

Tareas y/o funciones de las unidades de AMSZO

A. Gerencia Legal

- Gestionar y coordinar el área legal, confeccionando los diferentes contratos y revisando toda la documentación legal de la Asociación.
- Participar en los diferentes procesos de la Asociación, tanto de compras como de recursos humanos.
- Asesorar a la Secretaría Ejecutiva respecto de las materias propias de la Gerencia Legal.
- Todas aquellas funciones encomendadas por el presidente de la Asociación, la Asamblea y/o la Secretaría Ejecutiva.

B. Gerencia Administrativa

- Gestionar, coordinar y controlar las actividades de las subdirecciones a su cargo.
- Gestionar y planificar los presupuestos de la Asociación.
- Gestionar, coordinar y controlar el correcto uso de los recursos humanos, financieros y materiales de la Asociación.
- Asesorar a la Secretaría Ejecutiva respecto de las materias propias de la Gerencia Administrativa.

C. Unidad de Control.

- Coordinación y control de Transparencia Activa y Pasiva de la Asociación.
- Gestionar, coordinar y planificar el control interno y externo de la asociación.
- Gestionar y coordinar lo relativo a las auditorías de la Contraloría General de la República.
- Asesorar a la Secretaría Ejecutiva respecto de su relación con entidades públicas.
- Control y supervisión de los procesos de Compras Públicas y Compliance.

D. Subdirección de Finanzas

- Llevar la contabilización de la institución en conformidad con las normativas vigentes e instrucciones de la CGR impartida en la materia. Generar informes para

la toma de decisiones y registro tales como balances, libros mayores y de compras.

- Llevar control de las cuentas bancarias, realizando conciliaciones bancarias de forma mensual.
- Gestionar el pago de proveedores, ya sea a través de transferencias electrónicas o emisión de cheques. Revisando y adjuntado la documentación de sustento de cada uno de los egresos realizados.
- Cooperar en los distintos procesos de auditorías externas, ya sean por empresas contratadas por la Asociación, Contraloría General de la Republica y Municipalidades Asociadas.
- Elaborar presupuesto para el año siguiente, realizando proyecciones y valorización de contratos de continuidad para la el próximo año a ejecutar.
- Llevar el control de la ejecución presupuestaria del año en curso, realizando informes de gestión.

1. Unidad de Rendiciones

- Elaborar regularmente las rendiciones de gastos ejecutados durante el periodo presupuestario y presentarlo a las municipalidades.
- Comparar los gastos ejecutados con el presupuesto vigente.
- Coordinar con los distintos departamentos de la Asociación, la entrega de documentación de respaldo para el proceso de rendición de gastos.
- Analizar y subsanar las observaciones emanadas por los municipios durante el proceso de revisión de las rendiciones.
- Llevar el control de los gastos rendidos y realizar informes de gestión a solicitud de las jefaturas.

E. Subdirección de RRHH

- Reclutamiento, selección e ingreso de personal.
- Administración del proceso de remuneraciones del personal.
- Gestión de documentación y cálculo para pago de cotizaciones previsionales y de salud.
- Notificación de horarios al personal contratado bajo modalidad de turnos rotativos.

- Supervisión del sistema de control de asistencia y reporte permanente de cumplimiento a las jefaturas.
- Gestión y monitoreo de trabajo extraordinario de los trabajadores de acuerdo a la normativa vigente.
- Tramitación de licencias médicas, feriados legales, permisos administrativos y otros.
- Gestión de desvinculaciones y tramitación de finiquitos del personal.
- Coordinación y preparación de respuestas a las entidades fiscalizadoras en materia laboral.
- Atención directa y respuesta permanente a las consultas y requerimientos cotidianos del personal.
- Promoción del bienestar de los trabajadores y el buen clima laboral dentro de la Asociación.

1. Unidad de Prevención de Riesgos

- Planificación, organización, ejecución y supervisión de acciones para prevenir accidentes laborales y enfermedades profesionales.
- Reconocimiento, evaluación y control de riesgos de accidentes y enfermedades en el lugar de trabajo.
- Desarrollo de acciones educativas de prevención, promoción de capacitaciones y recomendación de medidas de higiene y seguridad para la prevención de riesgos laborales.
- Impartir instrucciones al personal sobre el uso adecuado de los elementos de protección personal.
- Investigación de causas de accidentes laborales y enfermedades profesionales.
- Participación en el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.
- Dar cumplimiento de lo establecido en el Decreto Supremo N° 594 que aprueba Reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo.

F. Subdirección de Administración. y Logística.

- Gestionar, supervisar y controlar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos en el ámbito de abastecimiento y contratación de bienes y

servicios.

- Gestionar y ejecutar las acciones que permitan a la Asociación contar con una oportuna mantención de su infraestructura y un adecuado funcionamiento logístico.
- Gestionar, controlar y evaluar el uso, mantenimiento y operatividad de los vehículos institucionales según normativa vigente.
- Gestionar y controlar el correcto uso de los bienes de la Asociación, manteniendo permanentemente actualizados los inventarios.

1. Unidad de Adquisiciones

- Ejecutar contrataciones de bienes y servicios conforme a la normativa vigente para la Asociación.
- Ejecutar los procedimientos de licitación y de Compras Públicas.
- Elaboración, ejecución y corrección de Plan Anual de Compras.
- Gestionar y Controlar el sistema de gestión de contratos.
- Requerir y resguardar la información que respalde la provisión de los bienes y servicios contratados por el Servicio.

G. Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

- Detectar y resolver problemas técnicos y operativos, garantizando la continuidad de los servicios tecnológicos y minimizando interrupciones en los procesos de la Asociación.
- Gestionar, supervisar y fiscalizar los sistemas, softwares y plataformas tecnológicas utilizadas por la Asociación, asegurando su correcto funcionamiento y actualización constante.
- Administrar y mantener las plataformas de gestión y otros sistemas tecnológicos que agilizan los procesos internos y externos, asegurando su optimización y eficiencia.
- Asesorar y prestar soporte técnico a todos los departamentos de la Asociación, asegurando que los requerimientos tecnológicos sean atendidos de manera eficaz y oportuna.
- Actualizar la información de transparencia en el sitio web de la Asociación,

incluyendo datos sobre remuneraciones, órdenes de compra, contratos con proveedores, entre otros, asegurando su disponibilidad y cumplimiento normativo.

- Preparar e implementar configuraciones iniciales en equipos computacionales para nuevos usuarios, asegurando la instalación adecuada del software necesario para un óptimo desempeño laboral.

H. Proyectos Individuales:

- Gestión y control operativo directo por parte del Directores de Seguridad de cada Municipio.
- Gestión administrativa por parte de la Asociación.

I. Proyectos en Conjunto:

- Gestión y control operativo directo por parte del Directores de Seguridad de cada Municipio.
- Gestión administrativa por parte de la Asociación.