

**FACULTADES,
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES
DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE
SERVIU METROPOLITANO,
A PUBLICAR EN TRANSPARENCIA ACTIVA,
DE ACUERDO AL TÍTULO III, ARTÍCULO 7º, LETRA b),
LEY Nº 20.285.**

TEXTO ACTUALIZADO AL 31.05.10.

FACULTADES, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE SERVIU METROPOLITANO, A PUBLICAR EN TRANSPARENCIA ACTIVA, DE ACUERDO AL TÍTULO III, ARTÍCULO 7º, letra b), DE LA LEY N° 20.285.

INDICE

1.-DIRECCIÓN

2.- GABINETE DE LA DIRECCIÓN

3.-CONTRALORÍA INTERNA REGIONAL

4.-SECCIÓN SECRETARIA GENERAL – MINISTRO DE FE

5.-SECCIÓN INFORMÁTICA

6.-SUBDIRECCIÓN PAVIMENTACIÓN Y OBRAS VIALES

7.-SUBDIRECCIÓN VIVIENDA Y EQUIPAMIENTO

8.-SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

9.-SUBDIRECCIÓN OPERACIONES HABITACIONALES

10.-SUBDIRECCIÓN FINANZAS

11.-DEPARTAMENTO PROGRAMACIÓN FÍSICA Y CONTROL

12.-DEPARTAMENTO GESTIÓN INMOBILIARIA

13.-DEPARTAMENTO GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS

14.-DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES

15.- SECCIÓN COMUNICACIONES DE LA DIRECCIÓN

16.- SECCIÓN GESTIÓN DE CALIDAD

17.- SECCIÓN PROGRAMAS PMG Y CDC

1.- DIRECCIÓN SERVIU METROPOLITANO



DIRECCIÓN
SERVIU
METROPOLITANO

**FACULTADES, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR SERVIU METROPOLITANO,
SEGÚN EL D.S. Nº 355/1976 DE V. y U. ORGÁNICO DE LOS SERVIU.-**

Nº	
	<u>Art. 14, 15, 17, 18, 19, 20, 21, 49, 50, 68 Y 74 - D.S. Nº 355/1976 DE V. y U.:</u>
1.-	<i>Conducir y administrar el SERVIU Metropolitano;</i>
2.-	<i>Ejercer las facultades resolutivas y ejecutivas, inherentes al cumplimiento de las funciones asignadas al SERVIU, en la Región Metropolitana;</i>
3.-	<i>Representar legal, judicial y extrajudicialmente al Servicio;</i>
4.-	<i>Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias que atañen al Servicio;</i>
5.-	<i>Dictar los reglamentos internos necesarios a la buena marcha del Servicio, los que no podrán contravenir las normas generales impartidas por el Ministerio de Vivienda y Urbanismo;</i>
6.-	<i>Ejercer las facultades que le deleguen el Ministro, el Subsecretario o el Secretario Ministerial Metropolitano de Vivienda y Urbanismo;</i>
7.-	<i>Presentar al Ministerio, a través de la Secretaría Ministerial Metropolitana, el balance anual del Servicio;</i>
8.-	<i>Proponer al Ministerio, a través de la Secretaría Ministerial Metropolitana, el anteproyecto de presupuesto corriente y de capital del Servicio y las modificaciones al mismo;</i>
9.-	<i>Contratar, previa autorización del Ministerio y conforme a lo dispuesto en la Ley de Administración Financiera del Estado, créditos en moneda nacional o extranjera, con personas o entidades nacionales, extranjeras o internacionales, con o sin garantía destinados a los fines del Servicio;</i>
10.-	<i>Disponer la contratación a honorarios para efectuar estudios, proyectos, trabajos específicos o investigaciones cuya ejecución requiera especialización técnica o profesional, para el cumplimiento de las políticas definidas por el Ministerio;</i>
11.-	<i>Proponer al Ministro, a través de la Secretaría Ministerial Metropolitana, la creación o supresión de Delegaciones Provinciales y Oficinas Locales dentro de la jurisdicción que corresponda al Servicio;</i>
12.-	<i>Cumplir y hacer cumplir, bajo responsabilidad personal, las instrucciones que le impartan el Ministro, el Subsecretario o el Secretario Ministerial Metropolitano, sea dejando de hacer aquello que la instrucción repara, sea actuando en la forma precisa y determinada que se le señale en caso de omisión, o acatando las normas de complementación que se le dieran respecto de la forma en que estuviere actuando. Para que una instrucción tenga carácter de obligatoria deberá haberse expedido por escrito especificando su carácter de tal o haciendo referencia expresa a la circunstancia de haber sido dictada en virtud del artículo 6º del decreto ley 1.305 de 1976;</i>
13.-	<i>Integrar la Comisión de Asesoría y Coordinación que convoque el Secretario Ministerial Metropolitano para el estudio y el análisis en común de la actividad del Sector, y presidir dicha Comisión en ausencia del Secretario Ministerial;</i>
14.-	<i>Velar por el cumplimiento en el Servicio de las normas sobre subrogación que establece el Estatuto Administrativo;</i>

15.-	<i>Designar, por resolución, al funcionario de su dependencia que ejercerá las funciones de ministro de fe de la institución, el cual deberá, además, transcribir las resoluciones, órdenes de servicio e instrucciones de carácter general que se impartan y otorgar las certificaciones que soliciten el personal o terceros;</i>
16.-	<i>Transigir, previa aprobación por decreto supremo;</i>
17.-	<i>Delegar la representación del Servicio y sus facultades en los Subdirectores, Jefes de Departamento, Subdepartamento, Sección, Delegación Provincial u Oficina Local de su dependencia, con las limitaciones que estime procedente. Aquellas facultades de las que a su vez sea delegatario, sólo podrá delegarlas con autorización del delegante;</i>
18.-	<i>Delegar facultades administrativas en autoridades u organismos fiscales o semifiscales, y convenir la administración de bienes raíces del SERVIU con otros organismos o personas;</i>
19.-	<i>Proveer cargos en la calidad jurídica de contrata y disponer la prórroga de estos contratos, debiendo ajustarse para ello al marco presupuestario y a la dotación máxima establecidos en la Ley de Presupuestos del Sector Público;</i>
20.-	<i>Aceptar renunciaciones a cargos de contrata y poner término a estos contratos, cuando en ellos se hubiere incorporado una cláusula en que se establezca que el vínculo perdurará sólo en tanto sean necesarios sus servicios u otra de similar tenor;</i>
21.-	<i>Designar suplentes, siempre que se trate de casos de licencia médica, no pudiendo hacerlo si el nombramiento de suplente se refiere a un cargo directivo;</i>
22.-	<i>Evacuar los informes que el Ministerio de Vivienda y Urbanismo requiera con el fin de disponer ascensos, destinaciones o permutas;</i>
23.-	<i>Ordenar cometidos funcionarios y comisiones de servicios;</i>
24.-	<i>Cursar planillas, otorgar anticipos y liquidar los viáticos que originen los cometidos y comisiones señalados en la letra anterior;</i>
25.-	<i>Reconocer cargas familiares;</i>
26.-	<i>Dar curso a licencias médicas y otorgar los permisos con goce de remuneraciones que autoriza la legislación vigente;</i>
27.-	<i>Otorgar permisos, con o sin goce de remuneraciones, en los términos establecidos por el Estatuto Administrativo;</i>
28.-	<i>Otorgar, anticipar y postergar feriados legales;</i>
29.-	<i>Ordenar la instrucción de las investigaciones sumarias u sumarios cuando corresponda y sobreseer o sancionar en ellos con las medidas administrativas del caso, con la excepción de la destitución, cuya aplicación es privativa de la autoridad facultada para hacer el nombramiento;</i>
30.-	<i>Calificar al personal, sin perjuicio de las instancias que determine el reglamento que se dicte al efecto;</i>
31.-	<i>Realizar todas las actuaciones que sean necesarias en materia de personal, limitadas a la dotación máxima de funcionarios y al presupuesto que para cada Servicio Regional de Vivienda y Urbanización determine la ley de presupuestos del Sector Público y siempre que con ello no invada el campo de las facultades privativas del Ministerio de Vivienda y Urbanismo en su calidad de administrador de la Planta Nacional de Cargos de dicho Ministerio, de sus</i>

2.- GABINETE DE LA DIRECCIÓN



GABINETE DE LA
DIRECCIÓN

3.- CONTRALORÍA INTERNA REGIONAL



CONTRALORÍA
INTERNA
REGIONAL

FACULTADES, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD CONTRALORÍA INTERNA REGIONAL, SEGÚN EL D.S. Nº 355/1976 DE V. y U. ORGÁNICO DE LOS SERVIU, LA RESOLUCIÓN Nº 1600/2008, DE C.G.R. Y EL ARTICULO 9 DE LA LEY Nº 20.285.-

Nº	
	<u>Funciones asignadas en el Art. 43 - D.S. Nº 355/1976 DE V. y U.:</u>
1.-	<i>Asesorar al Director del SERVIU en el control preventivo de los actos y procedimientos administrativos, debiendo instar además, por su debida y oportuna dictación;</i>
2.-	<i>Proponer al Director del SERVIU nuevos procedimientos administrativos, que complementen, mejoren o modernicen los existentes;</i>
3.-	<i>Solicitar la información que requiera de las otras Unidades del Servicio;</i>
4.-	<i>Estudiar en forma crítica y sistemática el funcionamiento administrativo del respectivo Servicio y sus Unidades, evitando la duplicación de funciones o su interferencia, propendiendo a que los procedimientos administrativos y la atención de público sean ágiles, expeditos y debidamente informados o fundamentados;</i>
5.-	<i>Elaborar indicadores tales como manuales de operación y de funciones, que de una manera ágil y expedita tiendan a la eficiencia del Servicio;</i>
6.-	<i>Proponer a la respectiva autoridad iniciativas que mejoren la capacitación específica del personal en materia de actos y procedimientos administrativos y de correcta aplicación de la legislación y reglamentación que los rijan, en coordinación con la Subdirección Jurídica del SERVIU;</i>
7.-	<i>Constituir una instancia de consulta y de permanente interlocución con la Contraloría General de la República y mantener una nómina y control de los reparos formulados por éstas, con exclusión de los relativos a materias presupuestaria, informáticas, contables y financieras, informando al Director del SERVIU, acerca de las acciones que adopten las Unidades competentes para subsanarlos;</i>
8.-	<i>Velar por la observancia y cumplimiento de las disposiciones legales sobre probidad administrativa.</i>
9.-	<i>Coordinar su acción con el nivel central a través de la Contraloría Interna Ministerial del MINVU;</i>
10.-	<i>Entregar los Informes u observaciones que realice en el ejercicio de sus funciones, al Director del Servicio y a la Contraloría Interna Ministerial del MINVU;</i>
	<u>Función asignada por Ord. Nº 1067, del 17.12.08, de la Sra.Subsecretaria del MINVU:</u>
11.-	<i>Supervisar que la Sección Partes y Archivo de este SERVIU Metropolitano, mantenga un archivo público especial, foliado y actualizado, con los documentos que emita la Contraloría General de la República (C.G.R.) a su respecto, de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 17, de la Resolución Nº 1600, del 30.10.08, de la C.G.R.;</i>
	<u>Función establecida en el Artículo 9, de la Ley 20.285:</u>
12.-	<i>Verificar el cumplimiento del Artículo 7, del Título III, sobre Transparencia Activa, de la Ley 20.285 e informar mensualmente al Director del Servicio y a la Contraloría Ministerial del MINVU, al respecto;</i>
	<u>Otras funciones asignadas por el Director del Servicio:</u> <i>Verificar que se dé respuesta oportuna a los Pre Informes, Informes Finales, Informes de</i>

4.- SECCIÓN SECRETARÍA GENERAL **MINISTRO DE FE**

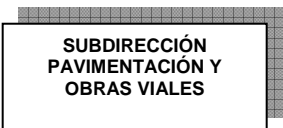
SECCIÓN
SECRETARÍA
GENERAL - MINISTRO
DE FE

5.- SECCIÓN INFORMÁTICA



SECCIÓN
INFORMÁTICA

6.- SUBDIRECCIÓN PAVIMENTACIÓN Y OBRAS VIALES



SUBDIRECCIÓN
PAVIMENTACIÓN Y
OBRAS VIALES

FACULTADES, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN PAVIMENTACIÓN Y OBRAS VIALES, SEGÚN EL D.S. N° 355/1976 DE V. y U. ORGÁNICO DE LOS SERVIU Y LAS RESOLUCIONES TR N° 180, DE FECHA 05.03.93, EXENTA N° 2721, DE FECHA 01.07.04 Y EXENTA N° 3905 DEL 04.06.09.-

N°	
	<u>Funciones asignadas en el Art. 23, letras g), m) y ñ) y en el Art. 24 - D.S. N° 355/1976 DE V. y U.:</u>
1.-	Ejecutar Proyectos de Urbanización y Mejoramiento Urbano;
2.-	Autorizar el pago de honorarios correspondientes a estudios o trabajos técnicos encomendados a terceros tales como levantamiento topográfico, pozos de reconocimiento, mecánica de suelos, etc. ;
3.-	Obtener, cuando proceda, las autorizaciones y recepciones municipales y de los servicios públicos que sean necesarias a las obras de pavimentación, de vialidad y de colectores de aguas lluvias que se ejecuten;
4.-	Estudiar y proponer la asociación con Municipalidades y Entidades Públicas, para la realización de Proyectos de Desarrollo y Mejoramiento Urbano, fijando plazos de duración de las mismas, condiciones, aportes y demás requisitos necesarios para el normal funcionamiento de estas sociedades;
	<u>Funciones asignadas en la Resolución E N° 2721, de 01.07.04, del Director del SERVIU RM:</u>
5.-	Proyectar, dirigir, coordinar y controlar las acciones técnicas y administrativas, que permitan ejecutar las obras de pavimentación, de vialidad y de colectores de aguas lluvias;
6.-	Administrar la Planta Productora de Asfalto del Servicio;

14.-	<i>Designar al Director de Obra que tendrá a su cargo la inspección técnica de cada obra que se ejecute;</i>
15.-	<i>Autorizar, al Contratista para efectuar cambios de especificaciones siempre que ello signifique mejorar la calidad de las obras y no demande un mayor precio de las mismas;</i>
16.-	<i>Ponderar los antecedentes y determinar si la causal invocada por el contratista de una obra para modificar la fecha de término contractual, reviste el carácter de fuerza mayor;</i>
17.-	<i>Disponer previa autorización de la Superioridad del Servicio y de la Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo, cuando corresponda, el aumento o disminución de las obras contratadas, en la forma y condiciones establecidas en la reglamentación aplicable al contrato de que se trate;</i>
18.-	<i>Aprobar o rechazar, la proposición que presente el contratista de las partidas o grupos de partidas que considere para formular sus estados de pago y el programa de trabajo que guarde relación con ello;</i>
19.-	<i>Autorizar modificaciones a las programaciones financieras de los contratos de obras;</i>
20.-	<i>Disponer que con cargo a futuros estados de pago o a las garantías en su caso, se cursen o paguen todas aquellas obligaciones que el contratista tenga pendientes con los trabajadores que se desempeñen directamente en la obra y que correspondan a disposiciones laborales o tributarias;</i>
21.-	<i>Designar la Comisión Receptora de Obras;</i>
22.-	<i>Realizar los actos administrativos necesarios, incluyendo la dictación de las Resoluciones pertinentes, para determinar y reembolsar los valores proforma, de conformidad a las bases de los respectivos contratos de obras;</i>
23.-	<i>Contratar la ejecución de cierres, limpieza y despejes de terrenos demoliciones y pozos de reconocimiento y en casos de emergencia extrema debidamente calificados por el Director del Servicio, previa autorización por escrito del Ministro o Subsecretario de Vivienda y urbanismo, omitir el trámite de propuesta pública;</i>
24.-	<i>Disponer Cometidos Funcionarios del personal de su dependencia, dictar las Resoluciones pertinentes y visar las planillas de viáticos que origine tales Cometidos;</i>
25.-	<i>Disponer la elaboración de los proyectos de obras y estudios de factibilidad que tiendan a la realización de programas de obras de vialidad urbana y de pavimentación, al empleo de nuevos materiales, técnicas, métodos constructivos de conformidad a las normas y procedimientos técnicos pertinentes;</i>
26.-	<i>Disponer la incorporación en carácter de experimentación, en obras programadas construir, de una o más soluciones de pavimentación que permitan observar en ellas el comportamiento de los materiales y diseños utilizados de conformidad a las normas y controles técnicos pertinentes;</i>
27.-	<i>Coordinar todo tipo de contacto en materias de ingeniería, construcción y otras de índole técnico, entre el Servicio y otros organismos tanto nacionales como internacionales;</i>
28.-	<i>Suscribir en representaciones del Servicio, los siguientes documentos:</i> <i>a) Planos y antecedentes necesarios para la obtención de permisos municipales de ejecución de obras;</i>

	<p>b) Documentos que contengan peticiones de suministro de energía eléctrica;</p>
29.-	<p>Visar, previa remisión a la firma del Ministro de Fe del Servicio, los certificados relacionados con obras de pavimentación y de vialidad urbana;</p>
30.-	<p>Aprobar los proyectos de pavimentación ejecutados por el Servicio o por particulares;</p>
31.-	<p>Visar, previo envío a firma del Director del Servicio, los informes que se remitan al Secretario Regional Ministerial, para su determinación, relacionados con la disminución de hasta un 50% de la parte de las calzadas, aceras y soleras que corresponda costear a los propietarios de inmuebles ubicados en calles pertenecientes a barrios o poblaciones obreras;</p>
32.-	<p>Formular las cuentas de cargo del vecindario, correspondientes al exceso del costo de pavimentación, de las obras que se ejecuten conforme a lo dispuesto en el Art. 20 de la Ley de Pavimentación Comunal;</p>
33.-	<p>Visar y elevar a consideración del Director del Servicio, los informes atinentes a la ampliación de los plazos de los pagos que deben efectuar los propietarios de los inmuebles afectos a pavimentación, a que se refieren las letras a) y b) del Art. 24 de la Ley de Pavimentación Comunal, en los casos especialmente calificados de obras pertenecientes a barrios o poblaciones populares que no hubieren sido favorecidas con la rebaja a que se hace mención en el párrafo precedente;</p>
34.-	<p>Formular los cobros por gastos de ejecución de obras de canalización, desviación, variaciones o ubicación de niveles en aquellos casos de cursos de aguas cuyos cauces crucen o recorran una calle en que se ejecuten obras de pavimentación definitiva, aún cuando estas obras se hagan con anterioridad a la pavimentación o cuando se trate de casos de aguas, sifones o puentes que deban construirse en acueductos que atraviesen calles por pavimentar;</p>
35.-	<p>Formular las cuentas, a los propietarios de vías férreas, por gastos en que incurra el Servicio con motivo de trabajos ejecutados en vías férreas por rotura o reposición de la caja de rodadura para el refuerzo de las vías o para corregir deficiencias motivadas por trepidaciones de rieles u otras causales;</p>
36.-	<p>Autorizar a los vecinos para contratar directamente trabajos aislados de pavimentación de aceras de cualquier naturaleza o de calzadas para la cuales no se haya determinado plazo normal de duración en el Art. 6° del Reglamento sobre Conservación y Reposición de Pavimentos, contenido en el D.S. 411/48 MOP y sus modificaciones posteriores, previa constitución de un depósito de garantía por un valor no inferior al 10% del presupuesto, formulado por el Servicio para dicha obra y visar los documentos de pago correspondientes que presente el contratista, conforme a lo dispuesto en el Art. 56 de referido reglamento, sin perjuicio de las facultades de los Municipios como administradores de los bienes nacionales de uso público;</p>
37.-	<p>Visar, previo envío a firma del Director del Servicio, los convenios que se suscriban con Municipalidades para la ejecución de obras de pavimentación, directamente por el Servicio;</p>
38.-	<p>Visar, previo envío a firma del Director del Servicio, el informe que determine la factibilidad y tipo de obra a ejecutar, a través del Sistema Autoconstrucción y las Resoluciones que sancionen los convenios que suscriba la superioridad del Servicio, y el representante legal de los interesados, con sujeción a las normas contenidas en el Reglamento de Autoconstrucción de aceras y soleras;</p>
39.-	<p>Conceder prórrogas al plazo de validez de los Permisos de Ruptura de pavimentos, previa actualización de la boleta de garantía si procediere y pago del derecho establecido en el Art. 32</p>

7.- SUBDIRECCIÓN VIVIENDA Y EQUIPAMIENTO



SUBDIRECCIÓN
VIVIENDA Y
EQUIPAMIENTO

FACULTADES, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN VIVIENDA Y EQUIPAMIENTO, SEGÚN EL D.S. Nº 355/1976 DE V. y U. ORGÁNICO DE LOS SERVIU Y LAS RESOLUCIONES E Nºs.: 2394, DE FECHA (14.07.03), 3010 DE FECHA (18.08.03), 5517 DE FECHA (12.10.07), 1495, DE FECHA (20.03.07) Y LA ORDEN DE SERVICIO 297, DE FECHA (30.05.03).-

Nº	
	<p><u>Funciones establecidas en el Art. 23 - D.S. Nº 355/1976 DE V. y U.:</u></p>
1.-	<p>Proyectar y construir, por cuenta propia o de terceros “viviendas económicas”, campesinas, villorrios agrícolas, áreas verdes y parque industriales, locales comerciales, equipamiento comunitario y edificios escolares o destinados a servicios públicos;</p>
2.-	<p>Ejecutar en las poblaciones que construya o en las ya construidas por sus antecesores legales las obras de urbanización o equipamiento exigidas por las leyes y los reglamentos vigentes, en lo que sea pertinente;</p>
3.-	<p>Estudiar, proyectar, reparar y construir edificios públicos con fondos fiscales, destinados a servir a poblaciones, barrios o vecindarios;</p>
4.-	<p>Estudiar, proyectar, reparar, construir y conservar edificios fiscales, semi fiscales y de administración autónoma que se les encomiende por mandato remunerado, especialmente para los fines señalados precedentemente;</p>
5.-	<p>Confeccionar planos tipos o modelos de “viviendas económicas”, mínimas, progresivas, sociales, etc., y planos tipos del equipamiento comunitario que corresponda, con sus respectivas especificaciones y cálculos, con el fin de que se proporcionen en forma permanente a los interesados que lo soliciten, fijándoles precios accesibles a los grupo de más bajos ingresos;</p>
6.-	<p>Ejecutar los proyectos de viviendas sociales y de equipamiento comunitario;</p>
7.-	<p>Proponer a la Secretaría Ministerial de Vivienda y urbanismo respectiva las modificaciones a los Planes Reguladores que se estimen necesarias para los programas que le corresponda ejecutar;</p>
8.-	<p>Supervigilar y autorizar el giro de los préstamos que conceda el Servicio, conforme al avance de obras, cuando proceda;</p>
9.-	<p>Autorizar el pago de honorarios correspondientes a estudios o trabajos técnicos encomendados a terceros, tales como levantamientos topográficos, pozos de reconocimiento, mecánica de suelos, etc.;</p>
10.-	<p>Mantener una Biblioteca Técnica del Servicio;</p>
11.-	<p>Obtener, cuando proceda, las autorizaciones y recepciones municipales y de los servicios públicos que sean necesarias a las obras que se ejecuten;</p>
	<p><u>Funciones asignadas en la Orden de Servicio Nº 297, de 30.05.03, del Director del SERVIU RM, para desarrollar el proceso de Comercialización de Viviendas SERVIU, con crédito privado:</u></p>
12.-	<p>Informar a la Subdirección de Operaciones Habitacionales, con la debida anticipación, las fechas estimadas de recepción de las viviendas, por parte de los municipios y del SERVIU Metropolitano;</p>

13.-	<p><i>Enviar al Departamento de Coordinación Operacional, de la Subdirección de Operaciones Habitacionales, los siguientes antecedentes técnicos, correspondientes a cada población a comercializar, antes de que se inicie el proceso de asignación de las viviendas:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- <i>Plano de Loteo, con timbres frescos de la Municipalidad y constancia de archivo en el Conservador de Bienes Raíces (C.B.R.) correspondiente, señalando claramente, autorización de enajenar por lotes;</i>- <i>Tabla de Valores;</i>- <i>Permiso de Edificación, reducido a escritura pública;</i>- <i>Recepción de Urbanización;</i>- <i>Recepción Final de las Obras;</i>- <i>Roles de Avalúo del Servicio de Impuestos Internos (S.I.I.), y si procede, el Reglamento de Copropiedad, inscrito en el C.B.R.;</i>- <i>Plano acogido a la Ley de Copropiedad Inmobiliaria, debidamente archivado en el C.B.R., y</i>- <i>Certificado que acoja a la Copropiedad Inmobiliaria, otorgado por la Dirección de Obras Municipales (D.O.M.).</i>
14.-	<p><i>Coordinar y acordar con empresas, la atención y horarios para visita de las Viviendas Piloto (1 por tipología), en cada población, e informar el calendario de visita, a la Subdirección de Operaciones Habitacionales;</i></p>
15.-	<p><i>Diseñar una Guía de Información Técnica, para uso del personal que atenderá en terreno las Viviendas Piloto, la que deberá contener respuestas a las preguntas mas frecuentes que hace el público. En el trabajo en terreno, el Inspector Técnico de Obras (I.T.O.), se preocupará de constatar que el personal de la empresa constructora, entregue la información pertinente y resuelva consultas de los usuarios, tales como: m2 de las viviendas, terminaciones, materiales empleados, etc.;</i></p>
16.-	<p><i>Cotejar conjuntamente con la empresa constructora, los datos de ubicación de las viviendas en las Tablas de Valores y que éstas concuerden en el terreno a través del Inspector Técnico de la Obra (I.T.O.);</i></p>
17.-	<p><i>Solicitar a las empresas constructoras, la confección de carpetas por población y por vivienda, de acuerdo a las Bases de Licitación, debiendo contener lo siguiente, para enviarlas a la Subdirección de Operaciones Habitacionales:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- <i>Plano de arquitectura de la vivienda, en tamaño oficio;</i>- <i>Plano de ampliación o de terminación, según corresponda, en tamaño oficio;</i>- <i>Folleto tipo volante, en papel couche, de tamaño media carta, con las especificaciones técnicas de la vivienda, el que deberá contener las partidas más representativas de la respectiva tipología;</i>- <i>Plano de copropiedad a la que pertenece la vivienda, en tamaño oficio;</i>- <i>Copia del Reglamento de Copropiedad, cuando corresponda.</i>
18.-	<p><u>Funciones asignadas en la Resolución Exenta N° 1495, del 20.03.07, del Director del Servicio:</u></p> <p><i>Autorizar el pago de anticipos de subsidios del programa Fondo Solidario de Viviendas en la modalidad proyectos de construcción que comprende las tipologías:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- <i>Construcción en nuevos terrenos;</i>- <i>Construcción en sitio del residente;</i>- <i>Densificación predial en áreas urbanas;</i>- <i>Alteración o reparación de inmuebles.</i>
19.-	<p><i>Autorizar el pago de Servicios de Asistencia Técnica e Inspección Técnica de Obras en la Modalidad Proyectos de Construcción que comprende las siguientes tipologías:</i></p>

	<ul style="list-style-type: none">- Construcción en nuevos terrenos;- Construcción en Sitio del Residente;- Densificación Predial en áreas urbanas;- Alteración o reparación de inmuebles.
	<p><u>Facultades delegadas en la Resolución Exenta N° 2394, del 14.07.03, del Director del Servicio, relacionadas con la dirección, coordinación y control de las obras de edificación de viviendas, equipamiento y urbanización:</u></p>
20.-	<p>Resolver respecto a la aplicación de las disposiciones técnicas y administrativas contenidas en los contratos de ejecución de obras, sin perjuicio de las atribuciones que al respecto correspondan a la Subdirección del Servicio y a las facultades que la Ley 10.336, otorga la Contraloría General de la república;</p>
21.-	<p>Autorizar los documentos de pagos correspondientes a obras adjudicadas;</p>
22.-	<p>Autorizar el traspaso de los contratos de adjudicación de un contratista a otro, previo V°B° de la Dirección del Servicio, conforme a lo que disponga la reglamentación aplicable al contrato de que se trate;</p>
23.-	<p>Suscribir las Actas de Entrega de Terrenos de propiedad del Servicio, a los adjudicatarios de las propuestas;</p>
24.-	<p>Designar a los funcionarios que tendrán a cargo las inspecciones técnicas;</p>
25.-	<p>Autorizar a contratistas para efectuar cambios de Especificaciones Técnicas, siempre que ello no signifique disminuir la calidad de las obras y no demande un mayor precio de las mismas;</p>
26.-	<p>Aprobar o rechazar las solicitudes de ampliaciones de plazo referentes a contratos de construcción, en lo referente a la fecha de término contractual, siempre que dicha ampliación no exceda el 20% del plazo inicial y además, no genere el pago de mayores gastos generales;</p>
27.-	<p>Disponer, previa autorización de la Superioridad del Servicio, el aumento o disminución de las obras contratadas, en la forma y condiciones establecidas en la reglamentación aplicable al contrato de que se trate;</p>
28.-	<p>Aprobar o rechazar la proposición que presente el contratista de las partidas o grupos de partidas que considere para formular sus estados de pago y el programa de trabajo que guarde relación con ello;</p>
29.-	<p>Autorizar modificaciones a la programación financiera de los contratos de obras, conforme a los que disponga la reglamentación aplicable al contrato de que se trate;</p>
30.-	<p>Disponer, que con cargo a futuros estados de pago o a las garantías según corresponda, se paguen obligaciones que el contratista tenga pendientes con los trabajadores que se desempeñen directamente en la obra y que correspondan a disposiciones laborales o tributarias;</p>
31.-	<p>Dictar resoluciones que autoricen pagos por concepto de vigilancia, a las empresas adjudicatarias de un contrato de ejecución de obras;</p>
32.-	<p>Realizar actos administrativos que permitan determinar y rembolsar valores proforma, de conformidad a las Bases de los respectivos contratos de obra, incluyendo la dictación de las resoluciones pertinentes;</p>
	<p>Contratar la ejecución de cierros, demoliciones, ejecución de pozos de reconocimiento,</p>

33.-	<p>estudios de mecánica de suelo, limpieza y despeje de terrenos; y en casos de emergencia extrema, debidamente calificados por el Director del Servicio y previa autorización por escrito, cuando corresponda, del Ministro o de la Subsecretaria de Vivienda y Urbanismo, omitir el trámite de propuesta pública;</p>
34.-	<p>Disponer cometidos funcionarios del personal de su dependencia, dictar las resoluciones pertinentes y visar las planillas de viáticos que originen tales cometidos;</p>
35.-	<p>Disponer los estudios y elaboración de los proyectos de obras que tiendan a la realización de programas de construcción de viviendas, al empleo de nuevos materiales, técnicas, métodos constructivos y sistemas de edificación y a la racionalización y mecanización de las industrias de la construcción;</p>
36.-	<p>Disponer la incorporación en carácter de experimentación en una o más poblaciones programadas construir, de uno o mas edificios o viviendas correspondientes a la tipología de nuevos prototipos proyectados o que se proyecten en el futuro, para los efectos de observar en ellos el comportamiento de los materiales y diseños utilizados;</p>
37.-	<p>Coordinar todo tipo de contacto, en materia de ingeniería, arquitectura y otras de índole técnico, entre el Servicio y otros organismos, tanto nacionales como internacionales;</p>
38.-	<p>Visar, previa remisión a la firma del Ministro de fe del Servicio, los certificados relacionados con obras de edificación y equipamiento;</p>
39.-	<p>Obtener y suscribir en representación del Servicio , los siguientes documentos y permisos:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Planos y antecedentes necesarios para la obtención de permisos municipales, recepciones finales de subdivisiones, modificaciones de deslindes, fusiones, loteos con construcción simultánea y edificación. Asimismo, planos y antecedentes para acoger conjuntos habitacionales a la ley de Copropiedad Inmobiliaria;b) Documentos que conformen contratos con empresas de suministro de servicios y/o planos y documentos, necesarios para la aprobación y recepción de proyectos y solicitudes de dación de servicios;c) Representar al Servicio en los permisos que otorguen las Direcciones de Obras Municipales;
40.-	<p>Suscribir los instrumentos públicos o privados, minutas complementarias, rectificatorias, aclaratoria y/o deslindes, planos, especificaciones técnicas y en general suscribir, presentar y tramitar todas las solicitudes o formularios que se requieran, especialmente ante el Servicio de Impuestos Internos, Direcciones de Obras Municipales y organismos dadores de servicios de suministro, con el objeto de tramitar aprobaciones y/o acoger las viviendas construidas o adquiridas por el Servicio a las disposiciones de la Ley 19.537 sobre Copropiedad Inmobiliaria. Se incluye expresamente la facultad de suscribir las escrituras públicas que contengan los reglamentos de copropiedad de los conjuntos habitacionales, que se deban otorgar al efecto;</p> <p><u>Facultad delegada en la Resolución Exenta N° 3010, del 18.08.03, del Director del Servicio:</u></p>
41.-	<p>Firmar los planos de loteo y de subdivisión de inmuebles, que emanen del Departamento Gestión Inmobiliaria de este SERVIU Metropolitano;</p> <p><u>Facultad delegada en la Resolución Exenta N° 5517, de 12.10.07, del Director del Servicio:</u></p>

8.- SUBDIRECCIÓN JURÍDICA



SUBDIRECCIÓN
JURÍDICA

FACULTADES, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA, SEGÚN EL D.S. N° 355/1976 DE V. y U. ORGÁNICO DE LOS SERVIU Y LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS: RESOLUCIÓN TR. N° 468 (06/05/87), RESOLUCIÓN TR.N° 759 (10.08.87), RESOLUCIÓN E N° 3113, (29.07.04), RESOLUCIÓN E N° 3507, (18/07/05), RESOLUCIÓN E N° 5696, (03/09/08), ORDEN DE SERVICIO N° 362 (12/08/97), ORDEN DE SERVICIO N° 297 (30/05/2003) RESOLUCIÓN N° 474 (199/05/1997), RESOLUCION N° 2091 (25/06/2003), ORDEN DE SERVICIO N° 462 (01/10/1991), ORDEN DE SERVICIO N° 336 (25/06/2003 Y RESOLUCION N° 3407 (14/05/2009).-

N°	<i>Funciones establecidas en los Arts. 33, 34, 35 y 36 del D.S. N° 355/1976 DE V. y U.:</i>
1.-	<i>Velar por el fiel cumplimiento de las leyes y reglamentos vigentes que atañen al SERVIU Metropolitano;</i>
2.-	<i>Integrar el Consejo Asesor del Director;</i>
3.-	<i>Representar u observar los actos y resoluciones del Director y de los Jefes de las Unidades u otras reparticiones del Servicio, cuando no se ajusten a las leyes, reglamentos o normas vigentes;</i>
4.-	<i>Informar, pronunciarse y determinar sobre las consultas de orden jurídico que le formulen el Director, los Subdirectores, Jefes de Departamento o Subdepartamento;</i>
5.-	<i>Dirigir la Unidad Jurídica de la Institución y destinar a su personal, fijándoles sus deberes;</i>
6.-	<i>Adoptar todas las medidas destinadas al buen funcionamiento de la Unidad Jurídica de la Institución;</i>
7.-	<i>Representar legalmente al Servicio, en situaciones previstas por el Art. 11 de la Ley 16.741, sobre poblaciones en situación irregular;</i>
8.-	<i>Realizar todas las gestiones de orden legal o judicial y patrocinar y defender a la Institución en cualquiera clase de juicios en que ésta sea parte o tenga interés, ante autoridades administrativas o ante tribunales ordinarios o especiales;</i>
9.-	<i>Preparar y redactar las escrituras y demás instrumentos de índole jurídica en que sea parte o tenga interés el Servicio;</i>
10.-	<i>Substanciar los Sumarios o Investigaciones Sumarias que le encomiende el Director y ejercer el control de las reglas de procedimiento de las Investigaciones o Sumarios encomendados a funcionarios de otras dependencias;</i>
11.-	<i>Informar los títulos de dominio de los inmuebles que adquiera el Servicio o sobre los cuales se constituyan garantías en favor del mismo;</i>
12.-	<i>Dirigir la biblioteca jurídica del Servicio;</i>
13.-	<i>Realizar y dar cumplimiento a las demás labores de carácter jurídico que le encomiende el Director;</i>
14.-	<i>Proponer al Director del Servicio, que se encomiende alguna de las funciones señaladas en los puntos 8, 9, 10, 11, 12 y 13, citadas precedentemente, a abogados ajenos a la Institución, excepcionalmente, en casos calificados;</i>

15.-	<u>Función asignada en la Orden de Servicio N° 362, de fecha 12.08.97, del Director del Servicio:</u>
	<i>Asesorar a la Subdirección de Finanzas, en la extensión de Escrituras de Cancelación, Alzamiento y Posposiciones de gravámenes y prohibiciones;</i>
16.-	<u>Funciones asignadas en la Orden de Servicio N° 297, de fecha 30.05.03, del Director del Servicio, PARA Desarrollar el proceso de Comercialización de Viviendas SERVIU, con crédito privado:</u>
	<i>Estudiar los títulos de la adquisición de los terrenos y cotejar que éstos correspondan con la ejecución del loteo y de las obras en los mismos;</i>
17.-	<i>Gestionar en los Municipios y en los Conservadores de bienes Raíces (C.B.R.) los antecedentes legales de los conjuntos habitacionales a comercializar, los que serán entregados al Depto. de Coordinación Operacional de la Subdirección de Operaciones Habitacionales, una semana antes de la comercialización de las viviendas. Los documentos que se requieren son: Títulos de dominio vigente, Certificado de Gravámenes y Prohibiciones, Certificados de No Expropiación emitidos por el SERVIU y por el municipio correspondiente;</i>
18.-	<i>Revisar y aprobar Reglamentos de Copropiedad Inmobiliaria, haciendo entrega formal de éste a la Subdirección de Vivienda y Equipamiento y comunicando dicha aprobación al Depto. de Coordinación Operacional de la Subdirección de Operaciones Habitacionales.</i>
19.-	<u>Funciones asignadas en la Orden de Servicio N° 3113, del 29.07.04, del Director del Servicio, que antes realizaba el Departamento Gestión Inmobiliaria, que ahora realiza la Unidad Adquisición de Inmuebles de la Subdirección Jurídica:</u>
	<i>Preparar los informes que deriven de consultas formuladas por los Subdirectores y jefes de Departamentos que dependan directamente de la Dirección, en materias relacionadas con la Adquisición de Inmuebles;</i>
20.-	<i>Realizar las gestiones legales y jurídicas, referidas a la adquisición de inmuebles, destinados a la ejecución de planes de vivienda, equipamiento comunitario, remodelaciones, parques urbanos y proyectos de vialidad urbana, para cuyo efecto deberá:</i> <i>a) Estudiar los títulos de dominio de los inmuebles;</i> <i>b) Confeccionar las Resoluciones de compraventa, expropiaciones, permutas y donaciones de los referidos inmuebles y redactar las escrituras públicas correspondientes, inscribiendo el dominio a nombre del Servicio;</i> <i>c) Patrocinar y defender al servicio en materia de expropiaciones, interponiendo acciones y recursos y realizando las gestiones que fuere pertinentes ante los tribunales de justicia.</i>
21.-	<u>Facultades delegadas en la Resolución N° 468, de fecha 06.05.87, del Director del Servicio, tomada razón el 14.05.87, modificada por la Resolución N° 759, del 10.08.87, tomada razón el 26.08.87:</u>
	<i>Dictar las Resoluciones que dicen relación con las siguientes materias:</i> <i>a) Las de pago de derechos y honorarios a Conservadores de Bienes Raíces, Notarios, Receptores Judiciales, Procuradores del Número, Defensores Públicos y Archiveros Judiciales, como asimismo, aquellas que ordenen pagos originados en la interposición de recursos procesales y demás pagos generados durante la tramitación de los juicios;</i>

	<p>b) Las que autorizan la constitución de 2ª. Hipoteca, a favor de instituciones de crédito;</p> <p>c) Las que disponen la venta de terrenos originadas en licitaciones públicas, previa conformidad del Sr. Director del Servicio, a la adjudicación.</p>
	<p><u>Facultades delegadas en la Resolución Exenta Nº 3507, de fecha 18.07.05, del Director del Servicio:</u></p>
22.-	<p>Suscribir los contratos de compraventa, permutas, mutuos e hipotecas que se pongan a su disposición, a requerimiento de la Subdirectora de Operaciones Habitacionales, con el objeto de concluir los procesos de asignación y venta de viviendas sancionados previamente, por Resolución de la Subdirección a su cargo;</p>
23.-	<p>Representar judicialmente al SERVIU Metropolitano, con todas las facultades inherentes, y las comprendidas en los incisos 1º y 2º del Art. 7º del Código de Procedimiento Civil, con la sola excepción de las de transigir, comprometer, aprobar convenios, renunciar a los recursos, aceptar la demanda contraria, contestar demandas salvo que lo sea por vía de la reconvención y absolver posiciones;</p>
	<p><u>Facultades delegadas en la Resolución Exenta Nº 5696, de fecha 03.09.08, del Director del Servicio:</u></p>
24.-	<p>Representar extrajudicialmente al SERVIU Metropolitano en los siguientes actos:</p> <p>a) Autorizar la constitución e segunda hipoteca a favor de instituciones de crédito;</p> <p>b) Dictar Resoluciones de pago a Conservadores de Bienes Raíces, Notarios, Receptores Judiciales, Procuradores del Número, Defensores Públicos y Archiveros Judiciales, como asimismo aquellas que ordenen pagos originados en la interposición de recursos procesales y demás pagos generados durante la tramitación de los juicios;</p>
25.-	<p>Otorgar previa emisión del acto administrativo que así lo autorice, en su caso, instrumentos públicos o privados de cancelación de precios, recibos de pago, alzamiento de gravámenes hipotecarios, prendarios o de cualquier otra naturaleza, posposiciones de hipotecas, alzamiento y constitución de prohibiciones de cualquier índole, declaraciones, rectificaciones, aclaraciones y complementaciones que emanen de compraventas, permutas, mutuos u otras convenciones y operaciones que el servicio haya autorizado o aprobado;</p>
26.-	<p>Dictar las Resoluciones que se requieran para perfeccionar los respectivos actos o contratos, con excepción de aceptar y declarar prescripción administrativa, firmar comunicaciones escritas, Oficios y Ordenes de Servicio que importe la tramitación administrativa de los asuntos sobre que recaen las facultades delegadas, sea dentro del Servicio como fuera de él y dirigidas o destinadas a Instituciones, Servicios o personas ajenas al SERVIU Metropolitano, con la sola excepción de las comunicaciones que deban ser dirigidas al Presidente de la Republica, Ministros de Estado y Presidente de la Corte Suprema de Justicia;</p>
	<p><u>Funciones de las Unidades dependientes de la Subdirección Jurídica, asignada en la Orden de Servicio Nº 462, del 01.10.91, de la Directora del Servicio y modificada por la Orden de Servicio Nº 336, de 25/06/2003, de la Directora del Servicio, que establece que las funciones que desarrollaba el Depto. de Movilidad Habitacional las continuara desempeñando el Depto. Jurídico:</u></p>
27.-	<p><u>Funciones del Depto. Jurídico:</u></p> <p>a) Preparar los informes jurídicos que deriven de consultas formuladas por los Subdirectores y Jefes de Departamentos que dependan directamente de la Dirección,</p>

	<p><i>en relación con materias asignadas a la Unidad.</i></p> <ul style="list-style-type: none"><i>b) Informar títulos de dominio y confeccionar actos y contratos en operaciones de créditos complementarios al subsidio habitacional, en cualquiera de las modalidades de él.</i><i>c) Asesorar directamente al Depto. de Prestamos y Subsidios en el pago de subsidio habitacionales en compraventa de viviendas usadas, rurales y construcción en sitio propio y visar los antecedentes requeridos para el giro anticipado de subsidios y ahorros previos.</i><i>d) Mantener un registro de mandatos otorgados por personas jurídicas o naturales que tengan por finalidad disponer el pago de subsidios, de los que sean titulares por endosos, a favor de las personas o entidades que en ello se singularicen, comunicándolo a las Unidades de Finanzas y Prestamos y Subsidios.</i><i>e) Pronunciarse sobre las solicitudes de alzamiento de prohibiciones legales y extender las escrituras que correspondan.</i><i>f) A requerimiento del Departamento Administración y Normalización de Deudas regularizar el dominio a nombre del Servicio de los inmuebles que hubieren ingresado al patrimonio de éste por el solo Ministerio de la Ley, de conformidad a lo señalado en el D.L. Nº 1519, de 1976.</i><i>g) Confeccionar las resoluciones y los contratos de compraventa de viviendas financiadas con fondos provenientes del impuesto habitacional 5%, y las escrituras de cancelación y alzamiento de hipotecas y prohibiciones constituidas para garantizar obligaciones provenientes de dicho impuesto.</i><i>h) Pronunciarse sobre las solicitudes de novación, posposición de hipotecas, sustitución y constitución de nuevas garantías en relación con obligaciones provenientes del Impuesto antes mencionado previo informe de la Subdirección de Finanzas.</i><i>i) Confeccionar los certificados de subsidios habitacional del D.L. 1519, sobre impuesto habitacional, visar los antecedentes para pago y calificar las solicitudes de nuevo plazo de vigencia o prorrogas de los mismos.</i><i>j) Mantener la Biblioteca Jurídica del Servicio, a fin de contar con textos jurídicos relacionados con materia propias del sector y de interés general y con un archivo actualizado de normas legales atinentes al Servicio, dictámenes y jurisprudencias.</i>
28.-	<p><u><i>Funciones del Depto. Fiscalización y Control:</i></u></p> <ul style="list-style-type: none"><i>a) Preparar los informes jurídicos que deriven de consultas formuladas por los Subdirectores y Jefes de Departamentos que dependan directamente de la Dirección, en relación con materias asignadas a la Unidad.</i><i>b) Realizar todas las gestiones de orden legal o judicial y patrocinar y defender a la Institución en cualquier clase de juicio en que ésta sea parte o tenga interés ante autoridades administrativas o ante tribunales ordinarios o especiales.</i><i>c) Confeccionar los actos y contratos a cualquier título, relativos a inmuebles de dominio del Servicio, con excepción de aquellos cuya materialización corresponde a la Subdirección de Operacionales Habitacionales.</i><i>d) Revisar las escrituras de adjudicación en remate, proveniente de juicios ejecutivos</i>

	<p>regidos por la Ley 17.635, sus modificaciones y complementaciones, y la legalidad de las mismas; supervisar los juicios de la misma Ley, cuando sean entregados a empresas privadas.</p> <p>e) Atender las consultas y supervisar administrativamente la legalidad de los actos y contratos que deba suscribir la Dirección de Servicio, en representación del Parque Metropolitano.</p> <p>f) Mantener el archivo de los títulos de dominio y demás antecedentes relativos a los inmuebles de propiedad del Servicio.</p> <p>g) Sustanciar los sumarios o investigaciones sumarias que ordene el Director y velar por el cumplimiento de las reglas de procedimiento de aquellos encomendados a funcionarios de otras dependencias.</p> <p>h) Efectuar las gestiones y estudio de carácter jurídico, y preparar los actos y contratos que procedan, cuando se requiera de la Subdirección Jurídica asesoría para confeccionar convenios o mandatos con tercero.</p> <p><u>Facultades delegadas en la Resolución N° 474, del 19/05/1997 del Director del Servicio, modificada por la Resolución Exenta N° 2091, del 25/06/2003, del Director del Servicio, al Jefe del Departamento Jurídico, para intervenir en las gestiones operacionales de transferencia de viviendas adquiridas a través de los sistemas o programas habitacionales reglamentados por los D.S. N° 62/84; 44/88; 235/85; 140/90 y 167/86, del MINVU.</u></p>
29.-	<p>a) Suscribir escrituras de compraventa y/o permuta en las que se alcen hipotecas y prohibiciones constituidas para garantizar mutuos hipotecarios conferidos por el Servicio a beneficiarios del subsidio habitacional y/o se alcen las prohibiciones de vender, arrendar y dar a los inmuebles otro destino que no sea exclusivamente habitacional, por el plazo de 5 años, constituida en razón del beneficio recibido; se confieran mandatos al SERVIU Metropolitano para proceder a realizar todas las gestiones necesarias para la toma de un deposito a plazo por el total del precio de la enajenación, cuando el adquirente sea beneficiario del subsidio básico, modalidad libre elección; se constituyan hipotecas y o prohibiciones de enajenar, de arrendar o de dar a las viviendas otros destinos que no sea exclusivamente habitacional en razón del beneficio recibido, y se otorguen mutuos hipotecarios en representación del SERVIU Metropolitano.</p> <p>b) Otorgar y suscribir ordenes de pago, tanto por certificado de subsidio como por mutuos hipotecarios conferidos por el SERVIU Metropolitano, en el contexto de la modalidad habitacional.</p> <p><u>Funciones asignadas en la Resolución Exenta N° 3407, de 14/05/2009 del Director del Servicio al Equipo de Títulos, dependiente jerárquicamente del Depto. Jurídico de la Subdirección Jurídica</u></p>
30.-	<p>a) Realizar las gestiones conducentes al otorgamiento de títulos de dominio de viviendas subsidiadas, incluyéndose las soluciones habitacionales (viviendas sociales) a que se refiere el D.L. N° 2.552/79, en relación con los ex – comités habitacionales comunales y los programas sitios y mejoras;</p> <p>b) Las modificaciones, aclaraciones y rectificaciones que fueren pertinentes y relativas a las escrituras e inscripciones otorgadas de acuerdo a los programas señalados en el párrafo anterior, que sean procedentes dadas eventuales disconformidades o inexactitudes contenidas en ellos;</p> <p>c) Las resciliaciones referidas a los anteriores títulos;</p>

9.- SUBDIRECCIÓN OPERACIONES **HABITACIONALES**



SUBDIRECCIÓN
OPERACIONES
HABITACIONALES

FACULTADES, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES HABITACIONALES, SEGÚN EL D.S. Nº 355/1976 DE V. y U. ORGÁNICO DE LOS SERVIU Y LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS: RESOLUCIÓN E Nº 5703 (15.10.98), RESOLUCIÓN E Nº 6373 (16.11.98), RESOLUCIÓN E Nº 3020 (23.07.04) Y LAS ORDENES DE SERVICIO Nº 265 (28/05/99), Nº 297 (30.05.03) Y Nº 1495 (20.03.07).-

Nº	
	<u>Funciones establecidas en los Artículos 25, 26, 27, 28, 29 y 30 del D.S. Nº 355/1976 DE V. y U.:</u>
1.-	<i>Efectuar todas las gestiones referentes a postulación y asignación de viviendas o sitios, con estricta sujeción a la prioridad obtenida por los interesados, radicar y erradicar pobladores, vender, arrendar o ceder en comodato los inmuebles construidos o urbanizados por el Servicio o confiados a su administración, conceder préstamos y fijar dividendos o rentas que se adeuden como consecuencia de lo anterior;</i>
2.-	<i>Atender el sistema de postulación a créditos para Cooperativas de Vivienda;</i>
3.-	<i>Distribuir, antes del término de las obras y de acuerdo al programa entregado por la Secretaría Ministerial Metropolitana, los inmuebles de todo tipo que forman cada conjunto habitacional que se construya, singularizando los inmuebles que habrán de asignarse a postulantes, las reservas, ventas, comodatos, arriendos y en general, cualquier otro tipo de compromiso contraído por el Servicio con entes públicos o privados;</i>
4.-	<i>Inscribir como postulantes a quienes se interesen en adquirir viviendas a través del Servicio y cumplan con los requisitos reglamentarios, calificándolos en su oportunidad con la prioridad que corresponda, formando con ellos las nóminas de prelación provisorias y definitivas;</i>
5.-	<i>Publicar oportunamente las nóminas a que se refiere la función precedente, asignando las viviendas disponibles con estricta sujeción al orden con que aparezcan los postulantes en las definitivas y establecer nóminas complementarias cuando fuere procedente;</i>
6.-	<i>Vender las viviendas en los precios determinados en las Tablas de Valores, aplicando las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre otorgamiento de Títulos de Dominio, Constitución y Alzamiento de Gravámenes y Prohibiciones, forma de pago, seguros, reajustabilidad y servicio de deudas;</i>
7.-	<i>Reservar, de acuerdo a las normas reglamentarias vigentes, viviendas de cada población, con el fin de atender, previa aprobación del Secretario Ministerial Metropolitano, situaciones o políticas habitacionales especiales;</i>
8.-	<i>Vender locales comerciales utilizando el sistema de propuesta o subasta pública. En caso de no haber interesados, podrá resolverse su venta por cotización privada o por venta directa, o su arrendamiento, en ese orden, según los determine las circunstancias, Con autorización del MINVU, podrá también entregar estos locales en comodato a Instituciones ó asociaciones públicas o privadas de beneficencia, de protección a la infancia o a la ancianidad u otros que no persigan fines de lucro;</i>
9.-	<i>Materializar los compromisos a que se refieren las funciones precedentes y otorgar los títulos de dominio que corresponda;</i>
10.-	<i>Dejar sin efecto asignaciones o resolver administrativamente promesas de compraventa, cuando el beneficiario incurriere en el incumplimiento de obligaciones reglamentarias o contractuales;</i>
11.-	<i>Reasignar inmuebles que por cualquier causa vuelvan al dominio del Servicio;</i>

12.-	<i>Promover la participación de los interesados en la solución de sus problemas habitacionales, asesorándolos para su organización en Cooperativas de Viviendas y para el posterior funcionamiento de éstas. Esta promoción y asesoría deberá efectuarse especialmente respecto de la aplicación del decreto ley N° 1320 de 1976;</i>
13.-	<i>Efectuar la recopilación de antecedentes, tabulaciones y análisis de datos en relación a los estudios socioeconómicos que se le encomienden, relacionados con expropiaciones, erradicaciones, demanda habitacional u otros;</i>
14.-	<i>Asignar los sitios y otorgar los Títulos de Dominio en aquellos loteos o subdivisiones ejecutados por el Ministerio de Tierras y Colonización y que de acuerdo al dispuesto en el Decreto Supremo N° 176, del Ministerio de Interior, de 19 de febrero de 1976, se traspasen al Ministerio de Vivienda y Urbanismo;</i>
15.-	<i>Preparar y proporcionar folletos informativos respecto de los sistemas de operación de los préstamos u otros beneficios que otorgue el SERVIU;</i>
16.-	<i>Intervenir en el otorgamiento, conforme a las políticas habitacionales y financieras ministeriales, de los siguientes tipos de préstamos que podrán operar cuando se cuente con financiamiento suficiente:</i> <i>a) Para la construcción o adquisición de “viviendas económicas”.</i> <i>b) Para la reparación, reconstrucción, habilitación o saneamiento de viviendas.</i> <i>c) Para la adquisición de viviendas o elementos prefabricados o de construcción que reúnan los requisitos de calidad determinados por la Secretaría Ministerial Metropolitana.</i> <i>d) Para la ejecución de proyectos de urbanización</i> <i>e) Para la ejecución de obras de pavimentación.</i> <i>f) Para la construcción de “viviendas económicas”, conforme a lo dispuesto por el Artículo 71 del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1959;</i> <i>g) Para la construcción de “viviendas económicas” de Cooperativas.</i> <i>h) A Instituciones fiscales, semifiscales o empresas autónomas y en general a personas naturales o jurídicas, para la construcción, ampliación o terminación de obras de equipamiento comunitario.</i>
17.-	<i>Proponer al Director, cuando la Ley o el Reglamento no lo hubiere señalado, las condiciones, plazos, intereses y demás modalidades de los mutuos que correspondan a los préstamos citados en la función precedente;</i>
18.-	<i>Realizar todos los trámites giros y demás gestiones inherentes a la concesión de los beneficios que prescriben las leyes para los titulares de cuentas de ahorro para la vivienda;</i>
19.-	<i>Calificar, previo los informes técnicos y jurídicos pertinentes las garantías que se ofrezcan al Servicio, en relación a los préstamos que otorgue, recomendando, una vez constituidas, los anticipos en dinero a los mutuarios y el giro o aplicación de las cuotas de ahorro para la vivienda que ellos hubiesen depositado;</i>
<i>Funciones asignadas en la Orden de Servicio N° 297, del 30.05.03, del Director del</i>	

	<p><u>Servicio, para desarrollar el proceso de Comercialización de Viviendas SERVIU, con crédito privado, a las siguientes Unidades de la Subdirección de Operaciones Habitacionales:</u></p> <p><u>SUBDEPTO. POSTULACIONES:</u></p> <p>20.- a) <i>Informar permanentemente a los postulantes, entregando cartillas, valores de las viviendas, simulaciones de crédito, folletos de entidades financieras que tienen convenio y orientación integral a los dirigentes de comités;</i></p> <p>b) <i>Preparar charlas a usuarios respecto del proceso que van a desarrollar, entregándoles material de apoyo, mientras esperan la atención personalizada para su trámite de postulación;</i></p> <p>c) <i>Establecer una coordinación permanente con el Departamento Servicios Generales y la Unidad Informática de SERVIU, con la División Política Habitacional (D.P.H.), División de Informática (DINFO) del Ministerio de Vivienda y Urbanismo (MINVU) y otros que sean necesarios, a fin de prevenir y solucionar problemas que se originen en este proceso;</i></p> <p>d) <i>Distribuir material de difusión en cantidad suficiente y en forma oportuna a municipios y Oficinas Provinciales y otras entidades relacionadas, así como también, encargarse de la recepción e información diaria de los resultados del proceso;</i></p> <p>e) <i>Informar y entregar cartilla o volante con horarios y condiciones de visita a viviendas piloto, de las distintas ofertas a las cuales postulará.</i></p>
	<p><u>SUBDEPTO DE ASIGNACIONES</u></p> <p>21.- a) <i>Programar charlas a usuarios sobre el proceso de compra de la vivienda y trámites a ejecutar, contemplando entrega de material informativo durante la espera para la atención;</i></p> <p>b) <i>Entregar información sobre el trámite de crédito hipotecario y simulación de crédito a los postulantes seleccionados;</i></p> <p>c) <i>Vender las viviendas a los beneficiarios de subsidios vigentes, que obtengan la aprobación del crédito hipotecario correspondiente;</i></p> <p>d) <i>Tramitar el ingreso del aporte al contado a la Cuenta Corriente del SERVIU Metropolitano, identificando los aportes de cada uno de los compradores;</i></p> <p>e) <i>Coordinar y reportar a las entidades financieras correspondientes, los posibles problemas de atención a usuarios, resolviéndolos oportunamente;</i></p> <p>f) <i>Acordar con los bancos la individualización de la contraparte del SERVIU Metropolitano en esas entidades, a fin de mantener información fluida, material de difusión, tiempos de respuesta, fechas, documentos tipos para envío de antecedentes legales, pre-aprobación de créditos e informe de aprobación de créditos;</i></p> <p>g) <i>Remitir los antecedentes técnicos y legales de los conjuntos habitacionales a comercializar, al Equipo de Títulos de la Subdirección de Operaciones Habitacionales;</i></p> <p>h) <i>Remitir los antecedentes del comprador, al Equipo de Títulos de la Subdirección de Operaciones Habitacionales, para la confección de la escritura de compraventa;</i></p> <p>i) <i>Enviar la base de datos con los antecedentes sobre el financiamiento de la vivienda de cada comprador, al Equipo de Títulos y a la Subdirección de Finanzas, para la confección de las escrituras y el seguimiento contable de la operación, respectivamente;</i></p> <p>j) <i>Remitir las escrituras tramitadas en el C.B.R. que reciba el Equipo de Títulos, a la entidad financiera, para que se proceda a transar las letras hipotecarias y traspase a la Cuenta Corriente del SERVIU el dinero correspondiente a los créditos hipotecarios;</i></p>

	<p>k) Remitir a la Subdirección de Finanzas, Cuadro de Resumen de escrituras tramitadas en el C.B.R. y enviadas a los bancos, con detalle de datos del deudor, montos y Rut;</p> <p>l) Remitir las carpetas roles al Equipo de Resoluciones y al Departamento de Evaluación y Control, para la marcación de beneficio en el sistema computacional, respectivamente.</p> <p>m) Remitir el Certificado del Subsidio al Departamento de Préstamos y Subsidios, debidamente endosado por el comprador, junto a la Escritura para su cobro;</p> <p>n) Hacer entrega formal a los propietarios, de la carpeta con antecedentes técnicos de su vivienda, manual de cuidado y manual sobre la vida en copropiedad, cuando corresponda;</p> <p>o) Remitir estadística semanal del proceso de comercialización a la División de Política Habitacional del MINVU, con copia al Departamento de Coordinación Operacional, Subdirección de Operaciones Habitacionales, Subdirección de Vivienda y Equipamiento y Subdirección de Finanzas;</p> <p>p) Incorporar las escrituras de compraventa y de rectificación, cuando corresponda, a las respectivas Carpetas Roles y despacharlas al Archivo Centralizado del Servicio;</p> <p>q) Coordinar con las Subdirecciones de Vivienda y Equipamiento y Jurídica, la entrega de antecedentes técnico-legales;</p> <p>r) Remitir a las entidades financieras los antecedentes técnicos y legales, de los conjuntos habitacionales.</p> <p><u>EQUIPO DE TÍTULOS</u></p> <p>a) Revisar los antecedentes técnicos y legales de los conjuntos habitacionales a comercializar;</p> <p>b) Coordinar con entidades financieras, notaría y Conservador de Bienes Raíces (C.B.R.) correspondiente, la escrituración e inscripción de los inmuebles;</p> <p>c) Llevar el control de ingreso y entrega de escrituras en notaría, entidades financieras y C.B.R.;</p> <p>d) Realizar reportes y estadística semanal de escrituración e inscripción en el Conservador de Bienes Raíces para el control del SERVIU y para información semanal al MINVU;</p> <p>e) Coordinar con el Subdepartamento de Asignaciones el proceso de escrituración;</p> <p>f) Enviar dos copias de cada uno de los títulos de dominio, a medida que se inscriban en el Conservador de Bienes Raíces respectivo, al Subdepto. Asignaciones;</p> <p>g) Enviar los títulos de dominio de los conjuntos habitacionales, al Subdepto. Difusión y atención al usuario, para la entrega de los mismos a los compradores, una vez terminado el proceso de escrituración;</p> <p><u>DEPARTAMENTO COORDINACIÓN OPERACIONAL</u></p>
22.-	<p>a) Remitir la nómina de seleccionados, una vez publicada, a las distintas entidades financieras que firmaron Convenio con el MINVU y que se encuentran efectivamente operando en la región;</p> <p>b) Informar a la Subdirectora de Operaciones Habitacionales, cuando estén ingresadas la mayoría de las escrituras al Conservador de Bienes Raíces, para que ésta coordine con el Jefe de Gabinete del Sr. Ministro de Vivienda y Urbanismo, la inauguración del conjunto habitacional;</p>

	<p>c) Coordinar y enviar al Subdepartamento de Difusión y Atención al Usuario, los antecedentes que permitan cursar las invitaciones para las inauguraciones de poblaciones y entregar los comprobantes de entrega de llaves.</p> <p><u>Funciones asignadas en la Resolución Exenta N° 1495, del 20.03.07, del Director del Servicio, para autorizar el paso de Subsidios del Fondo Solidario de Vivienda, al Departamento Préstamos y Subsidios:</u></p> <p>24.- Autorizar el pago de los Subsidios del Programa Fondo Solidario de Viviendas, por vivienda terminada y/o saldos de Subsidios (10%) en la Modalidad Proyectos de Construcción, que comprende las tipologías de:</p> <ul style="list-style-type: none">• Construcción en nuevos terrenos;• Construcción en Sitio del Residente;• Densificación Predial en áreas urbanas;• Alteración o reparación de inmuebles. <p><u>Funciones:</u></p> <p>a) Recepcionar, ingresar y registrar los expedientes remitidos por la UGAT, para el cobro de los Subsidios;</p> <p>b) Revisar los expedientes que contienen los antecedentes que dan cumplimiento a los requisitos reglamentarios para el pago de los subsidios, remitidos por la UGAT;</p> <p>c) Autorizar el pago de subsidios;</p> <p>d) Enviar la autorización de pago (Orden de Pago), a la Sección Control de Egresos de la Subdirección de Finanzas;</p> <p>e) Notificar al Depto. Contabilidad, de la rebaja y/o devolución de las garantías, cuando proceda, con copia a la UGAT.</p> <p>25.- Autorizar el pago de los Subsidios del Programa Fondo Solidario de Viviendas, en la Modalidad Proyectos de Adquisición de Viviendas, en las siguientes tipologías:</p> <ul style="list-style-type: none">• Adquisición de viviendas construidas (AVC);• Adquisición de viviendas Nuevas (AVN);• Adquisición de viviendas Usadas (AVU). <p><u>Funciones:</u></p> <p>a) Recepcionar el ingreso del cobro de subsidios por parte de los Prestadores de Servicios de Asistencia Técnica y Entidades de Gestión Inmobiliaria Social;</p> <p>b) Revisar los antecedentes que dan cuenta del cumplimiento de los requisitos reglamentarios, para el pago de los Subsidios;</p> <p>c) Emitir la Autorización de Pago (Orden de Pago) y posteriormente enviarla a la Sección Control de Egresos;</p> <p>d) Registrar los pagos.</p> <p>26.- Autorizar el pago de los Servicios de Asistencia Técnica, para la Modalidad de Adquisición de Vivienda Construida (AVC).</p> <p><u>Funciones:</u></p> <p>a) Recepcionar el ingreso del cobro de los Servicios de Asistencia Técnica, prestados por las Entidades de Gestión Inmobiliaria Social o por quienes hayan contratado para la prestación de dichos servicios;</p> <p>b) Revisar los antecedentes que dan cuenta del cumplimiento de los requisitos reglamentarios para el pago de los servicios;</p> <p>c) Emitir la Autorización de Pago (Orden de Pago) y posteriormente enviarla a la Sección Control de Egresos;</p> <p><u>Facultades delegadas en la Resolución Exenta N° 5703, del 15.10.98, del Director del</u></p>
--	---

27.-	<p>Servicio: <i>Suscribir en representación del Servicio de Vivienda y Urbanización Metropolitano, los documentos que a continuación se señalan, destinados a dar cumplimiento al sistema de participación de las instituciones del Sector Vivienda en Programas Especiales de Construcción de Viviendas Sociales, reglamentado por el D.S. 235 (V. y U.) de 1985 y sus modificaciones, con respecto a aquellos programas que se generen con posterioridad al 31.12.96:</i></p> <ul style="list-style-type: none">a) <i>Los contratos de mandato mediante los cuales los postulantes seleccionados autoricen al Servicio, para que, en su nombre y en representación, pague a la empresa constructora contratada el subsidio con el cual ha sido beneficiado o el subsidio implícito, cuando corresponda y administre los dineros depositados en sus cuentas de ahorro a plazo para la vivienda;</i>b) <i>Las Resoluciones que autoricen el pago del subsidio directo a favor de la empresa constructora contratada y el giro de los dineros depositados por los beneficiarios en sus libretas de ahorro a plazo para la vivienda;</i>c) <i>Las Resoluciones que autoricen a los beneficiarios para arrendar o ceder el uso y goce de sus viviendas antes del vencimiento del plazo establecido para tal efecto;</i>d) <i>Las Resoluciones que designen sustituto al cónyuge sobreviviente, en caso de fallecimiento del postulante seleccionado, cuando aquel reúna las condiciones exigidas para tal efecto;</i>e) <i>Realizar toda comunicación de carácter interno o externo que se derive de la aplicación de los Programas Especiales de Construcción de Viviendas Sociales, reglamentado por el D.S. N° 235 de 1985 (V. y U.) y sus modificaciones;</i>
28.-	<p><i>Efectuar, en favor de la empresa contratada, el pago del subsidio con el cual ha sido beneficiado el mandante y otorgar anticipos a cuenta de éste en virtud de lo dispuesto en el D.S. N° 235/85 (V. y U.) en concordancia con lo preceptuado, al respecto, por el Artículo N° 23 del D.S. N° 44/88 (V. y U.);</i></p>
29.-	<p><i>Recabar, si procediere, de las municipalidades, el pago de la subvención municipal a que alude el Artículo 30 bis del D.S. N° 804/82, agregado por el D.S. N° 24/86, ambos del Ministerio del Interior.</i></p>
30.-	<p><i>Solicitar la congelación de los ahorros acreditados por los beneficiarios o el traspaso de éstos a otro Banco o institución Financiera o girarlos, para su pago a la empresa constructora contratada, incluso anticipadamente conforme a lo dispuesto en el D.S. N° 235/85 en concordancia con los incisos 3° y siguientes del artículo 12 del D.S. N° 44/88 ambos de Vivienda y Urbanismo;</i></p>
31.-	<p><i>Recepcionar y enviar al Ministerio de Vivienda y Urbanismo las solicitudes de pago del subsidio implícito;</i></p>
	<p>Facultades delegadas en la Resolución Exenta N° 6373, del 16.11.98, del Director del Servicio:</p>
32.-	<p><i>Efectuar las reservas de viviendas, de conformidad a las normas del D.S. (V. y U.) N° 268 de 1975 y sus modificaciones;</i></p>
33.-	<p><i>Aprobar nóminas de postulantes provisorias, definitivas y complementarias, según corresponda;</i></p>
	<p><i>Asignar, hacer entrega, vender o enajenar a cualquier título siempre que las leyes o</i></p>

34.-	<i>reglamentos lo permitan, viviendas, locales comerciales, bodegas, estacionamientos o inmuebles destinados a equipamiento y suscribir las respectivas actas de entrega material y los contratos que corresponda;</i>
35.-	<i>Regularizar la ocupación de los inmuebles y asignarlos siempre que los ocupantes cumplan con los requisitos impuestos por las normas pertinentes;</i>
36.-	<i>Dejar sin efecto asignaciones o ventas de inmuebles, por desistimiento o incumplimiento de las obligaciones contraídas, pudiendo solicitar de quien corresponda se inicien las acciones judiciales que para la recuperación de los inmuebles procedan;</i>
37.-	<i>Aceptar cuando procediere, las cesiones que de sus derechos hagan los adquirentes de inmuebles del Servicio;</i>
38.-	<i>Autorizar cambios de nombre a favor del cónyuge o del grupo familiar del beneficiario, en las asignaciones de viviendas ya formalizadas, en caso de fallecimiento, abandono de hogar, incapacidad intelectual o económica del asignatario, previamente comprobados, como asimismo, designar a las personas que, por iguales causas, sustituirán a los beneficiarios del Subsidio Habitacional;</i>
39.-	<i>Autorizar, en casos calificados, el arrendamiento o la cesión del uso y goce de las viviendas asignadas y/o adquiridas o construidas con aplicación del subsidio habitacional, de conformidad con la normativa vigente;</i>
40.-	<i>Autorizar el retiro de las "cuotas de ahorro para la vivienda", con arreglo a lo dispuesto en el D.S. Nº 448 (V. y U.) de 1969;</i>
41.-	<i>Autorizar la adjudicación de inmuebles de las Cooperativas de Viviendas a sus asociados, cuando corresponda, concurriendo en las escrituras respectivas, en representación del Servicio;</i>
42.-	<i>Convenir contractualmente los créditos que el Servicio conceda para la adquisición de inmuebles de su dominio, así como el sistema, forma y modalidades del servicio de la deuda y los reajustes e intereses que se establezcan;</i>
43.-	<i>Aceptar las garantías necesarias y constituir prohibiciones tendientes a asegurar el pago del crédito que otorgue el Servicio y el cumplimiento de las obligaciones que se impongan al comprador;</i>
44.-	<i>Constituir las prohibiciones contempladas en la reglamentación vigente, respecto de las viviendas adquiridas con Subsidio Habitacional;</i>
45.-	<i>Coordinar las funciones que correspondan al SERVIU Metropolitano en la postulación a los diferentes tipos de Subsidio Habitacional y en el pago de los respectivos certificados;</i>
46.-	<i>Otorgar créditos a los beneficiarios de subsidios habitacionales, de conformidad con la normativa vigente y fijar el monto del mutuo que se otorgue;</i>
47.-	<i>Representar a la Institución en todas aquellas gestiones destinadas a regularizar el dominio de viviendas, construcciones, mejora o sitios e inmuebles en general, de propiedad de personas naturales o jurídicas, sean de derecho público o privado, distintas del Servicio de Vivienda y Urbanización o incorporadas a su propio patrimonio, en todos los casos en que normas legales específicas lo dispongan;</i>
	<i>Disponer las Comisiones de Servicio o Cometidos Funcionarios referidos al personal de su</i>

10.- SUBDIRECCIÓN FINANZAS



SUBDIRECCIÓN
FINAZAS

FACULTADES, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS, SEGÚN EL D.S. N° 355/1976 DE V. y U. ORGÁNICO DE LOS SERVIU Y LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS: RESOLUCIÓN TR. N° 771 (19.07.84), RESOLUCIÓN TR. N° 782 (01.08.85), RESOLUCIÓN TR. N° 422 (22.04.87), RESOLUCIÓN E N° 4571 (24/08/98), RESOLUCIÓN TR. N° 5703 (15/10/98), ORDEN DE SERVICIO N° 265 (26/05/99), ORDEN DE SERVICIO N° 297 (30/05/2003) Y RESOLUCIÓN E N° 1495 (20/03/07).-

N°	<u>Funciones establecidas en los Artículos 31 y 32 del D.S. N° 355/1976 DE V. y U.:</u>
1.-	<i>Velar por el cumplimiento de la planificación y gestión financiera del Servicio, llevando un registro contable ordenado y comprobado de todas y cada una de las operaciones que realice, cualquiera sea su origen dentro de una clasificación adecuada, capaz de adaptarse a las necesidades de verificación e información expedita;</i>
2.-	<i>Participar, proporcionado los antecedentes y estudios pertinentes, en la confección del anteproyecto anual de presupuesto corriente y de capital;</i>
3.-	<i>Proponer las modificaciones del presupuesto aprobado;</i>
4.-	<i>Proporcionar, actuando conjuntamente con las demás Unidades del Servicio, los antecedentes que permitan la elaboración de un programa financiero de mediano plazo;</i>
5.-	<i>Administrar y realizar la ejecución presupuestaria de los fondos asignados al Servicio y de los ingresos propios, llevando un estricto control de los mismos;</i>
6.-	<i>Efectuar estudios estimativos del total de entradas que deberá percibir el Servicio, como igualmente estudios demostrativos de las obligaciones de carácter ordinario que deberá afrontar el Servicio en el año siguiente;</i>
7.-	<i>Estudiar el rendimiento de las fuentes de ingresos, señalando procedimientos para su mejor utilización y proponiendo la creación de nuevas fuentes;</i>
8.-	<i>Organizar y mantener un sistema de cobranza de dividendos, rentas, primas de seguro y en general, de todas las obligaciones que se adeuden al Servicio o cuya cobranza le fuere encomendada, en forma directa, por planilla o por mandato;</i>
9.-	<i>Proceder a la apertura de cuentas subsidiarias de la Cuenta Única Fiscal, con aprobación de la Contraloría General de la República;</i>
10.-	<i>Girar todo cheque que se emita por el Servicio;</i>
11.-	<i>Llevar y mantener actualizadas estadísticas de emisiones, recaudaciones, bonificaciones y, en general sobre todas las materias de índole financiera que así lo requieran;</i>
12.-	<i>Proponer reformas a los procedimientos en uso, cuando se requiera la implantación o mejoramiento en los sistemas o medios mecánicos o electrónicos de trabajo;</i>
13.-	<i>Conciliar las cuenta corrientes bancarias y mantener un control permanente de sus saldos, informando de las disponibilidades;</i>
14.-	<i>Elaborar el Balance General, el Balance Presupuestario y preparar el análisis de cuenta;</i>
15.-	<i>Pagar las remuneraciones a los funcionarios del Servicios conforme a las planillas confeccionadas por la Unidad Administrativa, sin perjuicio que se implanten sistemas generales computacionales de pago de remuneraciones;</i>

16.-	<i>Organizar y mantener un sistema de seguros mixtos de vivienda, incendio y desgravamen para los arrendatarios, asignatarios, comodatarios y adquirientes de viviendas, equipamiento, sitios u otros bienes;</i>
17.-	<i>Resolver sobre las indemnizaciones por seguros de incendio y desgravamen;</i>
18.-	<i>Informar sobre la procedencia de modificar los contratos de mutuo suscrito con Cooperativas, a fin de consolidar, prorrogar o reliquidar deudas:</i>
19.-	<i>Otorgar escrituras de cancelación, alzamientos y proposiciones de hipotecas, gravámenes y prohibiciones en los casos reglamentariamente procedentes; Calificar cartas de resguardo que se ofrezcan en garantía a la Institución y preparar, a su vez, estos documentos para la firma del Director cuando sea el SERVIU quien los extienda;</i>
20.-	<i>Contar con Asesoría Jurídica de dependencia directa de esa Subdirección, para la extensión de los documentos de la índole de los precitados, que emanen del cumplimiento de las funciones que en virtud de este Art. Le corresponden;</i>
	<u>Función asignada en el acápite 3.6 de la Orden de Servicio N° 265, del 26.05.99, del Director del Servicio:</u>
21.-	<i>Mantener actualizado el registro contable de los bienes inmuebles de propiedad del Servicio y sus respectivos valores, a fin de elaborar el Balance Anual de los bienes raíces del SERVIU Metropolitano;</i>
	<u>Funciones asignadas en la Orden de Servicio N° 297, del 30.05.03, del Director del Servicio:</u>
22.-	<i>Realizar las siguientes funciones, que permitan desarrollar el proceso de Comercialización de Viviendas SERVIU, con crédito privado:</i> <ul style="list-style-type: none"><i>a) Hacer el registro contable de las operaciones correspondientes a los conjuntos habitacionales comercializados;</i><i>b) Verificar el ingreso, generado por las operaciones, a la cuenta del Servicio, y las liquidaciones de las letras de créditos contable, remitidas por la entidad financiera para su registro;</i><i>c) Coordinar y recibir de las entidades financieras la liquidación de las letras, facturas y pagarés cuando corresponda, con copia al Departamento de Coordinación Operacional y proceder a:<ul style="list-style-type: none"><i>c.1 Informar al MINVU, los casos en que se produzca diferencia en la venta de letras, a fin de que éste cancele el subsidio implícito;</i><i>c.2 Cobrar el valor del pagaré a la entidad financiera e ingresarlo a la Cuenta Corriente del SERVIU Metropolitano;</i><i>c.3 Enviar la factura de la venta de letras hipotecarias de los compradores, al Subdepto. de Difusión y Atención al Usuario de la Subdirección de Operaciones Habitacionales, para que se adjunten a la escritura de compraventa;</i><i>c.4 Remitir estadística semanal de los flujos de ingreso del proceso de comercialización, a la División de Finanzas del MINVU, con copia al Departamento de Coordinación Operacional y al Subdepartamento de Asignaciones.</i></i>
	<u>Funciones asignadas en la Resolución E N° 1495, del 20.03.07, del Director del Servicio:</u>
23.-	<i>Pagar los Subsidios correspondientes al Programa Fondo Solidario de Viviendas, para lo cual la Sección Control de Egresos de la Subdirección de Finanzas deberá desarrollar las siguientes:</i>

	<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Verificar los antecedentes de respaldo para pagos enviados por las Unidades responsables de la emisión de las autorizaciones de pagos; b) Pagar anticipos visados por la UGAT y autorizados por el jefe del Departamento de Obras de Edificación que corresponda, o el Subdirector de Vivienda y Equipamiento; c) Pagar Subsidios y saldos de subsidios autorizados por el Departamento Préstamos y Subsidios; d) Realizar la imputación contable correspondiente; e) Derivar las órdenes de pago a la Sección Tesorería, para la emisión de los cheques. <p><u>Facultades delegadas en la Resolución N° 771, del 19.07.84, del Director, Tr. por C.G.R.:</u></p>
24.-	Disponer y administrar la elaboración de los presupuestos de la Institución, sus registros contables, la presentación oportuna de los balances correspondientes y las modificaciones presupuestarias, mediante la proposición de creación, supresión o suplementación de Ítem, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes y a las necesidades reales del Servicio;
25.-	Mantener el debido control de las Inversiones o gastos que efectúe el SERVIU Metropolitano;
26.-	Propender a la obtención de nuevos recursos y al mejor aprovechamiento de los ya existentes;
27.-	Supervigilar el oportuno y total ingreso de los recursos otorgados anualmente al SERVIU Metropolitano y del trámite y giro oportuno de los fondos consultados en las Leyes de Presupuesto o en leyes especiales;
28.-	Suscribir, de acuerdo con las instrucciones superiores y necesidades del Servicio, todos los documentos inherentes al área financiera, presupuestaria y contable;
29.-	Controlar la cobranza oportuna de aquellos valores o documentos afines aceptados por otras instituciones o terceros, a favor del SERVIU Metropolitano;
30.-	Programar, en conjunto con el Departamento Programación Física y Control, la recepción y uso de los recursos fiscales o propios que le corresponde percibir al SERVIU Metropolitano;
31.-	Impartir las instrucciones conducentes a llevar la Contabilidad y Control Presupuestario y preocuparse de los respectivos Presupuestos y Balances, de acuerdo con lo dispuesto por el MINVU, Dirección de Presupuestos y/o Contraloría General de la República;
32.-	Velar porque todas las Resoluciones dictadas o documentos que signifiquen inversiones, gastos o compromisos, sean debidamente refrendadas, pudiendo reparar o devolver, según el caso, todo desembolso que no esté considerado dentro del Presupuesto;
33.-	Elaborar los estudios de índole económico-financieros que sean necesarios para el buen funcionamiento del Servicio;
34.-	Determinar en forma estimativa y con la debida anticipación, las necesidades de recursos financieros, optimizar los recursos reales y procurar la oportuna recepción de éstos para el normal desenvolvimiento de los Programas;
35.-	Disponer la apertura y cierre de cuentas corrientes bancarias, de acuerdo con la reglamentación y leyes vigentes, designar el ó los funcionarios que estarán autorizados para firmar cheques. Asimismo, impartir las normas conforme a las cuales deberán manejarse estas cuentas corrientes. Podrá además, girar contra estas cuentas corrientes, retirar talonarios de cheques, etc. y, en general, operar con todos los documentos bancarios que se generen en el Servicio;

11.- DEPARTAMENTO PROGRAMACIÓN FÍSICA Y CONTROL



DEPARTAMENTO
PROGRAMACION
FÍSICA Y
CONTROL

FACULTADES, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO PROGRAMACIÓN FÍSICA Y CONTROL, SEGÚN EL D.S. Nº 355/1976 DE V. y U. ORGÁNICO DE LOS SERVIU Y LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS: RESOLUCIÓN TR Nº 872 (06.09.96), RESOLUCIÓN TR Nº 362 (05.12.02), RESOLUCIÓN TR Nº 21 (18.01.08) Y ORDEN DE SERVICIO Nº 149 (24.07.00).-

Nº	
	<u>Funciones establecidas en el Artículo 42 del D.S. Nº 355/1976 DE V. y U.:</u>
1.-	<i>Aportar los antecedentes que le sean solicitados por la Secretaría Ministerial Metropolitana, para la formulación del preprograma y el anteproyecto de presupuesto regionales;</i>
2.-	<i>Controlar el desarrollo de la programación aprobada por el Ministerio de V. y U., en la siguientes etapas previas a la ejecución:</i>
	<ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="354 594 638 625">a) <i>Estudio de terrenos</i><li data-bbox="354 625 732 657">b) <i>Proyecto de trazado y loteo</i><li data-bbox="354 657 643 688">c) <i>Diseño de las obras</i><li data-bbox="354 688 1105 720">d) <i>Aprobaciones de las Municipales y los servicios pertinentes</i><li data-bbox="354 720 976 751">e) <i>Preparación de antecedentes para la propuesta.</i>
3.-	<i>Evaluar la ejecución de las obras y el desarrollo de la labor indirecta verificando si se ejecutan dentro de los plazos y condiciones establecidas en el programa;</i>
4.-	<i>Realizar un balance físico de la labor cumplida por el Servicio durante el año;</i>
5.-	<i>Evaluar la labor del Servicio en materia de asignación de las viviendas;</i>
6.-	<i>Mantener información actualizada de toda la labor realizada por el Servicio;</i>
7.-	<i>Llevar a cabo cualquier otro trabajo que le encomiende el Director del Servicio;</i>

	<p>consideración de la Dirección del Servicio a través de un documentos firmado por el Jefe del Depto. Programación Física y Control y de comisiones ad-hoc, cuando proceda, que contenga la proposición de adjudicación;</p>
15.-	<p>Proceder a la venta o entrega de los legajos de antecedentes de propuestas y cotizaciones de SERVIU Metropolitano y de los que remitan los SERVIU Regionales. Enviar la documentación a los SERVIU Regionales para su venta, cuando corresponda;</p>
16.-	<p>Proceder a enviar a la Unidad de origen que solicitó la propuesta o cotización los legajos de antecedentes que requieran, así como los que eventualmente pudieren sobrar;</p>
17.-	<p>Mantener en archivo al menos uno de los legajos, el cual deberá estar firmado por el contratista adjudicatario, cuando corresponda;</p>
18.-	<p>Desarrollar las funciones precitadas, a través del Equipo de Propuestas, dependiente de la Jefatura de este Departamento;</p>
19.-	<p><u>Facultad delegada en a Resolución N° 872, del 06.09.06, T.R. el 04.10.96, por la C.G.R.:</u> Disponer cometidos funcionarios referidos al personal de su dependencia, dictar las Resoluciones pertinentes y visar los documentos correspondientes al pago de viáticos y de otros gastos análogos, que originen tales cometidos;</p>
20.-	<p><u>Facultad delegada en la Resolución E N° 362, del 05.12.02 y en la Resolución N° 21 del 18.01.08, del Director del Servicio, tomada Razón el 25.03.08, por la CGR:</u> Dictar las Resoluciones que aprueben todos los antecedentes que forman parte integrante de las Cotizaciones y Bases de licitaciones a que llama el SERVIU Metropolitano;</p>
	<p>#####</p>

12.- DEPARTAMENTO GESTIÓN INMOBILIARIA (EX TÉCNICO DE APOYO)

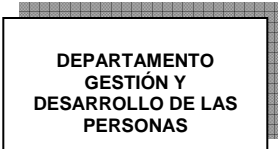


DEPARTAMENTO
GESTIÓN
INMOBILIARIA

FACULTADES, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO GESTIÓN INMOBILIARIA (EX TÉCNICO DE APOYO), SEGÚN EL D.S. Nº 355/1976 DE V. y U. ORGÁNICO DE LOS SERVIU Y LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS: RESOLUCIÓN TR Nº 179 (05.03.93), ORDEN DE SERVICIO Nº 265 (26.05.99), RESOLUCIÓN TR. Nº 1301 (23/03/00).-

Nº	
	<u>Funciones y Atribuciones establecidas en el Art. 23, letras a), h), k), l) y m) - D.S. Nº 355/1976 DE V. y U.:</u>
1.-	<i>Efectuar los estudios técnicos para la adquisición de los terrenos necesarios para los programas que deba ejecutar el Servicio;</i>
2.-	<i>Remodelar y subdividir, por cuenta del servicio o de terceros, terrenos urbanos para la ejecución de planes habitacionales, de equipamiento comunitario y de desarrollo urbano;</i>
3.-	<i>Efectuar los estudios técnicos y tasaciones, indispensables para fijar valores de transferencia de terrenos que se hayan urbanizado o de inmuebles que se construyan o hayan construido, confeccionando, cuando procediere, las tablas de valores correspondientes;</i>
4.-	<i>Proponer a quienes deban integrar las Comisiones de Hombres Buenos de entre los tasadores nominados por decreto, informando sobre la conveniencia o inconveniencia de reclamar de las tasaciones practicadas por dichas comisiones en los juicios de regulación de la indemnización que corresponda a una expropiación;</i>
5.-	<i>Autorizar el pago de honorarios correspondientes a estudios o trabajos técnicos encomendados a terceros, tales como levantamientos topográficos, pozos de reconocimiento, mecánica de suelos, etc.</i>
	<i>Contratar la ejecución de cierres, limpieza y despejes de terrenos, demoliciones y pozos de</i>

13.- DEPARTAMENTO GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS



DEPARTAMENTO
GESTIÓN Y
DESARROLLO DE LAS
PERSONAS

FACULTADES, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS (EX – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO), SEGÚN EL D.S. N° 355/1976 DE V. y U. ORGÁNICO DE LOS SERVIU Y LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS: RESOLUCIÓN TR N° 730 (25.10.90), ORDEN DE SERVICIO N° 358 (04/06/93), RESOLUCIÓN TR 389 (29.04.94) RESOLUCIÓN TR 1119 (18.12.97) Y ORDEN DE SERVICIO N° 264 (07.05.2003).-

N°	
	<u>Funciones establecidas en los Artículos N°s.: 38, 39 y 41 - D.S. N° 355/1976 DE V. y U.:</u>
1.-	<i>Velar por las relaciones del Servicio con su personal, cautelando que cumpla correctamente sus deberes y preservando al mismo tiempo, sus derechos, su bienestar, recreación y capacitación y atender el ingreso y egreso de correspondencia y el Archivo General;;</i>
2.-	<i>Proponer al Director del Servicio, las normas y procedimientos encaminados a la racionalización y modernización administrativa;</i>
3.-	<i>Proporcionar oportunamente toda la información que se requiera para la confección de las planillas de sueldos y jornales del personal del Servicio, velando por que ellas reflejen efectivamente la situación del funcionario en cuanto a remuneraciones y descuentos previsionales o de otra naturaleza;</i>
4.-	<i>Estudiar y proponer las medidas tendientes al perfeccionamiento de los funcionarios mediante cursos, charlas, conferencias, foros, seminarios, becas, etc.;</i>
5.-	<i>Preparar todos los elementos de juicio y antecedentes necesarios que permitan al Director resolver sobre las materias relativas a personal, cuyo ejercicio le compete en virtud de lo expresado en el Artículo 18° del D.S. N° 355/76 (V. y U.) o informar, en su caso, al MINVU;</i>
6.-	<i>Controlar la asistencia, puntualidad y permanencia de los funcionarios, manteniendo estadísticas actualizadas en forma general e individual;</i>
7.-	<i>Formar y mantener carpetas individuales conteniendo la documentación referente a los funcionarios;</i>
8.-	<i>Organizar y preparar la documentación y antecedentes necesarios para el proceso calificadorio;</i>
9.-	<i>Realizar estudios socioeconómicos del personal encaminados a fundamentar la solución de los problemas que puedan afectarle;</i>
10.-	<i>Velar por la constitución de las fianzas de fidelidad funcionaria en los casos que corresponda;</i>
11.-	<i>Velar por el correcto funcionamiento de la Oficina de Partes y del Archivo General del Servicio;</i>
12.-	<i>Extender las órdenes de pasajes y fletes de lo funcionarios y el pago de viáticos en los casos que corresponda;</i>
13.-	<i>Administrar los Centros de Recreación del Personal, denominados “parque La Feria” y “Colonia Los Vilos”</i>
14.-	<i>Realizar todas las actuaciones necesarias para el correcto funcionamiento de la Gestión Administrativa del Servicio;</i>
15.-	<i>Procurar que el personal disponga de Salas Cunas, Parvularios y Jardines Infantiles, de acuerdo a la legislación que rija esta materia;</i>

	<p><u>Funciones asignadas en la Orden de Servicio N° 358, del 04.06.93 del Director del Servicio:</u></p>
16.-	<p>Administrar las políticas de personal, correspondiéndole para tal efecto, supervisar las relaciones del Servicio con los funcionarios, cautelar que estos cumplan sus obligaciones y preservar sus derechos, bienestar, recreación y capacitación;</p>
17.-	<p>Proponer la adecuación de la estructura orgánica del Servicio, la organización de sus Unidades dependientes y la implantación de procedimientos y normas de funcionamiento, que permitan lograr la racionalización y modernización de sus métodos o sistemas de trabajo y la óptima utilización de sus recursos;</p>
18.-	<p>Difundir las disposiciones e instrucciones a las que debe dar cumplimiento el personal del Servicio, como asimismo, toda aquella reglamentación e información relacionada con materias propias del Servicio, que se estime conveniente poner en conocimiento de los funcionarios;</p>
19.-	<p>Atender el ingreso, distribución y egreso de la documentación del Servicio, a través de la Oficina Central de Partes, y la custodia y mantención de documentos en el Archivo General Centralizado del SERVIU Metropolitano;</p>
	<p><u>Función asignada en la Orden de Servicio N° 264, de 07.05.03, del Director del Servicio:</u></p>
20.-	<p>Cursar cuando corresponda, las Resoluciones que sancionan Comisiones de Servicio, efectuadas por funcionarios del SERVIU Metropolitano.</p>
	<p><u>Facultad delegada en la Resolución N° 730, del Director del Servicio, tramitada el 13.11.90, por la C.G.R.</u></p>
21.-	<p>Dictar los actos administrativos y resoluciones relativas a todos los tramites relacionados con los accidentes en actos de servicio y enfermedades profesionales, incluyendo la instrucción de los procesos sumariales que procedan;</p>
	<p><u>Facultades delegadas en la Resolución N° 389, del Director del Servicio, tramitada el 13.06.94, por la C.G.R</u></p>
22.-	<p>Dictar las Resoluciones en las que se establezca el periodo durante el cual los funcionarios harán uso de feriado, acorde con los años de servicio que tengan para ejercitar dicho beneficio;</p>
23.-	<p>Dictar las Resoluciones en las que se deje constancia de las licencias médicas de los funcionarios, debidamente autorizados por el competente Servicio de Salud o por el Instituto de Salud Previsional en su caso;</p>
24.-	<p>Dictar las Resoluciones que dispongan Cometidos Funcionarios del personal de su dependencia o de aquel dependiente de otras Unidades del SERVIU Metropolitano, en los casos en que reciba instrucciones de la superioridad del Servicio en tal sentido y visar las correspondientes planillas de viáticos;</p>
25.-	<p>Dictar las Resoluciones que regulan el otorgamiento de una cotización adicional por concepto de salud, con cargo al Servicio, de conformidad a la legislación vigente;</p>
26.-	<p>Dictar las resoluciones en las que se reconoce a los funcionarios del Servicio el derecho a impetrar el beneficio de la asignación familiar y maternal del sistema único de prestaciones familiares vigentes y las que ponen término a este beneficio;</p>
	<p>Autorizar el pago de cursos, seminarios, charlas y otros eventos que incidan en la capacitación</p>

14.- DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES



DEPARTAMENTO
SERVICIOS GENERALES

FACULTADES, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES, SEGÚN EL D.S. Nº 355/1976 DE V. y U. ORGÁNICO DE LOS SERVIU Y LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS: RESOLUCIÓN TR Nº 144 (10.07.02), ORDEN DE SERVICIO Nº 631 (26.06.08), RESOLUCIÓN E Nº 858 (21.03.03) Y RESOLUCIÓN E Nº 2934 DEL 31.05.07, DEL DIRECTOR.-

Nº	
	<u>Funciones establecidas en los Artículos Nºs.: 38 y 39 - D.S. Nº 355/1976 DE V. y U.:</u>
1.-	<i>Mantener un servicio de adquisiciones y aprovisionamiento que asegure el oportuno abastecimiento de bienes muebles necesarios al funcionamiento del Servicio;</i>
2.-	<i>Adquirir los útiles de escritorio, de aseo, equipos de oficinas, equipos técnicos, herramientas, muebles y cualquier otro bien mueble que se requiera para las actividades del Servicio.</i>
3.-	<i>Mantener al día los inventarios del Servicio.</i>
4.-	<i>Coordinar y controlar la distribución y uso de vehículos estableciendo un sistema de mantención y reparación.</i>
5.-	<i>Administrar el o los edificios donde funcionen las oficinas del Servicio.</i>
6.-	<i>Administrar el o los Casinos destinados al personal, pudiendo proponer al Director su entrega en concesión.</i>
	<u>Funciones asignadas en la Resolución E Nº 858, del 21.03.03, del Director del Servicio:</u>
7.-	<i>Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que rijan las materias relacionadas con inventarios de bienes muebles y con las adquisiciones que de éstos se requiera, para el normal funcionamiento de las actividades del Servicio.</i>
8.-	<i>Coordinar y controlar la distribución y uso del pool de vehículos a su cargo, cuidando que éstos se encuentren en perfecto estado, para cuyo efecto deberá establecer un sistema adecuado de mantención y reparación de los mismos.</i>
9.-	<i>Supervisar la administración del Casino de la Institución;</i>
10.-	<i>Organizar las instalaciones de los estrados y el traslado del personal en los casos de ceremonias oficiales, en los que participe el Servicio y/o el Ministerio de Vivienda y Urbanismo.</i>
11.-	<i>Controlar y distribuir el personal de choferes y de servicios menores, dependientes del Departamento a su cargo.</i>
12.-	<i>Proveer al Departamento Planta Asfáltica, de la Subdirección Pavimentación y Obras Viales, de los materiales, maquinarias y otros elementos, que le permitan a ésta la prestación de un eficiente servicio, adquisiciones éstas, que se imputarán al monto autorizado para ser ocupado en gastos del referido Departamento;.</i>
13.-	<i>Administrar los inmuebles en donde funcionan Unidades dependientes del Servicio, para cuyo efecto deberá velar por el buen estado de conservación de éstos, disponer las reparaciones que sean necesarias y aplicar las medidas de seguridad que se estimen apropiadas.</i>
14.-	<i>Efectuar, para los efectos de su inclusión en el presupuesto anual de la Institución, un cálculo estimativo del costo de los bienes muebles y de consumo que se proyecte adquirir, en cada año calendario, a través del Departamento a su cargo y de los pagos a Empresas de carácter Público o Privado que por su intermedio, le corresponda efectuar;</i>

15- SECCIÓN COMUNICACIONES DE LA DIRECCIÓN



SECCIÓN
COMUNICACIONES DE
LA DIRECCIÓN

FACULTADES, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA SECCIÓN COMUNICACIONES DE LA DIRECCIÓN ASIGNADAS EN LA RESOLUCIÓN EXENTA N°2982, DEL 04.06.07 DEL DIRECTOR DE SERVIU METROPOLITANO.-

Nº	
1.-	<i>Producir y difundir, en la comunidad y en la institución, la información relativa a las políticas, acciones, servicios y productos de la actividad del SERVIU RM, a través de los medios que se considere pertinentes.</i>
2.-	<i>Coordinar el Equipo Transversal de Comunicaciones el SERVIU RM, que integrarán representantes, delegados de las Subdirecciones, Departamentos y Unidades que cuentan con funciones de difusión y extensión de actividades del Servicio.</i>
3.-	<i>Participar, a través de su Encargado, en las reuniones de Directivos del Servicio, para coordinar la elaboración de la agenda Institucional de informaciones.</i>
4.-	<i>Recopilar la información y las propuestas sobre aspectos relevantes de la labor de cada Unidad, a través del Equipo transversal de Comunicaciones;</i>
5.-	<i>Apoyar el fortalecimiento de la identidad corporativa y el compromiso de los funcionarios con los objetivos y actividades del Servicio, a través de los recursos de la comunicación interna corporativa.</i>
6.-	<i>Proveer a los medios de comunicación, de aquella información relevante del servicio, de acuerdo con el interés Institucional</i>
7.-	<i>Responder la demanda de información de los medios de comunicación, de acuerdo con el interés institucional.</i>
8.-	<i>Comunicar, internamente, las actividades del SERVIU RM relacionadas con el funcionamiento Institucional, a través de intranet, paneles de información y otros medios adecuados.</i>
9.-	<i>Desarrollar las siguientes labores relacionadas con la prensa:</i>
9.1.-	<i>Coordinar contenidos.</i>
9.2.-	<i>Coordinar relación con los medios de comunicación, escritos y TV.</i>
9.3.-	<i>Puntos de prensa.</i>
9.4.-	<i>Elaborar comunicados de prensa</i>
9.5.-	<i>Elaborar libretos de ceremonias</i>
9.6.-	<i>Convocar a autoridades Municipales, Ministeriales y Parlamentarios a actividades del Servicio.</i>
9.7.-	<i>Fortalecer la comunicación interna.</i>
9.8.-	<i>Editar contenidos de página WEB</i>
9.9.-	<i>Editar contenidos de intranet</i>
9.10.-	<i>Confecionar Boletín electrónico para difundir noticias</i>
9.11.-	<i>Apoyar la comunicación interna y externa del Servicio</i>

16.- SECCIÓN GESTIÓN DE CALIDAD



SECCIÓN GESTIÓN
DE CALIDAD

17.- SECCIÓN PROGRAMAS **PMG Y CDC**



SECCIÓN PROGRAMAS
PMG Y CDC

FACULTADES, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA SECCIÓN PROGRAMAS PMG Y CDC CREADA EN LA RESOLUCIÓN N° 1486, DE FECHA 08.03.10, DE LA MINISTRA DE VIVIENDA Y URBANISMO.-

N°	<u>Funciones relacionadas con el Programa de Mejoramiento de la Gestión (PMG) anual, del SERVIU Metropolitano, establecidas en la Resolución Exenta N° 3538, de 28.05.10:</u>
1	<i>Solicitar al encargado del Sistema de Planificación y Control de Gestión del PMG del Servicio el Formulario "F", aprobado por el Director del SERVIU Metropolitano y por la DIPRES, que contiene la siguiente información de cada Sistema del PMG a cumplir anualmente:</i>
1.1.-	<i>El Marco Básico, o avanzado o de la calidad comprometido;</i>
1.2.-	<i>Las Áreas de mejoramiento;</i>
1.3.-	<i>Los Sistemas que componen el PMG;</i>
1.4.-	<i>Las etapas de cada sistema, con los objetivos de gestión a cumplir de acuerdo al estado de avance de cada uno de ellos;</i>
1.5.-	<i>Las prioridades de cada Sistema: Menor, Mediana o Alta;</i>
1.6.-	<i>Las ponderaciones de cada Sistema expresada en porcentajes, de tal forma que las sumas de los % de ponderaciones sean las siguientes:</i>
1.6.1	<i>Los Sistemas de Prioridad Menor = 10%</i>
1.6.2	<i>Los Sistemas de Prioridad Mediana = 30%</i>
1.6.3	<i>Los Sistemas de Prioridad Alta = 60%</i>
1.6.4	<i>La suma del total de Sistemas =100%</i>
2.-	<i>Gestionar la dictación de la Resolución del Director que designa a los (as) funcionarios (as) Encargados (as) de cada Sistema del PMG anual y sus respectivos subrogantes;</i>
3.-	<i>Comunicar a los Encargados del PMG del MINVU, de la DIPRES y de los Organismos Validadores la nomina de Encargados de Sistemas del PMG del Servicio y mantener una coordinación permanente con cada uno de ellos;</i>
4.-	<i>Proporcionar a cada Encargado (a) de Sistemas del PMG el documento que publica anualmente la DIPRES con los Requisitos Técnicos y medios de Verificación del PMG anual, que exigen cumplir los Organismos Validadores de cada Sistema, de acuerdo al Marco, Área, Etapa y Objetivo de Gestión comprometido por el Servicio en el Formulario F;</i>
5.-	<i>Mantener una adecuada comunicación con la Jefatura de la Sección Gestión de Calidad del Servicio, con la Subdirección de Finanzas del Servicio, con la DIFIN del MINVU y con la DIPRES, para que el Servicio pueda obtener los recursos necesarios para financiar la implementación y certificación de la Norma de Calidad ISO 9001 y pueda cumplir los requisitos técnicos que se exigen en el Marco Avanzado y en el Marco de la Calidad de los PMG;</i>
6.-	<i>Monitorear el avance logrado en el cumplimiento de los objetivos de gestión de cada Sistema del PMG e informar los resultados de cada trimestre al Director del Servicio, a los (as) Subdirectores (as) y Jefes (as) de Departamentos y de Secciones que dependen de la Dirección y al Encargado del PMG del MINVU, proponiendo las decisiones a tomar, para asegurar el cumplimiento al 31 de Diciembre de cada año de los objetivos de gestión de cada</i>

	<p><i>Sistema y como mínimo el 90% en la suma ponderada de la totalidad de los Sistemas que aprueban los Organismos Validadores y la DIPRES, anualmente;</i></p>
7.-	<p><i>Informar al director del Servicio, a los (as) Subdirectores (as), Jefes (as) de Departamentos y de Secciones que dependen de la Dirección, al Encargado del PMG del MINVU y a los Encargados de Sistemas del PMG del Servicio, el resultado de la validación del cumplimiento anual del PMG, que realiza el Comité de Expertos que dirige la DIPRES y gestionar las apelaciones cuando sean necesarias;</i></p>
8.-	<p><i>Gestionar la dictación de la resolución del MINVU, que establece el porcentaje (%) de incentivo a pagar en las remuneraciones de los funcionarios del Servicio, por el cumplimiento del PMG;</i></p>
	<p><u>Funciones relacionadas con el Convenio de Desempeño Colectivo (CDC) anual del SERVIU Metropolitano:</u></p>
9.-	<p><i>Gestionar la dictación de la Resolución del Director, que establece los objetivos de gestión y las metas a cumplir anualmente por cada equipo de Trabajo, con sus respectivos indicadores de desempeño y formulas de cálculo;</i></p>
10.-	<p><i>Monitorear el avance logrado en el cumplimiento de las metas señaladas precedentemente e informar los resultados trimestrales y de los indicadores de desempeño al Director de Servicio y a los Jefes de Equipos, proponiendo las decisiones a tomar para asegurar el cumplimiento al 31 de Diciembre de cada año, de los objetivos de gestión de cada Equipo;</i></p>
11.-	<p><i>Atender las consultas de los Auditores que verifican el cumplimiento de las Metas del CDC;</i></p>
12.-	<p><i>Gestionar la dictación de la Resolución del Director y la aprobación del MINVU, que establece el porcentaje (%) logrado en las Metas anuales de cada Equipo de Trabajo del CDC y el % de incentivo que se debe pagar en las remuneraciones a los integrantes de cada uno de ellos.</i></p>
	<p><u>Funciones relacionadas con el Convenio de Desempeño del Director (CDD) anual del SERVIU Metropolitano:</u></p>
13.-	<p><i>Analizar las metas que le propone el MINVU al Director de este Servicio para incluirlas en su Convenio de Desempeño (CDD) e informarle sobre la factibilidad de lograrlas , las posibles modificaciones y los supuestos que condicionan su cumplimiento;</i></p>
14.-	<p><i>Monitorear el avance logrado en el cumplimiento de las metas del CDD e informarle trimestralmente los resultados al Director del Servicio, para que adopte las decisiones respectivas;</i></p>
15.-	<p><i>Confeccionar el Informe Anual de Cumplimiento de las Metas del CDD, que debe remitir el Director del Servicio al MINVU.</i></p>
	<p><u>Funciones relacionadas con los compromisos que debe cumplir el Servicio, derivados del Estudio de Evaluación Comprehensive del Gasto (EECG), realizado por la DIPRES, del Ministerio de Hacienda:</u></p>
16.-	<p><i>Informar al Director, a los (as) Subdirectores (as) y Jefes (as) de Departamentos y de Secciones del Servicio , los compromisos derivados del Estudio de Evaluación Comprehensive del Gasto (EECG) que realizó la DIPRES y que se deben cumplir durante el año.</i></p>

