

66

APRUEBA LA CREACIÓN DE LA ESTRUCTURA FUNCIONAL Y SU ORGANIZACIÓN INTERNA CON LA DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN DE AEROPUERTOS

SANTIAGO, 13 ENE 2010

VISTOS

Las necesidades del servicio, los dispuesto en el artículo 32 N°8 de la Constitución Política de la República; la Ley N°18.575, Título II, Párrafo 1°, Orgánica General de Bases de la Administración del Estado; lo dispuesto en el artículo 22 letra a) del D.F.L. N°850 /97 que refunde, coordina y sistematiza la Ley N°15.840 de 1964 Orgánica del Ministerio de Obras Públicas; el Decreto Supremo N°350 de fecha 23 de diciembre de 1991 que establece la organización y funciones de la Dirección de Aeropuertos y la resolución N°1600/08 de la Contraloría General de la República

CONSIDERANDO

- Los principios de la Administración del Estado citados en el párrafo 2º del Artículo 3 de la Ley 18.575 Orgánica General de Bases de la Administración del Estado, esta Dirección debe adaptar su Estructura Organizacional para poder hacer frente a los nuevos desafíos que exige el crecimiento de la actividad aeroportuaria nacional.
- Que el diseño de la estructura organizacional responde a un enfoque estratégico cuyas líneas generales tienen que ver con ampliar la cobertura aeroportuaria, la conectividad, el fomento del desarrollo económico y social de los territorios como a su vez realzar el valor de las personas como factor determinante en la calidad de la gestión realizada.
- Que para dar cumplimiento a los nuevos desafíos que este servicio debe enfrentar, es necesario apoyar la estructura orgánica interna definida por el Decreto Supremo N° 350 del 23 de Diciembre de 1991, a través de la creación de Departamentos y Unidades funcionales, con el objetivo de brindar los apoyos y asesorías estratégicas necesarias a la autoridad y de hacer más efectiva y eficiente la gestión para asegurar la transparencia, tanto en lo operativo como lo financiero.
- Que el artículo 22 letra a) del D.F.L. MOP 850/97 establece que la organización interna será propuesta por el Director/a del servicio respectivo al Director/a General de Obras Públicas, la cual deberá contar con la aprobación del Ministro de Obras Públicas.

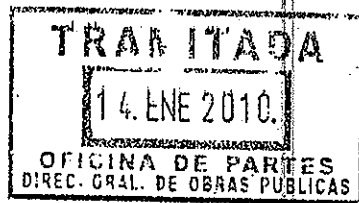
DIRECCION DE AEROPUERTOS	
FECHA	14 ENE 2010
N° PROCESO	140

FRANCISCO JAVIER LARENAS SANHUEZA
Abogado
Asesoría Jurídica - DGOP

3394077

RESUELVO

DGOP N° 66 / (EXENTA)



1º **APRUEBASE** la creación de los siguientes Departamentos y Unidades funcionales, su organización interna y las descripciones generales y específicas de la Dirección de Aeropuertos del Ministerio de Obras Públicas.

1. DIRECCION NACIONAL

- 1.1 Gabinete Dirección
- 1.2 Departamento de Planificación y Control Estratégico
- 1.3 Unidad de Asesorías
- 1.4 Unidad de Auditoría Interna

2. DIVISIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENCIÓN

- 2.1 Departamento de Construcción
- 2.2 Departamento de Control de Proyectos
- 2.3 Departamento de Licitación de Obras no concesionadas y Consultoría Técnica
- 2.4 Departamento de Ingeniería

3. DEPARTAMENTO COORDINADOR DE CONCESIONES

4. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- 4.1 Unidad de Gestión Documental
- 4.2 Unidad de Servicios Generales
- 4.3 Unidad de Presupuesto
- 4.4 Unidad de Administración de Recursos Humanos

2º **DEFINENSE** las siguientes funciones generales y específicas de los Departamentos y/o Unidades mencionadas precedentemente:

1. DIRECCION NACIONAL

1.1 Gabinete Dirección

Funciones

- 1.1.1 Apoyar al Jefe/a Superior del Servicio en la gestión general y asistirle en su conducción.

- 1.1.2 Apoyar en la coordinación y control de las acciones de los departamentos y las distintas áreas a fin de obtener coherencia en el accionar institucional y aumentar su eficacia.
- 1.1.3 Asesorar a los equipos institucionales o interinstitucionales relacionados con la gestión aeroportuaria en lo relativo a la promoción y desarrollo del sector a nivel nacional e internacional.
- 1.1.4 Ejercer la coordinación y relación con los servicios MOP y Gabinete del Sr. Ministro, Sr. Subsecretario y Director General de Obras Públicas en los ámbitos y temas que la Dirección le requiera.
- 1.1.5 Solicitar a las distintas divisiones, departamentos, unidades y funcionarios que conforman la Dirección de Aeropuertos, información en general, la que deberá ser respondida por estos, en la oportunidad y términos especificados.
- 1.1.6 Asesorar al Jefe/a Superior del Servicio en materias comunicacionales externas e internas.
- 1.1.7 Asesorar a la Dirección Nacional en la coordinación de las unidades internas para el cumplimiento de las normas de Transparencia de la gestión y la implementación del Sistema Integral de Información y atención a la ciudadanía (SIAC).
- 1.1.8 Apoyar la gestión del Centro de Documentación (CEDOC) para administrar y resguardar los recursos de información, con especial énfasis en la producción interna de estudios, la organización documental, la prospección de nuevos recursos de información, la comunicación con entidades de educación superior, y otros que aseguren la conservación, uso y vigencia del patrimonio de Información histórica de la Dirección.

1.2 Departamento de Planificación y Control Estratégico

1.2.1 Unidad de Control Estratégico

Funciones

- 1.2.1.1 Asesorar al Jefe/a de Servicio en el desarrollo de un Plan Estratégico para la organización que apunte al cumplimiento de la Misión y Visión Institucional, enmarcado en las Políticas Públicas, Ministeriales y del Sector Aeroportuario.
- 1.2.1.2 Asesorar al Jefe/a de Servicio para una adecuada coordinación de todas las unidades de la Organización, para el logro de los objetivos estratégicos y metas trazados, proponiendo acciones preventivas y correctivas, monitoreando e informando su cumplimiento, en los ámbitos que correspondan.
- 1.2.1.3 Proponer y apoyar el desarrollo y mantención de sistemas de información para la gestión, que sirvan de base para la toma de decisiones de los niveles estratégicos y que permitan proveer de información efectiva y oportuna.
- 1.2.1.4 Fomentar la mejora continua de los procesos de la organización, proponiendo al Jefe/a de Servicio los mecanismos y herramientas que permitan concretar esta iniciativa.
- 1.2.1.5 Generar información relevante para apoyar la toma de decisiones del Jefe/a de Servicio, a través del monitoreo de indicadores, proyectos o acciones comprometidas por las distintas Áreas en pos del cumplimiento de los Objetivos Estratégico del Servicio.

1.2.2 Unidad de Planificación Estratégica

Funciones

- 1.2.2.1 Proponer al Jefe/a del Servicio la planificación de la infraestructura aeroportuaria del país con una mirada de largo plazo en concordancia con la Política Aeroportuaria y las directrices ministeriales delegadas por Ley a la DIRPLAN.
- 1.2.2.2 Apoyar al Jefe/a de Servicio en el levantamiento y priorización de las inversiones de corto y mediano plazo, considerando las necesidades regionales y de los diversos actores del sistema aeronáutico del país.
- 1.2.2.3 Asesorar en materias propias de Planificación a los responsables regionales y nivel central.
- 1.2.2.4 Apoyar al Jefe/a del Servicio en la postulación y obtención de recursos necesarios para materializar las inversiones requeridas, coordinando con las unidades internas la obtención de la información necesaria a fin de lograr la recomendación favorable o aprobación de las iniciativas para la asignación de los recursos, por la institución que corresponda.
- 1.2.2.5 Asesorar en la elaboración de propuestas de las Iniciativas de Inversión que se incluirán en la formulación del proyecto presupuesto correspondiente, previamente revisadas y consensuadas con los niveles central y regional.
- 1.2.2.6 Asesorar e inspeccionar cuando corresponda en la realización de estudios de prefactibilidad, catastros y diagnósticos para el desarrollo de la infraestructura aeroportuaria y análisis de gestión para la integración territorial, además de proponer el desarrollo de Planes Maestros necesarios para la planificación de la red aeroportuaria nacional.
- 1.2.2.7 Formular y proponer al Jefe/a del Servicio o a su Comité Directivo, una política medioambiental, que permita generar proyectos sustentables y que respondan a la política y desarrollo aeroportuario del país.
- 1.2.2.8 Asesorar la gestión del Centro de Documentación (CEDOC) para administrar y resguardar debidamente los recursos de información, en lo que diga relación con la producción interna de estudios, la organización documental, la prospección de nuevos recursos de información, la comunicación con entidades de educación superior, y otros que aseguren la conservación, uso y vigencia del patrimonio de información histórica de la Dirección.

1.3 Unidad de Asesorías

Función General de la Unidad

Apoyar la gestión de la Dirección y en particular del Jefe/a Superior de Servicio en materias de legalidad, de acuerdo a las normas y procedimientos contenidos en la legislación vigente, de difusión y comunicaciones internas y externas de acuerdo a las políticas institucionales y de desarrollo y fortalecimiento de la organización.

1.3.1 Asesoría Jurídica

Funciones

- 1.3.1.1 Asesorar al Jefe/a del Servicio y demás entidades al interior de la institución en materias de orden jurídico-administrativo.
- 1.3.1.2 Apoyar al Jefe/a de Servicio en la interacción con entidades internas y externas del Ministerio sobre materias de su competencia.
- 1.3.1.3 Visar jurídicamente toda la documentación sobre actos administrativos que el Jefe/a del Servicio defina como relevante para la gestión de la institución.

- 1.3.1.4 Asesorar a la Dirección en la aplicación legal del Reglamento para Contratación de Trabajos de Consultorías (RCTC) para los procesos de licitación de los estudios respectivos.
- 1.3.1.5 Asesorar a la Dirección en la aplicación legal del Reglamento para contratos de Obras Públicas (RCOP) en los procesos de licitación de obras.
- 1.3.1.6 Elaborar informes jurídicos a solicitud del Jefe/a Superior del Servicio.

1.3.2 Asesoría de Comunicación

Funciones

- 1.3.2.1 Elaborar y dirigir bajo la supervisión de la Dirección Nacional la política comunicacional de la Institución, organizar eventos y campañas comunicativas hacia la comunidad y asesorar a la Dirección Nacional y Directores Regionales en materias comunicacionales.
- 1.3.2.2 Asesorar a la Dirección Nacional respecto de la administración de los recursos de comunicación en Intranet e Internet, proponiendo contenidos y nuevos desarrollos que favorezcan el cumplimiento de la misión institucional y el desarrollo de las personas.
- 1.3.2.3 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 a la ciudadanía (SIAC).

Asesoría de Desarrollo Organizacional

- 1.3.3.1 Asesorar en cuanto a diagnósticos de capacidades colectivas y proyecciones de situación futura en la Organización para cumplir la Misión y Visión Institucional.
- 1.3.3.2 Asesorar en cuanto a la definición y control de planes y/o estrategias de intervención para potenciar competencias colectivas y/o áreas de gestión definidas como prioritarias por la autoridad y que sean relevantes para el desarrollo de la organización, sus compromisos gubernamentales y desafíos del sector aeroportuario.
- 1.3.3.3 Asesorar en el fortalecimiento de la comunicación a nivel organizacional de manera de que sea una herramienta para la gestión de los cambios y el desarrollo de la organización.
- 1.3.3.4 Asesorar en la gestión del Sistema de Gestión de Calidad del Servicio como herramienta para el desarrollo de la organización, velando por la integración de los procesos, cumplimiento normativo y mejora continua en todos sus ámbitos.

1.4 Unidad de Auditoría Interna

Funciones

- 1.4.1 Apoyar al Jefe/a del Servicio, mediante una estrategia preventiva y proponiendo como producto de su acción políticas, planes, programas y medidas de control para el fortalecimiento de la gestión institucional y el resguardo de los recursos que les han sido asignados al Servicio.
- 1.4.2 Evaluar en forma permanente el sistema de control interno de la Dirección y efectuar las recomendaciones para su mejoramiento.

- 4.3 Evaluar el grado de economía, eficiencia, eficacia y equidad con que se utilizan los recursos humanos, financieros y materiales de la Dirección.
- 1.4.4 Promover la adopción de mecanismos de autocontrol en las unidades operativas de la Dirección.
- 1.4.5 Verificar la existencia de adecuados sistemas de Información, su confiabilidad y oportunidad.
- 1.4.6 Asegurar la coherencia de las políticas y actividades de la unidad con aquellas emanadas de la autoridad Presidencial, las orientaciones dadas por el Consejo de Auditoría Interna General del Gobierno, y respecto de la acción de otros organismos de Estado.
- 1.4.7 Efectuar el seguimiento de las medidas preventivas y correctivas, emanadas de los informes de auditoría, aprobadas por la autoridad.
- 1.4.8 Otorgar permanente y oportuno aseguramiento al proceso de gestión de riesgos de la Institución, según las directrices entregadas por el Consejo de Auditoría.

2. DIVISIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENCIÓN

Para fortalecer el cumplimiento de las funciones orgánicas de esta División, se definen los siguientes Departamentos Funcionales:

2.1 Departamento de Construcción

Funciones

- 2.1.1 Apoyar a la División a programar, dirigir y controlar el cumplimiento de los planes aprobados por el Servicio, respecto de la ejecución de las obras en construcción, mantención, ampliación y mejoramiento de la infraestructura aeroportuaria nacional.
- 2.1.2 Apoyar en la propuesta de planes para la detección de necesidades de inversión en obras de mantención, construcción, ampliación y mejoramiento de la red aeroportuaria, de acuerdo al presupuesto asignado a la Dirección.
- 2.1.3 Facilitar la correcta ejecución de los procesos de licitación de obras y consultorías, apoyando la elaboración de las carpetas de antecedentes necesarios y a su vez, asesorar a las Direcciones Regionales, cuando corresponda, en todas las etapas de este proceso.
- 2.1.4 Apoyar a la División en la inspección de obras y en las recepciones de las obras ejecutadas.

2.2 Departamento de Control de Proyectos

Funciones

- 2.2.1 Asesorar y apoyar a la División en el control de estudios y obras a cargo de las Direcciones Regionales en todas las materias relacionadas a su avance físico y financiero, como así, en otras materias encomendadas por el Director/a de Aeropuertos.
- 2.2.2 Mantener debidamente informada al Jefe/a del Servicio y a la Jefatura de la División en materias de avances de la ejecución del plan de inversiones vigentes, a través de informes periódicos.
- 2.2.3 Asistir a la División en la coordinación con las unidades involucradas en el control presupuestario, de planificación de inversiones y de control de decretos, para mantener

- actualizada la información requerida para la autorización de las asignaciones presupuestarias solicitadas a la Dirección de Presupuesto.
- 2.2.4 Asesorar a la División en todas las materias inherentes a su función, o las que se le encomienden, con el propósito de facilitar la toma de decisiones.

2.3 Departamento de Licitación de Obras no concesionadas y Consultoría Técnica

Funciones

- 2.3.1 Asesorar a todas las unidades del Servicio involucradas en los procesos de licitación, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente.
- 2.3.2 Asesorar a la División en la contratación de las obras y consultorías, aprobadas en el plan de inversiones, conforme a la reglamentación vigente.
- 2.3.3 Asesorar a la División en la correcta ejecución de los actos administrativos relacionados con los estados de pagos, garantías, recepciones, liquidación, aplicación de reglamento de registro y otros vinculados con la administración de los contratos vigentes.
- 2.3.4 Asesorar a la División en todas las materias inherentes a su función, o las que se le encomienden, con el propósito de facilitar la toma de decisiones.

2.4 Departamento de Ingeniería.

Funciones

- 2.4.1 Asesorar en la evaluación y propuesta de normas internas y procedimientos técnicos que mejoren la construcción y conservación de la red aeroportuaria y apoyar en el control de su cumplimiento.
- 2.4.2 Proponer a la jefatura directa la proyección de la infraestructura mediante la selección de lugares de emplazamiento de nuevos aeropuertos y aeródromos a través de la configuración y diseño de pistas, calles de rodajes, plataformas, edificios terminales de pasajeros y carga, playas de estacionamiento, caminos de acceso y obras complementarias, facilitando la generación de los detalles de ingeniería que permitan su construcción, a través de recursos del servicio o de la contratación de estos, apoyando en su inspección cuando corresponda.
- 2.4.3 Asesorar a la División en todas las materias inherentes a su función, o las que se le encomienden, con el propósito de facilitar la toma de decisiones.

3. DEPARTAMENTO COORDINADOR DE CONCESIONES

Funciones

- 3.1 Apoyar al Jefe/a del Servicio en el control del Programa de Concesiones Aeroportuarias, como asimismo apoyar en el cumplimiento de los estándares de calidad para todos los actores o usuarios del sistema de transporte aéreo a nivel nacional e internacional.

- 3.2 Desempeñarse como facilitador en la coordinación durante el proceso de la concesión con los organismos que participan en su desarrollo y con las entidades que tiene relación o intervención en alguna de sus etapas.
- 3.3 Asesorar en la coordinación y/o elaboración de los antecedentes técnicos necesarios para la licitación de la concesión, apoyando técnicamente sus distintas instancias hasta materializar la adjudicación.
- 3.4 Apoyar la coordinación y supervisión desde el punto de vista técnico del desarrollo de la etapa de construcción y explotación del contrato de concesión, velando por el cumplimiento de los estándares de calidad de servicio.
- 3.5 Diagnosticar y proponer alternativas de mejora a las necesidades o requerimientos de los distintos actores que participan en el desarrollo de la concesión.

4. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Función General del Departamento

Apoyar la administración general del Servicio en la obtención, mantención, control y desarrollo de los recursos humanos, financieros y bienes y servicios, de acuerdo a la legislación vigente y a las políticas, normas y procedimientos.

4.1 Unidad de Gestión Documental

Funciones

- 4.1.1 Apoyar la gestión, control y administración de la documentación del Servicio, velando por la oportunidad de los despachos, un correcto manejo de la información, del sistema de seguimiento de documentos y el cumplimiento de las normas e instrucciones vigentes.
- 4.1.2 Ingresar, registrar y digitalizar toda la documentación que llegue o sea enviada desde la Dirección velando por el cumplimiento de la normativa vigente.
- 4.1.3 Mantener un sistema de archivos documentales según los criterios establecidos por la legislación vigente.

4.2 Unidad de Presupuestos

Funciones

- 4.2.1 Asesorar y desarrollar una eficiente y oportuna gestión de los recursos financieros de la Dirección y apoyar la entrega de información presupuestaria relevante para toma de decisiones, tanto para el nivel central, regional u otros organismos externos conforme lo establezca la normativa vigente.
- 4.2.2 Colaborar con el Jefe del Departamento en la obtención, ejecución y control del presupuesto operacional (Subtítulos 21, 22 y 29) entregando información periódica para la toma de decisiones y proponiendo acciones correctivas de manera oportuna en caso de observar desviaciones en el cumplimiento de la ejecución presupuestaria.

- 4.2.3 Apoyar a la División de Construcción y Mantenimiento y demás departamentos en el seguimiento e información del presupuesto de inversión, en coordinación con las áreas relacionadas, teniendo la tarea de confeccionar las solicitudes de decretos iniciales y modificaciones presupuestarias que sean necesarias de acuerdo a la información entregada por la División de Construcción u otra unidad relacionada con este proceso.
- 4.2.4 Apoyar el proceso de control de pagos a proveedores, velando por el equilibrio presupuestario, la oportunidad de los pagos y su pertinencia conforme los objetivos e intereses propios de la institución.
- 4.2.5. Asesorar y apoyar a su jefatura en otras tareas relacionadas que se le encomienden.

4.3 Unidad de Servicios Generales

Funciones

- 4.3.1 Apoyar la gestión del Servicio, dando oportuna respuesta a los requerimientos de apoyo logístico que presentan las unidades.
- 4.3.2 Velar por el buen uso de los bienes del Servicio y la mantención de sus dependencias.
- 4.3.3 Apoyar al Jefe del Departamento en el control y mantención de los inventarios de materiales y bienes, entregando información oportuna para la toma de decisiones.
- 4.3.4 Apoyar al Jefe del Departamento en la coordinación del personal auxiliar y choferes, disponiendo de estos para satisfacer los requerimientos de las unidades.
- 4.3.5 Asesorar a la Dirección en la implementación de programas informáticos ministeriales y en el desarrollo de nuevos sistemas que favorezcan el cumplimiento de la labor institucional.
- 4.3.6 Apoyar la gestión del soporte informático del Servicio, fomentando el uso eficiente de éstos, lo que incluye proponer planes de adquisición, distribución, mantención y reutilización de equipos computacionales en el Servicio.
- 4.3.7 Proponer al Jefe de Departamento un plan de adquisición anual, con su respectiva programación, todo ello conforme a la normativa y presupuesto vigente.
- 4.3.8 Proponer al Jefe del Departamento la planificación del proceso global de compras institucionales según los planes de inversión y adquisiciones corrientes en base a la normativa vigente relacionada.
- 4.3.9 Proponer al Jefe de Departamento mejoras en las prácticas de gestión, adopción de modalidades de compra, grado de centralización o descentralización de las adquisiciones, y asesorar en la ejecución de las mismas de acuerdo a los medios establecidos en la normativa vigente.
- 4.3.10 Asesorar a la Dirección en la ejecución del proceso de compras de la institución, mediante la forma y modo establecido en la normativa vigente, y conforme a los objetivos e intereses propios de la institución.

4.4 Unidad de Administración de Recursos Humanos

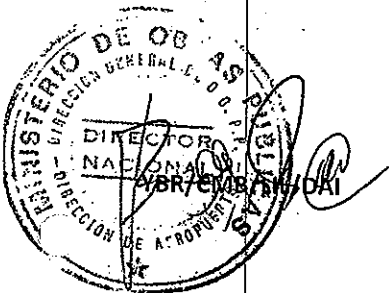
Funciones

- 4.4.1 Asesorar en la propuesta de una política de Recursos Humanos en concordancia con lo establecido a nivel ministerial y de gobierno, a fin de mejorar los procesos del ciclo de vida laboral y la gestión de personas al interior de la organización.

- 4.4.2 Apoyar al Jefe del Departamento en el proceso de elaboración de los actos administrativos relativos al personal del Servicio, velando por el cumplimiento de las disposiciones vigentes.
- 4.4.3 Apoyar la gestión de los sistemas de Evaluación de Desempeño y Capacitación como elemento de apoyo para la especialización del personal, velando por la eficiencia, productividad y calidad de servicio.
- 4.4.4 Proponer estrategias y planes de administración de la dotación, para mejorar el desempeño de los equipos de trabajo de la Dirección.
- 4.4.5 Apoyar el fortalecimiento y resguardo de las Buenas Prácticas Administrativas y Laborales de la Dirección y de las políticas que permitan una mejora continua del clima laboral del servicio, ajustándose a la normativa vigente y a las directrices Gubernamentales.
- 4.4.6 Asesorar en la gestión de higiene y seguridad laboral en la Dirección y todo aquello relacionado a este tema, conforme a la normativa vigente, elaborando diagnósticos de ambientes laborales, planes y programas y seguimiento de medidas que favorezcan el fortalecimiento de esta materia.
- 4.4.7 Asesorar a la Dirección Nacional para fomentar la participación efectiva en las mesas de trabajo conjunto con las asociaciones de funcionarios.
- 4.4.8 Apoyar y asesorar las instancias de facilitación social al personal.

2º **COMUNIQUESE** la presente resolución a las Direcciones MOP, Direcciones Regionales DAP, División de Construcción DAP, Departamentos y Unidades DAP y demás Servicios que corresponda.

ANOTESE, REGISTRESE Y COMUNIQUESE



Sergio Bitar
SERGIO BITAR
 Ministro de Obras Públicas

Vº Bº
 MINISTRO DE OBRAS PUBLICAS

Genia Tschorne Berestesky
GENIA TSCHORNE BERESTESKY
 Arquitecta
 Directora General de Obras Públicas