

3

**ADECUA ORGANIZACIÓN DEL
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES
HABITACIONALES.-**

RESOLUCIÓN EXENTA N° 2582

CONCEPCIÓN, 08 JUL 2014

VISTOS:

- a) Lo dispuesto en la Ley N° 18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; En el D.F. L. N° 29, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo; Y en la Ley N° 19880 que establece las bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado;
- b) Lo previsto en el D.S. N° 355/1976, que Aprueba el Reglamento Orgánico de los Servicios de Viviendas y Urbanización;
- c) La Resolución Exenta N° 486 de fecha 13-06-2003, de este Servicio, mediante la cual se fija orden de subrogación del Departamento de Operaciones Habitacionales;
- d) La Resolución Exenta N° 3245 de fecha 20-10-2003, y sus modificaciones, de este Servicio, mediante la cual se adecua estructura interna del Departamento de Operaciones Habitacionales;
- e) La Resolución Exenta N° 6254 de fecha 27-09-2006, de este Servicio, mediante la cual actualiza y adecua estructura interna del Departamento de Operaciones Habitacionales;
- f) La Resolución Exenta N° 1379 de fecha 26-02-2010 de (V. y U.) deja sin efecto la Resolución N° 3.733 exenta, de 1992, que aprobó organigramas y aprueba estructura orgánica, entre otros, del SERVIU Región del Biobío
- g) La Resolución Exenta N° 4350 de fecha 29-08-2011, de este Servicio, mediante la cual, se dispone la actualización y adecuación de la estructura del Departamento de Operaciones Habitacionales;
- h) La Resolución Exenta N° 5483 de fecha 16-10-2012, de este Servicio, mediante la cual, se dispone la actualización y adecuación de la estructura del Departamento de Operaciones Habitacionales;
- i) La Resolución Exenta N° 435 de fecha 07-02-2014, de este Servicio, mediante la cual, se dispone la actualización y adecuación de la estructura del Departamento de Operaciones Habitacionales;
- j) La Resolución Exenta N° 1.600 de 2008, de la Contraloría General de la República, publicada en el Diario Oficial del 06.11.2008, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón;
- k) El D.S. 93 del 11.06.2014 que me nombra Director del SERVIU Región del Biobío;

CONSIDERANDO:

1.- La necesidad de actualizar y adecuar la organización del Departamento de Operaciones Habitacionales, en virtud de propender al desarrollo de las potencialidades de las unidades de trabajo estratégicas y a la óptima atención a los/las usuarios/as y postulantes, a los Programas Habitacionales que ofrece el Ministerio de Vivienda y Urbanismo, los cuales han variado en los últimos años conforme a las nuevas políticas habitacionales;

2.- El objetivo de dar continuidad al servicio público, atendiendo al Principio de Servicialidad de los Órganos de la Administración del Estado, que deben propender al bien común, con eficiencia y eficacia en sus actuaciones, dicto la siguiente:

RESOLUCIÓN

1. ADÉCUASE la organización del Departamento de Operaciones Habitacionales de este Servicio a las prioritarias necesidades de funcionamiento, conforme a las actuales políticas habitacionales, y déjese establecida la existencia de las siguientes unidades y/o equipos de trabajo:

A. STAFF JEFATURA DEPARTAMENTO

FUNCIONES

Las funciones del personal de este staff serán las siguientes:

Secretario(a) Departamento de Operaciones Habitacionales. (Cód. OOHH-STF-001)

- Atención presencial o telefónica al público en general.
- Recepción de documentos relacionados con el Departamento de Operaciones Habitacionales.
- Entregar respuestas a las consultas efectuadas por las Egis/Entidad Patrocinante, etc.
- Distribución de correspondencia a las distintas unidades del Departamento de Operaciones Habitacionales.
- Apoyar y gestionar las diversas actividades encomendadas por la jefatura Departamento de Operaciones Habitacionales.
- Usar el sistema de gestión de correspondencia y archivo, junto con el Sistema de gestión documental para las Oficina de Partes de los Servicios del Sector Vivienda.

Revisor(a) Interno Departamento de Operaciones Habitacionales. (Cód. OOHH-STF-002)

- Asesorar al Jefe Depto. Operaciones Habitacionales en el control preventivo de los actos y procedimientos administrativos, debiendo instar además por su debida y oportuna dictación.
- Realizar auditorías o revisiones selectivas a los procesos realizados al interior de las unidades, identificando hallazgos y proponiendo mejoras.

- Proponer al Jefe del Depto. Operaciones Habitacionales, nuevos procedimientos administrativos, que complementen, mejoren o modernicen los existentes.
- Realizar seguimientos al cumplimiento de las actividades de mejora.
- Asesorar a los Jefes de Unidades.

B. EQUIPO GESTIÓN DE PROYECTOS CRÍTICOS (EGPC)

El Equipo de Gestión de Proyectos Críticos, dependerá directamente de la Jefatura del Departamento de Operaciones Habitacionales. Se entenderá por críticos todos aquellos proyectos que dada la contingencia social económica, y/o política, presentan complejidad en su operatoria, ya sea, por aspectos técnicos, jurídicos, sociales y/o administrativos.

Este Equipo tendrá como objetivos:

- a) Realizar las tareas específicas que le encomiende la jefatura del Departamento de Operaciones Habitacionales, presentando los análisis y propuestas pertinentes.
- b) Coordinar acciones con las distintas áreas y subdepartamentos según las necesidades de cada proyecto o caso, solicitando insumos y gestiones según sea pertinente.
- c) Coordinar la postulación y asignación de subsidios para familias que se encuentran en situación de emergencia o criticidad.
- d) Abordar nudos críticos y/o contingencias derivadas de situaciones de emergencia habitacional de la región.
- e) Coordinar reuniones con otros Departamentos, Delegaciones provinciales, Entidades Patrocinantes y otros Servicios involucrados en procesos críticos.
- f) Analizar la pertinencia del Programa Habitacional a aplicar dependiendo de la particularidad de los casos.
- g) Coordinar visitas a terreno para evaluar situaciones críticas o de emergencia.

FUNCIONES:

Las funciones del personal de este equipo serán las siguientes:

Coordinador (a) de Equipo Gestión de Proyectos Críticos. (Cód. OOHH-EGPC-001)

- Entregar lineamientos al personal del Equipo.
- Relación directa con otros Departamentos, Delegaciones provinciales, Entidades Patrocinantes y otros Servicios involucrados en procesos críticos.
- Coordinar y encomendar acciones y gestiones con las distintas áreas y subdepartamentos según necesidades de cada proyecto o caso.
- Uso de Sistema de Correspondencia y Archivo.

- Relación directa con Nivel Central del Ministerio respecto a todas las solicitudes realizadas en las distintas etapas del proceso del Programa Habitacional correspondiente.
- Visitas a terreno para evaluar el carácter de situación crítica o de emergencia.

Coordinador (a) Subrogante Equipo Gestión de Proyectos Críticos. (Cód. OOHH-EGPC-002)

- Responsable de realizar las funciones del (la) Coordinador(a) del Área, en caso de ausencia o impedimento del titular a cargo.

Secretario (a) Equipo Gestión de Proyectos Críticos. (Cód. OOHH-EGPC-003)

- Atención presencial o telefónica al público en general.
- Recepción de documentos relacionados con los proyectos críticos.
- Entregar respuestas a las consultas efectuadas por las Egis/Entidad Patrocinantes, etc.
- Distribución de correspondencia a los distintos equipos.
- Apoyar y gestionar las diversas actividades encomendadas por la Coordinación del Equipo de Gestión de Proyectos Críticos.
- Uso del sistema de gestión de correspondencia y archivo.
- Control de Resoluciones Exentas emitidas por el Equipo de Gestión de Proyectos Críticos.

Ejecutivo(a) del Equipo Gestión Proyectos Críticos (Cód. OOHH-EGPC-004)

- Responsable de realizar las funciones del (la) Coordinador(a) del equipo, en caso de ausencia o impedimento del titular a cargo.
- Consolidar información, generar reportes e informes de las tareas a cargo del área para presentar periódicamente a la Coordinación y para tener datos a disposición según requerimiento.
- Generar Reportes al Equipo de Estudios y Control de Gestión.
- Visitas a terreno para evaluar el carácter de situación crítica o de emergencia.
- Atención y orientación a beneficiarios que requieran información específica de su situación, enmarcado en la problemática particular que se esté atendiendo.
- Coordinar y gestionar tareas vinculadas al componente jurídico – legal de los proyectos desde la etapa inicial de gestación de los proyectos, hasta su instalación considerando los distintos actores involucrados.
- Coordinación con equipo técnico y jurídico para elaboración de solicitudes para distintos proyectos en los distintos programas habitacionales.
- Coordinación permanente con Sub-departamento de Sectores Vulnerables, específicamente con el Equipo de Gestión Administrativa a cargo de llevar a cabo

- los procesos de renunciaciones, reemplazos, sustituciones, prórrogas y nuevas vigencias tanto al interior del Departamento, como con el Departamento Jurídico y Técnico.
- Cooperación y coordinación constante con equipos jurídicos de SEREMI, SERVIU y Delegaciones Provinciales.
 - Visitas a terreno para evaluar el carácter de situación crítica o de emergencia.
 - Atención presencial de Entidades Patrocinantes en relación a los procesos de postulación de grupos o solicitudes de información de los proyectos.
 - Revisar y chequear los antecedentes administrativos de las familias por medio del Sistema UMBRAL evaluando la pertinencia de la postulación en proyectos habitacionales o asignación directa, procurando la existencia de archivos físicos correspondientes.
 - Revisar y chequear los antecedentes administrativos físicos de las familias para las postulaciones y asignaciones directas.
 - Coordinar con el Departamento Técnico y Unidad de Gestión Social los insumos necesarios para solicitar Asignaciones Directas.
 - Coordinación permanente con Departamento Técnico para la Revisión y Control del estado de los grupos respecto al correspondiente proyecto técnico.
 - Visitas a terreno para evaluar el carácter de situación crítica o de emergencia.

C. EQUIPO DE ESTUDIOS Y CONTROL DE GESTION (EECG)

El Equipo de Estudios y Control de Gestión, dependerá directamente de la Jefatura del Departamento de Operaciones Habitacionales y tendrá como objetivos:

- a) Realizar las tareas específicas que le encomiende la Jefatura del Departamento de Operaciones Habitacionales, presentando los análisis y propuestas pertinentes.
- b) Apoyar en la gestión de procesos a todas las unidades del Departamento, basándose en las definiciones, normativas y en las directrices estratégicas del Ministerio.
- c) Controlar dentro del Departamento de Operaciones Habitacionales, el Sistema de Monitoreo de Desempeño Institucional, efectuando programaciones, seguimientos y correcciones, para dar cumplimiento a estos compromisos.
- d) Coordinar y controlar el estado de las actividades comprometidas en el Plan de Tratamiento de la Matriz de Riesgo del Departamento, velando por el cumplimiento de sus verificadores.
- e) Generar reportes a la Jefatura del Departamento de Operaciones Habitacionales.

FUNCIONES:

Las funciones del personal de este equipo serán las siguientes:

Coordinador (a) Equipo de Estudios y Control de Gestión. (Cód. OOHH-EECG-001)

- Coordinar y fiscalizar el cumplimiento de los compromisos del Sistema de Gestión de Calidad del Departamento.
- Controlar y reportar los indicadores del Departamento de Operaciones Habitacionales, en el cumplimiento del Sistema de Monitoreo de Desempeño Institucional, esto es:
 - Programa de Mejoramiento de la Gestión (PMG).
 - Convenio de Desempeño Colectivo (CDC).
 - Convenio de Desempeño del Director (CDD).
 - Indicadores Presupuestarios.
 - Indicadores de Gestión Internos del Departamento.
- Seguimiento al estado de la implementación de las actividades comprometidas en el Plan de Tratamiento de la Matriz de Riesgos del Departamento y velando por el cumplimiento de sus verificadores.
- Apoyar y asesorar a las distintas unidades, sub-unidades y equipos, en materias de control de gestión de los procesos críticos del Departamento de Operaciones Habitacionales.
- Apoyar en el diseño de los procesos y procedimientos del Departamento, en coordinación con las jefaturas competentes y basándose en las definiciones normativas y en las directrices estrategias del SERVIU.
- Administrar y controlar información especializada en materia de postulación y asignación de subsidios, con la finalidad de generar informes de gestión solicitadas por las distintas unidades del Departamento, SEREMI, EGIS, Municipalidades, etc.
- Reportar y mantener matrices de información relevantes del Departamento, que aseguren y mejoren continuamente los procesos.
- Realizar las tareas específicas que le encomiende la Jefatura del Departamento de Operaciones Habitacionales.
- Responder consultas de ciudadanos/as correspondientes a temas relacionados con el Equipo de Estudios y Control de Gestión (CRM).
- Propiciar capacitación en el uso de programas y procedimientos al personal.
- Liderar y entregar lineamientos al personal a su cargo.
- Proponer correcciones a las desviaciones en las tareas programadas.

Coordinador (a) Subrogante Equipo de Estudios y Control de Gestión. (Cód. OOHH-EECG-002)

- Responsable de realizar las funciones del (la) coordinador(a) del equipo, en caso de ausencia o impedimento del titular a cargo.

Secretario (a) Equipo de Estudios y Control de Gestión. (Cód. OOHH-EECG-003)

- Apoyar y gestionar las diversas actividades encomendadas por el(la) Coordinador (a) del equipo de Estudios y Control de Gestión.

- Apoyar en la generación de planillas de seguimiento relacionados con las asignaciones de los programas habitacionales vigentes.
- Controlar documentos recepcionados y emitidos, en el equipo de Estudios y Control de Gestión.
- Uso de los sistemas informáticos regionales y nacionales del MINVU.
- Atención presencial o telefónica al público en general.
- Apoyar en respuestas a consultas efectuadas por los ciudadanos (CRM).
- Distribución de correspondencia, referentes al Equipo de Estudios y Control de Gestión.
- Generar y archivar documentos relacionados con el Equipo.
- Gestionar las solicitudes de materiales de oficina e insumos de la unidad.

Ingeniero (a) de Estudios y Control de Gestión. (Cód. OOHH-EECG-004)

- Apoyar y gestionar las diversas actividades encomendadas por la Coordinación del Equipo de Estudios y Control de Gestión.
- Análisis y seguimiento de información en materia de postulación y asignación de subsidios de Programas Habitacionales vigentes, generando estadísticas e informes de apoyo para otras unidades del departamento.
- Consolidar indicadores del Balanced Scorecard reportadas por todas las unidades del departamento.
- Consolidar indicadores de Matriz de Riegos reportadas por las unidades del Departamento.
- Coordinar el levantamiento de la información del Plan Trienal del Sistema de Gestión de Calidad, respecto a los procesos y procedimientos asociados a la gestión del Departamento, bajo la norma ISO 9001:2008.
- Elaboración de Informes de Gestión Mensual, correspondiente a temas relacionados con el Equipo de Estudios y Control de Gestión.
- Generar reportes del estado de los compromisos adquiridos por las distintas unidades del Departamento, realizar seguimiento del estado de avance y proponer correcciones tras desviaciones de lo programado.
- Identificar nudos críticos y/o contingencias en los procesos y/o tareas de las distintas unidades del Departamento y proponer soluciones con la finalidad de alcanzar los objetivos programados.
- Velar por la actualización permanente del portal Trabajo Colaborativo del Departamento de Operaciones Habitacionales.
- Elaboración y actualización de Programación Operativa del Departamento, relacionados con los subsidios asignaciones en la región.
- Reportar mensualmente a la Unidad de Informática del SERVIU, sobre resoluciones emitidas en el Departamento.

- Recopilación de Información para dar respuestas a Auditorías Internas/Externas.
- Creación de Planillas de Control de Proyectos en las Provincias para los Diferentes Programas.
- Articular y coordinar con las distintas unidades de departamento capacitaciones periódicas al personal, de las nuevas normativas existentes y modificación en los procesos internos del Departamento.

D. SUB-DEPARTAMENTO DE SECTORES VULNERABLES (SDSV)

El Sub-departamento de Sectores Vulnerables, dependerá directamente de la jefatura del Departamento de Operaciones Habitacionales y tendrá como objetivos:

- a) Capacitar y asesorar a EGIS/Entidad Patrocinante, en relación a los procesos de postulación de los grupos o solicitudes de información de los proyectos.
- b) Coordinar con el Departamento Técnico el estado de los grupos versus proyectos, y todas las acciones pertinentes que se estimen necesarias.
- c) Gestión administrativa para la aplicación de los subsidios en los D.S. N° 174 y D.S. N° 49, referido a reemplazos, sustituciones, rectificaciones, prorrogas, modificaciones de nómina etc.
- d) Administrar y distribuir los certificados de subsidios otorgados y en ejecución del D.S. 49 y rezagos del D.S. 174.
- e) Regularizar a través de la asignación las transferencias de viviendas y elaborar escrituras de cancelación, rectificación, compraventa al contado y sucesiones.
- f) Generar reportes al Equipo de Estudios y Control de Gestión (EECG).

FUNCIONES:

Las funciones del personal del Sub-departamento serán las siguientes:

Jefatura Sub-departamento de Sectores Vulnerables. (Cód. OOH-SDSV-001)

- Coordinación con el Nivel Central y Regional durante el proceso de postulación, selección y emisión de los certificados de subsidios correspondientes a cada programa DS49/ DS174.
- Efectuar los soportes, para los diferentes procesos de postulación DS49/DS174.
- Coordinación permanente con Departamento Técnico para la revisión y control del estado de los grupos v/s proyectos técnicos.
- Coordinación con contraparte al interior del Depto. Operaciones Habitacionales para la revisión y control de estado de los grupos es sus distintos estados del proceso.
- Coordinación con las Entidades Patrocinantes para los procesos de postulación individuales y colectivos, principalmente en lo relacionado con el Banco de Grupos Organizados.

- Atención presencial de Entidades Patrocinantes, en relación a los procesos de postulación de los grupos o solicitudes de información de los proyectos.
- Realizar procesos de Administración de Subsidios (Prórrogas – Sustitución-Reemisión) etc.

Jefatura Subrogante Sub-departamento de Sectores Vulnerables. (Cód. OOHH-SDSV-002)

- Responsable de realizar las funciones de la jefatura de la unidad, en caso de ausencia o impedimento del titular a cargo.

Secretario(a) Sub-departamento de Sectores Vulnerables. (Cód. OOHH-SDSV-003)

- Atención presencial o telefónica al público en general.
- Recepción de documentos relacionados con postulaciones correspondiente a sectores vulnerables.
- Entregar respuestas a las consultas efectuadas por las Egis/Entidad Patrocinantes, etc.
- Distribución de correspondencia a los distintos equipos.
- Apoyar y gestionar las diversas actividades encomendadas por la jefatura del Equipo de Procesos de Sectores Vulnerables.
- Uso del sistema de gestión de correspondencia y archivo.
- Control de Resoluciones Exentas emitidas por el Equipo de Procesos de Sectores Vulnerables.

Ejecutivo(a) Equipo de Regularizaciones y Títulos. (Cód. OOHH-SDSV-004)

- Empadronamiento de inmuebles de viviendas sectoriales, entendiendo por éstas a las viviendas construidas por SERVIU antiguamente, enmarcadas en DS62/1984(Postulación y Asignación para la atención de la marginalidad Habitacional).
- Seguimiento de asignaciones a ocupantes irregulares de viviendas sectoriales,
- Tramitación de asignaciones a inmuebles no transferidos de viviendas sectoriales.
- Visitas domiciliarias viviendas ocupadas irregularmente y denunciadas como desocupadas.
- Emisión de Informes Sociales.
- Emisión de Resoluciones de Asignación, desafección de programas del Adulto Mayor DS62/1984, modificaciones, rectificaciones, sustituciones, aprobaciones de tasaciones para viviendas sectoriales.
- Solicitud y envío antecedentes a la SEREMI (V. y U.) en los casos que corresponda autorización de asignación para viviendas sectoriales.

- Redactar escrituras de compraventa, de alzamiento de hipotecas y prohibiciones, mutuos, Sucesiones, con poder legal, rectificaciones, complementación, resciliaciones para viviendas sectoriales.
- Otorgamiento de escrituras de compraventa y entrega a favor de usuarios, tanto en Oficina como en terreno.
- Solicitudes a Conservatorios de Bienes Raíces de Certificados de dominio vigente con anotaciones, copias de planos de loteo de poblaciones e inmuebles, según corresponda, para reinscribir el dominio de la propiedad en los nuevos conservadores.
- Incorporación al Empadronamiento Computacional de Títulos de dominio de todas las escrituras de compraventa otorgadas y sus anotaciones para viviendas sectoriales.
- Coordinación con Notarios y Conservatorios de Bienes Raíces para la oportuna y mejor gestión de los otorgamiento de títulos, sus pagos de honorarios y captación de boletas para este efecto.
- Redacción y emisión de Oficios solicitando las protocolizaciones e inscripciones de escrituras.
- Ordenamiento, control y mantención de archivos e inscripciones de dominio de los conjuntos habitacionales sectoriales.
- Recopilación de todos los antecedentes técnico-jurídicos de conjuntos en que SERVIU ha actuado como EGIS/Entidad Patrocinante para el otorgamiento de títulos de dominio.
- Confección, coordinación y tramitación de escrituras en Conjuntos que SERVIU actúa como EGIS/Entidad Patrocinante.

Ejecutivo(a) Equipo DS 49.

Las funciones de los/as ejecutivos/as del equipo del DS49, serán las siguientes:

Ejecutivo(a) Equipo Postulaciones Colectivas DS49. (Cód. OOHH-SDSV-005)

- El equipo de ejecutivos (as) estará a cargo desde el ingreso de familias al Banco de grupos, hasta que el grupo logra la selección.
- Deberá establecer de manera permanente la coordinación con los distintos equipos del Sub-departamento de Sectores Vulnerables para la adecuada implementación y correcta administración del proceso de evaluación y selección.
- Deberá retroalimentarse y coordinarse de manera permanente y sostenida con los equipos: Control y Administración de Certificados de subsidios; Equipo Gestión y Confección de Adscripción; Equipo Renuncia, reemplazo y Prorrogas.
- Deberá coordinarse de manera permanente con Departamento Técnico y Unidad de Gestión Social.
- Deberá administrar y resguardar los antecedentes administrativos del grupo hasta la etapa de selección.

- Cuando el grupo postulante con proyecto no logre ser seleccionado, deberá devolver formalmente los antecedentes a la EP conforme a lo indicado en normativa vigente.
- Soporte en Sistema Informativo Umbral para el proceso de postulaciones en el Banco de Familias.
- Recepcionar los antecedentes de grupos postulantes para su revisión y análisis conforme a normativa vigente.
- Validación de nóminas de postulantes al programa regular.
- Generar registros y bases de datos de grupos ingresados que se encuentren en distintos estados: revisión, evaluación, selección.
- Capacitación a receptores internos y externos sobre el uso del Sistema Computacional Umbral respecto al programa regular.
- Deberá instruirse respecto de la normativa vigente y sus modificaciones.
- Deberán coordinarse de manera permanente con las respectivas EP.
- Cada ejecutivo(a) deberá administrar desde el grupo es ingresado hasta que logre la selección.
- Validación de nóminas de Grupos de Postulantes.
- Resolución de problemas durante el proceso de Postulación.
- Evaluación de antecedentes administrativos para asignaciones directas y confección de oficio de solicitud correspondiente.
- Ingreso y Regularizaciones de asignaciones directas en Plataforma de Postulación.

Ejecutivo(a) Equipo Postulaciones Individuales DS49. (Cód. OOHH-SDSV-006)

- Soporte Plataforma postulaciones individuales, correspondiente al Banco de Grupo de Postulantes.
- Recepción de antecedentes administrativas y evaluación postulantes individuales.
- Atención presencial, en relación a solicitudes de información y procesos de postulación.
- Coordinar con Delegaciones Provinciales los procesos administrativos para el control, gestión y ejecución de los respectivos llamados.
- Generar bases de datos de registro con resultados de selecciones.
- Administrar resoluciones de llamados y selección.
- Coordinación permanente con equipo Control y Administración Certificados de Subsidios.
- Coordinación con Entidades Patrocinantes y Departamento Técnico según corresponda.
- Deberá instruirse respecto de la normativa vigente y sus modificaciones.

- Validación de nóminas de Postulantes.
- Coordinar, difundir y publicar postulantes seleccionados.
- Soporte en Sistema Informativo Umbral para el proceso de postulaciones en el Banco de Familias.
- Reportar resultados de seleccionados a: Jefatura Sub-departamento y Unidad Estudios y Control de gestión.

Ejecutivo(a) Equipo de Certificado de Subsidios. (Cód. OOHH-SDSV-007)

- Emisión de Certificados de Subsidios, correspondiente al Programa Regular (DS49) y Reconstrucción (DS174).
- Emisión de Certificados de Subsidio, correspondiente a asignaciones directas (DS49).
- Deberá establecer de manera permanente la coordinación con los distintos equipos del Sub-departamento de Sectores Vulnerables para la adecuada implementación y correcta administración del proceso de evaluación y selección.
- Deberá retroalimentarse y coordinarse de manera permanente y sostenida con los equipos: Equipo Gestión y Confección de Adscripción; Equipo Renuncia, reemplazo y Prorrogas.
- Deberá coordinarse de manera permanente con Unidad de Gestión Social Habitacional, delegaciones Provinciales y Seremi según corresponda para la distribución de Certificados de subsidios.
- Deberá generar bases de datos con el registro de postulantes seleccionados.
- Control, registro y administración de Resoluciones de Selección.
- Revisión y validación de nóminas de beneficiarios emitidas por el nivel central.
- Coordinación con el Nivel Central.
- Revisión de las bases de los proyectos seleccionados para confección de certificado.
- Construcción de las base datos de los postulantes seleccionados para confección de certificados de subsidios.
- Distribución, control y seguimiento de Certificados de Subsidio (Individuales y Colectivos).
- Reportabilidad de los resultados de procesos de postulación a las Entidades Patrocinantes, Delegaciones, SEREMI y al Equipo de Estudios y Control de Gestión.

Ejecutivo(a) Equipo de Adscripciones. (Cód. OOHH-SDSV-008)

- Deberá establecer de manera permanente la coordinación con los distintos equipos del Sub-departamento de Sectores Vulnerables para la adecuada implementación y correcta administración del proceso de Adscripción.

- Deberá retroalimentarse y coordinarse de manera permanente y sostenida con los equipos: Equipo revisión y Evaluación Banco Familias, postulación Colectiva; Control y Administración de Certificados de subsidios; Equipo Gestión y Equipo Renuncia, reemplazo y Prorrogas.
- Deberá coordinarse de manera permanente con: Unidad de Gestión Social Habitacional, Área de Asistencia Técnica, Unidad de Plataforma de Pago y Ejecución Presupuestaria de Subsidio, Departamento Técnico y el Nivel central.
- Deberá confeccionar la Resolución de Adscripción para los beneficiarios de DS49 que se adscriban a un determinado proyecto.
- Deberán efectuar el proceso completo hasta generar el Comprobante de adscripción.
- Deberán generar requerimientos de Servicio e incidentes al Nivel Central. (Equipo de la DINFO) para los caso de mega proyectos y de los Grupos Migrados que se encuentren pendientes.
- Generar bases de datos con las Adscripciones en proceso, en trámite y efectuadas las que serán consolidadas en trabajo colaborativo.
- Reportabilidad de los resultados de Adscripción a Jefatura Sub-departamento; Equipo de Estudios y Control de Gestión, Unidad Plataforma de Pago y Ejecución Presupuestaria de Subsidio y las jefaturas correspondientes.

Ejecutivo(a) Equipo de Gestión Administrativa DS49. (Cód. OOHH-SDSV-09)

- Deberá establecer de manera permanente la coordinación con los distintos equipos del Sub-departamento de Sectores Vulnerables para la adecuada implementación y correcta administración del proceso de renuncias, reemplazos, sustituciones y prorrogas en modalidad colectiva e individual.
- Deberá retroalimentarse y coordinarse de manera permanente y sostenida con los equipos: Equipo revisión y Evaluación Banco Familias, postulación Colectiva; Control y Administración de Certificados de subsidios; Equipo de Gestión y Confección de Adscripción.
- Deberá comunicar a Unidad de Gestión Social Habitacional, la gestión administrativa de los postulantes en relación a: renuncias, reemplazos, sustituciones, prorrogas.
- Deberá coordinarse de manera permanente con los equipo.
- Confeccionar la resolución que corresponda según sea el requerimiento.
- Deberá coordinarse con el Dpto. Técnico y Jurídico para gestionar los informes correspondientes.
- Deberá regularizar a través de sistema la gestión que realice.
- Deberá velar que la gestión proceda conforme a normativa vigente y procedimientos existentes.
- Deberá coordinarse con la Entidad Patrocinante según corresponda.
- Evaluación de las solicitudes y tramitación de Resoluciones para: renuncias, Reemplazos, Sustituciones.

- Deberá comunicar a equipo de Control y Administración de Certificados de Subsidios para la Reemisión de certificados de subsidio.
- Deberá comunicar a equipo de Gestión y Confección de Adscripción para la modificación de la adscripción según corresponda.
- Evaluación de antecedentes y tramitación de las resoluciones de solicitudes de Prórrogas a la SEREMI.
- Atención presencial de EP en relación a solicitudes de reemplazos, prórrogas reemisiones y sustituciones relacionados con proyectos seleccionados y postulantes individuales.

E. UNIDAD DE PROGRAMAS HABITACIONALES- SECTORES MEDIOS Y PPPF (UPH)

El Equipo de Sectores Medios y PPPF, dependerá directamente del Jefe(a) del Departamento de Operaciones Habitacionales y tendrá como objetivos:

- a) Administración y seguimiento al proceso de postulación y selección de los Programas DS.1, PPPF y DS.52.
- b) Atender presencialmente a EGIS/PSAT/ Entidad Patrocinante, en relación a los procesos de postulación de las líneas DS.1 con proyecto y PPPF.
- c) Administrar y controlar el número de subsidios, de las líneas de subsidios otorgados y en ejecución.
- d) Generar reportes al Equipo de Estudios y Control de Gestión (EECG).
- e) Capacitación a receptores internos y externos sobre el uso del Sistema Computacional Rukan en los programas señalados.
- f) Petición de claves de acceso al sistema computacional Rukan al nivel central o modificación de perfiles en las cuentas de acceso.
- g) Evaluación de antecedentes por solicitudes de desmarque en el Sistema Computacional Rukan, por motivos de divorcios.

FUNCIONES:

Las funciones del personal de este Equipo serán las siguientes:

Jefatura Unidad de Programas Habitacionales-Sectores Medios y PPPF. (Cód. OOHH-UPH-001)

- Generar la coordinación durante el proceso de postulación con el nivel central y las Entidades Patrocinantes, tanto en las postulaciones individuales como colectivas con Proyecto, en el DS1.
- Soporte de los procesos de postulación, respecto a los programas de sectores medios, DS.1, DS.52 y PPPF.

- Revisión y validación de nóminas de postulantes emitidas por el nivel central para el Programa PPPF, DS.1 y DS.52.
- Revisión de las bases de los proyectos seleccionados para confección de certificado Programa PPPF, DS.1 y DS.52.
- Reportabilidad de resultados de procesos de postulación a las unidades internas, Delegaciones, EGIS/PSAT y al Equipo de Estudios y Control de Gestión.
- Atención presencial de PSAT, en relación a los procesos de postulación de los grupos o solicitudes de información de los proyectos, en el PPPF.

Jefatura Subrogante Unidad de Programas Habitacionales-Sectores Medios y PPPF. (Cód. OOHH-UPH-002)

- Responsable de realizar las funciones de la coordinador (a) de la unidad, en caso de ausencia o impedimento del titular a cargo.

Secretario(a) Unidad de Programas Habitacionales-Sectores Medios y PPPF. (Cód. OOHH-UPH-003)

- Atención presencial o telefónica al público en general.
- Recepción de documentos relacionados con postulaciones correspondiente a sectores medios y PPPF.
- Entregar respuestas a las consultas efectuadas por las Egis/Entidad Patrocinantes, etc.
- Distribución de correspondencia a los distintos equipos.
- Apoyar y gestionar las diversas actividades encomendadas por el (la) Coordinador (a) del equipo de procesos de sectores medios y PPPF.
- Uso del sistema de gestión de correspondencia y archivo.
- Control de Resoluciones Exentas emitidas por el equipo de procesos de sectores medios y PPPF.

Ejecutivo(a) Equipo DS1. (Cód. OOHH-UPH-004)

- Soporte en el sistema Rukan.
- Resolución de problemas durante el proceso de Postulación.
- Validación de nóminas de postulantes.
- Impresión de Certificados de Subsidios DS.1.
- Reportabilidad de resultados de procesos de postulación a las unidades internas, Entidades Patrocinantes, Delegaciones y al Equipo de Estudios y Control de Gestión.
- Evaluación y estudio de antecedentes de las solicitudes de Apelación a los procesos de selección, emisión de la respectiva resolución, ingreso al sistema RUKAN e impresión de los certificados de subsidio.

- Evaluación en los antecedentes de las solicitudes de Reemplazos, Sustitutos y Reemisiones de certificados de subsidio, emisión de la respectiva resolución, ingreso al Sistema RUKAN e impresión de los certificados de subsidio.
- Evaluación de antecedentes de las solicitudes de Prorrogas, emisión de la resolución y oficio a la SEREMI para su aprobación.
- Atención presencial de Entidades Patrocinantes, en relación a solicitudes de información y procesos de postulación de los proyectos.
- Evaluación de antecedentes administrativos para asignaciones directas y confección de oficio correspondiente.
- Ingreso de asignaciones directas en el Sistema Rukan y emisión de certificado.

Ejecutivo(a) Equipo DS 255. (Cód. OOHH-UPH-005)

- Coordinación con EGIS/PSAT, el ingreso y recepción de antecedentes de los proyectos.
- Coordinación con el Depto. Técnico y Unidad de Gestión Social Habitacional, respecto al proceso de ingreso y recepción de los proyectos.
- Soporte de procesos de postulación a EGIS en el Sistema Rukan.
- Resolución de problemas durante el proceso de Postulación.
- Validación de nóminas de postulantes.
- Proceso de habilidad de familias en el Sistema Computacional RUKAN.
- Emisión de certificado de subsidio.
- Evaluación de los antecedentes de solicitudes de Reemplazos, Sustitutos y Reemisiones de certificados de subsidio, emisión de la respectiva resolución, ingreso al sistema RUKAN e impresión de los certificados de subsidio.
- Evaluación de antecedentes de las solicitudes de prorrogas, emisión de la resolución y oficio a la SEREMI para su aprobación.
- Evaluación de antecedentes administrativos para asignaciones directas y confección de oficio correspondiente.
- Ingreso de asignaciones directas en el Sistema Rukan y emisión de certificado.

Ejecutivo(a) Equipo DS 52. (Cód. OOHH-UPH-006)

- Generar coordinación durante el proceso de postulación con el nivel central.
- Soporte de procesos de postulación.
- Revisión y validación de nóminas.
- Reportabilidad de resultados del proceso de postulación y asignación a las unidades internas y delegaciones.

- Seguimiento de los beneficiarios, apoyando también los procesos de fiscalización.

F. UNIDAD DE GESTION SOCIAL HABITACIONAL (UGSH)

La Unidad de Gestión Social Habitacional, dependerá directamente de la jefatura del Departamento de Operaciones Habitacionales y tendrá como objetivos:

- a) Acompañar y asesorar socialmente, en forma permanente preferentemente a las familias vulnerables beneficiarias de un subsidio habitacional y aquellas que se encuentran en diversos procesos de obtención del mismo.
- b) Desarrollar y supervisar los Planes de Habilitación Social (PHS) de los distintos Programas Habitacionales. *(El Plan de Habilitación Social tiene como objetivo contribuir a superar las condiciones de pobreza y/o marginación social desde un enfoque habitacional y participativo, promoviendo el involucramiento de las familias en el proyecto habitacional a desarrollar, favoreciendo la integración en el barrio y en la red social. DS 174/2006, Art. 21).*
- c) Garantizar atención y orientación a través de instancias de capacitación a los grupos organizados (comités habitacionales) para conducirlos adecuadamente a postulación de programas habitacionales destinados a atender a personas con vulnerabilidad social.
- d) Procurar establecer una coordinación y articulación permanente con distintas instituciones a fin de gestionar y solicitar recursos para que se destinen a familias beneficiarias de un subsidio habitacional.
- e) Desarrollar la labor de evaluación y supervisión de los PHS de la normativa vigente y de los sucesivos programas y decretos que lo contemplen.
- f) Otorgar atención prioritaria a personas con vulnerabilidad social que requieran de una solución habitacional, en el marco que señala la normativa que regulan los programas habitacionales.
- g) Diseñar, preparar, ejecutar y evaluar el Programa de Equidad de Género anual; correspondiente al Programa de Mejoramiento de la Gestión institucional.
- h) Preparar y generar reportes e información requeridos por la jefatura u otras instancias del Servicio, en base a las líneas de trabajo desarrolladas en la unidad.

FUNCIONES

Las funciones del personal de esta Unidad son las siguientes:

Jefatura de Unidad de Gestión Social Habitacional. (Cód. OOHH-UGSH-001)

- Coordinación con EGIS y Entidades Patrocinantes para todas las gestiones de proceso de postulación, relacionados con el Plan de Habilitación Social, PHS.
- Coordinar, organizar y articular los requerimientos de grupos Organizados para proceder con las Capacitaciones sobre la Normativa.
- Coordinación con contrapartes al interior del Dpto. Operaciones habitacionales.
- Coordinación para todas las gestiones del PHS y Metas PGC de la Unidad de Gestión Social Habitacional.

- Coordinación con la Unidad de Comunicaciones para informar sobre actividades masivas de comités y proyectos.
- Encargada Técnica de la temática de Equidad de Género, incluye revisión de los informes parciales y finales, además de enviar e informar a las instancias respectivas y todas las acciones relativas que sean necesarias desarrollar.
- Designar, distribuir, controlar, monitorear, apoyar y supervisar el avance de cada uno de los equipos.
- Coordinar y apoyar en los diversos procesos de postulación.
- Propiciar capacitación en el uso de programas y procedimientos al personal.

Jefatura Subrogante Unidad de Gestión Social Habitacional. (Cód. OOHH-UGSH-002)

- Responsable de realizar las funciones de la jefatura de la unidad, en caso de ausencia o impedimento del titular a cargo.

Secretario(a) Unidad de Gestión Social Habitacional. (Cód. OOHH-UGSH-003)

- Atención presencial o telefónica al público en general.
- Recepción de documentos relacionados con el Área de Gestión Social Habitacional.
- Entregar respuestas a las consultas efectuadas por las Empresas Constructoras, Egis, etc.
- Distribución de correspondencia a los distintos equipos del Área de Gestión Social Habitacional.
- Apoyar y gestionar las diversas actividades encomendadas por la jefatura de del Área de Gestión Social Habitacional.
- Uso del sistema de gestión de correspondencia y archivo.
- Control de Resoluciones Exentas emitidas por el Área de Gestión Social Habitacional.

Supervisor(a) Equipo Evaluador y Supervisor(a) PHS-DS255/DS01 (Cód. OOHH-UGSH-004)

- Concurrir a ceremonias de certificación de proyectos que postularán al PPPF.
- Recepción de proyectos PPPF a postular.
- Evaluación de diseño de PHS PPPF y DS1, título I.
- Supervisar la ejecución y realizar seguimiento de los PHS desarrolladas por las EGIS y EP, en las unidades correspondientes.
- Guiar, implementar y supervisar PHS de los Condominios Sociales.
- Ejecutar PHS cuando corresponda.
- Atención de público y orientación a los Comités.

- Capacitación, apoyo y asesoramiento a las EGIS acerca de los PHS PPPF regular y patrimonial y Condominio Sociales. Así como también a las EP acerca de los PHS del DS1, título I.
- Actualización del Share Point.
- Evaluación de solicitudes de estados de pagos de la ejecución del PHS.

Supervisor(a) Equipo Evaluador y Supervisor(a) PHS-DS174/DS49 (Cód. OHH-UGSH-005)

- Generar un acompañamiento Social y asesoría permanente a las familias del primer y segundo quintil para la obtención de un subsidio habitacional.
- Capacitación y seguimiento de los grupos organizados sin proyecto, según normativa del D.S 49.
- Evaluación de PHS D.S 49 (FSEV).
- Asesorar y apoyar el proceso de intervención de la Entidad Patrocinante.
- Evaluar presentaciones sociales para certificación de los proyectos, y participar en las actividades como garantes del proceso, según lo señalado en Resolución N° 420, de fecha 14.06.2012, Art.3, C1, 3).
- Evaluar el Diseño de los PHS presentado por la Entidad Patrocinante: Etapa Previa y Etapa Posterior.
- Propender y gestionar inicio de procesos de adscripción de los proyectos regulados por el DS49.
- En el caso de los condominios sociales el PHS deberá propiciar la conformación de la copropiedad.
- Supervisar y controlar Ejecución del PHS EGIS y Entidades Patrocinantes.
- Administración Provincial del seguimiento de la ejecución del PHS.
- Supervisión en terreno de las actividades del PHS.
- Autorización y aprobación de los estados de pagos, correspondientes a la ejecución del PHS.
- Coordinación con distintas unidades del Departamento Técnico para el desarrollo de actividades del PHS.
- Supervisión y control en la Etapa Posterior a la Entrega de la Vivienda para la consolidación del barrio a través de dos áreas Social y Técnica.
- Cumplimiento para el desarrollo y ejecución de las Metas del área social del Plan de Gestión de Calidad.
- Coordinación externa: Orientación a nivel de Municipios, Instituciones Públicas, Privadas y usuarios con la finalidad de apoyar a la obtención de subsidio habitacional.

- Participación en el Proceso Evaluación de fiscalización, en cuanto a su desempeño de EGIS y PSAT asociado a Contratos con Asistencia Técnica, delimitado por DS135/78).
- Coordinar y Mantener actualizados Sistema Nacional de Asistencia Técnica (SNAT.) de los proyectos de los Programas FSV-FSEV, que posean PHS.
- Factibilización social de las familias en el sistema computacional.
- Elaboración y ejecución del PHS.
- Subsanan observaciones del PHS.
- Gestionar y coordinar trabajo administrativo y social con otras unidades del departamento de OO.HH.
- Gestionar y coordinar trabajo administrativo y social con otras unidades del departamento de OO.HH.
- Generar un proceso de asesoría y acompañamiento Social a los grupos en donde SERVIU desarrolle la labor de EP, en todas las etapas del proceso,

Ejecutivo(a) Equipo de Atención de Casos Sociales/Casos VIF/ Indicadores/Metas (Cód. OOHH-UGSH-006)

- Apoyo en el diseño, implementación y monitoreo para el cumplimiento de metas, indicadores, procedimientos, relacionados con al UGSH.
- Actualización de Base de datos Plataforma Trabajo Colaborativo y base de registros de atención.
- Atención individual casos sociales VT presenciales y vía telefónica.
- Coordinación Dpto. Técnico, Equipo Reconstrucción, EGIS, ATL, respecto de los casos VVTT, VIF y casos especiales de AD.
- Atención y coordinación casos no factibles.
- Gestión y Seguimiento cambio programa, de modelo de vivienda y Renuncias.
- Seguimiento, control, monitoreo y respuesta a CRM, Dpto. OO.HH.
- Visita casos CRM y atención en oficina.
- Atención Casos Sociales derivados por Jefaturas, otros Dptos. y Cartas.
- Visita, Entrevistas y Elaboración de Informes Sociales cuando corresponda, para los Casos Sociales.
- Atención y evaluación de casos sociales respecto de solicitudes ingresadas a través de cartas.
- Efectuar evaluaciones sociales, para casos de mayor criticidad que requieren una solución por vía de asignación directa.
- Proporcionar documentación social requerida a la EGPC.
- Diseñar, implementar y evaluar Plan de Trabajo anual de equidad de Género.

- Convocar reuniones de Mesa Interdepartamental de Equidad de Género, cuando corresponda.
- Generar informes de implementación parcial y final, respecto de casos sociales atendidos y en proceso de atención.
- Coordinación con Delegaciones SERVIU, SERNAM, Ministerio u otras instituciones.
- Atención y capacitación a equipos profesionales de SERNAM en las líneas programáticas que lo requieran (Centros de Atención, Casas de Acogida, Programa Mujer Trabajadora y Jefa de Hogar).
- Atención preferencial casos VIF derivados de SERNAM o demanda espontánea.
- Recepción y evaluación de documentos para ingreso a Convenio MINVUSERNAM.
- Generar oficio para solicitud subsidio a Ministerio.
- Informar a SERNAM resultados del proceso e informar a beneficiarias resultados del proceso.
- Requerir impresión de Certificados de Subsidios.
- Atención y orientación en búsqueda de vivienda.
- Atención y recepción de documentación de partes vendedoras.
- Derivación de documentos a Departamentos Técnicos y Jurídicos para evaluación.
- Coordinación interna para proceder a pago subsidio.
- Monitoreo permanente casos.
- Contraparte Agenda Género Región del Biobío con SERNAM y participar en actividades que SERNAM convoque.
- Coordinación con Delegaciones SERVIU, SERNAM, Ministerio u otras instituciones.
- Implementación Agenda de Género.

Ejecutivo(a) Equipo Post Venta/Fiscalización/Reasignación (Cód. OOHH-UGSH-007)

- Efectuar proceso de fiscalización de las viviendas, en proyectos de Programas Habitacionales DS174/DS49/DS1, en modalidad CNT (Construcción en Nuevos Terrenos), AVC (Adquisición de Vivienda Construida) según corresponda y aquellas viviendas que sean denunciadas.
- Suministrar información al Departamento Jurídico, cuando se haya identificado y constatado que el/la beneficiario/a o asignatario/a, no cumpla con la ocupación de la vivienda, en caso que estén escrituradas y con acta de entrega de vivienda, para que se inicien las acciones judiciales y/o legales que correspondan, según sea el caso.
- Revisión y aplicación en terreno de Formulario de Ocupación de Vivienda de proyectos en modalidad CNT de todas las viviendas que componen el Conjunto

Habitacional con tal de comprobar su ocupación por parte del beneficiario o su núcleo familiar.

- Informar a departamento Jurídico, Contraloría Interna regional y SEREMI resultados de Fiscalizaciones.
- Llevar registro de viviendas fiscalizadas, fiscalización de ocupación de viviendas, casos denunciados.
- Coordinar con Departamento Técnico fiscalizaciones en terreno, cuando corresponda.
- Llevar registro de cumplimiento de subsanación de observaciones, según programación, por parte de la empresa constructora.

Ejecutivo(a) Equipo de Campamentos (Cód. OHHH-UGSH-008)

- Coordinar la intervención social en las distintas etapas del Programa Campamentos en la Región del Biobío, para la obtención de soluciones habitacionales.
- Promover y coordinar la participación ciudadana, implementar procesos de diagnóstico y planificación participativa.
- Coordinar y gestionar en general, tareas vinculadas al componente social de los proyectos.
- Gestionar procesos participativos en las diferentes etapas del proyecto de vivienda o solución habitacional que corresponda.
- Proponer e Implementar estrategias comunicacionales y orientar a las familias involucradas en los procesos.
- Desarrollar informes de gestión, sistematización y evaluación. Además, de generar informes de pre-factibilización y factibilización de familias.
- Gestionar en conjunto con los demás profesionales del equipo, los/las beneficios/as sociales de los vecinos.
- Realizar el levantamiento de los antecedentes requeridos para la postulación de subsidios.
- Coordinar, organizar y articular los requerimientos que se requieran al momento de hacer efectivo un cierre de campamento.
- Realizar todas las actuaciones necesarias para el correcto desempeño de las labores encomendadas por la Jefatura de la Unidad de Gestión Social Habitacional.

G. UNIDAD DE PLATAFORMA DE PAGO Y EJECUCION PRESUPUESTARIA DE SUBSIDIOS (PPEPS)

La Unidad de Plataforma de Pago y Ejecución Presupuestaria de Subsidios, dependerá directamente de la jefatura del Departamento de Operaciones Habitacionales y tendrá como objetivos:

- a) Efectuar el trámite administrativo de Pago de todos los subsidios asociados al subtítulo 33 (Aportes al Sector Privado- Subsidios) del presupuesto de la Región, velando por el cumplimiento de la normativa vigente; con la excepción explícita de parte de las Asistencias Técnicas, que por su naturaleza deben ser pagadas en el Departamento Técnico.
- b) Confeccionar la Programación Financiera de Subsidio, que permita asegurar el cumplimiento de las obligaciones financieras con Contratistas, EGIS/EP, PSAT, vendedores o acreedores en general de la línea subsidio, evaluar y proponer modificaciones y gestionar su cabal cumplimiento.
- c) Coordinar los procesos y procedimientos de pago de subsidios y estandarizarlos a nivel Regional, siempre en una búsqueda continua de optimizar los tiempos de respuesta al usuario.
- d) Realizar la gestión necesaria para el cumplimiento de metas del Departamento o del SERVIU en general que sean de la competencia de la PPEPS.
- e) Generar informes con información completa, fidedigna y en forma oportuna, acerca de los estados de pagos de los distintos subsidios y de asistencia técnica, tanto para los usuarios internos y externos que lo soliciten.
- f) La especialización de cada uno/una de los/las funcionarios/as en materia de pago de todos los programas de subsidios que le competen al Departamento de Operaciones Habitacionales.

FUNCIONES:

Las funciones del personal de esta unidad serán las siguientes:

Jefatura de Unidad de Plataforma Pago y Ejecución Presupuestaria de Subsidios. (Cód. OOH-PPEPS-001)

- Coordinar los procesos de ejecución presupuestaria, programación y pago de subsidios con los respectivos equipos.
- Responsable de gestionar, fiscalizar, administrar, supervisar e informar todas las tareas de responsabilidad de la Unidad.
- Revisar aleatoriamente y Visar los Pagos de la línea 33 del presupuesto de la Región, de acuerdo a la normativa vigente de cada programa.
- Supervisar funciones y generar las instancias de capacitación en el uso de programas y procedimientos del personal de la PPEPS, propiciando el total respeto por las normas del Estatuto Administrativo, en especial en lo que dice relación con los principios de Probidad que ese texto legal señala.
- Generar reportes al Equipo de Estudios y Control de Gestión (EECG).

Jefatura Subrogante Unida de Plataforma Pago y Ejecución Presupuestaria de Subsidios. (Cód. OOH-PPEPS-002)

- Apoyar las funciones de responsabilidad de la jefatura titular, alertando de cualquier riesgo que pudiera advertir en el buen desempeño de la Unidad, del Departamento y del SERVIU en general.

- Responsable de realizar las funciones de la jefatura de la Unidad, en caso de ausencia o impedimento del titular a cargo.

Secretario(a) Jefe Plataforma Pago y Ejecución Presupuestaria de Subsidios. (Cód. OOHH-PPEPS-003)

- Apoyar las diversas tareas encomendadas por la Jefatura.
- Atención al público y atención telefónica a empresas, inmobiliarias, contratistas y público general.
- Tramitar la Solicitud de materiales de oficina e insumos básicos.
- Ingreso, enumeración y despacho en sistema de Gestión correspondencia OFPA y físicamente de documentos externos (Oficios) e internos (Memos), a excepción de Resoluciones y/o autorizaciones de Pago.
- Tramitación de Documentos para la firma de Jefatura correspondiente, a excepción de las Resoluciones y/o autorizaciones de pago.
- Responsable de realizar las funciones de Recepcionista de la unidad, en caso de ausencia o impedimento del titular a cargo.

Recepcionista Unidad de Plataforma Pago y Ejecución de Subsidios. (Cód. OOHH-PPEPS-004)

- Recepción, atención al público y atención telefónica a empresas, inmobiliarias, contratistas y público general.
- Dar respuesta a las consultas de las EGIS/EP/PSAT, empresas, inmobiliarias y contratistas.
- Uso sistema de Gestión correspondencia OFPA y de Sistema Pago de Subsidio.
- Ingreso, enumeración, emisión y despacho de Resoluciones y Autorizaciones de Pago en Sistema de Gestión correspondencia OFPA y físicamente de los mismos.
- Recepción y Distribución de la Correspondencia a las distintos equipos.
- Control de Resoluciones Exentas emitidas por la Unidad.
- Despacho Resoluciones y Autorizaciones a Contabilidad.
- Enumeración de Documentación interna, Memorándum, Resoluciones, Oficios, etc.
- Apoyar las diversas tareas encomendadas por la Jefatura.
- Solicitud de materiales de oficina e insumos básicos.
- Proporcionar información actualizada de datos, fechas, anexos etc. al personal de la Unidad.
- Responsable de realizar las funciones de Secretaria de la unidad, en caso de ausencia o impedimento del titular a cargo.

Ejecutivo(a) de Gestión - Equipo de Gestión PPEPS. (Cód. OOHH-PPEPS-005)

- Apoyar a la Jefatura, Departamento o Unidades en la elaboración y análisis de la programación financiera de subsidios y apoyar en la gestión de información de la unidad con el fin de cumplir con los objetivos estratégicos y metas del Servicio.
- Realizar levantamiento de procesos en la PPEPS de los distintos subsidios.
- Recibir las programaciones de los/as Ejecutivos/as de Programación y de Pago, consolidarlas y efectuar correcciones si procede.
- Analizar el comportamiento de gasto de cada línea de subsidio, representar los resúmenes en tablas y gráficos para ser utilizados como elementos predictivos en la programación.
- Consolidar la información de los pagos de las distintas líneas de subsidios enviadas por Delegaciones.
- Informar a los niveles respectivos sobre el cumplimiento programático y financiero de la ejecución presupuestaria anual de subsidios.
- Responder consultas de usuarios/as y de las demás unidades que requieran información relacionada con el pago de sus subsidios.
- Controlar y analizar la documentación ingresadas a la PPEPS que tengan inconvenientes en el proceso de pago de subsidios.
- Regularizar y cargar en Sistema Pago Subsidio (SPS)(Sistema informático que se alimenta de otros sistemas, como Rukan, para poder procesar y generar estados de pagos de las diferentes líneas de subsidios), los pagos históricos efectuados con Resoluciones, en todos aquellos proyectos que está estipulado proceder de esa manera.
- Generar y confeccionar planillas de control necesarias para optimizar los procesos de trabajo de regularización, mantener una comunicación, tanto interna como externa, con las unidades involucradas.
- Confeccionar los requerimientos de Boletas Bancarias de Garantía (BBG), de anticipos de subsidios para los Programas Habitacionales DS174, DS49 y DS255/2005 y BBG, de prestación de Servicios de Asistencia Técnica en el Programa DS255.
- Recibir las BBG de acuerdo al requerimiento efectuado, controlar y enviarlas a custodia a la sección Contabilidad.
- Notificar las Boletas que están por vencer y/u ordenar su devolución si corresponde.
- Realizar, reportar y efectuar seguimiento de los incidentes aranda generados con el fin de solucionar inconvenientes de pagos en proceso de regularización.
- Disponer de información completa, fidedigna y en forma oportuna relacionada con los procesos que se desarrollan en la PPEPS al Equipo de Estudios y Control de Gestión EECG.
- Consolidación de indicadores del Balance Scorecard de la PPEPS, al Equipo de Estudios y Control de Gestión EECG.

- Consolidación de medios de verificación de los Riesgos asociados de la PPEPS, provenientes de la Matriz Institucional.
- Administrar, controlar y actualizar los Procedimientos ISO implementados en la Unidad y mantener informados a los funcionarios de la Unidad acerca de sus actualizaciones.

Ejecutivo(a) de Caja. – Equipo de Gestión PPEPS (Cód. OOHH-PPEPS-006)

- Realizar Cajas Semanales, de acuerdo a Programaciones de Ejecutivos/as y al Presupuesto mensual y anual Asignado en la línea 33.
- Enviar al Departamento de Finanzas el Aporte mensual, el primer lunes de cada mes distribuido en cuatro o cinco semanas según corresponda, de lo que se pagara estimativamente por líneas de Subsidios y Asistencia Técnica, de la Provincia de Biobío.
- Enviar a las Delegaciones planilla informativa de los montos solicitados y asignados en el mes para sus pagos en las líneas de PPPF, DS1, DS40, Térmicos, Rurales y Cupones de AT.
- Coordinar con los/as Ejecutivos/as de Programación y Pago los montos a pagar en el mes y distribución semanal, revisar semanalmente los montos en caso de haber cambios y poder hacer los ajustes dentro de los plazos establecidos.
- Realizar semanalmente el consolidado de los pagos de Subsidios y A.T., esto es una Planilla Excel Única de Cajas Semanales, con todos los pagos de Subsidios en las diferentes líneas, Asistencias Técnicas y pagos de Delegaciones; esta se envía todos los días lunes a finanzas para su posterior pago.
- Ratificar los pagos semanales por sistema cada semana en SPS.
- Ingresar en el SPS los pagos Manuales (Registro de pagos manuales (RPM)).
- Verificar y firmar las autorizaciones emanadas del sistema RPM, velando por que cada una de sea consistente con la Resolución que la respalda.
- Cuadrar Caja Semanal, de acuerdo al reporte entregado por Contabilidad, una vez que hayan cargado sus pagos, esto deben cuadrar con el SPS y RPM, los pagos que no se puedan ingresar al SPS y RPM se deben justificar e informar a la DIFIN, vía mail con los respaldos correspondientes, quien finalmente aprobara los montos solicitados para la Semana y enviara los recursos para ejecutar los pagos en cuestión.
- Estar constantemente actualizando los saldos del mes e informar a Delegaciones y Ejecutivas de Programación de sus saldos, para distribuir y reasignar si es necesario en alguna otra línea que lo amerite.
- Informar a los/as ejecutivo/as de la Programación y Pago, el movimiento del mes en curso para su posterior ratificación los 10, de cada mes.
- Entregar a Secretaria/o Recepcionista las autorizaciones y resoluciones de pagos para que sean enviadas a firmas de jefaturas y posterior envío a Contabilidad.

- Estar en constante comunicación con el Departamento de Finanzas por eventuales cambios, reemplazos o pagos que pudieran ser abortados.
- Revisar que los pagos se ejecuten por Contabilidad y cuadren los pagos Programados v/s pagados.
- Atención de público vía telefónica y personalmente, para dar fechas de pagos o consultas varias.
- Apoyo en diferentes labores encomendadas por la Jefatura.

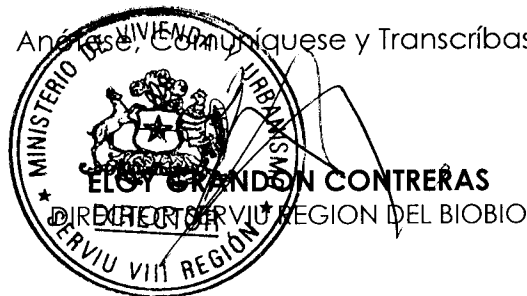
Ejecutivo(a) de Programación y Pago de Subsidios – Equipo de Pago PPEPS (Cód. OOH-PPEPS-007)

- Efectuar autorizaciones y resoluciones de Pago de todos los subsidios asociados al subtítulo 33 del presupuesto de la Región, velando por el cumplimiento de la normativa vigente.
- Revisar y evaluar con cada constructora sus proyectos asociados, con el fin de suministrar al Equipo de Gestión para realizar programación financiera, y asegurar las proyecciones y/o flujos de caja de los proyectos.
- Informar y Orientar al usuario/a, en cuanto a cómo tramitar el pago de subsidio.
- Controlar y analizar la documentación ingresada para cobro de subsidio, debiendo detectar cualquier omisión, error o irregularidad que pudiera presentarse en la documentación que respalda el pago dando el visto bueno para ingresar en oficina de partes.
- Realizar y entregar reportes semanales y mensuales de las proyecciones y/o flujos de caja de los proyectos de acuerdo a formatos entregados por el Equipo de Gestión de la Unidad.
- Informar a gestión sobre nudos críticos que afecten el posible cumplimiento de pago y proponer alternativas de solución que afecten la programación de los pagos de subsidio.
- Tramitar las autorizaciones de giros de ahorro.
- Efectuar marca vigente pagado de subsidios en sistema Rukan.
- Colaborar en todas aquellas acciones que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- Apoyo en el cumplimiento de presupuesto, metas y programas.
- Atención de público vía telefónica y personalmente, para dar fechas de pagos o consultas varias.
- Realizar labores de apoyo a la jefatura y/o ejecutivos/as de gestión.
- Informar y orientar al usuario/a, en cuanto a cómo tramitar el pago de subsidios.
- Controlar y analizar la documentación ingresada, para cobro de subsidio, debiendo detectar cualquier omisión, error o irregularidad que pudiera presentarse en la documentación que respalda el pago, dando visto bueno para ingresar en oficina de partes.

Ejecutivo(a) Equipo de Pago EGIS/PSAT/ EP. PPEPS (Cód. OOHH-PPEPS-008)

- Efectuar autorizaciones y resoluciones de Pago de las Asistencias Técnicas asociados al subtítulo 33 del presupuesto de la Región que el Jefe/a del Departamento Operaciones Habitacionales determine, velando por el cumplimiento de la normativa vigente.
 - Ser la contraparte de las aprobaciones de pagos, que emanan de la Unidad de Asistencia Técnica, una vez que las EGIS/PSAT/EP, ATL e ITO, hayan cumplido con los verificadores que indica la normativa.
 - Chequeo de documentación de Pago de Honorarios AT, enviado desde Equipo Encargado – SNAT- Equipo apoyo gestión y pagos.
 - Colaborar con diversas actividades de apoyo a la Jefatura de Unidad.
 - Desarrollar informes acerca de los pagos de las EGIS/PSAT/ Entidad Patrocinante.
2. Los organigramas de cada unidad, se incluyen en Anexo denominado "Organigrama del Departamento del Departamento Operaciones Habitacionales", que forma parte integrante de esta resolución.

Anexo de Vivienda, Comuniquese y Transcribase.



EAV/PSB

Transcripción

Director SERVIU Región del Biobío
Secretaría Reg. Ministerial de V. y U.
Departamentos.
Delegaciones Provinciales.
Contraloría Interna.
Oficina de Informaciones.
Srs. Funcionarios Depto. OO.HH. (Email)
Sección Personal.
Oficina de Partes.

Lo que Transcribo a Usted
para los fines consiguientes

SECRETARIO MINISTRO DE FE
SERVICIO DE VIVIENDA Y URBANIZACION
REGION DEL BIOBIO

ANEXO - ORGANIGRAMA

1. DEPARTAMENTO DE OPERACIONES HABITACIONALES

