

TRAMITADA
 * 05. MAY 1992 *
 OFICINA DE PARTES
 DIREC. GRAL. DE OBRAS PUBLICAS

APRUEBA ORGANIZACION INTERNA Y MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCION DE ARQUITECTURA.

MINISTERIO DE HACIENDA
 OFICINA DE PARTES
RECIBIDO

SANTIAGO, MARZO 24 de 1992.-

Con esta fecha El Sr. Director General ha dictado la siguiente Resolución.

CONTRALORIA GENERAL
 TOMA DE RAZON
24 MAR 1992
 RECEPCION

VISTO

: Lo dispuesto en el artículo 13º, letra m), del Decreto M.O.P. Nº 294, de 1984, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 15.840, Orgánica del Ministerio de Obras Públicas; el Decreto M.O.P. Nº 292, de 1991, que establece la organización superior y funciones de la Dirección de Arquitectura; y la Resolución Nº 55, de 1992, de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO

: Que, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 4º del citado Decreto MOP Nº 292, de 1991, es necesario aprobar la organización interna y manual de funciones de la Dirección de Arquitectura, como consecuencia de la fijación de las nuevas plantas y requisitos de ingreso y promoción del personal de este Servicio contemplada en el D.F.L. Nº 139, de 1991.

DIRECCION DE ARQUITECTURA
 ARCHIVO
 SECCION PARTES Y TRAMITACIONES

R E S U E L V O :

D.G.O.P. Nº 231-

1. APRUEBASE, a proposición del Director Nacional de Arquitectura, la organización interna del Servicio, representada en el organigrama adjunto, y su respectivo manual de funciones que se acompaña, numerado de la hoja Nº 1 a la hoja Nº 19 y cuyos antecedentes constituyen parte integrante de la presente resolución.
2. Establécese la siguiente estructura interna de la Dirección de Arquitectura.
 - 1.0.-Dirección
 - 2.0.-Subdirección
 - 3.0.-Depto. Secretaría Técnica
 - 4.0.-Depto. de Planificación y Coordinación
 - 4.1.-Subdepto. de Planes y Estudios
 - 4.2.-Subdepto. de Programación
 - 4.3.-Secretaría de Coordinación y Presupuesto del Depto. de Planificación y Coordinación
 - 5.0.-Depto. de Normalización
 - 5.1.-Subdepto Técnico

T. R. STRO	
RT. BIBL.	
DEP. TRAL	
DEP. VIAS	
DEP. Y NAC.	
RT. ORIA	
RT. Y T.	
DEP. CIP.	

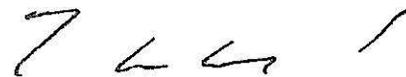
OPINION

POR \$.....
 JTAC.....
 T. POR \$.....
 JTAC.....
 UC. DIO.....

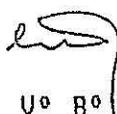
TOMADO RAZON
 4 MAR 1992
 CONTRALOR GENERAL
 DE LA REPUBLICA

- 5.2.-Subdepto. de Procedimientos
- 5.3.-Secretaría de Coordinación del Depto. de Normalización
- 6.0.-Depto. de Edificación Pública
- 6.1.-Subdepto. de Arquitectura
- 6.2.-Subdepto. de Ingeniería
- 6.3.-Subdepto. de Edificación Histórica
- 6.4.-Subdepto. de Construcción
- 6.5.-Secretaría de Coordinación del Depto. de Edificación Pública
- 7.0.-Depto. de Administración y Presupuesto
- 7.1.-Subdepto. de Personal
- 7.2.-Subdepto. de Abastecimiento
- 7.3.-Subdepto. de Servicios
- 7.4.-Secretaría de Coordinación del Depto. de Administración y Presupuesto
- 8.0.-Dirección Regional
(I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII y Región Metropolitana).
- 9.0.-Oficina Provincial
(Arica, Valdivia, Osorno, Llanquihue, Palena y Chiloé)

ANOTESE, TOMESE RAZON Y COMUNIQUESE



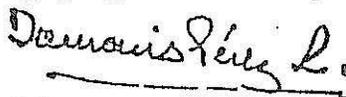
JUAN LOBOS DIAZ
Director General de Obras Públicas



VO Bº
MINISTRO DE OBRAS PUBLICAS

CARLOS HURTADO RUIZ-TAGLE
Ministro de Obras Públicas

LO QUE TRANSCRIBO PARA SU
CONOCIMIENTO SALUDA
ATENTAMENTE A UD,



DAMARIS PEREZ LEON
OFICIAL DE PARTES D.G.O.P.

SECRETARIA GENERAL
de la Vivienda y Urbanismo
Públicas y Transportes

8 ABR 1992

ORGANIZACION, ESTRUCTURA INTERNA Y MANUAL DE
FUNCIONES, NIVELES CENTRAL, REGIONAL Y PROVINCIAL

DIRECCION DE ARQUITECTURA

SANTIAGO, MARZO DE 1992

I N D I C E

Organización, Estructura Interna de la Dirección de Arquitectura y Manual de Funciones, Niveles Central, Regional y Provincial.

Dirección Nacional.....	Pág.	01
Subdirección.....	Pág.	03
Depto. Secretaría Técnica.....	Pág.	04
Depto. de Planificación y Coordinación.....	Pág.	05
Subdepto. de Planes y Estudios.....	Pág.	05
Subdepto. de Programación.....	Pág.	06
Secretaría de Coordinación y Presupuesto del Depto. de Planificación y Coordinación.....	Pág.	07
Depto. de Normalización.....	Pág.	07
Subdepto. Técnico.....	Pág.	08
Subdepto. de Procedimientos.....	Pág.	08
Secretaría de Coordinación del Depto. de Normalización.....	Pág.	09
Depto. de Edificación Pública.....	Pág.	10
Subdepto. de Arquitectura.....	Pág.	11
Subdepto. de Ingeniería.....	Pág.	11
Subdepto. de Edificación Histórica.....	Pág.	12
Subdepto. de Construcción.....	Pág.	12
Secretaría de Coordinación del Depto. de Edificación Pública....	Pág.	13
Depto. de Administración y Presupuesto.....	Pág.	14
Subdepto de Personal.....	Pág.	14
Subdepto. de Abastecimiento.....	Pág.	15
Subdepto. de Servicios.....	Pág.	16
Secretaría de Coordinación del Depto. de Administración y Presupuesto.....	Pág.	17
Dirección Regional.....	Pág.	18
Oficina Provincial.....	Pág.	19

MANUAL DE FUNCIONES DIRECCION DE ARQUITECTURA

DIRECCION NACIONAL

OBJETIVO:

Le corresponde a la Dirección Nacional la administración superior del Servicio.

FUNCIONES

1. Planificar, dirigir, coordinar, controlar y supervigilar el funcionamiento del Servicio.
2. Velar por el cumplimiento de las normas, leyes, reglamentos e instrucciones aplicables al Servicio.
3. Dictar las normas administrativas, técnicas y financieras del Servicio, conforme a la legislación vigente.
4. Proponer al Ministro de Obras Públicas la política, los planes, los programas y el presupuesto anual del Servicio.
5. Apoyar e informar al Ministro de Obras Públicas en los asuntos propios de la competencia del Servicio.
6. Informar al Ministro de Obras Públicas sobre el estado de ejecución de los planes generales, la situación del Servicio y las medidas que puedan influir en la política general del Supremo Gobierno.
7. Dirigir las relaciones públicas y la difusión de las políticas y actividades del Servicio.
8. Dictar los actos relativos a personal, cualquiera sea su calidad jurídica, con excepción de aquellos que correspondan al Presidente de la República y al Ministro y Subsecretario de Obras Públicas.
9. Administrar los bienes del Servicio y velar por su buen uso y conservación, sometiéndose a las normas que rigen la materia.
10. Contratar estudios, proyectos, obras, inspecciones técnicas, asesorías y servicios, y resolver sus modificaciones, liquidaciones, terminaciones y finiquitos hasta por los montos establecidos en los Reglamentos de Contratos de Obras Públicas y Consultorías.
11. Contratar los trabajos necesarios o conducentes a la conservación, reparación y adecuada utilización de los bienes muebles e inmuebles del Servicio, conforme a los reglamentos respectivos.

12. Adquirir, enajenar, tomar en arrendamiento toda clase de bienes, fijando sus precios, valores o ventas según corresponda y, en general celebrar todos los actos y contratos sobre estos bienes para el cumplimiento de los fines del Servicio, conforme a los reglamentos respectivos.
13. Gestionar ante el Ministro de Obras Públicas la expropiación de inmuebles.
14. Ejecutar actos y celebrar convenios con Universidades y organismos públicos y privados para promover y realizar actividades de investigación en diseño arquitectónico.
15. Presentar al Ministro de Obras Públicas el balance y memoria anual del Servicio.
16. Delegar determinadas funciones o facultades en funcionarios del Servicio, conforme a lo dispuesto en el artículo 68° del Decreto M.O.P. N° 294, de 1984; en el artículo 43° de la Ley N° 18.575; y el Decreto M.O.P. N° 200, de 1967, y sus modificaciones posteriores.
17. En general, adoptar las medidas necesarias, ejecutar los actos y celebrar los contratos y dictar las resoluciones para asegurar el eficiente funcionamiento y el cumplimiento de los fines específicos del Servicio, todo ello de acuerdo a las leyes y reglamentos vigentes y dentro del ámbito de su competencia.

SUBDIRECCION

OBJETIVO:

Apoyar y colaborar directamente con el Director Nacional en los asuntos propios y administración del Servicio.

FUNCIONES

- 1.- Velar por el cumplimiento de las normas relativas a la administración de todos los recursos del Servicio.
- 2.- Planificar, desarrollar, mantener y operar los sistemas de información administrativos que apoyan la gestión del Servicio, en coordinación con la unidad ministerial de informática, cuando corresponda.
3. ^{mantener} Supervisar los sistemas de información administrativos, financieros y técnicos que apoyan a la gestión del Servicio.
4. En general, cumplir las funciones de su especialidad que le encomienda el Director Nacional.
5. Al Subdirector le corresponderá subrogar al Director Nacional.

DEPARTAMENTO SECRETARIA TECNICA

OBJETIVO

Apoyar a la Dirección Nacional y coordinar el desarrollo institucional del Servicio.

FUNCIONES

1. Apoyar a la Dirección Nacional en la formulación de las políticas y planes del Servicio.
2. Realizar el seguimiento de la gestión global del Servicio, en concordancia con los objetivos institucionales.
3. Planificar y coordinar las actividades de difusión de la labor del Servicio.
4. En general, cumplir las funciones de coordinación y asesoría que le asigne el Director Nacional.

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y COORDINACION

OBJETIVO

Apoyar al Director Nacional en la planificación, coordinación y control de la gestión del Servicio.

FUNCIONES

Estudiar y presentar al Director Nacional proposiciones de políticas generales para el sector de edificación pública

Consolidar la formulación de objetivos institucionales y su programación.

Preparar los planes y programas de inversiones con recursos propios del Servicio y controlar su cumplimiento.

1. Preparar los planes y programas de inversiones, a requerimiento de los organismos mandantes, en materia de edificación pública y controlar su cumplimiento.
5. Elaborar los planes y programas del Servicio a corto, mediano y largo plazo.
6. Preparar y proponer el presupuesto del Servicio y su financiamiento; preparar y proponer sus modificaciones y controlar la ejecución del presupuesto de capital.
7. Realizar el seguimiento y controlar el cumplimiento de los programas y metas del Servicio.
8. Apoyar la coordinación de las acciones del Servicio en materias de planificación y presupuesto con otras Direcciones del Ministerio de Obras Públicas y otros organismos de planificación y presupuesto del sector público.
9. Coordinar a los Departamento Nacionales y Direcciones Regionales en el cumplimiento de los planes y programas del Servicio.
10. Recopilar y analizar los datos estadísticos, indicadores y, en general, elaborar información gerencial sobre la materia.

SUBDEPARTAMENTO DE PLANES Y ESTUDIOS

FUNCIONES

1. Elaborar el plan nacional de obras y estudios del Servicio.
2. Consolidar el proceso de detección de la demanda en materia de edificación pública.

3. Preparar los planes de edificación pública a corto, mediano y largo plazo.
4. Apoyar y ejecutar cuando corresponda, en materia de formulación y evaluación de proyectos de inversión a las direcciones regionales y demás Servicios del sector público que lo demanden.
5. Supervisar los estudios o investigaciones que sobre materias de su competencia se encarguen a terceros.
6. Preparar la información que permita realizar la difusión de la gestión del Servicio.
7. Consolidar el plan de metas de la Dirección de Arquitectura y realizar su seguimiento.
8. Operar el Banco Integrado de Proyectos.
9. Participar en la coordinación con organismos del sector público en materias relativas a planificación.
10. Proyectar el presupuesto de ingresos y gastos del Servicio para detectar necesidades y proponer alternativas de financiamiento

SUBDEPARTAMENTO DE PROGRAMACION

FUNCIONES

1. Participar en la detección de la demanda de infraestructura de los organismos del sector público, tanto a nivel nacional como regional.
2. Coordinar la ejecución de los encargos de los organismos mandantes.
3. Elaborar el programa anual de inversiones y realizar su seguimiento, financiados con el presupuesto de los organismos mandantes, registrando, informando y proponiendo medidas correctivas a dicho programa.
4. Informar a la Dirección Nacional del Servicio del estado y cumplimiento del proceso de ejecución de los programas, de los organismos mandantes.
5. Participar en la coordinación de los Departamentos Nacionales y Direcciones Regionales para el cumplimiento de los planes y programas del Servicio.

SECRETARIA DE COORDINACION Y PRESUPUESTO
DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION
Y COORDINACION

FUNCIONES

1. Apoyar a la Jefatura del Depto. en la coordinación y asignación de las tareas a los Subdeptos. y Unidades de apoyo.
2. Administrar y controlar el Presupuesto de inversión real que se le asigna al Servicio.
3. Controlar la gestión del Servicio y proponer las medidas tendientes a su optimización.

DEPARTAMENTO DE NORMALIZACION

OBJETIVO

Preparar las normas técnicas y administrativas a que deben atenerse el diseño y la construcción de la edificación pública de responsabilidad de la Dirección.

Efectuar el seguimiento de las obras construídas por el Servicio, a fin de evaluar el comportamiento del diseño arquitectónico y estructural, del impacto medioambiental y urbano, retroalimentando el proceso normativo.

FUNCIONES

1. Crear y mantener actualizado el banco de normas técnicas y administrativas que rigen la edificación.
2. Proponer normas técnicas y administrativas relativas a la edificación pública.
3. Apoyar a las distintas unidades del Servicio y a otros organismos del Sector Público en materias que sean de su especialidad.
4. Estudiar normas y estándares del diseño arquitectónico y materias conexas de obras de edificación pública.
5. Participar en actividades de normalización con INN y otros organismos públicos y privados afines.
6. Evaluar el comportamiento de las obras construídas por el Servicio y coordinar este proceso con los departamentos y unidades que correspondan.
7. Mantener coordinadamente con el Departamento de Edificación Pública los costos actualizados de construcción y de estudios de la edificación pública.
8. Desarrollar todas aquellas actividades que sean necesarias para el cumplimiento de su objetivo.

9. Realizar las tareas que le encomiende la Dirección

SUBDEPARTAMENTO TECNICO

FUNCIONES

1. Formular normas y estándares de diseño arquitectónico, de estructuras, de instalaciones y de construcción de obras de edificación pública.
2. Sistematizar y mantener actualizadas las especificaciones técnicas generales de la Dirección.
3. Participar en las actividades de normalización con los organismos públicos y privados competentes (INN, Universidades, IDIEM y otros).
4. Preparar los contratos y fiscalizar los estudios normativos que se desarrollen con terceros.
5. Efectuar el seguimiento de las obras construídas por el Servicio, a fin de evaluar el comportamiento del diseño arquitectónico y estructural, del impacto medioambiental y urbano, retroalimentado el proceso normativo.
6. Mantener actualizados los costos de construcción por tipologías de edificios, localización geográfica, materiales predominantes y otros parámetros incidentes. Asimismo, aplicar sistemas para la actualización de costos de estudios de diseños específicos de arquitectura, estructuras, instalaciones y otros.
7. Preparar y mantener actualizados los manuales de conservación y mantención de la edificación pública.
8. Preparar y mantener actualizados los manuales de inspección técnica de obras.

SUBDEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS

FUNCIONES

1. Sistematizar y revisar los procedimientos relativos al proceso de contratación, control y liquidación, tanto de los estudios como de las obras de edificación pública y proponer cuando corresponda, las actualizaciones y modificaciones para optimizar la gestión del Servicio en esta materia.
2. Proporcionar procedimientos administrativos a los Departamentos y Direcciones Regionales.
3. Mantener una coordinación permanente con los Departamentos y Direcciones Regionales y con otros organismos en materias que sean de su competencia.

4. Revisar, actualizar y proponer modificaciones a los procesos involucrados en la gestión administrativa del Servicio.
5. Preparar los contratos y fiscalizar estudios sobre materias propias del Departamento que se contraten con terceros.
6. Proponer los procedimientos para suscribir convenios de asistencia técnica con otros organismos del Sector Público.

SECRETARIA DE COORDINACION
DEL DEPARTAMENTO DE NORMALIZACION

FUNCIONES

1. Apoyar a la jefatura del Departamento en la asignación de tareas a las distintas unidades de esa dependencia.
2. Efectuar el control de gestión interno del Departamento.
3. Apoyar a la jefatura del Departamento en la coordinación con las instituciones públicas y privadas, tanto nacionales como internacionales, en materias relacionadas con normalización de estudios, proyectos y construcción de obras.

DEPARTAMENTO DE EDIFICACION PUBLICA

OBJETIVO

Velar por el cumplimiento de las políticas y las normas técnicas y administrativas relativas a la calidad tanto del diseño como de la construcción de edificios públicos.

Apoyar a la Dirección en la asesoría técnica al H. Consejo de Monumentos Nacionales.

Elaborar directamente o a través de terceros los proyectos arquitectónicos que, en subsidio del nivel regional, deban ser asumidos por el nivel central.

FUNCIONES

1. Supervisar la ejecución de las obras que construye la Dirección de Arquitectura tanto en su aspecto técnico como administrativo.
2. Supervisar el desarrollo de los proyectos arquitectónicos que realicen directa o indirectamente las unidades regionales.
3. Elaborar directamente o a través de terceros los proyectos arquitectónicos que, en subsidio del nivel regional, deban ser asumidos por el nivel central.
4. Apoyar al nivel regional del Servicio en el desarrollo de proyectos arquitectónicos.
5. Realizar directamente o a través de terceros proyectos de restauración de edificios y elaborar estudios tendientes a la conservación del patrimonio arquitectónico.
6. Llevar a cabo el proceso de llamados a propuesta de obras en subsidio o simultáneamente con el nivel regional.
7. Promover el perfeccionamiento profesional organizando y facilitando su participación en eventos arquitectónicos y de construcción.
8. Participar coordinadamente con el Departamento de Normalización en la evaluación del funcionamiento y materiales de los edificios públicos generados a través del Servicio.
9. Elaborar convenios específicos para estudios, proyectos y otros creando los registros especiales necesarios.
10. Participar en la recepción provisoria y definitiva de las obras.
11. Revisar antecedentes para inscripción en el registro de contratistas.
12. Efectuar la evaluación técnica y económica de los antecedentes en el proceso de llamado a propuesta por el Sistema de pago contra recepción.
13. Coordinar y efectuar la calificación de los contratistas.
14. Supervisar el cumplimiento del Plan de estudios, proyectos y obras de la Dirección de Arquitectura financiado tanto con recursos propios como de las entidades mandantes.

- 15.- Informar al registro de contratistas, el comportamiento de las empresas de su gestión.

SUBDEPARTAMENTO DE ARQUITECTURA

FUNCIONES

- por DEPO*
1. Realizar estudios y diseñar proyectos de cargo del Servicio y con fondos de terceros y elaborar las bases técnicas para el llamado a licitación correspondiente, en subsidio del nivel regional.
 2. Supervisar y aprobar el desarrollo de estudios y proyectos contratados con terceros y de ejecución directa en el nivel central.
 3. Coordinar los proyectos de arquitectura con los proyectistas de especialidades internos o externos.
 4. Realizar el seguimiento de los proyectos en su etapa de construcción.
 5. Elaborar informes técnico, peritajes, etc., a solicitud de otros organismos públicos y que no puedan asumir las Direcciones Regionales.
 6. Supervisar el cumplimiento de las normas técnicas referida al diseño arquitectónico de las obras de responsabilidad del Servicio.

SUBDEPARTAMENTO DE INGENIERIA

FUNCIONES

1. Realizar estudios y elaborar proyectos de estructuras, de instalaciones y levantamientos topográficos para obras de cargo del Servicio o con fondos de terceros, elaborando las bases técnicas para el llamado a licitación correspondiente, en subsidio del nivel regional.
2. Supervisar y aprobar el desarrollo de estudios y proyectos contratados con terceros y de ejecución directa en el nivel central.
3. Realizar el seguimiento de los proyectos en su etapa de construcción.
4. Elaborar informes técnicos, peritajes, etc., a solicitud de otros organismos públicos y que no puedan asumir la Direcciones Regionales.

SUBDEPARTAMENTO DE EDIFICACION HISTORICA

FUNCIONES

1. Asesorar técnicamente al H. Consejo de Monumentos Nacionales.
2. Mantener actualizado el catastro de monumentos nacionales y de edificios con valor histórico y/o los arquitectónico.
3. Realizar estudios tendientes a conservar monumentos nacionales y edificios de valor histórico y/o arquitectónico, directamente o a través de terceros.
4. Elaborar proyectos de restauración arquitectónica directamente o a través de terceros.
5. Realizar el seguimiento de proyectos en su etapa de construcción.
6. Elaborar proyectos de reciclaje de edificios con valor histórico y/o arquitectónico, directamente o a través de terceros.

SUBDEPARTAMENTO DE CONSTRUCCION

FUNCIONES

1. Preparar cuando corresponda las bases administrativas en coordinación con el Departamento de Normalización y efectuar la revisión cualitativa, cuantitativa y de concordancia de las bases técnicas para el llamado a propuesta.
2. Generar convenios específicos para estudios, proyectos y otros.
3. Proponer soluciones técnico-administrativas a requerimiento de la Dirección en materias contractuales de obra.
4. Realizar las actividades de apertura de propuestas, evaluación técnica-económica y adjudicación de contratos en subsidio del nivel regional.
5. Fiscalizar el desarrollo de los estudios o asesorías que se contraten en materias de construcción.
6. Participar con el Departamento de Normalización en el estudio de costos y su actualización permanente.
7. Ejecutar la supervisión del cumplimiento de la normativa técnica y administrativa de las obras de la Dirección de Arquitectura.

8. Supervisar el cumplimiento de las normas técnica referidas a la construcción de las obras de responsabilidad del Servicio.
9. Participar en las comisiones de recepción provisoria y definitiva de obras.
10. Abrir registros especiales de contratistas para la construcción de obras relevantes, cuando proceda.

SECRETARIA DE COORDINACION
DEL DEPARTAMENTO DE EDIFICACION PUBLICA

FUNCIONES

1. Apoyar a la jefatura del Departamento en la coordinación y asignación de las tareas a los Subdepartamentos y demás unidades de esa dependencia.
2. Apoyar la coordinación de trabajo del Departamento con las Unidades Regionales y con los otros Departamentos del Nivel Central.
3. Efectuar el control de gestión interno del departamento.
4. Coordinar el desarrollo de los proyectos con los organismos mandantes cuando corresponda.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y PRESUPUESTO

OBJETIVO

Apoyar a la Dirección Nacional y asistir a las demás unidades en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros para el cumplimiento de los objetivos del Servicio.

FUNCIONES

1. Dirigir, planificar, organizar, coordinar, supervisar y controlar la obtención, manutención y desarrollo de: los recursos humanos; la adquisición, almacenamiento, distribución y enajenación de los bienes muebles y la obtención, registro y prestación de servicios generales de apoyo.
2. Organizar, controlar, supervisar y evaluar la ejecución del presupuesto corriente y de personal del Servicio (Subtítulo 21, 22 y 24), en forma coordinada con las unidades correspondientes.
3. Estudiar y proponer la distribución del presupuesto corriente a las Direcciones Regionales y nivel central del Servicio.
4. Efectuar los estudios necesarios para analizar y evaluar la situación presupuestaria del Servicio en coordinación con el Departamento de Planificación y Coordinación.
5. Ejecutar el presupuesto corriente del Servicio en lo que a nivel central se refiere.
6. Participar en la coordinación de la programación y ejecución de los fondos destinados al pago de los gastos administrativos a que se refiere el artículo 16° de la Ley N° 18.091.
7. Apoyar a los niveles central y regional en materias presupuestarias de su competencia.
8. Implementar las políticas, normas y procedimientos del área contable y de activo fijo, a nivel nacional, velando por su adecuado cumplimiento.
9. Explotar los sistemas de contabilidad y activo fijo del nivel central.
10. Preparar la información contable relativa a remuneraciones para su registro en la contabilidad del Servicio.
11. Elaborar y administrar, en coordinación con la Unidad Central de Capacitación del M.O.P., el plan anual de capacitación del Servicio.
12. Coordinar con el Servicio de Bienestar del M.O.P., los requerimientos de asistencia social y de beneficios para los funcionarios de la Dirección.
13. Desarrollar las acciones relativas a materias de relaciones laborales y gremiales.
14. Registrar, distribuir y custodiar la documentación del nivel central y actuar como Ministro de Fe cuando corresponda.

15. Coordinar actividades de prevención de riesgos.
16. Mantener actualizado el catastro de bienes raíces del Servicio.
17. Mantener los registros de existencias, de proveedores, de precios, de especificaciones técnicas y los demás necesarios para el cumplimiento de las funciones de abastecimiento.
18. Efectuar todas aquellas funciones que le permita cumplir con su objetivo.
19. En general, velar por la correcta gestión administrativa del Servicio.

SUBDEPARTAMENTO DE PERSONAL

FUNCIONES

1. Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y procedimientos vigentes relativos a la administración de los recursos humanos.
2. Realizar las acciones de movimientos y reconocimiento de beneficios estatuidos del personal.
3. Coordinar con el Servicio de Bienestar del M.O.P. los requerimientos de asistencia social y de beneficios para los funcionarios de la Dirección.
4. Preparar los actos administrativos sobre delegación de facultades, en coordinación con las unidades que corresponda.
5. Ejecutar las acciones administrativas respecto al registro nacional de personal y control de dotaciones y elaborar los informes periódicos que sobre estas materias le sean requeridos.
6. Llevar el registro y control de las investigaciones y sumarios administrativos.
7. Programar actividades recreativas, vacacionales, culturales y deportivas e incentivar la participación de los funcionarios y evaluar sus resultados.
8. Ejecutar las funciones de reclutamiento y selección de personal.
9. Preparar, en coordinación con las demás dependencias del Servicio y la Unidad Central de Capacitación del M.O.P., y proponer a la Dirección Nacional el plan de capacitación anual del personal.
10. Programar y organizar el plan aprobado de capacitación para el personal del Servicio y realizar su seguimiento, en coordinación con la Unidad Central de Capacitación del M.O.P.
11. Desarrollar las acciones que correspondan en materiales de calificaciones del personal.
12. Desarrollar las acciones relativas a materias de relaciones laborales y gremiales.

SUBDEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

FUNCIONES

1. Detectar las necesidades de bienes que deben ser satisfechas para la operación normal del Servicio.
2. Confeccionar los programas de adquisiciones de bienes, de acuerdo a las necesidades y a las disponibilidades presupuestarias del Servicio.
3. Adquirir, de acuerdo a las disponibilidades legales vigentes, los bienes y servicios necesarios para el normal funcionamiento del Servicio.
4. Recibir los bienes adquiridos en el nivel central para el Servicio.
5. Almacenar adecuadamente los bienes.
6. Efectuar la distribución de los bienes en forma adecuada y oportuna.
7. Llevar el control de las adquisiciones que efectúe el Servicio en el nivel central, registrando la entrada, salida y saldos de las existencias.
8. Mantener permanentemente actualizado el registro de proveedores.
9. Mantener actualizado y en custodia la documentación de las adquisiciones que se efectúan en el nivel central, sin perjuicio que la oficina de Partes archive la documentación oficial sustentatoria de las adquisiciones que se realicen.
10. Ejecutar las funciones técnicas relativas al área, tales como identificación, clasificación y catalogamiento de los bienes; determinación de niveles de existencia y otros.

SUBDEPARTAMENTO DE SERVICIOS

FUNCIONES

1. Detectar las necesidades de mantención, reparación, mejora y reposición de equipos, maquinarias y mobiliario del Servicio.
2. Confeccionar los programas de trabajo, priorizando las necesidades detectadas y de acuerdo con las disponibilidades presupuestarias asignadas para tales efectos.
3. Realizar las acciones relacionadas con la obtención de los servicios de mantención y reparaciones menores de los bienes muebles e inmuebles del Servicio en el Nivel Central ya sea en forma directa, a través de la unidad respectiva de la Subsecretaría o mediante la contratación de terceros.

4. Proporcionar los servicios de estafetas, aseo, información al público y demás servicios generales de apoyo para la gestión del Servicio en el Nivel Central.
5. Realizar las acciones administrativas necesarias para la operación de convenios referidos a servicios generales que requiera el Servicio en el Nivel Central, tales como mantenimiento y reparación de máquinas, equipos de oficina y otros.
6. Ejecutar y coordinar las acciones administrativas tendientes a la regularización y enajenación de bienes inmuebles a nivel nacional, manteniendo catastro actualizado de ellos, en la medida que esta función no pueda ser desarrollada por alguna unidad técnica del Servicio.
7. Coordinar y controlar la utilización de los vehículos del Servicio en el Nivel Central, supervisando que se lleven correctamente las bitácoras de los mismos.
8. Ejecutar controles físicos periódicos de los bienes almacenados en las bodegas del Servicio en el nivel central.
9. Efectuar las acciones necesarias para la correcta mantención y reparación de los vehículos del Servicio en el nivel central.
10. Confeccionar y mantener actualizado la Hoja de Vida de cada vehículo, basada en los antecedentes de la respectiva bitácora.
11. Llevar el control estadístico del consumo de combustible y peajes a nivel nacional como también necesidades de neumáticos y repuestos.
12. Ejecutar las acciones administrativas relativas a inscripción en el Servicio de Registro Civil, obtención y renovación de los permisos de circulación y los seguros correspondientes de los vehículos del Servicio, de acuerdo a la legislación vigente.
13. Coordinar y controlar la utilización de los recintos de estacionamiento del Servicio en el nivel central, cuando corresponda.
14. Ejecutar las acciones tendientes a la mantención y custodia de las edificaciones y bienes fiscales existentes en los equipamientos del Servicio; dar cumplimiento a las normas de administración impuestas para los usuarios.
15. Ejecutar los trámites y mantener actualizado los registros necesarios para efectuar el control físico de los bienes inventariables del Servicio en el nivel central, desde su incorporación hasta su eliminación.

SECRETARIA DE COORDINACION DEL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y
PRESUPUESTO

FUNCIONES

1. Apoyar a la Jefatura del Departamento en la coordinación y asignación de las tareas a los Subdepartamentos y demás unidades de esa dependencia.
2. Apoyar la coordinación de trabajo del Departamento con las Unidades Regionales y con los otros Departamentos del nivel central.
3. Efectuar el control de gestión interno del departamento.

DIRECCION REGIONAL

OBJETIVO

Dirigir, ejecutar y controlar los programas de contratación de estudios, proyectos y obras del sector público y liquidar los contratos correspondientes de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros para el logro de sus objetivos.

Apoyar a los organismos públicos de la región en la preparación de los programas de inversiones en edificios.

FUNCIONES

1. Administrar la ejecución de las obras que encomienden a la Dirección de Arquitectura los organismos del sector público.
2. Preparar el programa anual de inversiones de la Dirección Regional y de los organismos mandantes.
3. Elaborar, con los recursos propios o de terceros, estudios relativos a la construcción de obras.
4. Ejecutar y controlar los programas anuales de inversión tanto de estudios como de obras.
5. Ejecutar el presupuesto corriente y de capital asignado por la Dirección Nacional.
6. Aplicar las normas técnicas-administrativas del Servicio.
7. Efectuar las acciones tendientes a detectar la demanda de edificación pública a fin de programar, coordinadamente con el Departamento de Planificación y Coordinación, las inversiones a corto, mediano y largo plazo.
8. Operar el banco integrado de proyectos.
9. Elaborar y suscribir los convenios mandatos de estudios, proyectos y obras.
10. Ejercer las funciones y atribuciones delegadas mediante resolución por el Director Nacional del Servicio.
11. Propender al desarrollo institucional del Servicio en la región.

OFICINA PROVINCIAL

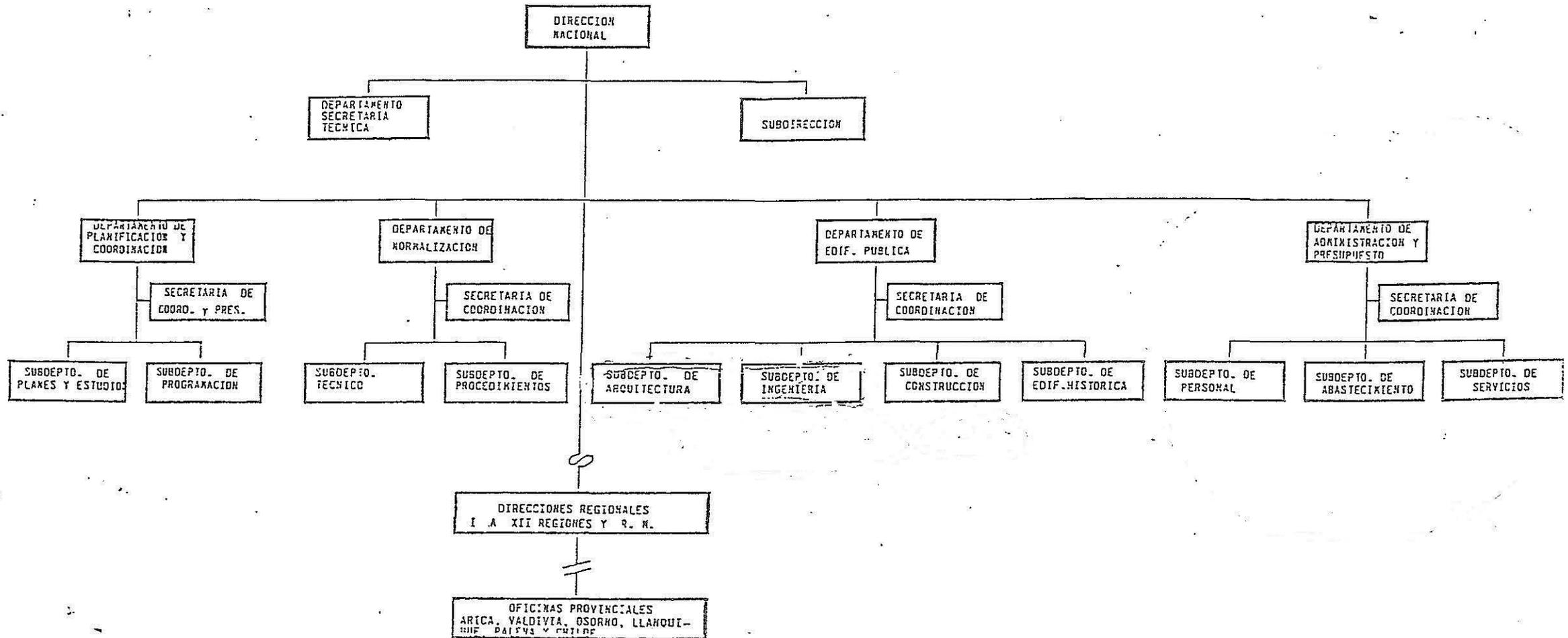
OBJETIVO

Dirigir, ejecutar, controlar y liquidar los contratos de obras.

FUNCIONES

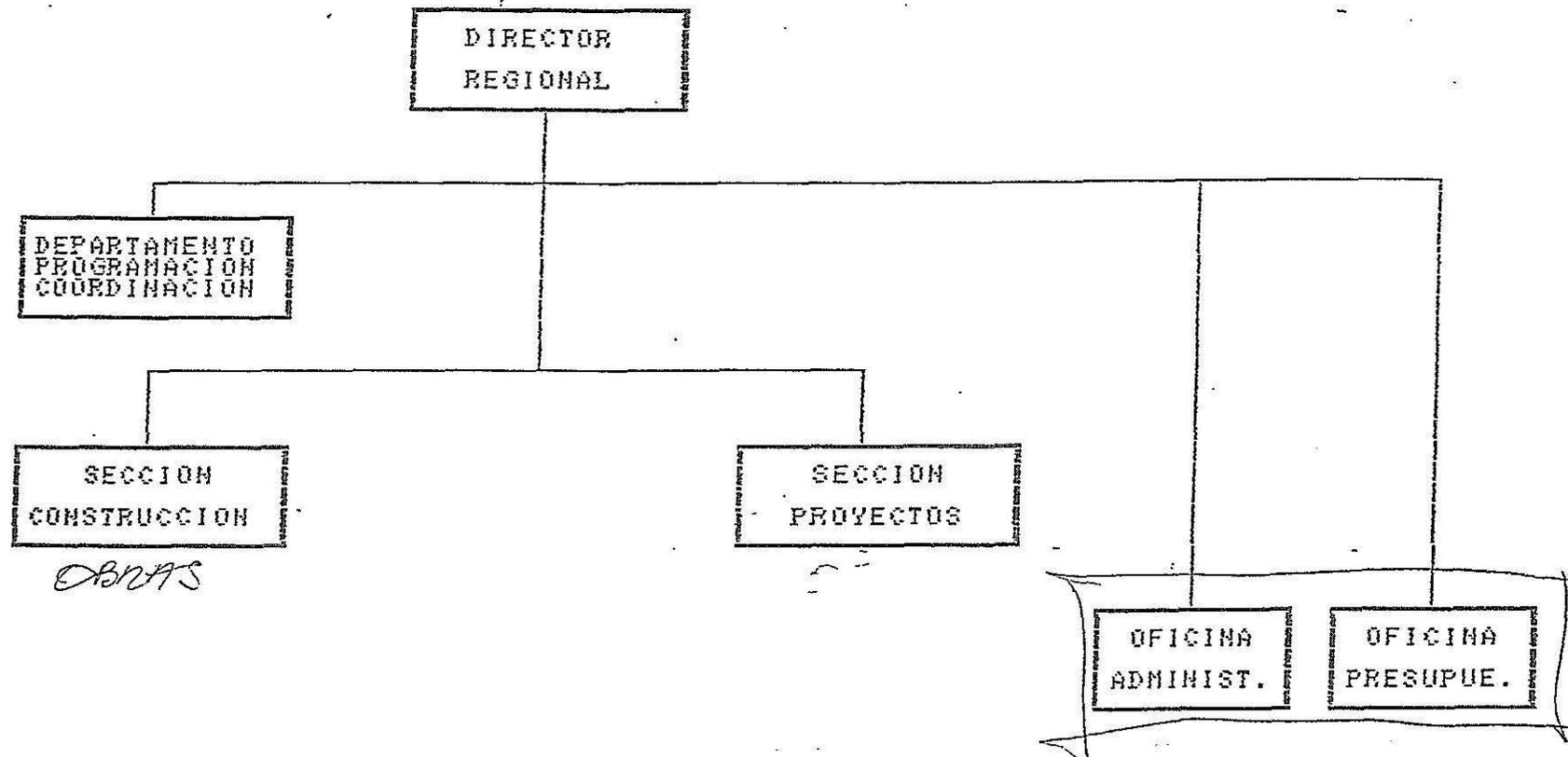
1. Ejecutar y controlar los programas anuales de inversión de obras.
2. Realizar la inspección fiscal de las obras contratadas por el Servicio.
3. Ejercer el cumplimiento de la normativa técnico-administrativa.
4. Administrar el personal a su cargo.
5. Ejercer las funciones y atribuciones delegadas mediante resolución por el Director Nacional del Servicio.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DIRECCION DE ARQUITECTURA



DIRECCION REGIONAL TIPO A

CORRESPONDEN A REGIONES II-III-IV-V-VI-VII-VIII-IX-XI
XII Y RM. SIN OFICINAS PROVINCIALES.



DIRECCION REGIONAL TIPO B

CORRESPONDEN A REGIONES I (CON 1 OFICINA PROVINCIAL)

X (CON 4 OFICINAS PROVINCIALES)

