JUNTA DE ALCALDES
PROVIDENCIA - LAS CONDES - LA REINA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA
JUNTA DE ALCALDES
PROVIDENCIA, LAS CONDES, LA REINA.

Títulos

I. PREÁMBULO
II. INTRODUCCIÓN
III. OBJETIVO DEL REGLAMENTO
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN
V. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA
VI. ESCALA JERÁRQUICA DE CARGOS
1. Nivel Directivo
2. Unidades Especializadas bajo la Gerencia General
3. Nivel Subgerencia
4. Unidades de Administración, Finanzas; RR. HH y Bodega
5. Unidad de coordinación áreas verdes en subvención
6. Unidad Gestión ambiental, áreas verdes y fauna
7. Unidad de Servicios operativos al usuario
8. Unidad de Mantención e infraestructura
9. Unidad Gestión Deportiva
VII. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
Gerente general
Auditor y control interno
Asesor Jurídico
Coordinador de comunicaciones y eventos
Prevencionista de riesgos
Analista de prevención de riesgos
Secretaria
Junior administrativo
Subgerente de operaciones
Subgerente de administración finanzas y recursos humanos
Encargado de recursos humanos
Asistente recursos humanos
Encargado de adquisiciones.
Asistente de adquisiciones
Asistente de tesorería
Asistente de contabilidad
Asistente de finanzas

Trabajador social
Gestor de bodegas e inventarios
Personal de Bodega
Gestor ambiental de áreas verdes y fauna
Coordinador de mantención áreas verdes parques en subvención
Supervisor parques en subvención
Encargado de fauna
Cuidador de Ovejas
Capataz
Personal de cuadrilla
Personal de mantención de áreas verdes
Personal administrativo y bodega subvención
Coordinador de mantención e infraestructura
Encargado de Mantención de Maquinarias y Vehículos
Mecánico
Chofer
Personal de instalación El Tabo
Coordinador de operaciones y servicio al usuario
Encargado operativo de turno
Inspector de apoyo operativo
Administrativo de Boletería
Personal de seguridad
Guardia Montado
Atención al cliente
Personal de aseo interno
Gestor deportivo
Asistente deportivo

VIII NORMAS DE CONDUCTA
IX HORARIO Y ASISTENCIA
X SANCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS
XI MODIFICACIONES AL REGLAMENTO
XII DISPOSICIONES FINALES.

I. PREÁMBULO

En ejercicio de las facultades conferidas por los estatutos y disposiciones legales que rigen a la Junta de Alcaldes Providencia, Las Condes, La Reina, y con el propósito de mejorar y fortalecer su estructura interna, promover una cultura organizacional basada en principios de legalidad, transparencia, responsabilidad y eficiencia, se establece el presente Reglamento Interno de Organización institucional.

Este reglamento constituye un instrumento normativo de observancia obligatoria, cuyo objeto es regular la estructura organizativa, las funciones y responsabilidades de los miembros que conforman esta entidad, así como las normas de comportamiento y convivencia institucional.

Su elaboración responde a la necesidad de contar con mecanismos claros que aseguren el adecuado cumplimiento de los fines y objetivos institucionales, garanticen un ambiente laboral ordenado y respetuoso, y contribuyan a la mejora continua del desempeño organizacional.

El presente reglamento será aplicado con base en los principios de equidad, imparcialidad y respeto a los derechos y deberes de todas las personas que integran la Junta de Alcaldes, y podrá ser revisado o reformado conforme a los procedimientos establecidos.

II. INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento de Organización Interna tiene como propósito establecer un marco normativo que rija el funcionamiento interno de organización, así como regular las relaciones laborales, administrativas y operativas entre sus integrantes. Este documento busca garantizar un ambiente de trabajo armónico, eficiente y profesional, promoviendo la responsabilidad, el respeto mutuo, la equidad y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

La existencia de este reglamento permite delimitar claramente las funciones y responsabilidades de cada área o miembro de la organización, establecer procedimientos internos, y definir las normas de conducta y convivencia que deben observarse en el desarrollo de las actividades diarias.

Este reglamento es de carácter obligatorio y de aplicación general, y su cumplimiento contribuirá al fortalecimiento institucional, la transparencia en los procesos y la mejora continua en el desempeño de las funciones.

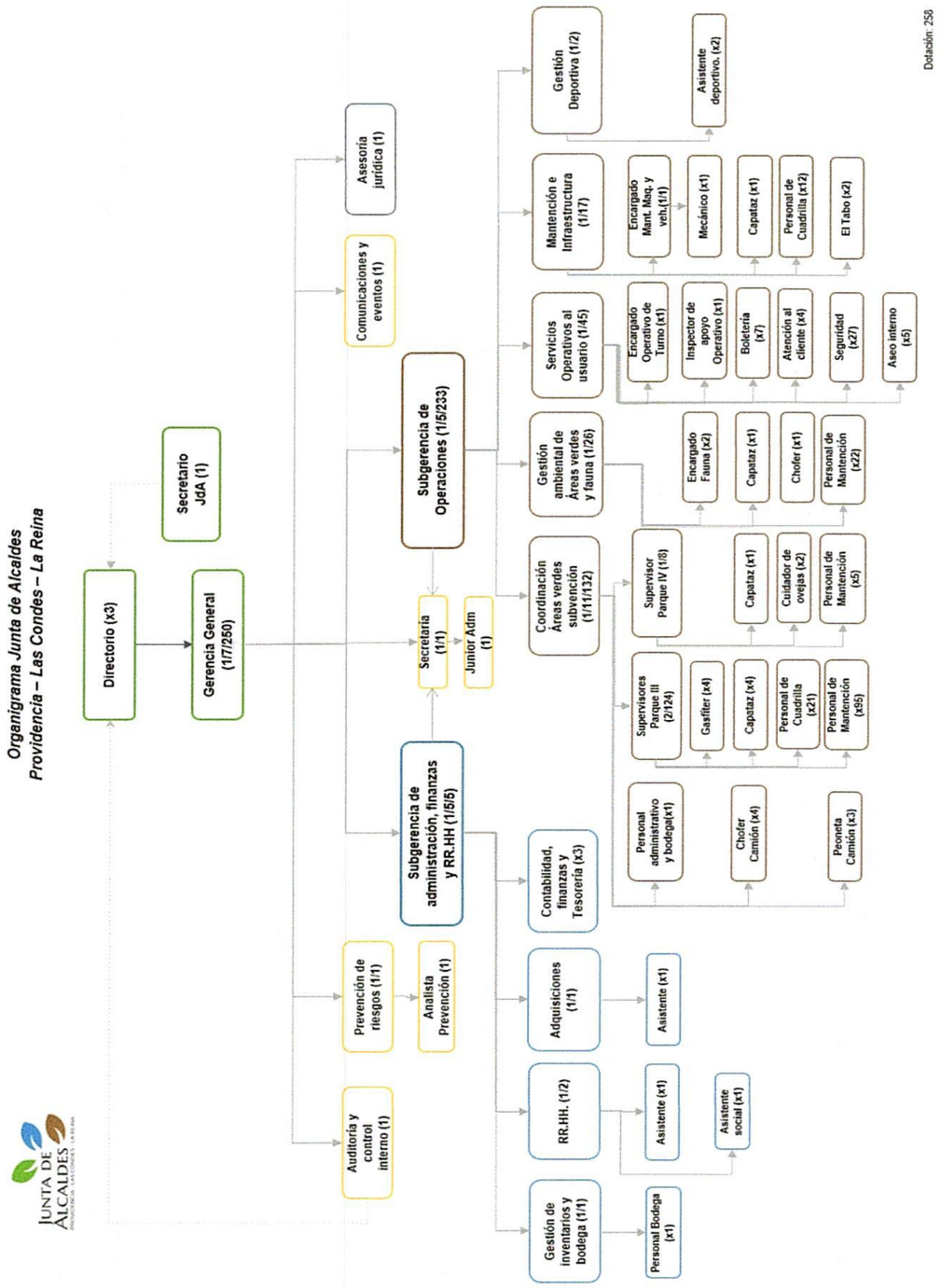
III. OBJETIVO DEL REGLAMENTO

Establecer las normas, funciones y relaciones internas que regulan el funcionamiento de Junta de Alcaldes, con el fin de garantizar el orden, la eficiencia y la adecuada convivencia entre sus integrantes.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este reglamento es de cumplimiento obligatorio para todos los miembros de Junta de Alcaldes, independientemente de su jerarquía, antigüedad o tipo de contratación o vínculo institucional.

V. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



Se reconocen las siguientes Niveles y Unidades con su respectivo personal:

1. Nivel Directivo
2. Unidades Especializadas bajo Gerencia General.
3. Nivel de Subgerencias
4. Unidades de Administración, Finanzas, RR. HH, y bodega
5. Unidad de coordinación áreas verdes en subvención
6. Unidad Gestión ambiental, áreas verdes y fauna
7. Unidad de Servicios operativos al usuario

8. Unidad de Mantención e infraestructura
9. Unidad Gestión Deportiva

VI. ESCALA JERÁRQUICA DE CARGOS

1. Nivel Directivo:

- Directorio
- Secretario JdeA
- Gerencia General
  - Cargo: Gerente General

2. Unidades Especializadas bajo la Gerencia General:

- Unidad de Auditoría y control interno
  - Cargo: Auditor Interno
- Unidad de asesoría jurídica
  - Cargo: Asesor Jurídico
- Unidad de comunicaciones y eventos
  - Cargo: Coordinador/a de Comunicaciones y Eventos
- Unidad de Prevención de Riesgos
  - Cargo: Prevencionista de Riesgos
    - Sub-cargo: Analista de Prevención de Riesgos

3. Nivel Subgerencia:

- Subgerencia de Administración, Finanzas y Recursos Humanos
  - Cargo: Subgerente de Administración, finanzas y recursos humanos
- Subgerencia de Operaciones
  - Cargo: Subgerente de Operaciones
- Secretaría
  - Sub-cargo: Junior administrativo

4. Unidades de Administración, Finanzas y RR.HH.:

- Unidad de Contabilidad, finanzas y tesorería
  - Cargo: Asistente de Finanzas
  - Cargo: Asistente de Tesorería
  - Cargo: Asistente Contabilidad
- Unidad de Adquisiciones
  - Cargo: Encargado de Adquisiciones
    - Sub-Cargo: Asistente de Adquisiciones
- Unidad de Recursos Humanos
  - Cargo: Encargado de Recursos Humanos
    - Sub-cargo: Asistente de RR.HH.
    - Sub-cargo: trabajador Social

- Unidad de Gestión bodega e inventario
- Cargo: Gestor de Bodega e inventarios
  - Sub-cargo: Personal de bodega
  -

5. **Unidad de Coordinación de áreas verdes parques en subvención**
   - Cargo: Coordinador de Mantención de Áreas Verdes Parques en Subvención
   - Cargo: Supervisor Parque III
     - Sub-cargo: Personal administrativo y bodega
     - Sub-cargo: Chofer
     - Sub-cargo: Peoneta
     - Sub-cargo: Capataz
       - Sub-cargo: Gasfíter
       - Sub-cargo: Personal de cuadrilla
       - Sub-cargo: Personal de Mantención de Áreas Verdes
   - Cargo: Supervisor Parque IV
     - Sub-cargo: Cuidador ovejas (programa de pastoreo Cerro Apoquindo)
     - Sub-cargo: Capataz
       - Sub-cargo: Personal de Mantención de Áreas Verdes

6. **Unidad de Gestión ambiental de áreas verdes y fauna**
   - Cargo: Gestor ambiental de áreas verdes y fauna
     - Sub-Cargo: Encargado de Fauna
     - Sub-Cargo: Chofer
     - Sub-Cargo: Capataz
       - Sub-cargo: Personal de Mantención de Áreas Verdes

7. **Unidad de servicios operativos al usuario**
   - Cargo: Coordinador de operaciones
     - Sub-cargo: Encargado Operativo de turno
     - Sub-cargo: Inspector de apoyo operativo
       - Sub-cargo: Atención al cliente
       - Sub-cargo: Personal de Seguridad
       - Sub-cargo: Guardia montado
       - Sub-cargo: Administrativos de Boletería
       - Sub-cargo: Personal de aseo interno

8. **Unidad de Mantención e infraestructura**
   - Cargo: Coordinador de mantención e infraestructura
     - Sub-cargo: Capataz
     - Sub-cargo: Personal de Cuadrilla
   - Cargo: Encargado de mantención de maquinaria y vehículos
     - Sub-cargo: Mecánico

- Sub-cargo: Personal Instalación de El Tabo

9. Unidad Gestión Deportiva

- Cargo: Gestor Deportivo
  - Sub-cargo: Asistente Deportivo

VII. Funciones y Responsabilidades

Nombre del Cargo	**Gerente General**
Unidad	Directivo
Dependencia Jerárquica	Directorio
Supervisar a	Subgerencias y Unidades Especializadas (Auditoría Interna, Jurídico, Eventos y Comunicaciones, Prevención de Riesgos)

Objetivo General del Cargo

Ejercer la representación legal, administrativa y judicial de la Junta de Alcaldes, liderando su funcionamiento institucional, la gestión de los parques bajo su administración y la ejecución de los acuerdos de la Junta. Además, coordinar los equipos técnicos y administrativos, velando por una gestión eficiente, transparente y ajustada al marco normativo vigente.

Funciones Principales

- Representar a la Junta de Alcaldes en actos administrativos, judiciales y extrajudiciales.
- Ejecutar los acuerdos de la Junta y supervisar su cumplimiento operativo y legal.
- Administrar el Parque Padre Hurtado, Recinto vacacional del Tabo y otros que la Junta gestione por convenio.
- Gestionar la apertura, uso y cierre de cuentas bancarias; autorizar giros, depósitos y otras operaciones financieras.
- Celebrar, modificar y terminar contratos laborales; asignar funciones, beneficios y remuneraciones del personal.
- Representar a la institución ante organismos como Dirección del Trabajo, AFP, ISAPRE, FONASA, Consejo para la Transparencia, Contraloría General de la República, cajas de compensación y mutualidades.
- Encargado Ejecutor del sistema de rendición electrónica de cuentas de Junta de Alcaldes, para la Contraloría General de La República
- Intervenir en procesos judiciales en todas sus fases, incluyendo demandas, transacciones, renuncias y arbitrajes.
- Supervisar la gestión de documentos, correspondencia, valores y garantías.
- Coordinar la planificación estratégica institucional y el desarrollo de proyectos operativos.

- Reportar a la Junta de Alcaldes la gestión institucional, proponiendo mejoras y acciones correctivas.

Nombre del cargo:	**Auditor y Contralor Interno**
Unidad:	Auditoría Interna y control interno
Dependencia jerárquica:	Directorio
Dependencia operativa:	Gerente General
Supervisa a :	No tiene personal a cargo directo

Objetivo General del Cargo:

Diseñar, planificar y ejecutar auditorías internas sobre los procesos financieros, contables, administrativos y operativos de la Junta de Alcaldes, identificando desviaciones, riesgos y oportunidades de mejora. Su labor se orienta a garantizar la transparencia, trazabilidad y eficiencia en el uso de los recursos institucionales, promoviendo además la digitalización de la función de control.

Funciones Principales

Realizar levantamiento de información histórica y actual sobre los procesos institucionales, especialmente aquellos que no fueron auditados o quedaron inconclusos por equipos anteriores.

- Revisar cartolas bancarias, registros contables y egresos, efectuando cruces y verificaciones para comprobar la coherencia y validez de las operaciones.
- Ejecutar auditorías a períodos contables anteriores, concluyendo auditorías pendientes y emitiendo observaciones fundadas.
- Diseñar y ejecutar un plan anual de auditoría basado en riesgos, cobrando énfasis en procesos financieros, operativos y de control interno.
- Evaluar la efectividad y cumplimiento de los procedimientos institucionales vigentes, proponiendo recomendaciones de mejora.
- Emitir informes técnicos con hallazgos, evidencias y propuestas correctivas, entregando reportes a la Gerencia General.
- Velar por la trazabilidad documental y el resguardo de los antecedentes auditados.
- Proponer y liderar la transición hacia un sistema digital de auditoría basado en herramientas disponibles para operar en la nube.
- Colaborar con otras áreas para la implementación de medidas de mejora identificadas en los procesos auditados.

- Mantener estricta confidencialidad sobre la información revisada y los hallazgos detectados. Realizar auditorías internas periódicas en las distintas áreas de la Junta de Alcaldes.
- Evaluar el cumplimiento normativo, financiero, contractual y operativo de los procesos institucionales.
- Analizar riesgos operacionales y proponer medidas de mitigación o mejora.
- Emitir informes de auditoría con observaciones, recomendaciones y seguimiento de las acciones correctivas.
- Realizar controles preventivos y de cumplimiento según requerimientos de la Gerencia o de órganos fiscalizadores.
- Reportar a la Gerencia General sobre hallazgos relevantes, e informar a órganos superiores o reguladores en casos de irregularidades mayores, según el marco legal aplicable.
- Colaborar en la actualización de procedimientos y políticas internas desde una perspectiva de control.
- Ejecutar tareas administrativas y documentales propias del rol, incluyendo archivo de respaldos y registros de auditoría.
- Coordinar las funciones asociadas a la Ley de Transparencia, incluyendo la recepción, revisión y despacho de solicitudes de información (Transparencia Pasiva).
- Administrador de contratos o la persona a quien se le ha asignado el rol de supervisor de contrato o administrador de contratos dentro de una entidad pública, siendo la responsable de la correcta ejecución y el cumplimiento de las obligaciones establecidas en un contrato. Sus funciones principales incluyen la gestión de las fichas de contrato, la revisión y validación de los términos, la supervisión del cumplimiento de plazos y cantidades, la comunicación con los proveedores, y la gestión de reclamos y descargo.
- Apoyar a la unidad de asesoría jurídica en la recopilación y revisión de la información de Transparencia Activa correspondiente, asegurando la entrega completa, oportuna y conforme al reglamento interno
- Ministro de Fe de SISREC.

Nombre del cargo:	**Asesor Jurídico**
Unidad:	Asesoría Jurídica
Dependencia jerárquica:	Gerente General
Dependencia operativa:	Gerente General
Supervisa a :	No tiene personal a cargo directo

Objetivo General del Cargo:

Asesorar en derecho a la Junta de Alcaldes y ejercer la representación judicial cuando corresponda

Funciones Principales

- Concurrir a la Junta de Alcaldes cuando se le solicite; y supervigilar el cumplimiento de los acuerdos del directorio.
- Asesorar en derecho a las distintas unidades de la Junta de Alcaldes
- Redactar contratos y convenios con la información entregada por las distintas unidades
- Interpretar leyes y reglamentos que regulen a la Junta de Alcaldes
- Asumir el patrocinio y poder en juicios seguidos contra la Junta de Alcaldes.
- Preparar respuestas a la Contraloría General de la República y Consejo para la Transparencia.
- Generador y revisor de Información para Transparencia Activa (TA): Encargado de generar la información necesaria para TA en la unidad respectiva y revisar la información emanada de la Unidad antes de ser despachada al publicador, procurando que esta sea la que corresponde, sea toda la necesaria a publicar y se entregue en los tiempos estipulados en el Reglamento Interno de Transparencia. Así también debe revisar las respuestas a Transparencia Pasiva.
- Ser investigador en sumarios o investigaciones contempladas en Reglamento Interno o en leyes especiales como ley Karin.
- Ser parte de las comisiones evaluadoras de licitaciones públicas.
- Preparar bases de licitación pública
- Coordinar gestiones con abogados externos cuando corresponda.
- Y cualquier otra requerimiento jurídico o asesoría que estime necesaria la Junta de Alcaldes.

Nombre del cargo:	**Coordinador de comunicaciones y eventos**
Unidad:	Comunicaciones y Eventos
Dependencia jerárquica:	Gerencia General
Supervisa a:	No tiene personal a cargo directo

Objetivo General del Cargo:

Gestionar la comunicación digital de la Junta de Alcaldes y del Parque Padre Hurtado mediante la administración de redes sociales, la planificación de contenidos, y la organización de eventos. Tiene como finalidad fortalecer la imagen institucional, atraer clientes y empresas para la realización de actividades, y apoyar a la Gerencia en iniciativas estratégicas comunicacionales que generen beneficios para la institución.

Funciones Principales:

- Administrar las redes sociales oficiales del Parque Padre Hurtado y de la Junta de Alcaldes, asegurando contenido oportuno, claro y alineado a la imagen institucional.
- Crear y programar contenido gráfico, audiovisual y textual para publicaciones periódicas y campañas.
- Organizar actividades y eventos que se desarrollen en el Parque Padre Hurtado, gestionando la logística, promoción y atención al cliente.
- Atraer y coordinar con empresas, instituciones y clientes particulares para la realización de eventos en el parque.
- Proponer iniciativas comunicacionales que contribuyan a la promoción y uso del Parque Padre Hurtado como espacio público de calidad.
- Asesorar a la Gerencia y Jefaturas respecto a oportunidades de eventos estratégicos que generen impacto positivo en la comunidad y/o beneficios económicos.
- Representar los valores institucionales en cada comunicación o evento, resguardando la reputación y proyección de la Junta y el Parque.

Nombre del cargo:	**Prevencionista de Riesgos**
Unidad:	Prevención de Riesgos
Dependencia jerárquica:	Gerencia General
Supervisa a :	Analista/s de Prevención de Riesgos

Objetivo General del Cargo

Planificar, asesorar y controlar el cumplimiento de la normativa legal vigente en materia de prevención de riesgos laborales, seguridad y salud ocupacional. Su objetivo es implementar acciones preventivas y correctivas para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales en todas las unidades dependientes de la Junta de Alcaldes.

Funciones Principales

- Planificar y organizar el sistema de prevención de riesgos en la institución, conforme a la legislación vigente y normativa interna.
- Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales sobre seguridad y salud ocupacional en las áreas operativas y administrativas.
- Asesorar permanentemente a las jefaturas sobre medidas preventivas, condiciones inseguras y propuestas de mejora para el control de riesgos.

- Realizar charlas, capacitaciones e inducciones sobre prevención de riesgos laborales, uso de elementos de protección personal y reglamento interno de higiene y seguridad.
- Detectar y evaluar riesgos en los puestos de trabajo, proponiendo medidas de mitigación y seguimiento.
- Coordinar con la mutualidad respectiva las actividades preventivas, fiscalizaciones y evaluaciones requeridas.
- Participar en la elaboración y actualización del Reglamento Interno de Higiene y Seguridad.
- Confeccionar informes periódicos de accidentabilidad y cumplimiento de normativa, y reportarlos a la Gerencia.
- Promover una cultura preventiva institucional, mediante campañas de concientización, señalética y vigilancia activa de condiciones de riesgo.

Nombre del cargo:	**Analista de Prevención de Riesgos**
Unidad:	Prevención de Riesgos
Dependencia jerárquica:	Prevencionista de riesgos
Supervisa a :	No tiene personal a cargo directo, pero ejerce supervisión funcional sobre procesos de prevención de riesgo en terreno.

Objetivo General del Cargo

Apoyar la gestión preventiva de la organización mediante la identificación, evaluación y control de riesgos laborales, contribuyendo al desarrollo e implementación de programas de seguridad y salud ocupacional conforme a la legislación vigente. Su labor busca asegurar condiciones de trabajo seguras, prevenir accidentes y enfermedades profesionales, y fortalecer la cultura preventiva en todos los niveles de la empresa.

Funciones Principales

- Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos (IPER): Realizar evaluaciones sistemáticas de peligros y riesgos en los distintos procesos y áreas de trabajo.
- Inspecciones Regulares de Lugar de Trabajo (IRL): Ejecutar inspecciones por puesto de trabajo para verificar condiciones seguras y detectar desviaciones.
- Elaboración de Procedimientos de Trabajo Seguro: Redactar y actualizar procedimientos operativos que promuevan prácticas laborales seguras.
- Desarrollo e Implementación de Programas de Seguridad y Salud Ocupacional: Participar en la planificación y ejecución de programas preventivos alineados con la normativa legal vigente.

- Caminatas de Seguridad: Realizar recorridos periódicos en terreno para observar conductas, condiciones y fomentar el cumplimiento de medidas preventivas.
- Investigación de Accidentes y Enfermedades Laborales: Apoyar en la investigación de eventos adversos, realizando análisis de causa raíz y proponiendo medidas correctivas.
- Gestión de Registros: Mantener actualizados los registros de inspecciones, capacitaciones, incidentes y otros documentos relevantes.
- Desarrollo de Planes de Emergencia: Colaborar en la elaboración, revisión y difusión de planes de respuesta ante emergencias.
- Apoyo Administrativo: Asistir al Prevencionista jefe en la elaboración de informes, reportes y documentación técnica requerida.

Nombre del cargo:	**Secretaria**
Unidad:	Subgerencia
Dependencia jerárquica:	Gerencia General / Subgerencias
Supervisa a:	Junior Administrativo, además apoya y coordina funciones transversales con múltiples áreas

Objetivo General del Cargo:

Brindar apoyo administrativo, operativo y de atención institucional a la Gerencia General y Subgerencias de la Junta de Alcaldes, colaborando en la organización de agendas, coordinación de reuniones, atención al público, enlace con concesionarios y seguimiento de requerimientos internos. Su gestión garantiza un funcionamiento fluido y eficiente en el soporte a procesos internos y operativos del parque y sus oficinas.

Funciones Principales

- Gestionar agendas y coordinar reuniones para Gerencia y Subgerencias.
- Atender público y canalizar solicitudes institucionales presenciales y telefónicas.
- Realizar labores de apoyo como imprimir, escaneo, archivo, entrega y recepción de documentación.
- Coordinar con junior y proveedores aspectos logísticos o administrativos.
- Colaborar en tareas puntuales de operación interna con otros departamentos o reemplazos administrativos.
- Gestionar reservas de pérgolas u otros espacios, emitiendo comprobantes y seguimiento.

- Recibir y derivar reclamos o incidentes de usuarios, garantizando trazabilidad.
- Apoyar la apertura y cierre de oficinas administrativas cuando corresponda.

Nombre del cargo:	**Junior Administrativo**
Unidad:	Subgerencia
Dependencia jerárquica:	Secretaria
Supervisa a:	No tiene personal a cargo

Objetivo General del Cargo

Brindar apoyo logístico y administrativo a la Junta, realizando trámites externos, distribución de mensajería e invitaciones, y colaborando en tareas administrativas internas. Además, es responsable de conducir el vehículo institucional para cumplir con las funciones asignadas.

Funciones Principales

- Trámites y mensajería externa, realizar diligencias en instituciones públicas y privadas, entregar documentación oficial, invitaciones y correspondencia según requerimientos de la Junta.

- Conducción de vehículo institucional, manejar el vehículo de la Junta para el traslado de documentos, materiales y apoyo en actividades operativas, asegurando el cumplimiento de normas de tránsito y seguridad.

- Apoyo administrativo interno, colaborar en tareas administrativas básicas como entrega de documentación, organización de materiales, apoyo en eventos y atención de requerimientos logísticos.

- Entrega de sencillo de boleterías, distribuir fondos menores para boleterías u otras actividades que lo requieran, siguiendo los procedimientos establecidos.

- Registro y control de actividades (bitácora), mantener un registro actualizado de los trámites realizados, entregas efectuadas y uso del vehículo, informando cualquier incidente o irregularidad a la jefatura.

Nombre del cargo:	**Subgerente de Operaciones**

Unidad:	Subgerencia
Dependencia jerárquica:	Gerente General
Supervisa a :	Unidades de gestión ambiental, áreas verdes y fauna; servicios al usuario, infraestructura y mantención; gestión deportiva

Objetivo General del Cargo:

Asistir al Gerente General en la organización, planificación e implementación de la estrategia institucional, aportando al cumplimiento de la misión de la Junta de Alcaldes. Contribuye a la gestión transversal de las unidades y coordina procesos claves como compras, transparencia y cumplimiento normativo, asegurando eficiencia operativa y apego a los marcos vigentes.

Funciones Principales:

- Formular y proponer normas, políticas y procedimientos internos para mejorar la gestión de las unidades de la Junta de Alcaldes.
- Apoyar la toma de decisiones de la Gerencia General facilitando la ejecución operativa de las directrices definidas.
- Supervisar y coordinar la implementación de normativas, reglamentos y manuales institucionales.
- Supervisar las unidades a cargos que cumplan con las normas y procedimientos internos.
- Gestionar el proceso de compras para parques y áreas verdes en convenio con la Municipalidad de Las Condes, velando por el cumplimiento de los protocolos internos
- Participar en los procesos de adquisición de bienes y servicios del Parque Padre Hurtado y Parque El Tabo, conforme a las normativas de la institución.
- Autorizar requerimientos de compras para mantención de áreas verdes en régimen de subvención y firmar las órdenes respectivas.
- Coordinar respuestas institucionales ante solicitudes y observaciones emitidas por organismos municipales o fiscalizadores, en materias propias de su ámbito de gestión.
- Colaborar con la Gerencia General en el seguimiento de planes y metas institucionales, proponiendo acciones de mejora continua.

Nombre del cargo:	**Subgerente de Administración Finanzas y Recursos Humanos**

Unidad:	Subgerencia
Dependencia jerárquica:	Gerencia General
Supervisa a:	Unidades recursos humanos; gestión de bodegas e inventario; contabilidad, finanzas y tesorería; adquisiciones.

Objetivo General del Cargo:

Liderar la gestión administrativa, financiera y de recursos humanos de la Junta de Alcaldes, garantizando el uso eficiente de los recursos disponibles (financieros, físicos, tecnológicos y humanos), con el fin de asegurar el óptimo funcionamiento institucional y la implementación de los objetivos estratégicos.

Funciones Principales:

- Asesorar al Gerente General en materias administrativas, presupuestarias, abastecimiento y gestión de personas.
- Formular y monitorear el presupuesto institucional y la programación financiera anual.
- Proponer estrategias para la eficiencia y sustentabilidad en la gestión de los recursos institucionales.
- Asesorar y coordinar con los departamentos técnicos para garantizar la calidad, oportunidad y eficiencia en la provisión de bienes y servicios.
- Supervisar los procesos de compras y contrataciones del Parque Padre Hurtado, Parque El Tabo y de la Junta de Alcaldes, asegurando su cumplimiento normativo.
- Administrar los inmuebles e infraestructura institucional bajo responsabilidad de la Junta.
- Ejecutar y controlar la gestión contable, financiera y presupuestaria institucional.
- Supervisar la rendición de cuentas mensuales, trimestrales y anuales, incluyendo proyectos con financiamiento externo.
- Administrar el área de Recursos Humanos, gestionando dotaciones, procesos de contratación y pago de remuneraciones del personal de planta, contrata y honorarios.
- Encargarse de los procesos de Transparencia Activa, asegurando que la información publicada cumpla con los requisitos de forma, fondo y plazos establecidos por el Reglamento Interno.
- Generar y revisar la información de Transparencia Activa desde su unidad, validando su completitud y consistencia antes de su publicación.
- Encargado Ejecutor y Ministro de Fe del sistema de rendición electrónica de cuentas de Junta De Alcaldes (para la Contraloría General de La República)

Nombre del cargo:	**Encargado de adquisiciones**
Unidad:	Unidad de adquisiciones

Dependencia jerárquica:	Subgerente de Administración, Finanzas y RR. HH
Supervisa a:	Asistente de adquisiciones

Objetivo General del Cargo

Liderar, planificar y supervisar el proceso integral de adquisiciones de bienes y servicios de la Junta de Alcaldes, velando por la eficiencia, legalidad, trazabilidad y transparencia en cada etapa. Administrar estratégicamente los recursos del área, articulando el trabajo con unidades usuarias, proveedores y organismos fiscalizadores, para garantizar un abastecimiento oportuno, eficiente y alineado a los objetivos institucionales

Funciones Principales

- Responsable de las compras institucionales: Coordinar y ejecutar el proceso completo de adquisición de bienes y servicios para la Junta de Alcaldes, gestionando tanto compras privadas como públicas mediante plataformas correspondientes (Mercado Público, convenios marco, sistemas internos, entre otros).
- Definir y coordinar el ciclo completo de adquisiciones: planificación anual, gestión de cotizaciones, evaluación técnica y económica, selección de proveedores, emisión de órdenes y cierre administrativo del proceso.
- Supervisar al equipo administrativo de adquisiciones, asignando funciones, revisando resultados y asegurando el cumplimiento de los procedimientos.
- Elaborar y actualizar políticas, procedimientos y manuales internos de adquisiciones, en coordinación con la jefatura de finanzas.
- Velar por el cumplimiento de la normativa vigente en materia de compras públicas, licitaciones, probidad y transparencia.
- Participar en la elaboración de bases técnicas y administrativas para procesos de compra mayores o licitaciones públicas.
- Proponer estrategias de mejora continua para la eficiencia del área, como centralización de compras, consolidación de proveedores, digitalización o uso de convenios marco.
- Gestionar relaciones con proveedores estratégicos, evaluando su desempeño y generando reportes para la toma de decisiones institucionales.
- Integrar comisiones de evaluación de compras complejas o sensibles cuando sea requerido.
- Coordinar acciones con la Contraloría Interna y otras unidades de control para asegurar cumplimiento normativo y auditorías exitosas. Generador de información de Transparencia Activa. Generar y revisar la información de Transparencia Activa correspondiente a su unidad, asegurando la entrega completa, oportuna y conforme al reglamento interno.

Nombre del cargo:	**Asistente de Adquisiciones**
Unidad:	Unidad de adquisiciones
Dependencia jerárquica:	Encargado de Adquisiciones
Supervisa a:	No tiene personal a cargo

Objetivo General del Cargo

Ejecutar procesos operativos de adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Junta de Alcaldes, asegurando el cumplimiento de los procedimientos administrativos, normativos y presupuestarios vigentes. Dar soporte administrativo en el ciclo de compras, incluyendo la solicitud, tramitación, coordinación con proveedores y control documental, para contribuir al abastecimiento eficiente y oportuno de la institución.

Funciones Principales

- Gestión de compras institucionales Apoyar en la planificación, ejecución y seguimiento de procesos de adquisición de bienes y servicios requeridos por la Junta de Alcaldes. Gestionar compras públicas mediante Mercado Público, Convenios Marco y otras plataformas oficiales, así como compras privadas a través de sistemas internos definidos por la empresa.
- Procesar solicitudes de compra desde las distintas unidades conforme a los requerimientos internos y lineamientos presupuestarios.
- Coordinar y hacer seguimiento a las órdenes de compra con proveedores, asegurando plazos y condiciones acordadas.
- Ingresar y actualizar documentos en los sistemas utilizados por la Junta (ERP, formularios, bases de datos).
- Recabar cotizaciones, revisar ofertas y mantener actualizados los registros de proveedores, en coordinación con las jefaturas.
- Apoyar en la preparación de documentación para licitaciones menores o compras públicas cuando corresponda.
- Mantener el archivo ordenado de órdenes, cotizaciones, contratos y comprobantes relacionados con adquisiciones.
- Informar oportunamente a la jefatura sobre desviaciones, demoras u observaciones relacionadas con los procesos de compra.
- Cumplir con los principios de transparencia, probidad y eficiencia administrativa en todos los actos vinculados a adquisiciones.

Nombre del cargo:	**Asistente de Tesorería**
Unidad:	Unidad de Contabilidad, finanzas y tesorería
Dependencia jerárquica:	Subgerente de Administración, Finanzas y Recursos Humanos
Supervisa a:	No tiene personal a cargo

Objetivo General del Cargo:

Apoyar en la gestión de tesorería de la Junta de Alcaldes, mediante la administración eficiente de los flujos de caja y la ejecución oportuna de pagos, asegurando el cumplimiento de las directrices financieras establecidas y contribuyendo al correcto funcionamiento financiero institucional.

Funciones Principales

- Emitir cheques y nóminas de pago a proveedores y prestadores de servicios conforme a las autorizaciones vigentes.
- Coordinar y ejecutar los pagos institucionales, velando por su oportunidad, correcta documentación y respaldo.
- Asistir en los procesos de cuadratura, liquidación y reliquidación de tesorería.
- Generar y revisar conciliaciones bancarias, manteniendo actualizados los registros de movimientos de caja y cuentas bancarias.
- Organizar y archivar los documentos contables y financieros vinculados a pagos y gestión de tesorería.
- Proponer mejoras a los procedimientos de emisión de cheques, pagos y conciliaciones que optimicen los flujos de trabajo.
- Colaborar en el control del cumplimiento presupuestario asociado a pagos.
- Realizar conciliación de cuentas y revisión de movimientos contables.
- Mantener comunicación fluida con proveedores y unidades internas para resolver situaciones relacionadas con pagos y compromisos financieros

Nombre del cargo:	**Asistente de Finanzas**
Unidad:	Unidad de Contabilidad, finanzas y tesorería
Dependencia jerárquica:	Subgerente de Administración, Finanzas y Recursos Humanos
Supervisa a:	No tiene personal a cargo

Objetivo General del Cargo:

Apoyar la gestión contable y financiera de la Junta de Alcaldes, manteniendo la integridad y precisión de los registros en el sistema ERP, y cumpliendo con las políticas y normativas contables vigentes. Contribuye activamente a la elaboración de reportes financieros, cálculo de remuneraciones y procesos de cobranza.

Funciones Principales

- Revisar y validar los registros de ventas en el sistema ERP, asegurando su correcta contabilización y consistencia con las políticas internas.
- Organizar y gestionar los procesos de cobranza a clientes, realizando seguimiento oportuno a saldos pendientes.
- Elaborar informes financieros periódicos para la Gerencia, tales como reportes de ventas, cobranzas, flujo de ingresos y otros relacionados con su área.
- Proponer mejoras en los procedimientos contables, administrativos y financieros que contribuyan a la eficiencia de la gestión.
- Mantener actualizados y resguardados los archivos y respaldos documentales contables.
- Cumplir con los plazos y estándares de calidad definidos para la entrega de información financiera.
- Controlar y mantener actualizada la información relacionada con fondos de subvención y rendiciones asociadas.
- Analista ejecutor de SISREC.

Nombre del cargo:	**Asistente Contabilidad**
Unidad:	Unidad de Contabilidad, finanzas y tesorería
Dependencia jerárquica:	Subgerente de Administración, Finanzas y Recursos Humanos
Supervisa a :	No tiene personal a cargo

Objetivo General del Cargo:

Apoyar a la Gerencia y a la subgerencia de Administración, finanzas y recursos humanos en la gestión contable de la Junta de Alcaldes, garantizando la integridad, precisión y cumplimiento normativo de los registros financieros. Contribuye al funcionamiento eficiente de la contabilidad institucional, aportando información clave para la toma de decisiones y el cumplimiento de obligaciones fiscales y administrativas.

Funciones Principales

- Registrar, revisar y validar todos los movimientos contables de ingresos y egresos en el sistema ERP, asegurando su correcta imputación y actualización oportuna.
- Registrar operaciones de compras y ventas en el ERP, manteniendo consistencia con documentos de respaldo y normativas vigentes.
- Gestionar procesos de pagos a proveedores, incluyendo revisión de facturas, coordinación de fechas de pago y emisión de respaldos.
- Emitir facturas y documentos tributarios correspondientes a ingresos de la Junta de Alcaldes.
- Registrar egresos, decretos de pago, ingresos y traspasos contables conforme a las normativas institucionales y fiscales.
- Apoyar en la elaboración de informes contables y financieros requeridos por la Gerencia y entidades fiscalizadoras.
- Asegurar el cumplimiento de la normativa contable vigente en todos los procesos ejecutados.
- Controlar y mantener actualizada la información relacionada con fondos de subvención y rendiciones asociadas.
- Analista ejecutor de SISREC.

Nombre del cargo:	**Encargado de Recursos Humanos**
Unidad:	Unidad de recursos humanos
Dependencia jerárquica:	Subgerente de Administración, Finanzas y Recursos Humanos
Supervisa a:	Asistente de Recursos Humanos; trabajador social

Objetivo General del Cargo:

Liderar y supervisar la gestión integral del área de Recursos Humanos de la Junta de Alcaldes, asegurando el cumplimiento de la normativa laboral vigente, impulsando el desarrollo organizacional, y promoviendo un entorno laboral transparente, eficiente y alineado con los objetivos estratégicos de la institución.

Funciones Principales

- Liderar los procesos de reclutamiento, selección e inducción, garantizando la transparencia, probidad y alineación con las necesidades institucionales.

- Proponer, desarrollar y actualizar políticas, prácticas y procedimientos relacionados con análisis, descripción y evaluación de cargos. Supervisar la gestión administrativa del personal: remuneraciones, imposiciones, licencias médicas, bonificaciones, asistencia y desvinculaciones.
- Elaborar y aplicar programas de desarrollo organizacional orientados al clima laboral, trabajo en equipo y bienestar del personal.
- Diagnosticar y proponer acciones de mejora en la estructura organizacional desde un enfoque estratégico de RRHH.
- Elaborar, revisar y validar informes del área, asegurando la calidad, precisión y utilidad de la información entregada.
- Coordinar y monitorear procesos de planificación de dotación, inducción, desarrollo, desempeño y desvinculación del personal.
- Definir y mantener actualizadas normas, procedimientos y metas para la gestión de personas alineadas a los lineamientos institucionales.
- Gestionar la tramitación de licencias médicas y control de asistencia, incluyendo notificaciones a supervisores y reportes diarios.
- Coordinar procesos administrativos como vacaciones, amonestaciones, finiquitos, constancias, cartas de aviso y comprobantes.
- Generar y revisar la información de Transparencia Activa correspondiente a su unidad, asegurando la entrega completa, oportuna y conforme al reglamento interno.
- Consolidar información de control de asistencia, horas extras, licencias, haberes y descuentos, asegurando su correcta validación.
- Procesamiento en sistema ERP de remuneraciones, ingresar y verificar datos en el sistema de remuneraciones institucional, garantizando la correcta liquidación de sueldos y cumplimiento de obligaciones previsionales.
- Elaborar nóminas para pagos de remuneraciones, cotizaciones previsionales, seguros y otros conceptos asociados, coordinando su ejecución con el área de Finanzas.
- Gestión documental de remuneraciones, mantener ordenados y actualizados los respaldos de liquidaciones, certificados, comprobantes de pago y reportes mensuales.
- Resolver dudas y brindar orientación a funcionarios respecto a sus liquidaciones, descuentos, beneficios y trámites relacionados

Nombre del cargo:	**Asistente de Recursos Humanos**
Unidad:	Unidad de recursos humanos
Dependencia jerárquica:	Encargado de Recursos Humanos

Supervisa a:	No tiene personal a cargo

Objetivo General del Cargo:

Ejecutar los procesos administrativos del área de Recursos Humanos en la Junta de Alcaldes de Providencia, Las Condes y La Reina, desde el reclutamiento hasta el término de la relación laboral. Es responsable de ser el canal operativo entre el empleador y el trabajador, asegurando el cumplimiento de la normativa laboral vigente y manteniendo actualizada la documentación del personal.

Funciones Principales

- Administrar y mantener actualizadas las carpetas físicas y digitales de los trabajadores de las tres comunas que componen la Junta de Alcaldes.
- Coordinar y ejecutar procesos de reclutamiento y selección: publicación de avisos, coordinación de entrevistas, y realización de inducciones.
- Gestionar la tramitación de términos de contrato, asegurando el uso correcto de causales conforme al Código del Trabajo.
- Apoyar en el cálculo de remuneraciones, verificando la correcta aplicación de leyes laborales.
- Tramitar licencias médicas, gestionar su ingreso y notificar a los supervisores correspondientes.
- Controlar la asistencia diaria, atrasos y permisos del personal, entregando reportes periódicos a las jefaturas.
- Inscribir y actualizar beneficios legales como seguros de salud y asignaciones familiares.
- Elaborar y entregar documentación requerida por el personal, como certificados, constancias u otros respaldos.
- Verificar el cumplimiento de los protocolos institucionales relacionados con el bienestar y gestión del recurso humano.
- Apoyar procesos de desvinculación, cálculo de finiquitos y entrega de documentación final a los trabajadores.

Nombre del cargo:	**Trabajador Social**
Unidad:	Unidad de recursos humanos
Dependencia jerárquica:	Encargado de Recursos Humanos
Supervisa a:	No tiene personal a cargo

Objetivo General del Cargo:

Responsable de gestionar y coordinar los beneficios de los trabajadores, asegurando una comunicación efectiva y facilitando el acceso a convenios y programas de apoyo. Su labor incluirá la inscripción en procesos de beneficios, la entrega de información sobre postulaciones a bonos gubernamentales y la coordinación de la distribución de beneficios a los empleados.

Funciones Principales

- Gestión de beneficios, en conjunto con el encargado de recursos humanos gestionará y coordinará la entrega de beneficios a los trabajadores.
- Comunicación y orientación, informar a los empleados sobre sus beneficios, convenios y opciones de apoyo por parte de la empresa.
- Inscripción en convenios, facilitar el proceso de inscripción a convenios otorgados por la empresa.
- Coordinación con recursos humanos, trabajar directamente con el encargado de recursos humanos, entregando informes y asegurando la correcta implementación de los beneficios.
- Asesoramiento sobre bonos estatales, proporcionar información clara y actualizada sobre postulaciones a bonos y beneficios estatales.

Nombre del cargo:	**Gestor de Bodega e inventario**
Unidad:	Unidad de gestión de bodega e inventario
Dependencia jerárquica:	Subgerente de Administración, Finanzas y Recursos Humanos
Supervisa a:	Personal de bodega

Objetivo General del Cargo:

Entregar un servicio logístico eficiente y profesional en la recepción, almacenamiento, control y despacho de materiales, asegurando la continuidad operacional de todas las áreas de la Junta de Alcaldes. Es responsable de garantizar una gestión oportuna de abastecimiento, optimización del espacio y correcta distribución de insumos a las unidades solicitantes.

Funciones Principales

- Liderar la recepción, registro y despacho de materiales e insumos, asegurando su trazabilidad y cumplimiento con las solicitudes internas.
- Controlar permanentemente el inventario de la bodega, actualizando movimientos de ingreso y salida en los registros correspondientes.
- Planificar estrategias logísticas que permitan optimizar los flujos de abastecimiento, almacenamiento y distribución de materiales.

- Optimizar el uso del espacio físico de la bodega, implementando sistemas de organización y categorización eficientes.
- Supervisar y coordinar al personal de bodega, asignando tareas, controlando su desempeño y asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
- Atender requerimientos urgentes de abastecimiento, coordinando con las distintas jefaturas para garantizar la disponibilidad de insumos críticos.
- Mantener actualizado el sistema de control de stock, proponiendo compras preventivas cuando se identifiquen riesgos de quiebre de inventario.
- Elaborar reportes periódicos sobre movimientos, niveles de stock y estado de los materiales almacenados.
- Velar por el orden, seguridad y condiciones operativas del recinto de bodega, incluyendo medidas de resguardo y prevención de pérdidas.
- Dirigir y colaborar en auditorías internas o externas relacionadas con inventario y procedimientos logísticos.

Nombre del cargo:	**Personal de Bodega**
Unidad:	Unidad de gestión de bodega e inventario
Dependencia jerárquica:	Gestor de Bodega e inventario
Supervisa a:	No tiene personal a cargo

Objetivo General del Cargo:

Brindar apoyo operativo al Encargado de Bodega en las actividades de recepción, almacenamiento, control, codificación, manipulación y despacho de materiales, asegurando el cumplimiento de procedimientos y el resguardo de los bienes institucionales.

Funciones Principales

- Recepcionar materiales e insumos entregados por proveedores en el Parque Padre Hurtado o en parques en subvención, verificando su correspondencia con los requerimientos establecidos.
- Recepcionar materiales enviados desde la Bodega Central a los parques en Subvención, realizando el respectivo chequeo físico y documental.
- Almacenar y custodiar los materiales en condiciones adecuadas, colaborando en el orden, clasificación y limpieza de la bodega.

- Utilizar herramientas computacionales para el ingreso y rotulado de insumos, codificación de solicitudes, verificación de documentación, y registro de guías de despacho y facturas.
- Apoyar en el control y seguimiento de repuestos enviados a reparación, asegurando su trazabilidad y recuperación oportuna.
- Participar activamente en la toma de inventarios periódicos, cierres mensuales y procesos de control de stock.
- Apoyar la preparación y despacho de pedidos internos a distintas unidades o parques, según instrucciones del Encargado de Bodega.
- Subrogar al Encargado de Bodega en caso de ausencias, asumiendo las tareas básicas de coordinación operativa y documentación.
- Informar oportunamente sobre diferencias, irregularidades o daños en materiales al momento de la recepción o despacho.

Nombre del cargo:	**Gestor Ambiental de áreas verdes y fauna**
Unidad:	Unidad de gestión ambiental de áreas verdes y fauna
Dependencia jerárquica:	Subgerente de Operaciones
Supervisa a:	Capataz; Encargado de Fauna; Chofer; Personal de mantención

Objetivo General del Cargo:

Liderar en terreno la planificación, coordinación y control de las operaciones de mantención de áreas verdes, obras menores y servicios generales del parque y zonas asignadas, asegurando la continuidad operativa, el cumplimiento de los estándares técnicos y la articulación con áreas administrativas y de recursos humanos.

Funciones Principales

- Planificar diariamente las tareas de mantención y distribuir personal según zonas y prioridades.
- Coordinar múltiples sectores o parques bajo su responsabilidad directa.
- Revisar, supervisar y controlar que el trabajo de los Supervisores esté de acuerdo a la planificación y organización entregada, asegurando que los espacios asignados se mantengan en óptimas condiciones.
- Actuar como nexo con las instituciones en convenio de mantención de áreas verdes, RRHH, administración y jefaturas superiores.

- Atender requerimientos urgentes y coordinar respuesta ante emergencias operativas.
- Gestionar el uso y reposición de materiales e insumos técnicos.
- Participar en reuniones operativas y emitir reportes de avance o incidencias
- Controlar la ejecución de tareas, proyectos y contratos de servicios de construcción, reparación o mantenimiento de áreas verdes, y equipamiento agrícola menor.
- Asegurar el cumplimiento de normas técnicas, ambientales y de seguridad laboral en todas las operaciones.
- Evaluar necesidades de recursos materiales, humanos y financieros para una gestión eficiente del área.
- Elaborar informes de avance, indicadores de gestión y propuestas de mejora para la subgerencia de operaciones.
- Articular el trabajo con otras unidades como finanzas, recursos humanos o Seguridad, promoviendo la eficiencia transversal.
- Representar técnica y administrativamente a la unidad ante instancias internas y externas cuando sea requerido.

Nombre del cargo:	**Coordinador de Mantención de Áreas Verdes Parques en Subvención**
Unidad:	Unidad mantención áreas verdes Parques en subvención
Dependencia jerárquica:	Subgerente de Operaciones
Supervisa a:	Capataz / Chofer / Asistente administrativo Parque III.

Objetivo General del Cargo:

Liderar en terreno la planificación, coordinación y control de las operaciones de mantención de áreas verdes, obras menores y servicios generales de los parques y zonas asignadas, asegurando la continuidad operativa, el cumplimiento de los estándares técnicos y la articulación con áreas administrativas y de recursos humanos.

Funciones Principales

- Planificar diariamente las tareas de mantención y distribuir personal según zonas y prioridades.
- Coordinar múltiples sectores o parques bajo su responsabilidad directa.

- Revisar, supervisar y controlar que el trabajo de los Supervisores esté de acuerdo a la planificación y organización entregada, asegurando que los espacios asignados se mantengan en óptimas condiciones.
- Actuar como nexo con las instituciones en convenio de mantención de áreas verdes, RRHH, administración y jefaturas superiores.
- Atender requerimientos urgentes y coordinar respuesta ante emergencias operativas.
- Gestionar el uso y reposición de materiales e insumos técnicos.
- Participar en reuniones operativas y emitir reportes de avance o incidencias
- Controlar la ejecución de tareas, proyectos y contratos de servicios de construcción, reparación o mantenimiento de áreas verdes, y equipamiento agrícola menor.
- Asegurar el cumplimiento de normas técnicas, ambientales y de seguridad laboral en todas las operaciones.
- Evaluar necesidades de recursos materiales, humanos y financieros para una gestión eficiente del área.
- Elaborar informes de avance, indicadores de gestión y propuestas de mejora para la Subgerencia de Operaciones.
- Articular el trabajo con otras unidades como Finanzas, Recursos Humanos o Seguridad, promoviendo la eficiencia transversal.
- Representar técnica y administrativamente a la unidad ante instancias internas y externas cuando sea requerido.

Nombre del cargo:	**Supervisor Parques en Subvención**
Unidad:	Unidad mantención de áreas verdes parques en subvención
Dependencia jerárquica:	Coordinador de mantención de áreas verdes parques en subvención
Supervisa a:	Capataz; gasfíter; personal de cuadrilla; personal de mantención; cuidador de ovejas

Objetivo General del Cargo

Supervisar y coordinar las labores operativas, administrativas y logísticas de los parques en régimen de subvención, asegurando el cumplimiento de los planes de mantención, el uso eficiente de recursos y la correcta ejecución de los servicios a cargo de las cuadrillas. Debe actuar como nexo entre el equipo en terreno y el Coordinador de Mantención, garantizando estándares técnicos, de seguridad y atención al usuario.

Funciones Principales

- Supervisar el cumplimiento de los planes diarios y semanales de trabajo en los parques asignados.
- Coordinar tareas operativas con capataces, choferes y encargados de fauna.
- Validar la correcta ejecución de labores de mantención, riego, limpieza y cuidado de áreas verdes y especies animales.
- Supervisar y orientar el trabajo del personal administrativo vinculado a su operación.
- Mantener comunicación constante con el Coordinador de Mantención para reportes, ajustes o incidentes.
- Verificar en terreno el uso adecuado de herramientas, materiales y equipos.
- Apoyar en la gestión de permisos, requerimientos logísticos y abastecimiento básico.
- Supervisar el cumplimiento de normas de seguridad y protocolos operativos del personal bajo su cargo.

Nombre del cargo:	**Encargado de Fauna**
Unidad:	Unidad de gestión ambiental de áreas verdes y fauna
Dependencia jerárquica:	Gestor ambiental de áreas verdes y fauna
Supervisa a :	No tiene personal a cargo

Objetivo General del Cargo

Realizar tareas de cuidado, alimentación, manejo, resguardo y monitoreo de los animales bajo custodia de la Junta de Alcaldes (ovejas, caballos u otros), asegurando su bienestar y condiciones adecuadas de hábitat. Colaborar con actividades recreativas, educativas o de mantenimiento relacionadas con fauna, cuando corresponda.

Funciones Principales

- Alimentar y proveer agua diariamente a los animales a su cargo.
- Realizar labores de limpieza y mantención de corrales, pesebreras y zonas de descanso animal.
- Aplicar cuidados preventivos básicos (como revisión visual de salud, control de parásitos, higiene).
- Reportar a la jefatura cualquier signo de enfermedad, lesión o condición de riesgo para los animales.

- Apoyar en la movilización, control o encierro de animales para efectos operativos del parque.
- En el caso de caballos, colaborar en su preparación para funciones operativas o patrullaje montado.
- Activación de atención veterinaria y apoyo en la atención de emergencias (contención y movilización de animales).
- Administrar tratamientos indicados por veterinarios.

Nombre del cargo:	**Capataz**
Unidad:	Unidad de gestión ambiental de áreas verdes y fauna; Unidad de mantención de áreas verdes parques en subvención
Dependencia jerárquica:	Gestor ambiental de áreas verdes y fauna; Supervisores Parques en Subvención; Coordinador de mantención e Infraestructura.
Supervisa a:	Personal de Cuadrilla / Personal de Mantención de Áreas Verdes

Objetivo General del Cargo

Coordinar y apoyar la ejecución diaria de las labores operativas en terreno, facilitando el trabajo eficiente del personal bajo supervisión directa. Es el nexo entre el equipo operativo y el/la supervisor/a formal, contribuyendo a que se cumplan los estándares técnicos, de seguridad y calidad del servicio.

Funciones Principales

- Coordinar diariamente las tareas asignadas a las cuadrillas o personal de mantención.
- Apoyar al/la supervisor/a en la supervisión operativa en terreno.
- Controlar el uso, disponibilidad y correcto estado de materiales, herramientas e insumos.
- Reportar necesidades, problemas o desviaciones a su supervisor/a.
- Promover y supervisar el cumplimiento de normas de seguridad y uso de EPP.
- Apoyar en el control de asistencia, cumplimiento de horarios y conducta del personal.

Nombre del cargo:	**Chofer**
Unidad:	Unidad de gestión ambiental de áreas verdes y fauna; Unidad de áreas verdes subvención

Dependencia jerárquica:	Gestor ambiental de áreas verdes y fauna; Coordinador de áreas verdes subvención
Supervisa a:	No tiene personal a su cargo

Objetivo General del Cargo:

Conducir y operar distintos tipos de vehículos institucionales asignados por la Junta de Alcaldes (vehículos menores, camiones, tractores, aljibes u otros), cumpliendo con las normativas legales vigentes, manteniendo condiciones de seguridad en el traslado y colaborando en tareas operativas asociadas al mantenimiento, distribución, recolección o transporte institucional según el tipo de vehículo que conduzca.

Funciones Principales

- Conducir vehículos menores (automóviles, camionetas) para traslado de personal, materiales, documentación u otras comisiones institucionales.
- Operar maquinaria pesada como tractores, camiones aljibes o camiones de basura, cumpliendo protocolos de seguridad en faenas operativas.
- Realizar inspecciones diarias de los vehículos asignados, asegurando su buen estado mecánico, limpieza y disponibilidad de insumos básicos (aceite, agua, combustible), informando oportunamente cualquier desperfecto, falla o anomalía en los vehículos a su jefatura directa con copia al Jefe de Taller o encargado respectivo.
- Colaborar en la carga y descarga de materiales, retiro de residuos, abastecimiento de agua o tareas logísticas asociadas al vehículo utilizado.
- Mantener actualizada la documentación del vehículo (permiso de circulación, revisión técnica, seguro obligatorio, etc.) y de su licencia personal según el tipo de vehículo operado.
- Registrar en bitácoras institucionales los recorridos, kilometraje y actividades realizadas con el vehículo.
- Apoyar a otras unidades en funciones de traslado o reemplazo en caso de ausencias.

  Cumplir con los protocolos internos de seguridad vial, operación en áreas verdes, y normas de tránsito vigentes.

Nombre del cargo:	**Personal de Cuadrilla**
Unidad:	Unidad de gestión ambiental de áreas verdes y fauna; Unidad mantención de áreas verdes parques en subvención; Unidad de mantención e infraestructura

Dependencia jerárquica:	Capataz
Supervisa a:	No tiene personal a cargo

Objetivo General del Cargo:

Ejecutar labores de construcción, mantenimiento técnico y reparación de infraestructura en el marco de los lineamientos de la Unidad Operativa de Infraestructura y Espacios Públicos. Asimismo, colaborar en tareas de gasfitería, mantención general de áreas verdes y reparación de instalaciones, según los requerimientos de la Unidad Operativa de Parques y Servicios Generales, trabajando en coordinación con su cuadrilla y bajo instrucciones del encargado correspondiente.

Funciones Principales:

- Realizar obras menores: gasfitería, electricidad, carpintería, pintura, soldadura básica.
- Ejecutar podas estructurales y manejo de árboles de gran tamaño.
- Manejar herramientas y maquinaria eléctrica o manual de forma segura.
- Colaborar en el montaje, reparación o reemplazo de equipamiento urbano.
- Participar activamente en operativos de mantenimiento de áreas verdes según planificación.
- Y cualquier otra actividad propia de la construcción y mantención de áreas verdes como plazas, parques, bandejones centrales y cerros urbanos.

Nombre del cargo:	**Personal de mantención de áreas verdes**
Unidad:	Unidad de gestión ambiental de áreas verdes y fauna; Unidad mantención de áreas verdes parques en subvención;
Dependencia jerárquica:	Capataz; supervisores parques en subvención; gestor ambiental de áreas verdes y fauna.
Supervisa a:	No tiene personal a cargo

Objetivo General del Cargo:

Realizar labores generales de limpieza, jardinería básica y mantenimiento ~~menor~~ en áreas verdes, plazas, cerros, espacios públicos y zonas de tránsito peatonal, asegurando el adecuado estado de conservación, estética y seguridad de los parques administrados por la Junta de Alcaldes.

Funciones Principales:

- Ejecutar tareas de limpieza, desmalezado, riego manual y semi automático, retiro de todo tipo de residuos.
- Mantener caminos, senderos, mobiliario urbano y señalética en condiciones básicas.
- Apoyar en labores de siembra, poda menor y control de malezas.
- Aplicar fertilizantes y productos fitosanitarios según instrucciones.
- Cumplir con las normas de higiene, seguridad y uso de EPP.
- Y cualquier otra actividad propia de la construcción y mantención de áreas verdes como plazas, parques, bandejones centrales y cerros urbanos.

Nombre del cargo:	**Personal administrativo y bodega subvención**
Unidad:	Unidad de mantención de áreas verdes parques en subvención
Dependencia jerárquica:	Coordinador de mantención de áreas verdes parques en Subvención
Supervisa a:	No tiene personal a cargo

Objetivo General del Cargo:

Brindar apoyo administrativo y operativo a la gestión de la Unidad Operativa de Parques y Servicios Generales, facilitando el registro, control y tramitación de documentación, solicitudes internas, reportes y coordinación logística básica. Asimismo, colabora con las labores de bodega, apoyando al encargado en la recepción, almacenamiento, codificación, control y despacho de materiales, velando por el cumplimiento de los procedimientos y el adecuado resguardo de los bienes institucionales.

Funciones Principales

- Registrar y tramitar solicitudes, informes, vales y otros documentos internos requeridos por la jefatura o supervisión.
- Mantener actualizados los registros administrativos, apoyar en la elaboración de reportes e informes operativos, y mantener el orden de la bodega
- Coordinar requerimientos logísticos básicos (materiales, servicios, traslado de equipos, etc.) en apoyo a las actividades del parque.
- Apoyar en la recepción, revisión, codificación y almacenamiento de materiales e insumos.

- Colaborar en la preparación y despacho de materiales, asegurando su correcta documentación y control.
- Apoyar en la gestión de compras menores o solicitudes de abastecimiento, según indicaciones de la jefatura. Participar en los inventaros periódicos
- Cumplir con las normas de seguridad, procedimientos internos y resguardo de los bienes institucionales.

Nombre del cargo:	**Coordinador de mantención e infraestructura**
Unidad:	Unidad de mantención e infraestructura.
Dependencia jerárquica:	Subgerente de Operaciones
Supervisa a:	Encargado de mantención de maquinarias y vehículos; capataz; personal de cuadrilla; personal de El Tabo

Objetivo General del Cargo:

Liderar la gestión técnica y operativa de la Unidad de Infraestructura y Espacios Públicos de la Junta de Alcaldes, coordinando equipos multidisciplinarios y asegurando el funcionamiento eficiente, seguro y sostenible de la infraestructura institucional. Su rol es estratégico en la planificación, control y mejora continua de los servicios operativos, actuando como referente técnico y de gestión en la toma de decisiones para la administración territorial de parques, recintos y equipamiento a cargo de Junta de Alcaldes

Funciones Principales

- Diseñar y ejecutar planes de trabajo para la mantención y mejora de la infraestructura y espacios a cargo de la Junta de Alcaldes, bajo su responsabilidad.
- Supervisar y coordinar a los equipos técnicos y operativos dependientes, alineando su gestión con los objetivos estratégicos institucionales.
- Controlar la ejecución de tareas, proyectos y contratos de mantención de infraestructura, flota y equipamiento menor.
- Asegurar el cumplimiento de normas técnicas, ambientales y de seguridad laboral en todas las operaciones.
- Evaluar necesidades de recursos materiales, humanos y financieros para una gestión eficiente del área.
- Elaborar informes de avance, indicadores de gestión y propuestas de mejora para la Subgerencia de Operaciones.
- Articular el trabajo con otras unidades como Finanzas, Recursos Humanos o Seguridad, promoviendo la eficiencia transversal.

- Representar técnica y administrativamente a la unidad ante instancias internas y externas cuando sea requerido.
- Actuar como nexo entre terreno, RRHH, administración y jefaturas superiores.
- Atender requerimientos urgentes y coordinar respuesta ante emergencias operativas.
- Gestionar el uso y reposición de materiales e insumos técnicos.
- Participar en reuniones operativas y emitir reportes de avance o incidencias

Nombre del cargo:	**Personal de Instalación El Tabo**
Unidad:	Unidad de mantención e infraestructura.
Dependencia jerárquica:	Coordinador de mantención e infraestructura
Supervisa a:	No tiene personal a cargo

Objetivo General del Cargo:

Administrar y supervisar el correcto funcionamiento del Centro Vacacional de El Tabo, resguardando la seguridad, el orden y el mantenimiento de las instalaciones, así como la atención directa a los usuarios que hacen uso de las cabañas.

Funciones Principales

- Recepción de visitantes, recibir al personal autorizado que hará uso de las cabañas, entregar llaves y brindar orientación sobre el uso adecuado de las instalaciones.
- Verificación de condiciones de cabañas, asegurar que las cabañas estén limpias, ordenadas y en condiciones óptimas antes de cada ingreso, y revisar su estado al momento de la salida del visitante
- Registro y control de ocupación, mantener un registro actualizado de ingresos, salidas y uso de las instalaciones, informando cualquier irregularidad.
- Velar por la seguridad del recinto y realizar mantenimiento preventivo y reparaciones menores
- Realizar reparaciones menores y mantenimiento preventivo en cabañas e instalaciones comunes. Informar oportunamente a jefatura sobre desperfectos que requieran intervención especializada.
- Notificar a jefatura sobre necesidades de poda, arreglos de portón, fallas eléctricas, problemas estructurales u otras obras menores.

- Supervisar el cumplimiento del reglamento por parte de las asociaciones usuarias del recinto y colaborar con la jefatura en la planificación de mejoras, control de insumos y seguimiento de trabajos operativos.

- Informar de inmediato cualquier accidente, daño, situación de riesgo o antecedente relevante al jefe directo.

Nombre del cargo:	**Encargado de mantención de maquinarias y vehículos**
Unidad:	Unidad de Mantención e Infraestructura
Dependencia jerárquica:	Coordinador de Mantención e infraestructura
Supervisa a:	Mecánico

Objetivo General del Cargo:

Planificar, organizar, gestionar y supervisar los trabajos en las dependencias de áreas de maestranza y talleres mecánicos de la Junta de Alcaldes, asegurando el correcto funcionamiento de la flota vehicular y maquinaria institucional. Es responsable de mantener operativas todas las unidades técnicas, garantizar reparaciones eficientes, así como tener al día la documentación obligatoria de los vehículos, sus equipos de arrastre, generadores y otros. Realizar planes de mantención preventiva anual de todos los vehículos y maquinarias pertenecientes a la Junta de Alcaldes

Funciones Principales

- Planificar y organizar las actividades del taller, estableciendo prioridades en base a los requerimientos operativos de las distintas unidades de la Junta de Alcaldes.
- Supervisar la ejecución de reparaciones, mantenciones preventivas y correctivas de vehículos, maquinaria pesada y equipos menores.
- Controlar la calidad de los trabajos realizados por el personal técnico del taller, asegurando estándares de seguridad y eficiencia mecánica.
- Responsable de gestionar la documentación obligatoria de la flota vehicular: seguros, permisos de circulación, revisiones técnicas y certificaciones operativas.
- Coordinar la instalación, revisión y actualización de dispositivos GPS u otros sistemas de seguimiento en vehículos institucionales.
- Velar por la disponibilidad oportuna de repuestos, herramientas e insumos técnicos necesarios para el funcionamiento del taller.
- Llevar registros actualizados de intervenciones mecánicas, historial de cada unidad y reportes de fallas frecuentes.
- Elaborar informes técnicos y administrativos del estado de la flota y proponer acciones de mejora en su gestión.

- Asegurar el cumplimiento de normativas vigentes en materia de seguridad en talleres, disposición de residuos mecánicos y uso responsable de insumos.
- Realizar labores administrativas propias del cargo: control de asistencia del equipo, reportes mensuales, inventario de herramientas y seguimiento de proveedores técnicos.
- Responsable de revisar y mantener actualizadas las bitácoras de los vehículos pertenecientes a la Junta de Alcaldes, asegurando su constante supervisión y correcto uso.

Nombre del cargo:	**Mecánico**
Unidad:	Unidad de Mantención e Infraestructura
Dependencia jerárquica:	Encargado de Mantención de Maquinarias y Vehículos
Supervisa a:	No tiene personal a su cargo

Objetivo General del Cargo:

Realizar el diagnóstico, mantención preventiva y correctiva de vehículos, maquinarias y equipos menores de la Junta de Alcaldes, asegurando su operatividad continua y el cumplimiento de estándares técnicos, de seguridad y medioambientales establecidos para su uso en faenas, parques y recintos municipales.

Funciones Principales

- Diagnosticar fallas mecánicas en vehículos y maquinaria liviana o pesada.
- Ejecutar reparaciones menores y mayores, siguiendo procedimientos técnicos definidos.
- Realizar mantenciones preventivas según pauta y cronograma establecido por la unidad.
- Registrar las intervenciones realizadas y mantener bitácoras de mantención actualizadas.
- Apoyar en el control de insumos, herramientas y repuestos del área mecánica.
- Informar oportunamente al encargado sobre anomalías, piezas críticas o condiciones de riesgo detectadas.
- Cumplir con las normas de seguridad en talleres y zonas operativas, así como con los protocolos de manejo de residuos peligrosos.

Nombre del cargo:	**Coordinador de Operaciones**
Unidad:	Unidad de servicios operativos al usuario
Dependencia jerárquica:	Subgerencia de operaciones
Supervisa a:	Encargado operativo de turno; inspector de apoyo operativo; guardaparque; personal de seguridad; guardia montado; administrativo de boletería

Objetivo General del Cargo:

Coordinar y supervisar la operación diaria del Parque I, asegurando el funcionamiento eficiente y seguro del recinto en cumplimiento con los estándares técnicos, tiempos de ejecución y condiciones de seguridad establecidas. Actuar como nexo operativo entre los equipos en terreno, la Jefatura y la Gerencia, canalizando requerimientos estructurales, liderando reuniones de coordinación y asegurando una gestión alineada con los objetivos estratégicos de la Junta de Alcaldes.

Funciones Principales:

- Coordinar y supervisar el trabajo del personal operativo a su cargo en el Parque I, velando por el cumplimiento de funciones y estándares de servicio.
- Canalizar necesidades estructurales, técnicas y operativas hacia la Jefatura de Infraestructura y Espacios Públicos o la Gerencia, según corresponda.
- Liderar reuniones de coordinación con supervisores/as y encargados/as de área, promoviendo la eficiencia operativa y la resolución efectiva de incidencias.
- Actuar como punto focal de escalamiento ante situaciones críticas o decisiones operativas relevantes.
- Verificar en terreno el cumplimiento de tareas, estándares técnicos, protocolos de seguridad y tiempos establecidos.
- Colaborar en la elaboración de reportes de gestión operativa del Parque I.
- Proponer e implementar mejoras continuas en los procesos operativos del recinto.
- Asegurar el cumplimiento de normativas internas, de seguridad y de buenas prácticas laborales por parte del personal bajo su supervisión.

Nombre del cargo:	**Encargado operativo de turno**
Unidad:	Unidad de servicios operativos al usuario
Dependencia jerárquica:	Coordinador de Operaciones

Supervisa a:	Personal operativo presente durante fines de semana y festivos que son principalmente: personal de atención al cliente, administrativos de boleterías. Eventualmente al personal de seguridad, personal de turno de mantención de infraestructura.

Objetivo General del Cargo:

Asegurar la continuidad operativa del Parque I durante fines de semana y festivos, en ausencia del Coordinador/a de Operaciones, ejecutando la planificación semanal y dando soporte en la supervisión y resolución de situaciones que surjan en terreno. Esto incluye la correcta implementación de actividades programadas, como eventos y servicios al público, resguardando el cumplimiento de los estándares técnicos, la seguridad y el buen funcionamiento general del recinto.

Funciones Principales

- Supervisar la operación diaria del Parque I durante fines de semana y festivos, asegurando la ejecución de las actividades programadas.
- Dar continuidad a la planificación semanal definida por el Coordinador/a de Operaciones, incluyendo el desarrollo de eventos y actividades especiales.
- Coordinar y supervisar al personal operativo en funciones durante su turno, velando por el cumplimiento de los protocolos establecidos.
- Verificar en terreno las condiciones de funcionamiento del parque, estándares técnicos y medidas de seguridad.
- Ejercer liderazgo en la resolución de problemas e incidencias operativas, entregando instrucciones claras y lineamientos para su resolución oportuna.
- Determinar el curso de acción ante accidentes u otros eventos que afecten a visitantes, coordinando con los servicios de emergencia si corresponde.
- Canalizar situaciones críticas o fuera de protocolo a la jefatura correspondiente, dejando registro formal de las acciones adoptadas.
- Registrar observaciones, novedades y reportes que contribuyan al seguimiento y mejora de la gestión operativa.
- Apoyar en la gestión de recursos y necesidades básicas del equipo de trabajo durante su jornada.
- Velar por una atención adecuada a los usuarios del parque y la resolución eficiente de inquietudes o reclamos.

Nombre del cargo:	**Inspector de apoyo operativo**
Unidad:	Unidad de servicios operativos al usuario
Dependencia jerárquica:	Coordinador de operaciones
Supervisa a:	No formalmente, sin embargo, actúa como referente operativo.

Objetivo General del Cargo:

Apoyar al Coordinador de operaciones en la ejecución de las tareas operativas del Parque I durante fines de semana y festivos, contribuyendo a la continuidad de los servicios, el cumplimiento de los estándares establecidos y la correcta ejecución de actividades programadas. Actúa como referente operativo dentro de su cuadrilla, colaborando en la coordinación de acciones en terreno.

Funciones Principales:

- Apoyar la ejecución de tareas asignadas por el Coordinador de operaciones en el Parque I.
- Actuar como referente operativo dentro del equipo de personal de Seguridad y Guardias montados, facilitando la coordinación de labores entre los distintos integrantes.
- Colaborar en la implementación de actividades y eventos programados en el parque.
- Verificar condiciones básicas de operación en espacios asignados (limpieza, mobiliario, señalización, etc.).
- Reportar cualquier incidente, desperfecto o situación fuera de lo normal al coordinador de operaciones de manera oportuna.
- Asistir en el ordenamiento del parque y la atención de requerimientos básicos de los visitantes.
- Contribuir al cumplimiento de las normas de seguridad, convivencia y protocolos internos.
- Participar activamente en la solución de contingencias operativas, siguiendo las instrucciones del coordinador de operaciones.

Nombre del cargo:	**Atención de clientes**
Unidad:	Unidad de servicios operativos al usuario
Dependencia jerárquica:	Coordinador de operaciones

Supervisa a :	No tiene personal a cargo directo

Objetivo General del Cargo

Brindar atención directa y oportuna al público en los distintos recintos operativos de la Junta de Alcaldes, entregando información, gestionando solicitudes y facilitando el acceso a servicios institucionales. Su labor busca asegurar una experiencia positiva para los usuarios, promoviendo la cordialidad, eficiencia y el cumplimiento de los protocolos de atención definidos.

Funciones Principales

- Atender y orientar a los visitantes: Proporcionar información clara sobre servicios, horarios, actividades, ubicaciones y normas del parque.
- Gestionar consultas, quejas o sugerencias: Escuchar activamente a los visitantes, canalizar sus requerimientos y darles una solución adecuada o derivarlos al área correspondiente.
- Promover el cumplimiento de normas: Informar y reforzar el respeto por las reglas del parque para garantizar la seguridad de todos y el cuidado del entorno.
- Colaborar con otras áreas del parque: Coordinar con personal de seguridad, mantenimiento, guías, veterinarios y administración para atender necesidades específicas de los visitantes.
- Fomentar una experiencia positiva: Crear un ambiente amable y acogedor que motive a los visitantes a regresar y recomendar el parque.

Registrar datos e incidencias relevantes: Llevar un control de estadísticas de atención al público, reclamos y mejoras sugeridas, para apoyar la toma de decisiones.

Nombre del cargo:	**Personal de Seguridad**
Unidad:	Unidad de servicios operativos al usuario
Dependencia jerárquica:	Coordinador de Operaciones
Supervisa a:	No tiene personal a cargo

Objetivo General del Cargo

Velar por la seguridad integral de las personas, instalaciones, bienes materiales y animales en los recintos y áreas asignadas por la Junta de Alcaldes, mediante labores de vigilancia permanente, control de accesos, prevención de riesgos y atención oportuna ante situaciones de emergencia, con el fin de asegurar el normal funcionamiento y resguardo de dichos espacios.

Funciones Principales

- Controlar ingreso y salida de personas, vehículos y proveedores.
- Realizar la apertura y cierre de los portones principales del Parque Padre Hurtado, casetas de boletería y sector deportivo, según los horarios establecidos por la administración.
- Realizar rondas periódicas de vigilancia en zonas asignadas.
- Supervisar el cumplimiento de las normas de convivencia y comportamiento del público en general, así como prevenir situaciones de riesgo.
- Colaborar en la entrega de información y orientación general al visitante, sobre las atracciones y servicios disponibles en Parque Padre Hurtado, y sector deportivo.
- Apoyo en coordinación operativa: Mantener comunicación fluida con supervisores de turno, boletería, encargados de eventos y otras áreas, para coordinar acciones específicas durante actividades de alta afluencia.
- Reportar incidentes, emergencias o infracciones a su jefatura directa.
- Vigilar puntos sensibles como senderos, piscinas, zonas deportivas o áreas con aglomeración.
- Colaborar con otras áreas en casos de evacuación o atención de contingencias.
- Mantener orden y limpieza básica del entorno inmediato de su caseta o punto de trabajo (sin tareas de aseo estructural).
- Monitoreo de Cámaras de Seguridad.

Nombre del cargo:	**Guardia Montado**
Unidad:	Unidad de servicios operativos al usuario
Dependencia jerárquica:	Coordinador de Operaciones
Supervisa a:	No tiene personal a cargo

Objetivo General del Cargo

Ejecutar patrullaje preventivo a caballo en zonas amplias o de difícil acceso del parque, cumpliendo labores de vigilancia, control visual y disuasión, resguardando la seguridad de visitantes y personal, y entregando una presencia institucional activa y visible.

Funciones Principales

- Realizar patrullajes programados montado a caballo en circuitos asignados.

- Controlar el orden público, supervisar aglomeraciones o actividades no autorizadas.
- Verificar condiciones de seguridad en caminos, áreas verdes y zonas remotas.
- Cuidar, preparar y mantener el caballo en condiciones adecuadas para el servicio.
- Apoyar a otros equipos de seguridad ante incidentes o emergencias.
- Mantener orden y limpieza básica del entorno inmediato de su caseta o puesto de trabajo (sin tareas de aseo estructural).
- Supervisar el cumplimiento de las normas de convivencia y comportamiento del público en general, así como prevenir situaciones de riesgo.
- Colaborar en la entrega de información y orientación general al visitante, sobre las atracciones y servicios disponibles en Parque Padre Hurtado, y sector deportivo.
- Apoyo en coordinación operativa: Mantener comunicación fluida con supervisores de turno, boletería, encargados de eventos y otras áreas, para coordinar acciones específicas durante actividades de alta afluencia.

Nombre del cargo:	**Administrativo de Boletería**
Unidad:	Unidad de servicios operativos al usuario
Dependencia jerárquica:	Coordinador de operaciones: para instrucciones en la semana / Gestor operativo: para instrucciones el fin de semana o festivos
Supervisa a:	No tiene personal a cargo

Objetivo General del Cargo

Ejecutar tareas de control de acceso y venta de entradas en los puntos de ingreso del parque, asegurando una atención cordial al público, el correcto registro de ingresos y el manejo adecuado de valores. Asimismo, realizar las cuadraturas correspondientes para asegurar el control diario de la caja, conforme a los procedimientos y protocolos institucionales.

Funciones Principales

- Realizar el control de acceso vehicular y peatonal, verificando boletos o autorizaciones.
- Manejar caja registradora, emitir boletas y llevar registro diario de ingresos.

- Atender público con orientación clara sobre normas del parque y uso de instalaciones.
- Realizar arqueo diario de caja al cierre de jornada.
- Mantener orden y limpieza básica del entorno inmediato de su caseta o puesto de trabajo (sin tareas de aseo estructural).
- Registrar reclamos de usuarios, recibir mensajería y valijas, y llevar registro de objetos perdidos o encontrados en el punto de acceso.

Nombre del cargo:	**Personal de Aseo Interno**
Unidad:	Unidad de servicio operativo al usuario
Dependencia jerárquica:	Coordinador de Operaciones
Supervisa a :	No tiene personal a cargo

Objetivo General del Cargo

Realizar tareas de limpieza, higiene y mantención de espacios comunes, instalaciones, oficinas y servicios higiénicos de los recintos de la Junta de Alcaldes, asegurando condiciones adecuadas de salubridad, orden y presentación, de acuerdo con los estándares institucionales y normativas sanitarias vigentes.

Funciones Principales

- Ejecutar la limpieza diaria de baños, oficinas, salas comunes, bodegas y otros espacios asignados.
- Mantener el orden y aseo en áreas comunes como pasillos, cocinas, accesos, casetas en los recintos administrados por la Junta de Alcaldes.
- Reponer insumos básicos (papel higiénico, jabón, toallas, etc.) en los espacios correspondientes.
- Reportar oportunamente necesidades de mantenimiento o situaciones anómalas en infraestructura o servicios.
- Usar correctamente materiales, productos y elementos de protección personal provistos.

Cumplir con las normas de higiene, seguridad y buenas prácticas de convivencia institucional.

Nombre del cargo:	**Gestor Deportivo**
Unidad:	Unidad de gestión deportiva

Dependencia jerárquica:	Subgerente de Operaciones
Dependencia Operativa	Subgerencia de operaciones
Supervisa a:	Asistente Deportivo

Objetivo General del Cargo:

Supervisar la operación y el mantenimiento del sector deportivo del Parque Padre Hurtado Oriente, coordinando el trabajo en terreno del personal a cargo, asegurando el cumplimiento del plan operativo, la atención de usuarios y el óptimo funcionamiento de las instalaciones, conforme a los estándares de calidad definidos por la Junta de Alcaldes. Asimismo, planificar y ejecutar estrategias de desarrollo deportivo, comercialización y posicionamiento del recinto, actuando como gestor deportivo responsable de diseñar, organizar, implementar y supervisar actividades deportivas y recreativas orientadas a distintos públicos.

Funciones Principales

- Supervisar y verificar la apertura, recepción y cierre diario de las instalaciones deportivas del recinto.
- Coordinar la atención a clientes y usuarios del sector deportivo, asegurando una experiencia adecuada y ordenada.
- Administrar y controlar el sistema de reservas del recinto, garantizando su operatividad y trazabilidad.
- Desarrollar e implementar estrategias de uso eficiente del espacio deportivo, alineadas a los reglamentos internos y necesidades de la comunidad.
- Coordinar con el equipo de mantenimiento la ejecución de reparaciones o mejoras requeridas en las instalaciones.
- Elaborar informes periódicos sobre el uso, estado y condiciones generales del sector deportivo.
- Gestionar el sistema de control de acceso, carga de bases de datos y validación de tiques o credenciales, en coordinación con los actores operativos del recinto, incluyendo la coordinación del trabajo con el personal de seguridad para garantizar un flujo de ingreso seguro y eficiente.
- Evaluar y proponer actividades de vinculación comercial y negociación con marcas deportivas o auspiciadores.
- Adaptar y reorganizar horarios de actividades deportivas en función de la demanda y condiciones del recinto.
- Organizar y supervisar, en conjunto con el Capataz de mantención de áreas verdes, las tareas de limpieza, ornato y acondicionamiento del sector a su cargo.
- Administrar la bodega del sector deportivo, controlando materiales, equipamiento y recursos asignados.

- Supervisar durante el período estival la operación de Playa Anakena como espacio deportivo y recreativo temporal.
- Ejecutar tareas administrativas inherentes al cargo, como control de turnos, reportes, inventarios y documentación de servicios.

Nombre del cargo:	**Asistente Deportivo**
Unidad:	Unidad deportiva
Dependencia jerárquica:	Gestor Deportivo
Supervisa a:	No tiene personal a cargo

Objetivo General del Cargo:

Apoyar operativamente la gestión del recinto deportivo del Parque Padre Hurtado, colaborando con el Gestor Deportivo en la ejecución de actividades diarias, atención de usuarios, mantenimiento básico de las instalaciones y apoyo logístico en la realización de eventos y reservas deportivas. Su labor contribuye directamente al orden, operatividad y buena atención en las instalaciones deportivas del parque.

Funciones Principales

- Apoyar en la apertura, cierre y monitoreo del recinto deportivo, verificando que se encuentre en condiciones adecuadas para su uso.
- Asistir en la atención directa de usuarios, visitantes y deportistas que utilicen las instalaciones, brindando orientación e información básica.
- Ejecutar tareas de preparación y orden de canchas, equipamiento y espacios comunes antes y después de cada uso.
- Colaborar en el control de acceso y validación de tickets o reservas para el uso de las instalaciones.
- Apoyar la implementación de medidas básicas de limpieza, mantención preventiva y disposición de materiales deportivos.
- Apoyar en la gestión y organización de eventos deportivos y recreativos, cumpliendo las indicaciones del Gestor Deportivo.
- Llevar registros simples de actividades, reclamos, desperfectos u observaciones detectadas en terreno.
- Apoyar en el resguardo de equipamiento e insumos deportivos asignados al sector.

Relevar o colaborar temporalmente en otras zonas del parque según requerimientos de la jefatura directa.

VIII. NORMAS DE CONDUCTA

En el cumplimiento de sus funciones, todos los miembros de la organización deberán observar lo dispuesto en el **Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad** de la **Junta de Alcaldes**, prestando especial atención a las siguientes disposiciones:

- Respetar los **horarios establecidos** por contrato y las modificaciones que se realicen de acuerdo con la normativa vigente.
- Mantener un ambiente de **respeto, colaboración y profesionalismo**.
- Hacer uso adecuado de los **recursos y bienes institucionales**.
- Abstenerse de cualquier conducta que **perjudique el buen nombre** o el correcto funcionamiento de la organización.
- Observar la **confidencialidad** respecto a la información interna.

IX. HORARIO Y ASISTENCIA

- Los horarios de trabajo se regirán por lo estipulado en el contrato individual de cada trabajador, y cualquier cambio será comunicado con la debida anticipación y formalidad. El trabajador tiene derecho a conocer con anticipación cualquier cambio en su horario y a que dicho cambio se realice conforme a la ley. La empresa se compromete a notificar cualquier modificación del horario con la suficiente antelación, utilizando los canales de comunicación establecidos. Cualquier incumplimiento de los horarios será tratado según los procedimientos internos y la normativa laboral aplicable. Se fomentará la flexibilidad horaria dentro de los límites permitidos, y cualquier trabajo fuera de la jornada laboral será considerado como horas extraordinarias y compensado de acuerdo con la ley.
  Asimismo, se considerarán jornadas conforme al artículo 22 inciso 2° del Código del Trabajo para aquellos trabajadores que ejerzan funciones de jefatura o cuyas labores no estén sujetas a fiscalización inmediata, en los términos que establece la legislación vigente.
- Se permite un **margen de tolerancia de 15 minutos** para el ingreso.
- Los permisos deben ser solicitados con al menos una semana de anticipación. En caso de **ausencias** por fuerza mayor deberán ser **justificadas por escrito** en un plazo máximo de 24 horas de dicha ausencia.

X. SANCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Serán faltas sancionables y de medidas disciplinarias todas aquellas contenidas en el **Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad** de la **Junta de Alcaldes.** En el cumplimiento de sus funciones, todos los miembros de la organización deberán prestar especial atención a no incurrir en las siguientes faltas:

Faltas:

- Faltas **injustificadas** de asistencia.
- **Incumplimiento** de funciones asignadas.
- **Desobediencia** a superiores jerárquicos.
- Conductas **irrespetuosas o agresivas**.
- Incumplimiento de protocolos de seguridad.
- Uso **indebido** de recursos institucionales, entre otras.

Sanciones aplicables:

1. Amonestación **verbal**.
2. Amonestación **escrita**.
3. **Multas**
4. **Terminación de la relación laboral o de colaboración**.

Toda sanción será aplicada garantizando previamente el derecho a la defensa.

XI. MODIFICACIONES AL REGLAMENTO

Este reglamento podrá ser **modificado total o parcialmente** por iniciativa del Nivel Directo, o mediante **acuerdo con los responsables de área**, previa **consulta al Gerente General, y final del Directorio.**

Toda modificación será **comunicada por escrito** a todos los miembros de Junta de Alcaldes.

XII. DISPOSICIONES FINALES

El presente reglamento entra en vigor a partir del día **22 de diciembre de 2025**, y su **cumplimiento es obligatorio** para todos los miembros de **Junta de Alcaldes Providencia, Las Condes, La Reina.**

Cualquier situación no prevista en este documento será resuelta por la Gerencia General, conforme a los principios y normas que rigen a Junta de Alcaldes.

ELABORADO POR	:	**Nancy Cortez Alfaro** **Subgerente de operaciones**	
EN COLABORACIÓN CON	:	**Tamara Hernández** **Encargado de RR.HH.**	

REVISADO POR	:	**Héctor Fuentealba Riquelme** **Subgerente de Administración Finanzas y RR. HH**	
APROBADO POR	:	**Rafael Ortiz Correa** **Gerente General**	
FECHA	:	**diciembre de 2025**	
REVISIÓN	:	**05**	

JUNTA DE ALCALDES PROVIDENCIA - LAS CONDES - LA REINA GERENTE ADMINISTRADOR

JUNTA DE ALCALDES PROVIDENCIA - LAS CONDES - LA REINA GERENTE ADMINISTRADOR