

# ORGÁNICA INSTITUCIONAL

---

## SEDE NACIONAL

# ¿A quién acudir?

COLEGIO DE CIRUJANAS Y CIRUJANOS DENTISTAS DE CHILE A.G.



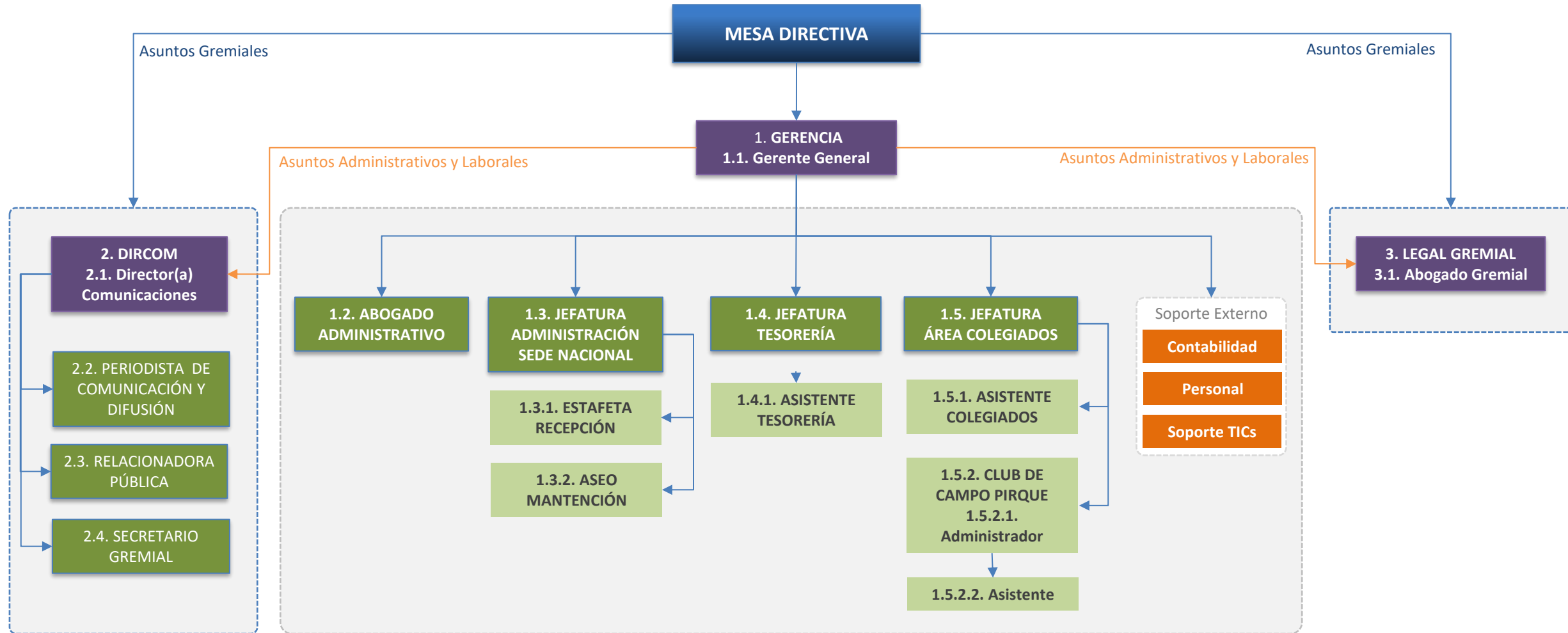


# ASESORES MESA DIRECTIVA NACIONAL





# ORGANIGRAMA ADMINISTRATIVO Y TRABAJADORES



[Ver resumen](#)

**Propósito**

Dirigir y coordinar la gestión administrativa, operativa y estratégica de la institución, asegurando su correcto funcionamiento y articulación interna.

**¿Cuándo acudir?**

- Coordinación general
- Conflictos transversales
- Definiciones operativas
- Información Financiera
- Proyectos institucionales estratégicos
- Mejora de procesos

**Funciones clave**

- Supervisión integral de todas las áreas
- Coordinación de áreas
- Representación operativa
- Articulación de funcionamiento general de la institución



**Reporta a:** Mesa Directiva / HCN en caso de proyectos específicos

**Reemplazado por:** Jefatura Administración / Jefatura Tesorería



Volver



### Propósito

Asesorar controlar y ejecutar la estrategia comunicacional institucional.



### ¿Cuándo acudir?

- Comunicados oficiales
- Vocerías
- Estrategia comunicacional



### Funciones clave

- Supervisión editorial
- Coordinación de medios
- Asesoría institucional



**Reporta a:** Mesa Directiva / HCN en caso de proyectos específicos / Gerencia

**Reemplazado por:** Periodista Comunicaciones y Difusión



Volver



### Propósito

Ejecutar acciones de comunicación interna y externa.



### ¿Cuándo acudir?

- Difusión de actividades
- Contenidos web
- Apoyo comunicacional



### Funciones clave

- Redacción de contenidos
- Cobertura institucional
- Gestión digital



**Reporta a:** Director(a) de Comunicaciones

**Reemplazado por:** Director(a) de Comunicaciones



Volver

## 2.3 RELACIONADO(A) PÚBLICO(A)



### Propósito

Gestionar relaciones institucionales y protocolo.



### ¿Cuándo acudir?

- Relaciones externas
- Protocolo
- Manejo de crisis



### Funciones clave

- Enlace institucional
- Coordinación protocolar
- Apoyo a vocerías



**Reporta a:** Director(a) de Comunicaciones

**Reemplazado por:** Director(a) de Comunicaciones



Volver

## 2.4 > SERCRETARIA(O) GREMIAL



### Propósito

Coordinar la gestión gremial y estatutaria. Organizar las actividades gremiales. Asistir a los miembros de la Mesa Directiva. Administrar las actas institucionales.



### ¿Cuándo acudir?

- Asuntos gremiales
- Procesos gremiales internos
- Coordinación institucional
- Agenda institucional



### Funciones clave

- Gestión de acuerdos
- Coordinación interna
- Apoyo directiva



**Reporta a:** Director(a) de Comunicaciones

**Reemplazado por:**



Volver



### Propósito

Asesorar jurídicamente en materias gremiales. Asesorar en creación o actualizaciones de normativa institucional.



### ¿Cuándo acudir?

- Consultas Normativa gremial
- Denuncias Ética
- Representación institucional



### Funciones clave

- Informes jurídicos
- Orientación estatutaria y reglamentaria
- Apoyo a dirigencias



**Reporta a:** Mesa Directiva / HCN en caso de proyectos específicos / Gerencia

**Reemplazado por:** Abogado Administrativo



Volver

# 1.2 ABOGADO ADMINISTRATIVO



## Propósito

Asesorar jurídicamente la gestión administrativa, principalmente en sus aspectos laborales y comerciales.



## ¿Cuándo acudir?

- Contratos comerciales y convenios (distintos a convenios de colaboración gremial)
- Asuntos laborales
- Consultas legales



## Funciones clave

Redacción contractual

Asesoría legal

Representación jurídica



**Reporta a:** Gerencia

**Reemplazado por:** Abogado Gremial



Volver



### Propósito

Administrar el funcionamiento y mantención de la sede nacional. Coordinar las actividades gremiales que se realicen. Realizar y administrar las adquisiciones de la Sede Nacional. Controlar adecuado uso y consumo de los bienes.



### ¿Cuándo acudir?

- Infraestructura Sede Nacional
- Uso de Dependencias
- Servicios internos
- Logística de sede
- Adquisiciones



### Funciones clave

- Supervisión y control de servicios
- Gestión y control de insumos
- Coordinación operativa de actividades



**Reporta a:** Gerencia

**Reemplazado por:** Jefatura Tesorería



Volver



### Propósito

Brindar atención inicial y orientación a usuarios. Realizar trámites administrativos.



### ¿Cuándo acudir?

- Ingreso a sede
- Entrega y recepción de documentos
- Orientación general



### Funciones clave

- Atención presencial
- Derivación de consultas
- Recepción de documentos



**Reporta a:** Jefatura de Administración Sede Nacional

**Reemplazado por:** Personal de aseo y mantención



Volver



### Propósito

Mantener condiciones de limpieza y funcionamiento de la sede.



### ¿Cuándo acudir?

- Aseo
- Mantenimiento básica
- Apoyo logístico



### Funciones clave

- Limpieza general
- Apoyo en eventos
- Mantenimiento preventiva
- Reemplazo de recepción



**Reporta a:** Jefatura de Administración Sede Nacional

**Reemplazado por:** 2º funcionario de aseo y mantención



Volver



### Propósito

Gestionar la recaudación, pagos y control financiero. Controlar el uso adecuado de los dineros de la institución.



### ¿Cuándo acudir?

- Pagos y cobranzas
- Colegiaturas
- Consultas financieras
- Informes financieros



### Funciones clave

- Supervisión financiera
- Relación bancaria
- Reportes financieros



**Reporta a:** Gerencia / Tesorero

**Reemplazado por:** Asistente de Tesorería



Volver



### Propósito

Asistir a la Jefatura de Tesorería en los procesos administrativos del departamento. Responsable de ejecutar las cobranzas.



### ¿Cuándo acudir?

- Órdenes de pago
- Transferencias
- Información Colegiados y sus cuotas
- Emisión de facturas



### Funciones clave

- Registro de pagos
- Control documental
- Atención a colegiados



**Reporta a:** Jefatura Departamento Tesorería

**Reemplazado por:** Jefatura Departamento Tesorería



Volver



### Propósito

Administrar la atención integral de colegiados, desde su incorporación hasta la renuncia de un miembro a la institución.



### ¿Cuándo acudir?

- Afiliación / desafiliación
- Beneficios
- Conflictos con colegiados



### Funciones clave

- Supervisión de procesos
- Gestión de beneficios
- Coordinación interáreas



**Reporta a:** Gerencia

**Reemplazado por:** Asistente de Colegiados



Volver



### Propósito

Apoyar la atención directa a colegiados. Asistir a la Jefatura de Colegiados.



### ¿Cuándo acudir?

- Actualización de datos
- Uso de beneficios
- Consultas operativas
- Agendamiento Pirque



### Funciones clave

- Mantención de registros
- Atención de consultas
- Gestión de convenios



**Reporta a:** Jefatura Colegiados

**Reemplazado por:** Jefatura Colegiados



Volver

# ADMINISTRADOR PIRQUE



## Propósito

Administrar y coordinar el recinto institucional.



## ¿Cuándo acudir?

- Uso de instalaciones
- Eventos
- Administración del recinto
- Agendamiento recinto



## Funciones clave

- Coordinación operativa
- Mantenimiento del recinto
- Atención a usuarios



**Reporta a:** Jefatura Departamento Colegiados

**Reemplazado por:** Asistente Pirque



Volver

# ASISTENTE PIRQUE



## Propósito

Ayudar en la mantención del recinto Pirque y jardines Sede Nacional.



## ¿Cuándo acudir?

- Problemas operativos el recinto
- Problemas de mantención del recinto



## Funciones clave

- Mantención y ornamentación recinto
- Mantención Jardines Sede Nacional



**Reporta a:** Administrador Pirque

**Reemplazado por:** Administrador Pirque



Volver



### Propósito

Realizar la contabilidad de la institución



### ¿Cuándo acudir?

- Reportes Financieros
- Análisis de cuentas
- Reclasificación
- Reasignación presupuestaria



### Funciones clave

- Registrar todo el movimiento contable
- Imputar correctamente
- Describir adecuadamente las imputaciones



**Reporta a:** Empresa Externa

**Reemplazado por:** Empresa Externa



Volver



### Propósito

Administrar y controlar todos aspectos del personal de la sede nacional. Controlar se cumpla la normativa laboral vigente



### ¿Cuándo acudir?

- Remuneraciones
- Licencias
- Permisos y feriados legales
- Informe sobre el personal



### Funciones clave

- Calcular las remuneraciones de toda la institución
- Administrar las carpeta y fichas del personal
- Asistir a las sede regionales



**Reporta a:** Empresa Externa

**Reemplazado por:** Empresa Externa



Volver



### Propósito

Asesorar en materia informática. Entregar el soporte computacional y de tecnologías de la información y comunicación.



### ¿Cuándo acudir?

- Soporte de equipos
- Actualizaciones y configuraciones
- Correos electrónicos



### Funciones clave

- Mantener en funcionamiento las plataformas informáticas.
- Realizar respaldos de seguridad.



**Reporta a:** Empresa Externa

**Reemplazado por:** Empresa Externa



Volver

# CUADRO RESUMEN ROLES



Volver

Característica	Propósito	Cuándo Acudir	Funciones Clave	Reporta a	Reemplazado por
<b>Gerente General</b>	Dirigir y coordinar la gestión	Coordinación general, conflictos, definiciones operativas	Supervisión integral, coordinación de áreas, representación	Mesa Directiva / HCN	Jefe de Administración / Jefe de Tesorería
<b>Abogado Administrativo</b>	Asesorar jurídicamente la gestión administrativa	Contratos comerciales, asuntos laborales, consultas legales	Redacción de contratos, asesoría legal, representación	Gerencia	Abogado Gremial
<b>Jefe de Administración</b>	Administrar el funcionamiento de la sede nacional	Infraestructura, uso de instalaciones, servicios internos	Supervisión de servicios, gestión de insumos, coordinación	Gerencia	Jefe de Tesorería
<b>Recepción - Estafeta</b>	Brindar atención inicial y orientación	Ingreso a la sede, entrega de documentos, orientación	Atención presencial, derivación de consultas, recepción	Jefe de Administración	Personal de limpieza y mantenimiento
<b>Aseo y Mantenimiento</b>	Mantener condiciones de limpieza	Limpieza, mantenimiento básico, apoyo logístico	Limpieza general, apoyo en eventos, mantenimiento	Jefe de Administración	Otro personal de limpieza y mantenimiento
<b>Jefe de Tesorería</b>	Gestionar la recaudación y control financiero	Pagos y cobros, colegiaturas, consultas financieras	Supervisión financiera, relación bancaria, informes	Gerencia / Tesorero	Asistente de Tesorería
<b>Asistente de Tesorería</b>	Ejecutar y asistir en procesos administrativos	Órdenes de pago, transferencias, información de miembros	Registro de pagos, control de documentos, atención	Jefe de Tesorería	Jefe de Tesorería
<b>Jefatura Departamento Colegiados</b>	Administrar la atención integral de miembros	Afiliación, beneficios, conflictos con miembros	Supervisión de procesos, gestión de beneficios, coordinación	Gerencia	Asistente de Miembros
<b>Asistente Colegiados</b>	Apoyar la atención directa a miembros	Actualización de datos, uso de beneficios, consultas operativas	Mantenimiento de registros, atención de consultas, gestión	Jefe de Miembros	Jefe de Miembros
<b>Administrador de Pirque</b>	Administrar y coordinar las instalaciones	Uso de instalaciones, eventos, administración de instalaciones	Coordinación operativa, mantenimiento de instalaciones, atención	Jefe de Área de Miembros	Asistente de Pirque
<b>Asistente de Pirque</b>	Ayudar en el mantenimiento de las instalaciones	Problemas operativos, problemas de mantenimiento	Mantenimiento y ornamentación de instalaciones	Administrador de Instalaciones	Administrador de Instalaciones
<b>Director de Comunicaciones</b>	Asesorar y ejecutar la estrategia de comunicación	Comunicados oficiales, vocerías, estrategia de comunicación	Supervisión editorial, coordinación de medios, asesoría	Mesa Directiva / HCN / Gerencia	Periodista de Comunicaciones
<b>Periodista de Comunicación y Difusión</b>	Ejecutar acciones de comunicación interna y externa	Difusión de actividades, contenido web, apoyo de comunicación	Redacción de contenido, cobertura institucional, gestión digital	Director de Comunicaciones	Director de Comunicaciones
<b>Relaciones Públicas</b>	Gestionar relaciones institucionales y protocolo	Relaciones externas, protocolo, manejo de crisis	Enlace institucional, coordinación de protocolo, apoyo	Director de Comunicaciones	Director de Comunicaciones
<b>Secretario Gremial</b>	Coordinar la gestión gremial y estatutaria	Asuntos gremiales, procesos internos, coordinación institucional	Gestión de acuerdos, coordinación interna, apoyo	Director de Comunicaciones	
<b>Abogado Gremial</b>	Asesorar jurídicamente en asuntos gremiales	Consultas de normativa gremial, denuncias éticas, representación	Informes jurídicos, orientación estatutaria, apoyo	Mesa Directiva / HCN / Gerencia	Abogado Administrativo