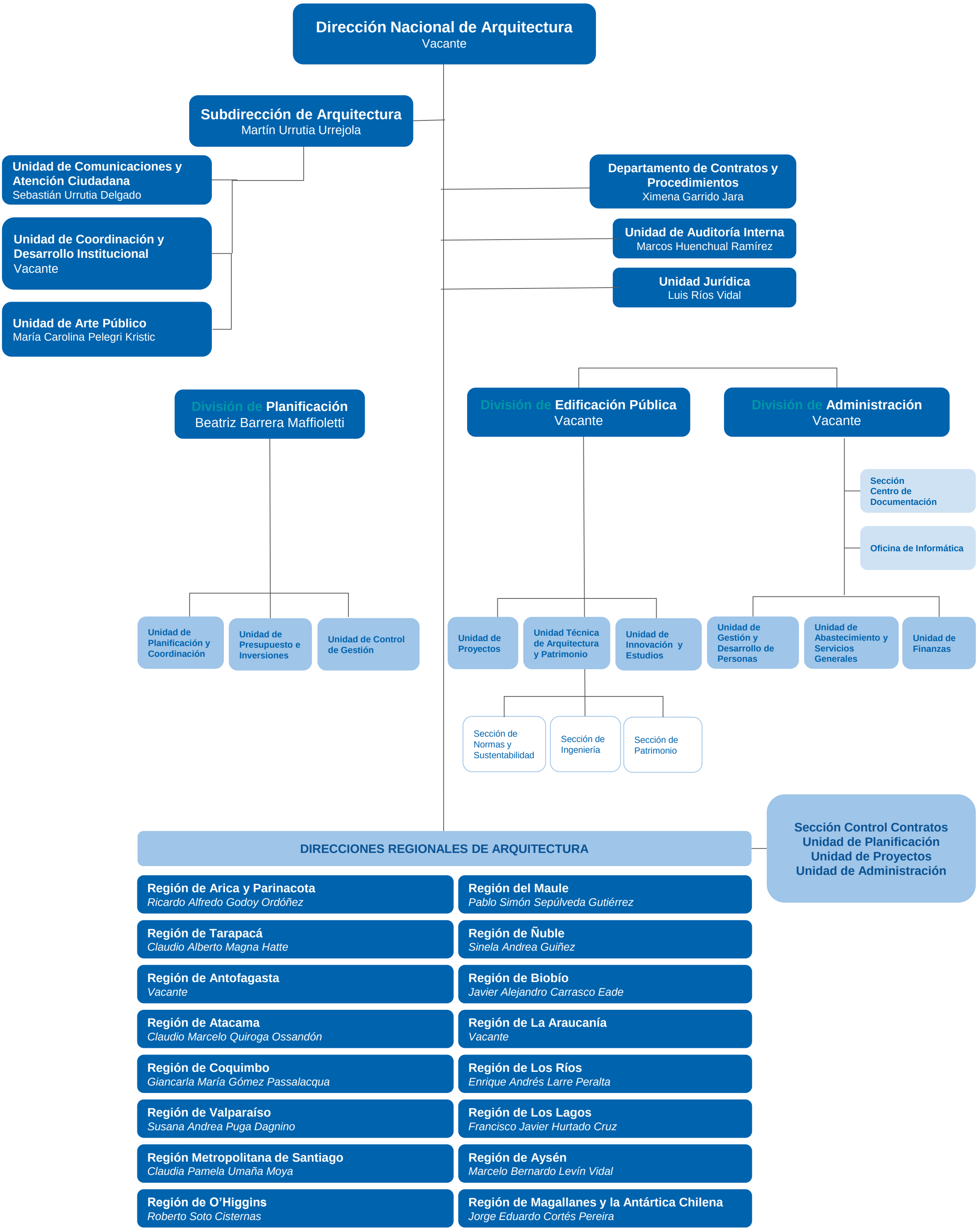
Subsecretaría de Obras Públicas

Gobierno de Chile

TRANSPARENCIA ACTIVA

Dirección de Arquitectura
Organigrama



Dirección de Arquitectura
Organigrama

<- volver

Dirección Nacional de Arquitectura

Dirección Nacional de Arquitectura (vacante)

DFL N° 850 de 1997 Delega atribuciones a Directores de Servicios

Funciones:

1. Incorporar los lineamientos estratégicos ministeriales, definidos y formalizados en los instrumentos de planificación, en la ejecución de los estudios, proyectos y/u obras de edificación pública, obras de arte, o puestas en valor del patrimonio.

2. Desarrollar, directamente o por mandato, los proyectos de obras de edificación pública, de obras de arte y de edificación pública patrimonial, pertinencia, alcance y profundidad de los distintos atributos de la edificación pública nacional y proponer las normas técnicas de diseño de obras de edificación pública.

3. Gestionar los proyectos propios y de instituciones mandantes de manera oportuna, eficiente y eficaz, conforme a criterios de calidad establecidos, en el marco de una eficaz coordinación interministerial. Convocar, planificar y ejecutar las iniciativas del Programa de Obras y Artes establecido a nivel gubernamental, e incorporar obras artísticas en la obra pública que provee el Ministerio a lo largo del país. Garantizar la transparencia, cobertura y calidad en la edificación pública.

4. Articular redes entre el ámbito público y privado con el fin de lograr mayor eficiencia y colaboración en el logro de los objetivos de la Dirección de Arquitectura.

5. Gestionar a las personas que forman parte de la Dirección a través de mecanismos que permitan atraer, mantener y retener a profesionales con un alto desarrollo de competencias técnicas y personales.

Dirección de Arquitectura
Organigrama

<- volver

Subdirector Nacional de Arquitectura
Martín Urrutia Urrejola

Subdirector Nacional de Arquitectura

Res. Ex. DA N° 580 de 2014, Delega atribuciones a Subdirector de Arquitectura

Funciones:

1. 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.
2. Asegurar que se incorporen en los procesos, los estándares y procedimientos para garantizar la transparencia, cobertura y calidad en la edificación pública.
3. 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.
4. 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.
5. Velar por el correcto cumplimiento de los Sistemas asociados a Programa de Mejoramiento de la Gestión (PMG), metas colectivas y otras del Servicio.
6. 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.
7. Promocionar la incorporación de arte en edificios y espacios públicos.
8. Realizar las demás actuaciones que se le encomienden o deleguen.

Dirección de Arquitectura
Organigrama

<- volver

División de Edificación Pública
Vacante

Funciones:

1. Cautelar el cumplimiento técnico y normativo de las consultorías de diseño y ejecución de obras que desarrolla la Dirección de Arquitectura.
2. Apoyar a las Direcciones Regionales en la inspección técnica y normativa de las consultorías de diseño y obra.
3. Asesorar técnica y normativamente a las Direcciones Regionales, de forma integral (arquitectura, ingeniería, normativa urbanística, eficiencia energética, patrimonio), en el desarrollo de sus proyectos.
4. Desarrollar integralmente, los diseños de arquitectura y especialidades de proyectos estratégicos y de conservación de la edificación pública, en coordinación con las Direcciones Regionales.
5. Integrar comisiones de evaluación de las consultorías de diseño, obra y comisiones de recepción de obras, sean de etapa, provisoria, definitiva o única.
6. Asistir a las Direcciones Regionales con apoyo técnico en las obras que licita y ejecuta la Dirección de Arquitectura.
7. Conformar el Comité de Estandarización de procedimientos de bases de licitación de consultoría y obra.
8. Difundir y transferir conocimiento técnico y normativo para el desarrollo de proyectos a las unidades operativas.

Dirección de Arquitectura
Organigrama

<- volver

División de Planificación
Beatriz Barrera Maffioletti

Funciones:

1. Planificar y coordinar con las Direcciones Regionales de Arquitectura, las Divisiones de la Dirección Nacional y las Direcciones del Ministerio de Obras Públicas el proceso de inversión pública sectorial que permita lograr una cartera de inversiones con visión territorial que responda de forma eficiente a las necesidades de los distintos participantes del proceso en concordancia con los lineamientos estratégicos ministeriales.

2. Lograr eficiencia en el gasto anual a través del seguimiento y control de la ejecución presupuestaria sectorial y extrasectorial.

3. Prestar de forma eficiente y de calidad servicios de asesoría, colaboración y todo el apoyo técnico a instituciones públicas que lo requieran en materias de edificación pública a objeto de lograr la materialización de futuros mandantes.

4. Constituirse como Unidad Técnica del estado en materias de edificación pública prestando servicios de calidad y de forma eficiente, fidelizando a los mandantes, diferenciándose de otras unidades técnicas entregando obras de calidad, en tiempo y plazo.

5. Mantener actualizado y mejorar de forma permanente los sistemas de información de contratos y de ejecución presupuestaria de la Dirección de Arquitectura.

6. Incorporar los lineamientos estratégicos ministeriales en la gestión de la Dirección, consolidándolos en los instrumentos que permitan medir y mejorar el desempeño del Servicio.

7. Gestionar los recursos humanos de su unidad, a través de mecanismos que permitan atraer, mantener y retener a profesionales con un alto desarrollo de competencias técnicas y personales.

Dirección de Arquitectura
Organigrama

<- volver

División de Administración
Vacante

Res. Ex. DA N° 865 de 2014, Delega atribuciones a Jefe División de Administración

Funciones:

1. Generar políticas y procesos de gestión y desarrollo 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.
2. Gestionar el ciclo de vida laboral de los/as funcionarios/as de la Dirección.
3. Proveer servicios y recursos materiales de alta calidad, orientados a satisfacer las necesidades de nuestros clientes.
4. 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.
5. Suministrar equipos de trabajo de apoyo para la gestión, aplicando las tecnologías de la información que permitan incrementar la productividad del trabajo.
6. Detectar y gestionar las necesidades de capacitación más relevantes para el Servicio, dentro del marco presupuestario disponible.
7. 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.

Dirección de Arquitectura
Organigrama

<- volver

Departamento de Contratos y Procedimientos
Ximena Garrido Jara

Funciones:

1. Apoyar y asesorar a las unidades operativas en la administración de contratos de edificación pública, desde su licitación o contratación, hasta su liquidación final; y controlar el desempeño dentro de los marcos normativos y las definiciones del servicio.

2. Definir y mantener actualizados instructivos del servicio y procedimientos estandarizados para licitaciones o contrataciones y desarrollo de contratos de la edificación pública.

3. Evaluar e informar los riesgos asociados a contratos relevantes y coordinar las gestiones oportunas con las unidades operativas.

4. Revisar, validar y controlar cumplimiento normativo de licitaciones y contratos que se emitan y/o tramiten en el Nivel Central, sean sectoriales y/o extra sectoriales.

5. Coordinar a las unidades de contratos de las Direcciones Regionales en cuanto a la administración de contratos.

6. Conformar el comité de estandarización de procedimientos de bases de licitación; y coordinar el desarrollo de procedimientos de la División de Planificación y de la División de Edificación Pública; y el equipo de revisión única de actos administrativos.

7. Difundir y transferir procedimientos y conocimientos de administración de contratos a las unidades operativas.

Dirección de Arquitectura
Organigrama

<- volver

Unidad de Auditoría Interna
Marcos Huenchual Ramírez

Funciones:

1. 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.
2. Evaluar en forma permanente el funcionamiento de los sistemas de control interno establecidos, y recomendar las medidas para mejorar su eficiencia y efectividad.
3. Evaluar en forma cualitativa y cuantitativa los medios y forma que generan información para el proceso de toma de decisiones.
4. 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.
5. Proponer a la Dirección la implementación de las medidas preventivas y/o correctivas.
6. Desarrollar las funciones de coordinación y supervisión de auditorías.
7. Velar por el cumplimiento del Programa Anual de Auditoría a aplicar en el Servicio a Nivel Nacional.
8. 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.
9. Otras funciones que, en el ámbito de su competencia le encomiende la Dirección.

Dirección de Arquitectura
Organigrama

<- volver

Unidad Jurídica
Luis Alberto Ríos Vidal

Funciones:

1. Revisar la normativa aplicable al servicio, difundiendo sus actualizaciones y proponiendo cambios que resulten pertinentes.
2. Efectuar un control de riesgos de los procedimientos que lleva a cabo la Dirección, advirtiendo sobre aquellos que podrían implicar infracciones normativas y reglamentarias, y apoyando en la toma de decisiones.
3. Informar a las distintas Divisiones sobre la jurisprudencia administrativa y judicial vigente y aplicable.
4. Conocer y resolver recursos administrativos, así como responder solicitudes de pronunciamientos jurídicos, elevados a conocimiento de la Dirección Nacional.
5. Colaborar con el Consejo de Defensa del Estado y la Unidad de Defensa al Interés Fiscal de la Fiscalía Nacional del Ministerio, en la obtención de antecedentes y elaboración de un informe detallado sobre las causas judiciales y de interés de la Dirección.
6. Efectuar un control y seguimiento de los procedimientos disciplinarios e investigaciones sumarias instruidas al interior del servicio.
7. Responder a requerimientos de Informes o pronunciamientos a la Contraloría General de la República u otras autoridades administrativas, en asuntos de su competencia, efectuando el seguimiento de su tramitación hasta su resolución.

Dirección de Arquitectura
Organigrama

<- volver

Unidad de Comunicaciones y Atención Ciudadana
Sebastián Urrutia Delgado

Funciones:

1. Participar en la planificación, organización, producción, conducción y evaluación de programas de relaciones públicas y comunicaciones internas.

2. 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, así como también visibilizar las obras de la Dirección, tanto con actores internos como externos.
3. Redactar y planificar estrategias comunicacionales creativas en el campo de las relaciones públicas y la comunicación corporativa.

4. Gestionar y supervisar la entrega de antecedentes a clientes externos.

5. Realizar mediciones trimestrales y anuales de acuerdo a lo convenido con mesa transversal MOP e interna de la Dirección de Arquitectura - Convenio de Desempeño Colectivo MOP y Dirección de Arquitectura.

6. Realizar la coordinación en temas de atención ciudadana con las distintas Divisiones, Direcciones Regionales de la Dirección de Arquitectura y otras organizaciones externas, reportando de ello a la Subdirección y Dirección Nacional.

7. Realizar alertas a las regiones a nivel de respuestas y sus plazos.

8. Apoyar a la gestión interna y externa para la agilización de los procesos de respuestas; integrando necesidades regionales y de nivel central.

9. Generar informes periódicos que permitan hacer trazabilidad sobre el seguimiento de las respuestas del sistema por transparencia, consultas y actores relevantes.
10. Realizar todas aquellas tareas que en el ámbito de su competencia le encargue la Dirección Nacional de Arquitectura.

Dirección de Arquitectura
Organigrama

<- volver

Unidad de Coordinación y Desarrollo Institucional
Vacante

Funciones:

1. Dirigir y brindar apoyo activo durante la etapa de pre-inversión de los proyectos gestionados por la Dirección, mediante la articulación con diferentes actores, en especial con el Ministerio de Desarrollo Social y Familia.

2. Generar las instancias de coordinación que sean necesarias para asegurar el correcto funcionamiento entre las divisiones, departamentos, unidades y Direcciones Regionales, entregando el apoyo para el proceso de mejoramiento continuo para la calidad de la gestión de la inversión pública.

3. Apoyar a la Subdirección a velar por la correcta ejecución de las políticas de la institución con especial énfasis en las áreas técnicas, administrativas y financieras.

4. Apoyar y/o preparar, formular y evaluar proyectos de inversión de competencia ínter regional, nacional o internacional y aquellos encomendados por la Dirección Nacional.

5. Monitorear y analizar los resultados para apoyar en la gestión asociada al ciclo de vida de la inversión Pública, proponer la mejora continua e innovar sobre nuevos tópicos asociadas a esta materia, en articulación con Divisiones, Direcciones Regionales y departamentos.

6. Participar en las comisiones que defina la Dirección Nacional y ser contraparte técnica cuando se requiera por la Dirección Nacional.

Dirección de Arquitectura
Organigrama

<- volver

Unidad de Arte Público
María Carolina Pelegri Kristic

Funciones:

1. Desarrollar estrategias para asegurar una cartera de proyectos de arte.
2. Desarrollar e implementar acciones tendientes a fortalecer los procesos de incorporación de arte en edificios y espacios públicos.
3. Velar por el cumplimiento de la normativa y procedimientos ministeriales en el desarrollo de proyectos de incorporación de arte.
4. 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.
5. Apoyar en términos técnicos a clientes internos y externos en materias propias de su especialidad.
6. Desarrollar iniciativas de puesta en valor del arte público y de difusión del rol de la Dirección de Arquitectura en esta materia.
7. Realizar la asesoría técnica de la Comisión Nemesio Antúnez.

TRANSPARENCIA ACTIVA

Dirección de Arquitectura
Organigrama

<- volver

Unidad de Proyectos
Paulina Ortiz Albornoz

Funciones:

1. Gestionar y coordinar los requerimientos técnicos de los usuarios para el desarrollo de proyectos de arquitectura y especialidades.
2. Realizar levantamientos planimétricos y diagnósticos técnicos de la edificación pública requerida.
3. Elaborar los expedientes técnicos, de arquitectura y especialidades de los proyectos de conservación que se ejecuten en la Dirección de Arquitectura.
4. Gestionar y apoyar a las Direcciones Regionales en los documentos técnicos necesarios para la postulación de las iniciativas de inversión ante el Ministerio de Desarrollo Social y Familia.
5. Elaborar anteproyectos de arquitectura y especialidades que sean requeridos por las unidades operativas.
6. Seguimiento y control de planes, programas o proyectos estratégicos que le sean encomendados.

TRANSPARENCIA ACTIVA

Dirección de Arquitectura
Organigrama

<- volver

Unidad Técnica de Arquitectura y Patrimonio
Oliver Gerd Reinke Opitz

Funciones:

1. Llevar a cabo evaluaciones, inspecciones, revisiones, recepciones, certificaciones y calificaciones 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.
2. Brindar asistencia técnica a los ministerios y servicios que desarrollen proyectos de edificación pública y patrimonial asegurando estándares de calidad.
3. Asesorar a las Direcciones Regionales, aplicando los instrumentos de planificación territorial, normativa técnica y urbana, en los proyectos que se desarrollan.
4. Apoyar en la revisión técnica y normativa integral en la revisión de las licitaciones efectuadas bajo la modalidad de Pago Contra Recepción y en las etapas de consultorías de diseño, que desarrollan las Direcciones Regionales.
5. Revisar la completitud y cumplimiento normativo de los proyectos de arquitectura y especialidades que son desarrolladas por otras unidades técnicas.
6. Actualizar y estandarizar las especificaciones técnicas de las especialidades que conforman las consultorías de diseño que licita y desarrolla la Dirección de Arquitectura.
7. Planificar y realizar capacitaciones técnicas normativas a las Direcciones Regionales.

Dirección de Arquitectura
Organigrama

<- volver

Unidad de Innovación y Estudios
Vacante

Funciones:

1. Supervisar y realizar el análisis de desempeño de proyectos priorizados, mediante la aplicación de herramientas y técnicas que permitan anticipar acciones para el cumplimiento de los objetivos de cada proyecto.
2. Apoyar a la jefatura de División con datos y estadísticas que le permitan mejorar los procesos internos de revisión y del desarrollo de consultorías de diseño.
3. 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.
4. Desarrollar metodologías de trabajo y de evaluación para medir e implementar estándares de innovación en los procesos de diseño y ejecución de obra.
5. Gestionar instancias de coordinación y monitoreo en los procesos de consultorías de diseño.
6. Realizar el seguimiento de las metas que monitorea la división a las regiones, levantando las alertas necesarias para asegurar su cumplimento.
7. Participar, definir, actualizar y mejorar los procesos de consultorías de diseño para una adecuada gestión de las Direcciones Regionales.
8. Estudiar y proponer mejoras en los procesos de ejecución de obras para homologar y estandarizar las gestiones que realizan las Direcciones Regionales.
9. Apoyar con información a las unidades de la División de Edificación Pública.

Dirección de Arquitectura
Organigrama

<- volver

Sección de Normas y Sustentabilidad

Funciones:

1. Elaborar estudios de cabida según sean requeridos por las Direcciones Regionales.

2. Efectuar estudios de terreno en el ámbito normativo y urbano, asegurando el desarrollo de los proyectos en su etapa de prefactibilidad, perfil, ejecución.
3. Apoyo en la revisión de las etapas de las consultorías de diseño.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

Dirección de Arquitectura
Organigrama

<- volver

Sección de Ingeniería

Funciones:

1. Asesorar y apoyar técnicamente en las especialidades de Ingeniería, para la concreción de proyectos de edificación pública y patrimonial.
2. Prestar asesoría a la inspección fiscal en contratos de diseño y ejecución de obras, de acuerdo a los requerimientos del Servicio.
3. Desarrollar servicios post desastres naturales y prestar apoyo al Comité de Emergencia del Ministerio cuando ocurran sismos o catástrofes.
4. Realizar evaluaciones, inspecciones, revisiones, recepciones, peritajes y calificaciones 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. Administrar el instrumental técnico destinado a peritajes de ingeniería.
6. 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.

Dirección de Arquitectura
Organigrama

<- volver

Sección de Patrimonio

Funciones:

1. Asesorar y apoyar técnicamente en la 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.

2. Asesorar técnicamente en la toma de decisiones a las Direcciones Regionales e instituciones públicas relacionadas en materia de arquitectura de valor patrimonial y el desarrollo de instrumentos técnicos de esta especialidad.

3. Prestar asesoría a la inspección fiscal a las Direcciones Regionales en licitaciones de diseño y ejecución de obras, de acuerdo con los requerimientos del Servicio.

4. Realizar evaluaciones, inspecciones, revisiones, recepciones, peritajes y calificaciones 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.

Dirección de Arquitectura
Organigrama

<- volver

Unidad de Planificación y Coordinación
Gonzalo Valdivia Cornejo

Funciones:

1. Asesorar, hacer seguimiento y controlar la cartera de mandantes de la Dirección de Arquitectura manteniendo instancias de trabajo permanente con Mandantes a través de la generación de Mesas de Trabajo, para el monitoreo y seguimiento de las iniciativas.
2. Mantener bases de datos actualizadas, minutas e informes sobra las carteras de inversiones mandatadas de los distintos sectores.
3. Levantar alertas tempranas a las autoridades y divisiones de la Dirección de Arquitectura sobre potenciales problemas respecto del desarrollo de los proyectos de inversión mandatados.
4. Revisar en conjunto con las Direcciones Regionales la correcta programación en el sistema SPC de los proyectos mandatados a la dirección de arquitectura.
5. Gestionar con mandantes las necesidades presupuestarias de los contratos en la medida que se requiera.
6. Coordinar con la División de Edificación Pública, el Departamento de Contratos y Procedimientos y Departamento Jurídico las necesidades de información y apoyo técnico y jurídico de mandantes.
7. 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.
8. Elaborar convenios mandatos y 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.
9. 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.
10. 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.

Dirección de Arquitectura
Organigrama

<- volver

Unidad de Presupuesto e Inversión
Juan Carlos Alarcón Sánchez

Funciones:

1. 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 Ministerio que sean necesarias.
2. Realizar los movimientos presupuestarios requeridos en pos de la ejecución presupuestaria de forma oportuna, considerando el avance de los proyectos, su estado en el banco integrado de proyectos, y procurando cumplir con los pagos e hitos comprometidos tanto de licitaciones, adjudicaciones y ejecución de contratos.
3. Realizar seguimiento de la ejecución presupuestaria sectorial anual de acuerdo a la programación en el Sistema Administración Financiero (SAFI) y compromisos realizados procurando establecer un canal de comunicación permanente con las Unidades de Planificación regionales.
4. Realizar un seguimiento del plan de licitaciones de la Dirección de Arquitectura de la cartera sectorial y extrasectorial.
5. Revisar la programación de caja mensualmente en conjunto con las Direcciones Regionales a objeto de hacer frente a los pagos comprometidos mensualmente para el presupuesto sectorial.
6. Proponer, planificar y gestionar modificaciones presupuestarias durante el año según el avance de las iniciativas de inversión sectoriales.
7. Gestionar las admisibilidades de las conservaciones en conjunto con las Direcciones Regionales desde el nivel central, de la misma forma apoyar en la gestión de información ante Ministerio de Desarrollo Social y Familia según los requerimientos de las regiones.
8. Realizar seguimiento y rendiciones de los recursos provenientes de otros servicios de acuerdo a las normas establecidas por la Contraloría General de la República.
9. Supervisar y controlar la medición, reportando las programaciones de propuestas y flujo financiero de los contratos extrasectoriales a las autoridades del Ministerio.
10. Administrar el sistema de información de la plataforma Sistema de Proyectos y Contratos (SPC), 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 Ministerio.
11. Proponer y entregar información sobre datos obtenidos de los sistemas informáticos que sirvan como base para estudios y análisis respecto del comportamiento de las inversiones, carga de trabajo, licitaciones, etc.
12. Controlar que el Sistema Administración Financiero (SAFI) se encuentre actualizado y con la información requerida en las materias de inversión de edificación pública.
13. Administrar los sistemas informáticos utilizados para la gestión presupuestaria (EXPLORATORIO, SICOF, SAFI, SIT, SSD, SPC.), apoyando a regiones en su correcta utilización, generando capacitaciones en la medida que sea necesario.
14. Elaboración de informes de gestión en materias de presupuesto sectorial y extrasectorial.
15. Generar información a solicitud de las jefaturas a objeto de ser utilizadas para generar estudios en materias de carga de trabajo, estimaciones, proyecciones y otras materias de planificación.

Dirección de Arquitectura
Organigrama

<- volver

Unidad de Control de Gestión
Orlando Allende Vivar

Funciones:

1. 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.
2. Incorporar los lineamientos estratégicos ministeriales en la gestión de la Dirección, consolidándolos en los instrumentos que permitan medir y mejorar el desempeño del Servicio.
3. Participar en reuniones para la definición de las Metas Transversales del Ministerio aplicables a nuestra Dirección, como Servicio Ejecutor.
4. 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.
5. Coordinar y entregar de propuesta de los formularios A1 Definiciones Estratégicas y Formulario H.
6. Apoyar en el diseño e implantación de objetivos e indicadores de gestión y de resultado.
7. Coordinar, gestionar y actualizar el mapa Estratégico y Cuadro de Mando Integral.
8. 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.
9. 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.
10. Realizar apoyo y monitoreo del indicador de cumplimento a los hitos comprometidos por las direcciones regionales para el Convenio de Desempeño Colectivo.

Dirección de Arquitectura
Organigrama

<- volver

Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas
Rosa Jacqueline Sepúlveda Ferrada

Funciones:

1. Proponer políticas, normas y procedimientos y programas referidos a subsistemas de gestión de personas, generados por las unidades dependientes.
2. Asegurar la correcta aplicación de la normativa en su ámbito de acción.
3. Entregar líneas de acción a las Unidades Administrativas de las Direcciones Regionales.
4. Asesorar a las Unidades Administrativas Regionales en temas de los procesos de recursos humanos.
5. Asegurar la correcta aplicación de los procedimientos de recursos humanos en el Nivel Central.
6. Evaluar e informar el cumplimiento de las políticas, instrucciones o procedimientos por parte de las Direcciones Regionales.
7. 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.
8. Definir y asegurar el cumplimiento de metas internas anuales presentadas por unidades dependientes de acuerdo a los lineamientos otorgados y controlar su cumplimiento.
9. Propender al desarrollo de técnicas modernas de gestión en el área de recursos humanos.
10. 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.
11. Preparar informes de gestión a las jefaturas para la toma de decisiones.
12. Evaluar de manera permanente los procesos internos y sus resultados para realizar mejoras.
13. Mantener un adecuado sistema de información de recursos humanos.
14. Relacionarse con el área de Recursos Humanos del Ministerio de Obras Públicas, y de los Servicios del Ministerio, para permitir estar alineado a un sistema común de administración de carácter transversal.

Dirección de Arquitectura
Organigrama

<- volver

Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales
Marcelo Parra Quezada

Funciones:

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. Supervisar y controlar el ingreso de materiales al sistema Gestock.

5. 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.

6. Asesorar a las Direcciones Regionales en el proceso de licitación pública, compras a través del portal www.mercadopublico.cl.

7. Preparar información pertinente para la elaboración del anteproyecto de Presupuesto del Servicio.

8. Emitir informes de gestión.

9. Supervisar y controlar la correcta recepción, clasificación, control, tramitación y archivo de la documentación oficial que ingresa y egresa de la Dirección de Arquitectura.

10. Otras que, en el ámbito de su competencia, demande la Dirección.

Dirección de Arquitectura
Organigrama

<- volver

Unidad de Finanzas
Daniel Medina Rojas

Funciones:

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

Dirección de Arquitectura
Organigrama

<- volver

Sección Centro de Documentación

Funciones:

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. Coordinar los procesos de gestión documental de carácter técnico con las contrapartes de las Direcciones Regionales de Arquitectura a nivel nacional.

TRANSPARENCIA ACTIVA

Dirección de Arquitectura
Organigrama

<- volver

Oficina de Informática

Funciones:

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

Dirección de Arquitectura
Organigrama

<- volver

Direcciones Regionales de Arquitectura

Arica y Parinacota: Ricardo Alfredo Godoy Ordóñez

Tarapacá: Claudio Alberto Magna Hatte

Antofagasta: Vacante

Atacama: Claudio Marcelo Quiroga Ossandón

Coquimbo: Giancarla María Gómez Passalacqua

Valparaíso: Susana Andrea Puga Dagnino

Del Libertador General Bernardo O'Higgins: Roberto Soto Cisternas

Maule: Pablo Simón Sepúlveda Gutiérrez

Ñuble: Sinela Andrea Guiñez Giñez

Biobío: Javier Alejandro Carrasco Eade

La Araucanía: Vacante

Los Ríos: Enrique Andrés Larre Peralta

Los Lagos: Francisco Javier Hurtado Cruz

Oficina provincial de Castro: Vacante

Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo: Marcelo Bernardo Levín Vidal

Magallanes y de la Antártica Chilena: Jorge Eduardo Cortés Pereira

Región Metropolitana de Santiago: Claudia Pamela Umaña Moya

TRANSPARENCIA ACTIVA

Dirección de Arquitectura
Organigrama

<- volver

Unidad de Contratos – Direcciones Regionales

Funciones:

1. Verificar y validar la correcta aplicación de los procedimientos institucionales, establecidos para la etapa de pre-inversión de proyectos.
2. Elaborar y validar el correcto desarrollo administrativo de los procesos de licitación y contratación.
3. Elaborar y validar el correcto desarrollo administrativo de los contratos.
4. Verificar el cierre administrativo de los contratos
5. Administrar el archivo técnico regional conforme a las directrices del Servicio en materia de gestión documental.
6. Realizar las acciones de control de contratos y procedimientos que sean requeridas por la Dirección Regional y/o Nivel Central.
7. Informar acerca de metas e indicadores de gestión de los procesos a su cargo.

TRANSPARENCIA ACTIVA

Dirección de Arquitectura
Organigrama

<- volver

Unidad de Planificación – Direcciones Regionales

Funciones:

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

.

TRANSPARENCIA ACTIVA

Dirección de Arquitectura
Organigrama

<- volver

Unidad de Proyectos – Direcciones Regionales

Funciones:

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

Dirección de Arquitectura
Organigrama

<- volver

Unidad de Administración – Direcciones Regionales

Funciones:

1. Detectar las necesidades de los funcionarios.
2. Colaborar en la gestión del clima laboral.
3. Velar por la correcta aplicación del Sistema de Gestión del Desempeño.
4. Apoyar la detección de fortalezas y debilidades de los funcionarios.
5. Coordinar las actividades relacionadas a la elaboración y ejecución del Plan Anual de Capacitación.
6. Asesorar a los funcionarios en las materias relativas a las normas que rigen a los funcionarios.
7. Entregar soporte administrativo a la Dirección Regional.
8. Mantener actualizados los sistemas de información que inciden en su gestión.
9. Gestionar y administrar los recursos materiales.
10. Administrar los bienes inmuebles a cargo de la Dirección Regional.
11. Gestionar los recursos humanos.