



# **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA DE JUNTA DE ALCALDES DE PROVIDENCIA, LAS CONDES Y LA REINA**

**Octubre de 2023.**





## I.- INTRODUCCIÓN.

La Junta de Alcaldes de Providencia, Las Condes y La Reina, creada por la Ley N°16.627, es una entidad que goza de personalidad jurídica de derecho público, con patrimonio propio y con domicilio en la comuna de La Reina, que se rige por las disposiciones de la ley citada y las de su Reglamento.

Es así como, con esta fecha, entra en vigencia el nuevo *REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA JUNTA DE ALCALDES DE PROVIDENCIA, LAS CONDES Y LA REINA*, el cual se dicta, por una parte, con la finalidad de definir la Estructura Organizacional y la delimitación de las funciones asociadas a los mismos, y por la otra, dar estricto cumplimiento a las observaciones y recomendaciones formuladas por Contraloría General de la República, mediante su II Contraloría Regional Metropolitana, en su informe final N°207/2021.

Este reglamento será conocido y aplicado por todos los funcionarios y trabajadores de la Junta de Alcaldes.



## II.- ORGANIZACIÓN INTERNA DE FUNCIONAMIENTO JUNTA DE ALCALDES

Los cargos que se señalan a continuación constituyen la estructura de la Junta de Alcaldes.

- DIRECTORIO
  - Directores
  
  - Secretario Junta de Alcaldes
  
- GERENCIA
  - Gerente
  
- SUBGERENCIA
  - Subgerente
  
  - Asesor Jurídico
  - Eventos y RRSS
  
- DEPTO. PREVENCIÓN DE RIESGOS
  - Prevencionista de Riesgos
  
- CONTROL INTERNO
  - Contralor Interno
  
- DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y RR. HH:
  - Jefe de Administración, Finanzas y RR. HH
  
- DEPTO. FINANZAS Y TESORERÍA
  - Tesorero
  - Administrativo de Finanzas
  
- DEPARTAMENTOS RR. HH
  - Administrativo de RR. HH



- ADMINISTRACIÓN
- Administrativo Contable
  
- DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
- Administrativo de Adquisiciones
  
- SUPERVISORES Y JEFATURAS DE AREA
- Supervisor General de Áreas Verdes
- Supervisor de Mantenimiento de Infraestructura y Equipamiento
- Supervisor P. Araucano- Juan Pablo II
- Supervisor P.III
- Supervisor P.IV
- Supervisor Sector Deportivo
- Jefe de Seguridad
- Jefe de Taller Central de Vehículos y Maquinarias I-II-III-IV
- Jefe de Bodega Central.
  
- OTROS
- Capataz
- Personal de bodega
- Personal de administración de P. II-III
- Personal de mantención P.I- II-III-IV
- Personal Taller mecánico
- Guardias
- Cajeros





## DESCRIPCIÓN DE CARGOS / POTESTADES Y ATRIBUCIONES

### **DIRECTORES**

Es el organismo superior de dirección de la Junta de alcaldes correspondiéndole:

La administración de sus bienes y uso de la razón social

La dirección superior de la Junta de Alcaldes

Organizar las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Junta de Alcaldes.

Dictar los reglamentos internos que sean necesarios para la aplicación de la ley 16.627, sus reglamentos y la aplicación de la normativa pública y privada que se le aplique

La representación legal, judicial y extrajudicial en toda clase de materias atinentes a la Junta de Alcaldes

Delegar en el Presidente, en uno o más Directores, ya sea separada o conjuntamente o en el Gerente, las facultades económicas y administrativas de la Junta de Alcaldes

### **SECRETARIO DE LA JUNTA DE ALCALDES:**

#### **Principales Funciones**

Organizar las actividades de secretaría administrativa de la Junta, especialmente el registro de los acuerdos de la Junta de Alcaldes.

Desempeñarse como ministro de fe en todas las actuaciones







## **GERENTE**

### **Principales Funciones**

Representación administrativa, judicial y extrajudicial de la Junta de Alcaldes

Velar por el buen funcionamiento de la institución.

Velar por la buena prestación de los servicios que entrega la Junta de Alcaldes: Ejecutar los acuerdos de la Junta de Alcaldes.

Administración del Parque Padre Hurtado y de aquellos otros cuya administración le corresponda a la Junta de Alcaldes conforme a convenios celebrados con las Municipalidades que la componen

Mantener, abrir o cerrar cuentas corrientes bancarias; hacer depósitos, girar en ellas, retirar talonarios de cheques, aprobar u objetar los estados de estas cuentas, recibir, girar, aceptar, recaudar, dar órdenes de no pago, endosar, cobrar, hacer protestar cheques y demás títulos de crédito; recibir, devolver, mantener y cobrar boletas bancarias de garantía o pólizas de seguro.

Celebrar contratos de trabajo, individuales o colectivos, modificarlos, cancelarlos y desahuciarlos, fijar atribuciones y destinos, remuneraciones y beneficios del personal, y en general, atender y ejercer todos los actos que directa e indirectamente se relacione con la aplicación de leyes laborales o de seguridad social.

En el orden judicial le corresponderá representar a la Junta de Alcaldes con todas las facultades del artículo séptimo del Código de Procedimiento Civil y, en especial, la de demandar y contestar demandas e iniciar y actuar en cualquiera otra especie de gestión, así sean de jurisdicción contenciosa o voluntaria, aceptar la demanda contraria, absolver posiciones, renunciar a los recursos y términos legales, transigir, percibir, otorgar quitas o esperas, otorgar a los árbitros facultades de arbitradores, aprobar convenios.

Enviar, retirar, recibir y percibir correspondencia ordinaria o certificada, giros, valores en custodia, en garantía o en cualquier otra forma o estado.

Representar a la Junta de Alcaldes ante las instituciones y organismos laborales y previsionales, tales como Dirección del Trabajo, Asociaciones de Fondos de Pensiones, Institutos de Salud Previsional, FONASA, cajas de compensación y Mutualidades de Seguridad Social.





## **SUBGERENTE**

### **Objetivos Generales**

Asistir al Gerente en la organización, planificación e implementación de la estrategia institucional, con la finalidad de aportar al cumplimiento de la misión de Junta de Alcaldes.

### **Principales Funciones**

Formular y proponer a la Gerencia normas, políticas y procedimientos para el mejor funcionamiento de las actividades relacionadas a las diferentes unidades de la empresa.

Facilitar el cumplimiento de la gestión, según la toma de decisiones de la Gerencia General.

Velar por el cumplimiento de las normas y políticas de la empresa, como asimismo actualizar reglamentos y manuales

Gestionar la función de compras de los parques y áreas verdes en convenio con la municipalidad de Las Condes, a través de la coordinación de los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios de acuerdo con los protocolos y normativas vigentes de la institución.

De igual manera le cabe participación en el proceso de compras de bienes y servicios de parque Padre Hurtado y El Tabo, de acuerdo con los protocolos y normativas vigentes de la institución.

Responsable de gestionar y coordinar las distintas actividades inherentes a Transparencia, llevadas a cabo por los diferentes departamentos de la Junta de Alcaldes.

Analizar y autorizar los diversos requerimientos de compras y firmar órdenes de compras respectivas para la adquisición de bienes y/o servicios de las diferentes unidades a cargo de parques y áreas verdes en convenio.

Analizar y autorizar los diversos requerimientos de compras de la Junta de Alcaldes, para dar inicio al proceso de compras, según Protocolo de Adquisiciones de la Junta de Alcaldes, entre otras.

Coordinar con las instancias pertinentes las oportunas respuestas a los requerimientos y observaciones que formulen los distintos organismos municipales y fiscalizadores en aquellas materias inherentes al objetivo del cargo.







## **ASESOR JURÍDICO**

### **Principales Funciones**

Supervisión de acuerdos del directorio, asesoramiento legal para la administración, análisis de contratos y convenios, interpretación de leyes y regulaciones, representación en juicios, preparación de bases de licitación y coordinación con abogados externos.

## **EVENTOS Y REDES SOCIALES**

### **Objetivos Generales**

Responsable de la información que se entrega a los usuarios mediante redes sociales, atraer clientes para la realización de eventos, y apoyo a Gerencia y Jefatura en la planificación de eventos, dando siempre una imagen intachable respecto a Parque Padre Hurtado, velando siempre por el bienestar de los clientes.

### **Principales Funciones**

Administrar Redes Sociales de Parque Padre Hurtado y La Junta de Alcaldes.

Organizar y Atraer clientes y/o empresas para la realización de Eventos.

Crear contenido para Redes Sociales de Parque Padre Hurtado y Junta de Alcaldes.

Atraer clientes visitantes de Parque Padre Hurtado.

Asesorar a la Gerencia y Jefatura respecto a Eventos que se puedan realizar que constituyan un beneficio para la empresa.

## **PREVENCIONISTA DE RIESGOS**

### **Objetivos Generales**

Planificar, controlar y asesorar a la Gerencia en materias de Prevención de Riesgos, haciendo cumplir la normativa legal vigente sobre Prevención de Riesgos Laborales, accidentes del Trabajo, Enfermedades Profesionales y sus Decretos afines. Promover







acciones preventivas y correctivas con el fin de evitar accidentes de trabajo, como enfermedades profesionales, de acuerdo con los requerimientos legales vigentes.

#### **Principales Funciones**

Planificar, organizar, y velar por la correcta y efectiva ejecución de normativas que prevengan riesgos laborales y enfermedades profesionales.

Asesorar a las jefaturas en materias de prevención de riesgos, proponiendo soluciones para el control de riesgos en el ambiente o en medios de trabajo

Realizar inducción acorde a la prevención de riesgos y el buen uso de reglamento interno de higiene, orden y seguridad

#### **CONTRALOR INTERNO**

##### **Objetivos Generales**

Tiene la responsabilidad de auditar, evaluar, y supervisar las actividades financieras, administrativas, operativas y de cumplimiento de la Junta de Alcaldes, asegurando que se ajusten a las normativas, políticas y procedimientos establecidos. Además, debe recomendar mejoras y/o correcciones, y, en algunos casos, denunciar irregularidades a la alta dirección, consejos de administración, juntas directivas, o entidades reguladoras, según corresponda.

##### **Principales funciones del cargo**

Auditar, evaluar y supervisar las distintas áreas de la Junta de Alcaldes

Realizar auditorías internas; evaluar riesgos; proponer mejoras y/o recomendaciones

Realizar labores administrativas acorde al cargo.

#### **JEFE DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y RR. HH**

##### **Objetivos Generales**

El/la Jefe de Administración, Finanzas y RR. HH, le corresponderá liderar la gestión administrativa y financiera, de todos los recursos dispuestos para la operación





organizacional bajo su competencia, asegurando el óptimo funcionamiento y coordinación de la gestión de personas, financieros, físicos, tecnológicos, con la finalidad de aportar al cumplimiento de la misión institucional y la implementación de los objetivos estratégicos.

#### Principales funciones del cargo

Asesorar al Gerente en materias administrativas, presupuestarias, abastecimiento y de recursos humanos de la empresa. Estudiar y proponer alternativas para el financiamiento y eficiente utilización de los recursos disponibles.

Desarrollar oportunamente el proceso de formulación presupuestaria, así como la programación financiera y su monitoreo.

Asesorar y prestar colaboración a los departamentos técnicos de la empresa, tanto en la gestión financiera como administrativa de sus unidades, asegurando la calidad, cantidad y oportunidad en la provisión de bienes y servicios que éstos soliciten, con el propósito de lograr un adecuado desarrollo de sus funciones.

Área de gestión interna: Gestionar la función compras del Parque Padre Hurtado y El Tabo, así como contrataciones de la Junta de Alcaldes, debiendo coordinar los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios de acuerdo a las normativas vigente. Asimismo, le corresponde la administración general de los inmuebles y dependencias del Parque Padre Hurtado y El tabo.

Área de Finanzas: Le corresponde controlar y ejecutar los actos financieros de la empresa, a través de la formulación y control del presupuesto anual, manteniendo las disponibilidades presupuestarias adecuadas para el normal funcionamiento de la empresa, registrando los acontecimientos económicos, supervisando la rendición de cuentas de proyectos financiados por instituciones en convenio con la Junta de Alcaldes. Asesorar al Gerente de la Junta de Alcaldes en la administración financiera de los bienes, y rendición de cuentas mensual, trimestral y anual. Optimizar el uso de los recursos financieros, mediante la administración de la actividad financiera, contable y presupuestaria de la Junta de Alcaldes.

Área de Gestión y Desarrollo de las Personas: Proveer y administrar los recursos humanos necesarios para el desarrollo de las funciones generales de la empresa. Procesar el pago de las remuneraciones tanto para el personal de planta, a contrata y a honorarios, sobre la base de un enfoque de calidad y correcta aplicación de la normativa 1. Realizar labores administrativas relacionadas con rentas y finanzas.







## **ADMINISTRATIVO DE FINANZAS Y TESORERÍA**

### **Objetivos Generales**

Apoyar a la gerencia de la junta de alcaldes, específicamente al jefe de administración y finanzas a garantizar la integridad y precisión de los registros financieros de la empresa.

Administrar las finanzas y tesorería de forma efectiva, cumpliendo con las directrices impuestas por su jefatura.

Revisar y validar los registros en el ERP para mantener actualizada la conciliación.

Realizar el proceso de cálculo y pago de remuneraciones

### **Principales Funciones**

Emisión de cheques para los distintos pagos a realizar por la Junta de Alcaldes.

Asistir la gestión de los procesos de pagos, cuadraturas y reliquidaciones.

Generar y revisar conciliación bancaria.

Proceso de cálculo y pago de remuneraciones en conjunto con el área de RRHH.

Proponer mejoras en los procedimientos de pago y/o emisión de cheques y otros relacionados.

Gestionar cobranza a clientes.

Elaboración de informes

## **ADMINISTRATIVO DE RR.HH.**

### **Objetivos Generales**

Responsable de realizar todo el proceso de Recursos Humanos desde el reclutamiento hasta el término de la relación laboral en La Junta de Alcaldes de Providencia, Las Condes, La Reina, siendo el canal principal de comunicación entre trabajador y empleador, velar por el cumplimiento de normativa vigente de código del trabajo, realizar labores administrativas relacionadas con personal







### **Principales Funciones**

Responsable de llevar control de documentaciones y archivos de los trabajadores de La Junta de Alcaldes Providencia, Las Condes, La Reina.

Realizar Procesos de Reclutamiento, Selección e Inducción de nuevos trabajadores contratados.

Realizar términos de contratos por las causales expuestas en el Código del Trabajo.

Colaborar en el proceso de cálculo de remuneraciones.

Verificar el cumplimiento de normativa vigente relacionada Código del Trabajo.

Entrega de documentación y requerimientos del personal.

Tramitación de Licencias Médicas.

Procesos y cálculos de finiquitos.

Verificar el cumplimiento de los protocolos establecidos por La Junta de Alcaldes relacionada al recurso humano y bienestar de los trabajadores

### **ADMINISTRACIÓN**

#### **ADMINISTRATIVO CONTABLE**

##### **Objetivos Generales**

Apoyar a la gerencia de la Junta de Alcaldes, específicamente al Jefe de Administración y Finanzas a garantizar la integridad y precisión de los registros contables de la empresa. Esto implica llevar a cabo una serie de responsabilidades y tareas con el fin de administrar la contabilidad de manera eficiente y cumplir con las obligaciones fiscales y contables. Contribuyendo de esta forma en la toma de decisiones informadas y en definitiva al cumplimiento de los objetivos generales de la Junta de Alcaldes.

Registrar, revisar y validar todos los movimientos de ingresos y egresos, así como su correcta imputación en el ERP manteniendo sus registros actualizados

### **Principales Funciones**





Registro de operaciones compras - ventas en ERP

Gestionar procesos de pagos a proveedores.

Emisión de facturas.

Registro de egresos (decretos de pago), ingresos y trasposos al ERP.

Asistir y apoyar al área en la elaboración de informes.

Cumplimiento normativo contable.

Control y cumplimiento con información para subvención

## **ENCARGADO DE ADQUISICIONES**

### **Objetivos Generales**

Realizar las gestiones necesarias para la compra y provisión de los bienes y servicios que se requieren para el funcionamiento de la empresa, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos. Procurando siempre propender a la eficiencia, eficacia, efectividad y calidad de los bienes y servicios que se pretenden comprar y/o contratar.

### **Principales Funciones**

Gestionar y coordinar los procesos de adquisición de bienes y servicios requeridos por la empresa, mediante una adecuada evaluación de las propuestas y los beneficios que se esperan recibir de estos.

Realizar, controlar y validar las compras que necesite la empresa tanto para actividades productivas como para el resto de las actividades de la empresa en las cantidades y plazos establecidos, con los niveles de calidad necesarios y al mejor precio que permita el mercado





## **SUPERVISOR GENERAL DE ÁREAS VERDES**

### **Objetivos generales**

Velar por la correcta y efectiva ejecución de las actividades de supervisores y jefaturas de los parques y áreas verdes en convenio (Parque Araucano, Juan Pablo II, San Carlos de Apoquindo, y Cerro Calan), con el propósito de dar cumplimiento al convenio de colaboración de mantención de áreas verdes de la comuna de Las Condes, mediante procesos de control operativo y supervisión en terreno.

Velar por la correcta y efectiva ejecución de los trabajos a realizar por personal de mantención de áreas verdes en parque Padre Hurtado:

Velar por la correcta y efectiva ejecución de las actividades del Jefe de Taller mediante procesos de control operativo y supervisión en terreno.

Velar por la correcta y efectiva ejecución de las actividades del Petisero en sector de pesebreras, mediante procesos de control operativo y supervisión en terreno.

Velar por la correcta y efectiva ejecución de las actividades del Supervisor de Sector deportivo, mediante procesos de control operativo y supervisión en terreno.

## **SUPERVISOR DE MANTENCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO**

### **Objetivos Generales**

Planificar, organizar, y supervisar la construcción, reparación y mantención de los bienes muebles e inmuebles de la Junta de Alcaldes, coordinando las actividades a realizar en terreno con el personal asignado a su cargo.

### **Principales Funciones**

Planificar, programar e implementar rutinas de mantenimiento con el fin de conservar en las mejores condiciones de operación y producción de cualquier equipo o bien inmueble de la Junta de Alcaldes.

Realizar labores administrativas acorde al cargo







## **SUPERVISOR S. DEPORTIVO**

### **Objetivos generales**

Supervisar el mantenimiento y las operaciones del sector deportivo, ubicado en parque Padre Hurtado Oriente, coordinando las actividades a realizar en terreno con el personal a su cargo (choferes y operarios), a fin de garantizar la ejecución del plan de trabajo y cumplir con los objetivos planteados mediante estándares de calidad del servicio de acuerdo con las políticas de la empresa.

### **Principales Funciones.**

Colaborar en la planificación de los trabajos a ejecutar durante el año en el sector asignado.

Organizar, ejecutar y supervisar los trabajos de acondicionamiento, mantención, aseo y ornato de su sector.

Administración de playa Anakena en periodo estival.

Responsable de bodega sector deportivo.

Realizar labores administrativas acorde al cargo

## **SUPERVISOR PII**

### **Objetivos Generales**

Administrar y Supervisar el mantenimiento y las operaciones del parque Araucano y Juan Pablo II, coordinando las actividades a realizar en terreno con el personal de la Junta de Alcaldes asignados a su sector y los diferentes estamentos de la municipalidad de Las Condes, a fin de garantizar los servicios convenidos en el acuerdo de colaboración con la municipalidad de Las Condes.

### **Principales Funciones**

Planificar, organizar, administrar, y supervisar la ejecución de los trabajos de mantenimiento del parque Araucano y Juan Pablo II.

Realizar labores administrativas acorde al cargo.





## **SUPERVISOR EN JEFE PIII**

### **Objetivos generales**

Planificar, organizar, administrar y supervisar el mantenimiento y las operaciones del Sector P. III, coordinando las actividades a realizar con los respectivos Supervisores y los diferentes estamentos de la municipalidad de Las Condes, a fin de garantizar los servicios convenidos en el acuerdo de colaboración con la municipalidad de Las Condes; además de supervisar al personal asignado a su subsector.

### **Principales Funciones**

Planificar, organizar, administrar, y supervisar la ejecución de todos los trabajos de mantenimiento de parque III.

Supervisar las labores del personal asignado a su sector.

Realizar labores administrativas acorde al cargo.

## **SUPERVISORES PIII**

### **Objetivos Generales**

Colaborar con su Supervisor en Jefe en la planificación y organización del trabajo en el sector, así como supervisar el correcto mantenimiento y las operaciones del subsector asignado dentro del llamado parque III, coordinando las actividades a realizar en terreno con el personal a su cargo (choferes y operarios), a fin de garantizar la ejecución del plan de trabajo y cumplir con los servicios convenidos en el acuerdo de colaboración con la municipalidad de Las Condes.

### **Principales Funciones**

Colaborar en la planificación de los trabajos a ejecutar durante el año en las áreas verdes asignadas.

Organizar, ejecutar y supervisar los trabajos de mantenimiento de su sector.

Realizar labores administrativas acorde al cargo.





#### **SUPERVISOR P. IV**

##### **Objetivos Generales**

Administrar y supervisar el mantenimiento y las operaciones del cerro calán, coordinando las actividades a realizar en terreno con el personal de la Junta de Alcaldes asignados a su sector y los diferentes estamentos de la municipalidad de Las Condes, a fin de garantizar los servicios convenidos.

##### **Principales Funciones**

Planificar, organizar, administrar, y supervisar la ejecución de los trabajos de mantenimiento del parque Cerro Calan.

Realizar labores administrativas acorde al cargo.

#### **JEFE DE SEGURIDAD**

##### **Objetivo General**

Supervisar el correcto funcionamiento de Parque Padre Hurtado, verificando un ambiente agradable y seguro para los visitantes y trabajadores que presten servicios en él ; coordinando la seguridad en todos los puntos necesarios , dando cumplimiento a los protocolos establecidos, y coordinando el trabajo del personal de portería.

##### **Principales Funciones**

Atención de público, orientación al cliente en general.

Programar turnos del personal de seguridad.

Programar distribución de Cajeros y Porteros.

Supervisar el correcto funcionamiento de las dependencias de Parque Padre Hurtado.

Supervisar el arqueo diario de caja al término de la jornada laboral.







## **JEFE DE BODEGA**

### **Objetivos generales.**

Entregar un servicio profesional en la entrega y despacho de materiales para las distintas áreas de trabajo de la Junta de Alcaldes, asegurando la continuidad operacional de la bodega, como también una oportuna gestión en el abastecimiento y respuesta a los requerimientos de las jefaturas.

### **Principales Funciones**

Liderar la recepción y despacho de materiales, planificando los pasos a seguir y asegurando su cumplimiento.

Control del inventario

Optimizar el espacio de bodega.

Planificar la estrategia logística asegurando el buen funcionamiento de todas las actividades de la bodega.

Supervisar, orientar y asignar responsabilidades al personal de bodega.

## **JEFE DE TALLER MECÁNICO**

### **Objetivos Generales**

Planificar, Organizar, Gestionar y Supervisar la ejecución de los trabajos a realizar en el taller mecánico de Junta de Alcaldes, con el objetivo de mantener en óptimas condiciones la maquinaria y vehículos de la Junta, además de mantener toda su documentación al día.

### **Principales Funciones**

Realizar labores administrativas acorde al cargo.

Gestionar la mantención de los vehículos y maquinarias en general, controlando la efectiva reparación, en el más corto plazo.

Responsable de planificar, organizar y supervisar el trabajo del personal a su cargo en taller.





Responsable de gestionar la instalación de GPS, seguros y permisos de toda la flota vehicular de Junta de Alcaldes, así como mantener esta documentación al día.

Labores administrativas acorde a su cargo.

#### **PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN P II**

##### **Asistente de administración**

##### **Objetivos Generales**

Realizar la gestión administrativa y de secretaría, de la documentación y atención de personas, contribuyendo al buen funcionamiento del desarrollo de las actividades, tareas y programas relacionadas con la mantención del Parque Araucano y Juan Pablo II

##### **Principales Funciones**

Gestionar eficientemente los documentos que se generan en la Secretaría del Parque Araucano y Juan Pablo II.

Mantener en orden y al día los archivos, digital o físico, con la documentación.

Responsable de la gestión de información tanto interna como externa, en forma verbal o escrita.

Coordinar las reuniones estimadas necesarias por su superior

#### **PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN P III**

##### **Asistente de administración**

##### **Objetivo General**

Realizar la gestión administrativa contribuyendo al buen funcionamiento del desarrollo de las actividades y tareas propias del área de administración de Parque

##### **Principales Funciones**

Responsable de controlar y verificar el uso eficiente y efectivo de los recursos y bienes materiales de la junta de alcaldes asignados





Proporcionar oportunamente la información correspondiente a asistencia y movimientos de personal, al área de RRHH para los fines que corresponda

Gestionar y coordinar con las distintas áreas de la junta de alcaldes los requerimientos necesarios para la mantención de las áreas verdes.

## **PERSONAL DE BODEGA**

### **Objetivos Generales**

Brindar apoyo y colaboración al jefe de bodega en las actividades de recepción, almacenamiento, movimientos-manipulación de la mercancía, y despacho de pedidos en bodega

### **Principales Funciones**

Parque Padre Hurtado: Recepcionar materiales de proveedores y chequear que estos estén de acuerdo con los requerimientos.

Parques en Convenio: Recepcionar materiales provenientes de Bodega Central y chequear que estos estén de acuerdo con los requerimientos.

Mantener en resguardo los bienes materiales adquiridos apoyando en labores de almacenaje, inventario, orden y limpieza.

Uso de herramientas computacionales en la recepción, rotulado y almacenaje de insumos; codificación de solicitudes de materiales; verificación de documentación con área de administración; recepción de guías despacho, facturas; verificación y chequeo de mercaderías con relación a requerimientos; custodia y control de repuestos en reparación; toma de inventario y cierre mensual

Apoyar al jefe de bodega en la preparación y despacho de pedidos.

Subrogar al jefe de bodega en su ausencia.







## **PERSONAL DE MANTENCIÓN P. I-II-III-IV**

### **a) CAPATAZ**

#### **Objetivos Generales**

Apoyar a Supervisor asignado de cada sector al que pertenece en las labores de mantención con el fin de lograr entregar un trabajo efectivo y eficiente de acuerdo con las necesidades de cada área verde en la que se trabaja, velando por el cumplimiento de las labores encomendadas al personal de mantención de parques, mediante procesos de control operativo y revisión del trabajo en terreno dando así cumplimiento con los estándares de calidad del servicio de acuerdo con las políticas de la empresa.

#### **Principales Funciones**

Responsable del control en la ejecución de la construcción, acondicionamiento, mantención, aseo y ornato de áreas verdes, aguas superficiales y bienes inmueble a cargo de la Junta de Alcaldes, organizando el trabajo de terreno y siendo responsable de las labores que se efectúen en las áreas verdes que el supervisor indique.

### **b) MANTENCIÓN**

#### **Objetivos Generales**

Ejecutar las funciones vinculadas al puesto: labores de jardinería, aseo, mantención de infraestructura y sistemas riego, para cumplir con el mantenimiento y conservación de las áreas verdes y bienes inmuebles, que se le han asignado en su sector, utilizando las técnicas, equipos y materiales necesarios, garantizando así el cumplimiento de la mantención de las áreas verdes e infraestructura de los parques y áreas verdes administrados por Junta de Alcaldes.

#### **Principales Funciones**

Realizar labores de limpieza, y mantenimiento preventivo y/o correctivo en los prados, jardines, áreas verdes, y sistemas de riego de las instalaciones donde presta sus servicios.

Realizar labores de construcción, reparación, remodelación, y mantención de bienes muebles e inmuebles de la Junta de Alcaldes. En el caso de los parques y áreas verdes en convenio, estas labores deberán realizarse de acuerdo con lo estipulado en Convenio.

Manipular la maquinaria especializada para la labor encomendada.

Suministrar los abonos y fertilizantes a las plantas que se encuentran en las zonas verdes de las instalaciones donde presta sus servicios.





Remodelar las áreas verdes a través de diseños creativos y artísticos en las instalaciones donde presta sus servicios.

Recolectar, clasificar y desechar residuos o desechos orgánicos en los depósitos de basura en las áreas correspondientes al sitio de trabajo asignado.

#### **PERSONAL DE TALLER MECÁNICO**

##### **Objetivos Generales**

Reparar y mantener el buen funcionamiento de la maquinaria y vehículos motorizados de La Junta de Alcaldes. Realizar arreglos, ajustes o afinaciones de los vehículos o maquinaria de la empresa que lo requiera

##### **Principales Funciones**

Elaborar los diagnósticos de la maquinaria y de reparación de los vehículos.

Realizar la limpieza completa del lugar de trabajo luego de cada reparación.

Realizar las reparaciones de los vehículos y maquinarias.

Realizar las instalaciones y ensamblajes de los equipos nuevos

#### **GUARDIAS**

##### **Objetivos generales**

Preservar el orden y seguridad de personas y dependencias del parque Padre Hurtado, mediante tareas de vigilancia, inspección, prevención y detección de irregularidades.

Mantener informado al público que nos visita de las regulaciones y normativas de buena convivencia del Parque Padre Hurtado, e información básica de lugares y atracciones de este.

##### **Principales Funciones**

Inspección, vigilancia y realización de rondas, a fin de verificar el cumplimiento de las condiciones de seguridad del parque y sus instalaciones, acorde los estándares y protocolos entregados por la jefatura.





Mantener el control e informar a su jefatura respecto a cualquier anomalía o acontecimiento que se produzca en el parque, en conformidad a los procedimientos existentes.

Entregar información al público sobre aspectos generales del parque y sus normas.

#### **ADMINISTRATIVO DE BOLETERÍA Y PORTERÍA PI**

##### **Objetivos generales**

Gestionar el ingreso de vehículos, arrendamiento de quinchos, ingreso de peatones, entre otros. Atención de público y realizar arqueo de caja.

##### **Principales Funciones**

Manejo de caja registradora

Atención de público, orientación al cliente en general.

Arqueo diario de caja al término de jornada laboral.

