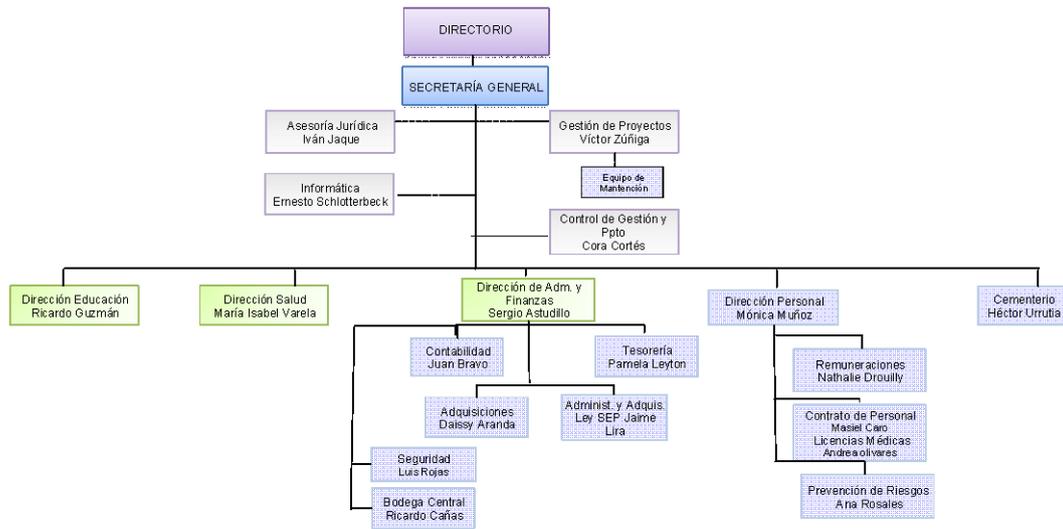


ORGANIGRAMA Y FUNCIONES DE CORPORACION DE DESARROLLO SOCIAL DE PUDAHUEL



SECRETARIA GENERAL

El Secretario General, es designado por el Directorio de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Pudahuel y quien será de su exclusiva confianza. Su objetivo es llevar a cabo las labores de planificación, organización, dirección y control de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Pudahuel.

Dependen del Secretario General las siguientes unidades:

- Asesoría Jurídica
- Dirección de Educación
- Dirección de Salud
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Personal
- Departamento Gestión de Proyectos
- Departamento de Informática
- Departamento de Control de Gestión y Presupuesto
- Cementerio

Funciones Específicas:

- Promover, coordinar y dirigir, por mandato expreso del Directorio, las labores de carácter económico y administrativo que la Corporación lleve a cabo para dar cumplimiento a sus finalidades.
- Ejecutar los acuerdos de la Asamblea general de Socios que el Directorio le encomiende como asimismo los acuerdos del Directorio.
- Rendir cuenta trimestralmente al Directorio de su gestión administrativa.
- Cuidar de las recaudaciones de las entradas y tener bajo control los ingresos.
- Proponer anualmente al Directorio y al Alcalde para su aprobación, el presupuesto de ingresos y gastos, el Balance y la memoria de la corporación.
- Llevar el Registro General de Socios de la Corporación.
- Custodiar los fondos, títulos y valores de la Corporación y autorizar los gastos imprevistos que a su juicio, deben ser solventados, dando cuenta al Directorio en la primera sesión que celebre después de la indicada autorización y.
- Controlar debidamente los ingresos y os egresos de los fondos sociales y supervigilar la contabilidad de la Corporación.

ASESORÍA JURÍDICA.

La Unidad de Asesoría Jurídica tiene por objetivo asesorar al Secretario General y a los Directores de Área en todo lo relacionado con materias legales, con el fin de cautelar el respeto al principio de legalidad de los actos de la Corporación Municipal, velar por el cumplimiento de los procedimientos disciplinarios administrativos y asumir ante los Tribunales de Justicia la defensa y representación de los intereses de la Corporación Municipal toda vez que ello sea necesario, procedente y autorizado por la Ley.

Funciones Específicas:

- Iniciar y asumir la defensa, a requerimiento del Secretario General, de todos aquellos juicios en que la Corporación Municipal sea parte o tenga interés.
- Informar en derecho todos los asuntos legales que el Secretario General o las respectivas Direcciones de Área le planteen.
- Orientar al Secretario General y a todas las Direcciones de Área respecto de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- Mantener al día los títulos de los bienes Corporativos.
- Efectuar, cuando el Secretario General lo ordene, las investigaciones y sumarios administrativos, sin perjuicio que también puedan ser realizados por funcionarios de

cualquier Dirección, bajo la orientación que al respecto le les puede brindar esta Unidad.

- Mantener archivos de reglamentos, instructivos, convenios y contratos dictados y firmados por la Corporación Municipal a través de su Secretario General.
- Otras funciones que el Secretario General le asigne, de conformidad con la legislación vigente.

DIRECCION DE EDUCACIÓN

La Dirección de Educación, tiene por objeto ofrecer un servicio educativo municipal en forma continua y procedente de acuerdo a las normas vigentes, procurando permanentemente establecer las condiciones para mejorar la calidad de la educación, usando de manera eficaz los recursos humanos, materiales y financieros, enmarcándose en el Plan de Desarrollo Comunal, la Misión de la Corporación y la Planificación Estratégica.

Funciones Específicas:

- Presentar, al Secretario General, durante la formulación de presupuesto, las necesidades de recursos humanos, físicos y financieros necesarios para el funcionamiento de las distintas unidades que forman esta Dirección
- Administrar al personal Docente, Directivo, Técnico, administrativo, auxiliar y otros profesionales que sean necesarios para el funcionamiento de los Establecimientos Educativos y Jardines Infantiles, en concordancia con el Estatuto Docente y/o Código del Trabajo según corresponda.
- Proponer programas de capacitación, perfeccionamiento y actualización del personal docente y asistentes de la educación, de acuerdo a las necesidades detectadas.
- Procurar el mejoramiento de la infraestructura escolar y establecer normas para su mantenimiento, además de y su uso para fines educativos, coordinado con la Dirección de Gestión de Proyectos.
- Cautelar que, en los establecimientos educacionales de su jurisdicción, se cumplan todos y cada uno de los requisitos establecidos para mantener la calidad de cooperador de la función educacional del Estado.
- Hacer cumplir al personal directivo de los establecimientos de la comuna, las normas técnico-pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación.
- Cautelar la existencia de la documentación oficial en los establecimientos educacionales y en las oficinas de la Dirección de Educación Municipal, cuando corresponda.
- Elaborar el Plan Anual de Educación Municipal PADEM.

- Velar por el cumplimiento de los planes y programas emanados del Ministerio de Educación.
- Coordinar con organismos del Ministerio de Educación (Secretaría Regional Ministerial y/o Direcciones Provinciales de Educación), los programas relativos a actividades extraescolares y culturales.
- Propiciar y facilitar la ejecución de proyectos y programas de mejoramiento de la calidad de la educación.
- Asesorar al Alcalde y al Secretario General en materias Educativas ante el Ministerio de Educación.
- Preparar informes periódicos de gestión educativa para ser presentados a Alcalde, Concejo Municipal, Secretario Municipal y Directorio.

Son dependientes de la Dirección de Educación las siguientes unidades:

- Unidad Técnico Pedagógica
- Directores de Establecimientos Educativos
- Jefe Administrativo de Educación
- Jefe Técnico Comunal
- Encargado de Subvenciones y Perfeccionamiento
- Encargado Técnico Prebásica
- Encargado equipo Apoyo Escolar
- Encargado Proyecto Integración
- Encargado de Biblioteca
- Apoyo Informático de Educación

DIRECCION DE SALUD

La Dirección de Salud debe asesorar al Secretario General en la formulación de Políticas de Salud Comunal; proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas de salud comunitaria; reforzar la estrategia de Atención Primaria de Salud como una herramienta para el desarrollo local; organizar, coordinar, administrar y gestionar la Atención Primaria de Salud Municipal en la Comuna de Pudahuel enmarcándose en el Plan de Desarrollo Comunal, la Misión Municipal y la Planificación Estratégica.

Funciones Específicas:

- Presentar, al Secretario General, durante el proceso presupuestario, las necesidades de recursos humanos, financieros, físicos y demás elementos e insumos necesarios para el funcionamiento de las distintas unidades que forman esta Dirección.

- Elaborar y desarrollar el Plan de Salud Comunal de acuerdo a orientaciones del Ministerio de Salud y las indicaciones del Plan de Desarrollo Comunal.
- Programar y la ejecuta las actividades de los Centros de Salud, de acuerdo al diagnóstico efectuado.
- Administrar los Proyectos de salud, de acuerdo con las políticas, planes y normas impartidos por el Ministerio de Salud.
- Coordinar las actividades del nivel primario con las de los establecimientos hospitalarios del Servicio de Salud Metropolitano Occidente, que realizan actividades de nivel secundario y terciario, integrando la red.
- Establecer los procedimientos necesarios para coordinarse con los organismos e instituciones que corresponda con el objeto de solucionar situaciones de salud, conforme a las normas, planes y programas del Ministerio de Salud.
- Promover la efectiva participación e integración de la comunidad en las acciones de salud.
- Asesorar al Secretario General en materias de Atención Primaria de Salud Municipal.
- Preparar informes periódicos de gestión de salud para ser presentados a Alcalde, Concejo Municipal, Secretario Municipal y Directorio.
- Velar por el cumplimiento de la ley N°19.378, Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal y sus modificaciones.

Son dependientes de la Dirección de Salud los Centros de Salud Familiar, los Servicios de Atención Primaria de Urgencia, Centro de Salud Mental, Clínica y Módulo Dental y las siguientes unidades:

- Farmacia
- Informática de Salud
- Administración de Salud
- Laboratorio Comunal
- Higiene y Medio Ambiente
- Coordinación Comunal de Sapus

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

La Dirección de Administración y Finanzas tiene por objetivo administrar los recursos, financieros y materiales, de acuerdo a la normativa vigente.

Funciones Específica:

- Asesorar al Secretario General en la administración financiera de la Corporación Municipal.
- Controlar los bienes muebles de la Corporación Municipal.
- Mantener vigentes los seguros de los bienes inmuebles y muebles que lo requieran.
- Administrar los servicios internos de aseo, vigilancia y servicios menores requeridos por el Nivel Central y las Direcciones de Área, en el caso de corresponder.
- Efectuar la contabilidad de la Corporación Municipal en conformidad con las normas de la contabilidad gubernamental y las instrucciones que, al respecto, imparta la Contraloría General de la República.
- Recaudar y percibir los ingresos que correspondan.
- Efectuar los pagos de la Corporación Municipal, manejar las cuentas bancarias y rendir cuenta a los distintos organismos Ministeriales y Municipales, respectivos.
- Preparar informes mensuales e informar periódicamente al Secretario General y a cada una de las Áreas.
- Confeccionar el balance financiero de la Corporación Municipal.
- Mantener actualizado el valor de los activos y pasivos de la Corporación Municipal, en conformidad a los inventarios, como igualmente, el ajuste anual por regularizaciones y depreciaciones del mismo.
- Confeccionar y pagar impuestos.
- Otras funciones que el Secretario General le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

Las unidades dependientes de la Dirección de Administración y Finanzas son las siguientes:

- Contabilidad
- Tesorería
- Adquisiciones de bienes y servicios
- Administración y adquisición Ley Sep
- Seguridad
- Bodega central
- Servicio de aseo
- Inventario
- Oficina de partes e información
- Archivos

DIRECCION DE PERSONAL

Es responsable de administrar el proceso de ingreso, destinación, promoción, cálculo de remuneraciones, capacitación y egreso del personal de la Corporación Municipal. Para dicho propósito debe mantener actualizado el registro e información de las condiciones contractuales de cada funcionario que labora en la institución, llevando a cabo el pago de remuneraciones y el cumplimiento de las leyes sociales, en el marco de las disposiciones legales pertinentes.

Funciones Específicas:

- Administrar políticas generales de personal.
- Ejecutar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponde a los funcionarios de la Corporación de acuerdo a las normas vigentes.
- Tramitar los nombramientos y renunciaciones del personal.
- Mantener registros actualizados del personal de todos los estamentos.
- Apoyar y proporcionar los insumos y antecedentes necesarios para el proceso de pago de remuneraciones las leyes sociales y previsionales.
- Revisar orden de contratos, confeccionar contratos de trabajos y sus modificaciones y Finiquitos, notificación de traslado.
- Recepción y control de las licencias medicas y la documentación extendidas (INP, FONASA, ISAPRES, AFP, CAJAS COMPENSACIONES)
- Controlar licencias médicas, permisos, feriados legales de todo el personal que labore en la corporación y sus dependencias (centro de salud, establecimientos educacionales, Administración central, cementerio etc.)
- Control de asistencia del personal, horarios de trabajos y demás disposiciones obligatorias contenidas en el reglamento interno y las disposiciones legales vigentes.
- Organizar los correspondientes registros de carpetas, con su información contractual, remuneraciones, asignaciones, licencias medicas y permisos, amonestaciones, anotaciones de merito y demerito.
- Calcular y registrar y confeccionar planillas las remuneraciones del personal en cada una de las áreas de acuerdo a las normas legales vigentes.
- Confeccionar las planillas de cotizaciones previsionales, descuentos varios
- Efectuar el pago de remuneraciones, retenciones judiciales y familiares, cotizaciones a cajas de previsión y AFP O Isapres, cooperativas u otras instituciones
- Emitir los certificados que corresponda en relación con a las remuneraciones del personal.
- Planificar, organizar, asesorar, ejecutar, supervisar y promover acciones permanentes para evitar accidentes de trabajos y enfermedades profesionales.

- Promover el desarrollo integral del personal, y como consecuencia el desarrollo de la organización. Propiciar y fortalecer el conocimiento técnico necesario para el mejor desempeño de las actividades laborales. Perfeccionar al colaborador a su puesto de trabajo

UNIDAD DE INFORMÁTICA

Su objetivo es administrar los programas y equipos computacionales de la Corporación Municipal y colaborar a la optimización de los procedimientos administrativos con el apoyo de los sistemas informáticos que sean necesarios.

Funciones Específicas:

- Apoyar computacionalmente las actividades de las Área y demás unidades de la Corporación Municipal, preocupándose del desarrollo de programas de apoyo como de la actualización de su equipamiento.
- Mantener y administrar las redes, sistemas y equipos computacionales de la Corporación Municipal.
- Prestar soporte a los usuarios internos en todo lo relativo a la plataforma computacional de la Corporación Municipal.
- Supervisar todo proyecto informático que fuere contratado y actuar como contraparte técnica de los sistemas computacionales.
- Velar por la integridad de la información almacenada en los equipos computacionales de la Corporación Municipal, además de mantener los respaldos físicos de dicha información a disposición.
- Elaborar y ejecutar planes de contingencia necesarios en caso de algún imprevisto (corte de luz, pérdida de información, otros).
- Crear y administrar las bases de datos que sean relevantes para la toma de decisión y para el conocimiento de la comunidad.
- Cumplir otras tareas que el Secretario General le asigne, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y del marco legal correspondiente.

GESTIÓN DE PROYECTOS

Su objetivo es detectar necesidades de mejoras de la infraestructura en los distintos establecimientos de la Dirección de Salud, Educación, Cementerio y las dependencias de la Administración Central. Además, garantizar el correcto funcionamiento de las instalaciones y maquinarias de la Corporación, a través de su permanente monitoreo, refacción y/o reemplazo.

Funciones Específicas:

- Controlar el correcto funcionamiento de las instalaciones de los establecimientos de la Dirección de Salud, Educación, Cementerio y las dependencias de la Administración Central, determinando si se efectúa a través del personal interno o a través proveedores de servicios externos.
- Coordinar las reparaciones y operaciones de mantenimiento.
- Administrar el pañol, responsabilizándose del stock, las compras, su conservación y limpieza.

- Presentar el Plan Anual de mantenimiento a la Secretaria General para su aprobación Analizar y justificar los desvíos con el plan anual de mantenimiento trazado e informarlos a la Gerencia General.
- Establecer las prioridades sobre las reparaciones solicitadas por los diversos sectores Áreas.
- Asesorar a la Unidad de Adquisiciones, en la compra de productos e insumos relacionados con su área.
- Dar Vº Bº al pago de proveedores previo a evaluar que los servicios prestados se hayan ejecutado de acuerdo a la calidad y cumplan con los requerimientos solicitados.
- Administrar el fondo fijo para compras extraordinarias
- Resolver las urgencias de electricidad, plomería, calefacción, aire acondicionado y tareas diversas.
- Administración de proyectos de mejoramientos de Infraestructura en todos sus aspectos, desde la planificación hasta la recepción de proyecto.

CEMENTERIO

El Cementerio Municipal de Pudahuel, presta servicios en cuanto a sepultaciones, traslados de restos internos y externos, exhumaciones, reducciones, arriendos de nichos 10 y 20 años en sus diferentes categorías, familiares, individuales y de restos, a la comunidad, según requerimientos de quienes lo soliciten a los vecinos de Pudahuel, comunas vecinas y a otros sectores del área Metropolitana. El Cementerio está a cargo de un director o administrador, quien es responsable ante la autoridad sanitaria (Seremi de Salud) de respetar el "Reglamento General de Cementerios" e informar a la Corporación de Desarrollo Social de Pudahuel de todas sus actividades financieras y administrativas.

Dispone para cumplir con sus obligaciones con el siguientes unidades:

- Direccion
- Administración
- Sepulturas
- Guardia

CONTROL DE GESTION Y PRESUPUESTO

Tiene por objeto asesorar a Secretario General y al Presidente de Directorio, en los temas relacionados con el Presupuesto y la gestión de la Corporación, cuya información facilita la toma de decisiones y finalmente se obtengan los resultados deseados.

Funciones Específicas:

- Asesorar al Secretario General y al Directorio respecto a las directrices sobre el cual se sustentará el Presupuesto de la Corporación.

- Asesorar a la Secretaría General y al presidente del Directorio en la formulación del presupuesto de la Corporación.
- Fomentar la vinculación técnica con instituciones del sector público y privado
- Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos y del presupuesto de la Corporación.
- Proponer políticas dirigidas a optimizar el uso de los recursos financieros
- Apoyar la implementación y sistematización de los procedimientos administrativos de la Corporación.
- Elaborar informes de seguimiento a la planificación operativa y ejecución presupuestaria.