

Unidad u órgano	Facultades, funciones o atribuciones	Fuente	Enlace a la
Presidente	<p>Artículo 32: Serán obligaciones del Presidente</p> <p>a) Representar judicial y extrajudicial a la CORPORACIÓN;</p> <p>b) Presidir las reuniones del Directorio y las Asambleas Generales de Socios;</p> <p>c) Ejecutar los acuerdos del Directorio, sin perjuicio de las funciones que los Estatutos encomienden al Vicepresidente, Secretario, Tesorero y a otros miembros que el Directorio designe;</p> <p>d) Organizar los trabajos del Directorio y proponer al plan general de actividades de la Institución;</p> <p>e) Nombrar las comisiones de trabajo que estime convenientes;</p> <p>f) Firmar la documentación de su cargo y aquella en que deba representar a la CORPORACIÓN;</p> <p>g) Firmar conjuntamente con el Tesorero o con el Director que haya designado el Directorio, los cheques, giros de dinero, letras de cambio, balances y en general, todos los documentos relacionados con el movimiento de fondos de la Corporación;</p> <p>h) Dar cuenta anualmente en la Asamblea General Ordinaria de socios en nombre del Directorio, de la marcha de la Institución y del estado financiero de la misma;</p> <p>i) Resolver cualquier asunto que se presente y solicitar en la sesión de Directorio más próxima, su ratificación;</p> <p>j) Velar por el cumplimiento de los Estatutos, Reglamentos y Acuerdos de la CORPORACIÓN, y k) Las demás atribuciones que determinen estos Estatutos.</p>	Estatutos de la Corporación Municipal de Desarrollo Comunal y Productivo de Talca	Enlace
Vicepresidente	<p>Artículo 33: El Vicepresidente debe colaborar permanentemente con el Presidente en todas las materias que a este le son propias, correspondiéndoles el control de la constitución y funcionamiento de las comisiones de trabajo.</p> <p>En caso de enfermedad, permiso, ausencia o imposibilidad transitoria, el Presidente será subrogado por el Vicepresidente, el que tendrá en tal caso todas las atribuciones que corresponden a aquel. En caso de fallecimiento, renuncia o imposibilidad definitiva del Presidente que dure más de dos meses, se aplicara la formula de reemplazo prevista en el artículo undécimo inciso final.</p>	Estatutos de la Corporación Municipal de Desarrollo Comunal y Productivo de Talca	Enlace
Secretario	<p>Artículo 34: Las funciones del Secretario serán las siguientes:</p> <p>a) Llevar el libro de Actas del Directorio, el de Asamblea de Socios y el Libro de Registros de Socios ;</p> <p>b) Despachar las citaciones a Asamblea de Socios Ordinaria y Extraordinaria y publicar los avisos de citación de las mismas. c) Formar la tabla de sesiones del Directorio y de las Asambleas Generales, de acuerdo con el Presidente;</p> <p>d) Redactar y despachar con su firma y la del Presidente la correspondencia y documentación de la CORPORACIÓN, con excepción de aquella que corresponda exclusivamente al Presidente y recibir y despachar la correspondencia en general. Contestar personalmente la correspondencia de mero trámite.</p> <p>e) Vigilar y coordinar que tanto los Directores como los socios cumplan con las funciones y comisiones que les corresponden conforme a los Estatutos y Reglamentos o les sean encomendadas para el mejor funcionamiento de la CORPORACIÓN.</p> <p>f) Firmar las actas en calidad de Ministro de Fe de la Institución y otorgar copias de ellas debidamente autorizadas con su firma, cuando se lo solicite algún socio de la CORPORACIÓN;</p> <p>g) Calificar los poderes antes de las elecciones, y</p> <p>h) En general, cumplir todas las tareas que le encomienden.</p> <p>En caso de ausencia o imposibilidad, el secretario será subrogado por el socio activo que sea designado en conformidad con lo dispuesto en el artículo Vigésimo quinto.</p>	Estatutos de la Corporación Municipal de Desarrollo Comunal y Productivo de Talca	Enlace
Tesorero	<p>Artículo 35: Las funciones del Tesorero serán las siguientes:</p> <p>a) Cobrar las cuotas ordinarias, extraordinarias y de incorporación otorgando recibos por las cantidades correspondientes;</p> <p>b) Depositar los fondos de la CORPORACIÓN en las cuentas corrientes o de ahorro que ésta abra o mantenga, y firmar conjuntamente con el Presidente, o con quien designa el Directorio los cheques o retiros de dinero que se giren contra dichas cuentas;</p> <p>c) Llevar la Contabilidad de la Institución;</p> <p>d) Preparar el Balance que el Directorio deberá proponer anualmente a la Asamblea General;</p> <p>e) Mantener al día el inventario de todos los bienes de la Institución, y f) En general, cumplir con todas las tareas que le encomienden.</p> <p>En caso de ausencia o imposibilidad, el Tesorero será subrogado por el socio activo que sea designado en conformidad con lo dispuesto en el artículo Vigésimo quinto.</p>	Estatutos de la Corporación Municipal de Desarrollo Comunal y Productivo de Talca	Enlace
Socios	<p>Artículo 10: Los socios activos tienen las siguientes obligaciones:</p> <p>a) Asistir a las reuniones a que fueren convocados de acuerdo a los estatutos;</p> <p>b) Servir con eficiencia y dedicación los cargos para los cuales sean designados y las tareas que se le encomienden;</p> <p>c) Cumplir fiel y oportunamente las obligaciones pecuniarias para con la CORPORACIÓN;</p> <p>d) Cumplir las disposiciones de los Estatutos y reglamentos de la CORPORACIÓN y acatar los acuerdos del Directorio y de Asambleas Generales de Socios y del Directorio.</p>	Estatutos de la Corporación Municipal de Desarrollo Comunal y Productivo de Talca	Enlace

<p>Directorio</p>	<p>Artículo 28: Serán deberes y atribuciones del directorio:</p> <ol style="list-style-type: none"> Dirigir la Corporación y velar porque se cumplan sus Estatutos y las finalidades perseguidas por ella; Administrar los bienes sociales e invertir sus recursos. Aprobar los proyectos y programas que se encuentren ajustados a los objetivos de la Corporación; Citar a Asamblea general de socios tanto ordinaria como extraordinaria, en la forma y épocas que señalen estos estatutos; Crear toda clase de ramas, sucursales, filiales, anexos, oficinas y departamentos que se estime necesario para el mejor funcionamiento de la Corporación; Redactar los Reglamentos necesarios para la Corporación y las ramas y organismos que se creen, para el cumplimiento de sus fines, y someter dichos reglamentos a la aprobación de la Asamblea General más próxima, pudiendo en el intertanto aplicarlos en forma provisoria, como asimismo, someter a aprobación de la Asamblea General todos aquellos asuntos y negocios que estime necesario; Cumplir los acuerdos de las Asambleas Generales; Rendir cuenta en la Asamblea General Ordinaria anual, tanto de la marcha de la Institución como de la inversión de sus fondos, mediante memoria, balance e inventario, que en esa ocasión se someterán a la aprobación de sus socios; Calificar la ausencia e imposibilidad de sus miembros para desempeñar el cargo, a que se refiere el artículo Vigésimo quinto; Remitir periódicamente memoria y balance al Ministerio de Justicia, conforme a la legislación vigente; Rendir, periódicamente, cuenta documentada a la Municipalidad de Talca, acerca de sus actividades y el uso de sus recursos; Resolver las dudas controversias que surjan con motivo de la aplicación de sus Estatutos y Reglamentos; y l) Las demás atribuciones que señalen estos Estatutos y la Legislación vigente. 	<p>Estatutos de la Corporación Municipal de Desarrollo Comunal y Productivo de Talca</p>	<p>Enlace</p>
<p>Director Ejecutivo</p>	<p>Artículo 36: Habrá un funcionario rentado con el título de Director Ejecutivo, el que será designado por el Directorio y durara en funciones mientras cuente con la confianza de éste. Al Director Ejecutivo le corresponderá hacer cumplir los acuerdos del Directorio, solo en los casos en que se le haya otorgado un poder especial, para un asunto determinado, pudiendo concurrir a las sesiones de Directorio solo con Derecho a voz. El Director Ejecutivo será una persona ajena a la Institución, no pudiendo tener la calidad de miembro a la CORPORACIÓN.</p> <p>Al Director Ejecutivo le corresponderá también realizar las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> Estructurar la organización administrativa de la CORPORACIÓN, de acuerdo a las instrucciones que le imparte el Directorio, velando por su correcto funcionamiento; Llevar conjuntamente con el Tesorero la contabilidad de la Institución, elaborando el balance y presupuesto anual para presentarlo al Directorio; Celebrar actos y contratos aprobados por el Directorio conforme a las condiciones y modalidades que este haya fijado, respecto de los cuales se haya conferido poder especial para ello, sin perjuicio de las facultades que al efecto tenga el Presidente; Ejercer las facultades que el Directorio le hubiere especialmente delegado; Proponer al Directorio las medidas, normas o procedimiento que tiendan al mejoramiento de los servicios que preste la Institución, como también a su organización interna. 	<p>Estatutos de la Corporación Municipal de Desarrollo Comunal y Productivo de Talca</p>	<p>Enlace</p>
<p>Asistente ejecutiva</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Asistir al director ejecutivo de la Corporación en las tareas que éste o el directorio le encomienden. * Realizar el control de correspondencia ingresada y enviada. * Redactar, transcribir y archivar correspondencia, informes y documentos emitidos por la Dirección Ejecutiva. * Actualizar los archivos de documentación. * Controlar y mantener las cantidades adecuadas de papelería, material de escritorio e insumos que permita un trabajo sin interrupciones. * Atender y efectuar llamadas telefónicas. * Organizar la agenda semanal y mensual del Director Ejecutivo. * Apoyar las tareas del equipo ejecutivo, así como las del directorio, a objeto de mantener un correcto desempeño administrativo de la Corporación. 	<p>Código del trabajo</p>	<p>Enlace</p>
<p>Contabilidad y Recursos Humanos</p>	<p>Supervisar la realización y el control previo de documentos que van a ser registrados en la contabilidad, verificados que estos adecuen a la normativa legal vigente sobre la materia en el sistema manager ASP.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar y coordinar la ejecución de los registro contables y de su información, de acuerdo a las normas legales que rigen las materia, libros actualizados y timbrados, etc • Efectuar trámites antes las instancias tributarias, laborales y previsionales de acuerdo con instrucciones de la Secretaría Ejecutiva. • Coordinar la conciliación contable con el inventario físico de bienes del activo fijo y de suministro diversos, así como la ejecución de las actividades necesarias para el registro de los movimientos y estado patrimonio; • Preparar liquidaciones de remuneraciones • Preparar la elaboración de declaraciones y/o liquidaciones de impuestos mensuales y anuales, aportes y retenciones, liquidaciones y declaraciones ante las AFP y además entidades recaudadoras, así como también los trámites requeridos por la misma en el sistema. • Prepara los informes y anexos correspondientes a la situación económica, financiera, contable y patrimonial bajo normativas IFRS de las corporaciones para ser sometido a las instancias correspondientes. • Elaborar y suscribir los estados financieros, notas y anexos correspondientes de las corporaciones. • Proponer normas, directivas y procedimientos en materia contable • Mantener el sistema de control de los activos fijos de las corporaciones • Mantener la documentación tributaria: factura, boletas, hojas foliadas, etc. Actualizadas y en orden. • Apoya la revisión de las rendiciones administrativas; • Coordinar con el responsable de presupuesto, la elaboración de la información contable necesaria para la ejecución y evaluación presupuestal. • Atender a los requerimientos que efectúen las empresas de auditoría; • Supervisar las conciliaciones bancarias, arqueos de caja, y otras de acuerdo a las normas técnicas de control interno existente; • Elaborar los certificados de retención de renta y honorarios. • Controlar la asistencia diaria de los RR-HH • Mantener actualizada la documentación legal y administrativa de los RR-HH • Efectuar las actividades de personal dentro de los lineamientos establecidos sobre la materia • Elaborar y registrar la programación anual de feriados legal del personal; • Realizar otras actividades que le sean asignadas por la Secretaría Ejecutiva. 	<p>Código del trabajo</p>	<p>Enlace</p>

<p>Finanzas</p>	<p>Realizar el manejo operativo de la tesorería, preparar giro de cheques, transferencias, pagos oportunos de obligaciones, tributos, planillas de remuneraciones, atención a proveedores, conciliaciones bancarias, renovaciones de depósitos, del manejo del Fondo Fijo, etc., respetando la normativa interna sobre la materia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efectuar las contabilizaciones de los movimientos financieros ejecutados. • Otorgar la conformidad por las operaciones de tesorería que se van ejecutar. • Mantener el registro de los Contratos de arriendos y que involucren manejo de fondos • Realizar la custodia de los cheques y/o valores mobiliarios, que se le hayan entregado y el control de su vencimiento; • Verificar los ingresos provenientes de aportes, cuotas sociales, convenios, subvenciones, arriendos, etc. • Efectuar análisis contables de las cuentas contables del flujo de efectivo. • Preparar presupuestos de caja de la Corporación • Elaborar reportes sobre la gestión particular de materias financieras tales como, anticipos a proveedores, al personal, cheques en custodia, control del Fondo fijo, etc. • Apoyar en la elaboración de los informes mensuales de ingresos y gastos, así como de los informes presupuestarios. • Gestionar el Sistema de Compras de la Corporación. • Mantener los documentos de Calidad de su área en orden y actualizada. • Mantener el sistema de control de los proyectos y fondos con restricciones de la Corporación. • Informar del estado de cuentas corrientes de proveedores • Efectuar cobranzas administrativas. • Verificar rendiciones de fondos por rendir. • Controlar los Fondos Fijos de las distintas dependencias de la Corporación. • Realizar otras actividades que le sean asignadas por la Dirección Ejecutiva 	<p>Código del trabajo</p>	<p>Enlace</p>
<p>Profesional de proyectos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la formulación de proyectos, estudios y programas que permitan atraer inversión pública y/o privada. • Elaborar pliegos de condiciones de proyectos con recursos concursables. • Realizar y revisar las propuestas técnicas de los proyectos y estudios . • Asesorar técnicamente al director ejecutivo, al directorio, y los proyectos a formular y ejecutar. • Evaluar factibilidad de los proyectos de obras y otros. • Apoyar en la elaboración y conclusiones de perfiles de proyectos y estudios . • Participar en la implementación de procedimientos, instrumentos técnicos y mecanismos para control, seguimiento y evaluación de proyectos y estudios.. • Coordinar con el gerente de proyectos y con los demás especialistas, obras civiles y fortalecimiento institucional y temas transversales. • Controlar que la calidad, costo y tiempo de los proyectos y estudios se cumplan adecuadamente. • Apoyar en la administración de los costos y presupuestos de los proyectos y estudios. • Velar por el cumplimiento de las métricas y los cronogramas maestros de los proyectos. • Participar y apoyar en la integración del equipo de los proyectos. • Realizar vistas de inicio, proceso y cierre en la ejecución de los proyectos de obra. • Elaborar informes de avance y de posibles cambios en los proyectos, estudios y programas. • Elaborar informes para las instancias nacionales y la posible cooperación internacional. • Elaborar informes técnicos de los proyectos, estudios y programas para las entidades financieras, de acuerdo a los convenios establecidos. 	<p>Código del trabajo</p>	<p>Enlace</p>
<p>gerencia de proyectos,</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formular proyectos, estudios y programas que permitan atraer inversión pública y/o privada. • Definir los objetivos de los proyectos, estudios y programas, que sean claros y alcanzables. • Verificar que las restricciones de calidad, costo y tiempo de los proyectos y estudios se gestionen adecuadamente. • Administrar los costos y presupuestos de los proyectos y estudios . • Controlar las herramientas, los métodos, las métricas y los cronogramas maestros de los proyectos . • Participar en la integración del equipo de los proyectos. • Administrar los posibles problemas y cambios que los proyectos y estudios exijan sobre la marcha. • Mantenimiento permanente de las relaciones externas de los proyectos, esdudios y programas . • Apoyar y servir de eje de comunicación del equipo de trabajo . • Promover procesos de innovación y emprendimiento. • Realizar seguimiento del progreso de los proyectos, estudios y programas . • Elaborar informes de seguimiento y de logro de objetivos planteados. • Realizar gestión sostenible desde el punto de vista social , economico y ambiental. • Realizar otras actividades que le sean asignadas por la dirección ejecutiva. 	<p>Código del trabajo</p>	<p>Enlace</p>
<p>Asistente de servicio y mantenimiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar acciones necesarias para que las instalaciones del área de su adscripción se conserven en condiciones óptimas de higiene y seguridad. • Apoyar la realización de reuniones y eventos, en el ámbito de su competencia. • Realizar los trámites que deban efectuarse fuera de las dependencias de la Corporación. • Resguardar el equipo y materiales asignados para el cumplimiento de su labor y reportar el deterioro y faltante del mismo. • Informar sobre los desperfectos e irregularidades que observe en las instalaciones, equipamiento y mobiliario. • Desarrollar las demás funciones que le sean conferidas por el director ejecutivo con base en la normativa vigente. • Mantener y proporcionar una comunicación permanente con los integrantes de la Corporación. 	<p>Código del trabajo</p>	<p>Enlace</p>