

*CORPORACION SOCIAL MUNICIPAL DE
CONCEPCIÓN DE SERVICIO EDUCACIONAL,
SALUD Y ATENCIÓN DE MENORES*

S E M C O

INTRODUCCIÓN

La Corporación Social Municipal de Concepción de Servicio Educacional, Salud y Atención de Menores, SEMCO, acta de constitución del 22 de diciembre de 1981, Decreto N°207, del 01 de marzo de 1982, del Ministerio de Justicia, es una institución de derecho privado, sin fines de lucro, cuyos socios fundadores, son la I. Municipalidad de Concepción y la Unión Comunal de Juntas de Vecinos. Su naturaleza de creación tiene como objetivo, administrar y operar servicios en las áreas de educación, salud y atención de menores, que haya tomado a su cargo la I. Municipalidad de Concepción. Adoptando para ello, todas las medidas necesarias para su dotación, ampliación y perfeccionamiento.

En el cumplimiento de estas finalidades, la Corporación tendrá las más amplias atribuciones, de tal forma de lograr una administración ágil y expedita de las Unidades a su cargo, a saber:

➤ **Administración Central :**

Corresponde al núcleo de esta Organización administrativa, en la cual se centraliza la gestión general de todas las Unidades que forman parte del quehacer de SEMCO.

➤ **Biblioteca Municipal de Concepción “José T. Medina” y Bibliotecas Comunitarias (04):**

Institución traspasada a la Corporación Semco el 30 de junio de 1987, cuyos objetivos generales son el apoyar el proceso educativo y cultural de los diferentes estamentos del sector estudiantil, producir espacios culturales, editar libros de escritores regionales, fomentar hábitos de lectura en el segmento de adulto y adulto mayor.

➤ ***Galería de la Historia de Concepción:***

Es una Unidad que se encuentra ubicada en el Parque Ecuador, traspasada en 1983, y sus objetivos son propender y difundir el conocimiento histórico de la ciudad de Concepción, promover artistas locales y fomentar el desarrollo de actividades culturales.

➤ ***Cementerio General de Concepción y Cementerio de Chiguayante:***

Traspasado en el año 1983, tiene por objetivo principal, dar cumplimiento a las disposiciones emanadas del D.S. N°357/70, ofreciendo a la comunidad un lugar para inhumar a sus fallecidos.

➤ ***Templo Ceremonial y Horno Crematorio:***

Repartición que comenzó a prestar servicios en 1997, con el objetivo de satisfacer las necesidades de cremación de todo el sector Sur del país, para lo cual cuenta con toda la infraestructura e implementación necesaria.

➤ ***Hogar de Discapacitados Psíquicos:***

Creado el 15 de noviembre de 1995, con el propósito de otorgar residencia permanente y entrenamiento prolongado, en las diferentes áreas de la vida diaria, a las personas con discapacidad psíquica.

OBJETIVOS

Crear un Manual sobre políticas operativas y de procedimientos de las diferentes Unidades que componen la Corporación SEMCO.

Hasta hoy existe una mecánica operativa regida sólo por la empírica de grupo y específicamente del responsable de cada Unidad, lo que ha redundado en constantes indicaciones por parte de los Organismos de fiscalización, en el sentido de normar y regularizar los métodos de acción empleados.

Por este motivo, en esta etapa de reglamentación y normalización de lo descrito precedentemente, comenzaremos abordando las Unidades que a continuación se señalan:

- *Secretaría General*
- *Unidad de Contabilidad*
- *Unidad de Adquisiciones*
- *Unidad de Recursos Humanos*
- *Unidad de Inventario*
- *Unidad de Informática*
- *Secretaría*

Como consecuencia de lo anterior, el equipo de Gestión, definirá como objetivos fundamentales de esta operación, los que a continuación se señalan:

1. *Evacuar un Informe que tendrá por objetivo principal, definir las pautas sobre las cuales se establecerá las políticas operativas (muchas de las cuales existen implícitas); señalará los procedimientos y las responsabilidades propias de la Corporación SEMCO, y por otra parte constituirá una herramienta guía para las distintas Unidades dependientes.*



REGLAMENTO

UNIDAD DE CONTABILIDAD

Objetivo:

“La Unidad de Contabilidad tiene como gran objetivo fundamental entregar información procesada técnicamente, con la finalidad de que ésta pueda ser utilizada en la toma de decisiones en materia financiera.”

Es importante destacar que para dar cumplimiento a este objetivo, es necesario manejar un presupuesto fijo anual, clasificado en distintos ítems y entorno a cual se van a desarrollar distintos y diversos hechos económicos en el ejercicio contable.

El manejo y registro de estos hechos económicos es una de las actividades que absorbe mayor cantidad de tiempo, sin embargo, constituye la célula fundamental de la gestión contable que permitirá dar cabal cumplimiento al objetivo operativo de la Unidad.

En este contexto, la Unidad de Contabilidad de la Corporación SEMCO tiene que ejecutar todas las funciones de :

Asesorar al Secretario General de la Corporación, en materias de administración de los bienes de la Corporación,

Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de Ingresos de la corporación,

Confecionar los comprobantes de egresos y de fondos recibidos en administración de las distintas unidades de la Corporación.

Efectuar todos los pagos de la corporación.



Llevar la contabilidad de la CORPORACION en conformidad con las normas contables y con las instrucciones que la Contraloría General de la Republica imparta al respecto.

Manejar las cuentas corrientes Bancarias respectivas.

Recaudar y percibir los ingresos municipales y propios que correspondan.

Presentar el proyecto presupuesto Corporativo al Secretario General y al directorio, modificarlo de acuerdo a sus sugerencias, para posteriormente enviarlo a la secretaria comunal municipal de planificación, para su inclusión en el presupuesto Municipal.

Modificar el presupuesto y adecuarlo basándose en los aportes definitivos.

Presentar los avances presupuestarios al Secretario general y al directorio cuando lo requiera.

Realizar otras funciones que le asigne el Presidente del Directorio o el Secretario general en materias relacionadas con su área.

Elaborar informes financieros y rendir cuenta al directorio de la corporación.

Presentar rendiciones de cuentas a las entidades por fondos recibidos en administración.



REGLAMENTO

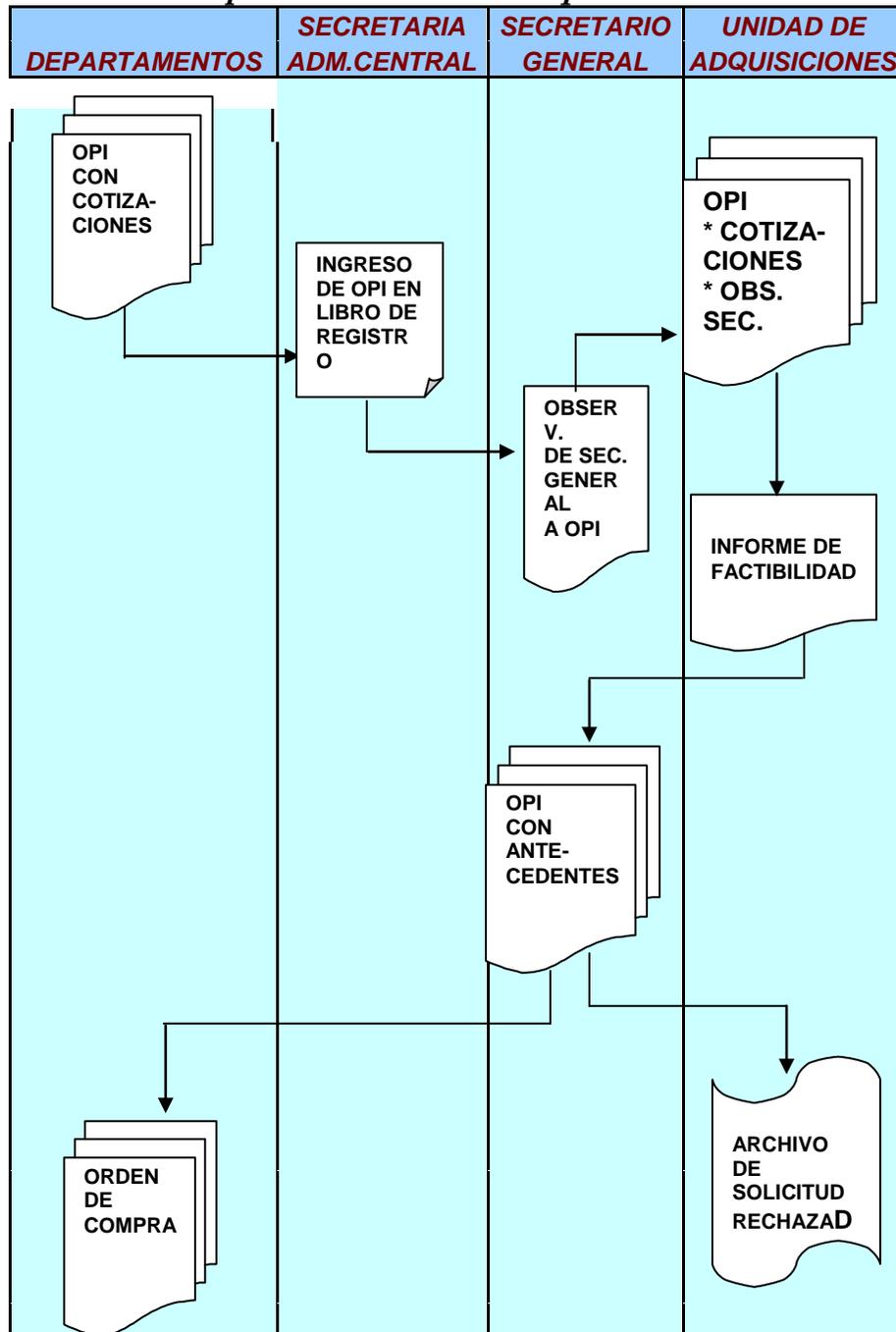
UNIDAD DE ADQUISICIONES

Normas Generales

La Corporación Social Municipal de Concepción, SEMCO, contará con una Unidad de Adquisiciones que se encargará de la compra, dentro del marco legal de los bienes muebles y servicios que requiera la Corporación, Unidad que dependerá de la Administración Central.

Las compras de bienes y servicios, se efectuarán procurando satisfacer en forma rápida y oportuna, la necesidad de que se trate, adoptando las medidas destinadas a cautelar los intereses Corporativos, en lo relativo a precios, duración, garantías, servicios de mantención, plazo de entrega y otros de similar naturaleza.

Etapas del Proceso de Adquisiciones:





REGLAMENTO
DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo:

La Unidad de Recursos Humanos (RR.HH.) es una Unidad de apoyo de la Corporación Social Municipal de Concepción, SEMCO, encargada de la admisión, desarrollo y supervisión de las personas que trabajan en los diferentes Establecimientos dependientes de la Corporación Semco. Es esta Unidad la responsable de lograr un equipo humano comprometido con los objetivos institucionales, con competencia técnica y con habilidades y motivación suficiente para satisfacer a todos los usuarios.

FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD

- *Formular y proponer programas y reglamentos respecto a la obtención, mantenimiento, capacitación, desarrollo e integración de las personas que trabajan en los distintos Establecimientos que dependen de la Corporación Semco.*
- *Ejecutar los programas aprobados para satisfacer las necesidades institucionales y de las personas de todas las Unidades que abarca la Corporación.*
- *Prestar su apoyo técnico a la Secretaría General y a los Establecimientos en cuanto a la supervisión, control, ejecución y evaluación de los programas antes señalados.*
- *Aplicar y velar por el cumplimiento de las normas técnicas de administración de personal de la Corporación Semco, así como también de las disposiciones legales, reglamentarias e instrucciones a que ella debe ajustarse.*

- *Realizar directamente las actividades de administración de personal de la Administración Central de la Corporación Semco.*
- *Establecer mecanismos de registro de datos personales y de vida funcionaria de todos los funcionarios regidos por el Código del Trabajo y sus Leyes Complementarias.*
- *Elaborar informes estadísticos que sean requeridos sobre materias de recursos humanos.*
- *Velar por el cumplimiento de las normas relativas a deberes y derechos de los funcionarios e informar y orientar a las personas en tales materias.*
- *Actualizar todos los aspectos relacionados con normas estatutarias legales y sistemas de remuneraciones, con preocupación permanente por todas aquellas que afecten a los funcionarios.*
- *Confecionar planillas de remuneraciones en forma oportuna, reconociendo instrucciones superiores respecto de modificaciones en la materia y efectuando los descuentos legales y voluntarios que correspondan.*
- *Confecionar las planillas de pago de cotizaciones a administradoras de fondos de pensiones e Isapres en las fechas legalmente establecidas.*
- *Mantener armonía en las relaciones con el Sindicato de trabajadores.*
- *Desempeñar las demás funciones que le encomiende el Secretario General de la Corporación Semco, relacionada con la administración de los recursos humanos.*



***DIRECCIÓN
SECRETARIA GENERAL***

SECRETARIA DE DIRECCIÓN

CARACTERÍSTICAS GENERALES

Las labores de esta Unidad se refiere a la formación y desarrollo de criterios de eficiencia, eficacia, racionalidad y eticidad para el desempeño de su labor dentro de la organización de la Corporación SEMCO, poniendo también énfasis en el desarrollo de capacidades de liderazgo, creatividad e iniciativa, en toda materia referente a las funciones de la Secretaría de la Corporación.

OBJETIVO

Compromiso con la colaboración y apoyo al desarrollo de las potencialidades profesionales de los demás integrantes de la Institución en sí y de las relaciones con los otros Organismos afines. Facilita la labor del cuerpo directivo, con sus gestiones de organización, planeación, ejecución, evaluación y retroalimentación de los procedimientos propios de su desempeño y las relaciones de éstas con el exterior.

De la naturaleza de los objetivos señalados anteriormente, emanan diversas funciones:

- 1) Convertirse en un canal eficiente de ingreso de toda la información hacia el Secretario General, así como también, de salida de información hacia los distintos establecimientos y/o personas, a través de los distintos medios de comunicación existentes, procurando que las instrucciones vertidas lleguen a su total y completa ejecución.*

➤ ***Atención de público***

Funcionarios, público en general, tanto personal como telefónicamente

➤ ***Correspondencia e Información:***

- *Recepción de Correspondencia*
- *Ingreso de documentación en Libro de Registro*
- *Estudio y clasificación*
- *Revisión de carpeta de correspondencia interna y externa junto a Secretario General*
- *Derivar y distribuir a las distintas Unidades, la correspondencia con instrucciones del Secretario General, dejando para ello previamente, registro escrito en el Libro de Registro de Correspondencia*
- *Archivo de la documentación diaria*

➤ ***Revisión Prensa Escrita***

Lectura de diarios de circulación local de mayor convocatoria: El Sur, Crónica y, además revisión del Diario Oficial, clasificando material periodístico relacionado con la gestión de la Corporación Social Municipal Semco.

- 2) *Instrumentalización, redacción y clasificación de la información e instrucciones hacia los distintos entes receptores.*

➤ ***Redacción de Documentación***

- *Oficios*
- *Memos*
- *Fáx*
- *Memoria Anual*
- *Actas*

➤ ***Clasificación de la Documentación***

Registro correlativo del documento

REGLAMENTO
DE LA UNIDAD DE INFORMATICA

UNIDAD DE INFORMATICA

CARACTERÍSTICAS GENERALES

La modernidad de los tiempos, en materias tan específicas como la catalogación, clasificación, almacenamiento y recuperación de los distintos tipos de información utilizados por las diferentes áreas que componen una empresa, requieren en la actualidad de la correcta aplicación de criterios profesionales respecto de cómo abordar estratégicamente dichos paradigmas. Para ello la Corporación Social Municipal de Concepción, cuenta con la Unidad de Informática que se encarga de estructurar técnicamente los diversos requerimientos, de cada uno de los departamentos de cada establecimiento, sean estos de tipo hardware(adquisiciones, mantenciones, Etc.) como también de tipo software(instalaciones, implementaciones, desarrollos, Etc.).

OBJETIVO

Compromiso, asesoría y colaboración, para alcanzar el desarrollo de las potencialidades necesarias de los distintos profesionales y funcionarios de la Institución en una materia tan específica como la informática operativa. Abordar las relaciones con los otros organismos externos afines, cuando se requieran los servicios o equipos específicos. Facilitar la labor del cuerpo directivo, con sus gestiones de: organización, planificación, ejecución, evaluación y toma de decisiones, respecto de los temas contingentes al área.

Liderazgo en la propuesta de equipamiento y desarrollo de soluciones, tanto en las materias de hardware, involucrando esto la cotización, adquisición y mantención del equipamiento, como también en materia de software, lo que significa capturar y enfocar técnicamente el requerimiento del o los usuarios, luego por lo tanto, implementar y adquirir o si es necesario desarrollar la solución para ello.