

**DISPONE ACTUALIZACIÓN DE FACULTADES,  
FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DIRECCIONES  
Y UNIDADES.**

RESOLUCIÓN N°: **255** /

PUERTO NATALES, 10 de Abril de 2019.

**VISTOS:**

Lo dispuesto en el D.F.L. N° 1-3.063 de 1980 del Ministerio del Interior, Decreto N° 506 de fecha 18 de Junio de 1984; lo dispuesto en el Estatuto de la Corporación de Educación, Salud y Menores de Puerto Natales del 22 de Junio de 1983; lo dispuesto en el Acta de Reunión Extraordinaria del Directorio de Corporación de Educación Salud y Menores de Puerto Natales de 29 de Diciembre de 2016, Resolución de CORMUNAT N° 014 de fecha 04 de Enero de 2017 y Resolución de CORMUNAT N° 246, de fecha 09 de Abril de 2019.

**CONSIDERANDO:**

1. La necesidad de dar cumplimiento a los fines y objetivos de ésta Corporación.
2. La necesidad de establecer con claridad las facultades, funciones y/o atribuciones de la Dirección de Administración y Finanzas de la Corporación de Educación, Salud y Menores de Puerto Natales.
3. La necesidad de reorganizar la estructura de la Corporación de Educación, Salud y Menores de Puerto Natales, con el fin de optimizar su funcionamiento del sistema administrativo de esta Corporación.

**RESUELVO:**

1. **RATIFICASE** a contar de esta fecha, las siguientes facultades, funciones y/o atribuciones de las siguientes Direcciones y Unidades de la Corporación de Educación, Salud y Menores de Puerto Natales:

Directora de Educación:

- Asesorar al Directorio y al Secretario General en la formulación de las políticas relativas a las áreas correspondientes a Educación, traspasados al Municipio.
- Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con educación, y demás servicios incorporados a su gestión.
- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de educación, en coordinación con el Departamento Administrativo Financiero.

- Procurar las condiciones óptimas para el desarrollo del proceso educativo en los establecimientos de enseñanza a cargo de la Corporación.
- Asumir la dirección administrativa de los establecimientos de Educación Municipal, en conformidad con las disposiciones legales pertinentes.
- Proveer los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el normal desarrollo de las actividades educativas. Para esto podrá ajustar la dotación docente y no docente asociándola a la matrícula real y al PIE de cada establecimiento educacional.
- Promover, programar y desarrollar cursos de capacitación para el personal docente y no docente de los servicios educacionales.
- Velar por el cumplimiento de los programas y normas técnico-pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación, en los establecimientos educacionales municipales.
- Coordinar con organismos públicos y privados y en especial con la I. Municipalidad de Natales, la elaboración y ejecución de programas extraescolares de la comuna.
- Promover actividades para la educación de los padres y apoderados que redunden en un beneficio para el escolar.

#### Jefe de Salud:

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes a la Unidad, respondiendo de ello a su superior directo y velando por la coherencia de la acción de ésta con las demás unidades del municipio.
- Administrar los recursos humanos de su unidad encuadrándose en la normativa legal, en las instrucciones jerárquicas de su Jefatura y en las normas y planes de acción que al respecto se apliquen.
- Velar por el oportuno cumplimiento en los plazos de información solicitada por las unidades funcionales del Municipio.
- Otorgar todas las prestaciones del nivel primario propias de los servicios de salud a los beneficiarios legales o convencionales y entregar los medicamentos prescritos.
- Aplicar los programas de salud establecidos para la atención primaria.
- Elaborar y desarrollar programas de higiene y protección del medio ambiente, como asimismo otros programas que tiendan a la prevención, detección y tratamiento de enfermedades contagiosas, en coordinación con entidades privadas y con organismos del Ministerio de Salud.
- Mantener el arsenal farmacológico establecido por el Ministerio de Salud para la atención primaria.
- Mantener la coordinación profesional con el Servicio de Salud de Magallanes.
- Coordinar con otras unidades municipales o afines, las acciones extra programáticas que tengan relación con la salud pública dentro de las normas legales vigentes.
- Controlar los factores patógenos ambientales de forma que permitan aplicar normas de prevención epidemiológica.
- Efectuar la administración financiera y de personal del servicio de salud municipalizado.
- Asegurar el funcionamiento permanente de los establecimientos a su cargo, contratando personal adecuado y necesario.
- Llevar y presentar las estadísticas de las acciones que realicen y de las prestaciones que se otorguen.
- Realizar las reparaciones necesarias de los bienes a su cargo, el pago de los impuestos y contribuciones.
- Programar actividades de capacitación en los temas de su competencia.

- Ordenar, de acuerdo a prioridades y con criterios epidemiológicos, las áreas problemáticas con relación al medio ambiente.
- Llevar y presentar las estadísticas de las acciones que realicen y de las prestaciones que se otorguen.
- Impartir instrucciones y mejorar los procedimientos de atención de salud.
- Coordinar las acciones de los consultorios y las postas que se anexen al servicio.
- Aplicar los programas de salud de atención ambulatoria.
- Supervisar la función de la ronda médica.
- Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de los ingresos de servicio.
- Llevar los registros presupuestarios del área, conforme a las normas de Contraloría.
- Elaborar el presupuesto del servicio.
- Adquirir y proveer los insumos, instrumentos y demás bienes necesarios a la función.
- Evaluar el desempeño de los funcionarios de su dependencia.
- Emitir los informes técnicos que le sean requeridos.
- Firmar los actos administrativos que le haya delegado la Alcaldía.
- Participar, cuando concurren materias de su competencia, en el Comité de Políticas, Planes y Desarrollo Sustentable.
- Emitir los informes que le sean requeridos.
- Desempeñar las demás funciones que la Ley o la Alcaldía le encomienden.

#### Jefe de Administración y Finanzas:

- Formular y proponer al Secretario General normas, políticas y procedimientos para el mejor funcionamiento de las actividades relacionadas con la administración y contabilidad de la corporación.
- Supervisa la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto anual, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Elaboración y control de presupuestos.
- Revisar los cheques emitidos por diferentes conceptos, tales como: pagos a proveedores, pagos de servicios, aportes, fondos funcionamiento y otras asignaciones especiales.
- Aprobar y firmar el reporte de honorarios profesionales bajo la modalidad de prestación de servicios.
- Aprobar y firmar la emisión de cheques, órdenes de compra, entre otras, para la adquisición de bienes y servicios.
- Apoyar a la organización en todas las gestiones legales y reglamentarias. (asesorías externas fiscales, contables y/o laborales, etc).
- Controlar y registrar por separado los gastos de los trabajos realizados de diferentes contratos que mantenga la empresa.

#### Asesor Jurídico:

- Iniciar y asumir la defensa, a requerimiento del Secretario General, de todos aquellos juicios en que la Corporación Municipal sea parte o tenga interés.
- Defensa frente a procedimientos iniciados por Órganos de la Administración del Estado.
- Informar en derecho todos los asuntos legales que el Secretario General o las respectivas Direcciones de Área le planteen.
- Orientar al Secretario General y a todas las Direcciones de Área respecto de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- Mantener al día los títulos de los bienes Corporativos.
- Efectuar, cuando el Secretario General lo ordene, las investigaciones sumarias y sumarios administrativos, sin perjuicio que también puedan ser realizados por funcionarios de cualquier Departamento o Dirección, bajo la supervigilancia que al respecto le corresponda a esta Unidad.
- Mantener archivos de reglamentos, instructivos, convenios y contratos dictados y firmados por la Corporación Municipal a través de su Secretario General.

#### Unidad de Control:

- La obtención de la información financiera oportuna, confiable y suficiente como herramienta útil para la gestión y el control.
- Promover la obtención de la información técnica y otro tipo de información no financiera para utilizarla como elemento útil para el control.
- Procurar adecuadas medidas para la protección, uso y conservación de los recursos financieros, materiales, técnicos y cualquier otro de propiedad de la Corporación.
- Promover la eficiencia organizacional de la Corporación para el logro de los objetivos y su misión.
- Asegurar que todas las acciones institucionales se desarrollen en el marco de las normas constitucionales, legales y reglamentarias.
- Velar por el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros.
- Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria.
- Apoyar el proceso de rendiciones de cuentas.
- Velar porque la información administrativa y financiera sea oportuna, correcta y confiable para la toma de decisiones.
- Auditar las adquisiciones, la recepción y liquidación, pagos y contrataciones de obras y servicios, con base en las normas y procedimientos que se preparen.
- Auditar el inventario de bienes y velar porque las altas y bajas del mismo estén debidamente operadas, actualizadas y respaldadas.
- Rendir informes que le correspondan por la naturaleza del puesto o que le sean requeridos por el Secretario General.
- Vigilar el buen funcionamiento de la Corporación, mediante el cumplimiento de las normas legales y técnicas.
- Trabajar directamente con el Secretario General, presentarle informes, propuestas y recomendaciones, y puede, si se le solicita, ayudar a tomar decisiones correctivas que sean pertinentes y opinar sobre los informes que pueda emitir la Corporación a organismos de control.

Coordinadora Comunal del Programa de Integración Escolar:

- a) Dirigir y liderar el proyecto educativo institucional con el propósito de lograr aprendizajes de calidad en los estudiantes.
- b) En lo pedagógico:
- Formular, hacer seguimiento y evaluar, con una visión de largo plazo, las metas y objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio, y las estrategias para su implementación.
  - Organizar, orientar y observar las instancias de trabajo técnico – pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento, facilitando la implementación de nuevas propuestas por parte de los docentes.
  - Gestionar el desempeño de los docentes seleccionando e implementando acciones para que los docentes logren aprendizajes efectivos en sus estudiantes.
  - Incorporar a las familias como recurso de apoyo, reconociendo la diversidad de oportunidades con que cuenta la comunidad escolar.
  - Adoptar las medidas para que los padres o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.
  - Desarrollar un ambiente de respeto, valoración, estimulación intelectual y altas expectativas para los diferentes actores de la comunidad educativa, con el fin de propiciar los aprendizajes de los estudiantes.
  - Responsabilizarse por los resultados y tomar las decisiones correspondientes basada en evidencias.
- c) En lo administrativo:
- Organizar y supervisar el trabajo de los docentes y de los asistentes de la educación.
  - Asignar recursos humanos y pedagógicos de acuerdo a las evaluaciones disponibles u otras que el pudiera desarrollar y de las fortalezas de su equipo docente, para el logro de los objetivos y metas del establecimiento.
  - Proponer anualmente al sostenedor el término de la relación laboral de hasta un 5° de los docentes del respectivo establecimiento, siempre que hubieren resultado mal evaluados.
  - Proponer el personal a contrata y de reemplazo, tanto el docente como los asistentes de la educación.
  - Designar y remover a quienes ejerzan cargos los cargos de Subdirector, Inspector General Y Jefe Técnico del establecimiento educacional. Participar en la selección de los profesores cuando vayan a ser destinados a ese establecimiento.
  - Promover una adecuada convivencia en el establecimiento educacional.

Jefe Departamento de Finanzas:

- Asesorar al Presidente de la Corporación y/o su representante en los aspectos de la administración financiera y contable y bienes de la organización.
- Analizar, evaluar los ingresos.
- Recaudar, percibir y visar ingresos y egresos de fondos de las entidades proveedoras de recursos fiscales, municipales y particulares.
- Ejercicio de la función contable, en conformidad con las normas de la contabilidad gubernamental y con las instrucciones que al Contraloría General de la República imparta al respecto.
- Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de ingresos fiscales y aquellos que se requieren como aportes municipales y privados para financiar las necesidades surgidas en materia de la Salud.

- Colaborar en la elaboración del presupuesto Anual del Área de Salud Municipal.
- Mantener actualizado el presupuesto del Área de Salud y sugerir modificaciones.
- Mantener revisado y actualizados los inventarios de las dependencias del Área de Salud.
- Mantener informado al Jefe de área de Salud de la disponibilidad presupuestaria y gastos pendientes.
- Mantener actualizados los contratos de trabajo.
- Establecer licitaciones para contratar servicios requeridos por los departamentos y establecimientos, tales como, guardias, aseo y hacer seguimiento de las reparaciones, desde la solicitud y hasta el término del proceso.
- Gestionar los convenios y subvenciones con entidades gubernamentales
- Otras funciones designadas por el Jefe Directo.

2. **ACTUALIZACE** el Organigrama Institucional, de acuerdo a las facultades, atribuciones y/o funciones, ya enumeradas.

**ANOTESE, COMUNIQUESE A LOS INTERESADOS Y ARCHIVASE.**



**FRANCISCO TORRES BARRIENTOS**  
Secretario General (S)

FTB/SRZ/CMC/AJR/YBV/wcha. -

**DISTRIBUCION:**

1. Archivo Secretario General.
2. Archivo Directora de Educación.
3. Departamento de Control.
4. Departamento de Jurídico.
5. Departamento de Administración y Finanzas.
6. Departamento de Finanzas.
7. Departamento de Adquisiciones (educación y salud).
8. Departamento R.R.H.H. (educación y salud).
9. Departamento de Remuneraciones.
10. Archivo (2)