

FIJA NUEVA ORGANIZACIÓN INTERNA Y ESTABLECE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ARQUITECTURA - MOP

GOBIERNO DE CHILE
 MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS
 DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS

08 MAR 2018

908

RESOLUCIÓN D.G.O.P. EXENTA N°

SANTIAGO,

Las necesidades del Servicio; lo dispuesto en los artículos 16, 22 letra a) y 67, inciso 2° y 6° del D.F.L. 850, de 1997, orgánica del MOP, que fija el nuevo texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 15.840 de 1964, Orgánica del Ministerio de Obras Públicas y el DFL N° 206, de 1960, que fija el texto refundido de las disposiciones legales sobre construcción, conservación y financiamiento de caminos; DFL N°1/19.653/2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; El DFL N° 29 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; la Resolución DGOP N° 347 de 16.11.2001; los Decretos Fuerza de Ley N° 36 "Que otorgan la calidad de Altos Directivos Públicos" y N° 39 "Que otorga cargos de carrera y sustituye la denominación de cargos" del Ministerio de Hacienda de fechas 28.01.2004 y 30.12.2004 respectivamente; la Resolución N° 10 del 27.02.2017 de la Contraloría General de la República que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón; el Decreto MOP N° 173 de 12.08.2015 que designa al Director General de Obras Públicas y el Decreto MOP. N° 434 de 04.11.2014 que designa a la Directora Nacional de Arquitectura – MOP.

CONSIDERANDO:

Que, es necesario adecuar la organización funcional y establecer las funciones generales de la Dirección de Arquitectura, con el objeto de permitir el desarrollo organizacional, la que debe estar acorde a las nuevas exigencias y desafíos que debe enfrentar este Servicio.

Que, el DFL 850/1997 en su artículo N° 22 letra a, establece que corresponderá a los Directores, en lo que respecta a los Servicios a su cargo, dirigirlos, coordinarlos y supervigilarlos, y proponer al Director General su organización interna, la cual deberá contar con la aprobación del Ministro de Obras Públicas;

Que, el DFL N° 39/2004 del Ministerio de Hacienda, sustituye la denominación de 3 Departamentos, pasando, éstos a denominarse Divisiones,

Que, el Decreto con Fuerza de Ley N° 36 del 2003 y el Decreto con Fuerza de Ley N° 39 del 2004, ambos del Ministerio de Hacienda, establecen los cargos y niveles jerárquicos de la Dirección de Arquitectura – MOP, siendo éstos los siguientes: Director Nacional de Arquitectura de 1er Nivel Jerárquico; Subdirector de Arquitectura de 2do Nivel Jerárquico; tres cargos de Jefe de División de 2do Nivel Jerárquico; y dos cargos de Jefe de Departamentos de 3er Nivel Jerárquico.

RESUELVO

1. **Fijase y establécese** a contar de la fecha de total tramitación de la presente Resolución, con carácter de funcional, la siguiente organización interna para la Dirección de Arquitectura, dependiente de la Dirección General de Obras Públicas.

MINISTERIO DE HACIENDA		TRAMITADA 08 MAR 2018 OFICINA DE PARTES DIREC. GRAL. DE OBRAS PUBLICAS VISTOS:
OFICINA DE PARTES		
RECIBIDO		
CONTRALORIA GENERAL		
TOMA DE RAZON		RECIBIDO Oficina de Partes e Informaciones 08 MAR. 2018 M.O.P. Dirección de Arquitectura
RECEPCION		
DEPART.		
JURIDICO		
DEPTO. T.R.		
Y REGISTRO		
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	\$.....	
	..	
DEDUC.DTO.		

- **Dirección Nacional - (Primer Nivel Jerárquico)**
 - **Unidades Asesoras**
 - Gabinete Técnico
 - Asesoría Jurídica
 - Auditoría Interna

- **Subdirección de Arquitectura - (Segundo Nivel Jerárquico)**
 - Sección Comunicaciones
 - Sección de Coordinación
 - Oficina de Transparencia

- **División de Edificación Pública: (Segundo Nivel Jerárquico)**
 - **Departamento de Edificación**
 - Subdepartamento de Arquitectura
 - Subdepartamento de Ingeniería y Construcción
 - Subdepartamento de Eficiencia Energética
 - **Departamento de Procedimientos**
 - **Departamento de Patrimonio**
 - Subdepartamento de Puesta en Valor del Patrimonio
 - Subdepartamento Técnico Patrimonial
 - **Departamento de Obras y Artes**
 - **Sección Centro de Documentación Técnica de Arquitectura**

- **División de Planificación (Segundo Nivel Jerárquico)**
 - **Departamento de Control de Gestión**
 - Subdepartamento de Programas de Control
 - Subdepartamento de Gestión de Información
 - **Departamento de Inversión y Desarrollo**
 - Subdepartamento de Análisis y Desarrollo
 - Subdepartamento de Programación
 - **Departamento de Mandantes**
 - **Departamento de Medio Ambiente y Territorio**

- **División de Administración (Segundo Nivel Jerárquico)**
 - **Departamento Abastecimiento y Servicios Generales**
 - Subdepartamento de Compras
 - Subdepartamento de Servicios Generales
 - Oficina de Partes e Informaciones
 - **Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas**
 - Subdepartamento de Gestión de Personas
 - Subdepartamento de Desarrollo de Personas
 - **Departamento Finanzas**
 - **Sección de Informática**

- **Direcciones Regionales de Arquitectura**
 - **Arica y Parinacota**
 - **Tarapacá**
 - **Antofagasta**
 - **Atacama**
 - **Coquimbo**
 - **Valparaíso**
 - **Del Libertador General Bernardo O'Higgins**
 - **Del Maule**
 - **Del Biobío**
 - **De La Araucanía**
 - **De Los Ríos**
 - **De Los Lagos**
 - **Oficina Provincial de Castro**
 - **Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo**
 - **Magallanes y de la Antártica Chilena**
 - **Región Metropolitana de Santiago**
 - **Oficina de Control de Contratos Regional**
 - **Unidad de Planificación**
 - **Unidad de Proyectos**
 - **Unidad de Administración Regional**

2. **Déjase constancia** que de acuerdo al artículo 16 del DFL N° 850, de 1997, orgánica del MOP, a la Dirección de Arquitectura le corresponde la realización del estudio, construcción, reparación y conservación edificios públicos que se construyen con fondos fiscales, sin perjuicio de los que deban ser ejecutados exclusivamente por otros Servicios de acuerdo a sus leyes orgánicas; el estudio, proyección, reparación y construcción de edificios de instituciones fiscales, semifiscales y de administración autónoma que se le encomiende especialmente. Le corresponderá, igualmente, la coordinación con los demás Servicios que construyen edificios de utilidad pública.
3. **Establécense** los objetivos y funciones de las **Unidades Asesoras** dependientes funcionalmente de la Dirección Nacional de Arquitectura.

3.1 **Gabinete Técnico**

Objetivo: Asesorar y prestar apoyo técnico a la gestión de la Dirección Nacional del Servicio, en los temas que ésta determine, dentro del ámbito de sus facultades y atribuciones.

Funciones:

- Asesorar a las distintas Unidades de la Dirección de Arquitectura, en su permanente labor de apoyo a la gestión operativa de la Jefatura Superior del Servicio, tanto en el desarrollo de sus funciones directivas habituales, como en el concerniente al conocimiento, seguimiento, actualización, difusión y control de la gestión de la Dirección de Arquitectura del Ministerio de Obras Públicas.
- Verificar que toda documentación que emita y tramite la Dirección Nacional de Arquitectura, esté cabalmente enmarcada en el contexto de sus atribuciones, las que se extienden desde lo establecido en el artículo 16° del DFL MOP N° 850 de 1997, hasta las Leyes, Decretos y Resoluciones, que contienen la normativa vigente para la operación del Servicio, tanto a nivel regional como centralizado.
- Atender y coordinar las respuestas de planteamientos y consultas presentadas a consideración de la Dirección Nacional, procedentes de las Unidades Operativas del Servicio y relacionadas con aspectos técnicos, legales, administrativos y reglamentarios de los procesos y proyectos a cargo de la Dirección de Arquitectura.
- Desarrollar por expresas instrucciones de la Jefatura Superior del Servicio, toda labor técnica y/o administrativa que implique funciones específicas delegadas por el/la Director(a) Nacional de Arquitectura.

3.2 **Asesoría Jurídica**

Objetivo: Asesorar legalmente a la Dirección de Arquitectura en materias de su área.

Funciones:

- Verificar el control de la legalidad de los convenios, contratos, resoluciones y demás actos administrativos del Servicio, sometidos a su conocimiento.
- Estudiar y analizar la normativa que afecta la gestión del Servicio y difunde a las instancias que corresponda.
- Mantener actualizada la jurisprudencia atinente al Servicio.
- Promover la correcta aplicación de criterios ministeriales de normativa y procedimientos, validando su implementación en la Dirección Nacional.
- Realizar seguimiento y entrega de sistemas de control para el cumplimiento de las actividades programadas encargadas a las unidades técnicas.
- Brindar asesoría jurídica relacionada con la ejecución y cumplimiento de los contratos que se llevan en la Dirección Nacional.
- Coordinar con la Fiscalía del Ministerio de Obras Públicas y con otras entidades del Estado, la defensa fiscal ante los tribunales de justicia, en los temas de competencia de la Dirección Nacional.
- Asesorar a las autoridades del Servicio en materias propias de su desempeño.

3.3 Auditoría Interna

Objetivo: Otorgar apoyo a la máxima autoridad del Servicio, mediante una estrategia preventiva, proponiendo como producto de su acción, políticas, planes, programas y medidas de control para el fortalecimiento de la gestión institucional y el resguardo de los recursos que les han sido asignados al Servicio.

Funciones:

- Apoyar a la Dirección Nacional en el examen y evaluación del grado de cumplimiento de los objetivos, políticas y metas de corto, mediano y largo plazo.
- Evaluar en forma permanente el funcionamiento de los sistemas de control interno establecidos, y recomendar las medidas para mejorar su eficiencia y efectividad.
- Evaluar en forma cualitativa y cuantitativa los medios y forma que generan información para el proceso de toma de decisiones.
- Determinar el grado de economía y eficiencia con que se utilizan los diferentes recursos de la Dirección de Arquitectura y, proponer las medidas correctivas respecto de las desviaciones detectadas.
- Proponer a la Dirección la implementación de las medidas preventivas y/o correctivas.
- Desarrollar las funciones de coordinación y supervisión de auditorías.
- Velar por el cumplimiento del Programa Anual de Auditoría a aplicar en el Servicio a Nivel Nacional.
- Analizar la percepción institucional de terceros interesados en la gestión de la Dirección de Arquitectura y coordinar la adopción de medidas correctivas con los Departamentos y/o Direcciones Regionales cuando se requiera.
- Otras funciones que, en el ámbito de su competencia le encomiende la Dirección.

4. Establécese el objetivo y funciones de la **Subdirección de Arquitectura**, dependiente funcionalmente de la Dirección Nacional de Arquitectura.

Objetivo: Coordinar los procesos de gestión entre las distintas Divisiones, Departamentos y Direcciones Regionales del Servicio, y asimismo, apoyar y coordinar la gestión interna y administrativa del Servicio, liderando los procesos internos para la adecuación de la Dirección a los desafíos del Ministerio, promoviendo criterios de mejora en los aspectos de administración de los recursos humanos y materiales del Servicio.

Funciones:

- Apoyar la gestión incorporando los lineamientos estratégicos ministeriales, definidos y formalizados en los instrumentos de planificación, en la ejecución de los estudios, obras, conservación y explotación de edificación pública, dando cumplimiento a los desafíos ministeriales.
- Asegurar que se incorporen en los procesos, los estándares y procedimientos para garantizar la transparencia, cobertura y calidad en la edificación pública.
- Generar las instancias de coordinación que sean necesarias para asegurar el correcto funcionamiento entre las divisiones, departamentos, unidades y direcciones regionales para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Velar por la correcta ejecución de las políticas de la institución con especial énfasis en las áreas técnicas, administrativas, financieras, de recursos humanos, de sistemas de gestión e informáticos a nivel nacional
- Velar por el correcto cumplimiento de los Sistemas asociados a Programa de Mejoramiento de la Gestión (PMG), metas colectivas y otras del Servicio.
- Actuar como Representante de la Dirección en el sistema de Gestión de Calidad del Servicio, realizando todas las acciones que el sistema de calidad indica para el cargo.
- Realizar las demás actuaciones que se le encomienden o deleguen.

4.1 **Establécese** el objetivo y funciones de la **Sección Comunicaciones**, dependiente funcionalmente de la Subdirección de Arquitectura.

Objetivo: Proponer la planificación y/u organización de proyectos comunicacionales que contribuyan a articular y difundir los objetivos institucionales de la Dirección.

Funciones:

- Participar en la planificación, organización, producción, conducción y evaluación de programas de relaciones públicas y comunicaciones internas.
- Proyectar con eficiencia la imagen de la Dirección hacia sus diferentes públicos, tales como: personal interno, clientes, proveedores, asociaciones gremiales, autoridades y comunidad en general.
- Redactar y planificar estrategias comunicacionales creativas en el campo de las relaciones públicas y la comunicación corporativa.

4.2 **Establécese** el objetivo y funciones de la **Sección de Coordinación**, dependiente funcionalmente de la Subdirección de Arquitectura.

Objetivo: Apoyar la labor de la Subdirección en la coordinación de los procesos de gestión entre las distintas Divisiones, Departamentos y Direcciones Regionales del Servicio, y asimismo, en la gestión interna y administrativa del Servicio.

Funciones:

- Generar las instancias de coordinación que sean necesarias para asegurar el correcto funcionamiento entre las divisiones, departamentos, unidades y direcciones regionales para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Apoyar a la Subdirección a velar por la correcta ejecución de las políticas de la institución con especial énfasis en las áreas técnicas, administrativas, financieras, de recursos humanos, de sistemas de gestión e informáticos a nivel nacional.

4.3 **Establécese** el objetivo y funciones de la **Oficina de Transparencia** dependiente funcionalmente de la Subdirección de Arquitectura.

Objetivo: Coordinar el estricto cumplimiento al principio de transparencia de la función pública que corresponde a la DA, incluyendo el Nivel Central y Regional, en referencia a usuarios externos, internos y actores relevantes, desarrollando metodologías, buenas prácticas y estándares para la gestión del sistema de información MOP, interactuando con la mesa central de la SOP, además de prestar servicios de apoyo en las materias o áreas de relativas a este conocimiento en la Dirección.

Funciones:

- Coordinar y revisar la entrega de antecedentes a Clientes Externos (SOP-MOP - CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA(CPLT) - SEGPRES - COMISION DEFENSORIA CIUDADANA).
- Realizar mediciones trimestrales y anuales de acuerdo a lo convenido con mesa transversal MOP e interna de la DA - Convenio de Desempeño Colectivo MOP y DA.
- Realizar la coordinación con las distintas Divisiones, Direcciones Regionales de la Dirección de Arquitectura y otras organizaciones externas, reportando de ello a la Subdirección y Dirección Nacional.
- Realizar alertas a las regiones a nivel de respuestas y sus plazos.
- Apoyo a la gestión interna y externa para la agilización de los procesos de respuestas; integrando necesidades regionales y de nivel central.
- Generar informes periódicos que permitan hacer trazabilidad sobre el seguimiento de las repuestas del sistema por transparencia, consultas y actores relevantes.
- Realizar todas aquellas tareas que en el ámbito de su competencia le encargue la Dirección Nacional de Arquitectura.

5. **Establécese** el objetivo y funciones de la **División de Edificación Pública**, dependiente funcionalmente de la Dirección Nacional de Arquitectura.

Objetivo: Desarrollar en el ámbito técnico, reglamentario y administrativo la gestión de proyectos de edificación pública, de la puesta en valor del patrimonio y de la incorporación de arte en edificios y espacios públicos; mediante la definición e implementación de lineamientos, procedimientos y estándares que propendan al mejoramiento continuo de los productos estratégicos que desarrolla el Servicio a nivel nacional, a través de sus reparticiones regionales.

Funciones:

- Asesorar a la Dirección de Arquitectura, tanto a nivel Central como Regional, en la toma de decisiones estratégicas en materias de generación de edificación pública.
- Apoyar a las Direcciones Regionales en la definición de la pertinencia, alcance y profundidad de los distintos atributos de la edificación pública nacional.
- Supervisar la gestión y ejecución de proyectos y sus contratos asociados, en función de los estándares de calidad comprometidos por el Servicio, implementando medidas de gestión para ello.
- Elaborar y difundir instrumentos técnicos y reglamentarios para la gestión de proyectos de edificación pública.
- Ejecutar directamente o a través de terceros las consultorías y obras que en opinión de la Dirección Nacional deban ser asumidos por el Nivel Central.
- Asesorar a las Direcciones Regionales en el ámbito técnico y reglamentario para la gestión de proyectos de edificación pública.
- Participar en las instancias de evaluación, inspección, revisión, recepción, certificación y calificación contempladas en los reglamentos de trabajos de consultorías y ejecución de obras públicas.
- Articular redes entre el ámbito público, privado y académico con el fin de lograr mayor eficiencia y colaboración en el logro de los objetivos de la Dirección de Arquitectura.
- Promover y coordinar el perfeccionamiento de los profesionales de la Dirección de Arquitectura, en el ámbito de la edificación pública.
- Conservar el archivo histórico de la Dirección de Arquitectura y administrar la documentación técnica de edificación pública que produce y requiere la Dirección de Arquitectura a nivel nacional.

5.1 **Establécese** el objetivo y funciones del **Departamento de Edificación**, dependiente funcionalmente de la División de Edificación Pública.

Objetivo: Asesorar a la Dirección Nacional de Arquitectura y Direcciones Regionales en materias técnicas de arquitectura y especialidades concurrentes que sean requeridas y en el desarrollo de líneas de acción tendientes a la estandarización de la gestión en edificación pública y el mejoramiento de los estándares de eficiencia de los edificios públicos desarrollados por la Dirección de Arquitectura a nivel nacional, mediante la supervisión, el análisis de desempeño y apoyo técnico de los proyectos priorizados y la generación de instrumentos e instructivos técnicos.

Funciones:

- Administrar las acciones de gestión y supervisión de los proyectos y programas de la Dirección de Arquitectura a nivel nacional, en función de los lineamientos estratégicos ministeriales y del servicio.
- Desarrollar estrategias para asegurar que la gestión y ejecución de cada proyecto y sus contratos asociados, se realicen dentro de los estándares de calidad comprometidos por el Servicio.
- Administrar la prestación de servicios centralizados a las Direcciones Regionales e instituciones públicas relacionadas, en materia de arquitectura, ingeniería y especialidades orientadas al mejoramiento de la eficiencia y eficacia de la Edificación Pública.
- Desarrollar instrumentos técnicos para la gestión estandarizada de la edificación pública.
- Supervisar y dirigir la ejecución de proyectos específicos o prioritarios que se definan como tal por la Dirección.

- Administrar la participación de los funcionarios de su dependencia en las instancias de evaluación, inspección, revisión, recepción, certificación y calificación contempladas en los reglamentos de trabajos de consultorías y ejecución de obras públicas, en los concursos de anteproyectos de arquitectura y otras instancias que se requiera de acuerdo a los lineamientos de la Dirección.

5.1.1 **Establécese** el objetivo y funciones del **Subdepartamento de Arquitectura** dependiente funcionalmente del Departamento de Edificación.

Objetivo: Asesorar a la Dirección Nacional de Arquitectura y sus Direcciones regionales en materias técnicas de arquitectura que sean requeridas, a través del apoyo, seguimiento y control de los proyectos en sus distintas etapas, la generación de instrumentos e instructivos técnicos, y la ejecución de líneas de acción para el mejoramiento de la gestión y la calidad de las obras de edificación pública.

Funciones:

- Realizar la supervisión, el análisis de desempeño y apoyo técnico de proyectos priorizados mediante la aplicación de herramientas y técnicas que permitan anticipar acciones para el cumplimiento de los objetivos de cada proyecto.
- Ejecutar la prestación de servicios centralizados a las Direcciones Regionales e instituciones públicas relacionadas, en materia de arquitectura orientadas al mejoramiento de la eficiencia y eficacia de la Edificación Pública, especialmente en etapas tempranas de su formulación.
- Realizar las asesorías en la revisión de los proyectos, en aspectos conceptuales, normativos, de soluciones arquitectónicas y de coordinación.
- Realizar las tareas correspondientes a evaluaciones, inspecciones, revisiones, recepciones, certificaciones y calificación contempladas en los reglamentos de trabajos de consultorías y ejecución de obras públicas, en los concursos de anteproyectos de arquitectura y otras instancias que se requiera de acuerdo a los lineamientos de la Dirección.
- Proponer y formular los instrumentos técnicos que sean requeridos o se estimen necesarios para el mejoramiento de la gestión y los estándares de calidad de la edificación pública que desarrolla el Servicio a nivel nacional.

5.1.2 **Establécese** el objetivo y funciones del **Subdepartamento de Ingeniería y Construcción**, dependiente funcionalmente del Departamento de Edificación.

Objetivo: Asesorar a la Dirección Nacional de Arquitectura y Direcciones Regionales en materias técnicas de ingeniería que sean requeridas, a través de servicios de ingeniería concurrentes a la edificación pública en sus distintas etapas y la generación de instrumentos e instructivos técnicos en la materia, que definan los estándares de calidad de las obras de edificación pública.

Funciones:

- Asesorar y apoyar a la Dirección Nacional y Direcciones Regionales, en las especialidades de Mecánica de Suelos, Ingeniería Estructural, Ingeniería en Construcción, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Vial, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería en Prevención de Riesgos e Ingeniería en Climatización, para la concreción de proyectos de edificación pública.
- Prestar asesoría a la inspección fiscal en contratos de diseño y ejecución de obras, de acuerdo a los requerimientos del Servicio.
- Desarrollar servicios pos desastres naturales y prestar apoyo al Comité de Emergencia MOP cuando ocurran sismos o catástrofes.
- Realizar las tareas de su especialidad correspondientes a evaluaciones, inspecciones, revisiones, recepciones, peritajes y calificación contempladas en los reglamentos de trabajos de consultorías y ejecución de obras públicas, en los concursos de anteproyectos de arquitectura y otras instancias que se requiera de acuerdo a los lineamientos de la Dirección.
- Administrar el instrumental técnico destinado a peritajes de ingeniería.
- Proponer y formular los instrumentos técnicos de ingeniería que sean requeridos o se estimen necesarios para el mejoramiento de la gestión y los estándares de calidad de la edificación pública que desarrolla el Servicio a nivel nacional.
- Apoyar a los comités de normas técnicas de las especialidades de ingeniería.

5.1.3 **Establécese** el objetivo y funciones del **Subdepartamento de Eficiencia Energética**, dependiente funcionalmente del Departamento de Edificación.

Objetivo: Desarrollar, incorporar, coordinar y difundir estándares de eficiencia energética, confort ambiental y sustentabilidad en la gestión de la edificación pública y en los proyectos de edificios públicos que desarrolla el Servicio a nivel nacional, propendiendo al mejoramiento continuo de los niveles de eficiencia y a la capacitación de los profesionales e instituciones que intervienen en la gestión de la edificación pública.

Funciones:

- Desarrollar metodologías de trabajo y de evaluación para medir e implementar estándares de Eficiencia Energética y confort ambiental.
- Coordinar, y realizar apoyo y seguimiento a la implementación de estándares de eficiencia energética y confort ambiental en diseños y obras de edificación pública, conforme a los lineamientos de la Dirección.
- Coordinar, homologar, promover y difundir términos de referencia en eficiencia energética y confort ambiental a nivel nacional, según tipologías de edificios y zonas climáticas de Chile.
- Coordinar, homologar, promover y difundir el Sistema Nacional de certificación CES (Certificación edificio sustentable), que evalúa, califica y certifica el grado de sustentabilidad ambiental del edificio.
- Ejecutar la prestación de servicios centralizados a las Direcciones Regionales e instituciones públicas relacionadas, en materia de eficiencia energética, orientadas al mejoramiento de la eficiencia y eficacia de la edificación pública, especialmente en etapas tempranas de su formulación.
- Realizar las tareas de su especialidad correspondientes a evaluaciones, inspecciones, revisiones, recepciones, certificaciones y calificación contempladas en los reglamentos de trabajos de consultorías y ejecución de obras públicas, en los concursos de anteproyectos de arquitectura y otras instancias que se requiera de acuerdo a los lineamientos de la Dirección.
- Participar en consejos, comités, reuniones, mesas de trabajo e instancias ministeriales, interministeriales, públicas y privadas relacionadas con el fomento, la promoción y el desarrollo de la eficiencia energética y la construcción sustentable de la edificación pública, encomendadas por la Dirección.

5.2 **Establécese** el objetivo y funciones del **Departamento de Procedimientos**, dependiente funcionalmente de la División de Edificación Pública.

Objetivo: Apoyar la gestión del Servicio en materia de procedimientos administrativos concurrentes a la gestión de la edificación pública, particularmente en la aplicación de la normativa y reglamentación que regula la contratación de estudios, consultorías y obras, mediante la revisión y descripción de procedimientos para su correcta aplicación dentro de los estándares de calidad comprometidos por el Servicio.

Funciones:

- Verificar la conformidad técnica de los convenios, contratos, resoluciones y demás actos administrativos del Servicio, sometidos a su conocimiento.
- Mantener actualizados los instrumentos normativos y de procedimientos administrativos concurrentes a la gestión de la edificación pública, supervisando su correcta aplicación en los proyectos y programas de la Dirección de Arquitectura a nivel nacional.
- Prestar asesoría a la Dirección Nacional y Direcciones Regionales en materia de procedimientos administrativos de los proyectos de edificación pública en sus distintas fases, propendiendo un actuar eficiente y eficaz.
- Desarrollar instrumentos e instructivos de procedimiento propendiendo a que la gestión de la Dirección a nivel nacional se realice dentro de los estándares de calidad comprometidos por el Servicio.

5.3 **Establécese** el objetivo y funciones del **Departamento de Patrimonio**, dependiente funcionalmente de la División de Edificación Pública.

Objetivo: Promover y gestionar la protección y recuperación del patrimonio arquitectónico (protegido o de reconocido valor) de inmuebles de propiedad estatal o de instituciones privadas sin fines de lucro, con el objeto de cautelar y conservar el patrimonio cultural arquitectónico en beneficio de la memoria histórica de la Nación.

Funciones:

- Planificar, dirigir, coordinar y controlar las acciones tendientes al cumplimiento de la misión y objetivos del Servicio en materia de Patrimonio Arquitectónico.
- Administrar las acciones de gestión y supervisión de los proyectos y programas de la Dirección de Arquitectura a nivel nacional, que involucren edificios protegidos por la ley de Monumentos Nacionales o de valor patrimonial, propendiendo a la puesta en valor de los mismos, su conservación y restauración.
- Asesorar la toma de decisiones y administrar la prestación de servicios centralizados a las Direcciones Regionales e instituciones públicas relacionadas en materia de arquitectura de valor patrimonial y el desarrollo de instrumentos técnicos de esta especialidad.

5.3.1 **Establécese** el objetivo y funciones del **Subdepartamento de Puesta en Valor del Patrimonio**, dependiente funcionalmente del Departamento de Patrimonio.

Objetivo: Coordinar, supervisar y realizar acciones destinadas a la formulación, financiamiento, ejecución y difusión, tendientes a la puesta en valor del patrimonio arquitectónico.

Funciones:

- Identificar iniciativas de inversión en patrimonio arquitectónico, en coordinación con otras instancias regionales, nacionales, internacionales y con organismos públicos y privados.
- Realizar el análisis de desempeño y apoyo en la gestión de las iniciativas de la cartera de proyectos de patrimonio arquitectónico a nivel nacional, en función de las metas y compromisos del Servicio.
- Gestionar y apoyar la realización de estudios de prefactibilidad, modelos de gestión y acciones correspondientes a las fases de preinversión de los proyectos patrimoniales y que aborda la DA.
- Realizar la coordinación con las Direcciones Regionales de Arquitectura e instituciones relacionadas con las gestiones para la puesta en valor del patrimonio arquitectónico.
- Desarrollar la gestión de difusión y puesta en valor del patrimonio arquitectónico conforme a los lineamientos del Servicio.

5.3.2 **Establécese** el objetivo y funciones del **Subdepartamento Técnico Patrimonial**, dependiente funcionalmente del Departamento de Patrimonio.

Objetivo: Asesorar a la Dirección, sus reparticiones e instituciones relacionadas, en materias técnicas de puesta en valor, conservación y protección del patrimonio arquitectónico.

Funciones:

- Asesorar y apoyar en aspectos técnicos los proyectos de patrimonio arquitectónico, tales como la realización de diagnóstico del estado de conservación de inmuebles, formulación de iniciativas en inmuebles patrimoniales y asesorías en el desarrollo de estudios, diseños u obras.
- Analizar y proponer mejoras a la gestión técnica de la Dirección y sus reparticiones regionales en la ejecución de proyectos de patrimonio arquitectónico.
- Coordinar, gestionar y realizar el seguimiento de los procesos ante el Consejo de Monumentos Nacionales, relativos a proyectos de patrimonio arquitectónico que desarrolla el Servicio.
- Realizar las tareas de su especialidad correspondientes a evaluaciones, inspecciones, revisiones, recepciones, certificaciones y calificación contempladas en los reglamentos de trabajos de consultorías y ejecución de obras públicas, en los concursos de anteproyectos de arquitectura y otras instancias que se requiera de acuerdo a los lineamientos de la Dirección.
- Proponer y formular los instrumentos técnicos en materia de patrimonio arquitectónico que sean requeridos o se estimen necesarios para el mejoramiento de la gestión y del producto de la edificación pública que desarrolla el Servicio a nivel nacional.

5.4 **Establécese** el objetivo y funciones del **Departamento de Obras y Artes**, dependiente funcionalmente de la División de Edificación Pública.

Objetivo: Coordinar la gestión, promoción e implementación de la incorporación de arte en edificios y espacios públicos, y asesorar técnicamente a la Comisión Nemesio Antúnez, de acuerdo a la normativa que faculta a la Dirección de Arquitectura como organismo técnico asesor de la misma (Ley 17. 236 y Decreto 915) y de acuerdo a lo establecido en convenios vigentes.

Funciones:

- Realizar la asesoría técnica de la Comisión Nemesio Antúnez.
- Desarrollar estrategias para asegurar una cartera de proyectos de arte.
- Desarrollar e implementar acciones tendientes a fortalecer los procesos de incorporación de arte en edificios y espacios públicos.
- Velar por el cumplimiento de la normativa y procedimientos ministeriales en el desarrollo de proyectos de incorporación de arte.
- Gestionar, supervisar y desempeñar las funciones de contraparte técnica en el desarrollo de proyectos de incorporación de arte en edificios y espacios públicos, en sus distintas fases.
- Apoyar en términos técnicos a clientes internos y externos en materias propias de su especialidad.
- Desarrollar estrategias de puesta en valor del arte público y de difusión del rol de la Dirección de Arquitectura en esta materia.

5.5 **Establécese** el objetivo y funciones de la **Sección Centro de Documentación Técnica de Arquitectura**, dependiente funcionalmente de la División de Edificación Pública.

Objetivo: Desarrollar las actividades de gestión de información especializada y de archivo técnico para la Dirección de Arquitectura Nivel Central, generando para ello instrumentos y prácticas de gestión documental orientadas al procesamiento y sistematización del conocimiento técnico producido por el Servicio, cuya custodia, administración y difusión se requiera, de acuerdo a los estándares de calidad definidos por el mismo.

Funciones:

- Coordinar las acciones necesarias para la gestión y conservación de los fondos documentales existentes en el Archivo Técnico de la Dirección de Arquitectura, tales como el fondo planimétrico, el fondo fotográfico, el fondo de expedientes patrimoniales u otros acervos documentales que se vayan generando.
- Desarrollar y administrar un Centro de Documentación Digital que sistematice, clasifique y difunda información técnica relativa al quehacer y a los objetivos propios de la Dirección Nacional de Arquitectura.
- Operar como un centro facilitador de recursos de información generados por la Dirección de Arquitectura, tanto para funcionarios propios del Servicio como usuarios externos de acuerdo a los procedimientos y normas de la administración pública.
- Coordinar los procesos de gestión documental de carácter técnico con las contrapartes de las Direcciones Regionales de Arquitectura a nivel nacional.

6. **Establécese** el objetivo y funciones de la **División de Planificación**, dependiente funcionalmente de la Dirección Nacional de Arquitectura.

Objetivo: Planificar y coordinar las actividades relacionadas con la formulación y seguimiento de la ejecución del presupuesto de inversión sectorial y extra sectorial de la Dirección, gestionando para ello la cartera de instituciones Mandantes, velando por el cumplimiento de los aspectos ambientales, territoriales y participativos de los proyectos, así como por la incorporación de los lineamientos estratégicos ministeriales en la gestión de la Dirección.

Funciones:

- Generar, planificar y coordinar la gestión con entidades públicas o privadas, tendientes a orientar la inversión del Estado para obtener un mejor producto de edificación pública, con visión territorial procurando posicionar a la Dirección de Arquitectura como actor relevante y estratégico en dicha labor.

- Planificar, gestionar y coordinar el proceso de presupuesto de la Dirección de Arquitectura en materia de iniciativas de inversión con las Direcciones Regionales de Arquitectura, las Divisiones de la Dirección Nacional y las Direcciones del MOP que sean necesarias.
- Implementar y/o potenciar herramientas y prácticas de procesamiento y consolidación de la información presupuestaria de inversión como mecanismo de apoyo para la toma de decisiones.
- Liderar dentro del Servicio la gestión de la cartera de Mandantes, apoyando a la Dirección en la incorporación de proyectos por mandato de otros servicios públicos, evaluando, asesorando y coordinando la formalización de los mismos, acompañando a dicho Mandante durante todos los procesos del proyecto hasta finalizar su ejecución.
- Incorporar los lineamientos estratégicos ministeriales en la gestión de la Dirección, consolidándolos en los instrumentos que permitan medir y mejorar el desempeño del Servicio
- Planificar y coordinar la información cuantitativa y cualitativa del Servicio para la toma de decisiones en el ámbito táctico y estratégico de la alta dirección, gestionando la información para la generación de estudios y análisis en materias de planificación a fin de dar visibilidad, priorización y oportunidad de la información.
- Coordinar, apoyar y asesorar a los equipos técnicos y directivos de la Dirección en temáticas ambientales, territoriales y participativas de los proyectos, con la finalidad de disminuir riesgos referidos a estas materias, generando lineamientos para cumplir con la legislación vigente, e innovando en nuevas agendas que promuevan la generación de proyectos sustentables.

6.1 Establécese el objetivo y funciones del Departamento de Control de Gestión, dependiente funcionalmente de la División de Planificación.

Objetivo: Coordina y formaliza el desarrollo de los instrumentos de planificación estratégica, la gestión de calidad, el monitoreo y control del portafolio de los proyectos y la gestión de la información de mandantes, que sirven de base para la gestión estratégica y la toma de decisiones de la alta dirección del Servicio.

Funciones:

- Planificar, coordinar, controlar y proponer los instrumentos de gestión del desempeño institucional en equipos de trabajo del Nivel Central como a los Equipos Regionales, además de los convenios de Alta Dirección Pública.
- Incorporar los lineamientos estratégicos ministeriales en la gestión de la Dirección, consolidándolos en los instrumentos que permitan medir y mejorar el desempeño del Servicio.
- Planificar y coordinar la información cuantitativa y cualitativa del servicio para la toma de decisiones en el ámbito táctico y estratégico de la alta dirección, gestionando la información para la generación de estudios y análisis en materias de planificación a fin de dar visibilidad, priorización y oportunidad de la información.

6.1.1 Establécese el objetivo y funciones del Subdepartamento de Programas de Control, dependiente funcionalmente del Departamento de Control de Gestión, de la División de Planificación.

Objetivo: Realiza propuesta, seguimiento, control y mejora de los instrumentos y programas de gestión del Servicio (Programa de Mejoramiento de la Gestión, Formulario H, Formulario Definiciones Estratégicas, Convenio de Desempeño Colectivo, Nivel Central y Regiones, Convenios de Alta Dirección Pública, Indicadores Chile Gestiona, Mapa Estratégico, Cuadro de Mando Integral e Indicadores de Gestión Interna). Además sistematiza y formaliza la Matriz de Riesgo y Transparencia Activa. Asimismo coordina y gestiona la implantación del Sistema de Gestión de Calidad Ministerial dentro de la D.A.

Funciones:

- Participar en reuniones para la definición de las Metas Transversales del Ministerio aplicables a nuestra Dirección, como Servicio Ejecutor.
- Planificar, coordinar y proponer el Convenio de Desempeño Colectivo tanto a los equipos de trabajo del Nivel Central como a los Equipos Regionales. Realizar mediciones trimestrales y anuales del Convenio de Desempeño Colectivo, Indicadores de Desempeño Institucional y los Indicadores del Convenio de Alta Dirección Pública para el I y II nivel Jerárquico.
- Participa en el desarrollo del Balance de Gestión Integral del servicio solicitado por la Dirección de Presupuestos.

- Coordinar y entregar de propuesta de los formularios A1 Definiciones Estratégicas y Formulario H.
- Apoyar en el diseño e implantación de objetivos e indicadores de gestión y de resultado.
- Coordinar, gestionar y actualizar el Mapa Estratégico y Cuadro de Mando Integral.
- Representar al Servicio en el Sistema de Gestión por Proceso a nivel Ministerial. Planificar, programar y coordinar la ejecución de la Revisión por la Dirección, auditorías, seguimiento, medición de procesos, dentro de la Dirección. Para esto se coordina a los Dueños de proceso de la Dirección. Sensibilizar, dentro de la Dirección, según los lineamientos ministeriales en aspectos de la gestión de los procesos y del Sistema de Gestión por Proceso.
- Apoyar en el modelamiento y mejora de procesos a través de las definiciones de planes y programas, hacer seguimiento de estos. Revisar y/o adecuar la estructura de procesos y de su gobernabilidad dentro del Ministerio.

6.1.2 **Establécese** el objetivo y funciones del **Subdepartamento de Gestión de Información**, dependiente funcionalmente del Departamento de Control de Gestión, de la División de Planificación.

Objetivo: Gestionar la información para generar estudios en materias de carga de trabajo y proyecciones y otras materias de planificación que la Dirección Nacional solicite, lo que se realiza a través de análisis, seguimiento, monitoreo y control del portafolio de proyectos a nivel nacional a fin de dar visibilidad, priorización y oportunidad de la información sobre el estado de situación de proyectos en particular, obras de interés regional y programas intervención, asociados a un sector destino en específico. Además de realizar las tareas de coordinación de la PMO del Servicio.

Funciones:

- Realizar mediciones de desempeño al portafolio y programas a fin de proporcionar información cualitativa para la toma de decisiones de las jefaturas a nivel estratégico.
- Realizar informes sobre el estado de situación de programas y obras por sector destino para la toma de decisiones a nivel táctico.
- Desarrollar el contenido del documento que será parte del discurso presidencial del 21 de mayo frente al Congreso Nacional.
- Elaborar la cuenta pública ministerial del servicio en coordinación con la Dirección de Planeamiento del Ministerio.
- Participar en la coordinación de información para el monitoreo de los proyectos comprometidos del servicio en seguimiento por parte de la presidencia de la República.
- Realizar en forma sistemática la ejecución y actualización de la matriz de monitoreo y control de los proyectos prioritarios del servicio, especialmente aquellos indexados a instrumentos de gestión y de interés de la autoridad.
- Realizar, coordinar y visar, según requerimiento, la minuta técnica de estado de situación de proyectos para apoyar a la unidad de comunicaciones del servicio y al gabinete ministerial, frente a requerimientos específicos de información como de las visitas de inspección y otros hitos solicitados por la autoridad.
- Realizar apoyo y monitoreo del indicador de cumplimiento a los hitos comprometidos por las direcciones regionales para el Convenio de Desempeño Colectivo.
- Representar y ser contraparte de la Dirección frente a la División de Control de Gestión de la DGOP, desarrollando metodologías, buenas prácticas y estándares para la gestión de proyectos, interactuando con la PMO de la DGOP, además de prestar servicios de apoyo en las materias o áreas de conocimiento en la Dirección profesional de proyectos.
- Desarrollar el estudio de medición de carga de trabajo del servicio a fin de proporcionar información para la toma de decisiones en el ámbito de los recursos humanos de las direcciones regionales.
- Administrar y apoyar técnicamente a las regiones en la implementación y cumplimiento de la ley 20.730 que regula el lobby e intereses particulares.
- Administrar y apoyar técnicamente a las regiones en la implementación de la georreferenciación y carga de datos de obras en la plataforma GEO – CGR de la Contraloría General de la República.

6.2 **Establécese** el objetivo y funciones del **Departamento Inversión y Desarrollo**, dependiente funcionalmente de la División de Planificación.

Objetivo:

Objetivo: Planificar y coordinar la información cuantitativa y cualitativa del Servicio, proponiendo una mirada proyectiva de la institución en el mediano y largo plazo, coherente con los lineamientos estratégicos del Ministerio de Obras Públicas, cuyo desarrollo institucional se sustente en la generación, gestión administrativo - presupuestario de la inversión sectorial y el procesamiento metódico de la información y el conocimiento, para la toma de decisiones en el ámbito táctico y estratégico de la Dirección.

Propiciar el posicionamiento de la Dirección de Arquitectura, entre los actores de la arquitectura y la construcción, como un organismo protagonista en el ámbito del diseño, la construcción de la edificación pública y la recuperación del patrimonio, con altos estándares de calidad, innovación y sustentabilidad en sus obras, reconociendo la identidad y el entorno territorial, conciliando los lineamientos estratégicos del Ministerio de Obras Públicas y otros protagonistas de la planificación territorial con el rol de la Dirección de Arquitectura para las próximas décadas.

Programar y controlar el Presupuesto Sectorial de la Dirección de Arquitectura, asesorando a la autoridad en la determinación de acciones por parte de las direcciones regionales, que aseguren la óptima ejecución del gasto.

Funciones:

- Proponer acciones planificadas, sistemáticas y coordinadas, que orienten hacia una visión futura de la Dirección de Arquitectura, poniendo en valor la edificación pública y su entorno como factor fundamental en el desarrollo sustentable de las ciudades chilenas.
- Relevar materias, temas y líneas de acción de los proyectos y acciones desarrollados por la Dirección, con Instituciones afines y/o con el Ministerio de Obras Públicas, con el objeto de que el Servicio se mantenga inserto y coordinado con otras instituciones dentro y fuera del ministerio y del país.
- Planificar, gestionar y coordinar el proceso de presupuesto de la Dirección de Arquitectura en materias de iniciativas de inversión con las Direcciones Regionales de Arquitectura, las Divisiones de esta Dirección Nacional y las Direcciones del MOP que sean necesarias.
- Preparar el proyecto de presupuesto en lo referente a las iniciativas de inversión de la Dirección de Arquitectura.

6.2.1 **Establécese** el objetivo y funciones del **Subdepartamento de Análisis y Desarrollo**, dependiente funcionalmente del Departamento de Inversión y Desarrollo, de la División de Planificación.

Objetivo: Gestionar la información para generar estudios en materias de costos de consultorías, y obras u otros que la Dirección Nacional solicite, logrando establecer valores actualizados y acordes con el mercado.; Apoyar metodológica y técnicamente en los proyectos sectoriales, así como los de prioridad de la Alta Dirección para la aprobación en las distintas etapas de desarrollo de los proyectos de inversión.

Funciones:

- Insertar a la Dirección de Arquitectura, en proyectos intersectoriales y políticas públicas asociadas, del Ministerio de Obras Públicas y/o instituciones afines; vinculando sus diferentes ámbitos de acción.
- Elaborar y mantener un sistema de estimación de costos de diseño y ejecución de obras, basado en el análisis de información generada a partir de la optimización de datos históricos existentes en la propia Dirección de Arquitectura y al estudio de la evolución del mercado de la construcción y el Diseño.
- Apoyar técnicamente el seguimiento de la Inversión Sectorial, coordinando la información cuantitativa y cualitativa de la programación financiera.
- Conceptuar y elaborar diseños para los distintos productos gráficos que decidan realizar la Dirección de Arquitectura y sus Divisiones, incluyendo soportes impresos, digitales y audiovisuales.

6.2.2 **Establécese** el objetivo y funciones del **Subdepartamento de Programación**, dependiente funcionalmente del Departamento de Inversión y Desarrollo, de la División de Planificación.

Objetivo: Programar el Presupuesto Sectorial de la Dirección de Arquitectura, de acuerdo al análisis, seguimiento, monitoreo y control de la inversión de las Direcciones Regionales

Funciones:

- Distribuir, realizar el seguimiento y controlar el Presupuesto Sectorial en lo que respecta a la ejecución financiera del St. 31.
- Coordinar la elaboración de informes de gestión en materias de presupuesto sectorial
- Supervisar y controlar la medición, reportando las programaciones de propuestas y flujo financiero de los contratos Sectoriales a las Autoridades del MOP.
- Participar en las mesas de trabajo para integración de sistemas MOP (EXPLORATORIO, SICOF, SAFI, SIT, SSD, etc.)
- Controlar que el Sistema Administración Financiero (SAFI) se encuentre actualizado y con la información requerida en las materias de inversión de Edificación Pública.

6.3 **Establécese** el objetivo y funciones del **Departamento de Mandantes**, dependiente funcionalmente de la División de Planificación.

Objetivo: Genera, planifica y coordina la gestión con entidades públicas o privadas, tendientes a orientar la inversión del Estado para obtener un mejor producto de edificación pública, con visión territorial procurando posicionar a la Dirección de Arquitectura como actor relevante y estratégico en dicha labor, coordinando y controlando el cumplimiento de las inversiones con financiamiento Extra Sectorial mandatadas a la Dirección de Arquitectura, impulsando las acciones necesarias con unidades ejecutoras para estimular la inversión pública, procurando posicionar a la Dirección de Arquitectura como actor relevante y estratégico en dicha labor.

Administrar el sistema de información de la plataforma Sistema de Proyectos y Contratos (SPC), mediciones de metas asociadas, análisis de información y contraparte técnica del Servicio para levantar y evaluar requerimientos de información del Servicio y transformarlos en proyectos tecnológicos que apoyen a los niveles operativos y tácticos de la organización aplicando tecnología de información según políticas de seguridad y de interoperabilidad del MOP.

Funciones:

- Asesorar y apoyar a las autoridades en su gestión, captando iniciativas de inversión y proyectos que involucren a la Dirección como parte del proceso.
- Formular convenios de colaboración y actuación, con entidades públicas o privadas, para la generación de conocimiento y la obtención de productos de mutuo interés, que tengan aplicación en el ámbito de la edificación pública.
- Mantener las instancias de trabajo permanente con Mandantes a través de la generación de Mesas de Trabajo, para el monitoreo y seguimiento de las iniciativas.
- Coordinar trabajos con Divisiones, Direcciones Regionales, DIRPLAN y otras Direcciones MOP. Propiciar la transversalidad de las iniciativas de inversión y los proyectos de la Dirección de Arquitectura, con relación a las Direcciones operativas del MOP, Ministerios, Gobiernos Regionales, Municipios y otras instituciones del Estado y del sector privado, tanto nacionales como internacionales.
- Generar y gestionar procedimientos e instrumentos que respalden el mejoramiento continuo del Departamento.
- Coordinar la elaboración de informes de gestión en materias de presupuesto Extra Sectorial.
- Supervisar y controlar la medición, reportando las programaciones de propuestas y flujo financiero de los contratos Extra Sectoriales a las Autoridades del MOP.
- Administrar y controlar que el Sistema de Proyectos y Contratos (SPC) se encuentre actualizado y con la información requerida en las materias de inversión de Edificación Pública.
- Generación de análisis y listados para satisfacer las necesidades de los Departamentos del Nivel Central y Regiones.

6.4 **Establécese** el objetivo y funciones del **Departamento de Medio Ambiente y Territorio**, dependiente funcionalmente de la División de Planificación.

Objetivo: Velar por el cumplimiento de las políticas y normativas gubernamentales en materias ambientales, territoriales, de Participación Ciudadana y Asuntos Indígenas, generando los lineamientos estratégicos que permitan una adecuada inserción de los proyectos de edificación pública en el territorio; previendo la generación de impactos ambientales no deseados; y promoviendo la generación de proyectos sostenibles.

Funciones:

- Establecer lineamientos para la gestión ambiental, territorial y participativa de proyectos de la Dirección de Arquitectura, mandados y sectoriales, desde la fase de pre-inversión y hasta la fase construcción.
- Coordinar la gestión ambiental de proyectos sectoriales y extrasectoriales, ingresados o no al Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental, con las Direcciones Regionales; otras unidades de la Dirección de Arquitectura; la SEMAT; UGAT; y otros organismos públicos con competencia ambiental.
- Actuar en representación de la Dirección de Arquitectura en el trabajo coordinado que realice el Ministerio, en la actualización de políticas e instrumentos medioambientales, territoriales, participativos y de asuntos indígenas del MOP.
- Participar como contraparte técnica ambiental, territorial y Participativa de estudios y consultorías requeridas por la Dirección de Arquitectura y otros organismos internos del Ministerio.
- Velar por la incorporación de la ciudadanía en la toma de decisiones de proyectos de edificación pública y patrimonial, como eje de la planificación, a través de mecanismos vinculantes de participación ciudadana, coherentes con Norma General de Participación Ciudadana, según Instructivo Presidencial N° 007/14 y sus modificaciones.
- Elaborar y actualizar instrumentos de gestión ambiental, territorial y participativa, de proyectos de la Dirección de Arquitectura.
- Implementar y administrar, en coordinación con las Direcciones regionales, un Sistema de Información Territorial para la Dirección de Arquitectura, que permita responder a requerimientos institucionales de información territorial; realizar análisis espaciales, para apoyar la toma de decisiones de proyectos o programas de inversión.
- Promover la generación de criterios de sostenibilidad en la planificación y gestión de proyectos o programas de edificación pública, sectorial y mandatada, desde la fase de pre-inversión y hasta la fase de construcción.

7. **Establécese** el objetivo y funciones de la **División de Administración**, dependiente funcionalmente de la Dirección Nacional de Arquitectura.

Objetivo: Gestionar los procesos necesarios de manera eficiente, para apoyar y colaborar en el logro de los objetivos de la Dirección, a través de la administración de los recursos financieros, presupuestarios, humanos y materiales en conformidad a las normas e instrucciones institucionales, entregando un servicio de alta calidad a los clientes internos.

Funciones:

- Generar Políticas y Procesos de gestión de personas, a fin de proveer y mantener funcionarios/as productivos/as que contribuyan al logro de los objetivos de la Dirección, en el marco de un buen clima organizacional.
- Gestionar el Ciclo de Vida Laboral de los/as funcionarios/as de la Dirección.
- Proveer servicios y recursos materiales de alta calidad, orientados a satisfacer las necesidades de nuestros clientes.
- Planificar y coordinar el uso de los recursos para entregar lineamientos en la ejecución presupuestaria de todos los ítems asignados, buscando el uso eficiente de éstos.
- Suministrar equipos de trabajo de apoyo para la gestión, aplicando las tecnologías de la información que permitan incrementar la productividad del trabajo.
- Detectar y Gestionar las necesidades de Capacitación más relevantes para el Servicio, dentro del marco presupuestario disponible.

7.1 **Establécese** el objetivo y funciones del **Departamento de Abastecimiento y Servicios Generales**, dependiente funcionalmente de la División de Administración.

Objetivo: Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar la satisfacción de los requerimientos, relativos a los servicios de apoyo logístico, administrativos y de abastecimiento de materiales de uso corriente, de manera adecuada y oportuna para el normal funcionamiento de las dependencias del Servicio, considerando la gestión documental que se tramita, velando por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.

Funciones:

- Supervisar y controlar, la administración de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección de Arquitectura y proveer de apoyo logístico pertinente para la consecución de los objetivos estratégicos del Servicio.
- Supervisar y controlar, el activo fijo del Servicio, la administración de la dotación de vehículos fiscales, la administración de los bienes inmuebles fiscales, la administración de los servicios de telefonía fija e internet, la administración de la bodega las rejas, proveer de servicios de apoyo logístico y brindar apoyo interno de servicios menores.
- Supervisar y controlar los procesos de compras de materiales, de mobiliario, de equipamiento y vehículos que requiere el Servicio, de acuerdo a la normativa vigente.
- Supervisar y controlar el ingreso de materiales al sistema Gestock.
- Desempeñar la función de Administrador de la Plataforma www.mercadopublico.cl, y velar por el buen uso del sitio, ajustándose a la normativa vigente y las buenas prácticas de las adquisiciones.
- Asesorar a las Direcciones Regionales en el proceso de licitación pública, compras a través del portal www.mercadopublico.cl.
- Preparar información pertinente para la elaboración del anteproyecto de Presupuesto del Servicio.
- Emitir informes de gestión.
- Supervisar y controlar la correcta recepción, clasificación, control, tramitación y archivo de la documentación oficial que ingresa y egresa de la Dirección de Arquitectura.
- Otras que, en el ámbito de su competencia, demande la Dirección.

7.1.1 **Establécese** el objetivo y funciones del **Subdepartamento de Servicios Generales**, dependiente funcionalmente del Departamento de Abastecimiento y Servicios Generales.

Objetivo: Administrar los Bienes Muebles e Inmuebles de la Dirección de Arquitectura y proveer de apoyo logístico pertinente para la consecución de los objetivos estratégicos del Servicio.

Funciones:

- Controlar el Activo Fijo del Servicio, a través del monitoreo permanente de las funciones realizadas por los Encargados de Control del Bienes de la Dirección de Arquitectura.
- Efectuar revisiones permanentes del proceso de control de bienes, controlando y coordinando las acciones que permitan mantener actualizada la información contenida en los listados murales y los Sistemas Computacionales habilitados para tal efecto.
- Administrar la dotación de Vehículos Fiscales, adoptando medidas en relación a la utilización, control y resguardo de los vehículos fiscales a cargo de la Dirección de Arquitectura, priorizando el cuidado de los contenidos y formas de llevar los registros que rigen sobre esta materia.
- Administrar los Bienes Inmuebles Fiscales destinados a la Dirección, mantener actualizado su catastro y velar por su uso acorde a la normativa vigente.
- Mantener, controlar y fiscalizar los servicios externos contratados, con el objeto de asegurar la operación normal del Servicio.
- Mantener en óptimas condiciones las dependencias de la Bodega las Rejas, a fin de asegurar la custodia de los bienes muebles que allí se resguardan.
- Proveer servicios de apoyo logístico para la consecución de las metas de las unidades del Servicios, a través de entrega de servicios menores, tales como: despacho de documentación, traslado de bienes muebles, traslado de personal, etc.

7.1.2 **Establécese** el objetivo y funciones del **Subdepartamento de Compras**, dependiente funcionalmente del Departamento de Abastecimiento y Servicios Generales.

Objetivo: Satisfacer de manera oportuna y adecuada las necesidades de bienes materiales, mobiliario, máquinas y equipos y vehículos, que requiere la Dirección para llevar a cabo en forma eficiente el proceso administrativo y operacional, mediante la planificación, organización, ejecución y control de los procesos que permiten proveer a la Dirección de Arquitectura de todos los bienes y servicios necesarios para su adecuado funcionamiento.

Funciones:

- Detectar y analizar las necesidades de bienes e insumos de uso corriente que se utilizan para el normal funcionamiento del Servicio.
- Programar la compra de bienes y servicios de manera de asegurar su provisión en las fechas que se requerirán.
- Controlar y hacer seguimiento del plan de compras, sugiriendo medidas correctivas oportunamente.
- Ejecutar las compras de acuerdo a la Ley N° 19.886 de Compras Públicas y su reglamento establecido en el DS N° 250 del Ministerio de Hacienda del año 2004.
- Preparar bases de licitación cuando corresponda y apoyar a las unidades requirentes en la elaboración de las mismas, publicar en el portal www.mercadopublico.cl, formación de comisiones de evaluación, generar actas, informes, notificaciones a proveedores, resoluciones, convenios, órdenes de compra y otros, como parte del proceso de las adquisiciones.
- Gestionar el pago de la documentación de compras, verificando la correcta extensión de documentos y especificaciones del producto de acuerdo a los requerimientos.
- Ordenar los artículos en bodega asegurando la óptima ubicación, protección y despacho de los artículos, facilitando la ubicación y entrega de materiales, la ejecución de inventarios físicos, utilizando al máximo la disponibilidad de espacio.
- Distribuir o entregar los artículos solicitados por los distintos centros de consumo de la Dirección, en el momento oportuno y en la cantidad solicitada, de manera que el despacho no se convierta en obstáculo para la marcha normal de las distintas unidades del Servicio.
- Realizar, a lo menos una vez al año, un control físico de los artículos que se encuentran en las diferentes bodegas, a fin de identificar posibles obsolescencias, deterioros y/o mermas de materiales.
- Apoyo permanente y continuo a las Direcciones Regionales en materia de Compras Públicas.

7.1.3 **Establécese** el objetivo y funciones de la **Oficina de Partes e Informaciones**, dependiente funcionalmente del Departamento de Abastecimiento y Servicios Generales.

Objetivo: Asegurar la correcta recepción, clasificación, control, tramitación y archivo de la documentación oficial que ingresa y egresa de la Dirección de Arquitectura.

Funciones:

- Cumplir con los procedimientos, normas e instrucciones establecidos relativos a la gestión documental oficial, tales como: registro, foliado, despacho, numeración, entrega y recepción de la documentación interna y externa que se tramita.
- Establecer seguimiento sobre la tramitación de los documentos, dentro y fuera del Servicio.
- Mantener el archivo de la documentación oficial ordenada, clasificada, actualizada y velar para que los registros físicos dispongan de una correcta conservación y utilización junto con coordinar y ejecutar las transferencias documentales al Archivo Nacional (DFL 5.200, de 1929, del Ministerio de Educación Pública).
- Ocuparse del traslado, tanto a las Direcciones Regionales como externa de la correspondencia y encomienda que se genera en la Dirección de Arquitectura.
- Atender público en general, en forma expedita y manteniendo un trato cordial y amable.
- Digitalizar la documentación Oficial de la Dirección de Arquitectura manteniendo un registro digital actualizado de: Resoluciones de Toma de Razón, Resoluciones Exentas, Resoluciones Exentas de Personal y Oficios.

7.2 **Establécese** el objetivo y funciones del **Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas**, dependiente funcionalmente de la División de Administración.

Objetivo: Elaborar e implementar políticas y procedimientos de Gestión de Personas que permitan proveer, mantener y desarrollar funcionarios comprometidos con la organización y con las competencias necesarias para que contribuyan al logro de los objetivos institucionales, y asegurando la gestión integral en todos los procesos del ciclo de vida laboral de los (as) funcionarios (as) y en un contexto de buen Clima Laboral.

Funciones:

- Proponer políticas, normas y procedimientos y programas referidos a subsistemas de Gestión de personas, generados por las unidades dependientes.
- Asegurar la correcta aplicación de la normativa en su ámbito de acción.
- Entregar líneas de acción a las Unidades Administrativas de las Direcciones Regionales.
- Asesorar a las Unidades Administrativas Regionales en temas de los procesos de Recursos Humanos.
- Asegurar la correcta aplicación de los procedimientos de Recursos Humanos en el Nivel Central.
- Evaluar e informar el cumplimiento de las políticas, instrucciones o procedimientos por parte de las Direcciones Regionales.
- Ser una entidad articuladora para contribuir al logro de un clima armónico de trabajo a través de la coordinación y generación de instancias de comunicación, buenas prácticas, y promover cambios en patrones de conducta para la integración del recurso humano.
- Definición y aseguramiento del cumplimiento de metas internas anuales presentadas por unidades dependientes de acuerdo a los lineamientos otorgados y controlar su cumplimiento.
- Propender al desarrollo de técnicas modernas de gestión en el área de recursos humanos.
- Velar para que el Plan Anual de Capacitación contribuya al desarrollo de las competencias de los funcionarios y que esto permita facilitar el logro de los objetivos institucionales.
- Preparar informes de gestión a las jefaturas para la toma de decisiones.
- Evaluar de manera permanente los procesos internos y sus resultados para realizar mejoras permanentes.
- Mantener un adecuado Sistema de Información.
- Relacionarse con el área de Recursos Humanos del Ministerio de Obras Públicas, y de los Servicios MOP, para permitir estar alineado a un sistema común de administración de carácter transversal.

7.2.1 **Establécese** el objetivo y funciones del **Subdepartamento de Gestión de Personas**, dependiente funcionalmente del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.

Objetivo: Gestionar y controlar los procesos vinculados al ciclo de vida laboral del personal de la Dirección de Arquitectura, de manera de satisfacer en forma oportuna y eficiente la tramitación de los diversos requerimientos de orden administrativo, propendiendo a la mejora continua y satisfacción de nuestros clientes.

Funciones:

- Generar las contrataciones y desvinculaciones del personal de Planta, Contrata, Honorario y Código del Trabajo, a través de la Plataforma SIAPER de Contraloría General de la República.
- Generar información y actos administrativos en materia de remuneraciones, (Informe de asistencia, trabajo extraordinario, Bienios, cotizaciones previsionales, etc.)
- Formalizar y controlar las solicitudes de feriados legales y permisos administrativos de los/as funcionarios/as del Servicio.
- Formalizar y verificar el cumplimiento de requisitos para el otorgamiento de bonificaciones de retiro establecidas en las normativas que regulan la materia.
- Actualizar y controlar la dotación del Servicio mediante los sistemas habilitados para ello.

- Informar y controlar a los funcionarios obligados a la realización de la Declaración de Intereses y Patrimonio en la plataforma DIP de Contraloría General de la República.
- Formalizar actos administrativos tales como comisiones de servicios y póliza funcionaria.
- Gestionar y controlar derechos funcionarios tales como licencias médicas y asignaciones familiares.
- Asegurar la correcta aplicación de la normativa en su ámbito de acción.
- Entregar líneas de acción a las Unidades Administrativas de las Direcciones Regionales.
- Asegurar la correcta aplicación de los procedimientos de Recursos Humanos en el Nivel Central.
- Preparar informes de gestión a las jefaturas para la toma de decisiones.
- Mantener un adecuado Sistema de Información.
- Relacionarse con el área de Recursos Humanos del Ministerio de Obras Públicas, y de los Servicios MOP, para permitir estar alineado a un sistema común de administración de carácter transversal.
- Evaluar e informar el cumplimiento de las políticas, instrucciones o procedimientos por parte de las Direcciones Regionales.

7.2.2 **Establécese** el objetivo y funciones del **Subdepartamento Desarrollo de Personas**, dependiente funcionalmente del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.

Objetivo: Elaborar e implementar políticas de Recursos Humanos que permitan proveer, mantener y desarrollar personas comprometidas con la organización y con las competencias necesarias para que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

Funciones:

- Proponer políticas, normas y procedimientos y programas referidos a subsistemas de gestión de personas generados por las unidades dependientes.
- Asesorar a las Unidades Administrativas Regionales en temas de los procesos de Recursos Humanos.
- Evaluar e informar el cumplimiento de las políticas, instrucciones o procedimientos por parte de las Direcciones Regionales.
- Ser una entidad articuladora para contribuir al logro de un clima armónico de trabajo a través de la coordinación y generación de instancias de comunicación, buenas prácticas, y promover cambios en patrones de conducta para la integración del recurso humano, en favor de un mejor lugar para trabajar.
- Definición y aseguramiento del cumplimiento de metas internas anuales presentadas por unidades dependientes de acuerdo a los lineamientos otorgados y controlar su cumplimiento.
- Propender al desarrollo de técnicas modernas de gestión en el área de recursos humanos.
- Velar para que el Plan Anual de Capacitación contribuya al desarrollo de las competencias de los funcionarios y que esto permita facilitar el logro de los objetivos institucionales.
- Asegurar la correcta ejecución del Proceso de Evaluación del Desempeño.
- Asegurar la realización de Procesos de selección de personas, Movilidad Interna de acuerdo a normativa vigente, de manera oportuna.
- Ejecutar los Concursos de Promoción Interna.
- Realizar levantamiento de información que permitan generar planes de mejoramiento de clima laboral, y asegurar su ejecución y seguimiento.
- Evaluar de manera permanente los procesos internos y sus resultados para realizar mejoras permanentes.
- Ejecutar todas las actividades que la jefatura le encomiende.
- Relacionarse con el área de Recursos Humanos del Ministerio de Obras Públicas, y de los Servicios MOP, para permitir estar alineado a un sistema común de administración de carácter transversal.

7.3 **Establécese** el objetivo y funciones del **Departamento de Finanzas**, dependiente funcionalmente de la División de Administración.

Objetivo: Planificar, organizar, controlar y evaluar el presupuesto corriente a fin de obtener y aplicar los recursos que permitan la consecución de los objetivos del Servicio. Evaluar la distribución y ejecución del presupuesto corriente del Servicio, así como también gestionar las Órdenes de Pago de los compromisos del presupuesto corriente y mandantes del nivel central, aplicando la normativa vigente.

Funciones:

- Controlar y evaluar la ejecución del presupuesto corriente del Servicio, a nivel nacional a efecto de verificar su consistencia.
- Coordinar y asesorar a las Divisiones, Departamentos, Unidades del Nivel Central y Direcciones Regionales en aspectos relativos a su área de competencia.
- Analizar y distribuir el presupuesto corriente del Servicio, de acuerdo a las necesidades de las unidades ejecutoras.
- Elaborar el proyecto de presupuesto del Servicio en lo que respecta al gasto corriente.
- Emitir informes consolidados de ejecución presupuestaria del gasto corriente, analizando sus desviaciones.
- Preparar, consolidar y validar la programación financiera del gasto de la División de Administración.
- Supervisar los globales de operaciones menores y viáticos del Servicio.
- Firmar cheques de globales de operaciones menores y viáticos.
- Revisar y autorizar órdenes de pago de mandantes y sectoriales.
- Controlar la programación financiera del gasto corriente en el nivel central.
- Mantener actualizados los registros presupuestarios en el Sistema de Administración Financiera del MOP (SAFI).

7.4 **Establécese** el objetivo y funciones de la **Sección de Informática**, dependiente funcionalmente de la División de Administración.

Objetivo: Gestionar y coordinar los requerimientos y proyectos informáticos de la Dirección de Arquitectura, a través del soporte y equipamiento computacional.

Funciones:

- Asesorar a la Dirección de Nacional, en usos de nuevas tecnologías de la información en el Servicio.
- Planificar y coordinar la adquisición de equipamiento computacional y la contratación de servicios relacionados a informática.
- Efectuar labores de diagnóstico, reparación e instalación de equipamiento computacional, con recursos propios o coordinando labores con terceros.
- Velar por el correcto funcionamiento de las diversas plataformas computacionales operativas.
- Representar al Servicio ante el Comité Técnico Informático – MOP.

8. **Establécese** el objetivo y funciones de las **Direcciones Regionales**, dependientes funcionalmente de la Dirección Nacional de Arquitectura.

Objetivo: Planificar, organizar, controlar y gestionar los programas de contratación de estudios, diseños y obras que se realizan en la región, para el Ministerio de Obras Públicas, Gobierno Regional u otras Instituciones Públicas y/o relacionadas. Además gestionar y administrar eficaz y eficientemente los recursos asignados.

Funciones:

- Representar al Director(a) Nacional de Arquitectura en los temas propios del Servicio en la Región.
- Gestionar cartera de proyectos.
- Planificar las actividades de la Dirección Regional, en el marco de los objetivos ministeriales y regionales, dentro de la normativa vigente.
- Controlar la ejecución del presupuesto que administra la Dirección Regional.
- Implementar los lineamientos, procedimientos y estándares definidos por el Servicio a nivel nacional, en función del mejoramiento continuo de los productos estratégicos de la Dirección de Arquitectura.
- Realizar la dirección de proyectos regionales y administrar la gestión, el seguimiento y el control de contratos de estudio, consultoría y obra que ellos deriven.
- Asesorar en términos técnicos, administrativos y normativos a sus clientes en materias propias de la Dirección Regional.

8.1 **Establécese** el objetivo y funciones de la **Oficina de Control de Contratos Regional**, dependiente funcionalmente de la Dirección Regional de Arquitectura.

Objetivo: Asesorar la supervisión regional en la correcta aplicación de la normativa y reglamentación que regula la contratación de estudios, consultorías y obras, mediante la revisión de los procedimientos derivados de los respectivos contratos asumidos por la Dirección Regional.

Funciones:

- Verificar la conformidad técnica - normativa de los convenios, contratos, resoluciones y demás actos administrativos del Servicio, sometidos a su conocimiento.
- Realizar las acciones de control de contratos que sean requeridas por la Dirección Regional, en la ejecución de proyectos de edificación pública en sus distintas fases, propendiendo un actuar eficiente y eficaz.
- Mantener actualizados y disponibles la normativa, los reglamentos e instructivos de procedimientos administrativos concurrentes a la gestión de la edificación pública, supervisando su correcta aplicación en los proyectos y programas de la Dirección de Arquitectura a nivel regional.
- Proponer instrumentos e instructivos de procedimiento a la Dirección Nacional e implementar medidas de mejora continua en el control de contratos.
- Mantener el archivo técnico regional conforme a las directrices del servicio en materia de gestión documental.

8.2 **Establécese** el objetivo y funciones de la **Unidad de Planificación**, dependiente funcionalmente de la Dirección Regional de Arquitectura.

Objetivo: Planificar, organizar, coordinar y supervisar actividades relacionadas con la formulación, evaluación y seguimiento del presupuesto sectorial, mandatos y sus contratos asociados. Apoyar la coordinación con mandantes respecto de la gestión, formulación y ejecución de las iniciativas de inversión.

Funciones:

- Apoyar al Director Regional en la generación de cartera de proyectos.
- Gestionar la formulación de proyectos de inversión.
- Planificar y organizar las actividades en las distintas etapas del proyecto.
- Asegurar la calidad de la información registrada en los sistemas vigentes, en cuanto a contenido y oportunidad.
- Controlar la ejecución del presupuesto asignado a los proyectos.
- Coordinar el cumplimiento de los indicadores de gestión de la Dirección Regional.
- Apoyar en términos técnicos a clientes internos y externos en materias propias de su Unidad.

8.3 **Establécese** el objetivo y funciones de la **Unidad de Proyectos** dependiente funcionalmente de la Dirección Regional de Arquitectura.

Objetivo: Organizar, coordinar y supervisar actividades relacionadas con la ejecución de los contratos de Consultoría, obras mandados y sectoriales a cargo de la Dirección Regional.

Funciones:

- Distribuir la carga de trabajo del equipo Inspectores.
- Aportar los antecedentes técnicos necesarios para la formulación de proyectos de inversión.
- Desarrollar el proceso orientado a la contratación de los proyectos.
- Velar por el adecuado desarrollo de los proyectos y sus contratos, dando cumplimiento normativo vigente, técnico, administrativo y procedimientos ministeriales.
- Controlar la ejecución del presupuesto asignado a los proyectos.
- Apoyar en términos técnicos a clientes internos y externos en materias propias de su Unidad.

8.4 **Establécese** el objetivo y funciones de **Unidad de Administración Regional**, dependiente funcionalmente de la Dirección Regional de Arquitectura.

Objetivo: Apoyar la gestión de recursos humanos. Administrar tanto el presupuesto asignado a la Dirección Regional como los gastos administrativos de cada convenio mandato. Gestionar y administrar los recursos materiales.

Funciones:

- Detectar las necesidades de los funcionarios.
- Colaborar en la gestión del clima laboral.
- Velar por la correcta aplicación del Sistema de Gestión del Desempeño.
- Apoyar la detección de fortalezas y debilidades de los funcionarios.
- Coordinar las actividades relacionadas a la elaboración y ejecución del Plan Anual de Capacitación.
- Asesorar a los funcionarios en las materias relativas a las normas que rigen a los funcionarios.
- Ser el Soporte administrativo de la Dirección Regional.
- Mantener actualizados los sistemas de información que inciden en su gestión.
- Gestionar y administrar los recursos materiales.
- Administrar los bienes inmuebles a cargo de la Dirección Regional.
- Gestionar los Recursos Humanos.

8.5 **Establécese** el objetivo y funciones de la **Oficina Provincial de Castro**, dependiente funcionalmente de la Dirección Regional de Arquitectura, Región de Puerto Montt.

Objetivo: Desconcentrar la tarea de la Dirección regional en la Isla de Chiloé, a través de la participación en las instancias provinciales en que se requiere el apoyo técnico de la Dirección. Como asimismo fiscalizar los contratos de la Dirección en la provincia de Chiloé y apoyar en la gestión de los proyectos comunales en materia de edificación pública y patrimonio.

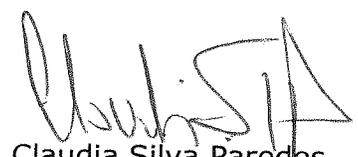
Funciones:

- Representar al Director Regional en la Provincia.
- Asesorar al Gobernador Provincial en las materias que requiera.
- Gestionar proyectos.
- Administración de contratos en la provincia de Chiloé.

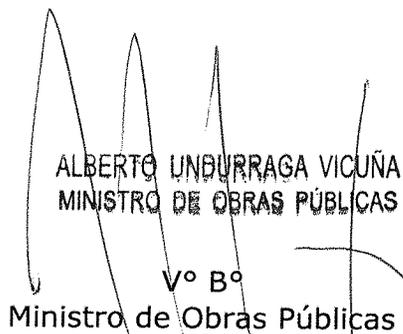
9. **Déjase** establecido que las Unidades regionales precedentemente indicadas mantendrán una dependencia técnica de la División respectiva de la Dirección Nacional de Arquitectura.
10. **Apruébese** el organigrama funcional que se adjunta, el que forma parte integrante de la presente Resolución.
11. **Comuníquese** la presente Resolución a la Subsecretaría de Obras Públicas, a la Dirección General de Obras Públicas, a todas las Direcciones del Ministerio de Obras Públicas, a la Subdirección, Divisiones, y Direcciones Regionales todas dependientes de la Dirección de Arquitectura MOP.



JUAN MANDEL SÁNCHEZ MEDIOLÍ
Director General de Obras Públicas
Director General de Obras Públicas



Claudia Silva Paredes
Arquitecto
Directora Nacional de Arquitectura - MOP



ALBERTO UNDURRAGA VICUÑA
MINISTRO DE OBRAS PÚBLICAS
V° B°
Ministro de Obras Públicas



MUU/MCHM
RRHH. 278 -17
N° Proceso: 10962053

