

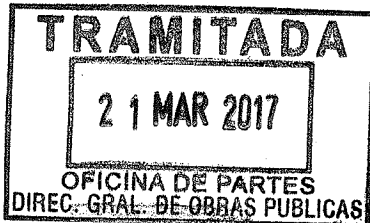
NIVEL CENTRAL - SANTIAGO

**REF: DEJA SIN EFECTO RESOLUCIÓN (EXENTA)
D.G.O.P. N°2412 DEL 01.06.2009 Y APRUEBA
LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y DESCRIPCIÓN
DE FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN
DE OBRAS PORTUARIAS**

SANTIAGO, 14 MAR 2017

921

RESOLUCIÓN D.G.O.P EXENTA N°



VISTOS:

- La Resolución D.G.O.P. (Exenta) N° 2412, de 01.06.2009, que aprueba la organización interna y descripción de funciones generales y específicas de la Dirección de Obras Portuarias; el D.S. (T.R.) MOP N° 932 de 19.11.2008, que establece nueva organización y funciones de la Dirección de Obras Portuarias; el D.F.L. N° 1/19.653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija texto refundido, coordinado, y sistematizado de la Ley N° 18.575, Título II, Párrafo 1º, Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado; la Ley N° 19.882 de 2003, del Ministerio de Hacienda, que regula nueva política de personal a los funcionarios públicos; el D.F.L. N° 29/2004, del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; el artículo 5 letra h) y el Art. 22 del D.F.L MOP N° 850/1997 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de Ley N° 15.840, de 1964 y del D.F.L. N° 206, de 1960; El D.F.L. MOP N° 146/91, que fija la planta de la Dirección de Obras Portuarias; el D.F.L. MOP N° 274/2009, que modifica requisitos específicos de ingreso y promoción de la planta de personal de la Dirección de Obras Portuarias del MOP; El D.F.L. N° 36/2003 del Ministerio de Hacienda; El D.F.L N° 39/2004 del Ministerio de Hacienda; la Resolución 1600/2008 de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1. Que por D.S. (T.R.) MOP N° 932, de 19.11.2008, se estableció la nueva organización y funciones generales de las dependencias de la Dirección de Obras Portuarias del Ministerio de Obras Públicas.
2. Que el punto 5º del D.S. (T.R.) MOP N° 932, de 19.11.08 establece que la organización interna será sancionada, a proposición del Director/a Nacional de Obras Portuarias, por Resolución de la Director/a General de Obras Públicas con aprobación del Ministro de Obras Públicas.
3. Que, mediante Resolución D.G.O.P. (Exenta) N°2412, de 01.06.2009 se aprueba la organización interna y descripción de funciones generales y específicas de la Dirección de Obras Portuarias.




Francisco Javier Larenas Sanhueza
Abogado DGOP

4. Que, se hace necesario adecuar la organización interna y funciones específicas conforme la nueva organización establecida.

RESUELVO:

- 1º **DÉJESE SIN EFECTO** la Resolución D.G.O.P. (Exenta) N°2412, de 01.06.2009.
- 2º **ESTABLÉCESE**, la siguiente estructura interna de las dependencias de la Dirección de Obras Portuarias del Ministerio de Obras Públicas, la cual se señala y se consigna en el Organigrama adjunto.

1.- DIRECCIÓN NACIONAL:

- 1.1 SECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
- 1.2 SECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA Y CONTRATOS
- 1.3 SECCIÓN DE COMUNICACIONES
- 1.4 SECCIÓN GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE NAVES

2.- DIVISIÓN DE PROYECTOS:

- 2.1 SECCIÓN DE DISEÑO E INGENIERIA
 - 2.1.1 UNIDAD DE INGENIERIA COSTERA
 - 2.1.2 UNIDAD DE ESTRUCTURA Y GEOTECNIA
 - 2.1.3 UNIDAD DE GEOMENSURA
 - 2.1.4 UNIDAD DE DIBUJO
- 2.2 SECCION DE ARQUITECTURA
- 2.3 SECCION DE REVISIÓN DE PROYECTOS EXTERNOS
- 2.4 SECCION AMBIENTAL

3.-DIVISIÓN DE CONSTRUCCIONES:

- 3.1 SECCIÓN DE OBRAS
 - 3.1.1 UNIDAD DE CONSTRUCCIÓN
 - 3.1.2 UNIDAD DE CONSERVACIÓN
- 3.2 SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS
 - 3.2.1 UNIDAD DE CONTRATOS DE OBRA
 - 3.2.2 UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE PROYECTOS INTERNOS
 - 3.2.3 UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE PROYECTOS EXTERNOS

4.-DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN:

- 4.1 SECCIÓN DE PRESUPUESTO DE INVERSIÓN
- 4.2 SECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN
 - 4.2.1 UNIDAD DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA
- 4.3 SECCIÓN DE ESTUDIOS, PLANIFICACIÓN Y PLANES
 - 4.3.1 UNIDAD DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN TERRITORIAL
 - 4.3.2 UNIDAD DE PARTICIPACION CIUDADANA Y ASUNTOS INDÍGENAS
 - 4.3.3 UNIDAD DE GÉNERO E INCLUSIÓN SOCIAL
- 4.4 SECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS Y MANEJO DE EMERGENCIAS

5.-DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:

- 5.1 SUBDEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
- 5.2 SECCIÓN DE PRESUPUESTO
- 5.3 SECCIÓN DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES
- 5.4 SECCIÓN DE INFÓRMATICA
- 5.5 OFICINA DE PARTES
- 5.6 OFICINA CENTRO DOCUMENTAL



6.- DIRECCIONES REGIONALES

- 6.1 SECCIONES REGIONALES DE PROYECTOS
- 6.2 SECCIONES REGIONALES DE CONSTRUCCIONES
- 6.3 SECCIONES REGIONALES DE PLANIFICACIÓN
- 6.4 SECCIONES REGIONALES DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y DE RECURSOS HUMANOS
- 6.5 OFICINA PROVINCIAL
- 6.6 COORDINACION REGIONAL

3º **APRUÉBASE** las siguientes funciones especiales de las dependencias mencionadas precedentemente:

1) DIRECCIÓN NACIONAL

1.1 Sección de Auditoría Interna

Funciones Específicas:

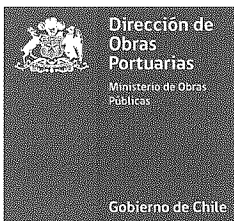
- Evaluar en forma permanente el sistema de control interno de la Dirección y efectuar las recomendaciones para su mejoramiento.
- Elaborar y proponer para aprobación del Director/a Nacional, el Plan Anual de Auditoría.
- Promover la coherencia de las políticas y actividades de la Unidad de Auditoría Interna del Servicio, respecto de aquellas emanadas de la autoridad Presidencial, de los Instructivos Ministeriales, de las orientaciones dadas por el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno, como asimismo respecto de acción de otros organismos del Estado.
- Verificar la implementación de las medidas preventivas y/o correctivas provenientes de las evaluaciones realizadas.
- Evaluar el grado de economía, eficiencia, eficacia y equidad con que se utilizan los recursos humanos, financieros y materiales de la Dirección.
- Promover la Adopción de mecanismos de autocontrol en las unidades operativas de la Dirección.
- Verificar la existencia de adecuados sistemas de información, registro y control oportunos y veraces.
- Verificar la implementación de las recomendaciones y observaciones hechas a la administración sectorial para su asimilación.
- Auditar el grado de cumplimiento de las metas de desempeño Colectivas, Institucionales y ADP segundo nivel jerárquico.
- Coordinar al interior del Servicio y validar, las respuestas a informes de auditorías emitidas por la Contraloría General de la República, informes de Fiscalización realizados por la Dirección General de Obras Públicas como así también a requerimientos del Consejo de Auditoría General de Gobierno.

1.2 Sección Asesoría Jurídica y Contratos

Funciones Específicas:

- Asesorar a la Dirección en la aplicación de la Ley Orgánica del Ministerio de Obras Públicas, y demás normativa pertinente, tal como la ley 19.880, Estatuto Administrativo, ley 19.886 y su reglamento, Decreto N° 48 que aprueba Reglamento para Contratación de Trabajos de Consultoría, Decreto N° 75 que aprueba Reglamento para Contratación de Trabajos de Obra Pública, etc.
- Elaborar documentos de respuestas con organismos públicos y privados respecto a consultas, controversias, reclamos o dudas respecto la correcta interpretación





y aplicación de los reglamentos respectivos, sobre todo, de las condiciones de aplicación de sanciones por incumplimientos para los contratos de obra, consultoría y suministro relacionados con obra que se encuentren vigentes en la dirección de obras portuarias.

- Elaborar y revisar todo acto administrativo solicitado por el Director/a Nacional, entre los cuales cabe destacar sin ser taxativa la enunciación: las resoluciones, Convenios ad – referéndum, bases administrativas, etc.

Funciones Específicas Asesoría Jurídica:

- Asesorar al Director/a Nacional y demás entidades al interior del Servicio en diversas materias jurídicas, que guarden relación con el ámbito de competencia de la Dirección.
- Dar prosecución ante las entidades que correspondan del Ministerio de Obras Públicas a las expropiaciones de terrenos necesarios para la construcción de una obra, en coordinación con las direcciones regionales y el departamento de planificación.
- Asesorar a la Dirección Nacional en materias relativas a procesos sumariales e investigaciones sumarias, realizar seguimiento respecto del estado de las investigaciones sumarias y sumarios administrativos relacionados con el Servicio, sean estos instruidos por la Fiscalía MOP, la Contraloría General de la República o la misma Dirección de Obras Portuarias.
- Asesorar a la Dirección en la resolución de reclamos, acciones judiciales y recursos procesales o administrativos que se interpongan en contra del Servicio.
- Propender a generar convenios de colaboración con otras entidades públicas, para el mejor desempeño de funciones de la Dirección de Obras Portuarias, previa asesoría de las unidades técnicas del Servicio, y revisando la legalidad de los mismos.

Funciones Específicas Asesoría de Contratos

- Apoyar a la inspección fiscal en los asuntos administrativos, preparando manuales, circulares, instructivos y formatos para la aplicación de la legislación vigente.
- Difundir la aplicación de manuales generales, instructivos o circulares impartidos por el Ministerio de Obras Públicas o por otros organismos públicos y que sean de aplicación a los contratos de obra, consultoría y suministro relacionados con obra, desde la licitación hasta su liquidación.
- Controlar que las licitaciones, adjudicaciones, modificaciones de contratos y todo el ciclo de obra, consultoría o suministro relacionados con obra, cumplan con todos los aspectos normativos y reglamentarios, realizando su seguimiento hasta su total tramitación.
- Supervisar a las áreas correspondientes en la gestión administrativa de contratos de obra, consultoría y suministro relacionados con obra adjudicados en el nivel central, desde la licitación hasta su liquidación, conforme a sus bases administrativas y reglamentación vigente.
- Supervisar a las áreas correspondientes en la generación de los registros por medios digitales o físicos de todos los actos administrativos que se dicten en relación a los contratos hasta la liquidación final de los mismos.
- Implementar y hacer seguimiento a sistemas de registro y control de las funciones realizadas por la sección, informando periódicamente del avance y las desviaciones detectadas en los procesos.
- Revisar las condiciones para emitir y mantener los documentos de garantías de contratos de obra, consultoría y suministro relacionados con obra.
- Revisar e informar oportunamente sobre el estado de la vigencia de los documentos de garantías de contratos de obra, consultoría, y suministro relacionados con obra, en coordinación con Presupuestos.



1.3 Sección de Comunicaciones.

Funciones Específicas:

- Asesorar en la implementación de estrategias de comunicación y en la difusión del quehacer de la Dirección, comprendiendo el apoyo necesario para el diseño gráfico, periodístico, fotográfico y audiovisual, a nivel nacional y regional.
- Asesorar en la producción de eventos organizados por la Dirección relacionados con el quehacer Institucional.
- Desarrollar la coordinación necesaria entre las distintas dependencias de la Dirección y del MOP con los diversos organismos o medios de comunicación que requieran información general sobre el quehacer del Servicio.
- Mantener, actualizar y desarrollar los contenidos de la página Web y de la Intranet del Servicio.
- Implementar y mantener un sistema permanente de Información a usuarios internos y externos.
- Participar en los procesos del sistema PMG, que tengan relación con el área.
- Apoyar la gestión de los procesos de entrega de información a la ciudadanía en cumplimiento con las normas de transparencia de la gestión y recepción de reclamos, sugerencias y colaborar con la aplicación del Sistema Integral de Información y Atención Ciudadana (SIAC).

1.4 Sección Gestión y Administración de Naves

Funciones Específicas:

- Mantener un registro de las naves de propiedad de la Dirección de Obras Portuarias, y su estado de conservación.
- Generar las bases administrativas y técnicas respecto de la construcción de naves y transbordadores para la Dirección de Obras Portuarias.
- Revisar y propender a generar convenios de conectividad con el Ministerio de Transportes, y otras entidades públicas.
- Realizar visitas inspectivas a las naves para determinar el estado efectivo en que se encuentran, y proponer al Director/a Nacional las mantenciones, reparaciones mayores, y menores que requieran efectuarse.
- Planificar la realización de conservaciones y/o mejoras, con el fin de incluirlas en la ley de presupuesto anual del Estado.

2) DIVISION DE PROYECTOS

Funciones Específicas:

- Desarrollar y gestionar directamente o a través de consultorías externas, proyectos de infraestructura portuaria, costera, marítima, fluvial o lacustre.
- Participar en la Supervisión, revisión y validación técnica de estudios y diseños para la construcción, mejoramiento y ampliación de toda obra portuaria, marítima, fluvial o lacustre y del dragado de los puertos y vías de navegación, desarrollados por la DOP, dentro de su cartera de inversiones, los que serán aprobados por la Autoridad que corresponda, según sea la pertinencia dada por el Reglamento de Montos y legislación vigente.
- Aprobar técnicamente todos los estudios y diseños para la construcción, mejoramiento y ampliación de toda obra portuaria, marítima, fluvial o lacustre y



del dragado de los puertos y vías de navegación que se efectúen por los órganos de la Administración del Estado (externos a la DOP), por entidades en que este tenga participación o por particulares. Lo anterior está circunscrito a proyectos desarrollados por externos a la DOP.

- Establecer los procedimientos y lineamientos técnicos respecto del desarrollo de diseños portuarios y costeros.
- Establecer los procedimientos y lineamientos técnicos respecto de la documentación (términos de referencias y anexos técnicos) de consultorías de diseños y estudios.
- Apoyar y asesorar a las Direcciones Regionales y macro zonas respecto de las funciones encomendadas.
- Supervisar y asesorar técnicamente, en materia de proyectos de infraestructura costera y portuaria a las Direcciones Regionales.
- Desarrollar y apoyar los mejoramientos de los procesos de proyecto a través de innovación tecnológica.
- Velar por el cumplimiento del programa de inversión anual y de normativa vigente aplicable a las consultorías de diseño y estudios.
- Velar por el cumplimiento de las normativas ambientales durante el desarrollo de los diseños.
- Apoyar y supervisar la correcta coordinación de las distintas secciones, en el desarrollo de proyectos.
- Participar de la coordinación con organismos públicos (internos y externos) y privados para el desarrollo de los planes y proyectos.
- Apoyar y asesorar técnicamente a la Dirección durante todo el ciclo de la vida del proyecto.
- Supervisar y controlar los avances físicos y financieros de las consultorías e diseño y estudios.
- Gestionar y controlar el cumplimiento de indicadores de gestión dentro de la División de Proyectos, Convenios de Desempeño, Alta Dirección Pública, Matriz de Riesgo, etc.

2.1 Sección de Diseño e Ingeniería

Funciones Específicas:

- Supervisar y asesorar técnicamente, el desarrollo de consultorías externas, los estudios básicos de terrenos y diseños de ingeniería y detalle de obras de infraestructura Costera y portuaria, marítima, fluvial y lacustre que ejecuta el Servicio.
- Establecer seguimiento a los procedimientos y lineamientos técnicos respecto de la documentación (términos de referencias y anexos técnicos) de consultorías de diseños y estudios.
- Proyectar, calcular o diseñar proyectos de infraestructura costera y portuaria, marítima, fluvial y lacustre.
- Asesorar a las Direcciones Regionales, en la gestión técnica en materia de proyectos y modificaciones de obras de infraestructura costera y portuaria, marítima, fluvial y lacustre.
- Asesorar, durante la ejecución de los contratos de obras, en materia referidas al diseño de estas, proponiendo las soluciones o alternativas técnicas necesarias.
- Realizar la inspección fiscal de consultorías de estudios básicos de terrenos y diseños de ingeniería y detalle de obras de infraestructura Costera y portuaria, marítima, fluvial y lacustre que ejecuta el Servicio.
- Apoyar en la elaboración de los Términos de Referencia y Bases de Licitación de proyectos de Ingeniería de infraestructura costera y portuaria, marítima fluvial y lacustre.
- Apoyar en análisis de los aspectos técnicos de las ofertas referidas a consultoría y estudios de ingeniería.

- Apoyar y asesorar técnicamente a la Dirección durante todo el ciclo de vida del proyecto.
- Administrar archivos digitales y documentos físicos relacionados con los proyectos aprobados (especificaciones, memorias de cálculo, planos visados, etc.).
- Participar de la coordinación con Organismos Públicos (internos y externos) y privados para el desarrollo de los planes y proyectos.
- Coordinar trabajo a nivel nacional de Asesores, en el desarrollo de proyectos con especialidades eléctrica, sanitaria, geotécnica, artefactos navales y los especialistas que sean necesarios.
- Realizar seguimiento al cumplimiento del programa de inversión anual y de normativa vigente aplicable a las consultorías de diseño y estudios.

2.1.1 Unidad de Ingeniería Costera

- Corresponden a la de la Sección, circunscritas al ámbito de Ingeniería Costera.

2.1.2 Unidad de Estructura y Geotecnia

- Corresponden a la de la Sección, circunscritas al ámbito de Estructura y Geotecnia.

2.1.3 Unidad de Geomensura

- Corresponden a la de la Sección, circunscritas al ámbito de la Geomensura.

2.1.4 Unidad de Dibujo

- Corresponden a la de la Sección, circunscritas al ámbito de Dibujo.

2.2. Sección de Arquitectura

Funciones Específicas:

- Desarrollar, directamente o a través de consultorías externas, los diseños de los proyectos de arquitectura y borde costero, que ejecuta el Servicio, en áreas tales como Diseño Arquitectónico, accesibilidad universal, paisajismo, patrimonio, urbanismo y eficiencias energéticas, entre otros.
- Proyectar, calcular y diseñar proyectos de arquitectura de infraestructura costera y portuaria, marítima fluvial y lacustre.
- Apoyar en la elaboración de los Términos de Referencia y Bases de Licitación de proyectos de arquitectura de infraestructura costera y portuaria, marítima fluvial y lacustre.
- Apoyar en análisis de los aspectos técnicos de las ofertas referidas a consultorías y estudios de arquitectura.
- Realizar la inspección fiscal de consultorías de arquitectura, que ejecuta el Servicio.
- Asesorar, durante la ejecución de los contratos de obras de arquitectura y borde costero, en materias referidas al diseño de éstas, proponiendo las soluciones o alternativas técnicas necesarias.
- Apoyar y asesorar técnicamente a la Dirección durante todo el ciclo de vida del proyecto.
- Administrar archivos digitales y documentos físicos relacionados con los proyectos aprobados (especificaciones, memorias de cálculo, planos visados, etc.).
- Participar de la coordinación con Organismos Públicos (internos y externos) y privados para el desarrollo de los planes y proyectos.



2.3 Sección de Revisión Proyectos Externos

Funciones Específicas:

- Coordinar, controlar los plazos de revisiones y proponer al Jefe/a de División de Proyectos la aprobación técnica de todos los estudios y diseños para la construcción, mejoramiento y ampliación de toda obra portuaria, marítima, fluvial o lacustre y del dragado de los puertos y vías de navegación que se efectúen por los órganos de la Administración del Estado, por entidades en que este tenga participación o por particulares.
- Controlar aspectos técnicos y administrativos según los Procedimientos aprobados por la DOP, relacionados con proyectos externos a la Dirección.
- Gestionar los canales de comunicación con los mandantes y consultores durante el proceso de revisión.
- Administrar archivos digitales y documentos físicos relacionados con los proyectos aprobados (especificaciones, memorias de cálculo, planos visados, etc.).
- Mantener la actualización de la información, en las plataformas que se establecen para estos fines, y
- Coordinación con la División de Construcción durante el proceso de fiscalización de construcción de obras realizadas por los órganos de la Administración del Estado, por entidades en que este tenga participación o por particulares.

2.4 Sección Ambiental

Funciones Específicas:

- Velar por el cumplimiento e incorporación de la normativa ambiental atinente a proyectos de infraestructura portuaria, costera, marítima, fluvial o lacustre que ejecuta el Servicio.
- Incorporar los requerimientos ambientales que se requerirán en los Términos de Referencia de consultorías de diseño y estudios, y ser contraparte técnica de consultorías, especialmente en aquellas que contemplen la elaboración de declaración o evaluación de impacto ambiental.
- Evaluar y analizar los eventuales aspectos ambientales de los proyectos de infraestructura realizados por el Servicio para su resolución por los organismos competentes.
- Elaborar y/o analizar la factibilidad de realizar consultas de pertinencia ambiental en aquellas iniciativas de inversión que lo ameriten.
- Seguir y controlar los proyectos que tengan componente ambiental del servicio en las etapas de Pre factibilidad y Diseño.
- Apoyar a la División de Construcciones en el seguimiento de la componente ambiental de los proyectos que cuenten con RCA.
- Apoyar y asesorar técnicamente a la Dirección durante todo el ciclo de vida del proyecto.
- Participar de la coordinación con Organismos Públicos (internos y externos) y privados para el desarrollo de los planes y proyectos.

3) DIVISIÓN DE CONSTRUCCIONES:

Funciones Específicas:

- Gestionar la ejecución de las obras a cargo de la dirección de obras portuarias, desde la licitación hasta su liquidación, para asegurar su correcto y normal desarrollo.



- Asesorar y apoyar a la inspección fiscal en todos los aspectos técnicos y administrativos, para asegurar el correcto y normal desarrollo durante la ejecución de las obras, desde la licitación hasta su liquidación.
- Establecer y mantener mecanismos y sistemas de coordinación de forma permanente con la dirección nacional, el departamento de planificación, la división de proyectos y las direcciones regionales para apoyar su labor, con la idea de asegurar el correcto y normal desarrollo de las obras, cumplir con las metas de inversión y con los indicadores de gestión.
- Fiscalizar el cumplimiento de las bases administrativas, especificaciones técnicas, consideraciones ambientales y/o resoluciones de calificación ambiental y otros documentos de proyectos que se encuentren en ejecución de obra, desde la licitación hasta su liquidación, tanto para obras desarrolladas por la dirección de obras portuarias.
- Fiscalizar la integridad y cumplimiento de proyecto en el caso de las obras desarrolladas por organismos externos.
- Apoyar técnica y administrativamente a la inspección fiscal en el cumplimiento de los hitos de las obras en ejecución, para evitar desviaciones o externalidades que puedan afectar el avance físico o financiero proyectado.
- Fiscalizar y apoyar a la inspección fiscal en las modificaciones de contrato durante la ejecución de las obras con la idea de asegurar su correcto y normal desarrollo, cumpliendo con las metas de inversión y con los indicadores de gestión.
- Establecer procedimientos técnicos y administrativos que apoyen el trabajo de la inspección fiscal durante la ejecución de las obras.
- Establecer y dar seguimiento a programas de conservación de las obras construidas por la dirección de obras portuarias, manteniendo al día el inventario de las mismas y apoyando a las direcciones regionales en la aplicación de los programas de conservación regionales.

3.1 Sección de Obras

3.1.1 Unidad de Construcción

Funciones Específicas:

- Apoyar a la inspección fiscal en los aspectos técnicos, constructivos y de planificación durante la ejecución de las obras.
- Dar soporte permanente a las direcciones regionales y macro zonas en los aspectos técnicos, constructivos y de planificación, apoyando el intercambio de conocimiento y experiencias a través del país.
- Establecer y difundir el estado del arte respecto de los materiales, métodos constructivos, planificación de obras, determinación de precios unitarios y cronogramas, apoyando a la inspección fiscal durante la ejecución de las obras.
- Establecer y difundir en la dirección nacional, la división de proyectos y las direcciones regionales, sistemas de actualización de documentos técnicos, como bases administrativas, especificaciones técnicas, métodos constructivos y precios unitarios.
- Proponer y desarrollar capacitaciones, talleres y jornadas en los aspectos técnicos, constructivos y de planificación de obras.
- Establecer estándares mínimos de retroalimentación a la división de proyectos y direcciones regionales en los aspectos técnicos, constructivos y de planificación durante la ejecución de las obras.
- Dar asistencia técnica a la división de proyectos y al departamento de planificación durante el desarrollo de los contratos en aspectos técnicos, constructivos y de planificación de obras, así como proponer mejoras en la ejecución de las obras o grupos de obras, tanto a nivel regional como macro zonal.



- Establecer procedimientos de inspección, auscultación y revisión de las estructuras que componen o forman parte de las obras ejecutadas por la dirección de obras portuarias.

3.1.2 Unidad de Conservación

Funciones Específicas:

- Establecer y dar seguimiento a programas de conservación de las obras construidas por la dirección de obras portuarias, manteniendo al día el inventario de las mismas y apoyando a las direcciones regionales en la aplicación de los programas de conservación regionales.
- Establecer los estándares técnicos y administrativos para desarrollar las conservaciones de las obras construidas por la dirección de obras portuarias.
- Elaborar y mantener un inventario de obras ejecutadas por la dirección de obras portuarias, de manera de planificar y programar las conservaciones y mantenimientos de los mismos.

3.2 Sección de Fiscalización de Obras

3.2.1 Unidad de Contratos de Obra

Funciones Específicas:

- Apoyar a la inspección fiscal en los asuntos administrativos, relacionado con los contratos de obra de la Dirección de Obras Portuarias.
- Difundir y fiscalizar la aplicación de manuales generales, instructivos o circulares impartidos por el Ministerio de Obras Públicas o por otros organismos públicos y que sean de aplicación a los contratos de obra y suministro, desde la licitación hasta su liquidación.
- Controlar que las modificaciones de contratos de obra o suministro cumplan con todos los aspectos normativos y reglamentarios, realizando su seguimiento hasta su total tramitación.
- Gestión administrativa de contratos de obra, consultoría (asesoría de inspección fiscal) y suministro relacionados con obra, adjudicados en el nivel central, desde la licitación hasta su liquidación, conforme sus bases administrativas y reglamentación vigente.
- Preparar las resoluciones que se requieren en el desarrollo de los contratos.
- Elaborar documentos de respuestas con organismos públicos y privados respecto a consultas, controversias, reclamos o dudas respecto la correcta interpretación y aplicación de los reglamentos respectivos, sobre todo, de las condiciones de aplicación de sanciones por incumplimientos para los contratos de obra, consultoría (asesoría de inspección fiscal) y suministro relacionados con obra que se encuentren vigentes en la dirección de obras portuarias.
- Llevar el registro por medios digitales o físicos de todos los actos administrativos que se dicten en relación a los contratos hasta la liquidación final de los mismos.

3.2.2 Unidad de Fiscalización de proyectos internos

Funciones Específicas:

- Fiscalizar la construcción de obras de infraestructura costera y portuarias, marítima, fluvial y lacustre, ejecutadas por la direcciones regionales de obras portuarias
- Establecer sistemas de fiscalización de las obras o grupos de obras, tanto a nivel regional como macro zonal, durante la explotación de las mismas.



- Fiscalizar el cumplimiento de los planes de mantenimiento de las obras o grupos de obras, tanto a nivel regional como macro zonal, durante la explotación de las mismas.

3.2.3 Unidad de Fiscalización de proyectos externos

Funciones Específicas:

- Fiscalizar el cumplimiento de lo establecido en los proyectos de obras de infraestructura costera, portuaria, marítima, fluvial y lacustre, desarrollados por otros organismos públicos y privados.

4) DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

Funciones Específicas:

- Desarrollar la planificación estratégica del Servicio.
- Preparar la Ley de Presupuestos del Servicio.
- Realizar el Control de Gestión del Servicio.
- Desarrollar los proyectos a nivel de pre -inversión y ejecutar la evaluación económica de proyectos del Servicio a nivel de pre -inversión e inversión.
- Realizar la planificación integrada de proyectos, con participación ciudadana y análisis territorial.
- Planificar, programar y velar por la ejecución de las inversiones de la Dirección.
- Ejecutar y supervisar las actividades y procesos del Sistema Nacional de Inversiones y el proceso exploratorio de inversión.
- Desarrollar e implementar acciones para la participación de usuarios e incorporar las variables territoriales al ciclo de vida de los proyectos.
- Diseñar, implementar y controlar el sistema de información de gestión del Servicio.
- Planificar, dirigir y coordinar las actividades de la Oficina de Gestión de Proyectos (PMO) del Servicio.
- Hacer seguimiento del Programa de Mejoramiento de gestión del Servicio (PMG).
- Apoyar, supervisar y asesorar la gestión del equipo Directivo del Servicio y de las Direcciones Regionales respecto de las funciones encomendadas al Departamento.

4.1 Sección de Presupuesto de Inversión

Funciones Específicas:

- Programar, seguir y controlar la inversión real del Servicio en Subtítulo 31 de inversión de Estudios y Proyectos de pre inversión e inversión.
- Seguir y controlar la ejecución de los proyectos con fondos regionales – FNDR que desarrolla el Servicio.
- Seguir y controlar la Ley de presupuestos, subtítulo 31 de inversión del Servicio.
- Preparar la Base de programación (SIG) anual y mensual de caja.
- Solicitar al Ministerio de Hacienda los decretos de fondos necesarios para la inversión del Servicio.
- Apoyar, supervisar y asesorar la gestión de las Regiones respecto de las funciones encomendadas a la Sección.



4.2 Sección de Control de Gestión

Funciones Específicas:

- Seguir y controlar todos los sistemas: Programas de Mejoramiento de Gestión-PMG del Servicio.
- Diseñar, seguir, controlar y evaluar el sistema de Monitoreo del Desempeño Institucional (PMG).
- Implementar, seguir y controlar el sistema de gestión de calidad del Servicio.
- Preparar, seguir, controlar y evaluar el convenio de desempeño colectivo (CDC), en función de los compromisos de cada centro de responsabilidad.
- Coordinar, controlar y evaluar los Convenios de Alta Dirección Pública de primer y segundo nivel jerárquico, dentro del Servicio y con los encargados transversales Ministeriales.
- Elaboración de informes, tales como Balance de Gestión Integral de la Dirección de Obras Portuarias, Informe de Gestión Mensual, Informes de Gestión Trimestral - SIG, informes particulares referidos a ejecución presupuestaria, Informes de Desempeño Colectivo, Informe ADP Director/a, entre otros.
- Control Interno del funcionamiento de la Ley de Transparencia dentro del Servicio, en lo referido a Transparencia Activa.

4.2.1 Unidad de Información y Atención Ciudadana

Funciones Específicas:

- Garantizar la entrega de respuesta oportuna y de calidad a las solicitudes de información, consultas, reclamos, sugerencias y felicitaciones recepcionadas por la Dirección de Obras Portuarias.
- Hacer seguimiento periódico de las solicitudes ingresadas velando por el cumplimiento de los plazos legales establecidos en la ley 20.285 y 19.880 para respuesta de solicitudes ciudadanas.
- Velar por la entrega de respuestas pertinentes y de calidad a las Solicitudes de Acceso a la Información Pública y Reclamos, estableciendo las coordinaciones que corresponda con los encargados temáticos de la Dirección de Obras Portuarias.
- Velar por la atención oportuna de requerimientos de Actores Relevantes (Senadores, Diputados, Intendentes, Gobernadores, Alcaldes, Comunidad Organizada)
- Mantener coordinación, asesoría y apoyo con Encargados de Gestión de Solicitudes y Responsables de Transparencia de las Direcciones Regionales de Obras Portuarias.
- Establecer coordinación permanente con Responsable de la Unidad de Atención Ciudadana y Actores Relevantes de la Subsecretaría de Obras Públicas y las unidades que la integran.
- Coordinar la implementación de las directrices gubernamentales y ministeriales en materia de atención ciudadana.
- Proveer de información relevante a la autoridad del Servicio para la toma de decisiones asociadas a los productos estratégicos, entregando alertas oportunas.
- Gestionar las coordinaciones y gestión de información para la actualización mensual del sitio de Gobierno Transparente de la Dirección de Obras Portuarias, conforme a los lineamientos de Transparencia Activa establecidos.
- Velar por el cumplimiento legal de la publicación mensual de información en sitio de Gobierno Transparente de la Dirección de Obras Portuarias.
- Mantener actualizada la nómina de usuarios de Plataforma SIAC.
- Establecer coordinación permanente con Responsable del Centro de Documentación de la Dirección de Obras Portuarias.



4.3 Sección de Estudios, Planificación y Planes

Funciones Específicas:

- Desarrollar políticas y planes de inversión de largo plazo, para la planificación estratégica de proyectos de infraestructura costera, portuaria, marítima fluvial y lacustre.
- Preparar la Ley de presupuestos de cada año – subtítulo 31- de inversión del Servicio.
- Preparar los productos estratégicos del Servicio.
- Desarrollar las estrategias para el correcto desarrollo de las Consultorías de proyectos del Servicio.
- Apoyar, supervisar y asesorar a los directivos respecto de las funciones encomendadas a la sección.
- Mantener actualizada la base de datos Exploratorio de proyectos sectoriales de inversión del Servicio.
- Preparar y realizar la evaluación económica de proyectos y realizar su presentación al Sistema Nacional de Inversiones.
- Realizar Inspección fiscal de consultorías de estudios, pre factibilidad y factibilidad de proyectos.
- Desarrollar y controlar los procesos de participación ciudadana, para todos los proyectos que ejecuta el Servicio.
- Desarrollar y controlar los procesos de consulta Indígena, para todos los proyectos que ejecuta el Servicio.
- Desarrollar y gestionar oportunamente, los procesos de tramitación de las destinaciones marítimas y permisos para los proyectos de infraestructura costera y portuaria que ejecuta el Servicio.
- Coordinar en conjunto con Asesoría Jurídica, los procesos de expropiación de terrenos, necesarios para los proyectos que realiza el Servicio.
- Elaboración de informes, tales como Cuenta Pública, Ley de Presupuestos, entre otros.
- Coordinar, hacer seguimiento y control de mesas de proyectos del Servicio.
- Desarrollar y gestionar y mantener actualizado el Sistema de Información Territorial de Servicio (SIT - DOP).
- Elaborar y mantener el catastro actualizado de las obras de infraestructura costera y portuaria, marítima fluvial y lacustre ejecutadas por el Servicio.
- Apoyar, supervisar y asesorar de las Regiones respecto de las funciones encomendadas a la Sección.

4.3.1 Unidad de Gestión de Información Territorial

Funciones Específicas:

- Coordinar, gestionar y realizar seguimiento a los trámites de Destinaciones Marítimas, destinaciones de Bienes Nacionales, expropiaciones u otra gestión de terrenos, llevados a cabo por la Dirección de Obras Portuarias para la obtención de los terrenos necesarios para la ejecución de las obras.
- Comunicar a los departamentos o unidades técnicas de la DOP, los protocolos en cuanto a la administración, validación y análisis de información geoespacial.
- Implementar, gestionar y utilizar en la Dirección de Obras Portuarias la Infraestructura de Datos Especiales del Ministerio de Obras Públicas (IDE MOP), velando por su correcto funcionamiento de acuerdo a las normas y estándares institucionales establecidos, en coordinación con la Unidad de Gestión de la Información Territorial (UGIT) del Ministerio.



- Coordinación permanente con la Unidad de Gestión de la Información Territorial perteneciente a la Dirección de Planeamiento del Ministerio de Obras Públicas para el desarrollo de la IDE MOP.
- Integrar activamente una red con los diferentes servicios y/o proveedores de información territorial, que permita la interoperabilidad y accesibilidad a los usuarios internos y externos de la Dirección de Obras Portuarias.
- Apoyar con información territorial la gestión de planes y proyectos pertenecientes a la Dirección de Obras Portuarias.
- Representar a la Dirección de Obras Portuarias en las actividades desarrolladas a nivel nacional en relación a Información Territorial.
- Administrar, mantener y actualizar la información geoespacial del catastro de Infraestructura de la Dirección de Obras Portuarias.

4.3.2 Unidad de Participación Ciudadana y Asuntos Indígenas

Funciones Específicas:

- Coordinarse con la Unidad de Participación Ciudadana y Asuntos Indígenas a Nivel Ministerial.
- Coordinar todas las instancias y/o unidades que se relacionan con la Participación Ciudadana en la Dirección de Obras Portuarias.
- Realizar la implementación, seguimiento y evaluación del cumplimiento de la Norma General de Participación Ciudadana.
- Dar cumplimiento a los mecanismos de participación ciudadana existentes en el Ministerio, en todas sus etapas, conducentes a lograr la pertinencia y apropiabilidad por parte de las personas.
- Integrar transversalmente el enfoque de Participación Ciudadana a toda la gestión de proyectos y obras de la Dirección de Obras Portuarias, incorporando herramientas digitales y otras en los mecanismos de participación, que permitan ampliar el acceso, facilitar las comunicaciones y generar involucramiento cotidiano y sostenido en el tiempo.
- Promover que la participación se lleve adelante con un enfoque de derecho y de manera transversal, sin ningún tipo de discriminación arbitraria, respetando la diversidad social y cultural, reconociendo e integrando las particularidades, características y necesidades de los distintos grupos que conformo nuestra sociedad.
- Diseñar, ejecutar, evaluar acciones y estrategias de participación ciudadana en el diseño, formulación, ejecución y evaluación e implementación de proyectos de la Dirección de la Dirección de Obras Portuarias, propendiendo ampliar los niveles de participación desde lo consultivo hacia lo deliberativo.
- Realizar la implementación, seguimiento y evaluación del cumplimiento del Convenio N° 169 de la OIT y del Decreto N° 66, que regula el proceso de Consulta Indígena en virtud del artículo 6 n° 1 letra a) y n° 2 del convenio n° 169 de la organización internacional del trabajo.
- Incorporar la dimensión indígena en la infraestructura pública para otorgar pertinencia a las iniciativas de la Dirección de Obras Portuarias.
- Flexibilizar las metodologías de trabajo participativo adecuándolas a las características territoriales de cada región y cada pueblo indígena.
- Asesorar y acompañar todos los procesos de Consulta Indígena que ejecute la Dirección de Obras Portuarias.



4.3.3 Unidad de Género e Inclusión Social

Funciones Específicas:

- Contribuir a disminuir las inequidades, brechas y/o barreras de género y uso universal de las obras, implementando acciones estratégicas orientadas a mejorar los niveles de igualdad y equidad en la provisión de ellas.

4.4 Sección de Gestión de Riesgos y Manejo de emergencias

Funciones Específicas:

- Coordinar, impulsar y fortalecer capacidades para el conocimiento y entendimiento del riesgo, reducción del mismo y manejo de desastres en la Dirección de Obras Portuarias.
- Establecer lineamientos y estrategias para la inclusión de la variable Riesgo de Desastres en los estudios de Pre inversión (Estudio básico, pre factibilidad, factibilidad y/o diseño) y en la ejecución de obras.
- Coordinar a los Departamentos y Divisiones de la Dirección de Obras Portuarias durante todo el Ciclo del Desastre, es decir pre desastre (preparación), durante él (emergencia) y en el proceso de post desastre (rehabilitación y reconstrucción).
- Identificar las Amenazas físico-naturales a las que se encuentran sujetos los proyectos desde su etapa inicial (Perfil de proyecto).
- Confeccionar, mantener y actualizar un Plan de Emergencia que establezca actividades, acciones y roles en el caso de un desastre y/o emergencia.
- Coordinar la utilización de los Sistemas Informáticos de reporte de emergencias existentes en el Ministerio.
- Identificar, analizar, evaluar y monitorear las condiciones de riesgo a las que están sujetas las obras construidas por la Dirección de Obras Portuarias.
- Participar en la coordinación interministerial y con otros Servicios Públicos relacionados con temáticas de riesgo de desastres, emergencias y vulnerabilidad del territorio.
- Representar a la Dirección de Obras Portuarias en las distintas actividades que se desarrollen a Nivel Nacional relacionadas con el Riesgo de Desastres.

5. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Funciones Específicas:

a) En apoyo a la gestión estratégica del Servicio:

- Asesorar técnicamente al Director/a Nacional en todas las materias de su ámbito de competencias: finanzas y presupuesto fiscal; recursos humanos; logística y servicios; sistemas de información y telecomunicaciones; gestión documental y administrativa en general.
- Normar el funcionamiento y procedimientos en los ámbitos de sus competencias y funciones.
- Representar regularmente al Director/a Nacional ante las asociaciones gremiales y sus dirigentes, asesorando técnicamente a ambas partes en las materias competentes para la mejor gestión de clima laboral y del desarrollo del recurso humano institucional.



b) De gestión para el funcionamiento y sostenimiento del Servicio:

- Planificar, formular, administrar, coordinar y controlar la gestión de los recursos financieros y/o presupuestarios, con la excepción de los referidos al Subtítulo 31 "Iniciativas de Inversión".
- Planificar, desarrollar, administrar, y controlar la gestión de Recursos Humanos.
- Planificar, obtener, coordinar, distribuir, administrar y controlar la gestión de los recursos informáticos, logísticos, materiales y/o de servicios asociados.
- Planificar, desarrollar, implementar, administrar y controlar la gestión documental y de archivo institucional.
- Apoyar, asesorar, instruir y controlar a las Direcciones Regionales en aquellas materias que son de su competencia.
- Desarrollar y/o cumplir todas aquellas tareas adicionales que, en el ámbito de sus competencias, funciones y/o responsabilidades, sean requeridas o encomendadas por el Director/a Nacional de Obras Portuarias.

5.1 Subdepartamento de Recursos Humanos:

Funciones Específicas:

- Diseñar, implementar, aplicar, controlar y perfeccionar la Política de Recursos Humanos institucional, en concordancia subsidiaria o complementaria con las directrices o políticas gubernamentales y ministeriales sobre la materia, en orden a asegurar un adecuado desarrollo del recurso humano y clima laboral institucional.
- Planificar, asesorar, formular, gestionar y controlar el tamaño y competencias de la dotación institucional, en orden a asegurar la mejor combinación de eficacia y eficiencia, en línea con los requerimientos de desarrollo y sostenimiento organizacional para la gestión de proyectos y obras que realiza la Institución y sus órganos de apoyo, en consecución de los objetivos y productos estratégicos.
- Gestionar los procesos del ciclo de vida del recurso humano institucional, en sus etapas de ingreso, mantención-desarrollo y egreso, generando, recopilando y custodiando los actos administrativos asociados.
- Desarrollar, implementar, sostener y perfeccionar el Sistema de Control de Gestión de Personal DOP, para ser explotado tanto por el nivel estratégico como administrativo-operacional, sirviendo adicionalmente de base para la automatización de los procesos del Recurso Humano Institucional.
- Desarrollar o cumplir todas aquellas tareas adicionales que, en el ámbito de sus competencias, funciones y/o responsabilidades, sean requeridas o encomendadas por el Director/a Nacional de Obras Portuarias y/o el Jefe/a del Departamento de Administración y Finanzas (DAF).

Funciones Específicas

- Proponer, asesorar, implementar, promover, controlar técnicamente y/o diagnosticar políticas, normas, procedimientos, programas e iniciativas de desarrollo del Recurso Humano Institucional, en particular de aquellas materias estratégicas competentes dispuestas a nivel ministerial o sectorial, tales como y entre otros: cultura, desarrollo y clima organizacional; gestión por competencias y evaluación del desempeño; seguridad institucional; prevención de riesgos; comunicaciones estratégicas; y bienestar; entre otros.
- En coordinación con el Departamento Planificación del Nivel Central, cuando le corresponda por su ámbito de competencias y funciones, promoverá y contribuirá en la gestación, implementación, perfeccionamiento y control de los indicadores de Recursos de Humanos para el "Programa de Mejoramiento de la Gestión" (PMG), Convenios de "Alta Dirección Pública" (ADP), "Convenios de



Desempeño Colectivo" (CDC) y otros dispuestos a nivel Ministerial o Sectorial; así como los internos que disponga la Dirección Nacional de Obras Portuarias, para la mejor gestión del Servicio.

- Asesorar, implementar, promover, comunicar, controlar y analizar los indicadores de control de gestión en el ámbito de recursos humanos, tanto dispuestos a nivel gubernamental, ministerial, como de aquellos requeridos en particular por la DOP.
- Planificar, proponer y participar del proceso de formulación presupuestaria institucional en los aspectos de personal, conforme a los objetivos planteados por la Dirección Nacional para cada instancia: dotación, capacitaciones, remuneraciones, etc.
- Asesorar, relacionarse y coordinarse con los interlocutores interministeriales, ministeriales, sectoriales, gremiales y/o transversales, en materias estratégicas de Recursos Humanos, que sean dispuestos o sean de interés de la autoridad, comunicando e implementando lo pertinente para cada caso.
- Efectuar el proceso de reclutamiento, selección e inducción del personal.
- Controlar la ejecución del "Plan Anual de Capacitación Para la Gestión de Recursos Humanos Institucional" propuesto por el Comité de Capacitación del Servicio y aprobado por la Dirección Nacional .y,
- Ejecutar y asesorar en las funciones, tareas y/o actividades complementarias del ámbito estratégico de recursos humanos, que sean dispuestas por la Dirección Nacional, Jefatura DAF y/o Jefatura del Sub-Departamento de Recursos Humanos.

5.2 Sección de Presupuesto

Funciones Específicas:

- Planificar, gestionar, ejecutar y controlar los recursos financieros y/o presupuestarios fiscales asignados al Servicio, con la excepción de los referidos al Subtítulo 31 "Iniciativas de Inversión".
- Planificar, programar, formular y justificar el Proyecto de Presupuesto Institucional del año siguiente, requerido por el servicio para su funcionamiento y desarrollo, con la excepción de los recursos para inversión Subtítulo 31.
- Efectuar las operaciones presupuestarias y actos administrativos financiero-presupuestarios requeridos por el Servicio para su funcionamiento y desarrollo, tales como: Decretos Supremos iniciales y de modificación presupuestaria; compromisos de fondos; asignaciones y reasignaciones presupuestarias regionales; órdenes de pago; ingresos, egresos y reintegros de fondos; programación, ejecución y/o suplementos de caja; resoluciones de funciones críticas y de programación de horas extras; rendiciones de cuenta y aprobación de viáticos para pago; confección de informes relacionados, entre otros del ámbito. Lo indicado, cumpliendo la normativa legal y ministerial vigente para el efecto, así como explotando los sistemas financiero-presupuestarios y contables en funcionamiento o que implemente la Dirección de Contabilidad y Finanzas MOP.
- Supervisar, gestionar y hacer seguimiento a los indicadores de gestión del ámbito de competencias, asociados al "Programa de Mejoramiento de la Gestión" (PMG), al "Convenio de Desempeño Colectivo" (CDC), "Alta Dirección Pública" (ADP), así como aquellos internos que la Dirección Nacional determine para la mejor gestión institucional.
- Ejecutar presupuestariamente el "Plan Anual de Capacitación" (PAC) de la Institución.
- Apoyar, instruir y controlar a las Direcciones Regionales en el ámbito de la gestión financiero-presupuestario.



- Ejecutar las tareas y/o actividades complementarias del ámbito de competencias, que por necesidad del Servicio y de buena gestión, le sean dispuestas por la Dirección Nacional y/o la Jefatura DAF del Nivel Central.

5.3 Sección de Abastecimientos y Servicios Generales

Funciones Específicas:

- Planificar, coordinar, distribuir, administrar y controlar los recursos logísticos, materiales y/o de servicios asociados, requeridos para el funcionamiento general, así como para el soporte y apoyo a la gestión institucional.
- En base al marco presupuestario otorgado, diseñar, planificar y controlar la ejecución del "Plan Anual de Compras".
- Efectuar y/o supervisar la gestión de compra institucional, en base a la normativa legal/ministerial y plataforma vigentes para las Compras y Contrataciones Públicas.
- Administrar los contratos de abastecimiento y servicios generales suscritos por la Institución.
Mantener actualizado y controlar el Sistema de Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles; incluyendo entre otros el del Parque Naviero, Vehicular y de Viviendas Fiscales, en base a la normativa legal/ministerial y plataformas de gestión vigentes.
- Apoyar, supervisar y asesorar a las unidades del ámbito de competencias a nivel nacional.
- Administrar, supervisar y controlar los servicios de portería y conductores del Nivel Central.
- Supervisar, gestionar y hacer seguimiento a los indicadores de gestión del ámbito de competencias, asociados al "Programa de Mejoramiento de la Gestión" (PMG), al "Convenio de Desempeño Colectivo" (CDC), "Alta Dirección Pública" (ADP), así como aquellos internos que la Dirección Nacional determine para la mejor gestión institucional.
- Ejecutar las tareas y/o actividades complementarias del ámbito de competencias, que por necesidad del Servicio y de buena gestión, le sean dispuestas por la Dirección Nacional y/o la Jefatura DAF del Nivel Central.

5.4 Sección de Informática

Funciones Específicas:

- Proveer el soporte necesario para el efectivo funcionamiento los medios de información y comunicación del Servicio, y asegurar de los respaldos digitales y/o físicos de la documentación del Servicio.
- Controlar el cumplimiento de las políticas, estándares en herramientas de seguridad de la información y comunicación (integridad y confidencialidad) y su soporte, velando por el cumplimiento de la normativa legal y ministerial vigente.
- En el marco de la formulación presupuestaria anual, elaborar y proponer el "Plan Anual de Adquisición y Contrataciones de Herramientas de Información y Comunicación Institucional".
- Asesorar y supervisar a nivel nacional, respecto a la explotación, uso y manejo de la información y sistemas asociados, dando cumplimiento a la normativa ministerial y política institucional vigente.
- Mediante el soporte y mantenimiento operativo, asegurar la disponibilidad, confiabilidad y mejor rendimiento de los sistemas, aplicaciones e infraestructura de información, comunicaciones y respaldos institucionales
- Ejecutar las tareas y/o actividades complementarias del ámbito de competencias, que por necesidad del Servicio y de buena gestión, le sean dispuestas por la Dirección Nacional y/o la Jefatura DAF del Nivel Central



5.5 Oficina de Partes

Funciones Específicas:

- Gestionar administrativamente la documentación que ingresa y egresa del Servicio, y asegurar su correcta recepción, clasificación, control, tramitación y archivo.
- Velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la gestión y tramitación de los actos administrativos o documentos que ingresen y/o salgan del Servicio.
- Recibir, despachar, registrar, distribuir y procesar administrativamente, de acuerdo a la normativa ministerial vigente, la documentación y/o correspondencia oficial, explotando las utilidades del Sistema de Seguimiento de Documentos (SSD), así como las herramientas de gestión y/o de transferencia documental ministerial o interministerial que sean implementadas.
- Mantener actualizado el archivo administrativo, de acuerdo a la normativa de gestión documental que establezcan los organismos contralores y el propio el Servicio.
- Ejecutar las tareas y/o actividades complementarias del ámbito de competencias, que por necesidad del Servicio y de buena gestión, le sean dispuestas por la Dirección Nacional y/o la Jefatura DAF del Nivel Central.

5.6 Oficina Centro Documental

Funciones Específicas:

- Planificar, coordinar, administrar, gestiones y controlar la documentación técnica disponible en el Servicio
- En coordinación con el Gabinete de la Dirección Nacional, atender a los usuarios y gestionar las solicitudes del "Sistema de Información y Atención Ciudadana" (SIAC), en conformidad a las Leyes de Información y Transparencia Pública, así como de las políticas ministeriales y/o institucionales vigentes.
- Clasificar, catalogar, ordenar, racionalizar, archivar, respaldar y transferir la información documental de la Institución, asegurando su disponibilidad digital y/o física, de acuerdo a la normativa legal, ministerial y políticas institucionales vigentes para el efecto.
- Desarrollar, implementar, administrar y mantener el "Archivo Nacional DOP", supervisando la labor subsidiaria y contribuyente de las regiones para el efecto.
- Colaborar en la gestión de contenidos de la página web, intranet y sitios "Colabora" de la Institución.
- Ejecutar las tareas y/o actividades complementarias del ámbito de competencias, que por necesidad del servicio y de buena gestión, le sean dispuestas por la Dirección Nacional y/o la Jefatura DAF del Nivel Central.

6. DIRECCIONES REGIONALES:

Funciones Específicas:

- Implementar, a nivel regional, las directrices de gestión emanadas de la Dirección Nacional.
- Contratar e inspeccionar el desarrollo de proyectos y la ejecución de obras que correspondan a nivel regional conforme la normativa vigente.
- Aprobar los estados de pago en conformidad a lo establecido en los contratos de obra, conforme al Reglamento para Contratos de Obras Públicas.



- Aprobar los estados de pago en conformidad a lo establecido en los contratos de consultorías, conforme lo dispone el reglamento para contratación de Trabajos de Consultorías.
- Supervisar, fiscalizar y aprobar técnicamente todos los estudios y proyectos para la construcción, mejoramiento y ampliación de toda obra portuaria, marítima, fluvial o lacustre y del dragado de los puertos y vías de navegación, desarrollados por la DOP, dentro de su cartera de inversiones, que le correspondan de acuerdo al Reglamento de Montos.
- Supervisar y fiscalizar técnicamente todos los estudios y proyectos para la construcción, mejoramiento y ampliación de toda obra portuaria, marítima, fluvial o lacustre y del dragado de los puertos y vías de navegación, desarrollados por la DOP, dentro de su cartera de inversiones y proponer su aprobación a la División de Proyectos cuando, según Reglamento de Montos los proyectos son de Nivel Central.
- Aprobar los Términos de Referencia de Estudios básicos de Ingeniería, factibilidades técnicas y diseños, desarrollados en cartera de inversiones, según Reglamento de Montos.
- Aprobar y ejecutar proyectos de conservación.

6.1 Secciones Regionales de Proyectos:

El Encargado de cada sección regional dependerá técnicamente del Jefe/a de la División de Proyectos de Nivel Central.

Funciones Específicas:

- Corresponden a las de la División de Proyectos, circunscritas al ámbito regional.

6.2 Secciones Regionales de Construcciones:

El Encargado de cada sección regional dependerá técnicamente del Jefe/a de la División de Construcciones de Nivel Central.

Funciones Específicas:

- Corresponden a las de la División de Construcciones, circunscritas al ámbito regional.

6.3 Secciones Regionales de Planificación:

El Encargado de cada sección regional dependerá técnicamente del Jefe/a del Departamento de Planificación de Nivel Central.

Funciones Específicas:

- Corresponden a las del Departamento de Planificación, circunscritas al ámbito regional.



6.4 Secciones Regionales de Administración y Finanzas y de Recursos Humanos:

El Encargado de cada sección regional dependerá técnicamente del Jefe/a del Departamento de Administración y Finanzas de Nivel Central.

Funciones Específicas:

- Corresponden a las del Departamento de administración y Finanzas y Departamento de Recursos Humanos, circunscritas al ámbito regional.

6.5 Oficina Provincial

Funciones Específicas:

- Ejercer las mismas funciones descritas para las Direcciones Regionales, remitidas y circunscritas al ámbito provincial de su competencia, reportando a la Dirección Regional respectiva.

6.6 Coordinación Regional

Funciones Específicas:

Ejercer las mismas funciones descritas para las Direcciones Regionales, remitidas y circunscritas al ámbito regional de su competencia, reportando a la Dirección Regional respectiva.

4º **APRUÉBASE** el organigrama adjunto, que representa la estructura interna de la Dirección de Obras Portuarias del Ministerio de Obras Públicas.

5º **COMUNÍQUESE** la presente Resolución al Ministro de Obras Públicas, a la Subsecretaría de Obras Públicas, al Director/a General de Obras Públicas, a los Jefe/as de División DOP, a los Jefe/as de Departamento DOP, a los Jefe/as de Sección DOP Nivel Central, a los Director/aes Regionales de la Dirección de Obras Portuarias y a los Coordinadores Regionales de la VI, VII, IX, y provincia de Chiloé de la Dirección de Obras Portuarias.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE,


ALBERTO UNDURRAGA VICUÑA
MINISTRO DE OBRAS PÚBLICAS


MINISTRO DE OBRAS PÚBLICAS


DIRECTOR GENERAL DE OBRAS

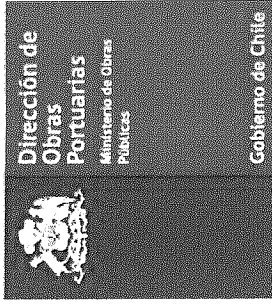
PÚBLICAS

REINALDO FUENTEALBA SANHUEZA
Director General de Obras Públicas (S)


VB Directora Nacional
Obras Portuarias


ANDRÉS PARDO ÁLVAREZ
Jefe División General
de Obras Públicas
Dirección General de Obras Públicas


10260095



Organigrama

