

G. Suelos



DIRECCIÓN REGIONAL  
OFICINA DE GESTIÓN DE SUELOS

CON ESTA FECHA SE HA DICTADO LA SIGUIENTE  
RESOLUCIÓN QUE ESTABLECE LA ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL, DOTACIÓN Y FUNCIONES DE LA  
OFICINA DE GESTIÓN DE SUELOS

RESOLUCIÓN EX. N° 01D - 2667, 2667

VALPARAISO,

08 OCT. 2010

**VISTOS:**

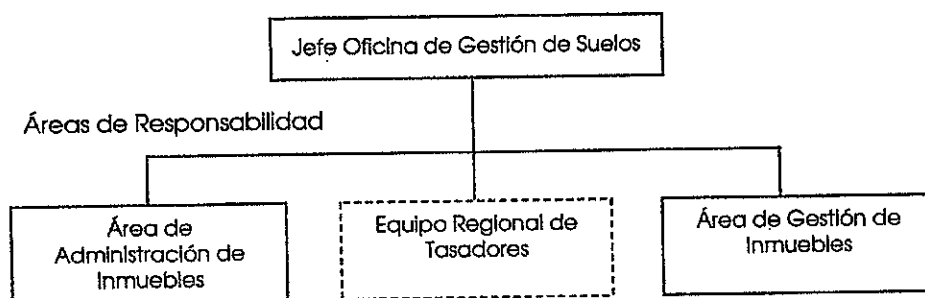
- a) La necesidad de establecer la estructura organizacional, funciones y dotación de la Oficina de Gestión de Suelos, acorde a los actuales requerimientos del Servicio;
- b) La Resolución Exenta N° 4136 del 4 de Diciembre de 2008, que creó la Unidad de Gestión de Suelos, dependiente de la Dirección Regional de SERVIU, estableciendo sus funciones;
- c) La Orden de Servicio N° 212 del 22 de Septiembre de 2010 que estableció el Equipo de Tasadores de SERVIU Región de Valparaíso;
- d) La Resolución Exenta N° 5987 (MINVU) de fecha 23.09.2010, que establece la estructura orgánica del SERVIU Región de Valparaíso;
- e) La Resolución N° 1.600 de 30 de Octubre de 2008 de la Contraloría General de la República, que fija normas de exención del trámite de toma razón;
- f) Las facultades que me confiere el Decreto Supremo N° 355 (MINVU) del año 1976, Reglamento Orgánico de los SERVIU;
- g) El Decreto Supremo N° 47 (MINVU), de 27 de Abril de 2010, que me nombra en el cargo de Directora de SERVIU Región de Valparaíso, dicto la siguiente:

**RESOLUCIÓN**

- I. Déjese sin efecto la Resolución Ex. N° 4136, Individualizada en el visto b) precedente.
- II. Establecese las siguientes funciones, organización administrativa y dotación para la Oficina de Gestión de Suelos, con dependencia de la Dirección Regional de SERVIU:
- III. **Funciones Generales de la Oficina de Gestión de Suelos:** Sin que la enumeración sea taxativa, la Oficina de Gestión de Suelos tendrá las siguientes funciones:
  - a) Administrar y Gestionar la cartera de inmuebles de propiedad del SERVIU, de acuerdo a las políticas e instructivos del MINVU y de la Dirección Regional.
  - b) Efectuar los estudios administrativos y de títulos que permitan aumentar el nivel de certeza del catastro regional.
  - c) Poner a disposición de las EGIS y transferir, los terrenos de propiedad del SERVIU destinados al Fondo Solidario de Vivienda.
  - d) Fomentar y orientar la postulación al Fondo Solidario de Vivienda de las familias emplazadas irregularmente en terrenos de propiedad del SERVIU.
  - e) Adquirir mediante compra o expropiación, los inmuebles necesarios para el cumplimiento del rol institucional del SERVIU.

- f) Gestionar el programa anual de enajenación de activos prescindibles, conducente al cumplimiento de las metas presupuestarias por ingresos propios.
- g) Regularizar las poblaciones declaradas en situación irregular, y regularizar las ocupaciones de hecho en estas poblaciones,
- h) Acoger a la ley N° 20.234 de Saneamiento de Loteos, los loteos que cumplan sus requisitos.
- i) Fomentar la postulación de las familias emplazadas en los loteos irregulares, en los loteos creados al amparo del DL 2.833, y en terrenos Serviú tomados, al Programa de Pavimentos Participativos y al Fondo Solidario de Vivienda, según corresponda.
- j) Efectuar las tasaciones del Fondo Solidario de Vivienda y de los inmuebles del Serviú.
- k) Efectuar los levantamientos topográficos necesarios para el cumplimiento de las funciones propias y los que requieran otras Unidades del Servicio.
- l) Relacionarse con los demás estamentos del Servicio y otros Servicios Públicos en materias inherentes a sus funciones.

- IV. **Organización Administrativa:** la Oficina de Gestión de Suelos estará conformada por 2 áreas de responsabilidad y el Equipo Regional de Tasadores, 12 funcionarios (11 plantas y contratados y 1 honorario) y adicionalmente colaborarán en su gestión 8 funcionarios que integran el Equipo Regional de Tasadores, pertenecientes a otros estamentos del Servicio; y su estructura orgánica será la siguiente:



- V. **Funciones Generales de las Áreas de Responsabilidad:** sin que la enumeración sea taxativa, las áreas de responsabilidad tendrán las funciones que en cada caso se indica:

**Área de Administración de Inmuebles**

- Administración del Catastro de Inmuebles del Serviú
- Administración de loteos irregulares acogidos a la Ley 16.741
- Gestión y Administración de comodatos y arriendos
- Regularización de loteos Serviú aprobados por el DL 2.833
- Regularización de terrenos Serviú en situación de toma
- Administración de la Cartera de Deudores de Loteos Irregulares - Ley 16.341
- Administración de la planoteca digital y física
- Administración del archivo técnico de inmuebles
- Tramitación de Certificados de Loteo Irregular
- Confección y tramitación de resoluciones y escrituras referidas a inmuebles

- Transferencia de Inmuebles Serviú prescindibles
- Gestionar los procesos expropiatorios del Servicio
- Gestionar la adquisición de inmuebles
- Atender al público sobre las materias de su competencia

#### **Área de Gestión de Inmuebles**

- Gestionar las acciones técnicas necesarias para la regularización de terrenos Serviú en situación de toma
- Gestionar la regularización de loteos Serviú aprobados por el D.L N° 2.833 y acogidos a la Ley 16.741
- Confeccionar y aprobar los planos de los loteos acogidos a la Ley 16.741
- Confeccionar y aprobar los planos que requiera la Unidad
- Confeccionar y aprobar los planos de servidumbres
- Efectuar los levantamientos topográficos que requiera la Unidad y el Servicio
- Relacionarse con otras Unidades del Serviú y Servicios Públicos en materias de gestión de suelos y planificación urbana
- Elaborar y administrar el catastro digital y físico de los planos de loteo aprobados por el DL 2.833
- Atender al público sobre las materias de su competencia

#### **Equipo Regional de Tasadores**

- Tasación de terrenos del Programa Proyectos de Construcción, del Fondo Solidario de Vivienda
- Tasación de Viviendas del Programa Adquisición de Vivienda Construida, del Fondo Solidario de Vivienda
- Tasación de Inmuebles Serviú
- Estudio del Mercado Inmobiliario de la Región
- Alimentar la base de datos inmobiliaria regional

### **VI. Funciones Específicas de los Integrantes de las Áreas de Responsabilidad**

#### **Funciones del Jefe de la Oficina de Gestión de Suelos**

- Debe planificar, organizar, dirigir y controlar, en forma eficaz y eficiente la gestión de la Unidad, conducente a la aplicación de las políticas de gestión de inmuebles tanto del MINVU como las que imparta la Dirección del Servicio.
- Evaluar el desempeño de los funcionarios de la Unidad, emitiendo los informes de desempeño y precalificaciones correspondientes.
- Controlar la asistencia y horario de los funcionarios de su dependencia y el cumplimiento de las normas e instrucciones que imparta la superioridad.
- Visar la documentación que emane de la gestión de la Unidad
- Autorizar los cometidos funcionarios, feridos legales, permisos administrativos, viáticos y solicitudes de movilización de los funcionarios de la Unidad
- Emitir los informes que se le soliciten por la Jefatura Superior

#### **Funciones de la Secretaria de la Oficina de Gestión de Suelos**

- Desarrollar labores administrativas de la Unidad, atender y orientar al público en sus demandas.
- Administrar y mantener al día los sistemas de correspondencia y materiales.
- Recibir y despachar la correspondencia de la Unidad.
- Confeccionar órdenes de pago y certificados de loteo irregular
- Mantener actualizado el Sistema de Transparencia, en la responsabilidad que le corresponde a la Unidad.
- Administrar y mantener actualizado el archivo de correspondencia de la Unidad.
- Gestionar el sistema de viáticos.

- Desarrollar y dar cumplimiento a las tareas que le encargue la jefatura de la unidad.

#### **Área de Administración de Inmuebles**

##### **Funciones del Encargado del Área de Administración de Inmuebles**

- Debe planificar las tareas, organizar las cargas de trabajo de los funcionarios a su cargo, dirigir y controlar la gestión del área para cumplir con las funciones generales de la Unidad y específicas del área bajo su responsabilidad, como asimismo los objetivos que el Jefe de la Unidad u otra instancia superior le asigne
- Coordinar con los demás estamentos del Servicio las tareas y/o proyectos relacionados
- Visar la documentación que emane bajo su responsabilidad
- Atender y orientar al público cuando se le requiera
- Controlar la asistencia y horario de los funcionarios de su dependencia y el cumplimiento de las normas e instrucciones que imparta la superioridad
- Cumplir las metas de gestión referentes a entrega de títulos y venta de activos
- Relacionarse con el Departamento Jurídico en materias de loteos irregulares
- Desarrollar las acciones necesarias para iniciar los procesos expropiatorios
- Emitir los informes que se le soliciten sobre las materias de su responsabilidad
- Relacionarse con la Delegaciones Provinciales en materias de administración de inmuebles, propendiendo a la descentralización de esta gestión hacia las provincias
- Evaluar cuando se le requiera, el desempeño de los funcionarios integrantes del área de su responsabilidad

##### **Funciones del Analista de Procesos de Regularización**

- Confeccionar escrituras y resoluciones de regularización y venta de terrenos
- Confeccionar órdenes de pago de loteos irregulares
- Controlar la cartera de deudores de loteos irregulares, adoptando las medidas conducentes al cobro de las deudas morosas, judicialmente si fuere necesario, cuando estas se produzcan, informando mensualmente el comportamiento del servicio de las deudas
- Efectuar los trámites en los Conservadores de Bienes Raíces y Notarías, relacionados con la regularización y venta de terrenos
- Mantener y administrar el archivo de documentos de loteos irregulares
- Actualizar trimestralmente la base de datos de loteos irregulares
- Atender y orientar al público cuando se le requiera

##### **Funciones del Analista de Procesos de Venta de Inmuebles**

- Administrar la cartera de inmuebles destinados al Fondo Solidario de Vivienda, ejerciendo las acciones necesarias para su difusión y transferencia a las EGIS y Comités Habitacionales
- Gestionar la enajenación de inmuebles prescindibles destinada al cumplimiento de la meta anual de ingresos propios por venta de activos no financieros
- Controlar la programación financiera de venta de activos
- Incorporar a la cartera de inmuebles destinados al Fondo Solidario de Vivienda los terrenos aptos para tales fines
- Ejercer las funciones de tasador

##### **Funciones del Analista Encargado del Catastro Regional de Inmuebles**

- Administrar el catastro regional de inmuebles de propiedad del SERVIU, manteniendo actualizada la base de datos y los archivos físicos
- Ejercer las acciones conducentes al control periódico de la vigencia de los contratos de comodato y arriendo, desarrollando las medidas necesarias para la

liquidación de los comodatos en el tiempo mediante la venta de los terrenos o su traspaso a las municipalidades

- Efectuar las gestiones necesarias para la identificación legal y enrolamiento en el SII de todos los inmuebles de propiedad del SERVIU
- Controlar la cartera de deudores de inmuebles arrendados, adoptando las medidas conducentes al cobro de las deudas morosas, judicialmente si fuere necesario, cuando esta situación se produzca
- Informar semestralmente a las Delegaciones Provinciales la cartera de inmuebles entregados en comodato y arriendo en sus respectivas jurisdicciones, a fin que controlen la ocupación y buen uso, disponiendo las medidas correctivas que procedan
- Mantener y administrar la base de datos del mercado inmobiliario de la Región

#### **Funciones del Analista de Procesos Técnicos**

- Mantener y administrar la planoteca digital de la Unidad, subiendo a la intranet todos los planos de que dispone la Unidad, creando una base de datos que permita su utilización, actualizando mensualmente la información
- Mantener y administrar el archivo de planos de la Unidad
- Mantener y administrar las carpetas roles de los inmuebles, archivando diariamente todos los documentos que los relacionen
- Mantener y administrar la base de datos de tasaciones
- Confeccionar las imágenes Google necesarias para los informes de tasación
- Dibujar los planos que se le encomienden

#### **Área de Gestión de Inmuebles**

##### **Funciones del Encargado del Área de Gestión de Inmuebles**

- Debe planificar las tareas, organizar las cargas de trabajo de los funcionarios a su cargo, dirigir y controlar la gestión del área para cumplir con las funciones generales de la Unidad y específicas del área bajo su responsabilidad, como asimismo los objetivos que el Jefe de la Unidad u otra instancia superior le asigne
- Coordinar con los demás estamentos del Servicio las tareas y/o proyectos relacionados
- Visar la documentación que emane bajo su responsabilidad
- Visar los Informes técnicos y planos que emanen de la oficina
- Atender y orientar al público cuando se le requiera
- Controlar la asistencia y horario de los funcionarios de su dependencia y el cumplimiento de las normas e Instrucciones que imparta la superioridad
- Relacionarse con otros estamentos y servicios públicos en materias de gestión de inmuebles, fomentando la regularización de loteos, Inversión pública y la planificación urbana
- Relacionarse con el Departamento Jurídico en materias de loteos irregulares
- Disponer los levantamientos topográficos que requiera la Unidad y otros estamentos del Servicio
- Emitir los informes que se le soliciten sobre las materias de su responsabilidad
- Evaluar cuando se le requiera, el desempeño de los funcionarios integrantes del área de su responsabilidad
- Efectuar seguimiento y control de los procesos de la Oficina de Gestión de Suelos insertos en la matriz de riesgo del Servicio, informando al Jefe de la Oficina las medidas correctivas que deban adoptarse para su cumplimiento
- Asesorar en materias de desarrollo urbano para la toma de decisiones territoriales en materia de gestión de suelos de los inmuebles de propiedad del SERVIU

#### Funciones del Topógrafo

- Efectuar los levantamientos topográficos que se le requieran
- Dibujar los planos correspondientes a los levantamientos topográficos efectuados
- Dibujo de planos en general
- Administrar y mantener actualizada la base de datos de planos y archivos magnéticos de loteos 2.833, loteos irregulares y levantamientos topográficos
- Apoyar la gestión de las otras áreas en materias de su competencia

#### Funciones del Tasador, Evaluador Técnico

- Efectuar las tasaciones que requiera el Servicio, empleando para tales fines el Manual de Tasaciones del MINVU
- Evaluar técnicamente los terrenos sometidos a tasación y especialmente las viviendas del Programa FSV Adquisición de Vivienda Construida
- Analizar periódicamente el mercado inmobiliario, aportando mensualmente antecedentes para la base de datos inmobiliaria regional
- Analizar el comportamiento de la economía y de los factores que influyen en el mercado inmobiliario

### VII. Dotación de Funcionarios de la Oficina de Gestión de Suelos

#### Funcionarios de Planta y Contrata

Nº	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	Calidad Jurídica	Grado EUS	Cargo o Función
1	ASENCIO	COVARRUBIA	DAISY	Planta	16	Secretaría de la Oficina
2	FUENTES	RIVERA	RAUL	Planta	13	Topógrafo
3	GORTAIRE	PIZARRO	FEDERICO	Planta	5	Jefe de la Unidad de Gestión de Suelos
4	KITTSTEINER	BERRIOS	ELENA	Planta	11	Analista de Procesos de Regularización
5	OLIVARES	AHUMADA	PABLO	Contrata	9	Encargado del Área de Gestión de Inmuebles
6	OVALLE	TORRES	CARLOS	Planta	12	Analista encargado del catastro regional de inmuebles
7	PARRAGUEZ	VELOZ	CARLOS	Contrata	11	Analista de Procesos Técnicos
8	SOBARZO	MEREA	RUBEN	Planta	15	Topógrafo
9	VALLE	LEON	FLORIAN	Planta	11	Encargado del Área de Administración de Inmuebles
10	VELOSO	FUENZAUDA	RAUL	Planta	15	Topógrafo
11	MARQUEZ	WALTER	MARIO	Contrata	8	Analista de Procesos de Venta de Inmuebles

#### Personal a Honorarios

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Tipo de contrato	Profesión	Función
DURAN	COHEN	MICHELE	Honorario	Arquitecto	Desarrollar y gestionar la aprobación de planos de subdivisión necesarios para la aplicación de la Ley 16.741, Ley 20.234, liquidación de loteos irregulares y regularización legal de terrenos Serviu.

VIII. Dotación de Funcionarios del Equipo Regional de Tasadores

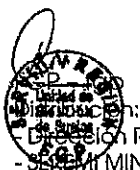
N°	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	Profesión	Unidad de Dependencia	FUNCION
1	BEIZA	OLIVARES	PATRICIA	Arquitecto	Oficina Local La ligua	Tasador, Evaluador Técnico
2	GOMEZ	ROBLES	MARIA	Arquitecto	Oficina Provincial Valparaíso	Tasador, Evaluador Técnico
3	GORTAIRE	PIZARRO	FEDERICO	Ingeniero Constructor	Gestión de Suelos	Supervisor Regional de Tasaciones
4	GUTIERREZ	LANCINI	ORLANDO	Arquitecto	Depto. Técnico	Tasador, Evaluador Técnico
5	HIDALGO	VILLALON	INGRID	Arquitecto	Delegación Quillota	Tasador, Evaluador Técnico
6	LAGOS	GONZALEZ	SILVIA	Ingeniero Constructor	Delegación San Antonio	Tasador, Evaluador Técnico
7	MARQUEZ	WALTER	MARIO	Arquitecto	Gestión de Suelos	Tasador, Evaluador Técnico
8	PARRAGUEZ	VELOZ	CARLOS	Técnico	Gestión de Suelos	Apoyo Técnico, Base de Datos
9	PEDREROS	BERNAL	JAIME	Arquitecto	Depto. Operaciones	Tasador, Evaluador Técnico
10	ROSENTHAL	OSORIO	CARLOS	Abogado	Departamento Jurídico	Estudios de Títulos
11	SALAS	ESCOBAR	NAHUEL	Const. Civil	Delegación San Felipe	Tasador, Evaluador Técnico

IX. El Jefe de la Oficina de Gestión de Suelos tendrá la responsabilidad de controlar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente resolución.

ANÓTESE, NOTIFIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVASE



M. FRANCISCA CRUZ URRUTIA  
CONSTRUCTOR CIVIL  
DIRECTORA SERVIU REGION DE VALPARAISO



- Dirección Regional
- SERVIU MINVU
- Departamento Control de Gestión
- Departamento Técnico
- Departamento Jurídico
- Departamento Operaciones Habitacionales
- Departamento Administración
- Departamento Programación
- Contraloría Interna
- Delegaciones Provinciales: San Antonio, San Felipe, Quillota
- Oficina Local La Ligua
- Oficina Provincial Valparaíso
- Oficina de Gestión de Suelos
- Sección Informática
- Funcionarios integrantes de la Unidad
- Oficina de Partes

No 15377

CON ESTA FECHA SE HA DICTADO LA  
SIGUIENTE

RESOLUCION EXENTA N°

4184

VALPARAISO,

09 DIC. 2008

**VISTO:**

- a) Lo dispuesto en el Decreto Ley N° 1305 de 1975, que reestructuró el Ministerio de Vivienda y Urbanismo;
- b) La facultad de delegar atribuciones que se confiere el Artículo 17 letra N) del D.S. N° 355 de 1976 del Ministerio de Vivienda y Urbanismo. Reglamento Orgánico de los SERVIU;
- c) Las necesidades de mantener la continuidad y la coordinación en el Departamento de Administración, y lo dispuesto en el párrafo 4º, Artículos 79, 80, y 81 del DFL 29 (Hacienda) 2004, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834, Estatuto Administrativo;
- d) La Resolución N° 1600 del 2008, de la Contraloría General de la República que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón;
- e) El Decreto Supremo N° 116 de fecha 19.05.2008, que nombra al suscrito en el cargo de Director de SERVIU REGION VALPARAISO;
- f) Las facultades que me confiere el D.S. N° 355 (V. y U) de 1976, que aprueba el Reglamento Orgánico de la Institución;

**RESUELVO:**

**DELÉGASE** expresamente a don Federico Gortaire Pizarro, Jefe Unidad de Gestión de Suelos o de quien lo subrogue, las siguientes facultades y atribuciones:

**En materias de Personal:**

- a) Ordenar cometidos funcionarios y comisiones de servicios.
- b) Visar las planillas de viáticos que originen los cometidos y comisiones señaladas en la letra anterior.
- c) Otorgar los permisos con goce de remuneraciones
- d) Otorgar, anticipar y postergar feriados legales, exceptuando la acumulación del feriado de un periodo anual con el siguiente.

**ANÓTESE, NOTIFÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE**



**CARLOS CONTADOR CASANOVA**  
**ARQUITECTO**  
**DIRECTOR SERVIU REGION VALPARAISO**

CCC/MEMR/MUM/GUM.

**DISTRIBUCIÓN:**

- Dirección Regional
- Departamentos (6)
- Delegaciones Provinciales (3)
- Oficina Local La Ligua
- Unidad Recursos Humanos
- Oficina de Partes
- Carpeta Funcionaria
- Unidad de Difusión e Informaciones
- Unidad de Informática
- Unidad Gestión de Calidad

trabajar mejor

