ORGANIZACIÓN INTERNA DE FUNCIONAMIENTO

DESCRIPCIÓN DE CARGOS / POTESTADES Y ATRIBUCIONES

El Directorio, tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir la Junta de Alcaldes y administrar sus bienes.
2. Organizar los servicios que sean necesarios para el cumplimiento de sus objetivos, como también contratar los servicios de otras entidades públicas o privadas.
3. Delegar en el Presidente, en uno o más Directores, ya sea separada o conjuntamente o en el Gerente, las facultades económicas y administrativas de la Junta.
4. Dictar los reglamentos internos que sean necesarios para la aplicación de la ley 16.627.

El Gerente, tendrá las siguientes potestades y atribuciones:

1. Representación judicial, extrajudicial y administrativa de la Junta de Alcaldes.
2. Velar por el buen funcionamiento de la institución.
3. Velar porque los ingresos y egresos se contabilicen oportunamente.
4. Velar por la buena prestación de los servicios que entrega la Junta de Alcaldes.
5. Ejecutar los acuerdos del Directorio de la Junta de Alcaldes.
6. Administración del Parque Padre Hurtado y de todos aquellos cuya administración le corresponda a la Junta de Alcaldes conforme a convenios celebrados.
7. Suscribir contratos que autorice la Junta de Alcaldes y celebrar aquellos que fuere necesario para la correcta administración.
8. Mantener, abrir o cerrar cuentas corrientes bancarias; hacer depósitos, girar en ellas, retirar talonarios de cheques, aprobar u objetar los estados de estas cuentas, recibir, girar, aceptar, recaudar, dar órdenes de no pago, endosar, cobrar , hacer protestar cheques y demás títulos de crédito; recibir, devolver, mantener y cobrar boletas bancarias de garantía o pólizas de seguro.
9. Celebrar contratos de trabajo, individuales o colectivos, modificarlos, cancelarlos y desahuciarlos, fijar atribuciones y destinos, remuneraciones y beneficios del personal, y en general, atender y ejercer todos los actos que directa e indirectamente se relacione con la aplicación de leyes laborales o de seguridad social.

10. En el orden judicial le corresponderá representar a la Junta de Alcaldes con todas las facultades del artículo séptimo del Código de Procedimiento Civil y, en especial, la de demandar y contestar demandas e iniciar y actuar en cualquiera otra especie de gestión, así sean de jurisdicción contenciosa o voluntaria, aceptar la demanda contraria, absolver posiciones, renunciar a los recursos y términos legales, transigir, percibir , otorgar quitas o esperas, otorgar a los árbitros facultades de arbitradores, aprobar convenios.
11. Enviar, retirar, recibir y percibir correspondencia ordinaria o certificada, giros, valores en custodia, en garantía o en cualquier otra forma o estado.
12. Representar a la Junta de Alcaldes ante las instituciones y organismos laborales y previsionales, tales como Dirección del Trabajo, Asociaciones de Fondos de Pensiones, Institutos de Salud Previsional, FONASA, cajas de compensación y Mutualidades de Seguridad Social.

El Secretario de la Junta de Alcaldes, tendrá las siguientes funciones:

1. Desempeñarse como ministro de fe en todas las actuaciones.

El Tesorero, tendrá las siguientes funciones:

1. Manejo de la cuenta corriente.
2. Control de ingresos y gastos.
3. Control de cheques girados .
4. Control de cheques pagados.
5. Control de cheques pendientes de cobro.
6. Conciliación Bancaria

1. **Manejo de la cuenta corriente:**

1.1. Retiro de talonarios de cheque del Banco y caución de los mismos.

1.2. Retiro de documentos protestados

1.3. Girador titular de la cuenta corriente

1.4. Emisión de cheques, para pago de proveedores de la Junta de Alcaldes.

1.5. Emisión de cheques, para pago de honorarios, prestadores de servicios a la Junta de Alcaldes.

1.6. Emisión de cheques, para pago de sueldos de la Junta de Alcaldes.

1.7. Emisión y cobro de cheques aguinaldo personal Junta de Alcaldes (Parques I, II, III, Vespucio y Administración Parque).

2. **Control de Ingresos y Gastos**

2.1. Confección de informe de ingresos mensuales, para verificación con informe mensual emitido por el Jefe Administrativo.

2.2. Confección de informe de gastos mensuales, para verificación con informe mensual emitido por el Jefe Administrativo.

3. **Control de cheques girados**

3.1. Confección nómina de cheques emitidos mensualmente.

3.2. Confección nómina de cheques emitidos durante el año.

4. **Control de cheques pagados**

4.1. Registro de cheques cobrados, indicando mes de cobro y persona natural o jurídica que lo cobra.

5. **Control cheques pendientes de cobro**

5.1. Confección de nómina con cheques pendientes de cobro por mes.

5.2. Confección de nómina con cheques pendientes de cobro anual.

5.3. Confección de nómina con cheques pendientes de cobro años anteriores, que se denominará cheques caducados.

6. **Conciliación Bancaria**

6.1. Efectuar la conciliación bancaria mensual.

6.2. Confección de informe de conciliación bancaria anual.

6.3. Confección de informe extraordinario de conciliación bancaria según se requiera.

6.4. Certificado de saldo anual.

El Asesor Jurídico, tendrá las siguientes funciones:

1. Velar por la legalidad de los actos de la administración de la Junta de Alcaldes
2. Velar por la correcta aplicación de los reglamentos, instrucciones y estatutos de la Junta de Alcaldes, dictados por el directorio y el Gerente
3. Elaboración de contratos de prestación de servicios y confección de bases de licitación si procediere.

4. Elaboración de contratos de trabajo y brindar asesoría laboral
5. Emitir informes en derecho en las materias que le sean requeridas.
6. Asesorar jurídicamente al directorio y administración de la Junta de Alcaldes sea en el orden privado, público o judicial.
7. Representar judicialmente a la Junta de Alcaldes en toda clase de juicios previo otorgamiento de poderes.

El Subgerente, tendrá las siguientes funciones:

1. Velar por el cumplimiento de las normas y políticas de la empresa.
2. Alinear la estrategia gerencial con las actividades administrativas efectuadas día a día.
3. Facilitar el cumplimiento de la gestión, según la toma de decisiones de la Gerencia General.
4. Manejar situaciones que puedan surgir con trabajadores y posible resolución de conflictos sin tener que involucrar al Gerente.
5. Coordinar con las oficinas administrativas para asegurar que las tareas se están ejecutando correctamente.
6. Brindar al trabajador los instrumentos adecuados y materias primas necesarias para la realización de sus funciones.
7. Crear manuales de procedimientos.
8. Asistir al Gerente ejecutando las tareas solicitadas por él.
9. Autorizar compras y adquisiciones

El Prevencionista de Riesgos, tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar a la Corporación en el cumplimiento de la normativa legal vigente sobre Prevención de Riesgos Laborales, accidentes del Trabajo, Enfermedades Profesionales y sus Decretos afines.

2. Detectar y controlar las condiciones de riesgo en el lugar de trabajo, adoptando las medidas que sean necesarias para la prevención de estos.
3. Asesorar a la Gerencia en materias de Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional.
4. Identificación, evaluación y control de los peligros y riesgos asociados al lugar de trabajo y labores propias de cada trabajador, de manera de planificar las actividades de la empresa en forma segura.
5. Asesorar a las jefaturas en materias de prevención de riesgos, proponiendo soluciones para el control de riesgos en el ambiente o en medios de trabajo.
6. Elaborar y proponer, a lo menos una vez al año, un proyecto de actualización de Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, de acuerdo con los riesgos propios de la Corporación.
7. Realizar acciones educativas en prevención de riesgos, promoviendo la capacitación de los trabajadores.
8. Coordinar con las mutuales de seguridad y comités paritarios.

El Jefe Administrativo, tendrá las siguientes funciones:

1. Gestión Administrativa en general.
2. Optimizar el uso de los recursos financieros, mediante la administración de la actividad financiera, contable y presupuestaria de la Junta de Alcaldes, así como proveer y administrar los recursos humanos y materiales necesarios para el desarrollo de las funciones generales.
3. Colaborar con el Tesorero en sus funciones.
4. Llevar registros contables que faciliten la labor de la contabilidad externa que se contrata para la confección del balance y cierre tributario anual.
5. Realizar labores administrativas relacionadas con rentas y finanzas.
6. Realizar labores administrativas relacionadas con Recursos Humanos.
7. Asesorar al Gerente de la Junta de Alcaldes en la administración financiera de los bienes, para lo cual le corresponderá específicamente:
   - Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos.
   - Controlar los decretos de pago.
   - Autorizar todo tipo de adquisiciones, y arrendamientos a otras empresas.
   - Supervisar la cuenta bancaria respectiva y rendir cuenta a la gerencia de la Junta de Alcaldes

- Seleccionar y contratar personal.
- Mantener un contacto permanente con los concesionarios de la Junta de Alcaldes.

El Encargado de Control Interno, tendrá las siguientes funciones:

1. Realizar la gestión de control interno como asesor de la Junta de Alcaldes, efectuando labores de contralor de las demás Unidades de esta. Debe verificar el cumplimiento de los objetivos, planes y Programas relativos al funcionamiento de la Junta de Alcaldes, tomando en consideración las instrucciones técnicas de la Contraloría General de la República, Dirección del Trabajo y demás organismos técnicos y evaluar el control operativo interno existente, proponiendo alternativas de solución de las deficiencias detectadas.
2. Prestar asesoría al Directorio, Gerente y Subgerente, y servir de órgano de consulta para todas las Unidades de la Junta de Alcaldes en lo relativo al control interno de ella.
3. Recomendar al Gerente las reformas de organización, funcionamiento o métodos de trabajo que considere oportunos, en lo relativo a sus funciones.
4. Representar al Gerente y al Directorio, las actuaciones y/o situaciones internas que estime ilegales.
5. Controlar la ejecución financiera y presupuestaria de la Junta de Alcaldes, revisando todo acto que tenga contenido patrimonial.
6. Controlar periódicamente desde el punto de vista contable y presupuestario, los Ingresos y Egresos de la Junta de Alcaldes y la Gestión Financiera de ella.
7. Revisar los Registros Contables y procurar que se mantengan ajustados a la normativa que les sea aplicable.
8. Elaborar informes escritos de control interno al Gerente, cuando le sea requerido.

El Asistente de Administración, Personal y Finanzas, tendrá las siguientes funciones:

Asistir al Jefe Administrativo, así como al Gerente, en labores de personal y administrativas en general, entre otras, en las siguientes materias:

- Administración de recursos humanos.
- Recepción de ingresos y egresos.
- Elaboración de Decretos de Pago a proveedores.
- Pago de remuneraciones de los trabajadores contratados.
- Emisión y pago de boletas de honorarios.

- Pago de cotizaciones previsionales.
- Revisión y recepción de contratos laborales.
- Trámites S.I.I.
- Manejo de arriendos en general.
- Trámites en general que le sea encomendado por su jefatura.

La Secretaria, tendrá las siguientes funciones:

1. Brindar apoyo logístico a la dirección en las diversas actividades, facilitando el acceso a los materiales, personas e instancias que permitan la obtención de resultados ágiles y óptimos para la toma de decisiones.

2. Recibir, revisar, tramitar y despachar correspondencia, según instrucción de la dirección, remitir a responsables y dar seguimiento hasta el archivo de la misma.

3. Redactar y digitar documentos diversos relacionados con la gestión que realiza.

4. Administrar las agendas de la Gerencia y del Jefe Administrativo, coordinar citas y atender a los visitantes de la unidad, así como a trabajadores en general.

5. Realizar la convocatoria a reuniones.

6. Llevar el control y archivo de actas, correspondencia, expedientes y documentación relacionada con la actividad de su puesto, así como la mantención y orden de los archivos históricos de la Junta de Alcaldes.

7. Recepción telefónica y manejo de todo tipo de información básica.

El Encargado de Adquisiciones, tendrá las siguientes funciones:

1. Realizar y controlar las compras que necesite la empresa tanto para actividades productivas como para el resto de actividades de la empresa, en las cantidades y plazos establecidos, con los niveles de calidad necesarios y al mejor precio que permita el mercado.
2. Llevar registro de Proveedores.
3. Realizar un registro documental en planillas de las adquisiciones efectuadas.
4. Gestionar cotizaciones.
5. Buscar continuamente el mejor precio manteniendo la calidad solicitada por el área de operaciones.

6. Gestionar órdenes de Compra.
7. Gestionar las adquisiciones, así como la contratación de servicios para todos los contratos menores.
8. Coordinar despachos de bienes.
9. Recepcionar Facturas.
10. Realizar el control y gestión de márgenes Operativos.
11. Informar los gastos mensualmente al Jefe Administrativo.

El Supervisor General de Áreas Verdes, tendrá las siguientes funciones:

1. Velar por la correcta y efectiva ejecución de las actividades de supervisores del área, así como trabajadores a su cargo, mediante procesos de control operativo y supervisión en terreno, con el objetivo de reforzar y dar cumplimiento a la gestión de Gerencia.
2. Responsable del acondicionamiento, mantención, aseo y ornato de áreas verdes.
3. Responsable de controlar el taller mecánico.
4. Responsable de controlar bodegas, tanto la del taller mecánico como la de las áreas verdes.
5. Controlar los caballares.
6. Analizar y revisar proyectos a realizar en áreas verdes.
7. Coordinar y planificar las actividades diarias
8. Controlar y supervisar la gestión de supervisores en terreno apuntando a la economía de recursos.
9. Controlar y supervisar personal a su cargo: correcta ejecución de sus funciones, mantener cubiertas las vacantes, ver libros de asistencia, proporcionar insumos, etc.
10. Construcción y mantención de áreas verdes.
11. Crear y mantener sistemas de riego.
12. Gestionar control de plagas.
13. Controlar la efectiva reparación, en el más corto plazo, de la maquinaria en general.
14. Controlar y solicitar la adquisición de materiales, insumos, herramientas y maquinarias agrícolas necesarias para el cumplimiento de los objetivos planteados.
15. Asegurar la mantención de caballares (alimento, petisero, veterinario y caballerizas).

16. Asegurar la mantención de canchas en sector deportivo.
17. Velar por el cumplimiento de las leyes laborales.
18. Dar cuenta de cualquier anomalía del personal y bienes a cargo, así como en la ejecución de los trabajos, debiendo informar oportunamente al Jefe de administración y/o Subgerencia

El Supervisor de Mantención de Infraestructura y Equipamiento, tendrá las siguientes funciones:

1. Planear, programar e implementar rutinas de mantenimiento con el fin de conservar en las mejores condiciones de operación y producción a cualquier equipo o bien inmueble de la Junta de Alcaldes.
2. Analizar y revisar proyectos nuevos a desarrollar.
3. Proporcionar servicio de limpieza en todas las instalaciones de la Junta de Alcaldes.
4. Conservar en excelente estado de mantenimiento y operación los dispositivos de seguridad, y cuidar de que se conserven las normas de seguridad de la Corporación.
5. Supervisar al personal a su cargo (correcta ejecución de sus funciones, mantener cubiertas las vacantes, ver libros de asistencia, proporcionar insumos, etc)
6. Asegurar el cumplimiento de las leyes laborales.
7. Controlar los recursos entregados para la ejecución de los trabajos.
8. Dar cuenta de cualquier anomalía del personal y bienes a cargo, así como en la ejecución de los trabajos, debiendo informar oportunamente al Jefe de administración y/o Subgerencia

El Supervisor Sector Deportivo, tendrá las siguientes funciones:

1. Velar por la correcta y efectiva ejecución de las actividades de los trabajadores a su cargo, mediante procesos de control operativo y supervisión en terreno, así como dar cumplimiento con los estándares de calidad del servicio de acuerdo a las políticas de la Corporación.

2. Gestionar el acondicionamiento, mantención, aseo y ornato del sector deportivo, así como el funcionamiento del mismo.
3. Efectuar la administración de playa Anakena.
4. Efectuar la recaudación de ingresos por entradas del sector deportivo y playa Anakena, y entregar a la Administración.
5. Coordinar y planificar las actividades diarias, dando cumplimiento a las directrices de Gerencia.
6. Supervisar al personal a cargo (correcta ejecución de sus funciones, mantener cubiertas las vacantes, ver libros de asistencia, proporcionar insumos, etc)
7. Administrar bodega del sector deportivo así como controlar los recursos, maquinarias, herramientas e insumos, entregados para la ejecución de los trabajos.
8. Asegurar el cumplimiento de las leyes laborales.
9. Supervisar la reparación y mantención del complejo deportivo (riegos, rayados de cancha, reparación de rejas, aseo, piscinas, etc).
10. Informar al jefe de administración y/o supervisor general de áreas verdes los avances o anomalías que se pudieran detectar en el sector deportivo.
11. Realizar tareas administrativas inherentes a su cargo.

El **Supervisor de Áreas Verdes**, tendrá las siguientes funciones:

1. Velar por la correcta y efectiva ejecución de las actividades de los trabajadores a su cargo, mediante procesos de control operativo y supervisión en terreno, así como dar cumplimiento con los estándares de calidad del servicio de acuerdo a las políticas de la Corporación.
2. Analizar y revisar proyectos a desarrollar.
3. Coordinar y planificar las actividades diarias de sus sectores.
4. Control del personal contratado en terreno.
5. Supervisar al personal de jardinería en la correcta ejecución de sus funciones; mantener cubiertas las vacantes; ver libros de asistencia; proporcionar insumos, etc.
6. Efectuar la administración y control de materiales y bodega de sus sectores.
7. Solicitar la adquisición de materiales, insumos, herramientas y maquinarias agrícolas necesarias para el cumplimiento de los objetivos planteados.
8. Controlar los recursos entregados para la ejecución de los trabajos: maquinarias, herramientas e insumos.

9. Informar al supervisor General de áreas verdes y/o Subgerencia los avances o anomalías que se pudieran detectar.
10. Asegurar el cumplimiento de las leyes laborales.
11. Realizar tareas administrativas inherentes a su cargo.

El **Jefe de Guardias de Seguridad**, tendrá las siguientes funciones:

1. Supervisar y controlar la correcta y eficiente ejecución de las tareas cotidianas de vigilancia que ejecutan los guardias, asignándoles los medios y recursos adecuados, así como un plan de acción, coordinando equipos de trabajo y horarios, velando por la salud e integridad de la vida de quienes se contratan.
2. Planificar, asignar, controlar y supervisar tareas y turnos de vigilancia.
3. Implementar normas de control de seguridad.
4. Proporcionar los elementos de seguridad necesarios para el trabajador, así como uniformes y equipo de trabajo.
5. Mantener contacto permanente con el Prevencionista en Riesgos y estar actualizado en materia de disposiciones legales referentes a la seguridad privada vigentes.
6. Controlar los recursos entregados a los guardias para la ejecución del trabajo asignado (radios, motos, implementos de seguridad, etc).

Adicionalmente, existirá un taller mecánico, una bodega, un taller de mantención y la portería, cuyo personal, desempeñará las funciones inherentes a la unidad respectiva.