

Refunde y actualiza Estructura de la Delegación Provincial de Serviu Puerto Natales.

RESOLUCION EXENTA N° 1023 . .

PUNTA ARENAS, 23 AGO. 2010

VISTOS:

- a) La Resolución Exenta N° 3733, de fecha 30.11.92, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, que fija el organigrama del Serviu Región de Magallanes y Antártica Chilena, modificada por Resolución Exenta N° 4555, de fecha 09.12.2003 y Resolución Exenta N° 1379, de fecha 26.02.2010; y
- b) Las facultades que me confiere el D.S. N° 355/76 (V. y U.) y la Resolución Exenta N° 363/92, de esta Dirección Regional.
- c) La Resolución Exenta N°684 de fecha 24.04.2009, que actualiza el sistema de Delegación de las Facultades de la Dirección del SERVIU Magallanes.

CONSIDERANDO:

- 1.- La Resolución Exenta N° 875, de fecha 14.08.2003, de este SERVIU Magallanes, que establece la estructura interna de la Delegación Provincial de Serviu Puerto Natales;
- 2.- La Resolución Exenta N°655 de fecha 02.06.2004, de este Serviu Regional, que incorpora a contar del 10 de Mayo de 2004, al funcionario don Juan Manuel Vera Aburto, a la Delegación Provincial;

- 3.- La Resolución Exenta N°423 de fecha 04.04.2007, de este Serviu Regional, que incorpora a contar del 01 de Enero del 2007, al funcionario don Samuel Alvarez Mellado, a cumplir funciones de Auxiliar en la Delegación Provincial;
- 4.- La Resolución N° 290, de fecha 10.05.2010, de Ministerio de Vivienda y Urbanismo, que nombra a don Cristian Feriz Torres, como Jefe Departamento para la Delegación Provincial Serviu Puerto Natales, a contar del 3 de Mayo de 2010;
- 5.- La Resolución Exenta N° 974 de fecha 10 de Agosto del 2010, de este Serviu Regional, que nombra en el cargo de Delegado Provincial a don Cristian Férez Torres, a contar del 3 de Mayo de 2010.
- 6.- La necesidad de actualizar la estructura y especificar las funciones de la Delegación Provincial de Serviu Puerto Natales;

R E S U E L V O:

1. - **ACTUALÍZASE** la distribución interna del personal de la Delegación Provincial de Serviu Puerto Natales, contenida en la Resolución Exenta N° 875, de fecha 14.08.2003, y en las demás complementarias citadas en los Considerandos 2 al 5 precedentes, como también las funciones de cada cargo, que actualmente sirven las personas que se mencionan en cada caso, de la forma que se señala a continuación:

DELEGADO PROVINCIAL SERVIU PUERTO NATALES, GR. 7 EUR. **SR. CRISTIAN FERIZ TORRES**

OBJETIVO:

- ✓ Representar legalmente al SERVIU en la Provincia de Ultima Esperanza, ejecutando todos los actos y contratos que le hayan sido delegados expresamente, velando por el cumplimiento y correcta aplicación de los programas habitacionales y de obras a su cargo.



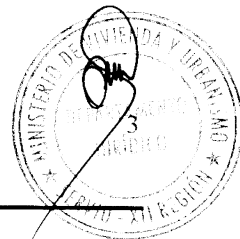
- ✓ Planificar, dirigir y controlar las actividades técnicas, jurídicas y administrativas que competen a la Delegación Provincial, sea por Reglamento Orgánico o expresamente delegadas por la autoridad superior.
- ✓ Aplicar en el territorio jurisdiccional la política habitacional y de obras de construcción del Ministerio, en lo relativo a efectuar estudios para la adquisición de terrenos, su urbanización o remodelación y a proyectar con los estudios catastrales de arquitectura, ingeniería y de costos inherentes a las obras.

Funciones el cargo:

- ✓ Dirigir y supervisar el personal asignado a la Delegación Provincial, promoviendo su desarrollo y motivación.
- ✓ Representar al SERVIU en las diferentes actividades, ceremonias y reuniones a nivel provincial.
- ✓ Controlar el cumplimiento del avance físico y financiero de los diferentes proyectos en construcción asignados a la Delegación.
- ✓ Controlar el proceso de postulaciones a subsidios habitacionales y registro de postulantes.
- ✓ Recibir en audiencias y/o realizar reuniones con contratistas, prestadores de asistencia técnica, organizaciones vecinales, autoridades provinciales y comités habitacionales.
- ✓ Elaborar estadísticas y documentos en general para obtener indicadores de gestión, relativos a las actividades de operaciones habitacionales O.I.R.S.-SIAC.
- ✓ Supervisar en terreno las obras en construcción.
- ✓ Coordinar y supervisar charlas informativas a Juntas de Vecinos y grupos organizados de viviendas en la provincia, para la inscripción y postulación a los diferentes tipos de subsidios vigente.
- ✓ Emitir documentos y minutas con respuestas a usuarios y autoridades.

En general sin que la enumeración sea taxativa, realizar todas las actuaciones necesarias para el correcto funcionamiento de la gestión administrativa y financiera del SERVIU en la provincia.

El Orden de Subrogancia corresponderá al establecido en el Art. 80 del texto refundido del Estatuto Administrativo; Ley N° 18.834, quedando de la siguiente manera:



En primer lugar, Sra. Mirian Gallardo Gallardo, Administrativa, Grado 13 EUR. y en segundo lugar, don Rosendo Montiel Levin, Técnico, Grado 15 EUR.

PERFIL DEL CARGO DE SECRETARIA DE LA DELEGACIÓN:

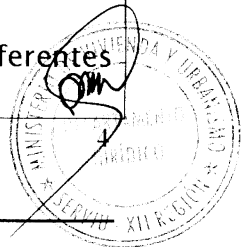
SRA. MIRIAN GALLARDO GALLARDO, ADMINISTRATIVA GRADO 13 EUR.

Funciones del cargo:

- ✓ Mantener archivos al día de correspondencia de la Delegación, interna y externa.
- ✓ Confección de documentación (oficios, cartas, memorandums, etc.), que sean instruidos por el Delegado Provincial.
- ✓ Atender teléfono respondiendo consultas y orientando al público, en forma personalizada.
- ✓ Realizar el despacho a empresa y servicios externos.
- ✓ Manejo de Agenda de la Jefatura respectiva.
- ✓ Desarrollar los trabajos de control de información en general.
- ✓ Administración, manejo y control de información en forma electrónica.
- ✓ Coordinación de citaciones y aspectos logísticos de reuniones de la Delegación y audiencias respectivas.
- ✓ Atención e información al público, en períodos que sean requeridos.
- ✓ En caso de ausencia del titular, manejará los fondos por gastos menores y fondo fijo.
- ✓ Sin que la enumeración anterior sea taxativa, realizar todas las acciones que sean necesarias para el correcto desarrollo de los proyectos a su cargo.

Requisitos del cargo

- ✓ Enseñanza Media Completa.
- ✓ Enseñanza Técnico/Profesional deseable
- ✓ Computación Nivel Usuario (Plataforma Windows, Word, Excel, Internet, Intranet, Correo Electrónico).
- ✓ Conocimiento General Estatuto Administrativo.
- ✓ Conocimiento deseable de lenguaje gestual.
- ✓ Conocimiento sobre horario de atención y direcciones de las diferentes instituciones públicas.



- ✓ Conocimiento sobre todos los programas y reglamentos que son de competencia del SERVIU.

PERFIL DEL CARGO DE ASISTENTE TÉCNICO

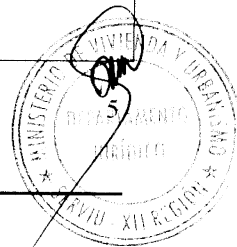
SR. ROSENDO MONTIEL LEVIN, TÉCNICO, GRADO 15 EUR.

Funciones del cargo:

- ✓ Encargado de Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias, O.I.R.S. - S.I.A.C.
- ✓ Encargado Sistema de Administrador de Clientes, CRM.
- ✓ Atender público dándole información relativa a la realización de trámites.
- ✓ Encargado subrogante Sistema de Oficina de Partes, OFPA, Gestión documental.
- ✓ Participar en Feria de los Servicios Públicos entregando información sobre el quehacer institucional.
- ✓ Trabajar en terreno entregando información en plazas ciudadanas en zonas urbanas y rurales.
- ✓ Realizar charlas informativas dentro del Servicio y/a empresas e instituciones de cualquier índole sobre materias relacionadas con los programas.
- ✓ Atender al público sean juntas de vecinos, representantes de entidades organizadas, municipios, empresas constructoras y público en general.

Requisitos del cargo:

- ✓ Enseñanza Media Completa.
- ✓ Enseñanza Técnico/Profesional deseable
- ✓ Computación Nivel Usuario (Plataforma Windows, Word, Excel, Internet, Intranet, Correo Electrónico).
- ✓ Conocimiento General Estatuto Administrativo.
- ✓ Conocimiento deseable de lenguaje gestual.
- ✓ Conocimiento sobre horario de atención y direcciones de las diferentes instituciones públicas.
- ✓ Conocimiento sobre todos los programas y reglamentos que son de competencia del SERVIU.



PERFIL DEL CARGO DE AUXILIAR, ESTAFETA

SR. SAMUEL ÁLVAREZ MELLADO, AUXILIAR, GRADO 21 EUR.

Funciones del cargo:

- ✓ Retirar la correspondencia que envía el Serviu Regional al Terminal de Buses.
- ✓ Buscar y dejar escrituras a las notarías.
- ✓ Gestionar fotocopiado de documentos.
- ✓ Entrega de cheques de pago de servicios de bienestar y documentos varios.
- ✓ Entrega de correspondencia a distintos servicios públicos y privados.
- ✓ Entrega de correspondencia en forma interna a diferentes dependencias.
- ✓ Apoyo en servicio de aseo y eventos en general del Servicio.
- ✓ Derivación de usuarios que llegan a requerir información a la Delegación.
- ✓ Encargado operativo de mantener archivos y bodega organizados, en apoyo a Encargado de Gestión Documental.

Requisitos del cargo:

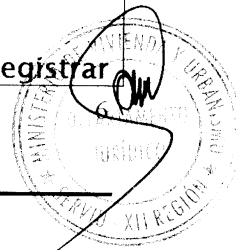
- ✓ Enseñanza Básica/Media Completa.
- ✓ Computación Nivel Usuario Básico (Plataforma Windows, Word, Excel, Internet, Intranet, Correo Electrónico).
- ✓ Conocimiento General Estatuto Administrativo.

PERFIL DEL CARGO DE ASISTENTE DE ATENCIÓN DE PÚBLICO

SR. ABEL CÁRDENAS RIVERA, ADMINISTRATIVO, GRADO 16 EUR.

Funciones del cargo:

- ✓ Responder consultas a personas naturales y jurídicas a través de oficios.
- ✓ Responder consultas telefónicas.
- ✓ Preparar Circulares, Oficios, Resoluciones, etc.
- ✓ Archivar la correspondencia de las distintas inscripciones, postulaciones recibidas, proyectos y toda la correspondencia en general.
- ✓ Ingresar al Sistema Computacional las marcas de seguimientos para registrar

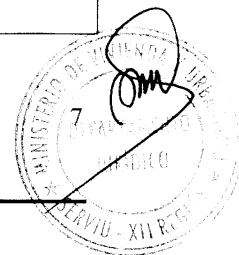


a los beneficiarios.

- ✓ Coordinar con las entidades financieras, información sobre crédito hipotecario para una entrega consistente al público.
- ✓ Ingresar inscripciones, actualizaciones y postulaciones en sistema informático para todos los programas habitacionales.
- ✓ Programador de Fondos para cancelar subsidios para compra de viviendas con crédito bancario, correspondiente al D.S. N°40.
- ✓ Encargado Subrogante Oficina de informaciones, reclamos y sugerencias, OIRS y Sistema de Administrador de Clientes, CRM.
- ✓ Ver Plan Operativo Aseguramiento de Calidad, POAC
- ✓ Ingresar Estadísticas de atenciones diarias.
- ✓ Atención de caja.
- ✓ Encargado de Fondo Fijo \$15.000
- ✓ Encargado de Gastos Menores \$10.000.-
- ✓ Postulación en Fondo Solidario Títulos I y II, Subsidios para compra de vivienda con crédito Bancario, D.S. N°40.
- ✓ Encargado de Gestión documental.
- ✓ Encargado de Oficina de Partes, OFPA
- ✓ Realizar alzamientos de prohibición de propiedades entregadas por Serviu y regularización de terrenos.
- ✓ Ejecutivo de pago de subsidios para adquisición de viviendas construidas, (AVC), Título I y II, D.S. N°40.

Requisitos del cargo:

- ✓ Enseñanza Media Completa.
- ✓ Enseñanza Técnico/Profesional deseable
- ✓ Computación Nivel Usuario (Plataforma Windows, Word, Excel, Internet, Intranet, Correo Electrónico).
- ✓ Conocimiento General Estatuto Administrativo.
- ✓ Conocimiento deseable de lenguaje gestual.
- ✓ Conocimiento sobre horario de atención y direcciones de las diferentes instituciones públicas.
- ✓ Conocimiento sobre todos los programas y reglamentos que son de competencia del SERVIU.

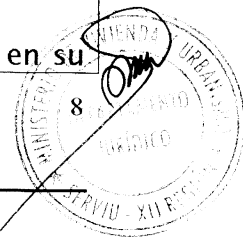


PERFIL DEL CARGO DE ANALISTA

SR. JUAN MANUEL VERA ABURTO, PROFESIONAL, GRADO 9 EUR.

Funciones del cargo:

- ✓ Coordinar el trabajo con la Municipalidad por problemas de demora de los permisos municipales, en los casos de viviendas con subsidios.
- ✓ Estudiar las bases y especificaciones de la obra sea en construcción o reparación.
- ✓ Entregar a través de Acta, el terreno a los contratistas.
- ✓ Desarrollar el control de calidad de la obra sea en construcción o reparación.
- ✓ Informar sobre los avances de ejecución de la obra en relación a los aspectos financieros, físicos y de los trabajadores.
- ✓ Cursar los estados de pago de los contratistas.
- ✓ Controlar el avance de obras para confeccionar estados de pagos.
- ✓ Desarrollar oficios para la aprobación del Director por cambios de especificaciones no resueltas en la propuesta.
- ✓ Inspeccionar la construcción de pavimentos particulares.
- ✓ Recepcionar y controlar las obras provisorias y definitivas.
- ✓ Elaborar notificaciones de rechazo a los contratistas por obra defectuosa.
- ✓ Confeccionar Orden de Servicio para nombrar la Comisión Receptora.
- ✓ Colaborar a la Gobernación de Última Esperanza en la coordinación del Plan Invierno y en la gestión de proyectos de evacuación de aguas lluvias.
- ✓ Desarrollar estudios y generar listado de precios oficiales referenciales para el presupuesto de pavimentos participativos.
- ✓ Confeccionar certificados de pavimentación.
- ✓ Preparar proyectos de conservación de pavimentos.
- ✓ Orientación mediante charlas y reuniones para el desarrollo de pavimentos participativos.
- ✓ Revisor de proyectos de Protección al Patrimonio Familiar.
- ✓ Encargado del Programa de Subsidio Rural, en la Provincia.
- ✓ Asistencia a Plazas ciudadanas convocadas por la Gobernación.
- ✓ Coordinación con los diferentes servicios, Aguas Magallanes, Gasco, Movistar y otros, para el caso de roturas de emergencia.
- ✓ Encargado de Supervisión del funcionamiento de la asistencia técnica (PSAT) en los Programas: Fondo Solidario de Vivienda (FSV), Subsidio Rural, Programa de Protección al Patrimonio Familiar.
- ✓ Responsable del cumplimiento del Plan de Gestión de la Calidad (PGC), en su

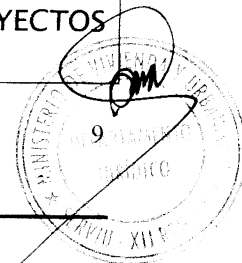


ámbito técnico, en la Delegación.

- ✓ Asistencia a reuniones del Consejo Municipal, en el caso de requerir información técnica del servicio, programas y proyectos.
- ✓ Uso del Sistema en línea Rukán, para el proyecto "Trámites Web".
- ✓ Uso del Sistema ICON, Snat III.
- ✓ Inspección y Dirección de Obras, según se decrete.

Requisitos del cargo:

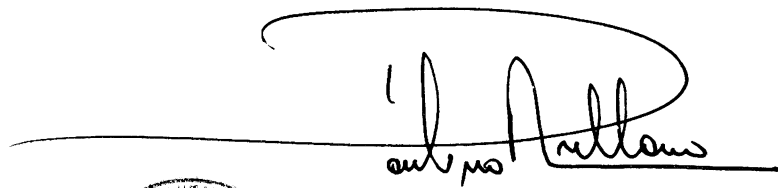
- ✓ Enseñanza Universitaria Completa.
- ✓ Computación Nivel Usuario (Plataforma Windows, Word, Excel, Power Point, Internet, Intranet, Correo Electrónico).
- ✓ Conocimiento del Texto Refundido del Estatuto Administrativo.
- ✓ Conocimiento D.S. N°355 (V. y U.) de 1976
- ✓ Conocimiento D.S. N°236 /V. y U.) de 2003, Bases Generales y Reglamentarias de Contratación de Obras para los Servicios de Vivienda y Urbanización.
- ✓ Aplicación del Manual de Inspección de Obras.
- ✓ Conocimientos sobre materiales de construcción.
- ✓ Conocimientos de la legislación que regula los sistemas de subsidios habitacionales del MINVU, OGUC.
- ✓ Conocimiento D.F.L. N°458 (. Y U.) de 1975, Ley General de Urbanismo y Construcciones.
- ✓ Conocimiento del D.S. N°47 (v. y U.) de 1992, Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones.
- ✓ Conocimiento D.S. N° 127 (V. y U.) de 1977, Reglamento Nacional de Contratistas del Minvu.
- ✓ Conocimiento de ley N°19.300, sobre Bases Generales de Medio Ambiente y su Reglamento.
- ✓ Conocimiento D.S. N°411, del Ministerio de Obras Públicas, de 1948, Reglamento sobre conservación, reposición de pavimentos y trabajos por cuenta de particulares.
- ✓ Conocimiento de Ley 8.946, sobre Pavimentación Comunal.
- ✓ Código de Normas y especificaciones técnicas de Obras de Pavimentación (versión 1994).
- ✓ Técnicas alternativas para soluciones de aguas lluvias en Sectores Urbanos.
- ✓ Conocer las Bases Generales del "FONDO CONCURSABLE PROYECTOS HABITACIONALES SOLIDARIOS".



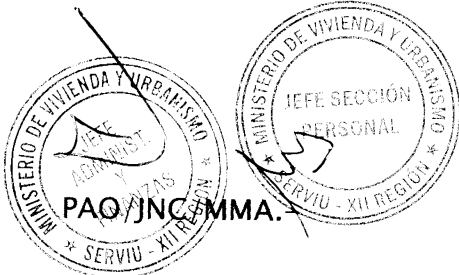
- ✓ Conocimiento de Resolución N°533 (V. y U.) de 1997, publicada en el Diario Oficial de 05.11.97, que fija procedimientos para prestación de asistencia técnica a Programa de Vivienda.

2.- DÉJASE SIN EFECTO, a contar de esta fecha, todas las resoluciones que se hubieren dictado con anterioridad en este Servicio, respecto de esta misma materia.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



PAULINO ARELLANO ORIAS
INGENIERO CONSTRUCTOR
DIRECTOR SERVIU REGIÓN DE MAGALLANES
Y ANTÁRTICA CHILENA
SUBROGANTE



DISTRIBUCIÓN:

- ✓ Delegación Provincial
- ✓ Todos los Departamentos
- ✓ Sección Personal
- ✓ Oficina de Partes.-