

## **DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS REALIZADOS EN LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DESARROLLO ECONÓMICO YUNUS EMPLÉATE-EMPRENDE –INNOVA DE PEÑALOLÉN**

La Corporación Municipal Desarrollo Económico Yunus Empléate-Emprende-Innova de Peñalolén, desde ahora Corporación Yunus, es una Corporación de Derecho Privado, sin fines de lucro, que se registrará por las normas pertinentes de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, las del Título XXXIII del Libro I del Código Civil, la Ley N°20.500 sobre Asociaciones y Participación Ciudadana en la Gestión Pública o por las disposiciones legales que las reemplacen y por éstos Estatutos y sus modificaciones.

### **Facultades, funciones y atribuciones en atención al cargo que desempeña**

#### **El Directorio**

El Directorio está encargado de dirigir y administrar la Corporación Yunus, el cual está compuesto por cinco miembros. El Directorio administrará la Corporación y sus bienes con las más amplias facultades.

Serán deberes y atribuciones del Directorio:

- a. Dirigir la Corporación y velar porque se cumplan sus Estatutos y las finalidades perseguidas por ella;
- b. Administrar los bienes sociales e invertir sus recursos.
- c. Aprobar los proyectos y programas que se encuentren ajustados a los objetivos de la Corporación;
- d. Citar a Asamblea General de miembros tanto ordinaria como extraordinaria, en la forma y épocas que señalen estos Estatutos;
- e. Crear toda clase de ramas, sucursales, filiales, anexos, oficinas y departamentos que se estime necesario para el mejor funcionamiento de la Corporación;
- f. Redactar el o los reglamentos necesarios para el funcionamiento de la Corporación y de los organismos u oficinas 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 realizar todos aquellos asuntos y negocios que estime necesario;

- g. Cumplir los acuerdos de las Asambleas Generales;
- h. Calificar la ausencia e imposibilidad de sus miembros para desempeñar el cargo.
- i. Resolver las dudas y controversias que surjan con motivo de la aplicación de sus Estatutos y Reglamentos;
- j. Las demás atribuciones que señalen estos Estatutos y la Legislación vigente.

El Directorio, podrá delegar todas o algunas de sus facultades en el Director Ejecutivo.

### **El Presidente del Directorio**

Corresponde especialmente al Presidente de la Corporación:

- a. Representarla judicial y extrajudicialmente;
- b. Presidir las reuniones del Directorio y las Asambleas Generales;
- c. Ejecutar los acuerdos del Directorio, sin perjuicio de las funciones que los Estatutos encomienden al Secretario, Tesorero y a otros miembros que el Directorio designe o al Director Ejecutivo;
- d. Organizar los trabajos del Directorio y proponer el plan general de actividades de la Institución;
- e. Nombrar las Comisiones de Trabajo que estime convenientes;
- f. Firmar la documentación propia de su cargo y aquella en que deba representar a la Corporación.
- g. Resolver cualquier asunto urgente que se presente y solicitar en la sesión de Directorio más próxima su ratificación;
- h. Velar por el cumplimiento de los Estatutos, reglamentos y acuerdos de la Corporación;
- i. Las demás atribuciones que determinen estos Estatutos y los reglamentos.

Los actos del representante de la Corporación, son actos de ésta, en cuanto no excedan de los límites del ministerio que se le ha confiado. En todo lo que excedan estos límites, sólo obligan personalmente al representante.

El Presidente del Directorio, podrá delegar todas o algunas de sus facultades en el Director Ejecutivo.

### **Secretario**

Corresponderá al Secretario de la Corporación, supervigilar la marcha administrativa de ésta con arreglo a los acuerdos del Directorio, y actuar en todo aquello que el Directorio le encomiende respecto de la administración de la institución y de su financiamiento interno, ya sea en conjunto con el Presidente, con otro Director o por sí solo. El Secretario de la Corporación será el Ministro de Fe de la misma y certificará los actos y decisiones de sus organismos directivos.

### **Tesorero**

Corresponderá al tesorero de la Corporación, supervigilar las finanzas de ésta con arreglo a los acuerdos del Directorio, y actuar en todo aquello que el Directorio le encomiende respecto de la administración de sus bienes, ya sea en conjunto con el Presidente, con otro Director o por sí solo. En caso de la ausencia temporal del Tesorero, será subrogado por el Director que corresponda.

### **Director Ejecutivo**

Al Director Ejecutivo le corresponderá realizar las siguientes funciones, sin perjuicio de las que el Directorio le asigne:

- a. Estructurar la organización administrativa de la Asociación, de acuerdo a las instrucciones que le imparta el Directorio, velando por su correcto funcionamiento;
- b. Llevar la contabilidad de la Institución, elaborando el balance y presupuesto anual para presentarlo al Directorio;

- c. Celebrar los actos y contratos aprobados por el Directorio conforme a las condiciones y modalidades que éste haya fijado, respecto de los cuales se le haya conferido poder especial para ello;
- d. Ejercer las facultades que el Directorio le hubiere especialmente delegado. El Directorio podrá 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 de la Institución;
- e. Proponer al Directorio las medidas, normas o procedimientos que tiendan al mejoramiento de los servicios que preste la Institución, como también a su organización interna.
- f. Colaborar con el Directorio en la elaboración del Plan de Trabajo Anual y demás planes, programas y proyectos de la institución y asesorarlo en todas las materias que fuere consultado. Asimismo, tendrá todas las facultades que le delegue expresamente el Presidente.
- g. Ejecutar los acuerdos de la Asamblea General de Miembros que el Directorio le encomiende;
- h. Rendir cuenta al Directorio de su Gestión Administrativa, en las reuniones de Directorio que se efectúen;
- i. Solicitar fundadamente fondos para gastos imprevistos dando cuenta al Tesorero;
- j. Asesorar al Directorio en la fijación de políticas públicas necesarias para formular planes, programas y proyectos para la Comuna de Peñalolén;
- k. Reunir antecedentes de información confiable, veraz, actual, compatible y útil para las decisiones institucionales;
- l. Implementar para el Directorio, mecanismos de difusión y divulgación de la información institucional pública en forma transparente;
- m. Mantener al día y valorizado un Inventario de todos los bienes de la Corporación.
- n. Elaborar orientaciones a la comunidad, en el ámbito de sus competencias, fomentando la participación y autogestión;
- o. Propiciar el trabajo conjunto con dependencias de la Municipalidad de Peñalolén u otras municipalidades, con entidades nacionales, regionales, empresas privadas y

- organizaciones no gubernamentales en beneficio del cumplimiento de los objetivos institucionales;
- p. Elaborar el Plan Anual de Compras para el funcionamiento de la Corporación;
  - q. Coadyuvar en la gestión de recursos de financiamiento externo para los proyectos institucionales;
  - r. Dar cuenta anualmente en la Asamblea General Ordinaria, en nombre del Directorio, de la marcha de la Institución y del estado financiero de la misma;
  - s. Rendir cuenta en la primera Asamblea General Ordinaria anual, tanto de la marcha de la Institución como la Inversión de sus fondos, mediante memoria, balance e inventario, que en esa ocasión se someterán a la aprobación de sus miembros;
  - t. Remitir periódicamente memoria y balance a Secretaría Municipal de la Municipalidad de Peñalolén, conforme a la legislación vigente
  - u. Rendir cuenta anual en el mes de junio al Concejo Municipal de Peñalolén, de la marcha de la Corporación, así como de su plan de trabajo y del uso de los aportes o subvenciones municipales. Lo anterior será sin perjuicio de la fiscalización permanente que pueda ejercer el Concejo Municipal, respecto a los aportes y subvenciones municipales.
  - v. Rendir cuenta periódicamente, en forma documentada a la Municipalidad de Peñalolén acerca de sus actividades y del uso de sus recursos.
  - w. Aplicar acciones de control de resultados y logros de gestión que sean pertinentes a la gestión que a la unidad le corresponde, mediante los indicadores definidos para establecer los niveles de eficiencia y eficacia;
  - x. En general cumplir con todas las tareas que le indiquen el Estatuto, los reglamentos, el Directorio y el Presidente del Directorio.

### **De los Socios**

Los socios activos tienen las siguientes obligaciones:

- a. Asistir a las reuniones a que fueren convocados de acuerdo a sus Estatutos;
- b. Servir con eficacia y dedicación los cargos para los cuales sean designados y las tareas que se le encomienden;

- c. Cumplir fiel y oportunamente las obligaciones contraídas con la Corporación;
- d. Cumplir las disposiciones de los Estatutos y reglamentos de la Corporación y acatar los acuerdos del Directorio y de las Asambleas Generales.

Los socios activos tienen los siguientes derechos y atribuciones:

- a. Participar con derecho a voz y voto en las Asambleas Generales;
- b. Elegir y ser elegidos para servir los cargos directivos de la Corporación;
- c. Pedir información acerca de las cuentas de la Corporación, así como de sus actividades o programas;
- d. Presentar cualquier proyecto o proposición al estudio del Directorio, al que decidirá su rechazo o inclusión en la Tabla de una Asamblea General Ordinaria. Si el proyecto fuera patrocinado por el 10% o más de los socios y presentado con, a lo menos, 30 días de anticipación a la celebración de la Asamblea General, deberá ser tratado en ésta, a menos que la materia sea de aquellas propias de Asamblea General Extraordinaria.

### **Jefe de Administración y Finanzas**

- a. Planificar, dirigir y controlar la gestión financiera, contable y presupuestaria de la Corporación.
- b. Proveer de información para la gestión interna a la Corporación a Contraloría Municipal y a la Contraloría General de la República, según corresponda.
- c. 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.
- d. Supervisar las funciones relacionadas al manejo de la tesorería de la corporación.
- e. Velar por el correcto manejo de la información financiero-contable en el Sistema ERP de la Corporación.
- f. Dirigir el manejo de activo físico y control de inventarios.

- g. Programar, adquirir, abastecer y controlar los materiales necesarios, para el buen funcionamiento de la Corporación.
- h. Mantener y controlar el funcionamiento de las tareas de orden financiero y administrativo.
- i. Ejecutar cierre contable mensual y anual de la Corporación.
- j. Supervisar y verificar el pago a organismos oficiales y servicios básicos.
- k. Elaborar el flujo de efectivo y presupuesto de la organización.
- l. Revisar la declaración de Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.).
- m. Velar por el cumplimiento de normativas y procedimientos internos en materia de remuneraciones.
- n. Responsable del proceso de cálculo, pago de remuneraciones e impositivos en tiempo y forma.
- o. Confeccionar y validar los distintos contratos de trabajo y finiquitos.
- p. Supervisar la recepción y tramitación de las Licencias Médicas.
- q. Funciones del área de Bienestar y Beneficios corporativos, Responsable plataforma Seguro Comentario de Salud

### **Jefe de Emprendimiento**

- a. Diseñar planes y/o instancias de apoyo al ecosistema del emprendimiento en Peñalolén, desarrollando y potenciando las habilidades y conocimientos del emprendedor.
- b. Ejecutar programas con enfoque en el fortalecimiento y crecimiento de los emprendedores y microempresas.
- c. Establecer un plan de apoyo y fomento a la colaboración mutua entre emprendedores con el objetivo de incrementar alianzas de colaboración y desarrollo económico comunal.
- d. Articular redes de apoyo que permitan fortalecer e incrementar alianzas con colaboradores externos – internos en materia de apoyo a los emprendimientos y la oferta de los programas.

- e. Apoyo a las diversas instancias de asesoría, comercialización, marketing y financiamiento para los emprendedores y Pymes de la comuna.
- f. Diseñar y evaluar el impacto y seguimiento de los diversos programas de apoyo al emprendimiento.

### **Jefe de Empleo**

- a. Planificar, organizar, analizar y monitorear el funcionamiento de la OMIL.
- b. Promover el mejoramiento continuo de la gestión de la OMIL, a través del cumplimiento de metas.
- c. Promover estándares de calidad en los servicios de la OMIL.
- d. Articular la red público privada de empleo.
- e. Promover alianzas de trabajo para favorecer la inserción, inclusión, capacitación e intermediación laboral de los/as usuarios de la OMIL.
- f. Tener a disposición de la OMIL, el rol de patentes comerciales, industriales y de servicios para facilitar la vinculación con empresas.
- g. Cumplir con las funciones de orientación laboral que el SENCE indique.
- h. Entregar periódicamente a SENCE y a los servicios públicos que la demanden, la información recogida en su oficina en cuanto a la oferta, demanda de trabajo y capacitación.

### **Encargado de Comunicaciones**

- a. Dirección, planificación y supervisión de todo tipo de actividades o acciones de comunicación de la Corporación Yunus, ya sea para fines de difusión o promoción, como para cumplir objetivos de comunicación estratégica.
- b. Diseño y creación de elementos de comunicación corporativa, como papelería, pendones, stands, lienzos y cualquier otro soporte gráfico que respalde la imagen corporativa de la Corporación Yunus.
- c. Diseño y creación de recursos gráficos para web corporativa, redes sociales y otros soportes.
- d. Creación de recursos audiovisuales para los distintos soportes, desde la preproducción, grabación y post producción.

- e. Redacción creativa para diversos medios de comunicación como redes sociales, producción audiovisual, notas de prensa, publicaciones en web, etc.
- f. Diseño, planificación y ejecución de campañas de comunicación interna y externa.
- g. Supervisión del manejo y uso de redes sociales de la corporación, desde la bajada de información, hasta la recepción e interacción con los usuarios.

### **Encargada De Organismo Técnico De Capacitación**

- a. Planificar, supervisar y Coordinar la ejecución de los Programas Sociales Sence.
- b. Supervisar y controlar labores del equipo OTEC.
- c. Postular a los diferentes Programas Sociales.
- d. Ingresar, validar y supervisar sistemas operativos Sence.
- e. Encargada de ingresos y egresos de pagos de los diferentes Programas OTEC.
- f. Supervisar y validar contrataciones de Relatores.
- g. Planificar y supervisar Programa Impulsa Personas.
- h. Planificar y supervisar Programa Escuelas abiertas.
- i. Planificar y supervisar cierres y ceremonias Programas OTEC.
- j. Búsqueda de nuevas alianzas estratégicas.
- k. Compra de códigos Sence.

### **Encargada de Formación y Desarrollo**

- a. Planificar, supervisar y Coordinar la ejecución del área de formación y Desarrollo para la academia Yunus en las rutas de oficio dependiente e independiente.
- b. Supervisar y controlar labores del equipo de Formación.
- c. Coordinar la gestión de compras para la ejecución de la Academia
- d. Encargada de los ingresos por conceptos de arriendo de salas a OTEC externas por utilización del Espacio La Escuela

- e. Supervisar y validar contrataciones de Relatores de Formación.
- f. Encargada administrar las salas del Espacio La Escuela.
- g. Encargada de las gestiones externas con OTEC en relación a convenios de difusión o nuevas alianzas de colaboración
- h. Encargada del control de gestión de los cursos de formación dependiente e independiente
- i. Planificar y supervisar cierres y ceremonias curso de Formación
- j. Encargada de gestionar nuevas alianzas estratégicas.

#### **Encargada Nuevos Negocios y Proyectos**

- a. Diseñar y ejecutar nuevas iniciativas de negocios para lograr apalancar recursos con foco en innovación, empleo y emprendimiento.
- b. Encargado de la búsqueda de nuevos aliados y la fidelización de los actuales con un foco transversal que considera la complejidad del entorno en la implementación de los programas.