

I. MUNICIPALIDAD DE RECOLETA
SECRETARIA MUNICIPAL

PROMULGA ACUERDO N° 90 DE 04.08.2009
DEL CONCEJO MUNICIPAL.

DECRETO EXENTO 2833 /

RECOLETA, 10 AGO 2009

VISTOS

1.- La necesidad de Modificar el Reglamento Interno Estructura y Organización del Municipio, con el objeto de adecuarlo al funcionamiento actual de la Institución.

2.- Que por acuerdo N° 90 de 4 Agosto 2009 el Concejo Municipal de Recoleta, aprobó Modificar el Reglamento mencionado en el visto anterior Y

TENIENDO PRESENTE : Las facultades que me confiere la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, con esta fecha dicto el siguiente decreto :

DECRETO

PROMULGASE el Acuerdo N° 90 de fecha 04 Agosto del 2009 , mediante cual se aprueba Modificar el Reglamento Interno de Estructura y Organización del Municipio, contenido en el Decreto Exento N° 2008 de 31 Mayo 2002, modificado por Decreto Exento N° 1368 de 31 Marzo 2003, Decreto Exento N° 3285, del 5 Septiembre 2005 y Decreto Exento N° 31 96 de 27 Junio 2006, en el sentido que se señala , y a contar de esta fecha :

- a) TRASPASASE LA DEPENDENCIA DEL DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS, CON SUS OFICINAS DE PERSONAL, REMUNERACIONES Y BIENESTAR, CON LAS FUNCIONES ESTABLECIDAS EN EL REGLAMENTO VIGENTE; DESDE ADMINISTRACION MUNICIPAL, A LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.
- b) ELIMINASE DE LA DIRECCION ADMINISTRACION Y FINANZAS LA SECCION ADQUISICIONES Y CREASE EN LA MISMA DIRECCION, EL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO, EL CUAL ESTARA CONSTITUIDO POR LA SECCION DE COMPRAS Y SECCION TRAMITES DE PAGO Y ESTADISTICAS.
- c) CREASE EN LA TESORERIA MUNICIPAL, SECCION INGRESOS Y SECCION EGRESOS.-
- d) ELIMINASE DE LA ESTRUCTURA ORGANICA MUNICIPAL , LA DIRECCION DE SERVICIOS DE EDUCACION Y SALUD, CREANDO LOS DEPARTAMENTOS DE EDUCACION Y DEPARTAMENTO DE SALUD, BAJO LA DEPENDENCIA DE LA DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO.-

- e) ELIMINASE DE LA ESTRUCTURA ORGANICA MUNICIPAL, LA DIRECCION DE PREVENCION SOCIAL, MEDIACION Y SEGURIDAD CIUDADANA, CREANDOSE EL DEPARTAMENTO DE PREVENCION SOCIAL Y MEDIACION, BAJO LA DEPENDENCIA DE LA DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO.-
- f) EN LA DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO, ELIMINESE LA SECCION VIVIENDAS Y CREASE EL DEPARTAMENTO DE VIVIENDA.-
- g) TRASPASASE LA DEPENDENCIA DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD CIUDADANA, A ALCALDIA.-

LAS FUNCIONES DE LOS DEPARTAMENTOS Y SECCIONES QUE SE CREAN, CONSTA EN DOCUMENTO ANEXO, QUE PARA TODOS EFECTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS FORMAN PARTE INTEGRANTE DEL PRESENTE ACUERDO.-

FACULTASE A LA SRA. ALCALDESA, PARA DICTAR EL NUEVO TEXTO REFUNDIDO DEL REGLAMENTO INTERNO DE EXSTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO.-

ANOTESE, COMUNIQUESE Y TRANSCRIBASE.

FDO.; SOL LETELIER GONZALEZ, ALCALDESA, HORACIO NOVOA MEDINA SECRETARIO MUNICIPAL.

LO QUE TRANSCRIBO AUD CONFORME A SU ORIFINAL.

SLG/HNM/pgs
Transcrito a :
Alcaldía
Adm Municipal
Control
D.A.F
Juridico
Dideco
Todas Las Direcciones
Salud, Educacion
Cementerio




HORACIO NOVOA MEDINA
SECRETARIO MUNICIPAL



SECRETARIA MUNICIPAL

ACUERDO N° 90

RECOLETA, 04 AGOSTO DEL 2009

El Concejo Municipal de Recoleta, en su Sesión Ordinaria de hoy, Teniendo Presente, lo informado por el Sr. Director Control; y el análisis de los señores Concejales acordó:

“APRUEBASE MODIFICAR EL REGLAMENTO INTERNO DE ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO, CONTENIDO EN EL DECRETO EXENTO N° 2008 DE 31 MAYO 2002, MODIFICADO POR DECRETO EXENTO N° 1368 DE 31 MARZO 2003, DECRETO EXENTO N° 3285, DEL 5 SEPTIEMBRE 2005 Y DECRETO EXENTO N° 31 96 DE 27 JUNIO 2006, EN EL SENTIDO QUE SE SEÑALA , Y A CONTAR DE ESTA FECHA :

- a) TRASPASASE LA DEPENDENCIA DEL DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS, CON SUS OFICINAS DE PERSONAL, REMUNERACIONES Y BIENESTAR, CON LAS FUNCIONES ESTABLECIDAS EN EL REGLAMENTO VIGENTE; DESDE ADMINISTRACION MUNICIPAL, A LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.**
- b) ELIMINASE DE LA DIRECCION ADMINISTRACION Y FINANZAS LA SECCION ADQUISICIONES Y CREASE EN LA MISMA DIRECCION, EL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO, EL CUAL ESTARA CONSTITUIDO POR LA SECCION DE COMPRAS Y SECCION TRAMITES DE PAGO Y ESTADISTICAS.**
- c) CREASE EN LA TESORERIA MUNICIPAL, SECCION INGRESOS Y SECCION EGRESOS.-**
- d) ELIMINASE DE LA ESTRUCTURA ORGANICA MUNICIPAL , LA DIRECCION DE SERVICIOS DE EDUCACION Y SALUD, CREANDO LOS DEPARTAMENTOS DE EDUCACION Y DEPARTAMENTO DE SALUD, BAJO LA DEPENDENCIA DE LA DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO.-**
- e) ELIMINASE DE LA ESTRUCTURA ORGANICA MUNICIPAL, LA DIRECCION DE PREVENCION SOCIAL, MEDIACION Y SEGURIDAD CIUDADANA, CREANDOSE EL DEPARTAMENTO DE PREVENCION SOCIAL Y MEDIACION, BAJO LA DEPENDENCIA DE LA DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO.-**

- f) EN LA DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO, ELIMINESE LA SECCION VIVIENDAS Y CREASE EL DEPARTAMENTO DE VIVIENDA.-
- g) TRASPASASE LA DEPENDENCIA DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD CIUDADANA, A ALCALDIA.-

LAS FUNCIONES DE LOS DEPARTAMENTOS Y SECCIONES QUE SE CREAN, CONSTA EN DOCUMENTO ANEXO, QUE PARA TODOS EFECTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS FORMAN PARTE INTEGRANTE DEL PRESENTE ACUERDO.-

FACULTASE A LA SRA. ALCALDESA, PARA DICTAR EL NUEVO TEXTO REFUNDIDO DEL REGLAMENTO INTERNO DE ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO.-

Concurrieron con su voto favorable a este acuerdo los siguientes señores Concejales :

Doña Sol Letelier Gonzalez

Don Marcelo Teuber Carrillo

Don Fernando Pacheco Bustamante

Don Mauricio Smok Allemandi

Don Pablo Garrido Mardones

Doña Marcela Hales Hales

Don Patricio Lobos Labra

Don Juan Antonio Pasten

Lo que comunico a Ud, para conocimiento y fines que haya lugar.

HNM/pgs

- Alcaldía
- Control
- Jurídico
- D.A.F
- Adm. Municipal
- Secret. Municipal



JORACIO NOVOA MEDINA
SECRETARIO MUNICIPAL



ANEXO 1



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
FUNCIONES

TESORERIA MUNICIPAL

Para el cumplimiento de sus funciones específicas, se define la división de tareas a través de las secciones de ingresos y egresos

Sección de Ingresos

Controlar la recaudación y percepción de cualquier ingreso municipal, sean presupuestario o externos velando por la correcta recaudación de caja y depósitos en la cuenta corriente.

Funciones Específicas:

- a.- Llevar un registro actualizado de las garantías a favor de la municipalidad, informando a las unidades técnicas respectivas, sobre sus vencimientos y/o renovaciones correspondientes.
- b.- Informar al Departamento de Contabilidad y Presupuestos sobre el ingreso renovación y vencimiento de las garantías, a objeto que se actualice en la contabilidad.
- c.- Ingresar todos los recursos provenientes de otros municipios, cuyas placas patentes pertenezcan al parque comunal, coordinándose para tales efectos, con el Departamento de Permisos de Circulación, para la validación de la información.
- d.- Entrega de Certificados de morosidad y pagos.
- e.- Girar, validar y solicitar el pago de multas de Tránsito ingresadas al Registro de Multas de Tránsito No Pagadas.
- f.- Revisar la rendición de cajas y entregar los recursos a la empresa certificador de valores, así como la validación de depósitos en la cuenta corriente.
- g.- Supervisar al personal encargado de realizar la función de caja.



- h.- Mantener ordenado y actualizado los archivos de los ingresos diarios para su consulta y revisión frente al organismo internos y externos que así lo requieran.
- i.- Confeccionar el libro banco en materia de ingresos.
- j.- Circularizar aleatoriamente las boletas bancarias con las instituciones emisoras.

Sección de egresos

Efectuar los pagos Municipales, de conformidad a los flujos de cajas existente.

Funciones Específicas:

- a.- Mantener actualizado la disponibilidad bancaria de la cuenta corriente municipal fondos generales, para la elaboración de informes y flujos de cajas.
- b.- Confeccionar el libro de banco en materia de egresos.
- c.- Verificación y custodia de las chequeras de cada una de las cuentas corrientes que maneja la Tesorería Municipal.
- d.- Confeccionar los comprobantes de egresos y cheques de los pagos de contratistas, proveedores y honorarios, contemplados en el flujo de pagos.
- e.- Atención de público en general: contribuyentes, proveedores y funcionarios.
- f.- Preparar información de los pagos para las distintas unidades municipales que así lo requieran, ya sea para otorgar actas de supervisión, efectuar rendiciones de cuentas, validar información, entre otras acciones.
- g.- Mantener ordenado y actualizado los archivos de los egresos diarios para su consulta y revisión frente a organismos internos y externos que así lo requieran

DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO:

Tendrá como objetivo gestionar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios por montos menores o iguales a 100 UTM, en conformidad a la Ley N° 19.886 de Compras y Contratación Pública. Para el caso de los Convenios de Suministros licitados por la Municipalidad, las órdenes de compra se emitirán a través de este Departamento, cualquiera sea su monto.



Funciones:

- a.- Dar curso a las Solicitudes de Materiales para la obtención de bienes y/o contratación de servicios, requeridos por las Unidades Municipales.
- b.- Cotizar, evaluar y proponer la adjudicación en la adquisición de bienes y/o contratación de servicios de conformidad de los Términos de Referencias.
- c.- Emitir las órdenes de compra y tramitar el pago de éstas una vez concluido el trámite administrativo correspondiente.
- d.- En ausencia de la Administradora Titular del Sistema Mercado Público, el o la Jefe de Departamento de Abastecimiento actuará como Administradora Subrogante.
- e.- Supervisar y controlar la correcta aplicación de la Ley de compras y Contratación Pública, de acuerdo a la Ley 19.886, en materias tales como:
 - Información de plazos, recepción y envío de plan anual de compras y plan de medios.
 - Respuesta a reclamos correspondientes al Departamento de Abastecimiento.
 - Revisión y posterior difusión permanente a las Unidades de Compra de la Normativa y cambios de procedimientos que sean detectados en la página electrónica mercadopublico.cl.
 - Llevar un registro de los convenios marcos vigentes y difundirlos a las Unidades de Técnicas.

Para el cumplimiento de sus funciones específicas se define la división de tareas a través de la implementación de las Secciones de Compras y la Sección de Trámite de Pago y Estadísticas.

Sección de Compras

Realizar el proceso de adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios, de acuerdo a los mecanismos y procedimientos existentes que para estos efectos otorga la Ley de Compras Públicas y los reglamentos internos.



Funciones Específicas:

- a. Determinar los mecanismos de compra de acuerdo a la Ley de compras y a los procedimientos vigentes de la Municipalidad.
- b. Cursar en la plataforma Mercado Público las solicitudes de materiales, para efectuar su publicación, cotización, evaluación, adjudicación y/o deserción de la licitación, según corresponda.
- c. Coordinación de los procesos de contratación de servicios o de compras con los proveedores y/o Unidades Técnicas solicitantes.
- d. Supervisar en la plataforma Mercado público el estado de las licitaciones para dar término a los procesos pendientes.

Sección Trámite de Pago y Estadísticas

Gestionar todas las acciones tendientes a cumplir con el trámite administrativo que permita gestionar el pago a los proveedores, una vez entregados los bienes adquiridos y/o ejecutados los servicios contratados.

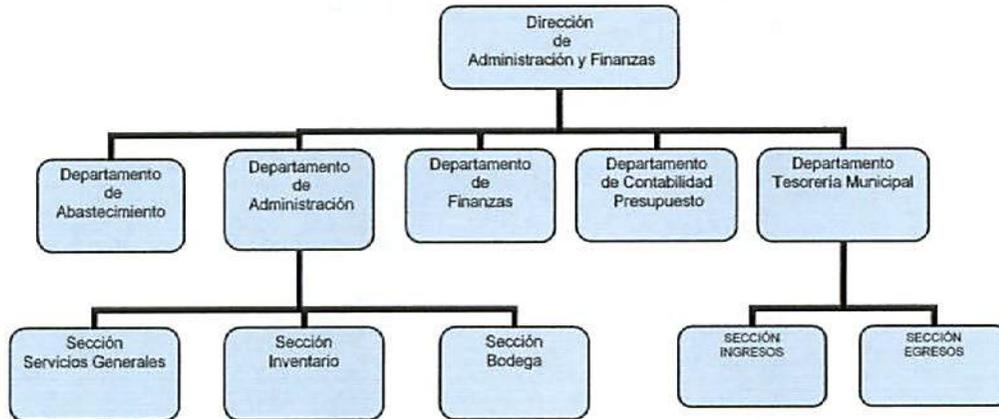
Funciones Específicas:

- a. Mantener un archivo computacional actualizado con la información de las Solicitudes de Materiales, y Órdenes de compra cursadas.
- b. Gestionar con las Unidades operativas y Proveedores el envío de la documentación (Factura y Acta de recepción) que respalda la recepción de los productos y prestación de servicios.
- c. Cursar el trámite de pago de las Órdenes de Compra emitidas, cumplidos todos los requisitos administrativos requeridos.
- d. Supervisar y controlar el trámite de pago de las Órdenes de Compra pendientes.
- e. Mantener estadísticas e informes sobre Solicitudes de Materiales, Ordenes de Compras y Facturas



ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS





ANEXO 2



DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

FUNCIONES

El Departamento de Educación tiene como objetivo asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción de la educación en la comuna, cumpliendo un rol social fundado en valores que permitan formar personas con racionamiento crítico y las competencias esenciales para enfrentar con éxito los desafíos de nuestra sociedad

El Departamento de Educación tendrá las siguientes funciones:

- Asesorar al Alcalde y al Concejo en lo relativo a las políticas educacionales;
- Diseñar y aplicar planes, políticas y acciones tendientes a mantener y acrecentar la calidad docente y de esta forma asegurar las tareas de mejoramiento de la calidad de la educación, además de analizar y proponer modificaciones a las normas, reglamentos y/o procedimientos generales de conducción docente;
- Proponer los Proyectos Educativos de los diferentes establecimientos educacionales del Departamento, así como sus modificaciones y procedimientos para sus implementaciones;
- Proponer la creación de comisiones asesoras de estudio en materias académicas;
- Velar por el cumplimiento de las políticas de la Planta Docente, conforme a los Planes de Estudios y horas de aula aprobadas y sus respectivas modificaciones, que regulen la dedicación del personal docente a sus diversas labores, además de analizar y coordinar la distribución de la carga docente y cautelar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la normativa vigente;
- Administrar y preservar los Registros y Estadísticas de información relevante y relacionada con los procedimientos de mejoramiento de la calidad y de los diferentes instrumentos de evaluación global y específica;
- Proponer la autorización de la suspensión parcial o total justificada de actividades docentes de establecimientos educacionales del Departamento de Educación;
- Proponer la contratación o finiquitos del personal docente, conforme a las necesidades de planta docente de cada establecimiento, según lo estipula la legislación vigente y los programas de estudios de los respectivos Proyectos Educativos, diseñando para ello los procedimientos correspondientes;
- Generar resoluciones en el ámbito de su competencia, previa delegación alcaldicia.
- Cumplir otras funciones que le encomiende la autoridad de acuerdo a la Ley;



Las Secciones, Oficinas o Unidades dependiente del Departamento de Educación tendrán los siguientes objetivos y funciones específicas:

ASESORIA JURIDICA.

Es la unidad encargada de brindar asesoría legal al Departamento en materias legales a fin de cumplir con el principio de legalidad al cual debe someter su acción y representar al Departamento de Educación en materias contenciosas.

Esta Unidad dependerá técnicamente del Director de Asesoría jurídica Municipal.

Funciones:

- Asesorar y emitir opiniones en asuntos de carácter jurídico legal.
- Formular proyectos normativos y emitir opiniones acerca de los asuntos legales que se sometan a su consideración
- Coordinación en asuntos jurídicos al Departamento para que este se desenvuelva acorde a la normativa vigente.
- Elaborar respuestas a Contraloría General de la Republica o otros Organismos Gubernamentales.
- Elaboración de los contratos de las adjudicaciones realizadas a través del mercado público.
- Visar la documentación de carácter legal que emanen del Departamento hacia las unidades internas y externas a la Municipalidad.
- Orientar periódicamente respecto de las nuevas disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.
- Otras funciones que le señale la ley o las demás funciones que le asignen su superior jerárquico.

SECCION ADMINISTRACION Y FINANZAS

La sección de Administración y Finanzas, tendrá como objetivo procurar la óptima provisión, asignación y utilización de los recursos humanos, económicos y materiales necesarios para el funcionamiento del Departamento.

Esta sección tendrá dependencia técnica de la Dirección de Administración y Finanzas Municipal.



Esta sección tendrá las siguientes funciones:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las áreas administrativas y financieras con el objeto de garantizar el servicio continuo, oportuno y eficiente del Departamento;
- Asesorar a la Jefatura del Departamento en la administración financiera y del personal;
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones, las políticas y normativas del Departamento en los procedimientos financieros, ley de administración financiera, ley de compras públicas, reglamentos y circulares;
- Aplicar normas, reglamentos y/o procedimientos existentes y proponer mejoras cuando estas correspondan;
- Diseñar y velar por el cumplimiento del presupuesto del Departamento;
- Controlar la ejecución y utilización de los recursos financieros;
- Llevar la contabilidad del Departamento en conformidad con las normas de la contabilidad general de la Nación y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto;
- Dirigir y controlar todo lo correspondiente a finanzas MINEDUC
- Confeccionar proyección de flujos mensuales;
- Visar los decretos de pagos;
- Efectuar los pagos del departamento, manejar las cuentas bancarias respectivas y rendir las cuentas a la Contraloría General de la República.
- Controlar y rendir cuenta financiera de todos los programas Ministeriales u otros fondos en administración.
- Confeccionar y mantener actualizados los informes que reflejen la situación financiera del Departamento que sirva como soporte para asesorar al Jefe de Educación en la toma de decisiones;
- Generar información en asuntos presupuestarios, contables y financieros, a las distintas instituciones que lo requieran, como Contraloría General de la República, Ministerio de Educación, Subsecretaría de Desarrollo Regional;
- Elaborar el presupuesto del Departamento y sus modificaciones presupuestarias de acuerdo a las políticas entregadas por el Jefe de Educación.



- Ejecutar y controlar las adquisiciones que se generen en el Departamento de acuerdo a los procedimientos establecidos en la ley de compras públicas;
- Mantenimiento menor de la infraestructura del Departamento y establecimientos educacionales;
- Planificación y coordinación del remate público de bienes del Departamento
- Comunicar y coordinar el manejo técnico financiero y administrativo con la Dirección de Administración y Finanzas Municipal;
- Otras funciones que le señale la ley o las demás funciones que le asignen su superior jerárquico.

Dependerán de esta sección las siguientes Oficinas;

Oficina de Recursos Humanos:

Esta oficina supervisará los procesos relacionados con el área, asesorará y apoyará en materias laborales a la Jefatura en la toma de decisiones. Asimismo, se encargará del proceso de contratación del recurso humano.

Esta Oficina tendrá las siguientes funciones:

- Dirigir y controlar las unidades de Personal, Remuneraciones, Licencias Médicas, Capacitación y Perfeccionamiento Docente;
- Controlar, recopilar y prepara la información para el proceso de sueldo, como también mantener un registro actualizado del recurso humano del Departamento y los establecimientos de educacionales.
- Supervisar el estricto control de las licencias médicas presentadas por los funcionarios de los establecimientos educacionales y de la administración central, el seguimiento posterior del reembolso por parte de las entidades previsionales;
- Optimizar el Recursos Humanos conducentes a mejorar los servicios que se prestan a los distintos establecimientos y asegurar un eficiente desarrollo.
- Controlar la correcta aplicación de las políticas, normas, reglamentos y/o procedimientos de su área.
- Proponer al Jefe de Educación la contratación o finiquitos del personal docente y no docente con comunicación al Jefe de Administración y Finanzas del Departamento.



además, deberá dirigir los procedimientos de selección y contratación, de acuerdo a los requerimientos de cada unidad y conforme a la planta autorizada para cada una de ellas;

- Bajo el adecuado análisis tramitar el otorgamiento de permisos sin goce de remuneraciones para ausentarse de los establecimientos educacionales;
- Elaborar, proponer y administrar el sistema de calificaciones del personal asistente de la educación;
- Emitir informes de estadística, evolución, avance y control sobre los Recursos Humanos tanto de los establecimientos educacionales como del Departamento de Educación;
- Efectuar visitas de control en los diferentes establecimientos educacionales del Departamento de Educación, con el objeto de verificar el cumplimiento de las normas y reglamentos vigentes, de los contratos del personal docente y asistente de la educación;
- Velar por una adecuada relación laboral y en especial, diseñar los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción, mantenimiento y desarrollo del personal, incluyendo el control y administración de las remuneraciones.
- Coordinar las acciones de los comités paritarios del Departamento de Educación, en concordancia con las políticas municipales.
- Preparación del Plan anual de Capacitación del personal que apunte al logro de los objetivos planteados por el Departamento.
- Otras funciones que el Jefe de Administración de Finanzas le encomiende.

Oficina de Abastecimiento:

Esta Oficina es responsable de coordinar el proceso de abastecimiento para los establecimientos educacionales como para la Administración Central, todo esto enmarcado en la normativa legal de compras y contrataciones públicas y sus respectivos reglamentos;

Esta Oficina tendrá las siguientes funciones:

- Realizar la adquisición de bienes y la contratación de servicios con los recursos presupuestarios y externos, en conformidad a lo dispuesto en la ley N° 19.886 sobre compras y contrataciones públicas y su reglamento.
- Utilizar la plataforma computacional (portal Mercado público) en los procesos de publicación, cierre de ofertas, evaluación y adjudicación.



- Utilización del sistema computacional de Adquisiciones para la emisión de la orden de compra manual, obtención de la disponibilidad presupuestaria.
- Recepción de facturas de las compras de bienes y/o contrataciones de servicios para iniciar su trámite de pago.
- Emisión de resoluciones para declarar desierto procesos de cotización.
- Llevar y controlar la recepción y entrega de los distintos artículos adquiridos por el Departamento, utilizando el sistema computacional respectivo.
- Llevar un registro actualizado del stock existente y/o movimientos de bodega.
- Elaboración de informes estadísticos dentro del ámbito de su acción;
- Otras funciones que el Jefe de Administración de Finanzas le encomiende.

Oficina de Contabilidad y Presupuesto:

Esta Oficina tendrá como objetivo apoyar la gestión financiera del Departamento, mediante la elaboración, mantención, análisis y actualización de los registros presupuestarios, extra presupuestarios y contables..

Esta Oficina tendrá las siguientes funciones:

- Registrar y mantener actualizada la contabilidad del Departamento, en conformidad con las normas de la Contabilidad General de la Nación y con las instrucciones que al respecto imparta la Contraloría General de la República.
- Elaborar estados y/o informes contables, requeridos por el Departamento, Alcalde, Concejo Municipal y/o entidades o servicios públicos.
- Otorgar y mantener actualizadas las disponibilidades de las cuentas presupuestarias, en relación al presupuesto vigente y las disponibilidades de las cuentas de fondos en la administración;
- Mantener el registro y control de los documentos que han dado origen a imputaciones contables y que constituyen el respaldo de éstos.
- Confección de los decretos de pagos y los comprobantes que correspondan;
- Confeccionar y validar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas corrientes que mantenga el Departamento.



- Efectuar los registros y actualizaciones contables del activo físico.
- Elaboración de informes estadísticos dentro del ámbito de su acción;
- Otras funciones que el Jefe de Administración de Finanzas le encomiende.

Oficina de Tesorería:

Esta Oficina es responsable de la atención al público en cuanto al pago de proveedores como también en la confección de cheques según decretos de pagos previamente autorizados por quienes correspondan.

Esta Oficina tendrá las siguientes funciones:

- Recaudar y percibir los ingresos por los distintos conceptos como subvención per cápita, los fondos en administración, recaudación licencias medicas, otros aportes externos con fines específicos velando por la correcta rendición de caja y depósitos en la cuenta corriente correspondiente;
- Mantener la custodia de valores a favor del Departamento;
- Verificación y custodia de los formularios de ingresos y gastos para la rendición a la Contraloría General de la Republica como a la Unidad de Control Interno.
- Recepción de decretos de pago, tendiente a la confección del comprobante de egreso y cheque respectivo;
- Manejar las cuentas corrientes bancarias que tenga el Departamento rindiendo cuenta a la Contraloría General de la República.
- Mantención y actualización del libro banco
- Efectuar oportunamente los pagos en conformidad a los flujos de caja existentes;
- Mantención y registros de talonarios de cheques entregados por el banco.
- Elaboración de informes estadísticos dentro del ámbito de su acción;
- Otras funciones que el Jefe de Administración de Finanzas le encomiende.



Oficina de Servicios Generales:

Esta oficina es responsable de supervisar los servicios de aseo, seguridad, y en general, todos los servicios que contemplan el mantenimiento y funcionamiento de las instalaciones del departamento, como de sus establecimiento dependientes.

Esta Oficina tendrá las siguientes funciones:

- Dirigir y controlar el aseo y limpieza de las oficinas
- Traslado de equipamiento y mobiliario
- Planificación dirigida a las reparaciones menores de la infraestructura del Departamento y los Establecimientos de salud.
- Velar por el correcto funcionamiento y mantención de los bienes muebles de las dependencias del Departamento;
- Supervisar y otorgar conformidad al cumplimiento de contratos ejecutados con empresas externas en los temas relacionados con aseo, fotocopiadoras, seguridad, u otros..
- Coordinar con la Sección Servicios Generales de la municipalidad, lo relacionado con la central telefónica, líneas y aparatos telefónicos.
- Elaboración de informes estadísticos dentro del ámbito de su acción;
- Velar por el correcto funcionamiento de la seguridad de cada establecimiento educacional como también del departamento de educación.

SECCION UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA.

Esta Sección, es responsable de la supervisión y control de los procesos curriculares de enseñanza aprendizaje de los establecimientos educacionales.

Esta Sección ejecutará las siguientes funciones:

- Supervisar el trabajo coordinado de las unidades Técnico pedagógica, Equipos de Dirección y los Programas Comunales, con el fin de mejorar la calidad de los aprendizajes;
- Estudiar, analizar y proponer las áreas en las cuales deberán perfeccionarse y/o capacitarse anualmente los docentes de los establecimientos, en concordancia con las necesidades de desarrollo del proyecto educativo comunal;



- Estudiar, analizar y proponer, anualmente, el tipo de material de apoyo que debiera ser usado por los docentes en el proceso de enseñanza, aprendizaje y desarrollo, en concordancia con las necesidades programáticas de los diferentes niveles de cursos
- Estudiar, analizar y proponer el mejoramiento e innovación de metodologías de enseñanzas y la incorporación de la tecnología de la información como herramienta de apoyo
- Realizar estudio y análisis de rendimiento y de los resultados de los diferentes tipos de evaluación, tanto interna como externas en el SIMCE, pruebas nacionales de ingreso a las universidades y otras.
- Sostener reuniones de coordinación con los Jefes técnicos de los establecimientos para tener informes permanentes del rendimiento de los estudiantes, el cumplimiento de los planes de estudio;
- Proponer, asesorar y estudiar los programas, proyectos o actividades relacionadas con el proceso de enseñanza, aprendizaje, proponer, asesorar y evaluar las innovaciones pedagógicas de los distintos niveles, para el mejoramiento de la calidad de los aprendizajes;
- Asesorar técnicamente a los jefes técnicos en la aplicación de metodologías y estrategias que faciliten el proceso enseñanza, aprendizaje y desarrollo
- Mantener los procesos curriculares ministeriales al día y hacer seguimiento en las escuelas;
- Seguimiento del proceso de Evaluación Docente de acuerdo a normativa vigente;
- Coordinación del programa Enlace y Comunidad;
- Seguimiento de cada uno de los programas que son emanados del Ministerio de Educación, Departamento Provincial.
- Coordinar, supervisar y evaluar los procesos de la ley SEP de los establecimientos;
- Otras funciones que le señale la ley o las demás funciones que le asignen su superior jerárquico.



Dependerán de esta Sección las siguientes Oficinas;

Oficina de Programa Extraescolar:

Esta oficina es responsable de llevar a cabo los distintos programas extraescolares generados por el Departamento de Educación, Ministerio de Educación y Chile Deportes a beneficio de nuestros alumnos.

Esta oficina tendrá las siguientes funciones:

- Proyección, programación, desarrollo del área deportiva dentro del Departamento de Educación;
- Proyección, programación, desarrollo del área cultural del Departamento de Educación;
- Inserción de alumnos sin matrícula dentro del sistema educativo.
- Presentación de proyectos, esto con el fin de aumentar la capacidad de gestión y entrega de beneficios a los alumnos de nuestra comuna.
- Continúa evaluación de los objetivos y programas dependientes de la unidad.
- Organizar campeonatos deportivos inter-escolares.

Oficina de Programa de Integración Escolar:

Esta oficina es responsable de llevar y ejecutar el Programa de Integración Escolar generado por el Departamento de Educación. El programa PIER se encarga de entregar herramientas a los alumnos con necesidades educativas especiales, con el fin de dar a ellos oportunidades para desarrollarse de mejor manera en un futuro próximo, tiene un carácter global en cuanto a la entrega de educación, ya que no sólo beneficia a los alumnos, sino que a toda la comunidad educativa recoletana.

Esta oficina tendrá las siguientes funciones:

- Se encarga de la capacitación adecuada de los profesores pertinentes al programa, esto con el fin de entregar las competencias adecuadas a los profesionales.
- Apoyo pedagógico especializado con un equipo multidisciplinario de profesionales.
- Continúa evaluación y renovación de los contenidos, adecuaciones curriculares.



- Participación e integración de tanto la familia como la comunidad educativa, para así lograr un desarrollo integral y sustentable en el tiempo.

Oficina de Programa Lee+:

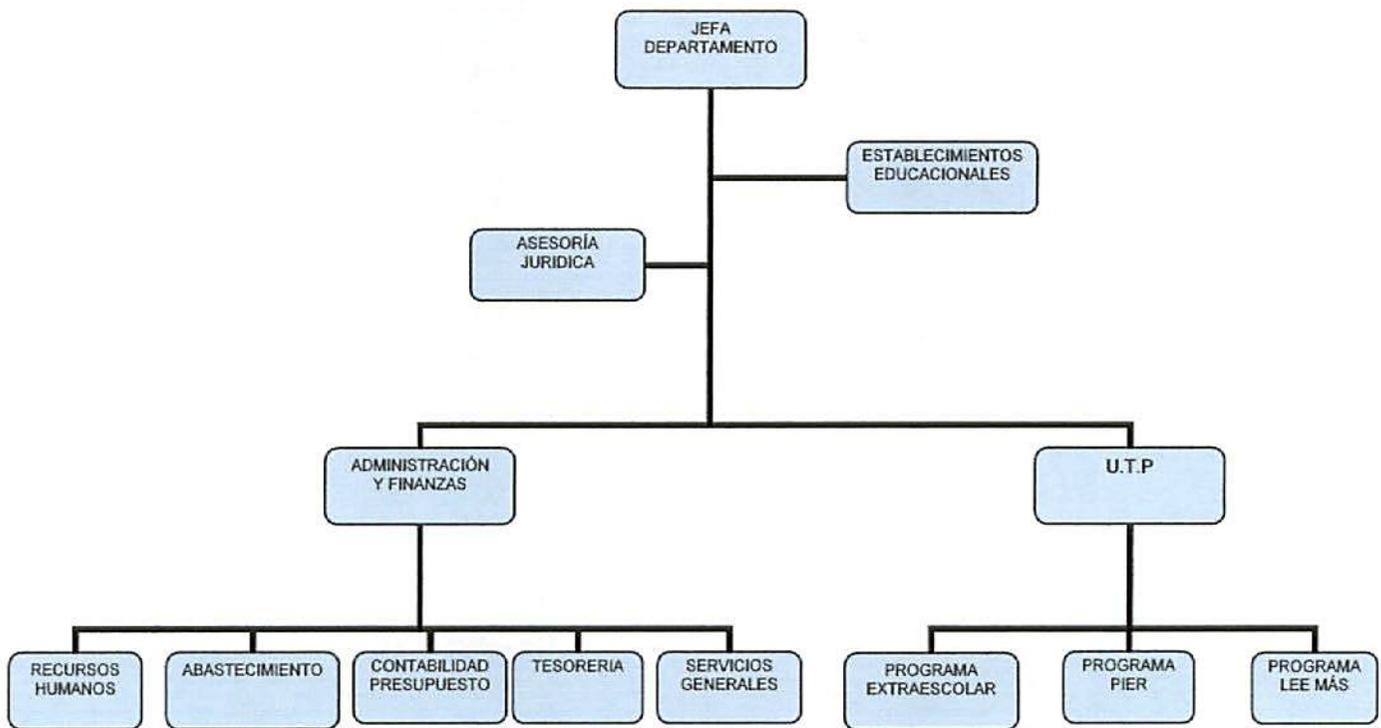
Esta oficina es responsable de llevar a ejecución el Programa de Lectoescritura "Lee+", generado por el Departamento de Educación. El programa Lee+ se encarga de desarrollar las habilidades necesarias de niveles básicos para así mejorar en áreas específicas como lo son las de matemática y lenguaje.

Esta oficina tendrá las siguientes funciones:

- Definición de estándares, objetivos claros, todo esto de acuerdo a las metas del programa;
- Formación de equipo de trabajo proveniente del Departamento de Educación, esto con el objetivo de coordinación y seguimiento de los docentes que se desarrollen en el programa;
- Implementación de instrumentos de medición. Comparación de la situación ideal con la real;
- Coordinación permanente con el departamento de educación a través del Jefe de UTP.



ORGANIGRAMA
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN



DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL

FUNCIONES

El Departamento de Salud tiene como objetivo asesorar al Alcalde y Concejo Municipal en aquellas materias relativas al sector salud en coordinación con los planes sectoriales del Supremo Gobierno; como asimismo, llevar a cabo los programas de atención primaria para los habitantes de la comuna.

El Departamento de Salud tendrá las siguientes funciones:

- Elaborar y ejecutar el Plan de Salud Comunal.
- Asegurar la óptima entrega de las atenciones que otorgan los servicios de Salud Municipal, en conformidad a las disposiciones legales vigentes.
- Asumir la dirección técnica de los establecimientos de Salud Municipal, en conformidad a las disposiciones legales vigentes.
- Dirigir y coordinar las acciones, decisiones e informaciones técnicas a los Consultorios de Atención Primaria.
- Dirigir y supervisar el funcionamiento de las diferentes unidades técnicas de salud que la componen.
- Proveer los recursos materiales y humanos necesarios para el normal funcionamiento de los servicios asistenciales y entrega de las prestaciones que corresponde.
- Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que imparta el Ministerio de Salud, como así mismo preocuparse de cumplir con las rendiciones de la gestión técnica y financiera de dichos programas.
- Coordinar las acciones que tengan relación con la salud pública que deban cumplirse por los establecimientos que administra dentro de las normas vigentes.
- Realizar diagnósticos de Salud Comunal y actualizarlos permanentemente
- Planificar y organizar programas de Salud para beneficio de la comunidad.
- Representar al Departamento de Salud en todo aquello que la Autoridad le delegue de acuerdo al ámbito de su competencia .



- Generar resoluciones en materias de su competencia previa delegación alcaldía.
- Cumplir otras funciones que le encomiende la autoridad de acuerdo a la Ley.

Las Secciones, Oficinas o Unidades dependiente del Departamento de Salud tendrán los siguientes objetivos y funciones específicas:

ASESORIA JURIDICA.

Es la unidad encargada de brindar asesoría legal al Departamento en materias legales a fin de cumplir con el principio de legalidad al cual debe someter su acción y representar al Departamento de Salud en materias contenciosas.

Esta Unidad dependerá técnicamente de la Dirección de Asesoría Jurídica Municipal.

Funciones:

- Asesorar y emitir opiniones en asuntos de carácter jurídico legal.
- Formular proyectos normativos y emitir opiniones acerca de los asuntos legales que se sometan a su consideración
- Coordinación en asuntos jurídicos al Departamento para que este se desenvuelva acorde a la normativa vigente.
- Elaborar respuestas a Contraloría General de la Republica u otros Organismos Gubernamentales.
- Elaboración de los contratos de las adjudicaciones realizadas a través del mercado público.
- Visar la documentación de carácter legal que emanen del Departamento hacia las unidades internas y externas a la Municipalidad.
- Orientar periódicamente respecto de las nuevas disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.
- Otras funciones que le señale la ley o las demás funciones que le asignen su superior jerárquico.



SECCION ADMINISTRACION Y FINANZAS

La sección de Administración y Finanzas, tendrá como objetivo procurar la óptima provisión, asignación y utilización de los recursos humanos, económicos y materiales necesarios para el funcionamiento del Departamento.

Esta Sección tendrá dependencia técnica de la Dirección de Administración y Finanzas Municipal.

Esta sección ejecutará las siguientes funciones:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las áreas administrativas y financieras con el objeto de garantizar el servicio continuo, oportuno y eficiente del Departamento;
- Asesorar a la Jefatura del Departamento en la administración financiera y del personal;
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones, las políticas y normativas del Departamento en los procedimientos financieros, ley de administración financiera, ley de compras públicas, reglamentos y circulares;
- Aplicar normas, reglamentos y/o procedimientos existentes y proponer mejoras cuando estas correspondan;
- Diseñar y velar por el cumplimiento del presupuesto del Departamento;
- Controlar la ejecución y utilización de los recursos financieros;
- Llevar la contabilidad del Departamento en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto;
- Confeccionar proyección de flujos de cajas mensuales;
- Visar los decretos de pagos;
- Efectuar los pagos del departamento, manejar las cuentas bancarias respectivas y rendir las cuentas a la Contraloría General de la República.
- Controlar y rendir cuenta financiera de todos los programas Ministeriales u otros fondos en Administración.
- Confeccionar y mantener actualizados los informes que reflejen la situación financiera del Departamento que sirva como soporte para asesorar al Jefe de Salud en la toma de decisiones;



- Generar información en asuntos presupuestarios, contables y financieros, a las distintas instituciones que lo requieran, como Contraloría General de la República, Ministerio de Salud, etc.
- Elaborar el presupuesto del Departamento y sus modificaciones presupuestarias de acuerdo a las políticas entregadas por el Jefe de salud.
- Ejecutar y controlar las adquisiciones que se generen en el Departamento de acuerdo a los procedimientos establecidos en la ley de compras públicas;
- Mantención menor de la infraestructura del Departamento y establecimientos de Salud;
- Planificación y coordinación del remate público de bienes del Departamento
- Comunicar y coordinar el manejo técnico financiero y administrativo con la Dirección de Administración y Finanzas Municipal;
- Otras funciones que le señale la ley o las demás funciones que le asignen su superior jerárquico.

Dependerán de esta Sección las siguientes Oficinas;

Oficina de Recursos Humanos:

Esta oficina tendrá a cargo de supervisar los procesos relacionados con el área, asesorar y apoyar en materias laborales a la Jefatura en toma de decisiones. Así mismo se encargara del proceso de contratación de recursos humanos

Esta oficina tendrá las siguientes funciones:

- Dirigir y controlar las unidades de Personal, Remuneraciones, Licencias Médicas y Capacitación.
- Controlar, recopilar y prepara la información para el proceso de sueldo, como también mantener un registro actualizado del recurso humano del Departamento y los establecimientos de Salud.
- Supervisar el estricto control de las licencias médicas presentadas por los funcionarios de los establecimientos de salud y de la administración central, el seguimiento posterior del reembolso por parte de las entidades previsionales;
- Optimizar el Recursos Humanos conducentes a mejorar los servicios que se prestan a los distintos establecimientos y asegurar un eficiente desarrollo.



- Controlar la correcta aplicación de las políticas, normas, reglamentos y/o procedimientos de su área.
- Bajo el adecuado análisis tramitar el otorgamiento de permisos sin goce de remuneraciones para ausentarse de los establecimientos de salud.
- Elaborar, proponer y administrar el sistema de calificaciones del personal
- Emitir informes de estadística, evolución, avance y control sobre los Recursos Humanos tanto de los establecimientos de salud como del Departamento de salud;
- Velar por una adecuada relación laboral y en especial, diseñar los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción, mantenimiento y desarrollo del personal, incluyendo el control y administración de las remuneraciones.
- Coordinar las acciones de los comités paritarios del Departamento de salud, en concordancia con las políticas municipales.
- Preparación del Plan anual de Capacitación del personal que apunte al logro de los objetivos planteados por el Departamento.
- Otras funciones que el Jefe de Administración de Finanzas le encomiende.

Oficina de Abastecimiento:

Esta Oficina es responsable de coordinar el proceso de abastecimiento para los establecimientos de salud como para la Administración Central, todo esto enmarcado en la normativa legal de compras y contrataciones públicas y sus respectivos reglamentos;

Esta Oficina tendrá las siguientes funciones:

- Realizar la adquisición de bienes y la contratación de servicios con los recursos presupuestarios y externos, en conformidad a lo dispuesto en la ley N° 19.886 sobre compras y contrataciones públicas y su reglamento.
- Utilizar la plataforma computacional (portal Mercado público) en los procesos de publicación, cierre de ofertas, evaluación y adjudicación.
- Utilización del sistema computacional de Adquisiciones para la emisión de la orden de compra manual, obtención de la disponibilidad presupuestaria.
- Recepción de facturas de las compras de bienes y/o contrataciones de servicios para iniciar su trámite de pago.



- Emisión de resoluciones para declarar desiertos procesos de cotización.
- Llevar y controlar la recepción y entrega de los distintos artículos adquiridos por el Departamento, utilizando el sistema computacional respectivo.
- Llevar un registro actualizado del stock existente y/o movimientos de bodega.
- Elaboración de informes estadísticos dentro del ámbito de su acción;
- Otras funciones que el Jefe de Administración de Finanzas le encomiende.

Oficina de Contabilidad y Presupuesto:

Esta Oficina tendrá como objetivo apoyar la gestión financiera del Departamento, mediante la elaboración, mantención, análisis y actualización de los registros presupuestarios, extra presupuestarios y contables..

Esta Oficina tendrá las siguientes funciones:

- Registrar y mantener actualizada la contabilidad del Departamento, en conformidad con las normas de la Contabilidad General de la Nación y con las instrucciones que al respecto imparta la Contraloría General de la República.
- Elaborar estados y/o informes contables, requeridos por el Departamento, Alcalde, Concejo Municipal y/o entidades o servicios públicos.
- Otorgar y mantener actualizadas las disponibilidades de las cuentas presupuestarias, en relación al presupuesto vigente y las disponibilidades de las cuentas de fondos en la administración;
- Mantener el registro y control de los documentos que han dado origen a imputaciones contables y que constituyen el respaldo de éstos.
- Confección de los decretos de pagos y los comprobantes que correspondan;
- Confeccionar y validar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas corrientes que mantenga el Departamento.
- Efectuar los registros y actualizaciones contables del activo físico.
- Elaboración de informes estadísticos dentro del ámbito de su acción;
- Otras funciones que el Jefe de Administración de Finanzas le encomiende.



Oficina de Tesorería:

Esta Oficina es responsable de la atención al público en cuanto al pago de proveedores como también en la confección de cheques según decretos de pagos previamente autorizados por quienes correspondan.

Esta Oficina tendrá las siguientes funciones:

- Recaudar y percibir los ingresos por los distintos conceptos como subvención per cápita, los fondos en administración, recaudación licencias medicas, otros aportes externos con fines específicos velando por la correcta rendición de caja y depósitos en la cuenta corriente correspondiente;
- Mantener la custodia de valores a favor del Departamento;
- Verificación y custodia de los formularios de ingresos y gastos para la rendición a la Contraloría General de la Republica como a la Unidad de Control Interno.
- Recepción de decretos de pago, tendiente a la confección del comprobante de egreso y cheque respectivo;
- Manejar las cuentas corrientes bancarias que tenga el Departamento rindiendo cuenta a la Contraloría General de la República.
- Mantención y actualización del libro banco
- Efectuar oportunamente los pagos en conformidad a los flujos de caja existentes;
- Mantención y registros de talonarios de cheques entregados por el banco.
- Elaboración de informes estadísticos dentro del ámbito de su acción;
- Otras funciones que el Jefe de Administración de Finanzas le encomiende.

Oficina de Servicios Generales:

Esta oficina es responsable de supervisar los servicios de aseo, seguridad, y en general, todos los servicios que contemplan el mantenimiento y funcionamiento de las instalaciones del departamento, como de sus establecimiento dependientes.

Esta Oficina tendrá las siguientes funciones:



- Dirigir y controlar el aseo y limpieza de las oficinas
- Traslado de equipamiento y mobiliario
- Planificación dirigida a las reparaciones menores de la infraestructura del Departamento y los Establecimientos de salud.
- Velar por el correcto funcionamiento y mantención de los bienes muebles de las dependencias del Departamento;
- Supervisar y otorgar conformidad al cumplimiento de contratos ejecutados con empresas externas en los temas relacionados con aseo, fotocopiadoras, seguridad, u otros..
- Coordinar con la Sección Servicios Generales de la municipalidad, lo relacionado con la central telefónica, líneas y aparatos telefónicos.
- Elaboración de informes estadísticos dentro del ámbito de su acción;

SECCION UNIDAD TECNICA FARMACÓLOGICA

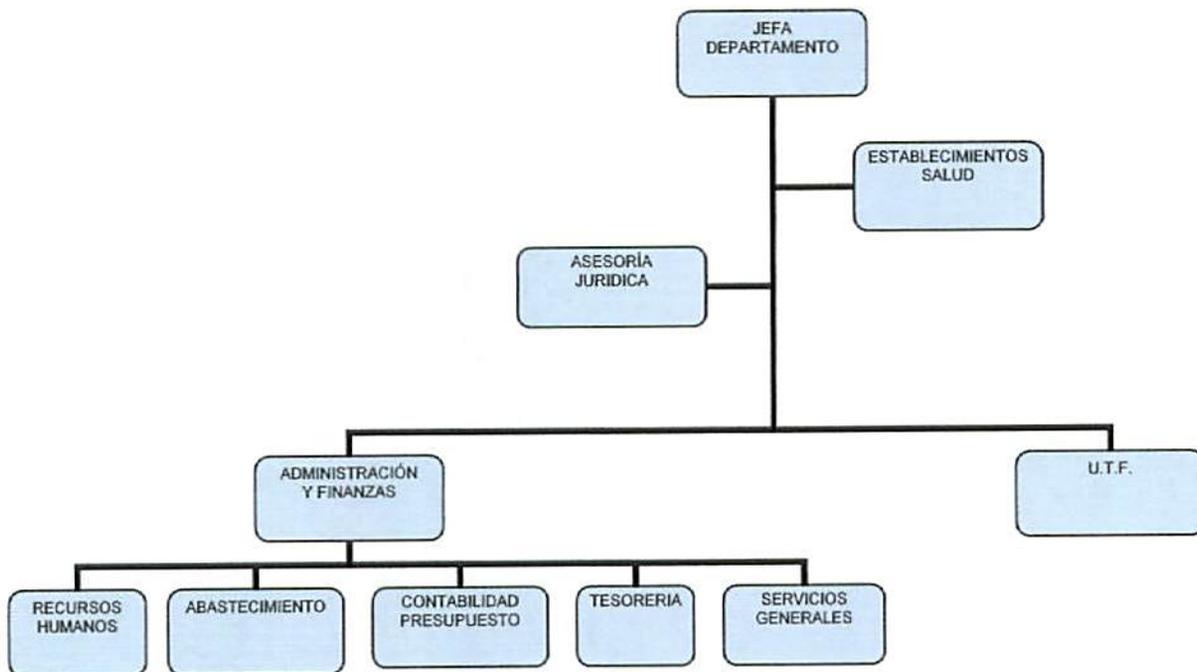
Esta Sección esta encargada de proponer la adquisición, custodia y distribución adecuada de Fármacos e Insumos Dentales y Quirúrgicos para los Establecimientos de Salud de la Comuna.

Esta Sección tendrá las siguientes funciones

- Proponer la adquisición de fármacos e insumos dentales y quirúrgicos mediante la emisión de la respectiva solicitud estableciendo las características técnicas correspondientes.
- Llevar y controlar la recepción y entrega de los distintos fármacos e insumos dentales y quirúrgicos adquiridos por el Departamento, utilizando el sistema computacional respectivo.
- Llevar un registro actualizado del stock existente y/o movimientos de bodega.
- Otras funciones que le señale la ley o las demás funciones que le asignen su superior jerárquico.



ORGANIGRAMA
DEPARTAMENTO DE SALUD





DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO
FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE VIVIENDA

A raíz de la alta demanda de vecinos interesados en la oferta de programas de vivienda y respondiendo al mejor acceso hacia soluciones habitacionales, de acuerdo a la nueva política del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, se crea el mes de Julio de 2007 el Departamento de Vivienda de la Municipalidad de Recoleta.

Para ello, se incorporó al Municipio un equipo multidisciplinario, hoy compuesto por profesionales del área Arquitectónica, Legal y Social que llegó a constituirse en EGIS, Entidad de Gestión Inmobiliaria y Social.

El objetivo es contribuir a la mejor calidad de vida de los vecinos de Recoleta, actuando como puente mediador e implementador de los diversos programas y además, otorgar un servicio y atención más personalizada, velando por la integralidad del trabajo comunitario desarrollado por el Municipio.

Las funciones del Departamento son:

a.- Atención de Público

- Orientación en programas habitacionales de acuerdo a posibilidades y alternativas de los beneficiarios
- Mantener un registro computacional y organizar la demanda.

b.- Orientación Colectiva a Comités de Vivienda

- Asesorar a los Comités en sus distintas etapas y gestionar su organización, inscripción y postulación.

c.- Trámites On-Line

- Solicitud de Audiencias
- Solicitud de reuniones informativas de los Programas Habitacionales

d.- Asesorar individual y colectivamente a los potenciales beneficiarios a los distintos Programas Habitacionales vigentes, tales como

- **Subsidio Habitacional General**
- **Fondo Solidario N°1 :**
 - Construcción Sitio Residente
 - Adquisición Vivienda Usada
 - Densificación Predial



- **Fondo Solidario N°2:**
 - Adquisición Vivienda Nueva o Usada

- **Programa Protección al Patrimonio Familiar:**
 - Mejoramiento del Entorno
 - Mejoramiento de la Vivienda
 - Ampliación de la Vivienda

DEPARTAMENTO DE PREVENCION SOCIAL Y MEDIACIÓN

Se refunden las funciones que poseían ambos Departamentos en el actual Reglamento de Estructura Organizacional.

