

Facultades, funciones y atribuciones de sus unidades u órganos internos

Unidad u órgano interno	Facultades, funciones o atribuciones	Fuente legal	Enlace a la publicación o archivo correspondiente
<p>Directorio</p>	<p>El Directorio está encargado de dirigir y administrar la Corporación de Deportes de Peñalolén, el cual está compuesto por cinco miembros. El Directorio administrará la Corporación y sus bienes con amplias facultades, pudiendo celebrar todo acto o contrato que atiendan al cumplimiento de sus fines.</p> <p>Atribuciones y deberes del Directorio:</p> <p>a) Dirigir la Corporación y Administrar sus bienes para lo cual tendrá las siguientes facultades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adquirir a cualquier título toda clase de bienes, corporales o incorporales, sean bienes inmuebles o muebles. - Cobrar y percibir lo que se adeude a la Corporación y otorgar los correspondientes recibos y cancelaciones. - Aceptar donaciones, herencias y legados. - Realizar y celebrar toda clase de actos y contratos. - Contraer obligaciones de cualquier especie y también extinguirlas. La enajenación y/o constitución de gravámenes sobre los bienes raíces de la Corporación queda entregado de manera exclusiva a la Asamblea General. - Abrir cuentas corrientes bancarias de depósito o de crédito, girar y sobregirar en ellas. - Endosar, cancelar, descontar, cobrar, aceptar, avalar, protestar cheques, libranzas, letras de cambio y otros documentos de crédito o efectos de comercio exterior. - Hacer declaraciones juradas, ceder créditos y aceptar cesiones de créditos. - En general, realizar toda clase de operaciones en bancos comerciales, de fomento, hipotecarios, del Estado, cajas, personas o instituciones de crédito o de otra naturaleza sean públicas o privadas. <p>b) Citar a la Asamblea General Ordinaria de Socios y a las Extraordinarias, cuando sea necesario o lo pidan por escrito las dos terceras partes de los socios activos.</p> <p>c) Interpretar los estatutos y dictar los reglamentos necesarios para la mejor marcha de la Corporación.</p> <p>d) Elaborar y ejecutar los planes y programas que sean necesarios para el cumplimiento de sus objetivos.</p> <p>e) Rendir cuenta por escrito sobre la inversión de fondos, ante la Asamblea General Ordinaria de Socios.</p> <p>f) Delegar en el director Ejecutivo sólo las atribuciones necesarias para ejecutar las medidas económicas que se acuerden y las que requiera la organización administrativa interna.</p> <p>g) Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los socios y aplicar las medidas disciplinarias establecidas en los estatutos.</p> <p>h) Rendir semestralmente cuenta documentada a la Municipalidad de Peñalolén, sobre las actividades y el uso de recursos.</p>	<p>Artículo Décimo Tercero, Artículo Décimo Séptimo, Artículo Décimo Noveno.</p>	<p>Ver PDF</p>
<p>Los socios</p>	<p>b) Conocer y mantener la vigencia de los objetivos de la Corporación.</p> <p>c) Conocer y Resolver sobre el balance.</p> <p>d) Colaborar en lo pertinente con la Corporación de Deportes y Recreación de Peñalolén.</p>	<p>Artículo Octavo.</p>	<p>Ver PDF</p>
<p>Presidente del Directorio</p>	<p>Presidente del Directorio, corresponde al señor (a) Alcalde, también Presidente de la Corporación, quien tiene los siguientes deberes y atribuciones:</p> <p>a) La representará judicial y extrajudicialmente. En lo Judicial tendrá las facultades indicadas en el artículo séptimo del Código de Procedimiento Civil. Pudiendo conferir poderes especiales para que dicha representación se ejerza a su nombre.</p> <p>b) Presidir las Asambleas Generales de Socios y el Directorio.</p> <p>c) Firmar los documentos oficiales de la entidad.</p> <p>d) Ejercitar la supervigilancia de todo lo que concierne a la marcha de la institución y la fiel observancia de los estatutos.</p> <p>e) Ejercer todos los derechos que las leyes, reglamentos y estatutos le otorgan.</p>	<p>Artículo Vigésimo Primero</p>	<p>Ver PDF</p>

<p>Vicepresidente</p>	<p>El Vicepresidente de la Corporación, en caso de ausencia o imposibilidad del Presidente, tendrá las mismas facultades indicadas en el Artículo Séptimo del Código de Procedimiento Civil y a su vez, los mismos deberes y facultades indicados en el Artículo Vigésimo Primero de los Estatutos.</p>	<p>Artículo Vigésimo Segundo</p>	<p>Ver PDF</p>
<p>Secretario</p>	<p>Corresponde al Secretario de la Corporación: a) Supervigilar la marcha administrativa de ésta. b) Actuar en todo aquello que el Directorio le encomiende respecto de la administración de la institución y de su financiamiento interno.</p>	<p>Artículo Vigésimo Tercero.</p>	<p>Ver PDF</p>
<p>Tesorero</p>	<p>Corresponde al Tesorero de la Corporación: a) Supervigilar las finanzas con arreglo a los acuerdos del Directorio. b) Actuar en todo aquello que el Directorio le encomiende respecto de la Administración de sus bienes.</p>	<p>Artículo Vigésimo Cuarto.</p>	<p>Ver PDF</p>
<p>Director Ejecutivo o Gerente</p>	<p>: El director ejecutivo tendrá los siguientes deberes y atribuciones: a) Promover, coordinar y dirigir, por mandato expreso del directorio, las labores de carácter económico, administrativas y técnicas que la Corporación lleve a cabo para dar cumplimiento a sus finalidades. b) Ejecutar los acuerdos de la Asamblea General de Socios que el Directorio le encomiende como, asimismo, los acuerdos del Directorio. c) Rendir cuenta trimestral al Directorio en su gestión administrativa y técnica. d) Cuidar la recaudación de las entradas y tener bajo su control los ingresos. e) Proponer anualmente al Directorio para su aprobación, el presupuesto de entradas y gastos, el balance y la memoria de la Corporación. f) Llevar el Registro General de los socios de la Corporación. g) Custodiar los fondos, títulos y valores de la Corporación y autorizar los gastos. h) Controlar debidamente los ingresos y los egresos. i) Cumplir y hacer cumplir en su cabalidad de la Ley de Deportes. j) Proponer al Directorio las normas y políticas de Administración y uso de los recintos deportivos. k) Establecer equipos de trabajo y promover la participación. l) Llevar actualizado los inventarios de los recintos deportivos. m) Mantener las relaciones de la Corporación con los poderes públicos y privados. n) Velar por el cumplimiento a las normas sobre prevención de salud. o) Ejecutar otras tareas que le encomiende la Corporación o la Municipalidad u otro Organismo que sean en beneficio de la CORDEP. p) Procurar que en la comuna se introduzca la práctica deportiva y recreativa. q) Integrar las comisiones y consejos que se creen en representación de la Corporación.</p>	<p>Se adjunta documento.</p>	<p>Ver PDF</p>
<p>Subdirector</p>	<p>Corresponde a la subdirectora los siguientes deberes: a) Velar por el adecuado funcionamiento de las siguientes áreas de la Corporación: deportes, comunicaciones, capital humano y social. b) Definir las estrategias de comunicaciones y difusión corporativa. c) Planificar la oferta de talleres, escuelas y eventos deportivos anuales. d) Diseñar capacitaciones y programas de apoyo a deportistas y dirigentes. e) Responsabilizarse del cumplimiento de metas anuales por unidad. f) Gestionar proyectos deportivos con el Instituto Nacional de Deporte y otros. g) Gestionar actividades deportivas para la comuna.</p>	<p>Se adjunta documento.</p>	<p>Ver PDF</p>

<p>Dirección de Administración y Finanzas</p>	<p>Corresponde al Jefe de Administración y Finanzas, dirigir y coordinar las acciones del equipo de trabajo y realizar directamente las actividades que se requieran para el cumplimiento de los fines de la Corporación. Atribuciones y deberes del Jefe de Administración y Finanzas: a) Diseñar, proponer y aplicar las políticas, normas e instrucciones relacionadas con dotaciones, remuneraciones, reclutamiento, selección, capacitación, evaluación del personal y desvinculación, velando por la correcta y uniforme aplicación de las normas legales y reglamentarias, en materia de derechos, beneficios, obligaciones, deberes e incompatibilidades del personal. b) Proveer los recursos humanos requeridos para el buen funcionamiento de la Corporación, contando con sistemas de administración, desarrollo, registro y control adecuados. c) Administrar el Servicio de Bienestar. d) Planificar, dirigir y controlar la gestión financiera, contable y presupuestaria de la CORDEP. e) Proveer de la infraestructura y servicios logísticos y de mantenimiento necesarios para el buen funcionamiento de la CORDEP, incluyendo la programación y control de las actividades de prevención de riesgos y enfermedades profesionales. f) Programar, adquirir, abastecer, custodiar y controlar los materiales necesarios, para el buen funcionamiento de la CORDEP g) Gestionar la función de compras, incluyendo las contrataciones para el suministro de bienes muebles, para la prestación de servicios, para la ejecución de acciones de apoyo, y las contrataciones de estudios, asesorías y consultorías, en los términos previstos por la normativa vigente. h) Dirigir y controlar el manejo de activo físico y control de inventarios. i) Proveer de información para la gestión interna de la CORDEP y de información financiera y de personal tanto a la Contraloría Municipal como a la Contraloría General de la República, según corresponda.</p>	<p>Se adjunta documento.</p>	<p>Ver PDF</p>
<p>Asistente de Dirección</p>	<p>El Asistente de Dirección (Funcionario Municipal a Convenio), trabaja conjuntamente con el Jefe de Administración y Finanzas de la Corporación. Sus deberes son los siguientes: a) Recepción, ingreso, distribución y despacho de la correspondencia, externa e interna. b) Preparación, redacción de respuestas, a través de oficios de la CORDEP. c) Certificación de consumos de agua potable y luz eléctrica de los Recintos Deportivos, para luego ser efectuados los pagos correspondientes por la Municipalidad. d) Aviso y seguimiento de pago de los consumos básicos a las diversas Organizaciones Deportivas, que administran recintos y que son los responsables del pago de dichos consumos. e) Coordinación y agenda de reuniones del Director Ejecutivo. f) Coordinación y agenda de reuniones de la Sub-Directora. g) Coordinación de las diversas actividades de la CORDEP con todas las unidades Municipales. h) Apoyo al Departamento de Administración y Finanzas, en la compra de implementos, insumos y otros, tomando contacto con los proveedores y gestionando la orden de compra y despacho. i) Coordinación con las Organizaciones Deportivas de la comuna, generando alianzas de trabajo, a través de reuniones y acuerdos. j) Sistematización de los Proyectos Deportivos con la comunidad. k) Sistematización de los recursos entregados a la comunidad. l) Coordinación, gestión y recepción de documentación de solicitudes de los deportistas destacados de la comuna. m) Responsable ante el Municipio de mantener al día la recepción y respuestas a través del sistema Doc Flow. n) Apoyo a los dirigentes sociales para la realización de diversas actividades en los Barrios de la comuna. o) Responsable PMG, relacionado con las organizaciones deportivas de la comuna. p) Constitución de nuevas organizaciones deportivas de la comuna, en calidad de Ministro de Fe Subrogante. q) Mantener al día de la sistematización de información de los Recintos Deportivos entregados a la CORDEP en Usufructo y Permiso de uso. r) Responsable de mantener al personal de la Cordep con los materiales de escritorio necesarios para el buen funcionamiento.</p>	<p>Se adjunta documento.</p>	<p>Ver PDF</p>

<p>Asistente administrativo 1 y 2</p>	<p>Deberes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Atender e informar al público en general. b) Recepcionar e ingresar toda la documentación de ingreso y salida. c) Recopilar, clasificar y analizar la información y documentación. d) Llevar y mantener actualizado todos los documentos y archivos de su área para uso y control interno. e) Mantener actualizados los registros y libros contables. f) Llevar el control de caja chica, si se requiere. g) Recibir pago de cursos y talleres, si se requiere. h) Recibir, examinar, clasificar, codificar y efectuar el registro contable de documentos. i) Revisar y comparar lista de pagos, comprobantes, cheques y otros registros con las cuentas respectivas. j) Transcribir información contable en software especial. k) Recibir los diversos títulos valor, asignándole el número de comprobante. l) Análisis de las cuentas de ingresos, emitiendo un informe de resultados. lI) Participación en la elaboración de inventarios. m) Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos en materia de confidencialidad establecidos por la organización, junto con mantener y propiciar el trabajo en equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. n) Preparación de reportes contables y elaborar informes periódicos de las actividades realizadas. ñ) Brindar apoyo logístico en actividades especiales. o) Elaborar solicitud de cotizaciones de proveedores. p) Registrar y controlar las licencias médicas del personal. 	<p>Se adjunta documento.</p>	<p>Ver PDF</p>
<p>Encargado de recinto y de mantención</p>	<p>Deberes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Trabajo en equipo y en coordinación con las áreas de Deporte y de Administración. b) Encargados de los establecimiento deportivos, de los utensilios e infraestructuras necesarias para la efectiva realización de sus finalidades. c) Mantención de los artículos deportivos. 	<p>Se adjunta documento.</p>	<p>Ver PDF</p>
<p>Coordinador de Comunicaciones, Difusión y webmaster</p>	<p>Deberes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Encargado de difusión y comunicación de la Corporación Municipal de Deportes y Recreación de Peñalolén. b) Desarrollo de estrategias de difusión y convocatoria. c) Coordinación de actividades deportivas, debiendo mantener comunicación constante con los diversos medios locales, como nacionales. d) Generación de estrategias y campañas de comunicación para mantener un contacto vigente con nuestra comunidad, por medio de las redes sociales y de los medios de prensa. e) Generación de contenidos y mantención del sitio Web Corporativo (http://portal.deportespenalolen.cl). f) Mantener un trabajo en equipo con el Departamento de Comunicaciones Municipal, ya sea para mantener vigente los contenidos de la página Web Municipal (http://www.peñalolen.cl), como para el diario comunal "Todo Terreno". Junto con realizar el archivo fotográfico anual de las actividades desarrolladas por la Corporación. g) Apoyo constante de las labores de prensa. 	<p>Se adjunta documento.</p>	<p>Ver PDF</p>
<p>Jefe Área de Deporte</p>	<p>Deberes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Proponer planes y programas para el fomento del deporte y de las diversas actividades desarrolladas en la Corporación. b) Gestionar fechas, horarios y condiciones de oferta deportiva en los establecimientos. c) Llevar un registro al día de los talleres y escuelas. d) Realizar un registro de los alumnos. e) Planificación y coordinación de eventos tipo A, B y C. f) Apoyo de proyectos con fines deportivos. g) Apoyo a los estudiantes en práctica. h) Coordinación, fomento y registro de la red de profesores. i) Supervisión de talleres y escuelas. j) Informe de Honorarios de talleres y escuelas. 	<p>Se adjunta documento.</p>	<p>Ver PDF</p>

<p>Jefe Coordinación Área de Deporte</p>	<p>Deberes: a) Coordinación de los asistentes que tiene a su cargo. b) Organización y coordinación de las siguientes disciplinas: Artes Marciales, Spinning, Acondicionamiento Físico, Yoga, Pilates, Patinaje Artístico, Running, Atletismo, Hockey, Capoeira y Break Dance. c) Coordinación y práctica de programas sobre parques públicos. d) Coordinación y práctica de programas para personas con discapacidad. e) Realización del programa jóvenes en movimiento. f) Coordinación de la Red de Deportistas destacados. g) Supervisiones talleres y escuelas. h) Realización de Eventos tipo: B y C. i) Apoyo de Eventos tipo A.</p>	<p>Se adjunta documento.</p>	<p>Ver PDF</p>
<p>Coordinador Área de Deporte 1</p>	<p>Deberes: a) Organización y coordinación de las siguientes disciplinas: Aeróbica- gimnasia entretenida, basketball, tenis-mini tenis- tenis de mesa, badminton, deportes extremos, boxeo, voleibol, esgrima, balonmano, rugby. b) Organización de actividades para el adulto mayor. c) Realización de programas COSAM- Consultorios. d) Supervisión de talleres y escuelas. e) Eventos tipo B y C. f) Apoyo eventos tipo A.</p>	<p>Se adjunta documento.</p>	<p>Ver PDF</p>
<p>Coordinador Área de Deporte 2</p>	<p>Deberes: a) Organización y coordinación de las siguientes disciplinas: Futbol, Futbolito, Baby- Futbol. b) Administrador Honorino Landa.</p>	<p>Se adjunta documento.</p>	<p>Ver PDF</p>
<p>Coordinador Área de Deporte 3</p>	<p>Deberes: a) Organización y coordinación de las siguientes disciplinas: Natación, nado - sincronizado, hidropilates, aquazumba, hidrogimnasia. b) Coordinación y práctica de programas para personas con discapacidad. c) Realización de informes de honorarios de talleres y escuelas de piscina. d) Coordinación y práctica de programas torneos de piscina. e) Registro de Alumnos. f) Propuestas planes y programas de piscina. g) Gestionar fechas, horarios y condiciones de oferta deportiva. <input type="checkbox"/></p>	<p>Se adjunta documento.</p>	<p>Ver PDF</p>
<p>Coordinador Territorial</p>	<p>Deberes: a) Acercar a las diversas instituciones deportivas en su trato con la Corporación de Deportes. b) Coordinar las actividades que sean necesarias para fomentar el desarrollo del deporte. c) Crear, coordinar y llevar a la práctica, campeonatos de ligas de futbol de hombres y mujeres. d) Crear, coordinar y llevar a la práctica, campeonatos de Baby-futbol y Futbolito. e) Administrar de manera eficiente los recintos deportivos. f) Asesorar técnicamente para la postulación de la Corporación a proyectos deportivos. g) Velar por una adecuada infraestructura y maquinaria deportiva dentro de los diversos recintos. h) Acercar el Deporte a la comunidad de Peñalolén.</p>	<p>Se adjunta documento.</p>	<p>Ver PDF</p>