo de Mantenimiento.

FUNCIONES

Cumplir con el procedimiento vigente para las reparaciones y mantenimientos menores de los establecimientos.

Realizar todas aquellas funciones que le delegue la Jefatura, vinculadas con el ámbito de su competencia y nivel de responsabilidad.
Mantener en archivo la documentación de respaldo de los trabajos realizados y pendientes en los establecimientos dependientes.
Mantener una base de datos con la información estadística de los trabajos realizados y pendientes.
Efectuar las cotizaciones y compras de materiales de trabajo para el equipo de mantención.
Manejar los fondos que le entregue la Jefatura y rendir diariamente por los gastos realizados.
Supervisar los trabajos efectuados por el equipo e informar a la jefatura los inconvenientes detectados.
Realizar visitas periódicas a los establecimientos, hacer un levantamiento de las necesidades de trabajos de mantención e informar a la Jefatura para su inclusión en la programación.
Programar, disponer y supervisar las mantenciones periódicas de los equipos adosados a los establecimientos (ascensor, bombas, etc.) y de los extintores de incendio.
Proveer los materiales que requiera el equipo de mantención para el cumplimiento de las labores encomendadas.
Realizar todas aquellas funciones que le delegue la Jefatura, vinculadas con el ámbito de su competencia y nivel de responsabilidad.

5-3-4-3 EQUIPO MANTENCIÓN

DEPENDENCIA Y OBJETIVO

El equipo de mantención depende del Jefe Departamento de Construcción y Mantención y tiene como objetivo cumplir a cabalidad con la programación anual de mantención y reparaciones, además de satisfacer las necesidades y emergencias que surjan en los establecimientos.

FUNCIONES

Cumplir las labores de mantención encomendadas en la programación anual según las prioridades entregadas por la Jefatura.
Efectuar los trabajos de mantención de la infraestructura de los establecimientos incluyendo albañilería, pinturas, carpintería, gasfitería, electricidad, cerrajería, reparación de pavimentos, soldaduras, etc.
Mantener ordenado y limpio el pañol de herramientas en el Taller de Mantención.
Mantener actualizado y exacto el inventario asignado al Taller de Mantención.
Recepcionar los mobiliarios dados de baja en los establecimientos con su correspondiente inventario.
Efectuar el traslado del mobiliario que se le soliciten cumpliendo las exigencias del procedimiento de inventario.
Informar al Jefe del Departamento respecto de las situaciones de emergencia que detecten en terreno.
Realizar la limpieza y reparación de cubiertas, canales y bajadas de agua lluvias.

Solicitar los materiales que se requieran en los trabajos encomendados para proveérselos oportunamente.
Realizar todas aquellas funciones que le asigne la jefatura, vinculadas con el ámbito de su competencia y nivel de responsabilidad.

5-3-5 DEPARTAMENTO ADQUISICIONES E IMAGEN CORPORATIVA

DEPENDENCIA Y OBJETIVO

El Departamento Adquisiciones e Imagen Corporativa depende de la Dirección de Administración y Finanzas y tiene por finalidad velar por la correcta provisión de bienes y servicios requeridos por las diferentes áreas de la organización y el desarrollo de eventos y otras actividades administrativas y protocolares de la Corporación.

FUNCIONES

Funciones de Adquisiciones
Recepcionar las solicitudes de compra de bienes o servicios previa visación de la Dirección de Administración y Finanzas.
Velar por que se cumpla a cabalidad el Procedimiento de Adquisiciones vigente.
Velar por que la Dirección solicitante entregue las especificaciones necesarias de los bienes o servicios, de forma de efectuar una compra de acuerdo a las necesidades reales del solicitante.
Cotizar, comparar, evaluar y proponer la adjudicación o contratación de los bienes y/o servicios solicitados por las diferentes áreas de la Corporación.
Velar por la entrega oportuna de los bienes o servicios adquiridos.
Mantenerse actualizado de aquellos bienes y servicios que salgan al mercado y que sean de interés y beneficio para la Corporación.
Velar por que las adquisiciones se realicen en las mejores condiciones de mercado, con el máximo de información y en las mejores condiciones económicas para la Corporación.
Estudiar y proponer procedimientos administrativos que permitan una racionalización de las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios.
Recepcionar los bienes o derivar la entrega de los bienes a la unidad solicitante.
Verificar la recepción conforme de los bienes o servicios contratados, por parte de la unidad solicitante.
Visar las facturas o boletas de servicio después de la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos o contratados.
Enviar las facturas visadas con su documentación de respaldo (orden de compra o servicio) al Departamento de Contabilidad para el proceso de pago.
Administrar el uso de los vehículos institucionales, con el fin de cubrir en su mayoría los requerimientos de los diferentes estamentos de la Corporación.
Visar la bitácora de los vehículos, velando por el correcto uso de los mismos.
Administrar los fondos recibidos para combustible de los vehículos.
Rendir cuenta periódicamente de los gastos de combustible.
Velar por la mantención preventiva y correctiva de los vehículos asignados.

Realizar todas aquellas funciones que le asigne la jefatura, vinculadas con el ámbito de su competencia y nivel de responsabilidad.

Funciones de Imagen Corporativa
Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares de Secretaría General.

Recabar la información de interés general relacionada con las áreas de salud, educación, personas, administración y finanzas o de los establecimientos que dependen de ellas a objeto de manejar los antecedentes suficientes para entregar información necesaria de difundir.
Preparar el material informativo y de difusión respecto de las actividades programadas o desarrolladas que sean de interés comunal.

Entregar información para la difusión de las actividades a través de los diferentes medios. (Web, Revista Dato Aviso, RRRP Municipalidad, etc.).

Actuar como Secretario Ejecutivo de la Comisión de Comunicaciones de la Corporación.

Mantenerse actualizada de todas las publicaciones de diarios, revistas, televisión y medios de información en general.

Mantener un archivo de prensa y de otras publicaciones de interés.

Organizar actividades de apoyo directo al Secretario General.

Efectuar la planificación anual de las actividades internas y externas que organiza y desarrolla la Corporación.

Organizar el protocolo de las actividades realizadas por la Corporación y cursar las invitaciones a las autoridades.

Mantener un registro fotográfico digitalizado de los recintos de la Corporación, de su personal, de los eventos realizados, entre otros.

Mantener informado al personal de la Corporación de las actuaciones, inauguraciones y otras actividades relevantes, a través de la edición de la página Contacto.

Preparar conferencias de prensa, entrevistas, reuniones y otras actividades similares de la Corporación.

Mantener un stock de material de saludo protocolar con la imagen de la Corporación para utilizar cuando se requiera.

Colaborar con las Direcciones de Educación y Salud en aquellas materias relacionadas con la imagen externa de la Corporación.

Coordinar la recepción de información necesaria para la redacción y posterior diagramación de la memoria anual de la Corporación.

Controlar las invitaciones recibidas por el Secretario General, presentando excusas y agradecimientos, cuando así procediere.

Mantener actualizado un listado con las efemérides más importantes.

Mantener actualizado una lista de protocolo a nivel comunal, regional y nacional

Actualizar la información en el Sitio Web Corporativo, en los espacios asignados a su responsabilidad.

5-3-5-1 OFICINA ASISTENTE DE ADQUISICIONES E IMAGEN CORPORATIVA

DEPENDENCIA Y OBJETIVO

La Oficina de Asistente de Adquisiciones e Imagen Corporativa depende del Departamento de Adquisiciones e Imagen Corporativa y tiene por finalidad recopilar los antecedentes necesarios para una mejor decisión respecto de compras o contrataciones y colaborar en el desarrollo de las actividades protocolares.

FUNCIONES

Funciones de Imagen Corporativa

Recopilar información relevante para la confección del Boletín Contacto, por medio del cual se informa de todas las novedades y eventos ocurridos al personal de la Corporación.

Colaborar en la coordinación de actividades administrativas y protocolares de Secretaría General y la Corporación.

Colaborar con el protocolo de las actividades realizadas por la Corporación y en la preparación y envío de invitaciones a las autoridades e invitados en general.

Apoyar la preparación de conferencias de prensa, entrevistas, reuniones y otras actividades similares de la Corporación.

Mantener un stock de material de saludo protocolar con la imagen de la Corporación para utilizar cuando se requiera.

Colaborar a la jefatura en la confección y envío de invitaciones, felicitaciones, agradecimientos, regalos y excusas a nombre del Secretario General, cuando así procediere.

Mantener una base de datos de las efemérides importantes, la lista de protocolo de autoridades a nivel comunal, regional y nacional, los aniversarios de todos los establecimientos de educación y salud de la Corporación,

Coordinar los recorridos de los vehículos de la Corporación en función de las prioridades y necesidades de las diferentes áreas.

Realizar todas aquellas funciones que le asigne la jefatura, vinculadas con el ámbito de su competencia y nivel de responsabilidad.

Funciones de Adquisiciones

Cotizar los bienes o servicios que se le soliciten de acuerdo al procedimiento existente.

Velar por obtener las cotizaciones necesarias de acuerdo al Procedimiento de Adquisiciones vigente.

Confeccionar los cuadros comparativos de las cotizaciones.

Emitir las Órdenes de Compra o Servicio y presentarlas a la Jefatura para su evaluación y aprobación.

Despachar las Órdenes.

Contactarse con los proveedores.

Velar por el cumplimiento por parte de los proveedores de los plazos de entrega establecidos.

Mantener registros adecuados de las órdenes emitidas, recepción de facturas, recepción conforme de parte del solicitante, cumplimiento de plazos, evaluación de proveedores, etc.
Despacho y recepción de documentación relacionada con proveedores, solicitantes, Departamentos internos, etc.
Realizar todas aquellas funciones que le asigne la jefatura, vinculadas con el ámbito de su competencia y nivel de responsabilidad.

5-3-6 DEPARTAMENTO PROYECTOS ESTRATÉGICOS

DEPENDENCIA Y OBJETIVO

El Departamento Proyectos Estratégicos depende de la Dirección de Administración y Finanzas y tiene por finalidad colaborar con el desarrollo e implementación de los proyectos estratégicos organizacionales, así como también con el seguimiento, control y emisión de informes respecto del cumplimiento de los estados de avance de los Planes de Acción aprobados por la Alta Gerencia, vinculados con el Balance Scorecard o con cualquier otro tipo de planificación estratégica que implemente la Alta Gerencia.

FUNCIONES

Participar en la definición y permanente actualización de los Objetivos Estratégicos de Gestión de la Corporación, sus respectivos Proyectos, Planes y Programas de Acción, para lo que deberá proponer los posibles cambios, mejoras o modificaciones.
Coordinar y monitorear reuniones con las personas responsables de los Planes de Acción correspondientes a cada Proyecto Estratégico definido y aprobado por la Alta Gerencia de la Corporación. Deberá coordinar reuniones con todas las personas que conforman el equipo de trabajo a cargo de cada Plan de Acción.
Levantar y difundir entre los participantes, actas de cada reunión realizada, consignando la fecha, participantes, acuerdos, compromisos, avances y problemas presentados para su logro.
Preparar informes periódicos respecto de los grados de cumplimiento de los mismos y presentarlos a la Alta Dirección.
Colaborar con la Dirección en los estudios de proyectos nuevos y otros que le sean requeridos.
Gestionar y coordinar la oportuna entrega y consolidación de información vinculada con la Ley N° 20.285 de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado, si procediere.
Administrar, en conjunto con el Comité Técnico de Calificación, los distintos proyectos comprendidos en el Sistema de Incentivo Anual de la Administración Central. De igual modo proponer a la Dirección de Administración y Finanzas las iniciativas de mejora o innovación a incorporar en cada área derivadas del desarrollo de los proyectos de incentivo.
Realizar todas aquellas funciones que le delegue la Dirección, vinculadas con el ámbito de su competencia y nivel de responsabilidad.

5-3-7 COMUNICACIONES EXTERNAS

DEPENDENCIA Y ESTRUCTURA

El encargado de la Oficina de Comunicaciones reporta directamente a la Secretaría General o a la Dirección de Administración y Finanzas según lo determine el Secretario General, coordina las comunicaciones externas de todos los establecimientos dependientes de la Corporación.

OBJETIVO

Esta unidad debe desarrollar iniciativas para establecer comunicaciones con los usuarios de los servicios de educación y salud, creando relaciones favorables a la Corporación y reduciendo las divergencias entre la identidad comunicada y la imagen deseada.

La estrategia comunicacional utilizada debe transmitir la identidad corporativa y ser funcional a los objetivos estratégicos definidos por la institución.

FUNCIONES

- Elaborar y proponer a la Alta Gerencia para su aprobación una **Política Comunicacional Corporativa**.
- Difundir entre el personal la Política Comunicacional Corporativa.
- Recabar permanentemente información de **las actividades y hechos relevantes ocurridos en los establecimientos** de salud y educación dependientes de la Corporación.
- Preparar y tener a disposición el material informativo y de difusión respecto de las actividades programadas o desarrolladas que sean de interés comunal y que se requieran para la difusión a través de los diferentes medios. (Web, Revista Dato Aviso, RRPP Municipalidad, etc.)
- Mantener actualizada la información difundida en la página Web corporativa, y promover el ingreso de aquella información relevante que depende de otras áreas.
- Controlar el levantamiento oportuno de la información que la organización determine comunicar relacionada con la Ley de Transparencia de la Gestión Pública.
- Recabar **información de interés general** relacionada con las áreas de salud, educación a objeto de manejar los antecedentes suficientes para tener una opinión institucional. Mantener una línea de opinión corporativa consecuyente y valórica frente a hechos de relevancia en materias de educación y salud.
- Proponer permanentemente mejoras en los soportes o medios de comunicación utilizados por la CDS para comunicarse con sus usuarios.
- Generar un archivo actualizado de publicaciones en materias de salud y educación aparecidas en prensa, revistas, TV y medios en general.

- Trabajar en conjunto con la Encargada de Imagen Corporativa para el levantamiento de los aspectos comunicacionales de las actividades realizadas por la Corporación y organizadas por esa unidad.
- Compartir con la Encargada de Imagen Corporativa el registro fotográfico digitalizado corporativo.
- Colaborar con la Encargada de Imagen Corporativa en la preparación de conferencias de prensa, entrevistas, reuniones y otras actividades similares de la Corporación.

5-3-8 SECRETARIA DIRECCIÓN

DEPENDENCIA Y OBJETIVO

La Secretaría de Dirección de Administración y Finanzas depende de la Dirección de Administración y Finanzas y tiene por objeto realizar las labores administrativas del Director y apoyar al personal que conforma la Dirección.

FUNCIONES

Administrar el archivo documental y digital de la Dirección.
 Cumplir con las tareas de secretaría encomendadas por el Director de Administración y Finanzas.
 Atender la agenda de la Dirección de Administración y Finanzas.
 Recepcionar, archivar, confeccionar y despachar la correspondencia de la Dirección.
 Ingresar la documentación al sistema computacional documental.
 Numerar y fechar los documentos.
 Distribuir la documentación, previa revisión del Director de Administración y Finanzas.
 Ingresar el destino de la documentación en el Sistema documental.
 Numerar, despachar y registrar en el Sistema Documental de la documentación emitida por la Dirección de Administración y Finanzas.
 Atender público en general y llamadas telefónicas a la Dirección.
 Administrar el sistema de archivos de la Dirección.
 Redactar y tipear documentación emitida por la Dirección.
 Organizar reuniones o eventos de acuerdo a requerimientos de Dirección.
 Apoyar administrativamente al personal de la Dirección de Administración y Finanzas, cuándo se requiera.
 Manejar y rendir fondos destinados a gastos menores de la Dirección, previa visación del Director.
 Recepcionar, archivar, confeccionar y despachar la correspondencia del Departamento de Construcción y Mantenimiento dependiente de esta Dirección.
 Recepcionar solicitudes de mantenimiento y reparaciones de parte de los establecimientos dependientes de la Corporación.
 Confeccionar Órdenes de Servicios del área de Construcción y Mantenimiento.

Administrar y controlar las mantenciones y recargas de los extintores de incendios, ascensores y bombas de agua, ubicadas en los establecimientos dependientes de la Corporación.

Administrar los horarios de uso de la sala de reuniones de la Dirección de Administración y Finanzas.

Mantener la confidencialidad de la información conocida en el desempeño de sus funciones.

Preparar los depósitos bancarios y enviar al Banco correspondiente.

Informar al Departamento de Contabilidad respecto de los depósitos bancarios ingresados o detectados a través de la cartola bancaria para su contabilización.

Enviar en forma oportuna al Departamento de Contabilidad todos los comprobantes contables de ingresos, egresos o traspasos para ser archivados y guardados en ese Departamento.

Mantener un archivo correlativo de los Comprobantes Presupuestarios.

Realizar la cobranza de los ingresos corporativos vencidos, previa recepción de parte del Departamento de Contabilidad de la nómina de facturas y boletas emitidas.

Custodiar las especies de valor de la Corporación que se le encargue y registrar el traspaso a los funcionarios que lo requiera por motivos laborales.

Realizar los trámites de aviso y cobranza a las compañías de seguro, para aquellos incidentes que estén cubiertos por las pólizas contratadas por la Coordinar y supervisar las tareas encomendadas a los Auxiliares de Servicio y Conductores asignados a la Dirección, si los hubiera.

Realizar todas aquellas funciones que le encargue la Dirección, vinculadas con el ámbito de su competencia y nivel de responsabilidad.

5-3-9 CENTRAL TELEFÓNICA E INFORMACIONES

DEPENDENCIA Y OBJETIVO

La Central Telefónica e Informaciones depende de la Dirección de Administración y Finanzas y tiene por objeto recibir las llamadas telefónicas y derivarlas al correcto destino según las funciones y labores de cada área y velar por la entrega correcta y oportuna de la información a los vecinos o usuarios que la soliciten.

FUNCIONES

Responder las llamadas telefónicas recibidas en la Central Telefónica y derivarlas a las áreas correspondientes dependiendo de la solicitud del usuario.

Entregar información telefónica básica relativa a materias de carácter general a los usuarios que la requieran y en caso ser requerida información detallada, debe derivarla a la unidad correspondiente.

Realizar turnos con los encargados de la Oficina de Informaciones y Apoyo Administrativo y Secretaría Gerencia y Central de Documentación para la atención en la central telefónica y el control del acceso a las oficinas de la Administración Central, de forma tal que nunca estén desatendidas.

Realizar todas aquellas funciones que le encargue la Dirección, vinculadas con el ámbito de su competencia y nivel de responsabilidad.

5-4 DIRECCIÓN DE PERSONAS

DEPENDENCIA Y ESTRUCTURA

La Dirección de Personas reporta a la Secretaría General y de ella dependen las siguientes unidades:

- Departamento Personal y Remuneraciones
- Departamento Capacitación
- Departamento Prevención de Riesgos y la
- Departamento Administración de Beneficios

OBJETIVO

La Dirección de Personas es responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión de Recursos Humanos de la organización, de acuerdo a las normas legales y a las políticas institucionales vigentes, bajo criterios de eficiencia y eficacia en la gestión, en el marco de los valores institucionales que orientan el quehacer de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia, proponiendo a la Secretaría General de la Corporación todas aquellas medidas e iniciativas tendientes a contribuir con una gestión de excelencia en materias de Recursos Humanos. Todo ello, conforme a las directrices impartidas por la Secretaría General y a los acuerdos y políticas establecidas por el Directorio de la Corporación.

FUNCIONES

Administrar la selección, contratación y desvinculación del personal de Administración Central, considerando el riguroso cumplimiento de las normas, plazos, requisitos y cumplimiento de la Política Corporativa de administración del personal.

Gestionar las contrataciones y desvinculación del personal, solicitadas por la Secretaría General y por las Direcciones de Educación, Salud y Administración y Finanzas, previo proceso de selección en la respectiva área, considerando el riguroso cumplimiento de las normas, plazos, requisitos y política corporativa de administración de personal.

Formular, cumplir y mantener actualizada la Política de Recursos Humanos de la Corporación.

Generar los procedimientos administración de Recursos Humanos necesarios para la materialización de la Política de Recursos Humanos.

Mantener y actualizar en conjunto con las áreas correspondientes, las descripciones de cargos del personal.

Mantener registros actualizados de los antecedentes contractuales y curriculares de todo el personal que trabaja en la Corporación y un registro fotográfico de los mismos.

Tramitar los subsidios por incapacidad laboral y controlar su adecuada recuperación y cobranza.

Controlar los feriados legales, permisos, licencias médicas, asistencias y asignaciones familiares del personal.

Atender los requerimientos del personal, derivados de situaciones laborales, dando oportuna y clara orientación y respuesta a sus inquietudes.

Administrar las relaciones sindicales y los procesos de Negociación Colectiva derivados de dicha gestión.

Administrar los beneficios derivados de las negociaciones colectivas, cuándo corresponda.

Representar a la administración ante la Dirección del Trabajo y ante los Tribunales Laborales, cuando ésta sea requerida.

Realizar los cálculos y pagos de las remuneraciones del personal de la Corporación, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

Controlar los ingresos por subvenciones ministeriales destinados a pagos de sueldos o bonos de estímulo con las cancelaciones efectivas y velar por su oportuna rendición.

Llevar un control mensual del gasto en remuneraciones del personal.

Velar por el pago oportuno y exacto de las remuneraciones del personal, de las obligaciones previsionales derivadas de dichos pagos y de las obligaciones con terceros derivadas de autorizaciones de descuentos otorgadas por el personal.

Mantener archivos de respaldo de toda la documentación que acredite pagos previsionales y de terceros.

Formular y proponer a la Secretaría General y a la Comisión de Capacitación, el Programa Bianual de Perfeccionamiento y Capacitación Corporativo, utilizando para ello criterios técnicos de eficacia en la gestión, los planes estratégicos emanados de la Administración; el levantamiento de necesidades de capacitación realizado; las propuestas de las Direcciones de Educación y Salud; el Programa Anual de Educación (PADEM) y el Programa de Salud.

Administrar y evaluar el Programa Bianual de Perfeccionamiento y Capacitación (PAPCC).

Administrar la franquicia SENCE y los Excedentes derivados de ésta, optimizando su utilización.

Coordinar la relación entre la Corporación y el Organismo Intermedio de Capacitación (OTIC) con el cual se esté en convenio.

Administrar el funcionamiento de los Comités Bipartitos de Capacitación, velando por el cumplimiento de las normas legales que lo regulan.

Velar por la aplicación de criterios técnicos en la determinación de los cursos que califican para la obtención del Perfeccionamiento Docente, así como su adecuado cálculo y oportuna cancelación.

Proponer a la administración superior las Políticas de Prevención de Riesgos de accidentes ocupacionales y enfermedades profesionales.

Administrar la gestión de Prevención de Riesgos de accidentes laborales y enfermedades profesionales, velando por el adecuado cumplimiento de las normas que rigen dicha materia, realizando todas las gestiones necesarias para mantener en el porcentaje mínimo posible la tasa de riesgo adicional.

Administrar el seguro de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

Establecer las condiciones de seguridad que deben cumplir los trabajadores dependientes en el ejercicio de sus funciones, para resguardar su integridad física y prever daños en las instalaciones donde laboran.

Administrar el funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, velando por el cumplimiento de las exigencias establecidas en la normativa vigente, así como las emanadas de la entidad administradora del seguro, entregando los elementos técnicos necesarios para su funcionamiento.

Gestionar y controlar la atención oportuna de los funcionarios que sufran accidentes del trabajo o de trayecto.

Estudiar y proponer beneficios e incentivos al personal en el marco de las políticas institucionales.

Administrar los beneficios que la Corporación tiene para su personal, velando por su oportuna y correcta entrega.

Proponer a la Secretaría General convenios con terceros que beneficien al personal, ya sea en materias de salud, educación, cultura, deportes y esparcimiento o bienestar en general.

Difundir los beneficios que otorga la Caja de Compensación a sus afiliados, así como los otorgados por ley.

Gestionar redes de apoyo que permitan encausar la solución de los problemas más frecuentes o de mayor gravedad presentados por el personal.

Certificar la documentación institucional relacionada con gestiones de Recursos Humanos.

Gestionar la actualización permanente de la Intranet Corporativa.

Gestionar la oportuna entrega de los antecedentes que deberán ser publicados en el sitio web de la Corporación, para dar cumplimiento a las normas impartidas a través de la Ley de Transparencia de la Gestión Pública, si procediere.

Realizar todas aquellas funciones que le delegue la Secretaría General, vinculadas con el ámbito de su competencia y nivel de responsabilidad.

5-4-1 DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y REMUNERACIONES

DEPENDENCIA Y OBJETIVO

Depende de la Dirección de Personas y su objetivo es administrar el funcionamiento de las áreas de Personal y Remuneraciones.

FUNCIONES

Gestionar la elaboración de contratos, variaciones de contrato y finiquitos del personal de las áreas de educación, salud, administración central, programas especiales y honorarios, velando por su adecuada confección y apego a la normativa vigente en materias de derecho laboral, previo a la aprobación de la Dirección de Personas.

Velar por la oportuna y correcta tramitación de las licencias médicas presentadas por el personal.

Controlar los subsidios por incapacidad laboral provenientes de las ISAPRES y FONASA, cobrando mensualmente a las entidades los montos adeudados y rebajando del sistema de control, diseñado para el efecto, los pagos realizados por las entidades de salud a la Corporación.

Realizar en forma periódica, cobranzas especiales a las ISAPRES y FONASA, de los subsidios por incapacidad laboral pendientes de períodos anteriores.

Supervisar la adecuada autorización de las cargas familiares de los trabajadores, velando por su oportuno reconocimiento y renovación, así como su adecuada compensación por parte de la Caja de Compensación.

A solicitud de la Directora de Personas, realizar controles especiales y auditorías a temas específicos, tales como: cargas familiares, seguro de cesantía, sueldos, asignaciones especiales, pagos previsionales y otros, con la finalidad de resguardar la correcta y oportuna gestión de dichos temas.

Dirigir y controlar el proceso de remuneraciones velando porque los pagos al personal y a las entidades previsionales se realicen en forma correcta y oportuna.

Administrar el proceso de cálculo y pago de la asignación de perfeccionamiento a que tiene derecho el personal docente, velando por su oportuno y exacto cálculo.

Respaldar de forma efectiva los pagos previsionales realizados a través de instituciones externas con la información digitalizada o en papel.

Realizar la regularización de diferencias en los pagos previsionales y de salud a las entidades correspondientes en el evento que se generen y velar por la resolución de los eventos.

Gestionar la preparación mensual del Informe de Cuadratura de Remuneraciones que requiere el Dirección de Administración y Finanzas de la Corporación, de forma de imputar correctamente el gasto en personal, en colaboración con la Elaborar el presupuesto anual de gasto en personal, en colaboración con la Dirección de Personas y la Oficina de Remuneraciones.

Informar respecto de la disponibilidad presupuestaria ante las solicitudes de nuevas contrataciones por parte de las Direcciones de Educación y Salud.

Reportar mensualmente a la Dirección de Personas la información relacionada con el gasto en personal y los movimientos de dotación.

Preparar mensualmente los Informes de Gestión que le sean solicitados.

Poblar la Intranet Corporativa con materias propias de la gestión de Personal y Remuneraciones, que sea relevante comunicar al personal.

Gestionar la oportuna publicación en la página web de la Corporación de todas aquellas materias requeridas por la jefatura, vinculadas con la Ley de Transparencia de la Gestión Pública, si procediere.

Realizar todas aquellas funciones que le delegue la jefatura, vinculadas con su ámbito de competencia y nivel de responsabilidad.

5-4-1-1 SECCIÓN REMUNERACIONES

DEPENDENCIA Y OBJETIVO

Depende del Departamento de Personal y Remuneraciones y su objetivo es administrar el proceso de sueldos y cualquier otro proceso pagos al personal, incluyendo leyes especiales, velando por el correcto cumplimiento de las leyes sociales y tributarias relacionadas con dicha gestión.

FUNCIONES

Administrar el proceso de remuneraciones de cada mes, tramitando todos los antecedentes que impliquen cambios en las remuneraciones, planes de salud, previsionales y descuentos variables del personal, legalmente autorizados.

Efectuar el proceso de pago de remuneraciones mensuales, bonos especiales ministeriales, bonos del Sistema de Financiamiento Compartido y otros que sean en beneficio del personal de la Corporación.

Entregar la información necesaria, para la preparación del Informe Presupuestario Mensual que requiere el Dirección de Administración y Finanzas, para imputar correctamente el gasto en personal.

Apoyar a la jefatura en la elaboración del presupuesto anual de gasto en personal.

Preparar mensualmente los Informes de gasto en personal que le sean requeridos por la jefatura, los cuales deberán dar cuenta de las fluctuaciones del gasto en personal y de sus causas.

Colaborar con los procesos de control de temas específicos, tales como cargas familiares, seguro de cesantía, sueldos, asignaciones especiales, pagos previsionales y otros, con la finalidad de resguardar la correcta y oportuna gestión de dichos temas.

Poblar la Intranet Corporativa en todo cuanto tenga relación con la gestión de Remuneraciones y que sea del interés del personal.

Preparar los reportes que le sean solicitados para ser levantados en la página web de la Corporación, relacionados con la Ley de Transparencia de la Gestión Pública, si procediere.

Velar por la realización de la cuadratura mensual entre Personal y Remuneraciones, resguardando la aclaración fundada de las discrepancias encontradas.

Resguardar la existencia de un archivo físico y en medio digital del pago de remuneraciones y pagos provisionales del mes.

Velar por el adecuado orden de la bodega con documentación del área de Remuneraciones.

Colaborar con la jefatura en la gestión de todas las leyes especiales asociadas a pagos al personal.

Gestionar ante las entidades provisionales y de salud la aclaración de las discrepancias derivadas de los procesos de cotización.

Realizar todas aquellas funciones que le delegue la jefatura, vinculadas con su ámbito de competencia y nivel de responsabilidad.

5-4-1-1-1 OFICINA SOPORTE DE REMUNERACIONES (2)

DEPENDENCIA Y OBJETIVO

Depende de la Sección Remuneraciones y su objetivo es procesar los sueldos y otros pagos al personal, de manera oportuna y eficiente, resguardando el adecuado cumplimiento de las normas relacionadas con dicha gestión.

FUNCIONES

Recabar la información relacionada con el proceso de sueldos de cada mes, ingresando al sistema computacional a los nuevos trabajadores contratados, eliminando los términos de contratos y gestionando además, todas aquellas modificaciones que impliquen cambios en las jornadas, remuneraciones, descuentos provisionales y de salud, descuentos variables, beneficios legales y otros.

Procesar las remuneraciones del mes considerando para ello los criterios de control que sean necesarios, para resguardar el oportuno y correcto cálculo de cada haber y descuento.

Efectuar el proceso de pago de remuneraciones mensuales, bonos especiales ministeriales, bonos del Sistema de Financiamiento Compartido y otros que sean en beneficio del personal de la Corporación.

Gestionar el pago de honorarios y descuentos variables, enviando oportunamente la información al Departamento de Contabilidad.

Cancelar los compromisos previsionales y de salud derivados del proceso de sueldos del mes.

Informar al Departamento de Contabilidad el monto de Impuesto Único a cancelar, producto de la gestión del proceso de sueldos del mes.

Resguardar que toda la documentación del proceso de sueldos del mes quede archivada y resguardada para futuras consultas.

Realizar el respaldo en papel y en medio digital del proceso de sueldos y provisional del mes.

Generar en papel debidamente timbrado por el SII el Libro de Remuneraciones de cada mes.

En forma periódica, enviar a empaste los respaldos detallados en los dos puntos anteriores.

Mantener en correcto orden la documentación derivada de la gestión de Remuneraciones, la cual deberá archivarse en los full space ubicados en el subterráneo de la Administración Central como en el contenedor externo.

Gestionar en forma periódica la apertura de cuentas vista.

Facilitar el proceso de jubilación de los funcionarios proveyendo oportunamente al interesado de la información que necesite para completar dicho proceso.

Gestionar ante las entidades provisionales y de salud la aclaración de las discrepancias derivadas de los procesos de cotización.

Realizar todas aquellas funciones que le delegue la jefatura, vinculadas con su ámbito de competencia y nivel de responsabilidad.

5-4-1-2 SECCIÓN PERSONAL

DEPENDENCIA Y OBJETIVO

Depende del Departamento de Personal y Remuneraciones y su objetivo es administrar el proceso de contrataciones y desvinculaciones del personal de acuerdo a las normas del Código del Trabajo, Estatuto Docente y Estatuto de Atención primaria de Salud Municipal y otras leyes complementarias, velando por la oportuna generación y firma de los documentos por parte de los interesados y por la oportuna gestión de cualquier otro proceso vinculado con el ámbito contractual del personal.

FUNCIONES

Administrar los tres diferentes sistemas contractuales bajo los cuáles opera la Corporación en sus contrataciones: Estatuto Docente, Código del Trabajo, Estatuto de Atención primaria de Salud Municipal y leyes complementarias.

Gestionar los contratos del personal, así como sus variaciones, actualizaciones y finiquitos.

Gestionar oportunamente las Licencias Médicas del personal ante las respectivas entidades de salud.

Administrar la Bonificación de Reconocimiento Profesional, velando por la oportuna actualización de los datos de contrato, jornada y nivel de formación, que deben ser ingresados a la página web del Ministerio de Educación.

Administrar los antecedentes relacionados con el Perfeccionamiento Docente, solicitando el pronunciamiento de la Dirección de Educación para definir la pertinencia de los distintos cursos.

Mantener carpetas o registros completos de todos los funcionarios contratados, vigentes o pasivos, en donde se incluya la documentación de respaldo de su contratación, modificaciones contractuales, currículum vitae, cargas familiares, bienes y otros.

Mantener actualizados los sistemas computacionales relacionados con la gestión del área de Personal, tales como: Personal Educación, Personal Salud, Personal Administración Central, Contrataciones y el Módulo de Subsidios por Incapacidad Laboral del Sistema Winper, gestionando oportunamente las actualizaciones que sean necesarias, derivadas en modificaciones de la legislación vigente, reajustes de sueldos, etc.

Realizar mensualmente las gestiones necesarias para la recuperación de los subsidios por incapacidad laboral.

Rebajar del sistema de control diseñado para el efecto, los pagos realizados por las entidades de salud a la Corporación en cada mes.

Informar mensualmente a la Jefatura, los montos pendientes de pago por parte de las ISAPRES y FONASA.

Preparar los informes que se le soliciten referidos al personal de la Corporación.

Gestionar las certificaciones solicitadas por los trabajadores, relacionadas con experiencia antigüedad y renta.

Gestionar la documentación asociada a los distintos trámites que realiza el personal ante la Caja de Compensación de los Andes, velando por la veraz y oportuna entrega de información.

Colaborar con procesos de control sobre temas específicos de la gestión de personal, tales como: cargas familiares, subsidios por incapacidad laboral, seguro de cesantía, gestión de licencias médicas, con la finalidad de resguardar la correcta y oportuna gestión de dichos temas.

Realizar todas aquellas funciones que le delegue la jefatura, vinculadas con su ámbito de competencia y nivel de responsabilidad.

5-4-1-2-1 OFICINA CONTROL SIL Y CERTIFICACIONES

DEPENDENCIA Y OBJETIVO

Depende de la Sección Personal y su objetivo es la oportuna gestión de las licencias médicas del personal, así como la administración de los retornos correspondientes a subsidios por incapacidad y la gestión de todos los procesos tendientes a la obtención de beneficios por parte de la Caja de Compensación Los Andes.

FUNCIONES

Tramitar las licencias médicas, completando todos los antecedentes y adjuntando la documentación pertinente.

Ingresar las licencias médicas al sistema de remuneraciones.

Ingresar al Sistema de remuneraciones los subsidios por incapacidad laboral.

Emitir una vez al mes las cartas de cobranzas para FONASA e ISAPRES por los SIL pendientes.

Preparar las cartas de notificación para aquellos funcionarios cuyas licencias médicas han sido rechazadas en 1ª o 2ª instancia.

Informar a Remuneraciones sobre aquellos funcionarios que no tienen derecho a subsidio por no tener 6 meses cotizados en el sistema provisional.
Generar los certificados solicitados por el personal.
Completar los antecedentes requeridos en los diversos formularios de tramitación de beneficios y créditos sociales ante la Caja Los Andes. Gestionarlos ante dicho organismo.
Gestionar la autorización o renovación de cargas familiares y notificar las resoluciones de la Caja Los Andes por este concepto a Remuneraciones.
Mantener en archivo todos los antecedentes relacionados con la tramitación de licencias médicas, así como aquellos vinculados a la recuperación de SIL.
Informar a la Jefatura sobre aquellos SIL que definitivamente no han sido recuperados, para efectuar el correspondiente descuento.

5-4-1-2-2 OFICINA PERSONAL ESTATUTO ATENCION PRIMARIA

DEPENDENCIA Y OBJETIVO

Depende de la Sección Personal y su objetivo es la gestión de las contrataciones y desvinculaciones del personal del área de Salud y del registro de antecedentes contractuales de dicho estamento, en el marco de las normas impartidas por el Estatuto de Atención Primaria en Salud Municipal y del Código del Trabajo.

FUNCIONES

Revisar las solicitudes de contratación derivadas del área de Salud, con la finalidad de verificar su completitud y apego a la legislación vigente.
Elaborar los contratos, variaciones de contratos y finiquitos del personal del área de Salud, de acuerdo a la información remitida en la correspondiente Ficha de Contratación.
Administrar el archivo de contratos del personal del área de Salud, verificando la oportuna firma de los documentos y el debido registro de antecedentes contractuales.
Controlar los términos de contrato, con la finalidad de emitir oportunamente los finiquitos respectivos.
Controlar el adecuado archivo en las carpetas del personal de los antecedentes derivados del proceso de contratación.
Mantener actualizado el sistema de Personal del área de Salud.
Mantener en orden los antecedentes pasivos de los funcionarios, de acuerdo a criterios técnicos entregados por la Jefatura de la unidad.
Llevar a cabo cualquier otro proceso relacionado con la naturaleza de sus funciones o derivado de normas especiales vinculadas con el ámbito contractual o de registro del personal.

5-4-1-2-3 OFICINA PERSONAL ESTATUTO DOCENTE Y CODIGO DEL TRABAJO

DEPENDENCIA Y OBJETIVO

Depende de la Sección Personal y su objetivo es la gestión de las contrataciones y desvinculaciones del personal del área de Educación y Administración Central y del registro de antecedentes contractuales de dichos estamentos, en el marco de las normas impartidas por el Estatuto de Docente, Ley N° 19.464 y Código del Trabajo.

FUNCIONES

Revisar las solicitudes de contratación derivadas del área de Educación y Administración Central, con la finalidad de verificar su completitud y apego a la legislación vigente.
Elaborar los contratos, variaciones de contratos y finiquitos del personal del área de Educación y Administración Central, de acuerdo a la información remitida en la correspondiente Ficha de Contratación.
Administrar el archivo de contratos del personal del área de Educación y Administración Central, verificando la oportuna firma de los documentos y el debido registro de antecedentes contractuales.
Controlar los términos de contrato, con la finalidad de emitir oportunamente los finiquitos del personal con término de funciones.
Administrar el archivo de las carpetas con antecedentes de los funcionarios.
Mantener actualizado el sistema de Personal del área de Educación.
Mantener en orden los antecedentes pasivos de los funcionarios, de acuerdo a criterios técnicos entregados por la Jefatura de la unidad.
Llevar a cabo cualquier otro proceso relacionado con la naturaleza de sus funciones o derivado de normas especiales vinculadas con el ámbito contractual o de registro del personal.

5-4-2 DEPARTAMENTO CAPACITACIÓN

DEPENDENCIA Y OBJETIVO

Depende de la Dirección de Personas y su objetivo es administrar el área de capacitación, elaborar el Plan Anual de Perfeccionamiento y Capacitación Corporativo, en conformidad a las políticas y directrices recibidas, velando por la concreción de cada una de las actividades allí programadas. Optimizar la franquicia Sence y considerar la adecuada utilización de los recursos disponibles para ello, velando por la adecuada retroalimentación del proceso.

FUNCIONES

Elaborar el Plan Anual de Perfeccionamiento y Capacitación Corporativo (PAPCC) en coordinación con las áreas de educación y salud, teniendo como referente la disponibilidad presupuestaria.
Velar por la formación y funcionamiento de los Comités Bipartito de Capacitación en conformidad a la legislación que los regula y resguardando su oportuna renovación.

Liderar los procesos de detección de necesidades de capacitación originados en el Departamento de Recursos Humanos y prestar asesoría técnica a aquellos que surjan de las áreas de educación o salud, a solicitud de los directivos de cada área.

Gestionar los cursos de capacitación contemplados en el PAPCC o extraordinarios a éste, mediante la inscripción de éstos ante la OTIC respectiva o ante el SENCE a objeto de optimizar la utilización de la franquicia.

Organizar las actividades de capacitación encomendadas al Departamento de Recursos Humanos, desde su génesis hasta su realización, considerando la búsqueda de las mejores entidades capacitadoras, utilizando el criterio costo - calidad, velando por la adecuada realización de las actividades formativas en términos de programas de entrenamiento, calidad de relatores, infraestructura, equipamiento y material de apoyo.

Notificar en forma oportuna a los participantes de los cursos y a sus respectivas jefaturas sobre su inscripción en las actividades de capacitación programadas.

Informar por escrito a los funcionarios y a sus Jefaturas sobre la no concurrencia a las actividades de capacitación programadas, requiriendo las razones de su ausencia.

Verificar la aplicación de las correspondientes evaluaciones a los asistentes de los cursos de capacitación, preparando los reportes correspondientes.

Velar por el adecuado término de la relación de la Corporación con las entidades capacitadoras u oferentes de servicios de apoyo a esta gestión, resguardando el oportuno pago de los servicios prestados por éstas.

Velar por la oportuna gestión de aportes a la OTIC, cuando sea necesario.

Preparar mensualmente un reporte que incluya las acciones de capacitación realizadas por área, individualizando los costos de la Corporación y la OTIC y los saldos presupuestarios y de excedentes disponibles.

Una vez al año, realizar las gestiones necesarias, para traspasar los excedentes provenientes de la franquicia tributaria no utilizados durante el año, al año siguiente, a través de la misma OTIC contratada u otra propuesta, en el evento que el desempeño de dicha organización no haya sido satisfactorio durante el período.

Colaborar en los procesos de selección e inducción del personal.

Realizar todas aquellas funciones que le delegue la jefatura, vinculadas con su ámbito de competencia y nivel de responsabilidad.

5-4-2-1 OFICINA ASISTENTE DE CAPACITACIÓN

DEPENDENCIA Y OBJETIVO

Depende del Departamento de Capacitación y su objetivo es asistir a dicha unidad en materias logísticas y administrativas derivadas de la ejecución del Programa BIANUAL de Perfeccionamiento y Capacitación del Personal.

FUNCIONES

Contactar a las empresas de Capacitación con la finalidad de conocer sus ofertas y cotizar los cursos del Programa de Perfeccionamiento y Capacitación Corporativo.

Colaborar con la organización de las actividades de capacitación que le sean delegadas, velando por una correcta coordinación logística de cada evento.
Realizar la gestión administrativa de notificación a participantes, velando por la oportuna entrega de las citaciones.
Gestionar la entrega de certificados y diplomas a los participantes de cursos de capacitación.
Elaborar los cuadros con los registros estadísticos y de control de gestiones de capacitación que le encomiende su Jefatura.
Realizar todas las demás actividades que le encomiende su Jefaturas vinculadas con su ámbito de gestión.

5-4-3 DEPARTAMENTO PREVENCIÓN DE RIESGOS

DEPENDENCIA Y OBJETIVO

Depende de la Dirección de Personas y su objetivo es asesorar y administrar el área de Prevención de Riesgos, generando las instancias que permitan laborar en un ambiente seguro, libre de riesgos de accidentes, de acuerdo a la normativa vigente.

FUNCIONES

Asesorar a la administración y al personal en materias de prevención de riesgos de accidentes y enfermedades profesionales.
Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad que rigen las subcontrataciones.
Inspeccionar las obras subcontratadas resguardando que se cumplan las medidas de seguridad y que el personal cuente con los elementos de protección personal necesarios para la labor.
Dictar charlas a los empleados subcontratados respecto del "Derecho a Saber" y documentar bajo firma la asistencia de cada empleado subcontratado.
Realizar inspecciones no planeadas a las obras subcontratadas en terreno para verificar que se estén cumpliendo las normas de seguridad establecidas.
Administrar las prestaciones comprendidas en el Seguro de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
Realizar periódicamente inspecciones de seguridad, planeadas y no planeadas, con la finalidad de detectar, evaluar y controlar las condiciones de riesgo presentes en los establecimientos dependientes de la Corporación, proponiendo medidas tendientes a reducir al mínimo posible los riesgos de accidente.
Elaborar informes de riesgo y estadísticos, que permitan a la administración tomar las medidas necesarias para mantener la tasa de riesgo de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales en los rangos esperados.
Administrar el funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, resguardando su oportuna renovación.
Colaborar en la formación y funcionamiento de los Comités Bipartito de Capacitación., resguardando su oportuna renovación.
Entregar asesoría técnica a los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, velando por su adecuado funcionamiento.
Gestionar acciones tendientes a resguardar la salud de los trabajadores, con el organismo administrador del Seguro de Accidentes del Trabajo y Enfermedades

Profesionales, teniendo presente los ámbitos de difusión, capacitación, investigación de accidentes, estudios de puestos de trabajo específicos e inspecciones generales de riesgo.

Elaborar, en conjunto con el Director de Personas, el Programa Anual de Prevención de Riesgos, el cual deberá involucrar a todos los niveles de la organización, describiendo roles, responsabilidades y plazos, para la realización de las actividades de prevención de riesgos propuestas.

En conjunto con el Director de Personas, mantener actualizado el Reglamento de Higiene y Seguridad de la Corporación, velando por la adecuada difusión de este.

Velar por la mantención actualizada de los Planes de Emergencia de los establecimientos dependientes de la Corporación.

Colaborar con la realización de Simulacros de Emergencia, a solicitud de los Directores de los establecimientos dependientes o de los Presidentes de los Comités

Paritarios de Higiene y Seguridad.

Realizar y resguardar la realización de todas las gestiones administrativas tendientes a la entrega oportuna y correcta de los beneficios contemplados en la ley en materia de prevención de riesgos, para todo el personal.

Realizar todas las gestiones administrativas necesarias, para que la Corporación figure con sus compromisos al día tanto ante el organismo administrador del Seguro de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, como ante la Inspección del Trabajo y el SEREMI de Salud.

Proponer e implementar Planes de Acción tendientes a la generación de una cultura de auto cuidado entre el personal, con la finalidad de generar conductas laborales seguras.

Realizar todas aquellas funciones que le delegue la jefatura, vinculadas con su ámbito de competencia y nivel de responsabilidad

5-4-4 DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE BENEFICIOS

DEPENDENCIA Y OBJETIVO

Depende de la Dirección de Personas y su objetivo es verificar el cumplimiento de los beneficios contractuales a que tienen derecho los funcionarios de la Corporación. Velar por un adecuado entorno laboral y proponer a la Administración superior todas aquellas acciones tendientes a dar satisfacción y optimizar el clima organizacional.

FUNCIONES

Realizar, en base a los recursos disponibles, el diagnóstico social al personal de la Corporación, de forma que la administración conozca la realidad del personal en las áreas sociales, culturales, económicas, familiares, de salud, previsionales y otras, con la finalidad de establecer mecanismos de solución de las deficiencias detectadas en dicho diagnóstico.

Construir y mantener vigente una red de apoyo institucional en temas de interés para el personal, mediante convenios con instituciones públicas y privadas, que permita canalizar los beneficios y asistencia social hacia los funcionarios en forma gratuita o al mínimo costo.

Administrar los beneficios otorgados al personal, velando por su entrega eficiente y oportuna.

Difundir entre los funcionarios los beneficios que la Corporación mantenga vigentes para su personal, diseñando procedimientos claros de entrega y administración de éstos.

Colaborar con la administración de los Subsidios por Incapacidad Laboral (SIL), pactando con el personal en forma periódica el descuento de los montos incobrables. Preparar y enviar a nombre de la Corporación los saludos al personal, con ocasión de cumpleaños, enfermedad, nacimiento, defunción y otros, velando por que estos lleguen en forma oportuna.

Otorgar asesoría al personal en materias previsionales y de salud.

Administrar el Seguro Complementario de Salud, en materias de actualización mensual de la base de datos de beneficiarios, estudio de siniestralidad, renovación de póliza o llamado a cotización privada, cuando corresponda.

Realizar control y seguimiento del comportamiento de gastos de siniestralidad del convenio complementarios de salud y proponer acciones que tiendan a mejorarlo.

Proponer, desarrollar y ejecutar proyectos de asistencia para el personal.

Mantener registros actualizados de todos los funcionarios, a través de una Ficha Electrónica que contenga datos de interés para la gestión del área de Beneficios y Asistencia Social. Esta base de datos deberá permitir la obtención de informes estadísticos sobre áreas relevantes, tales como: problemas de salud, situación de vivienda, situación previsional, estudios y perfeccionamiento, esparcimiento, otros. Realizar entrevistas y visitas domiciliarias u hospitalarias, en aquellos casos que lo requieran.

Preparar los informes sociales pertinentes.

Derivar casos específicos hacia otros servicios y/o profesionales.

Llevar estadísticas de las atenciones y servicios entregados.

Elaborar indicadores de medición de los distintos aspectos diagnosticados en las áreas sociales, familiares, económicas, culturales, de salud, entre otras y presentarlos a la jefatura.

Entrega periódica y comparativa de informes de resultados de la aplicación de las mediciones aprobadas.

Representar a la administración superior en casos de fallecimiento de funcionarios o situaciones particulares cuando le sea requerido.

Procurar mantenerse informado en aquellos aspectos legales y normativa laboral vigente, referidas a la administración de los Recursos Humanos.

Realizar todas aquellas funciones que le delegue la jefatura, vinculadas con su ámbito de competencia y nivel de responsabilidad.

5-4-5 SECRETARÍA

DEPENDENCIA Y OBJETIVO

La unidad de Secretaría depende de la Dirección de Personas y tiene por objeto prestar apoyo en labores propias del cargo y realizar labores de apoyo a las demás Secciones de dicha unidad.

FUNCIONES

Realizar las labores de secretaria de la Dirección de Personas.
Administrar el archivo documental y digital de la Dirección.
Atender la agenda del Director.
Recepcionar, archivar, confeccionar y despachar la correspondencia de la Dirección.
Ingresar la documentación al sistema computacional documental.
Numerar y fechar los documentos.
Distribuir la documentación, previa revisión del Director.
Ingresar el destino de la documentación en el Sistema documental.
Numerar, despachar y registrar en el Sistema Documental de la documentación emitida por la Dirección.
Mantener la confidencialidad de la información conocida en el desempeño de sus funciones.
Atender público en general y llamadas telefónicas a la Dirección.
Administrar el sistema de archivos de la Dirección.
Redactar y tipear documentación emitida por el Director.
Organizar reuniones o eventos de acuerdo a requerimientos.
Apoyar administrativamente al personal de la Dirección cuándo se requiera.
Administrar los horarios de uso de la sala de reuniones de la Corporación (1° piso Administración Central).
Colaborar, siempre que sus funciones se lo permitan, con la Central de Documentación en la recepción, ingreso al sistema documental y distribución de la correspondencia.
Colaborar con el Departamento de Capacitación en aquellas materias relacionadas con la implementación de cursos de capacitación.
Colaborar con la Sección Beneficios al Personal en materias relacionadas con la difusión y entrega de beneficios.
Realizar turnos con los encargados de la Central Telefónica y de Secretaría Gerencia y Central de Documentación, para la atención en la central telefónica y el control del acceso a las oficinas de la Administración Central, de forma tal que nunca estén desatendidas.
Realizar todas aquellas funciones que le delegue la Jefatura, vinculadas con el ámbito de su competencia y nivel de responsabilidad.

5-5 ASESORÍA JURÍDICA

DEPENDENCIA Y OBJETIVO

La Asesoría Jurídica es una unidad externa a la Corporación, vinculada a la Secretaría General y tiene como objetivo prestar apoyo legal a la misma y velar por el cumplimiento de la normativa legal aplicable a las áreas de Educación, Salud y administración central, y de la jurisprudencia relacionada con el Estatuto Docente, Estatuto de Salud y Código del Trabajo. Asimismo, se encuentra encargada, a solicitud del Secretario General, de la defensa de la Corporación en los asuntos de carácter legal y/o laboral que afecten el quehacer de la organización.

FUNCIONES

Interpretar las normas jurídicas que sean aplicables a la Corporación.
Asesorar a La Secretaría General, Direcciones de Administración y Finanzas, Educación y Salud; Directores de Establecimientos y funcionarios en general, en materias y normativa jurídica atinentes.
Accionar y/o defender a la Corporación de las demandas o juicios interpuestos por terceras personas.
Entregar asesoría técnica jurídica a los establecimientos acogidos al Sistema de Financiamiento Compartido.
Preparar y visar oficios, memorandos y respuestas de carácter jurídico.
Visar los convenios y contratos corporativos.
Realizar todas aquellas funciones que le delegue la Secretaría General, vinculadas con el ámbito de su competencia y nivel de responsabilidad.

5-5-1 ESTUDIOS DE ASPECTOS LEGALES (2)

DEPENDENCIA Y OBJETIVOS

El Departamento Estudios de Aspectos Legales depende administrativamente del Secretario General y en el aspecto técnico del Asesor Jurídico. Tiene por objeto entregar información de carácter legal a la Secretaría General y a las Direcciones dependientes, colaborar en la solución de los problemas de carácter jurídico de la Corporación y velar por el adecuado cumplimiento de las normas sobre transparencia activa establecidas en la Ley de Transparencia de la Función Pública y Acceso a la Información de la Administración del Estado.

FUNCIONES

Colaborar con el Asesor Jurídico de la Corporación en las labores que éste le encomiende.
Prestar apoyo legal a la Secretaría General, Direcciones de Administración y Finanzas, Educación y Salud, Directores de Establecimientos y funcionarios en general, en materias y normativa jurídica atinentes a la Corporación.

Colaborar y participar en la defensa de materias de carácter jurídico de la Corporación, conforme a las instrucciones del Asesor Jurídico.
Asistir y acompañar a los funcionarios de la Corporación a las instancias judiciales y de la Inspección del Trabajo relacionadas con el quehacer de la Corporación.
Capacitar y apoyar al personal en materias relativas a:

- Centros de Padres y Apoderados

- Centros de Alumnos

- Consejos Escolares

- Reglamentos Internos

- Cuenta Pública

- Llamados a concursos públicos (Educación y Salud).

- Sistema de Financiamiento Compartido

Mantener registros actualizados de documentación exigida por el Servicio de Salud y Medio Ambiente-Sesma, Ministerio de Educación y de Salud para cada establecimiento dependiente, relativa a los requisitos para la obtención de las Resoluciones de funcionamiento.

Mantener registros de títulos y traspasos de los bienes inmuebles que administra la Corporación.

Conocer a cabalidad la Ley N° 20.258 de 2008, de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado y su Instrutivos sobre Transparencia Activa y velar por su aplicación, en caso de corresponder.

Recabar toda la información que debe ser publicada atinente al cumplimiento de esta Ley, entre las diferentes Direcciones que conforman la Corporación de Desarrollo Social y preparar los formatos adecuados para hacerla pública.

Revisar diariamente el Diario Oficial remitiendo fotocopia de las disposiciones pertinentes a las Direcciones, con la respectiva interpretación en la medida que el documento lo requiera.

Realizar el cobro y seguimiento de subvenciones ministeriales adeudadas, ya sea por rebajas por discrepancias o deudas pendientes por diversas razones.

Preparar oficios, memorandos y respuestas de carácter jurídico y someterla a la aprobación del Asesor Jurídico.

Estudiar, analizar y redactar convenios y contratos corporativos y presentarlos al Asesor Jurídico para su aprobación.

Realizar todas aquellas funciones que le delegue la Secretaría General, vinculadas con el ámbito de su competencia y nivel de responsabilidad.

5-7 SECRETARÍA GERENCIA Y CENTRAL DE DOCUMENTACIÓN

DEPENDENCIA Y OBJETIVOS

La Secretaría de Gerencia y Central de Documentación depende directamente de la Secretaría General y tienen como objetivo prestar apoyo en labores propias del cargo y facilitar a todo el personal de la Institución el conocimiento y acceso a la documentación recibida o emitida por la Corporación de Desarrollo Social.

FUNCIONES SECRETARÍA Y CENTRAL DE DOCUMENTACIÓN

FUNCIONES DE SECRETARÍA GENERAL

Cumplir las tareas de secretaría encomendadas.
Administrar el archivo documental y digital de la Secretaría General.
Efectuar el despacho y distribución de las comunicaciones y documentos emitidos por la Secretaría General de la Corporación, asignándole numeración, fecha e ingresándolos al sistema computacional.
Atender la agenda de la Secretaría General.
Coordinación de reuniones.
Atender llamadas telefónicas y de público en general.
Administrar y rendir cuenta de los fondos asignados para gastos menores de la Secretaría General, previa autorización de la Jefatura.
Encomendar y supervisar los trabajos de la encargada de servicios menores de la Administración Central.
Supervisar los trabajos de aseo de las oficinas de la Administración Central encargados a empresas externas a la Corporación.

FUNCIONES DE CENTRAL DE DOCUMENTACIÓN

Recibir y registrar en forma metódica la documentación que ingresa a la Corporación.
Colocar un Formulario de Distribución a toda la documentación recibida.
Numerar y fechar los documentos recibidos en orden correlativo.
Ingresar información al sistema computacional.
Distribuir y despachar dichos ingresos a las unidades correspondientes, previa visación y anotación de destino y objeto por parte del Secretario General y previo registro del destino en el sistema computacional.
Mantener un archivo, en fotocopia, de los documentos emanados de la Contraloría General de la República, Intendencia, Ministerios u otros servicios relevantes.
Tramitar la correspondencia despachada por la Corporación según lo dispuesto en el Reglamento Interno de Documentación vigente.
Numerar, fechar y distribuir los Documentos internos formales emanados por las distintas Unidades de la Corporación. (Reglamentos, Resoluciones, Oficios, Circulares, Oficios, Memorándum y demás comunicaciones).
Anotarlos e ingresarlos en el sistema computacional.
Distribuir los originales o sus copias según proceda.
Archivarlos en forma correlativa y por materia.
Realizar y mantener el archivo de los originales de Reglamentos y copias de Resoluciones emitidas por la Corporación, según lo dispuesto en el Manual de Documentación.
Despachar la documentación por intermedio de los mensajeros internos, correo o servicios particulares, según la urgencia.
Controlar los trabajos de despacho y tramitación de correspondencia del estafeta de la Corporación.
Mantener archivos actualizados sobre materias relevantes, individualizadas por materia, ordenadas en forma correlativa, de acuerdo a pautas definidas.

Mantener la documentación metódicamente ordenada del Archivo Histórico oficial de la Corporación, conforme al Manual de Documentación vigente, velando por su correcta conservación y actualización.

Proporcionar en forma expedita la información requerida por el Secretario General o las distintas unidades, en relación a la documentación recibida, despachada o archivada en la Central de Documentación.

Vigilar la tramitación de los documentos, en cuanto a los plazos de respuesta o evacuación de informes respecto de las solicitudes emanadas del Municipio u otras instituciones públicas e informar su grado de cumplimiento al Secretario General.

Disponer el retiro de correspondencia desde Correos de Chile y desde organismos públicos.

Recibir y despachar los diarios y revistas a las respectivas unidades.

Mantener la confidencialidad de la información conocida en el desempeño de sus funciones.

Realizar turnos con los encargados de las Oficinas de Informaciones y Apoyo Administrativo y Central Telefónica, para la atención en la central telefónica y el control del acceso a las oficinas de la Administración Central, de forma tal que nunca estén desatendidas.

Realizar todas aquellas funciones que le delegue la Secretaría General y Directores, vinculadas con el ámbito de su competencia y nivel de responsabilidad.

6.- Anexos

Anexo N° 1 Gráfico de Estructura Orgánica de la Corporación

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL CORPORACION DE DESARROLLO SOCIAL DE PROVIDENCIA

