

SECRETARÍA GENERAL



RES. : 472 / 2017
ANT. :
MAT. : Aprueba funciones directivas que indica.

San Bernardo, 09 de Agosto de 2017

VISTOS:

1. EL Decreto Supremo N° 294, de 25 de Marzo de 1982 del Ministerio de Justicia, que concede Personalidad Jurídica a la entidad sostenedora denominada **CORPORACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y SALUD DE SAN BERNARDO**.
2. Con fecha 29 de Abril de 1985, el Ministerio de Justicia aprueba la reforma de los Estatutos de la Corporación, según consta en Decreto Supremo N° 399.

CONSIDERANDO:

1. Que atendida la Ley 20.285 de Acceso a la Información Pública, la Corporación Municipal de Educación y Salud de San Bernardo ha venido trabajando desde la fecha de su publicación, 20 de Agosto de 2008, en la preparación de distintas tareas a modo de enfrentar adecuadamente la aplicación de la nueva normativa desde su entrada en vigencia.
2. Que, para dar cumplimiento a lo establecido en la letra b) del artículo 7 de la Ley 20.285, se estimó necesario sancionar las facultades, funciones y atribuciones que le competen a las unidades u órganos internos pertenecientes a la Corporación Municipal.

RESUELVO:

1. Apruébese las funciones esenciales de las siguientes Direcciones:

SECRETARÍA GENERAL

Dirección de Control y Gestión

- Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Corporación y recomendar los ajustes necesarios.
- Procurar la validación de los actos administrativos relacionados con las rendiciones de cuentas que debe realizar la Corporación Municipal.
- Realizar auditorías de operación internas de la Corporación, con la finalidad de fiscalizar los actos administrativos.
- Mantener permanentemente informados a los directivos de la Corporación, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
- Otras tareas solicitadas por el Secretario General.

Dirección Jurídica

- Atender los asuntos legales que surjan respecto a las actividades de la Corporación, a sus normas internas y a su relación con otras entidades.
- Responder a los requerimientos legales del Directorio y del Secretario General, así como de las distintas Unidades de la Corporación, mediante informes jurídicos, emitidos conforme a la normativa vigente.
- Representar a la Corporación y sus distintas Unidades Administrativas en los términos de los poderes que se le otorguen.
- Informar en derecho los Reclamos de Ilegalidad, Recursos de Protección de Amparo y otros que se presenten en contra de la Corporación, de sus Unidades o Funcionarios por actuaciones u omisiones de ésta, y asumir su defensa judicial, cuando así lo ordene el Secretario General
- Asesorar jurídicamente en la redacción y visación de circulares, resoluciones, contratos, convenios, decretos y acuerdos que sean competencia de la Corporación y llevar el registro de estos y de los documentos y disposiciones internas que regulen la actividad administrativa del mismo.
- Asesorar al Secretario General en el trámite de los recursos administrativos, medios de impugnación, juicios contenciosos administrativos y judiciales que se interpongan en contra de los actos y resoluciones de la Corporación y las unidades administrativas, llevando a cabo los actos que se requieran para su trámite y resolución.
- Establecer criterios jurídicos para la correcta contestación a las demandas civiles, penales o del trabajo, así como formular demandas de amparo e interponer los recursos que procedan en cada caso.
- Redactar contratos y documentos sobre diversos actos jurídicos en que la Corporación intervenga.
- Realizar las demás funciones asignadas por el Secretario General y que sean de la competencia y naturaleza del cargo.
- Efectuar, cuando así lo ordene el Secretario General, las Investigaciones o Sumarios Administrativos, sin perjuicio de que también puedan ser realizados por otros funcionarios, bajo la supervigilancia que al respecto le corresponde a Asesoría Jurídica.

SECRETARÍA GENERAL

Gerencia de Administración y Finanzas

- Gestionar y controlar el capital humano, procesos administrativos, presupuestarios, financieros y contables cumpliendo la normativa legal vigente.
- Asesorar y entregar a las áreas de Educación, Salud e Infancia información relativa a la situación financiera, informando los lineamientos estratégicos, políticas y programas para la toma de decisiones.
- Planificar e implementar mejoras en procesos administrativos y financieros de la Corporación, verificando resultados de la aplicación de las mejoras y optimizando los procesos de mejora continua.
- Planificar, dirigir y controlar indicadores estratégicos de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Anótese, Regístrese y Comuníquese.



Jorge Ruiz De Vinaspre Parvex
Secretario General (S)
Corporación Municipal de Educación y Salud
San Bernardo

Map O. NS
JGN/PTB/MOA/MSM/Iop
Cc.:

Dirección de Control
Dirección Jurídica
Gerencia de Administración y Finanzas
Secretaría General
Of de Partes
Archivo