

CON ESTA FECHA EL DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y FINANZAS, HA DICTADO LA SIGUIENTE RESOLUCION.

TRAMITADA
22 ABR. 2010
 OF. INFORMACIONES, RECLAMOS Y SUGERENCIAS - OIRS
 DIREC. CONTABILIDAD Y FINANZAS



MINISTERIO DE HACIENDA
 OFICINA DE PARTES
 RECIBIDO

ESTABLECE NUEVA ESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DCYF.

SANTIAGO, 22 ABR. 2010

CONTRALORIA GENERAL TOMA DE RAZON		
RECEPCION		
DEPART. JURIDICO		
DEP. TR. Y REGISTRO		
DEPART. CONTABIL.		
SUB. DEP. C. CENTRAL		
SUB. DEP. E. CUENTAS		
SUB. DEP. C.P. Y BIENES NAC.		
DEPART. AUDITORIA		
DEPART. V.O.P.U. y T.		
SUB. DEP. MUNICIP.		
REFRENDACION		
REF. POR \$.....		
IMPUTAC.		
ANOT. POR \$.....		
IMPUTAC.		
DEDUC. DTO.....		

VISTOS

: Las necesidades del Servicio; el Decreto MOP N° 252/92 y en uso de las atribuciones que me confiere el DFL MOP N° 850/97, que fijó texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 15.840

CONSIDERANDO:

La necesidad de actualizar la estructura del Departamento de Administración, de acuerdo a los requerimientos actuales; dicto lo siguiente:

RESUELVO (EXENTO)

D.C.Y.F. N° 340

- DEJASE SIN EFECTO**, a contar de esta fecha la Resolución DCyF N°1362/2009 que estableció la Estructura del Departamento de Administración.
- ESTABLECESE LA RELACIÓN DE DEPENDENCIA**
 Depende del Subdirector de Contabilidad y Finanzas.

ESTABLÉCESE, para el Departamento de Administración de la Dirección de Contabilidad y Finanzas, la estructura y funciones que se indican:

A) RELACIÓN DE SUPERVISIÓN

Dependen directamente del Jefe del Departamento de Administración:

- Subdepartamento de Gestión Presupuestaria
- Subdepartamento de Personal
- Subdepartamento de Desarrollo Organizacional
- Subdepartamento de Gestión Abastecimiento y Servicios
- Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias (OIRS)

B) FUNCIONES GENERALES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN

1. Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y presupuestarios que se requieran para la gestión de la organización, de acuerdo a las políticas y directrices de la Dirección de Contabilidad y Finanzas y velando por su uso racional y eficiente.
2. Proporcionar oportunamente al Jefe Superior del Servicio la información necesaria para la toma de decisiones, respecto a recursos y su relación con los actos administrativos que le competen, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
3. Gestionar las compras de bienes y/o servicios de la Dirección.
4. Administrar, ejecutar y controlar los recursos presupuestarios asignados a la Dirección.
5. Coordinar y brindar apoyo logístico a todas las Unidades del Servicio, a nivel nacional, dentro del marco de su acción.
6. Contribuir a la implementación del sistema de gestión de calidad de la Dirección a través del cumplimiento de cada uno de los Sistemas del Programa de Mejoramiento de la Gestión (PMG), asignados al Departamento y que dicen relación con sus funciones principales.
7. Atender las necesidades de los usuarios internos y externos en las materias administrativas que le son propias.

8. Implementar y administrar el sistema de comunicaciones internas a través de los medios pertinentes de manera de asegurar que la información fluya oportunamente en la organización.
9. Las que determine el Director del Servicio.

C) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL SUBDEPARTAMENTO GESTIÓN PRESUPUESTARIA

1. Diseñar, implementar y mantener sistemas orientados a la administración eficiente de los recursos financieros a partir de los sistemas generales existentes.
2. Mantener permanentemente actualizada la información del comportamiento de la ejecución presupuestaria, como de las proyecciones que al respecto se efectúen a solicitud de la autoridad, para la toma de decisiones, emitiendo los informes y reportes que se diseñen para el efecto.
3. Planificar, coordinar y elaborar el anteproyecto anual del presupuesto de la Dirección para la aprobación de las autoridades superiores del Servicio.
4. Programar y proponer al Jefe de Departamento la distribución de los recursos presupuestarios a fin de satisfacer los requerimientos de las diferentes dependencias de la Dirección, a nivel central y regional.
5. Asignar los recursos presupuestarios de las unidades del nivel central y regional de la Dirección, y controlar su ejecución.
6. Generar Compromisos de Fondos para el plan anual de compras de bienes y servicios, proporcionado por el Subdepartamento de Gestión de Abastecimiento y Servicios.
7. Visar presupuestariamente los requerimientos de bienes y servicios, solicitados por los diferentes centros de responsabilidad, al Departamento de Administración, para iniciar el proceso de adquisición respectivo, el cual dará origen a la generación de un nuevo Compromiso de Fondos.

8. Autorizar, comprometer y aperturar la generación de los Fondos Internos a Rendir (FIAR) DE: Gastos de Representación, Pasajes, Atención a Participantes, Moneda Divisionaria, Gastos Menores, Viáticos y otros que establezca el Servicio, según montos aprobados por el Jefe del Departamento de Administración.
9. Las que determine el Jefe del Departamento de Administración.

D) FUNCIONES DEL SUBDEPARTAMENTO DE PERSONAL

1. Formalizar los actos administrativos relativos al personal, mediante la dictación de los documentos correspondientes (Decretos, Resoluciones, Órdenes de Servicio, etc.)
2. Proponer al Jefe del Departamento la mejor ubicación del personal, para satisfacer los requerimientos de las diferentes dependencias de la Dirección, a nivel central y regional, a fin de apoyar a las Jefaturas del Servicio para el logro de una gestión eficiente.
3. Preparar informes relacionados con la dotación y gestión del personal, según requerimientos de clientes internos y externos (Jefe de Servicio, Dipres, Subsecretaría de Obras Públicas, otros).
4. Desarrollar todas las acciones administrativas, de control y de apoyo, que demande el proceso de calificaciones del personal, cautelando el fiel cumplimiento de las disposiciones legales vigentes al respecto.
5. Implementar mecanismos que permitan asesorar adecuadamente a los funcionarios del Servicio, en materias relacionadas con los beneficios legales que les corresponda.
6. Solicitar al Subdepartamento de Gestión Presupuestaria, los recursos para el pago de los beneficios del personal, contemplados en las disposiciones vigentes, como para cubrir los reembolsos de los FIAR aperturados por este Subdepartamento.
7. Las que determine el Jefe del Departamento de Administración.

E) FUNCIONES DEL SUBDEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

1. Facilitar el proceso de elaboración de políticas de recursos humanos del Servicio, procurando su oportuna actualización de acuerdo a las demandas organizacionales internas y a la normativa vigente en la materia.
2. Realizar procesos de reclutamiento y selección del personal, de acuerdo a la demanda de la organización y los procedimientos establecidos en la política de recursos humanos del Servicio y Ministeriales.
3. Velar, fiscalizar y difundir la Calidad de Vida Laboral de los funcionarios del Servicio y en concordancia con las disposiciones de las Autoridades Ministeriales.
4. Proponer y ejecutar un plan de inducción institucional para el personal que se integre al Servicio, de acuerdo a lo establecido en la política de recursos humanos de la DCyF.
5. Elaborar, desarrollar y evaluar el plan anual de capacitación del Servicio, de acuerdo a los requisitos técnicos y medios de verificación establecidos en el Programa de Mejoramiento de la Gestión.
6. Generar oportunidades y espacios de encuentro para funcionarios y funcionarias que cumplen con los requisitos para acogerse a jubilación, con el fin de lograr una Gestión en los Conocimientos de la Dirección.
7. Elaborar y actualizar permanentemente, perfiles de cargo del Servicio, a fin de llevar a cabo una gestión de personas basada en competencias.
8. Realizar estudios diagnósticos que permitan formular planes de acción tendientes a mejorar la gestión de personas, el clima organizacional y la calidad de vida en el trabajo.
9. Elaborar y desarrollar planes trienales de trabajo según los lineamientos otorgados periódicamente por la Dirección Nacional del Servicio Civil, en el marco del Código de Buenas Prácticas Laborales.

10. Participar en el Sistema de evaluación de desempeño.
11. Las que determine el Jefe del Departamento de Administración.

F) FUNCIONES DEL SUBDEPARTAMENTO DE GESTION ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS

1. Diagnosticar las necesidades y confeccionar el plan de compras de bienes y servicios de acuerdo a los requerimientos de la Dirección, según normativa y recursos presupuestarios asignados por el Jefe de Departamento, para lo cual el Subdepartamento Gestión Presupuestaria comprometerá el presupuesto correspondiente mediante generación de Compromisos de Fondos.
2. Realizar las acciones administrativas de compra y gestionar la visación presupuestaria con el Subdepto. Gestión Presupuestaria, quien dará visto bueno al requerimiento, que en caso de no corresponder a los Proyectos Generales contenidos en el Plan Anual de Compra, deberá solicitar la reasignación presupuestaria respectiva que dará origen a un nuevo Compromiso de Fondos.
3. Distribuir en forma adecuada y oportuna los bienes y servicios adquiridos, necesarios para la gestión de la Dirección.
4. Realizar las acciones de ingreso, distribución, mantención, control y salida de existencias de bienes materiales adquiridos por el Servicio, utilizando un sistema de control de bodega en el Nivel Central.
5. Manejar el Global de Gastos Menores para la adquisición de materiales y útiles, de acuerdo a monto asignado y a la generación del Compromiso de Fondos, generado por el Subdepartamento de Gestión Presupuestaria.
6. Evaluar anualmente los contratos de suministros de productos o servicios, vigentes de la Dirección, para determinar la eventual existencia de condiciones más ventajosas, contemplando el seguimiento y control de éstos.

7. Supervisar y realizar las actualizaciones de los registros necesarios para el control físico de los bienes inventariables, desde su incorporación (altas) hasta su eliminación (bajas).
8. Ejecutar y coordinar los planes de acción necesarios para dar cumplimiento al Sistema de Compras del PMG.
9. Gestión del proceso de pago contemplando las diferentes alternativas que considera la normativa vigente, (catálogo electrónico, licitación, pública y trato directo). Además disponer de una metodología para gestionar pagos, desde la recepción de la factura o documentos tributarios (contando con toda la documentación sustentante) y derivación al Departamento de Contabilidad.
10. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de la Unidad de Servicios, con el fin de proporcionar ambientes de trabajo apropiados al desempeño de la gestión del Servicio, como la logística en general, necesaria para tal efecto.
11. Solicitar al Subdepartamento de Gestión Presupuestaria, los recursos para el pago de los bienes y servicios contemplados en el Plan Anual de Compras u otras adquisiciones no contempladas en dicho Plan.
12. Las que determine el Jefe del Departamento de Administración.

G) FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA OFICINA DE INFORMACIONES, RECLAMOS Y SUGERENCIAS (OIRS)

1. Atención de las consultas de usuarios externos e internos, sobre tramitación de solicitudes, pagos en curso, y entrega de bases y recepción de postulaciones de concursos de personal convocados por el Servicio.
2. Recepción y derivación a la red de expertos de las consultas, reclamos, sugerencias y felicitaciones para procesos administrativos, que presenten los usuarios, con relación a los servicios que entrega la Dirección, y gestión de solicitudes de acceso a la información pública.

3. Recepción, registro y distribución de los documentos y correspondencia dirigida a las distintas Unidades de la Dirección y/o del Ministerio.
4. Tramitación y distribución de la documentación oficial del Servicio (Dirección y Subdirección), a clientes internos y externos.
5. Ejecutar y coordinar los planes de acción necesarios para dar cumplimiento al Sistema Integral de Información Ciudadana (SIAC).
6. Control del archivo general de la DCyF
7. Las que determine el Jefe del Departamento de Administración.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE


JORGE ORTIZ SILVA
Director Nacional de Contabilidad y Finanzas
MOP



OMV/ARG/PNS/VRD/mga

Distribución:

- Subdirección DCyF.
- Sres. Jefes de Departamentos.
- Sres. Directores Regionales DCYF. I a la XV y RM.
- OIRS DCYF.

Nº de Proceso: 3787490

**LO QUE TRANSCRIBO
PARA SU CONOCIMIENTO
SALUDA ATENTAMENTE A UD.**


EDITH ARELLANO VALDÉS
Jefe Subrogante (OIRS)
Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias
DCYF
M.O.P.