

Descripción de Cargos

La descripción de cargos que a continuación se incluye, fue elaborada a partir de la información proporcionada por escrito por funcionarios de la propia Corporación, consistente en una relación detallada de las labores y tareas desarrolladas por la gran mayoría de ellos.

No se adjuntaron datos respecto de un Coordinador Extra escolar ni los relativos al Coordinador del Área de Educación, razón por la cual en ambos casos se proponen que a futuro existieran esos cargos.

Los aspectos considerados para cada descripción son:

- Nombre del cargo y unidad a la que pertenece.
- Jefe directo.
- Unidades dependientes.
- Estudios, y habilidades requeridas.
- Objetivo del cargo.
- Principales funciones a desempeñar.

Unidad:	SECRETARÍA GENERAL
DATOS DE IDENTIFICACION	
Nombre del cargo:	SECRETARIO GENERAL MARIO YAÑEZ RUIZ
Jefe directo:	Presidente del Directorio
Unidades dependientes:	Área de educación Área de salud Área de atención al menor Administración de la Corporación
ESTUDIOS Y HABILIDADES REQUERIDAS	
Estudios:	Profesional Universitario
Habilidades:	Empatía

	Liderazgo Trabajo en equipo Pro actividad Manejo en informática
OBJETIVO DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir, administrar, los recursos humanos y financieros en las áreas de educación, salud y atención al menor, según los planes anuales de cada una de éstas. En concordancia con los estatutos de la Corporación 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y dirigir la gestión de los sistemas de las áreas de educación y salud • Firmar resoluciones, oficios y todo tipo de documentos emitidos desde la Corporación • Representar a la Corporación frente a las distintas reparticiones publicas • Revisión y redacción de resoluciones • Coordinar reuniones de directorio e informar la gestión de la Corporación • Realizar visitas periódicas y reuniones con los equipos directivos de cada unidad educativa y jefes de departamentos • Ejecutar los acuerdos resolutivos del directorio • Velar por el cumplimiento de todos los programas que cada ente Ministerial dispone para su área • Presencia y coordinación con consejos escolares y actividades cívicas y comunitarias • Cumplimiento del rol de sostenedor y representante legal de las unidades educativas dependientes. • Coordinar e instruir informes de gestión anuales de la corporación • Redactar y revisar llamados públicos en las áreas a su cargo • Gestionar y supervisar la postulación a Proyectos • Asistir a reuniones en el Departamento Provincial de Educación, de carácter técnico, pedagógico o administrativo y transmitir o ejecutar los acuerdos o instrucciones entregadas • Asistir a reuniones y jornadas convocadas por el Ministerio de Educación, Ministerio de Salud, Asociación Chilena de Municipalidades y Asociación de Corporaciones Municipales • Responder informes solicitados por el Directorio de la Corporación y por el Concejo Municipal • Otras actividades propias de la naturaleza de su cargo, según lo disponga el Presidente y Directorio de la Corporación 	
Unidad:	UTP COMUNAL
DATOS DE IDENTIFICACION	
Nombre del cargo:	JEFE UTP COMUNAL JORGE PEREZ CARDENAS

Jefe directo:	Presidente del Directorio
Unidades dependientes:	Área de educación Área de atención al menor Administración de la Corporación
ESTUDIOS Y HABILIDADES REQUERIDAS	
Estudios:	Profesional Universitario
Habilidades:	Empatía Liderazgo Trabajo en equipo Pro actividad Manejo en informática
OBJETIVO DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar, desde el punto de vista técnico y pedagógico a la corporación municipal, a todas las escuelas y al liceo de la comuna. • Coordinar todos los procesos relacionados con la ley SEP. 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y apoyar a los directores y profesores en materias técnico – pedagógicas • Elaborar los diagnósticos para planes de acción • Coordinarse con el departamento provincial de educación a través de supervisores, para fortalecer el trabajo técnico de las escuelas y liceos • Asesorar y colaborar en la elaboración de los planes de mejoramientos que demanda la ley SEP • Supervisar que los docentes y las UTP de los colegios mantengan al día las planificaciones docentes 	

Unidad:	SECRETARIA GENERAL
DATOS DE IDENTIFICACION	
Nombre del cargo:	SECRETARIA ROSA OJEDA SOTOMAYOR
Jefe directo:	Secretario General

Unidades dependientes:	no tiene
ESTUDIOS Y HABILIDADES REQUERIDAS	
Estudios:	Profesional, técnico administrativo y/o con conocimientos contables
Habilidades:	Conocimiento en informática Empatía Asertividad Iniciativa Buen trato
OBJETIVO DEL CARGO	
Apoyo administrativo en las labores realizadas y desarrolladas en el nivel Central de la Corporación	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Atención telefónica • Atención de Público • Recepción, registro y despacho de correspondencia • Registro de Licencias médica y tramitación de la solicitud de los pagos a las Isapres respectiva • Digitar documentos varios como finiquitos, ordenes de trabajo, resoluciones, certificados solicitados por los funcionarios, documento para viáticos y otros documentos • Revisión y despacho de correspondencia electrónica • Apoyar en las labores administrativas al Secretario General • • Recepción, registro y entrega de documentación a los establecimientos educacionales • Registro y control de los permisos administrativos solicitados por los funcionarios • Manejar el programa de Registro de Estudiantes de Chile RECH, y llevar la coordinación comunal de este mismo en relación a todos los establecimientos educacionales de la comuna • Tramitación de documentos relativos a la asignación familiar ante la caja de compensación • Digitación y apoyo del programa de Idoneidad, docente y asistentes de la educación • Apoyo al proceso de evaluación docente • Apoyo al programa de vulnerabilidad de JUNAEB – MINEDUC • Encargada de la Plataforma del programa de SINEDUC • Otras actividades o funciones propias de la naturaleza de su cargo según lo disponga el Secretario General o su representante 	

Unidad:	DEPARTAMENTO DE SALUD
DATOS DE IDENTIFICACION	
Nombre del cargo:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SALUD ERWIN MUÑOZ TORRES
Jefe directo:	Secretario General
Unidades dependientes:	Departamento de salud municipal Consultorio Postas de salud rural
ESTUDIOS Y HABILIDADES REQUERIDAS	
Estudios:	Profesional Universitario en el área de salud
Habilidades:	Empatía Liderazgo Trabajo en equipo Pro actividad Con conocimiento del estatuto de Atención Primaria Manejo en informática
OBJETIVO DEL CARGO	
Dirigir, administrar, los recursos humanos y financieros del área de salud, a fin de mantener la constancia en el trabajo de este departamento. Junto con esto, debe supervisar el cumplimiento local de todas las metas y programas que envía el Ministerio de Salud, brindando así una mejor atención a todos los usuarios del sistema	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Administrar el área de salud • Responsable de que se ejecuten los programas de salud • Revisar contratos de los funcionarios de salud • Supervisar procesos de carrera funcionaria de los diferentes estamentos • Autorizar ordenes de compra • Supervisar que se cumplan las metas planteadas en el ámbito local y por el Ministerio de Salud • Firmar y revisar documentos relacionados con el área 	

- Gestionar los elementos necesarios para brindar una mejor atención en consultorios y postas
- Organizar los llamados a concursos y ser parte de la comisión de revisión de antecedentes de éstos concursos del área de salud
- Asistir a reuniones provinciales, regionales o nacionales del área de salud
- Revisar y evaluar técnica y administrativamente los diferentes convenios emanados desde el servicio de salud
- Velar por el cumplimiento oportuno de las acciones e indicadores comprometidos en los diferentes convenios firmados con el servicio de salud
- Velar por el cumplimiento de la ley 19.813 que fija anualmente las metas sanitarias
- Velar por el cumplimiento de la ley 19.378 y su reglamento
- Otras actividades o funciones propias de la naturaleza de su cargo según lo disponga el Secretario General o su representante

Unidad:	DEPARTAMENTO DE SALUD
DATOS DE IDENTIFICACION	
Nombre del cargo:	SECRETARIA ADMINISTRATIVA MARINA MUÑOZ MUÑOZ
Jefe directo:	Jefe del Departamento de Salud
Unidades dependientes:	No tiene
ESTUDIOS Y HABILIDADES REQUERIDAS	
Estudios:	Estudios Técnicos, Secretariado administrativo y/o ejecutivo
Habilidades:	Buen trato Iniciativa Trabajo en Equipo Conocimiento en informática
OBJETIVO DEL CARGO	
Brindar todo el apoyo necesario en la parte administrativa y contable del departamento de Salud	
FUNCIONES	

- Registro en los libros de correspondencia ingresada y despachada
- Registrar y tramitar las licencias médicas del personal del área de salud
- Solicitar los pagos de las licencias médicas a las ISAPRES, llevar un registro por escrito de ésta recuperación de recursos
- Digitar certificados, finiquitos, pagos de viáticos, contratos, ordenes de trabajo, resoluciones y otros documentos del área de salud
- Mantener un registro al día de todos los permisos administrativos y feriados legales del personal de salud
- Tramitación de asignaciones familiares del personal de salud ante la respectiva caja de compensación
- Realizar pagos y egresos de documentos
- Realizar ordenes de compra del área de salud y llevar un registro de ellas
- Apoyo desde el punto de vista contable y administrativo con los programas de salud
- Ingresas y cancelar facturas u otros pagos del área
- Realizar los depósitos de pagos
- Apoyo en digitar las liquidaciones de sueldo de los funcionarios del área
- Apoyo en la solicitud de aportes municipales y rendición de ellos
- Coordinar programa de JUNAEB relacionados con el área de salud, como salud escolar, alimentación y otros
- Encargadas de la rendición de los recursos entregados para los programas JUNAEB
- Mantención al día de archivos y documentaciones del área de Salud
- Mantener el registro de ingresos y egresos del sector salud
- Llevar libro de Caja del departamento de Salud
- Otras actividades o funciones propias de la naturaleza de su cargo según lo disponga su jefe directo o el Secretario General o su representante

Unidad:	DEPARTAMENTO DE FINANZAS
DATOS DE IDENTIFICACION	
Nombre del cargo:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS FRANCISCO GUILQUIRUCA
Jefe directo:	Secretario General
Unidades dependientes:	Contador Contabilidad y Remuneraciones Secretaria
ESTUDIOS Y HABILIDADES REQUERIDAS	
Estudios:	Profesional Contador General o Auditor

Habilidades:	Probidad Empatía Trabajo en Equipo Conocimiento de las leyes laborales
OBJETIVO DEL CARGO	
<p>Procurar la mejor provisión, asignación y utilización de los recursos materiales, humanos, y financieros necesarios para garantizar el óptimo funcionamiento de la Corporación Municipal en sus áreas de educación, salud, dentro de la normativa legal correspondiente</p>	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y participar de la elaboración de los presupuestos anuales de educación y salud • Visar egresos de pagos. • Llevar la contabilidad de la Corporación en conformidad con las normas vigentes. • Manejo de pagos, cuentas bancarias y previsión social. • Revisar procedimientos administrativos y proponer sus modificaciones cuando sea necesario • Supervisar los cumplimientos de las unidades a su cargo. • Revisión de ingresos y gastos. • Supervisar y realizar inventarios, y capacitar a los encargados por unidades • Realiza distintos tipos de convenios con instituciones en educación y salud. • Realiza finiquitos del personal. • Efectuar los pagos, manejar la cuenta bancaria y rendir cuentas al Directorio de la Corporación Municipal en forma trimestral. • Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos a la Corporación Municipal. • Elaborar informes requeridos por el Presidente, Secretario General o Directorio u otro organismo municipal además los informes mensuales y trimestrales que se envían a la Intendencia Regional y a la Gobernación • Reemplazar al Secretario General cuando corresponda por ausencia de éste con ocasión de cometidos funcionarios, permisos administrativos, licencias médicas o vacaciones. • Control de los recursos entregados a las áreas de educación y salud, colegios y otros • Asesorar al Secretario General en la administración financiera de la Corporación 	

- Participar en la elaboración de las bases administrativas necesarias para realizar propuestas públicas o privadas ordenadas por el Secretario General
- Revisar cajas diarias y confeccionar comprobantes de contabilidad
- Realizar arqueos periódicos a todos los responsables de cajas chicas de educación y salud
- Preparar informe de gestión anual
- Controlar la ejecución de proyectos o programas con financiamientos propios o de otras vías de financiamiento
- Otras actividades o funciones propias de la naturaleza de su cargo, según lo disponga el Secretario General o su representante.

Unidad:	DEPARTAMENTO DE FINANZAS
DATOS DE IDENTIFICACION	
Nombre del cargo:	CONTADOR HECTOR RIVERA CARDENAS
Jefe directo:	Jefe de Administración y Finanzas
Unidades dependientes:	Secretaria
ESTUDIOS Y HABILIDADES REQUERIDAS	
Estudios:	Contador General
Habilidades:	Empatía Trabajo en equipo Manejo en informática
OBJETIVO DEL CARGO	
Mantener al día la Contabilidad de la Corporación en conformidad a los procesos contables así como efectuar los cálculos para las liquidaciones de las remuneraciones de acuerdo a la ley	
FUNCIONES	

- Llevar control de los ingresos devengados.
- Confeccionar egresos de pago de todas las cuentas de la Corporación.
- Mantener el registro y control de los documentos que han dado origen a imputaciones contables y que constituyen su respaldo.
- Mantener registro actualizado de las cuentas corrientes bancarias de la Corporación Municipal, para obtener diariamente el saldo contable disponible.
- Llevar la contabilidad de los ingresos y gastos de gestión, en forma actualizada.
- Calcular el IVA mensual de la Corporación Municipal y confeccionar el formulario respectivo.
- Devengar los egresos en las diferentes cuentas presupuestarias, a fin de mantener control de saldos presupuestarios.
- Mantener al día registro de horas trabajadas para las planillas de remuneraciones
- Realizar el pago de remuneraciones acorde a las leyes vigentes
- Confeccionar los egresos de pago, efectuar su imputación contable y mantener registro actualizado de los egresos emitidos.
- Entregar información necesaria para la elaboración de informes de Balance de Ejecución Presupuestaria.
- Reemplazar al Jefe de Finanzas cuando corresponda, por ausencia de éste con ocasión de cometido funcionario, permiso administrativo, licencia médica o vacaciones.
- Otras actividades o funciones propias de la naturaleza de su cargo, según lo disponga su jefe directo o el Secretario General o quien lo disponga

Unidad:	DEPARTAMENTO DE FINANZAS
DATOS DE IDENTIFICACION	
Nombre del cargo:	SECRETARIA FABIOLA VARGAS MANSILLA
Jefe directo:	Jefe del Departamento de Finanzas
Unidades dependientes:	No tiene
ESTUDIOS Y HABILIDADES REQUERIDAS	
Estudios:	Estudios de Secretariado con conocimiento de contabilidad

Habilidades:	Buen trato Trabajo en equipo Iniciativa Conocimiento de informática
OBJETIVO DEL CARGO	
Apoyar en todas las tareas administrativas al departamento de contabilidad	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Atención de Público• Enviar correspondencia• Llevar el control de ingresos devengado• Apoyar en el control de inventario• Hacer Ordenes de Compra• Realizar Cotizaciones• Archivar documentación de Contabilidad• Redacción de documentos• Revisar facturas y hacer comprobantes de egreso• Apoyo en la elaboración de contratos• Otras actividades propias de la naturaleza de su cargo, según lo disponga su jefe directo, el Secretario General o su representante	

Unidad:	DEPARTAMENTO DE FINANZAS
DATOS DE IDENTIFICACION	
Nombre del cargo:	AUXILIAR RINA SOTO
Jefe directo:	Secretaria y Secretario General
Unidades dependientes:	No tiene
ESTUDIOS Y HABILIDADES REQUERIDAS	
Estudios:	Enseñanza Media Completa
Habilidades:	Iniciativa Trabajo en equipo
OBJETIVO DEL CARGO	
Actividades de despacho de documentación y trámites relacionados con la Corporación	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Entrega de Correspondencia • Entrega de cheques a proveedores • Tramites Bancarios • Pagos de Servicios • Retiro y entrega de documentación de Correos, Buses y otros • Apoyo logístico en los actos, inauguraciones o ceremonias en que la corporación o personal estén involucradas • Otras actividades propias de la naturaleza de su cargo, según lo disponga el jefe directo o el Secretario General o su representante 	

Unidad:	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DATOS DE IDENTIFICACION	
Nombre del cargo:	CHOFER HERIBERTO OYARZUN – FERNANDO SUBIABRE – CRISTIAN VASQUEZ
Jefe directo:	Secretaria, Jefe de Finanzas, Secretario General
Unidades dependientes:	No tiene
ESTUDIOS Y HABILIDADES REQUERIDAS	
Estudios:	Enseñanza Media Completa
Habilidades:	Licencia de Conducir, acorde a los vehículos existentes en la Corporación Iniciativa Buen trato
OBJETIVO DEL CARGO	
Apoyo logístico en traslado de personal, entrega y traslado de materiales, correspondencia y traslados varios	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Transporte del personal de la Corporación a unidades educativas, de salud o a diferentes estamentos públicos • Transporte de docentes a microcentros de la comuna o a reuniones • Mantener la bitácora de los vehículos al día • Mantener al día las mantenciones de los vehículos • Poyo logísticos en actos y ceremonias de la Corporación 	

- Traslado del personal de la Corporación a actos o trabajo en terreno
- Mantener toda la documentación del vehículo al día
- Transporte de insumos o materiales a las diferentes unidades dependientes de la Corporación
- Otras actividades propias de la naturaleza de su cargo, según lo disponga su jefe directo o el Secretario General