



Agencia de
Sostenibilidad
Energética

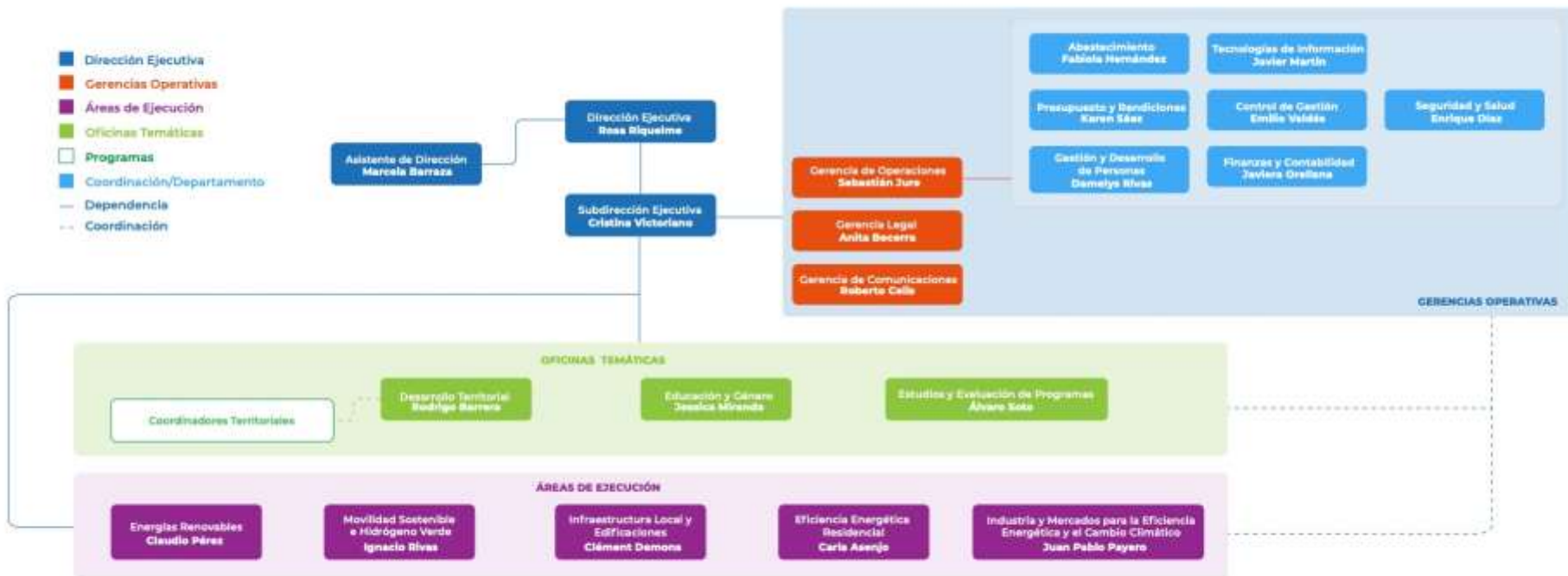
PRESENTACIÓN GERENCIA DE OPERACIONES 2023

02 de Marzo de 2023



Gerencia de Operaciones

- AGENCIA DE SOSTENIBILIDAD ENERGÉTICA



Gerencia de Operaciones

- GERENCIA DE OPERACIONES



- 6 Coordinaciones y 1 Departamento
- **Equipo de 23 personas**
- Multidisciplinario
- Joven
- En consolidación
- En desarrollo y formalización de procedimientos



Gerencia de Operaciones

- CONTEXTO GERENCIA DE OPERACIONES 2023

- 40.000 Millones de Presupuesto a Ejecutar
- 20 Convenios Vigentes y 4 Proceso de Cierre
- 144 Proyectos en distintas etapas de avance
- 5 Áreas y 3 Oficinas Temáticas
- Programas y Proyectos Emblemáticos
 - a) Casa Solar
 - b) Ponle Energía a tu Pyme
 - c) Mejor Escuela
 - d) Mi Taxi Eléctrico



Gerencia de Operaciones

- RESPONSABILIDADES GERENCIA DE OPERACIONES 2023

1.- Asegurar la correcta ejecución de los proyectos de la Agencia.

- Financiera, Técnica y Carta Gantt

2.- Vigilar el cumplimiento de políticas, procedimientos y procesos de la Agencia, estableciendo controles y reportes, en concordancia con auditorías.

- Política de Compras

3.- Vigilar la oportuna ejecución de proyectos, monitoreando riesgos internos y externos.

4.- Detectar e informar a la subdirección ejecutiva situaciones y propuestas de soluciones a problemáticas que condicionen el cumplimiento de compromisos contraídos por la Agencia con sus mandantes.

- Contratos, Convenios

5.- Asegurar las condiciones laborales y un confort adecuado de los trabajadores de la Agencia.

- Puestos de trabajo, Oficina, Condiciones óptimas

6.- Asegurar que las decisiones financieras sean rentables y beneficiosas para toda la Agencia.

7.- Asegurar que los compromisos a contraer por la Agencia sean cumplibles desde la operación.



Gerencia de Operaciones

- DESAFIOS Y METAS GERENCIA DE OPERACIONES 2023

Posicionamiento interno del área

Implementar nuevo sistema ERP

Presentar indicadores mensuales, trimestrales, semestral y anuales de gestión

Desarrollar e implementar los procesos y procedimientos de la Gerencia

Desarrollo de reportes y mecanismos que sirvan de insumo para la gestión interna y externa

Mejorar la gestión de la casa para asegurar el confort y bienestar de los trabajadores

Mejorar la respuesta al resto de las oficinas y áreas de la Agencia

Implementar y mejorar herramientas de control de los proyectos



Coordinación de abastecimiento y compras generales

➤ **Encargada: Fabiola Hernández**

➤ **Equipo: Giovanni, Nicole, Sandra, Don Luis, Victor**

➤ **Responsabilidades y funciones de la coordinación**

- ✓ Responsable de la gestión de las distintas modalidades de adquisición que tiene la Agencia verificando la correcta imputación del gasto (CDP, OdC).
 - ✓ Velar por el cumplimiento de la Política de Compras de la Agencia levantando alertas y revisando que se aplique de forma correcta.
 - ✓ Responsable de la gestión de cometidos y reembolsos de la organización.
 - ✓ Gestionar la plataforma de Mercado Público y los procesos de adquisición gestionados a través de esta.
 - ✓ Validar y almacenar los documentos de garantía.
- asociados a los distintos contratos que tienen las áreas y oficinas.
- ✓ Responsable de velar por las condiciones optimas de operación de la oficina.

➤ **Mejoras año 2023**

- ✓ Implementación procesos a través de la plataforma Odoo.
- ✓ Mejorar procesos y optimizar los tiempos de gestión de los procesos.
- ✓ Mejoras en los tiempos de respuestas.



Coordinación de finanzas y contabilidad

- **Encargada: Javiera Orellana**
- **Equipo: David, Silvana, Jonathan**

➤ **Responsabilidades y funciones de la coordinación**

- ✓ Responsable de la gestión de pagos de la organización.
- ✓ Velar por el cumplimiento de los plazos reales asociados a los pagos.
- ✓ Responsable de la gestión contable de la organización y la imputación de los distintos pagos que se realizan a las cuentas correspondientes.
- ✓ Responsable de la realización de los cierres contables de forma mensual.
- ✓ Responsable de realizar y entregar de forma mensual análisis de cuentas.
- ✓ Entrega de información a la organización a través de la confección de planilla de pagos de forma mensual con información de CECO, Decreto, tipo de gasto.
- ✓ Ser la contraparte de la empresa que realiza la contabilidad para la Agencia.

➤ **Mejoras año 2023**

- ✓ Control del pago en los plazos legales (menor a 30 días)
- ✓ Levantar alertas sobre el ingreso de las facturas sin la debida autorización.
- ✓ Mejoras en los tiempos de respuestas asociados a dudas sobre pagos o estados de cuenta asociados a los proyectos.



Coordinación de presupuesto y rendiciones

- **Encargada: Karen Sáez**
- **Equipo: Francisca, Esteban, Antonella y Marco**

➤ **Responsabilidades y funciones de la coordinación**

- ✓ Responsable de que los pagos tengan todos los respaldos y cumplan con lo establecido por el mandante en los distintos convenio y por la Contraloría.
- ✓ Encargado y responsable de rendir los gastos realizados por la Agencia a los distintos mandantes que esta tenga cumpliendo con la normativas e instructivos vigentes.
- ✓ Controlar e informar de la gestión presupuestaria de los distintos convenios y centros de costos que tiene la Agencia.
- ✓ Mantener al día la rendición de cuentas de los distintos decretos y gestionar la resolución de observaciones levantadas por los mandantes que tenga la Agencia.

➤ **Mejoras año 2023**

- ✓ Implementación procesos a través de la plataforma Odoo para la gestión de pagos.
- ✓ Capacitar de manera constante a la Agencia para la correcta presentación de los respaldos asociados a los gastos que se realizan en las distintas áreas.
- ✓ Disminuir el numero de observaciones realizadas por los mandantes.



Coordinación de gestión y desarrollo de personas

➤ **Encargada: Damelys Rivas**

➤ **Responsabilidades y funciones de la coordinación**

- ✓ Responsable del compromiso y actualización del presupuesto
- ✓ de rentas del personal de glosa y proyectos.
- ✓ Responsable del proceso general de Remuneraciones.
- ✓ Direccionamiento del equipo / Asesoría general en materia de RRHH.
- ✓ Administración de Contratos relacionados a la Coordinación.
- ✓ Atención del proceso de reclutamiento y selección de personal.
- ✓ Apoyo en la preparación y gestión de firmas de la documentación laboral (cartas ofertas, contratos, anexos y convenios).
- ✓ Administración de Feriados legales, DLD y beneficios autorizados.
- ✓ Apoyo en el proceso general de Finiquitos.
- ✓ Administración de carpetas físicas de documentación laboral.



ARACELI



DAMELYS



JAVIER

➤ **Mejoras año 2023**

- ✓ Responsable en el diseño de una política salarial basada en sistema de bandas por cargos y percentiles o grados.
- ✓ Responsable en el diseño de procedimiento para la captación de talentos dando prioridad a las promociones internas, de acuerdo a instrumentos de perfil de cargo, evaluaciones de desempeño y acreditaciones profesionales relacionadas al cargo.
- ✓ Mejoras en el proceso de reclutamiento disminuyendo los plazos.



Coordinación control de gestión

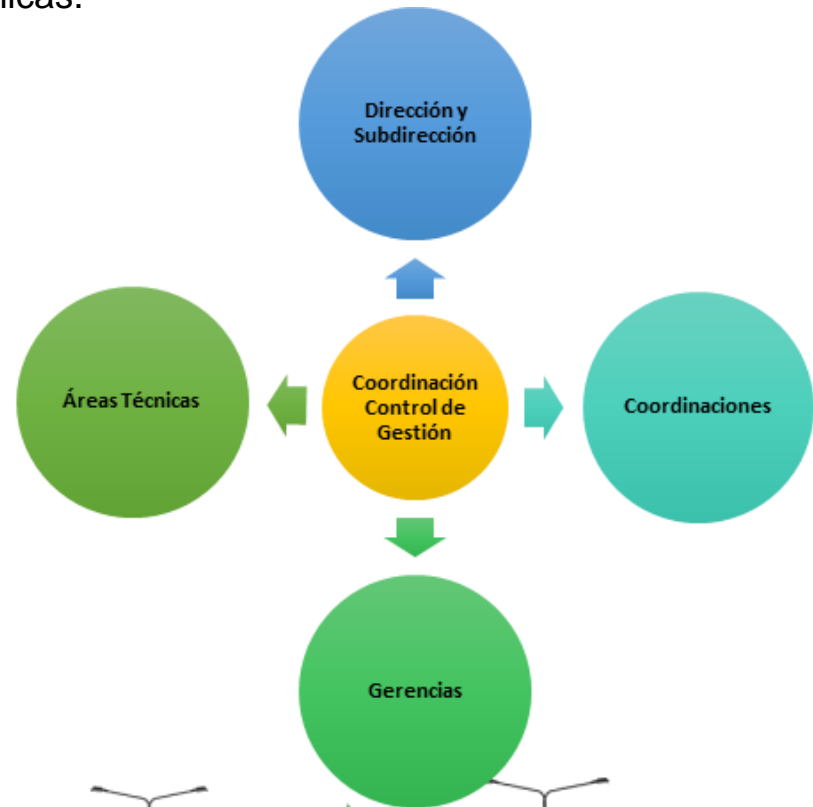
➤ **Encargada: Emilio Valdez**

➤ **Responsabilidades y funciones de la coordinación**

- ✓ Responsable del control y reportabilidad del avance presupuestario y físico de los proyectos.
- ✓ Entregar indicadores de gestión de las distintas áreas técnicas.
- ✓ Ficha de gestión trimestral
- ✓ **Dashboard Directorio**
- ✓ Reporte Pagos
- ✓ **Reportabilidad Plataforma Gestidoc**

➤ **Mejoras año 2023**

- ✓ Revisión herramientas de gestión (reportes rendiciones, pagos, OC/CDP).
- ✓ Levantamiento de alertas.



Coordinación de seguridad y desarrollo de personas

➤ Encargada: Enrique Diaz

➤ Responsabilidades y funciones de la coordinación

- ✓ Prevención de Riesgo en terreno/proyectos
 - Gestión con Contratistas - Visita a Terreno - Auditorias – Reglamento Especial Empresas contratistas
- ✓ Prevención de Riesgo en oficina
- ✓ Gestión de Accidentes/incidentes (Contratistas-Internos)
- ✓ Adquisición de EEPP
- ✓ Inducción nuevos profesionales en temas de seguridad
- ✓ Comité Paritario (Constitución y continuidad)
- ✓ Gestión de accidente de Trayecto
- ✓ Gestión de Enfermedad profesional (en conjunto con ACHS)
- ✓ Salud Ocupacional / Entrega de Kit Ergonómico /Pausas Activas Online – Presencial – Cursos Agencia
- ✓ Protocolos Minsal

➤ Mejoras año 2023

- ✓ Actualización Reglamento Interno Agencia
- ✓ MATRIZ IPER General Agencia
- ✓ Protocolos MINSAL (Los Aplicables año 2023)



Departamento de Tecnologías de Información

➤ **Encargada: Javier Martin**

➤ **Equipo: Francisco**

➤ **Responsabilidades y funciones de la coordinación**

- ✓ Asumir Inventario
- ✓ Preparación de equipos
- ✓ Soporte Usuarios
- ✓ Administración licencias
- ✓ Administración servidores
- ✓ Administrar redes
- ✓ Gestionar los profesionales que ingresan a la Agencia a realizar proyectos de desarrollo de plataformas

➤ **Mejoras año 2023**

- ✓ Organizar puestos de trabajo y las políticas de uso de los mismos.
- ✓ Asegurar la correcta conexión a la red desde cada punto de trabajo de la Agencia
- ✓ Ordenar la Bodega de informática y convertirla ojalá en un espacio de trabajo
- ✓ Implementar los procesos de los departamentos transversales a través de Odoo
- ✓ Desarrollar y lanzar la plataformas
- ✓ Implementar ERP Odoo
- ✓ Migrar el manejo de archivos del servidor de datos a drive
- ✓ Implementar mejoras en la plataforma de casa solar.





Agencia de
Sostenibilidad
Energética

PRESENTACIÓN GERENCIA DE OPERACIONES 2023

02 de Marzo de 2023

