

## **Sección Comercialización y Convenios**

### **Art.96 Función Básica:**

Proponer y materializar las iniciativas destinadas a alcanzar un mayor autofinanciamiento del Subdepartamento "Departamento Bienestar Social", como asimismo estudiar y gestionar convenios para la adquisición de bienes y contratación de servicios no personales que permitan al personal acceder a una mejor calidad de vida. Además, administrar la infraestructura habitacional (viviendas y terrenos PAF), recreacional y deportiva, como asimismo las prestaciones del Servicio Dental.

### **Art.97 Denominación del Cargo:**

La persona a cargo de la Sección Comercialización y Convenios se denominará Jefe(a) de la Sección Comercialización y Convenios.

### **Art.98 Funciones Específicas:**

- a. Detectar, proponer y materializar iniciativas que contribuyan a lograr un mayor autofinanciamiento de las actividades de Bienestar Social que se efectúan en la Región Metropolitana, referidas a centros recreacionales y deportivos, viviendas y terrenos PAF, salud dental y convenios con empresas externas.
- b. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Sección y supervisar la ejecución del presupuesto asignado.
- c. Asesorar a la Jefatura del Subdepartamento "Departamento Bienestar Social" respecto de las tarifas cobradas por cada uno de los servicios prestados en cuanto a salud dental, arriendos de viviendas y terrenos PAF, centros recreacionales y convenios con empresas externas.
- d. Administrar las prestaciones dentales preventivas y curativas que se otorgan, a través de las clínicas, a los funcionarios y sus cargas familiares. Asimismo, asesorar y supervisar el funcionamiento de las clínicas dentales de otras unidades de la Región Metropolitana y provincias.
- e. Administrar la explotación económica de los Centros Recreacionales y Complejos Deportivos, conforme a la normativa y políticas vigentes, aplicables al Subdepartamento "Departamento Bienestar Social".
- f. Administrar y controlar el uso y explotación económica de los terrenos y edificios que componen el Patrimonio de Afectación Fiscal (PAF) a nivel nacional.
- g. Supervisar en forma permanente el funcionamiento de los Centros Recreacionales y del Complejo Deportivo.
- h. Difundir al personal institucional las ventajas y condiciones que ofrecen los convenios vigentes, además de promover las oportunidades de optar a una mejor calidad de vida mediante las actividades de autofinanciamiento.
- i. Administrar el funcionamiento del proyecto Vivienda Propia y brindar las oportunidades para acceder a préstamos habitacionales.

- j. Fiscalizar que el funcionamiento de los convenios y proyectos de autofinanciamiento se efectúen de acuerdo a los intereses del personal y de la Institución.

**Art.99 Organización:**

Para el cumplimiento de su cometido la Sección Comercialización y Convenios se organizará con los siguientes organismos:

Sección Comercialización y Convenios.

- a. Oficina Convenios.
- b. Oficina Explotación de Inmuebles.
- c. Oficina Dental.

**Oficina Convenios**

**Art.100 Función Básica:**

Analizar, proponer y administrar los convenios de bienes y servicios, como asimismo, las actividades de autofinanciamiento que se suscriban para apoyar el cumplimiento de las funciones del Subdepartamento "Departamento de Bienestar Social" en el Área Metropolitana. Además, evaluar e informar acerca de la conveniencia para el personal y la institución, de los convenios que establezcan las unidades de Bienestar que cuentan con delegación de atribuciones.

**Art.101 Denominación del Cargo:**

La persona a cargo de la Oficina Convenios se denominará Jefe(a) de la Oficina Convenios.

**Art.102 Funciones Específicas:**

- a) Diagnosticar, mediante acciones debidamente tecnificadas, las necesidades de bienes y servicios de mayor interés y prioridad para el personal y sus cargas familiares, en las diferentes áreas de acción del Subdepartamento "Departamento de Bienestar Social".
- b) Establecer contactos con entidades externas, públicas o privadas que ofrezcan servicios en las áreas social, financiera, de salud, educacional, deportiva, cultural, habitacional y de adquisición de bienes y servicios en sus diferentes rubros.
- c) Analizar y evaluar las ofertas de convenios que se presenten, con profundidad, agilidad, objetividad y transparencia, proponiendo aquellas de mayor conveniencia para los intereses del personal.
- d) Asesorar al Jefe del Subdepartamento "Departamento de Bienestar Social" en la negociación, acuerdo y desahucio de los diversos convenios, en coordinación con la Sección Jurídica.

- e) Corroborar que los diferentes proyectos de convenios cuenten con el informe jurídico favorable antes de ser suscritos, a fin de resguardar los intereses de la Institución y de sus funcionarios.
- f) Informar al personal sobre las características, ventajas, limitaciones, productos, precios y condiciones de pago de cada convenio, además de promover y difundir los convenios a través de los medios de difusión institucional.
- g) Administrar los convenios, controlando el adecuado cumplimiento de las cláusulas respectivas.
- h) Recepcionar y representar ante la empresa correspondiente, los reclamos que formulen los funcionarios sobre deficiencias de atención, productos o servicios y/o materia del convenio, informando de sus resultados al personal.
- i) Evaluar permanentemente los convenios vigentes, desde el punto de vista de los funcionarios y proponer las instancias y condiciones de negociación o término del convenio, en coordinación con la Sección Jurídica.
- j) Mantener un archivo con los antecedentes de cada convenio, desde su inicio hasta su cancelación, incluyendo en forma cronológica los antecedentes y documentos necesarios para su evaluación.
- k) Propender a la solución habitacional de carácter permanente, fruto del esfuerzo individual de los funcionarios de la DGAC, otorgando una asistencia de gestión inmobiliaria.

#### **Oficina Explotación de Inmuebles**

##### **Art.103 Función Básica:**

Ejercer la explotación de las viviendas y terrenos del PAF, de los Centros Recreacionales y del Complejo Deportivo, fiscalizando su utilización con la perspectiva de alcanzar un autofinanciamiento, ofreciendo prestaciones ventajosas a los funcionarios con respecto al mercado.

##### **Art.104 Denominación del Cargo:**

La persona a cargo de la Oficina Explotación de Inmuebles se denominará Jefe(a) de la Oficina Explotación de Inmuebles.

##### **Art.105 Funciones Específicas:**

- a) Administrar y gestionar la ocupación de los Centros Recreacionales y mantener un registro actualizado que permita designar el uso de dichos inmuebles de forma equitativa a los funcionarios de la Institución, estableciendo las temporadas de uso.
- b) Mantener una estrecha coordinación con los administradores de dichos centros respecto a las necesidades de funcionamiento y autorizaciones de ocupación.
- c) Evaluar y analizar los estados de situación financiera, proponiendo a la Jefatura del Subdepartamento "Departamento de Bienestar Social", medidas de racionalización con el propósito de disminuir los costos.

- d) Coordinar con la Sección Finanzas, el oportuno proceso de los pagos que se deben efectuar por consumos básicos, como asimismo, los descuentos que se efectúen a los funcionarios por la utilización de dichos centros.
- e) Coordinar la difusión de las prestaciones que brindan los Centros Recreacionales a través de los medios institucionales disponibles y página web del Subdepartamento "Departamento de Bienestar Social".
- f) Mantener información estadística con el propósito de asesorar a la Jefatura respecto de las necesidades de desarrollo de nuevos centros, conforme a la demanda existente.
- g) Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto anual de los Centros.
- h) Celebrar convenios de ocupación para los centros recreacionales con otros organismos públicos y privados que permitan maximizar la explotación de los recintos, siempre y cuando exista disponibilidad de ellos.
- i) Ejercer el control y supervisión de las actividades deportivas factibles de realizar para brindar facilidades de distracción y esparcimiento al funcionario y su grupo familiar.
- j) Proponer al Subdepartamento "Departamento de Bienestar Social" las tarifas de arriendo de las distintas dependencias, las cuales serán revisadas una vez al año.
- k) Autorizar el uso de las dependencias solicitadas por los funcionarios, fijando fechas y horarios de uso.
- l) Llevar el control del uso de las dependencias mediante procedimientos en que se establezca, al menos: fecha, dependencia utilizada, nombre del usuario, horario de autorización, monto percibido por derecho de uso (si corresponde) y, en este último caso, número del Comprobante de Ingreso correspondiente.
- m) Controlar la recaudación de los fondos por arriendo o uso de las dependencias de acuerdo a los procedimientos administrativos que se establezcan, emitiendo un informe mensual de estos ingresos.
- n) Proponer, coordinar y elaborar los respectivos contratos de arriendo por la utilización del Complejo Deportivo, acorde con las necesidades planteadas por los usuarios.
- o) Supervisar el cumplimiento de los términos contractuales, de acuerdo a lo estipulado en los contratos de arriendo que se establezcan por uso del Complejo Deportivo.
- p) Asignar y controlar el uso de las viviendas fiscales del Área Metropolitana, de acuerdo a las disposiciones legales y normativa vigente.
- q) Tramitar los descuentos o la suspensión de ellos con los organismos internos pertinentes, por concepto de ocupación, entrega y/o reparaciones de las viviendas fiscales, conforme a la legislación vigente.
- r) Llevar al día el correspondiente escalafón del personal que postula a las viviendas fiscales del Área Metropolitana, proponiendo la designación de los ocupantes cuando se produzcan vacantes, conforme a la legislación y normativa vigente.

- s) Asesorar a la Jefatura del Subdepartamento y/o Unidades de Bienestar Social ante aquellas situaciones especiales, que no estén contempladas en el Procedimiento de Administración de Viviendas Fiscales.
- t) Evaluar permanentemente el uso que se le está dando a los terrenos del PAF y proponer el arriendo de aquellos que sea factible y conveniente, a objeto de generar ingresos al Subdepartamento "Departamento de Bienestar Social".
- u) Mantener un permanente control del cumplimiento de las cláusulas de arriendo y efectuar un control mensual de los ingresos que generen los terrenos PAF.
- v) Elaborar la documentación para la materialización de los arriendos de los terrenos PAF conforme a la legislación y normativa vigente.

### **Oficina Dental**

#### **Art.106 Función Básica:**

Proporcionar atención dental preventiva y curativa a los funcionarios de la DGAC y sus cargas familiares.

#### **Art.107 Denominación del Cargo:**

La persona a cargo de la Oficina Dental se denominará Jefe(a) de la Oficina Dental.

#### **Art.108 Funciones Específicas:**

- a) Otorgar atención dental a los funcionarios y sus cargas familiares, manteniendo una infraestructura y recursos materiales adecuados a las necesidades de los pacientes y el personal.
- b) Informar y asesorar a la Jefatura del Subdepartamento sobre la gestión de su unidad, además de mantener registros actualizados respecto de los recursos que administra.
- c) Realizar una gestión tendiente a entregar una atención integral y que al mismo tiempo permita el autofinanciamiento y generación de recursos para el Departamento "Subdepartamento" de Bienestar Social.
- d) Procesar y remitir mensualmente los cobros por atenciones dentales a los organismos de la DGAC relacionados con los procesos de remuneraciones del personal.
- e) Administrar el sistema computacional habilitado para el área dental.
- f) Proponer a la Jefatura del Subdepartamento de Bienestar Social nuevas prestaciones dentales que permitan entregar un servicio más integral a los funcionarios y sus cargas familiares.