**GLOSA N° 1:**

*“La Dirección General de Obras Públicas deberá informar, de manera trimestral, por medios electrónicos y en formato procesable, a la Comisión Especial Mixta de Presupuestos, a la Comisión de Obras Públicas del Senado y a la Comisión de Obras Públicas, Transportes y Telecomunicaciones de la Cámara de Diputados, la nómina de personas contratadas, cargo, remuneración promedio mensual y tareas.”*

**RESPUESTA:**

A continuación, se entrega la nómina de personas contratadas, cargo, remuneración promedio mensual y tareas del programa Fondo de Infraestructura para el Desarrollo:

**TABLA N° 1**: Nómina de honorarios Programa Fondo de Infraestructura para el Desarrollo.

| **Nombre** | **Cargo** | **Tareas o funciones** | **Promedio** |
| --- | --- | --- | --- |
| Aguilera Medina Judith Carolina | Agente Público | 1. Elaborar y gestionar la documentación para contratos de Obra, Consultoría, Servicio, Diseño, Estudio y Asesoría: Publicaciones; Adjudicaciones; Convenios y Liquidaciones de las obras del Fondo FIDE año 2023. | 1.400.000 |
| Barriga Noches Roberto Camilo | Agente Público | 1. Velar por el cumplimiento de las bases de licitación de los contratos. | 2.541.965 |
| Cardenas Beniz Luis Eduardo | Agente Público | 1. Velar por el cumplimiento de las bases de licitación de los contratos. | 2.730.770 |
| Díaz Baeza Richard Wildo | Agente Público | 1. Apoyar la confección de carpetas de licitación de obras y asesorías. | 2.446.710 |
| Fontalba Astete Pablo Patricio | Agente Público | 1. Diseñar proyectos de edificación aeroportuaria concesionada y no concesionada | 2.343.288 |
| Martinez Palominos Rodrigo Esteban | Agente Público | 1. Apoyar en la gestión técnica de la Unidad de Gestión Técnica de la División de Infraestructura Aeroportuaria. | 2.644.126 |
| Molina Fritz Martita Javiera | Agente Público | 1. Diseñar proyectos de edificación aeroportuaria concesionada y no concesionada. | 2.067.124 |
| Neira Ruiz Víctor Andrés | Agente Público | 1. Revisar los antecedentes de licitación de las Obras que determine el Jefe del Departamento de Construcción. | 2.446.710 |
| Orlandi Sarti Florencia Ignacia | Agente Público | 1. Elaborar y gestionar la documentación para contratos de Obra, Consultoría, Servicio, Diseño, Estudio y Asesoría: Publicaciones; Adjudicaciones; Convenios y Liquidaciones de las obras del Fondo FIDE año 2023. | 2.067.124 |
| Palma Passig Jesús Vicente | Agente Público | 1. Velar por el cumplimiento de las bases de licitación de los contratos. | 2.794.273 |
| Pérez Zamorano Felipe Ignacio | Agente Público | 1. Licitación de contratos de obras y Consultorías. Informar oportunamente a su Jefatura Directa y a Inspectores Fiscales posibles dificultades administrativas para el desarrollo de los contratos. | 2.396.805 |
| Serrano Cortes María José | Agente Público | 1. Velar por el cumplimiento de las bases de licitación de los contratos. | 2.446.710 |
| Villa Liebsch Gustavo Alexander | Agente Público | 1. Velar por el cumplimiento de las bases de licitación de los contratos. | 2.541.965 |
| Aguilera Serrano Felipe | Asesor | 1. Apoyar en la incorporación de las indicaciones y requerimientos de PAC en los estudios y obras que realiza la Dirección de Aeropuertos. | 2.147.000 |
| Ávila Orellana Diego Alonso | Asesor | 1. Tramitación de presupuesto mediante asignación y reasignación de presupuesto regional y compromisos de fondos. 2. Revisión y curse de órdenes de pago. 3. Tramitación de fondos internos a rendir. 4. Revisión de respaldo documental para la rendición de cuentas a Contraloría General de la República. 5. Análisis de cuentas contables. 6. Gestión de documentos en garantía asociadas a los contratos MOP. 7. Generación de reportería de ejecución presupuestaria y contable, a requerimiento. 8. Gestiones administrativas y de coordinación con los encargados regionales. 9. Uso de sistemas informáticos ministeriales. (SAFI, SICOF, u otro). 10. Otras gestiones afines que le asigne su jefe directo. | 1.513.997 |
| Navarrete Garrido Teresa | Asesor | 1. Tramitación de presupuesto mediante asignación y reasignación de presupuesto regional y compromisos de fondos. 2. Revisión y curse de órdenes de pago. 3. Tramitación de fondos internos a rendir. 4. Revisión de respaldo documental para la rendición de cuentas a Contraloría General de la República. 5. Análisis de cuentas contables 6. Gestión de documentos en garantía asociadas a los contratos MOP. 7. Generación de reporteria de ejecución presupuestaria y contable, a requerimiento. 8. Gestiones administrativas y de coordinación con los encargados regionales. 9. Uso de sistemas informáticos ministeriales. (SAFI, SICOF, u otro). 10. Otras gestiones afines que le asigne su jefe directo. | 1.513.997 |
| Ortiz Vergara Daniel | Asesor | 1. Tramitación de presupuesto mediante asignación y reasignación de presupuesto regional y compromisos de fondos. 2. Revisión y curse de órdenes de pago. 3. Tramitación de fondos internos a rendir. 4. Revisión de respaldo documental para la rendición de cuentas a Contraloría General de la República. 5. Análisis de cuentas contables 6. Gestión de documentos en garantía asociadas a los contratos MOP. 7. Generación de reporteria de ejecución presupuestaria y contable, a requerimiento. 8. Gestiones administrativas y de coordinación con los encargados regionales. 9. Uso de sistemas informáticos ministeriales. (SAFI, SICOF, u otro). 10. Otras gestiones afines que le asigne su jefe directo. | 1.513.997 |
| Lafquen Conejeros Cecilia Ivonne | Asesor | 1. Tramitación de presupuesto mediante asignación y reasignación de presupuesto regional y compromisos de fondos. 2. Revisión y curse de órdenes de pago. 3. Tramitación de fondos internos a rendir. 4. Revisión de respaldo documental para la rendición de cuentas a Contraloría General de la República. 5. Análisis de cuentas contables. 6. Gestión de documentos en garantía asociadas a los contratos MOP. 7. Generación de reportería de ejecución presupuestaria y contable, a requerimiento. 8. Gestiones administrativas y de coordinación con los encargados regionales. 9. Uso de sistemas informáticos ministeriales. (SAFI, SICOF, u otro). 10. Otras gestiones afines que le asigne su jefe directo. | 1.513.997 |
| Ruz Navarrete Miguel | Asesor | 1. Tramitación de presupuesto mediante asignación y reasignación de presupuesto regional y compromisos de fondos. 2. Revisión y curse de órdenes de pago. 3. Tramitación de fondos internos a rendir. 4. Revisión de respaldo documental para la rendición de cuentas a Contraloría General de la República. 5. Análisis de cuentas contables. 6. Gestión de documentos en garantía asociadas a los contratos MOP. 7. Generación de reportería de ejecución presupuestaria y contable, a requerimiento. 8. Gestiones administrativas y de coordinación con los encargados regionales. 9. Uso de sistemas informáticos ministeriales. (SAFI, SICOF, u otro). 10. Otras gestiones afines que le asigne su jefe directo. | 1.513.997 |
| Molina Martinez Ricardo Alberto | Coordinadora Nacional | 1. Tramitación de presupuesto mediante asignación y reasignación de presupuesto regional y compromisos de fondos. 2. Revisión y curse de órdenes de pago. 3. Tramitación de fondos internos a rendir. 4. Revisión de respaldo documental para la rendición de cuentas a Contraloría General de la República. 5. Análisis de cuentas contables 6. Gestión de documentos en garantía asociadas a los contratos MOP. 7. Generación de reporteria de ejecución presupuestaria y contable, a requerimiento. 8. Gestiones administrativas y de coordinación con los encargados regionales. 9. Uso de sistemas informáticos ministeriales. (SAFI, SICOF, u otro). 10. Otras gestiones afines que le asigne su jefe directo. | 1.513.997 |
| Pérez Muñoz Ximena Liliana | Asesor | 1. Asesorar en forma permanente, a la Autoridad Superior del Servicio, en materias presupuestarias, financieras y administrativas vinculadas al desarrollo del programa 215 de la DGOP, Fondo de Infraestructura para el desarrollo Año 2023. 2. Efectuar seguimiento y apoyo permanente a la ejecución del Presupuesto del programa desde las plataformas e información presupuestaria, financiera y contable que administra la Dirección de Contabilidad y Finanzas. 3. Asesorar y apoyar en la implementación de procedimientos internos para el desarrollo del programa especial, vinculados a materias del quehacer de la Dirección. 4. Realizar todas aquellas labores de coordinación entre la Dirección de Contabilidad y Finanzas, la Dirección General y los Servicios del Ministerio para el desarrollo del programa 215. 5. Y todas aquellas otras funciones vinculadas al programa, que le encargue el Jefe Superior del Servicio. | 4.558.405 |
| Neira Mera Juan Pablo | Asesor | 1. Tramitación de presupuesto mediante asignación y reasignación de presupuesto regional y compromisos de fondos. 2. Revisión y curse de órdenes de pago. 3. Tramitación de fondos internos a rendir. 4. Revisión de respaldo documental para la rendición de cuentas a Contraloría General de la República. 5. Análisis de cuentas contables 6. Gestión de documentos en garantía asociadas a los contratos MOP. 7. Generación de reporteria de ejecución presupuestaria y contable, a requerimiento. 8. Gestiones administrativas y de coordinación con los encargados regionales. 9. Uso de sistemas informáticos ministeriales. (SAFI, SICOF, u otro). 10. Otras gestiones afines que le asigne su jefe directo. | 1.513.997 |
| Cabello Sanquea Boric Eduardo | Asesor | 1. Tramitación de presupuesto mediante asignación y reasignación de presupuesto regional y compromisos de fondos. 2. Revisión y curse de órdenes de pago. 3. Tramitación de fondos internos a rendir. 4. Revisión de respaldo documental para la rendición de cuentas a Contraloría General de la República. 5. Análisis de cuentas contables. 6. Gestión de documentos en garantía asociadas a los contratos MOP. 7. Generación de reportería de ejecución presupuestaria y contable, a requerimiento. 8. Gestiones administrativas y de coordinación con los encargados regionales. 9. Uso de sistemas informáticos ministeriales. (SAFI, SICOF, u otro). 10. Otras gestiones afines que le asigne su jefe directo. | 850.400 |
| Rojas Rosales Lorena Ivonne | Asesor | 1. Tramitación de presupuesto mediante asignación y reasignación e presupuesto regional y compromisos de fondos. 2. Revisión y curse de órdenes de pago. 3. Tramitación de fondos internos a rendir. 4. Revisión de respaldo documental para la rendición de cuentas a Contraloría General de la República. 5. Análisis de cuentas contables 6. Gestión de documentos en garantía asociadas a los contratos MOP. 7. Generación de reporteria de ejecución presupuestaria y contable, a requerimiento. 8. Gestiones administrativas y de coordinación con los encargados regionales. 9. Uso de sistemas informáticos ministeriales. (SAFI, SICOF, u otro). 10. Otras gestiones afines que le asigne su jefe directo. | 157.732 |
| Aburto Alvarado Ingrid Isabel | (Asesor) | 1. Coordinar, controlar y digitalizar toda la documentación del proceso de pago de los Comprobantes TD:2, TD:6, TD:20 y de la documentación de respaldo de los mismos, relacionada al proceso de pago de los Servicios MOP, además de la custodia de los diferentes tipos de documentos contables, tales como TD 1, 3, 8, 11, 13, 21 y 31, para la correcta Rendición de Cuentas ante la Contraloría General de la República. | 418.927 |
| Oscar Araya | Asesor | 1. Redactar y revisar convenios de transferencia de recursos en el marco del Programa. 2. Preparar minutas, informes, mapas y material de apoyo para el seguimiento de la inversión de la cartera de proyectos del Programa y los que se le soliciten en el ejercicio de su cargo. 3. Revisar Resoluciones Exentas de transferencia de recursos en el marco de los programas presupuestarios. 4. Asesorar en la preparación de los documentos e instructivos de operación de los programas presupuestarios. 5. Asesorar a la Dirección General de Obras Públicas y en especial al equipo de profesionales del Programa, en las materias de su disciplina. 6. Asesorar, desde el punto de vista del análisis y el diseño, las metodologías de generación de planes de inversión y ejecución de los mismos en el territorio. 7. Hacer seguimiento a la cartera de proyectos y los convenios de transferencia de recursos. 8. Participar en las Mesas Técnicas e instancias de coordinación regional y nacional del Programa y gestionar administrativamente los requerimientos que surjan, dando seguimiento a los compromisos que involucren al Ministerio. 9. Facilitar el desarrollo de tareas y el estricto cumplimiento de hitos y plazos del Programa, advirtiendo a su Supervisor y anticipándose a posibles contingencias que pudieran alterar el Plan de trabajo o generar conflictos con las comunidades y autoridades. 10. Realizar la inspección fiscal de los contratos del Plan que se le encomienden. 11. Otras labores de similar naturaleza en el marco del Programa, que su Supervisor le encomiende. | 2.223.004 |
| Camila Fuentes | Asesora | 1. Redactar y revisar convenios de transferencia de recursos en el marco de los programas presupuestarios 12.02.14 Infraestructura para el Buen Vivir y 12.02.15 Fondo de Infraestructura para el Desarrollo. 2. Redactar y revisar Resoluciones Exentas de transferencia de recursos en el marco de los programas presupuestarios. 3. Asesorar, apoyar y revisar el marco jurídico de la tramitación, dictación y ejecución de los actos administrativos de los programas presupuestarios. 4. Asesorar en la preparación de los documentos e instructivos de operación de los programas presupuestarios. 5. Elaborar los diferentes informes que se le soliciten en el ejercicio de su cargo. 6. Otras labores de similar naturaleza que su jefatura le encomiende. | 2.000.000 |
| Karla González | Asesor | 1. Coordinar, monitorear y evaluar la actuación de los distintos servicios del ministerio en lo relativo a la dimensión de sustentabilidad en el Programa, incluido el desarrollo y posterior implementación de convenios con otros organismos, tales como el Banco Mundial, referido a las siguientes tres áreas de resultado (gobernanza e institucionalidad del agua; provisión de agua potable y saneamiento en el ámbito rural; y desarrollo de iniciativas hidráulicas de inversión, tanto grises como verdes. 2. Colaborar en el desarrollo de políticas de sustentabilidad del recurso hídrico del Programa, tales como: desalinización y de reúso o regeneración de aguas y demás iniciativas que le sean encomendadas por el Servicio. 3. Realizar otras labores de similar naturaleza en el marco del Programa, que su jefatura le encomiende. | 4.487.500 |
| Claudio Morales | Asesor | 1. Realizar seguimiento y control de recursos otorgados en el marco de los programas presupuestarios 12.02.14 Infraestructura para el Buen Vivir y 12.02.15 Fondo de Infraestructura para el Desarrollo. 2. Monitorear cumplimiento de compromisos efectuados entre de la Dirección General con diferentes actores y organizaciones en torno a la implementación del Fondo de Infraestructura para el Desarrollo FIDE. 3. Proveer información estratégica, oportuna y de calidad a la Dirección General para el desarrollo de sus actividades en terreno del Fondo de Infraestructura para el Desarrollo FIDE.  4. Elaborar los diferentes informes que se le soliciten en el ejercicio de su cargo. 5. Otras labores de similar naturaleza que su jefatura le encomiende. | 147.778 |
| Manuel Pezoa | Asesora | 1. Gestionar la información laboral del personal vinculado al Fondo de Infraestructura para el Desarrollo. 2. Ejecutar y controlar los procesos de contratación, mantención, desarrollo y términos de contrato del personal vinculado al Fondo de Infraestructura para el Desarrollo. 3. Desarrollar los reportes estadísticos a informar a DIPRES, CAIGG, BGI, entre otros, relacionados con el Fondo de Infraestructura para el Desarrollo. 4. Apoyar la habilitación de puestos de trabajo del personal vinculado al Fondo de Infraestructura para el Desarrollo. 5. Ingresar, procesar y actualizar las bases de datos y sistemas informáticos ministeriales, respecto del personal vinculado al Fondo de Infraestructura para el Desarrollo. 6. Otras labores de similar naturaleza que su jefatura el encomiende. | 1.105.278 |
| Loreto Riccardi | Asesor | 1. Asesorar, redactar y revisar actos administrativos, tales como convenios de transferencia de recursos, Resoluciones Exentas, mecanismos de rendición de cuentas, entre otros, en el marco del Programa. 2. Asesorar en la preparación de los documentos e instructivos de operación de los programas presupuestarios. 3. Elaborar los diferentes informes que se le soliciten en el ejercicio de su cargo. 4. Colaborar en la gestión interna para la organización del Programa. 5. Asesorar a la Dirección General de Obras Públicas y en especial al equipo de profesionales del Programa, en las materias de su disciplina. 6. Realizar seguimiento a la cartera de proyectos y los convenios de transferencia de recursos. 7. Participar en las Mesas Técnicas e instancias de coordinación regional y nacional del Programa y gestionar administrativamente los requerimientos que surjan, dando seguimiento a los compromisos que involucren al Ministerio. 8. Facilitar el desarrollo de tareas y el estricto cumplimiento de hitos y plazos del Programa, advirtiendo a su Supervisor y anticipándose a posibles contingencias que pudieran alterar el Plan de trabajo o generar conflictos con las comunidades y autoridades. 9. Otras labores de similar naturaleza en el marco del Programa, que su Supervisor le encomiende. | 3.160.000 |
| Felipe Sapiain | Asesor | 1. Realizar seguimiento y control de recursos otorgados en el marco de los programas presupuestarios 12.02.14 Infraestructura para el Buen Vivir y 12.02.15 Fondo de Infraestructura para el Desarrollo. 2. Monitorear cumplimiento de compromisos efectuados entre de la Dirección General con diferentes actores y organizaciones en torno a la implementación del Fondo de Infraestructura para el Desarrollo FIDE. 3. Proveer información estratégica, oportuna y de calidad a la Dirección General para el desarrollo de sus actividades en terreno del Fondo de Infraestructura para el Desarrollo FIDE.  4. Elaborar los diferentes informes que se le soliciten en el ejercicio de su cargo. 5. Otras labores de similar naturaleza que su jefatura le encomiende. | 1.704.722 |
| Stefano Jacobo Toledo Aquino | Asesora | 1. Generar información espacial a través del análisis territorial de las carteras de proyectos georreferenciadas, para la toma de decisiones de la autoridad, a través de informes, minutas, reportes, cartografía y/o material de apoyo. 2. Gestionar la cartera de proyectos del programa y mantener actualizada la cartografía. 3. Coordinar las diferentes Unidades de Gestión Territorial (UGIT) de los Servicios con la DGOP, para elaborar herramientas o productos relativos a los Sistemas de Información Geográfica (SI7., que el Programa requiera. 4. Recoger información desde los Servicios regionales, para mantener actualizada la cartera de proyectos del Programa. 5. Elaborar herramientas de apoyo al análisis territorial, tales como Dashboards y Visores Territoriales, para la visualización de Información especializada de las carteras de proyectos del Programa. 6. Colaborar en la actualización dinámica de la base de datos de las carteras de proyectos que requieren ser localizadas en el territorio. 7. Otras labores de similar naturaleza en el marco del Programa, que su Supervisor le encomiende. | 2.400.000 |
| Carolina Soledad Castro Torres | Asesora | 1. Redactar convenios de transferencias de recursos en el marco del Programa. 2. Generar reportes de avance, mediante el levantamiento de ejecución financiera y administrativa de los convenios de transferencia, para el seguimiento de la inversión de la cartera de proyectos del Programa y los que se le soliciten en el ejercicio de su cargo. 3. Elaborar propuestas y/o actualizaciones de protocolos y procedimientos para la gestión de convenios de transferencias y asesorar en la preparación de los documentos e instructivos de operación de los programas presupuestarios. 4. Revisar las rendiciones de cuentas de los convenios de transferencias de recursos, por medio del seguimiento y coordinación con los equipos técnicos encargados de dichos convenios. 5. Generar documentación interna y externa que dé cuenta de aprobaciones, observaciones, pertinencia de gastos y de cierre de convenios conforme de los compromisos establecidos en cada uno de ellos y la normativa legal vigente. 6. Asesorar al equipo de profesionales del Programa, en las materias de su disciplina. 7. Participar en las Mesas Técnicas y gestionar instancias de coordinación regional y nacional del Programa y gestionar administrativamente los requerimientos que surjan, dando seguimiento a los compromisos que involucren al Ministerio. 8. Desarrollar tareas y dar cumplimiento de hitos y plazos del Programa, advirtiendo a su Supervisor y anticipándose a posibles contingencias que pudieran alterar el Plan de trabajo o generar conflictos con las comunidades y autoridades. 9.Otras labores de similar naturaleza en el marco del Programa, que su Supervisor le encomiende. | 2.400.000 |
| Patricia Verónica Astorga Rodríguez | Asesor | 1. Revisar y realizar seguimiento a las carteras de proyectos y convenios de transferencia de recursos en el marco del Programa. 2. laborar minutas, informes y material de apoyo para realizar seguimiento de la inversión de la cartera de proyectos del Programa y lo que se le solicite en el ejercicio de su cargo. 3. Colaborar en la planificación y seguimiento en materias presupuestarias. 4. Administrar sistemas ministeriales y de otros ministerios, para la información de proyectos y bases de datos presupuestarios, tales como Banco Integrado de Proyectos del Ministerio de Desarrollo Social y Familia; SAFI, SICOF y Exploratorio del MOP. 5. Asesorar a la Dirección General de Obras Públicas y en especial al equipo de profesionales del Programa Fondo de Infraestructura para el Desarrollo. 6. Asesorar y realizar y diseño de las metodologías de generación de planes de inversión y ejecución de los mismos en el territorio. 7. Realizar seguimiento a la cartera de proyectos y los convenios de transferencia de recursos. 8. Participar en las Mesas Técnicas e instancias de coordinación regional y nacional del Programa y gestionar administrativamente los requerimientos que surjan, dando seguimiento a los compromisos que involucren al Ministerio. 9. Desarrollar tareas y dar cumplimiento de hitos y plazos del Programa, advirtiendo a su Supervisor y anticipándose a posibles contingencias que pudieran alterar el Plan de trabajo o generar conflictos con las comunidades y autoridades. 10. Otras labores de similar naturaleza en el marco del Programa, que su Supervisor le encomiende. | 2.400.000 |
| Valentina Ponce Loyola | Ingeniero Junior | 1. Realizar apoyo al análisis económico-financiero de las modificaciones de contratos de concesión en etapa de operación asociadas al Programa “Fondo de Infraestructura para el Desarrollo – 2023”, u otros que pudiere requerir el Jefe del Departamento de Análisis de Contratos de Concesión de la Dirección General de Concesiones de Obras Públicas, en particular, analizar antecedentes económicos y financieros para verificar su pertinencia y consistencia, solicitar antecedentes a la División de Estudios y Análisis Financiero, a la División de Operaciones y al Inspector Fiscal para realizar dicho análisis, informar al Jefe del Departamento de Análisis de Contratos de Concesión acerca del análisis y participar en reuniones con clientes internos para generar acuerdos acerca de la modificación de contrato. 2. Realizar planillas de análisis económico – financiero relacionadas con los anexos numéricos de las Cuentas de Compensación de las modificaciones de contratos de concesión en etapa de operación asociadas al Programa “Fondo de Infraestructura para el Desarrollo – 2023”, u otros que pudiere requerir el Jefe del Departamento de Análisis de Contratos de Concesión de la Dirección General de Concesiones de Obras Públicas. 3. Revisar antecedentes y apoyar en la elaboración de borradores de Resoluciones por Valores Devengados que se deriven de Convenios Ad-Referéndum vigentes, que pudiere requerir el Jefe del Departamento de Análisis de Contratos de Concesión de la Dirección General de Concesiones de Obras Públicas. 4. Actualizar y mejorar la planilla seguimiento de los actos administrativos en elaboración y trámite del Departamento de Análisis de Contratos de Concesión de la Dirección General de Concesiones de Obras Públicas. 5. Generar registro sistematizado de los alcances realizados por la Contraloría General de la República a los Decretos Supremos que modifican los contratos de concesión. 6. Realizar otras labores de similar naturaleza en el marco del Programa, que su jefatura le encomiende. | 1.350.556 |
| Eduardo Bocaz Araya | Asesor Técnico | 1. Asesorar al Departamento de Operaciones de Obras Viales en todas aquellas materias de su especialidad que le sean requeridas conforme las actividades y/o funciones que serán parte de la prestación de servicios que se contrata. 2. Apoyar en el estudio y proposición de modificaciones de Contratos de Concesión que sean necesarias en el ámbito de sus funciones y atribuciones, así como pronunciarse sobre las proposiciones que con esta finalidad realicen las Sociedades Concesionarias. 3. Apoyar en el análisis y coordinación con otros organismos del Estado el desarrollo de los Programas de Mejoramiento de contratos de concesión. 4. Apoyar en el análisis, respecto de las proposiciones, presentaciones y peticiones efectuadas por Inspectores Fiscales, Sociedades Concesionarias o por terceros referidas a Contratos de Concesión, en el ámbito de sus funciones y atribuciones, e informar a la autoridad respectiva del resultado de las mismas. 5. Asesorar en el proceso de contratación de estudios y asesorías con consultores externos de apoyo al Departamento de Operaciones de Obras Viales, de acuerdo a la normativa vigente y en el ámbito de sus funciones y atribuciones.  6. Asesorar en la vigilancia y supervisión del cumplimiento de los hitos establecidos en los contratos de concesión, reportando avances y posibles atrasos, de forma de tomar las medidas pertinentes para el cumplimiento de estas obligaciones.  7. Participar en las transiciones de las etapas construcción – explotación y explotación – proyectos, para los contratos de concesión de obra pública. | 1.350.556 |
| Luis Arce Pinilla | Asesor Legal | 1. Asesorar al Departamento de Operaciones de Obras Viales en todas aquellas materias de su especialidad que le sean requeridas conforme las actividades y/o funciones que serán parte de la prestación de servicios que se contrata. 2. Apoyar en el estudio y proposición de modificaciones de Contratos de Concesión que sean necesarias en el ámbito de sus funciones y atribuciones, así como pronunciarse sobre las proposiciones que con esta finalidad realicen las Sociedades Concesionarias. 3. Asesorar en el análisis y coordinación con otros organismos del Estado el desarrollo de los Programas de Mejoramiento de contratos de concesión. 4. Apoyar en el análisis, respecto de las proposiciones, presentaciones y peticiones efectuadas por Inspectores Fiscales, Sociedades Concesionarias o por terceros referidas a Contratos de Concesión, en el ámbito de sus funciones y atribuciones, e informar a la autoridad respectiva del resultado de las mismas. 5. Asesorar en el proceso de contratación de estudios y asesorías con consultores externos de apoyo al Departamento de Operaciones de Obras Viales, de acuerdo a la normativa vigente y en el ámbito de sus funciones y atribuciones. 6. Asesorar en la vigilancia y supervisión del cumplimiento de los hitos establecidos en los contratos de concesión, reportando avances y posibles atrasos, de forma de tomar las medidas pertinentes para el cumplimiento de estas obligaciones. 7. Participar en las transiciones de las etapas construcción – explotación y explotación – proyectos, para los contratos de concesión de obra pública. | 1.488.889 |
| Pía Cajiao Echeverría | Programador Informático | 1. Realizar análisis de las modificaciones de contratos de concesión en etapa de operación asociadas al Programa “Fondo de Infraestructura para el Desarrollo – 2023”, u otros que pudiere requerir el Jefe del Departamento de Análisis de Contratos de Concesión, en particular, analizar antecedentes de la problemática para verificar su pertinencia, solicitar antecedentes a la División de Operaciones, División de Estudios y Análisis Financiero y al Inspector Fiscal para realizar análisis, informar acerca de dicho análisis, proponer estrategias para abordar la modificación y participar en reuniones con clientes internos para generar acuerdos acerca de la modificación de contrato. 2. Elaborar y presentar borradores de actos administrativos que den origen al menos a 4 modificaciones de contratos en etapa de operación asociadas al Programa “Fondo de Infraestructura para el Desarrollo – 2023”, u otros que pudiere requerir el Jefe del Departamento de Análisis de Contratos de Concesión, que comprenden resoluciones de urgencia, decretos supremos, convenios ad-referéndum y/o convenios complementarios, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 19° y/o 20° de la Ley de Concesiones de Obras Públicas y 69° y/o 70° de su Reglamento. 3. Elaborar y presentar nuevas versiones de los borradores de actos administrativos que atiendan las eventuales observaciones que pudieren formular las sociedades concesionarias y/o la Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda, participando en reuniones con aquellas para generar acuerdos acerca de la modificación de contrato. 4. Realizar un seguimiento permanente a los actos administrativos en trámite en que hubiere participado en su elaboración, y preparar y presentar propuestas de minutas de respuesta y/o antecedentes que pudieren requerir los actores que participan en la revisión de los actos administrativos, esto es, Fiscalía MOP, Gabinete MOP, Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda, Ministerio Secretaría General de la Presidencia y/o Contraloría General de la República. 5. Realizar revisión de consistencia, previo a su envío a trámite, de otros borradores de actos administrativos que den origen a modificaciones de contratos en etapa de operación asociadas al Programa “Fondo de Infraestructura para el Desarrollo – 2023” u otros que pudiere requerir el Jefe del Departamento de Análisis de Contratos de Concesión. | 2.341.667 |
| Pablo Vidal | Programador Informático | 1. Levantar los requerimientos, realizar los ajustes a nivel de Base de Datos y programación de Sistemas Informáticos para incorporar ajustes y mantenciones a los Sistemas que Administra la Dirección de Planeamiento. 2. Realizar mantenciones a la BD de reportería que administra la Dirección de Planeamiento. | 1.917.333 |
| José Lara | Programador Informático | 1. Levantar los requerimientos, realizar los ajustes a nivel de Base de Datos y Programación en los Sistemas Informáticos que administra la Dirección de Planeamiento. 2. Administración de los datos contenidos en los Sistemas que administra la Dirección de Planeamiento. 3. Realizar mantenciones a la Base de Datos de reportería que administra la Dirección de Planeamiento. | 430.478 |
| Carlos Rivera | Programador Informático | 1. Levantar los requerimientos, realizar los ajustes a nivel de Base de Datos y Programación en los Sistemas Informáticos que administra la Dirección de Planeamiento. 2. Administración de los datos contenidos en los Sistemas que administra la Dirección de Planeamiento. 3. Realizar mantenciones a la Base de Datos de reportería que administra la Dirección de Planeamiento. 4. Apoyo técnico en desarrollos con ASP.NET. | 1.496.585 |
| Ricardo Daguerressar | Programador Informático | 1. Levantar los requerimientos, realizar los ajustes a nivel de Base de Datos y programación de Sistemas Informáticos para incorporar ajustes y mantenciones a los Sistemas que Administra la Dirección de Planeamiento. 2. Realizar mantenciones a la BD de reportería que administra la Dirección de Planeamiento. | 479.333 |
| Ricardo Daguerressar | Analista Estadístico | 1. Levantar los requerimientos, realizar los ajustes a nivel de Base de Datos y programación de Sistemas Informáticos para incorporar ajustes y mantenciones a los Sistemas que Administra la Dirección de Planeamiento. 2. Administración de los datos contenidos en los Sistemas que administra la Dirección de Planeamiento. 3. Realizar mantenciones a la BD de reportería que administra la Dirección de Planeamiento. 4. Apoyo técnico a nivel de procedimientos y funciones que contiene el Sistema SAFI. | 2.384.187 |
| Michelle Alegria | Analista Regional De Territorio | 1. Elaborar Análisis Estadístico. 2. Recolección de Datos Ministeriales. 3. Apoyar en términos técnicos a clientes internos y externos en materias propias de su especialidad. 4. Gestionar la colaboración con instituciones públicas y privadas, para la recopilación de información relevante para apoyar la planificación. 5. Gestionar un repositorio único de datos para la planificación, que sirva de línea base para los análisis en el territorio. | 1.917.333 |
| Cristian Larraguibel | Analista Regional De Planificación Y Presupuesto | 1. Elaborar Análisis Territorial. 2. Coordinar la visualización y difusión de información territorial. 3. Apoyar en términos técnicos a clientes internos y externos en materias propias de su especialidad. 4. Gestionar la colaboración con instituciones públicas y privadas para la recopilación de información relevante para apoyar la planificación. 5. Administrar los requerimientos específicos de las regiones en materias propias del área. 6. Elaborar cartografía presupuestaria de: Anteproyecto Regional de inversiones (AR9.. Proyecto de Ley de Presupuestos con la nómina de proyectos y el Programa Público de Inversión Regional (PROPIR), del Ministerio para la región donde se desempeña. 7. Administrar la información territorial regional, en la base de datos geográfica del SIT Regional. | 1.917.333 |
| Julie Fuentealba | Programador Informático | 1. Apoyar el Proceso Regional Ministerial de Elaboración del Proyecto de Presupuesto de Inversiones Ministerial para el año siguiente. 2. Planificar a mediano plazo la infraestructura y la gestión del recurso hídrico a nivel regional ministerial, con enfoque territorial y participativo. 3. Participar en actividades relacionadas con el financiamiento de la planificación estratégica, de mediano y corto plazo en la Región, Servicio MOP, y/u otro organismo externo al MOP, según corresponda. 4. Gestionar el seguimiento de inversiones y ejecución presupuestaria del año en curso. 5. Efectuar estudios de temas específicos, a solicitud del Director/a Regional, Nacional o por iniciativa propia, y proponer modelos de optimización o de mejora. 6. Elaborar con apoyo del equipo de trabajo, informes de gestión relativo a la organización, productos intermedios y/o finales, vinculados a usuarios y/o clientes internos o externos, situaciones de futuro que interesen a la jefatura y/o a la organización. | 1.917.333 |
| Roberto Peñailillo | Analista De Información | 1. Ejercer como contraparte técnica con la Subdirección de Informática y Telecomunicaciones (SDIT) de la Subsecretaría, para el proceso de migración a wordpress de la página Web de la Dirección de Planeamiento, velando que toda la información que actualmente se dispone en ella se mantenga. 2. Apoyo en un reordenamiento de la estructura de la información, que facilite el acceso a ella por parte de los ciudadanos. 3. Subir al sitio web la información solicitada por los departamentos pertenecientes a la Dirección de Planeamiento. 4. Hacer las modificaciones y mejoras que se requieran al sitio web de Planeamiento. 5. Apoyar en aspectos técnicos de programación en ambiente Front End para la mejora de la intranet nacional y de las 16 Direcciones Regionales de Planeamiento. 6. Coordinarse para el buen desempeño de sus tareas con los respectivos jefes de Departamentos, Unidades; encargada de comunicaciones y directores regionales de la Dirección de Planeamiento, así como, con la Subdirección de Informática y Telecomunicaciones de la Subsecretaria y con otros servicios del Ministerio. 7. Realizar las tareas encomendadas por la Jefa de la División de Planificación Estratégica y Presupuesto, en el marco de las labores y funciones antes indicadas. | 2.065.430 |
| Sebastián Coña | Analista Regional De Planificación Y Presupuesto | 1. Mantener actualizados los Sistemas de Gestión de Información de la Dirección de Planeamiento. 2. Gestionar y ejecutar procesos de búsqueda de información documental en los diferentes repositorios. 3. Gestionar y ejecutar trabajos en la implementación de ley N° 21.180 de transformación digital del estado en la Dirección de Planeamiento. 4. Colaborar activamente en la actualización de información orientada a las autoridades y a la ciudadanía. 5. Asesorar en actividades de definición y operación del Sistema de Gestión Documental (SG4. para administrar flujo de documentos. | 1.339.368 |
| Jennifer Escalante | Gestor De Inversiones | 1. Realizar seguimiento al Programa de Gobierno, Plan del Buen Vivir. 2. Realizar seguimiento al Programa de Gestión Territorial para zonas rezagadas, Costa.  3. Realizar seguimiento al Programa de Gestión Territorial para zonas rezagadas, entre los Andes y Nahuelbuta.  4. Seguimiento y control de la información relacionada con el Anteproyecto Regional de Inversiones, ARI y Programa Público de Inversión Regional, PROPIR.  5. Efectuar labores de apoyo en materias de Planificación y Presupuesto, entre otras según sea solicitado por el Director Regional. | 1.390.066 |
| Aldana Vallejos Alexis Zacarias | Gestor De Inversiones | 1. Fiscalizar coordinar, supervisar y controlar todos los aspectos técnicos de la construcción de la obra cuando corresponda, como contraparte válida de la DOH, así como la relación con usuarios (DOH y externos), autoridades y otros organismos públicos. 2. Apoyar a las Unidades Técnicas en el proceso de inversión, regulado por el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNI).. 3. Apoyar el proceso de control del gasto y seguimiento de las inversiones. 4. Velar por el cumplimiento de las bases de licitación de los contratos. 5. Controlar la ejecución de los contratos en términos de plazos. 6. Controlar la ejecución del presupuesto asignado al contrato. 7. Controlar el cumplimiento de los estándares de calidad de las obras. 8. Coordinar actividades relativas al contrato que requieran de la participación de organismos externos e institucionales. | 2.372.649 |
| Alvarez Halles Guido Ernesto | Gestor De Inversiones | 1. Fiscalizar coordinar, supervisar y controlar todos los aspectos técnicos de la construcción de la obra cuando corresponda en calidad de IF, como contraparte válida de la DOH, así como la relación con usuarios (DOH y externos), autoridades y otros organismos públicos. 2. Apoyar a las Unidades Técnicas en el proceso de inversión, regulado por el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNI).. 3. Apoyar el proceso de control del gasto y seguimiento de las inversiones. 4. Velar por el cumplimiento de las bases de licitación de los contratos. 5. Controlar la ejecución de los contratos en términos de plazos. 6 Controlar la ejecución del presupuesto asignado al contrato. 7. Controlar el cumplimiento de los estándares de calidad de las obras. 8. Coordinar actividades relativas al contrato que requieran de la participación de organismos externos e institucionales. | 3.004.188 |
| Brantes Rojas Macarena Soledad | Inspector Fiscal Consultoría | 1. Fiscalizar coordinar, supervisar y controlar todos los aspectos técnicos de la construcción de la obra cuando corresponda, como contraparte válida de la DOH, así como la relación con usuarios (DOH y externos), autoridades y otros organismos públicos. 2. Apoyar a las Unidades Técnicas en el proceso de inversión, regulado por el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNI).. 3. Apoyar el proceso de control del gasto y seguimiento de las inversiones. 4. Velar por el cumplimiento de las bases de licitación de los contratos. 5. Controlar la ejecución de los contratos en términos de plazos. 6. Controlar la ejecución del presupuesto asignado al contrato. 7. Controlar el cumplimiento de los estándares de calidad de las obras. 8. Coordinar actividades relativas al contrato que requieran de la participación de organismos externos e institucionales. | 2.188.782 |
| Burgos Caro Nelson Giovanni | Gestor De Inversiones | 1. Fiscalizar el cumplimiento de la normativa y procedimientos ministeriales vigentes. 2. Planificar las actividades de los proyectos a su cargo, según los objetivos definidos en los bases de licitación. 3. Gestionar los recursos requeridos para apoyar la labor de fiscalización de los proyectos a su cargo. 4. Realizar la supervisión técnica en materias propias de su especialidad y cumplimiento de las exigencias administrativas. 5. Elaborar los documentos para licitación de consultorías. | 2.280.715 |
| Carvajal Ardiles Roberto Andrés | Asesor Dirección Regional | 1. Velar que los contratos de obra y consultoría se desarrollen con pleno cumplimiento de los Reglamentos, Normas Vigentes, Bases Administrativas y/o Antecedentes de Contratación. 2. Apoyar a las Unidades Técnicas en el proceso de inversión, regulado por el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNI).. 3. Apoyar proceso de control del gasto y seguimiento de las inversiones. 4. Velar por el cumplimiento de las bases de licitación de los contratos. 5. Controlar la ejecución del presupuesto asignado al contrato. 6. Apoyar reglamentariamente y administrativamente el proceso de pagos, actualización de sistemas y/o modificación para cada contrato de Obras, Consultoría o Asesoría. 7. Apoyar normativamente las contrataciones de prestaciones de servicio regidas por la Ley de Compras Públicas y su reglamento 8. Velar que los contratos de obra y consultoría se desarrollen con pleno cumplimiento de los Reglamentos, Normas Vigentes, Bases Administrativas y/o Antecedentes de Contratación. 9. Apoyar a las Unidades Técnicas en el proceso de inversión, regulado por el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNI). 10. Apoyar proceso de control del gasto y seguimiento de las inversiones. 11. Velar por el cumplimiento de las bases de licitación de los contratos. 12. Controlar la ejecución del presupuesto asignado al contrato. 13. Apoyar reglamentariamente y administrativamente el proceso de pagos, actualización de sistemas y/o modificación para cada contrato de Obras, Consultoría o Asesoría. 14. Apoyar normativamente las contrataciones de prestaciones de servicio regidas por la Ley de Compras Públicas y su reglamento | 2.372.649 |
| Castillo Mellado Roberto Marcelo | Gestor Comunitario | 1. Recopilar antecedentes presentados por los SSR para el Registro de Operadores. 2. Recopilar, sistematizar y actualizar la información de los SSR para los Consejos Consultivos. 3. Elaborar el consolidado de la totalidad de los SSR de la Región con información relevante para el Servicio. 4. Atención de usuarios y organizaciones APR, que solicitan tramitaciones y atenciones en el servicio. 5. Recepción de factibilidades y su tramitación administrativa a través de sistemas DOH – SSR. 6. Apoyo al equipo profesional en la sistematización de necesidades y demandas de organizaciones e instituciones en Mesas Hídrica Territoriales. 7. Apoyo al equipo de gestión comunitaria en las actividades pendientes del Convenio – Asesoría y Asistencia, y en el cierre del mismo. 8. Apoyo en respuesta de SIAC. 9. Apoyo a Director Regional en la solución de conflictos de los SSR. 10. Encargado de la elaboración de material PPT. | 2.183.167 |
| Claros Díaz Leonel | Gestor De Inversiones | 1. Realiza asesoría en terreno y oficina en la interpretación y aplicación de toda la normativa vigente en materias de gestión comunitaria y participación ciudadana. 2. Genera documentos técnicos (Oficios o Minutas) con instrucciones respecto de la implementación de Políticas en el proceso de asesoría a las organizaciones que administran Sistemas de APR,  3. Elabora respuestas requeridas para las autoridades o la comunidad sobre temas específicos (marco legal vigente, discrepancias, regulación del sector) relacionados con los Sistemas de Agua Potable Rural y Aguas Servidas dependientes de este servicio. 4. Gestiona y asesora respecto de la formación y funcionamiento del COSOC regional. 5. Supervisa a comités y cooperativas en materia de gestión, gobernanza y administración. | 2.468.958 |
| Cordova Fernández Claudia Lorena | Gestor De Inversiones | 1. Fiscalizar coordinar, supervisar y controlar todos los aspectos técnicos de la construcción de la obra cuando corresponda, como contraparte válida de la DOH, así como la relación con usuarios (DOH y externos), autoridades y otros organismos públicos. 2. Apoyar a las Unidades Técnicas en el proceso de inversión, regulado por el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNI).. 3. Apoyar el proceso de control del gasto y seguimiento de las inversiones. 4. Velar por el cumplimiento de las bases de licitación de los contratos. 5. Controlar la ejecución de los contratos en términos de plazos. 6. Controlar la ejecución del presupuesto asignado al contrato. 7. Controlar el cumplimiento de los estándares de calidad de las obras. 8. Coordinar actividades relativas al contrato que requieran de la participación de organismos externos e institucionales. 9. Apoyar la gestión de la Unidad de Cauce y Drenaje Urbano de la Dirección Regional. | 2.280.715 |
| Correa Jorquera Sebastián | Gestor De Inversiones | 1. Fiscalizar coordinar, supervisar y controlar todos los aspectos técnicos de la construcción de la obra cuando corresponda, como contraparte válida de la DOH, así como la relación con usuarios (DOH y externos), autoridades y otros organismos públicos. 2. Apoyar a las Unidades Técnicas en el proceso de inversión, regulado por el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNI).. 3. Apoyar el proceso de control del gasto y seguimiento de las inversiones. 4. Velar por el cumplimiento de las bases de licitación de los contratos. 5. Controlar la ejecución de los contratos en términos de plazos. 6. Controlar la ejecución del presupuesto asignado al contrato. 7. Controlar el cumplimiento de los estándares de calidad de las obras. 8. Coordinar actividades relativas al contrato que requieran de la participación de organismos externos e institucionales. | 2.311.360 |
| Davinson Chávez Gabriel | Gestor De Inversiones | 1. Fiscalizar coordinar, supervisar y controlar todos los aspectos técnicos de la construcción de la obra cuando corresponda, como contraparte válida de la DOH, así como la relación con usuarios (DOH y externos), autoridades y otros organismos públicos. 2. Apoyar a las Unidades Técnicas en el proceso de inversión, regulado por el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNI).. 3. Apoyar el proceso de control del gasto y seguimiento de las inversiones. 4. Velar por el cumplimiento de las bases de licitación de los contratos. 5. Controlar la ejecución de los contratos en términos de plazos. 6. Controlar la ejecución del presupuesto asignado al contrato. 7. Controlar el cumplimiento de los estándares de calidad de las obras. 8. Coordinar actividades relativas al contrato que requieran de la participación de organismos externos e institucionales. | 2.280.715 |
| Villagra Lillo Álvaro Rodrigo | Gestor De Inversiones | 1. Asesorar a la Dirección de Obras Hidráulicas en materias relacionadas al levantamiento, gestión y seguimiento de proyectos de infraestructura pública del Programa FIDE SSR. 2. Participar en las Mesas Técnicas e instancias de coordinación regional y nacional del Programa FIDE SSR y gestionar administrativamente los requerimientos que surjan, dando seguimiento a los compromisos que involucren al Ministerio. 3. Gestionar los procesos de inversión al interior de las Dirección Regional pertinentes, para dar cumplimiento a todos los compromisos que asuma el Subdirector Regional o Nacional de Servicios Sanitarios Rurales con las comunidades y autoridades de la región. 4. Participar y vincularse con las comunidades indígenas y sus representantes, para efectos de canalizar las demandas de infraestructura y contribuir a resolver conflictos que puedan ocurrir en el desarrollo del Programa FIDE SSR. 5. Supervigilar el trabajo de las empresas contratistas y consultores que se le encargue, para facilitar el desarrollo de tareas y el estricto cumplimiento de hitos y plazos del Programa FIDE SSR, advirtiendo a su Supervisor y/o Inspector Fiscal del contrato, anticipándose a posibles contingencias que pudieran alterar el Plan de trabajo o generar conflictos con las comunidades y autoridades. 6. Realizar la inspección fiscal de los contratos del Plan que se le encomienden. 7. Preparar informes, minutas y material de trabajo, según le solicite su Supervisor, en el marco de las funciones antes señaladas. 8. Integrarse al equipo de trabajo regional que se le designe, atendiendo las instrucciones de la jefatura regional de Servicio y Subdirector que corresponda, además de su Supervisor. 9. Otras labores de similar naturaleza que su jefatura le encomiende. 10. El/la responsable de supervisar el cumplimiento de las labores encomendadas a la persona contratada, será el/la Directora(1. Regional de Obras Hidráulicas de La Araucanía o quién lo subrogue o reemplace, en adelante el/la Supervisor/a. | 2.130.847 |
| Duran Pacheco Carla Ivonne | Gestor De Inversiones | 1. Fiscalizar coordinar, supervisar y controlar todos los aspectos técnicos de la construcción de la obra cuando corresponda, como contraparte válida de la DOH, así como la relación con usuarios (DOH y externos), autoridades y otros organismos públicos. 2. Apoyar a las Unidades Técnicas en el proceso de inversión, regulado por el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNI).. 3. Apoyar el proceso de control del gasto y seguimiento de las inversiones. 4. Velar por el cumplimiento de las bases de licitación de los contratos. 5. Controlar la ejecución de los contratos en términos de plazos. 6. Controlar la ejecución del presupuesto asignado al contrato. 7. Controlar el cumplimiento de los estándares de calidad de las obras. 8. Coordinar actividades relativas al contrato que requieran de la participación de organismos externos e institucionales. | 2.311.360 |
| Elgueda Lezana Mauricio Andrés | Gestor De Inversiones | 1. Inspección Fiscal de contratos gestionados por la Dirección Regional. 2. Preparación de antecedentes de licitación de obras y consultorías. 3. Gestión de recursos ante el Ministerio de Desarrollo Social y Familia. 4. Participación en comisiones de aperturas, evaluación de ofertas y recepción de obras. | 2.433.938 |
| Espejo Saavedra Victoria Alejandra | Gestor De Inversiones | 1. Fiscalizar coordinar, supervisar y controlar todos los aspectos técnicos de la construcción de la obra cuando corresponda, como contraparte válida de la DOH, así como la relación con usuarios (DOH y externos), autoridades y otros organismos públicos. 2. Apoyar a las Unidades Técnicas en el proceso de inversión, regulado por el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNI).. 3. Apoyar el proceso de control del gasto y seguimiento de las inversiones. 4. Velar por el cumplimiento de las bases de licitación de los contratos. 5. Controlar la ejecución de los contratos en términos de plazos. 6. Controlar la ejecución del presupuesto asignado al contrato. 7. Controlar el cumplimiento de los estándares de calidad de las obras. 8. Coordinar actividades relativas al contrato que requieran de la participación de organismos externos e institucionales. | 2.280.715 |
| Espinoza Pardo David Alejandro | Asesor Dirección | 1. Inspección Fiscal de contratos de obras de conservación de riberas y/o red primaria de aguas lluvias. 2. Preparación de antecedentes para licitación de contratos de obras de conservación de riberas y/o red primaria de aguas lluvias. 3. Colaboración al cumplimiento de metas e indicadores de la Dirección Regional. 4. Revisión, análisis y respuesta de solicitudes de factibilidad y proyectos de conexión de Red Primaria de Aguas Lluvias. 5. Sistematización de información relacionada con Red Primaria de Aguas Lluvias de la Región Metropolitana. 6. Revisión de estudios de riesgos y proyectos de modificación de cauces. | 2.188.782 |
| González Muñoz Juan Rodrigo | Gestor De Inversiones | 1. Asesorar en materias de Prevención de Riesgos al o a los jefes superiores del Servicio tanto del nivel central como regional, proponiendo soluciones para el control de riesgos. 2. Gestionar los medios y recursos necesarios para asesorar y apoyar la gestión preventiva en la Dirección a nivel nacional. 3. Planificar, organizar y realizar seguimiento y evaluación del CDC y programas Marco en Prevención de Riesgos. 4. Controlar la gestión en la Dirección a nivel central y nacional realizando auditorias de gestión Semestralmente. 5. Liderar a lo menos una vez al año, un Proyecto de actualización de Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, de acuerdo con los riesgos propios de la dirección. 6. Realizar acciones educativas en Prevención de Riesgos, promoviendo la capacitación. 7. Llevar un Registro mensual estadístico y de resultados de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. Con una proyección de tasas, Cotización Adicional de la o las direcciones. 8. Participar en las reuniones que realicen los Comités Paritarios y asesorarlos en materias técnicas. 9. Llevar la relación comercial y la asesoría con el Organismo administrador de la Ley 16.744 y Organismos Fiscalizadores con competencia en materia de Prevención de Riesgos 10. Colaborar en la actualización de planes de emergencia Nivel Central y regionales, realizando visitas a terreno a nivel nacional.  11. Colaborar en la gestión de Campañas y Proyectos asociados a la Prevención de Riesgos y Enfermedades profesionales. | 3.678.803 |
| González Pacheco Rodrigo | Analista De Contratos | 1. Asesorar a la Dirección de Obras Hidráulicas en materias relacionadas al levantamiento, gestión y seguimiento de proyectos de infraestructura pública del Programa FIDE SSR. 2. Participar en las Mesas Técnicas e instancias de coordinación regional y nacional del Programa FIDE SSR y gestionar administrativamente los requerimientos que surjan, dando seguimiento a los compromisos que involucren al Ministerio. 3. Gestionar los procesos de inversión al interior de las Dirección Regional pertinentes, para dar cumplimiento a todos los compromisos que asuma el Subdirector Regional o Nacional de Servicios Sanitarios Rurales con las comunidades y autoridades de la región. 4. Participar y vincularse con las comunidades indígenas y sus representantes, para efectos de canalizar las demandas de infraestructura y contribuir a resolver conflictos que puedan ocurrir en el desarrollo del Programa FIDE SSR. 5. Supervigilar el trabajo de las empresas contratistas y consultores que se le encargue, para facilitar el desarrollo de tareas y el estricto cumplimiento de hitos y plazos del Programa FIDE SSR, advirtiendo a su Supervisor y/o Inspector Fiscal del contrato, anticipándose a posibles contingencias que pudieran alterar el Plan de trabajo o generar conflictos con las comunidades y autoridades. 6. Realizar la inspección fiscal de los contratos del Plan que se le encomienden. 7. Preparar informes, minutas y material de trabajo, según le solicite su Supervisor, en el marco de las funciones antes señaladas. 8. Integrarse al equipo de trabajo regional que se le designe, atendiendo las instrucciones de la jefatura regional de Servicio y Subdirector que corresponda, además de su Supervisor. 9. Otras labores de similar naturaleza que su jefatura le encomiende. 10. El/la responsable de supervisar el cumplimiento de las labores encomendadas a la persona contratada, será el/la Directora(a). Regional de Obras Hidráulicas de La Araucanía o quién lo subrogue o reemplace, en adelante el/la Supervisor/a. | 2.343.931 |
| González Roa Cecilia Janett | Gestor De Inversiones | 1. Apoyar a las Unidades Técnicas en el proceso de inversión, regulado por el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNI).. 2. Apoyar el proceso de control del gasto y seguimiento de las inversiones. 3. Velar por el cumplimiento de las bases de licitación de los contratos. 4. Controlar la ejecución de los contratos en términos de plazos. 5. Controlar la ejecución del presupuesto asignado al contrato. 6. Controlar el cumplimiento de los estándares de calidad de las obras. 7. Coordinar actividades relativas al contrato que requieran de la participación de organismos externos e institucionales. | 2.280.715 |
| Hidalgo Uzqueda Ricardo Andrés | Analista De Gestión De Personas | 1. Fiscalizar coordinar, supervisar y controlar todos los aspectos técnicos de la construcción de la obra cuando corresponda, como contraparte válida de la DOH, así como la relación con usuarios (DOH y externos), autoridades y otros organismos públicos.  2. Apoyar a las Unidades Técnicas en el proceso de inversión, regulado por el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNI)..  3. Apoyar el proceso de control del gasto y seguimiento de las inversiones.  4. Velar por el cumplimiento de las bases de licitación de los contratos.  5. Controlar la ejecución de los contratos en términos de plazos.  6. Controlar la ejecución del presupuesto asignado al contrato.  7. Controlar el cumplimiento de los estándares de calidad de las obras.  8. Coordinar actividades relativas al contrato que requieran de la participación de organismos externos e institucionales.  9. Asesor y apoyar en la gestión de la plataforma del SEA y en las fiscalizaciones DGOP en RCA vigentes y activas. | 2.776.698 |
| Hormazabal Carrasco Constanza | Gestor De Inversiones | 1. Procesar y analizar información inherente a la gestión de personas. 2. Analizar y resolver casos, desde la perspectiva de la normativa y de gestión de Personas. 3. Participar activamente en iniciativas de mejoramiento de la Gestión de Personas a nivel transversal, Regional y del propio Servicio al que pertenece. 4. Gestionar, coordinar y ejecutar procesos de Reclutamiento y Selección, como también, la realización de Concursos Internos y de Promoción a Nivel Nacional y Regional. 5. Ejecutar y controlar los procesos y acciones de contratación, mantención, desarrollo y desvinculación de los recursos humanos del Servicio, de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos vigentes. | 1.578.312 |
| Leiva Ruiz Carlos Andrés | Inspector Fiscal De Obras | 1. Apoyar a las Unidades Técnicas en el proceso de inversión, regulado por el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNI).. 2. Apoyar el proceso de control del gasto y seguimiento de las inversiones. 3. Velar por el cumplimiento de las bases de licitación de los contratos. 4. Controlar la ejecución de los contratos en términos de plazos. 5. Controlar la ejecución del presupuesto asignado al contrato. 6. Controlar el cumplimiento de los estándares de calidad de las obras. 7. Coordinar actividades relativas al contrato que requieran de la participación de organismos externos e institucionales. | 2.090.655 |
| Lira Venegas Claudio | Analista De Gestión De Personas | 1. Gestionar la ejecución de las obras de riego a cargo de la Dirección Regional, fiscalizar el cumplimiento de las bases administrativas, especificaciones técnicas, consideraciones ambientales y/o resoluciones de calificación ambiental y otros documentos de proyectos que se encuentren en ejecución de obra, desde la licitación hasta su liquidación, para asegurar su correcto y normal desarrollo.  2. Elaborar y mantener un inventario de obras de riego ejecutadas por la dirección de obras hidráulicas, de manera de planificar y programar las conservaciones y mantenimientos de los mismos.  3. Apoyar, supervisar y asesorar la gestión de la región, respecto de las funciones encomendadas a la unidad de riego.  4. Ser responsable sobre el equipo regional de trabajo, realizando su gestión a través de estilos y prácticas motivadoras, que contribuyan a la formación de los/as funcionarios/as y a generar ambientes laborales sanos.  5. Gestionar el desempeño de sus funcionarios/as, realizando retroalimentaciones presenciales y periódicas, sobre la base de juicios fundados, identificando aciertos y errores, fortalezas y áreas de mejora, desafíos y proyecciones respecto a resultados y/o comportamientos.  6. Asumir Inspecciones de obra y/o consultorías, para ello deberá velar por el cumplimiento de la normativa vigente relacionada a los contratos de obra, controlar la ejecución de los plazos de los contratos, controlar la ejecución del presupuesto asignado al contrato, controlar el cumplimiento de los estándares de calidad de las obras, coordinar actividades relativas al contrato que requieran de la participación de organismos externos e institucionales y velar por el cumplimiento de las normas de prevención de riesgos. | 3.311.645 |
| Mandiola Quiroz Patricio | Analista De Contratos | 1. Procesar y analizar información inherente a la gestión de personas. 2. Analizar y resolver casos, desde la perspectiva de la normativa y de gestión de Personas. 3. Participar activamente en iniciativas de mejoramiento de la Gestión de Personas a nivel transversal, Regional y del propio Servicio al que pertenece. 4. Gestionar, coordinar y ejecutar procesos de Reclutamiento y Selección, como también, la realización de Concursos Internos y de Promoción a Nivel Nacional y Regional. 5. Ejecutar y controlar los procesos y acciones de contratación, mantención, desarrollo y desvinculación de los recursos humanos del Servicio, de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos vigentes. | 1.578.312 |
| Mendoza Pardo Karem | Analista De Contratos | 1. Velar que los contratos de obra y consultoría se desarrollen con pleno cumplimiento de los Reglamentos, Normas Vigentes, Bases Administrativas y/o Antecedentes de Contratación. 2. Apoyar reglamentariamente y administrativamente el proceso de licitación para cada contrato de Obra, Consultoría o Asesoría. 3. Apoyar reglamentariamente y administrativamente el proceso de adjudicación para cada contrato de Obra, Consultoría o Asesoría. 4. Apoyar reglamentariamente y administrativamente el proceso de pagos, actualización de sistemas y/o modificación para cada contrato de Obra, Consultoría o Asesoría. 5. Apoyar reglamentariamente y administrativamente el proceso de liquidación para cada contrato de Obra, Consultoría o Asesoría. 6. Apoyar normativamente las contrataciones de prestaciones de servicio regidas por la Ley de Compras Públicas y su reglamento. 7. Participar, coordinar, y gestionar el proceso referido Convenio Desempeño Colectivo, con las Unidades Regionales de la Dirección. | 2.169.219 |
| Núñez Orrego Carla Aylen | Gestor De Inversiones | 1. Apoyar técnica, reglamentaria y administrativamente el proceso de licitación para cada contrato de Obra, Consultoría, Asesoría y Servicios.  2. Apoyar técnica, reglamentaria y administrativamente el proceso de adjudicación para cada contrato de Obra, Consultoría, Asesoría y Servicios. 3. Apoyar técnica, reglamentaria y administrativamente el proceso de modificación para cada contrato de Obra, Consultoría, Asesoría y Servicios. 4. Apoyar técnica, reglamentaria y administrativamente el proceso de liquidación para cada contrato de Obra, Consultoría, Asesoría y Servicios. | 1.937.289 |
| Ortiz Molina Belén Estefanía | Inspector Fiscal De Obras | 1. Apoyar a la Unidades Operativas a coordinar, supervisar y controlar los aspectos técnicos de la construcción de obras y la tramitación ante otros servicios y/o aprobaciones ante entes privados, así como también el apoyo ante gestiones que se requieran con usuarios (DOH y externos) y autoridades. 2. Apoyar a las Unidades Operativas DOH en el seguimiento y control del proceso de inversión y gasto. 3. Apoyo y sistematización en el levantamiento de carteras de inversión, desde la Unidad de Planificación, en apoyo a las Unidades Operativas, como también en las gestiones necesarias para contar con las aprobaciones para que puedan ser parte de las solicitudes y tramitaciones presupuestarias correspondientes. 4. Apoyar a la Unidad de Gestión y Planificación en la formulación de iniciativas de inversión, que deban presentarse al Sistema Nacional de Inversiones. 5. Apoyar a las Unidades Operativas en el seguimiento y control de los hitos de Contratos. 6. Apoyo en la revisión de iniciativas, en coordinación con las Unidades de Proyectos Institucionales. | 2.250.071 |
| Pérez Ruminot Boris Armando | Inspector Fiscal De Obras | 1. Efectuar la coordinación regional de la administración de la Ley de Fomento al Riego y Drenaje tanto al interior de la DOH, como con los organismos externos relacionados con la Ley de Fomento como CNR, Seremi de Agricultura, Sag, Indap, Conadi, etc. 2. En su calidad de Coordinador, le corresponderá detectar y arbitrar medidas, para cotizar y solicitar a la Coordinación nacional el visto bueno de todos los requerimientos de adquisiciones regionales de la Ley de Fomento. 3. Coordinar proyectos para inspección con profesionales de la Región. 4. Preparar y/o revisar los informes técnicos que se presenten a las Comisiones Regionales de Riego. 5. Llevar el control del transporte de personal en la Región, revisar rastreo satelital, revisar convenios de transporte y bitácoras, y preparar estadísticas de recorrido promedio mensual de los vehículos. 6. Efectuar reuniones semanales de coordinación con el equipo regional de la Ley de Fomento. 7. Revisar y aprobar el calendario semanal de visitas de los Supervisores y arbitrar las medidas necesarias para dar cumplimiento como equipo regional, a los Indicadores de gestión de la Ley de Fomento en la región respectiva. Adicionalmente, supervisará que las inspecciones para proyectos de tecnificación sean como máximo 3, en términos generales, según lo estipulado en el Convenio de Colaboración y de Transferencia. 8. Procesar y mantener actualizados los Saldos presupuestarios de fondos de aportes de la Ley de Fomento (SICOF)., Cuadros estadísticos, Información técnica y toda documentación relacionada con los proyectos de Ley de Fomento al Riego y Drenaje en la región, informando de ello mensualmente a la Coordinación Nacional. | 2.493.982 |
| Puentes Burgos María José | Analista De Contratos | 1. Desarrollar, coordinar, supervisar y controlar la Inspección Fiscal y todos los aspectos técnicos de los proyectos asignados. 2. Fiscalizar, coordinar, supervisar y controlar todos los aspectos técnicos de la construcción de la obra asignada. 3. Velar que los contratos de obra y consultoría se desarrollen con pleno cumplimiento de los Reglamentos, Normas Vigentes, Bases Administrativas y/o Antecedentes de Contratación. 4. Apoyar técnica, reglamentaria y administrativamente el proceso de licitación para cada contrato de Obra o Consultoría. 5. Apoyar técnica, reglamentaria y administrativamente el proceso de adjudicación para cada contrato de Obra o Consultoría. 6. Apoyar técnica, reglamentaria y administrativamente el proceso de modificación para cada contrato de Obra o Consultoría. 7. Apoyar técnica, reglamentaria y administrativamente el proceso de liquidación para cada contrato de Obra o Consultoría. | 2.740.959 |
| Ramírez Contreras Ivan Eduardo | Analista De Contratos | 1. Velar que los contratos de obra y consultoría se desarrollen con pleno cumplimiento de los Reglamentos, Normas Vigentes, Bases Administrativas y/o Antecedentes de Contratación. 2. Apoyar reglamentariamente y administrativamente el proceso de licitación para cada contrato de Obra, Consultoría o Asesoría. 3. Apoyar reglamentariamente y administrativamente el proceso de adjudicación para cada contrato de Obra, Consultoría o Asesoría. 4. Apoyar reglamentariamente y administrativamente el proceso de pagos, actualización de sistemas y/o modificación para cada contrato de Obra, Consultoría o Asesoría. 5. Apoyar reglamentariamente y administrativamente el proceso de liquidación para cada contrato de Obra, Consultoría o Asesoría. 6. Apoyar normativamente las contrataciones de prestaciones de servicio regidas por la Ley de Compras Públicas y su reglamento. 7. Asesoría jurídica en las distintas materias que requiera la jefatura directa o Director/a Regional, en las materias propias del servicio, así como a la Unidad Administrativa. | 2.312.794 |
| Reyes Soto María Angélica | Gestor De Inversiones | 1. Apoyar a las Unidades Técnicas en el proceso de inversión, regulado por el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNI). para proyectos financiados por el programa FIDE. 2. Apoyar el proceso de control del gasto y seguimiento de las inversiones, para proyectos financiados por el programa FIDE. 3. Velar por el cumplimiento de las bases de licitación de los contratos, para proyectos financiados por el programa FIDE. 4. Controlar la ejecución de los contratos en términos de plazos, para proyectos financiados por el programa FIDE. 5. Controlar la ejecución del presupuesto asignado al contrato, para proyectos financiados por el programa FIDE. 6. Controlar el cumplimiento de los estándares de calidad de las obras, para proyectos financiados por el programa FIDE. 7. Coordinar actividades relativas al contrato que requieran de la participación de organismos externos e institucionales, para proyectos financiados por el programa FIDE. 8. Otras labores de similar naturaleza que su jefatura le encomiende. 9. Revisar y apoyar la confección de Bases Administrativas tipo, para los contratos de obras, consultarías y servicios 10. Efectuar la revisión de todos los antecedentes necesarios para realizar las Licitaciones, o cualquier otra modalidad de adjudicación, remitiendo las observaciones a la Unidad correspondiente. 11. Remitir la información requerida por la DIRPLAN, DIRCON y SEREMI de Obras Públicas para iniciar el proceso de licitación 12. Confeccionar Resoluciones de adjudicación 13. Revisar y enviar las pólizas, boletas y otros antecedentes de garantías de seguros de contratos, para visto bueno de fiscalía MOP, efectuando el seguimiento correspondiente. 14. Preparar los FDG a custodia a DC Y F de todas las garantías de los contratos. 15. Tramitar los estados de pago de todos los contratos a cargo. 16. Preparar las resoluciones de modificaciones de contratos en coordinación con el inspector Fiscal, sobre aumentos y disminución de obras y de plazos. 17. Coordinar con los Inspectores Fiscales la información de mano de Obra y Avance físico de los contratos. 18. Tramitar Resolución de Devolución de Retenciones 19. Tramitar los estados de pago por efecto de devoluciones de retenciones, verificando que cumplan con todas las normas y procedimientos vigentes 20. Tramitar resolución de liquidación de contratos 21. Gestionar la devolución de las garantías. 22. Controlar Indicador de Gestión que le asigne la jefatura | 2.021.968 |
| Rosas Velásquez Ángeles Daniela | Gestor De Inversiones | 1. Fiscalizar coordinar, supervisar y controlar todos los aspectos técnicos de la construcción de la obra cuando corresponda, como contraparte válida de la DOH, así como la relación con usuarios (DOH y externos), autoridades y otros organismos públicos. 2. Apoyar el proceso de control del gasto y seguimiento de las inversiones. 3. Velar por el cumplimiento de las bases de licitación de los contratos. 4. Controlar la ejecución de los contratos en términos de plazos. 5. Controlar la ejecución del presupuesto asignado al contrato. 6. Controlar el cumplimiento de los estándares de calidad de las obras. 7. Coordinar actividades relativas al contrato que requieran de la participación de organismos externos e institucionales. 8. Apoyar los procesos de topografía de la Dirección Regional, tanto en estudios como en proyectos. 9. Asesorar al Director Regional de Obras Hidráulicas de Aysén en materias de extracción de áridos. | 2.477.650 |
| Ruiz Fuenzalida David Jefferson | Analista De Contratos | 1. Fiscalizar coordinar, supervisar y controlar todos los aspectos técnicos de la construcción de la obra cuando corresponda, como contraparte válida de la DOH, así como la relación con usuarios (DOH y externos), autoridades y otros organismos públicos. 2. Apoyar a las Unidades Técnicas en el proceso de inversión, regulado por el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNI).. 3. Apoyar el proceso de control del gasto y seguimiento de las inversiones. 4. Velar por el cumplimiento de las bases de licitación de los contratos. 5. Controlar la ejecución de los contratos en términos de plazos. 6. Controlar la ejecución del presupuesto asignado al contrato. 7. Controlar el cumplimiento de los estándares de calidad de las obras. 8. Coordinar actividades relativas al contrato que requieran de la participación de organismos externos e institucionales. | 2.280.715 |
| Silva Soto Gerald Max | Gestor De Inversiones | 1. Velar que los contratos de obra y consultoría se desarrollen con pleno cumplimiento de los Reglamentos, Normas Vigentes, Bases Administrativas y/o Antecedentes de Contratación.  2. Apoyar reglamentariamente y administrativamente el proceso de licitación para cada contrato de Obra, Consultoría o Asesoría.  3. Apoyar reglamentariamente y administrativamente el proceso de adjudicación para cada contrato de Obra, Consultoría o Asesoría.  4. Apoyar reglamentariamente y administrativamente el proceso de pagos, actualización de sistemas y/o modificación para cada contrato de Obra, Consultoría o Asesoría.  5. Apoyar reglamentariamente y administrativamente el proceso de liquidación para cada contrato de Obra, Consultoría o Asesoría.  6. Apoyar normativamente las contrataciones de prestaciones de servicio regidas por la Ley de Compras Públicas y su reglamento.  7. Participar y apoyar reglamentariamente y administrativamente en comisiones de apertura del proceso de licitación para cada contrato de Obra, Consultoría o Asesoría.  8. Participar y apoyar reglamentariamente y administrativamente en comisiones de recepción para cada contrato de Obra, Consultoría o Asesoría. | 2.783.597 |
| Toledo López Álvaro | Gestor De Inversiones | 1. Fiscalizar coordinar, supervisar y controlar todos los aspectos técnicos de la construcción de la obra cuando corresponda, como contraparte válida de la DOH, así como la relación con usuarios (DOH y externos), autoridades y otros organismos públicos. 2. Apoyar a las Unidades Técnicas en el proceso de inversión, regulado por el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNI).. 3. Apoyar el proceso de control del gasto y seguimiento de las inversiones. 4. Velar por el cumplimiento de las bases de licitación de los contratos. 5. Controlar la ejecución de los contratos en términos de plazos. 6. Controlar la ejecución del presupuesto asignado al contrato. 7. Controlar el cumplimiento de los estándares de calidad de las obras. 8. Coordinar actividades relativas al contrato que requieran de la participación de organismos externos e institucionales. 10. Revisión de proyectos en fase I y II de extracción de áridos. | 2.188.782 |
| Trujillo Candia Marcia | Gestor De Inversiones | 1. Fiscalizar coordinar, supervisar y controlar todos los aspectos técnicos de la construcción de la obra cuando corresponda, como contraparte válida de la DOH, así como la relación con usuarios (DOH y externos), autoridades y otros organismos públicos. 2. Apoyar a las Unidades Técnicas en el proceso de inversión, regulado por el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNI).. 3. Apoyar el proceso de control del gasto y seguimiento de las inversiones. 4. Velar por el cumplimiento de las bases de licitación de los contratos. 5. Controlar la ejecución de los contratos en términos de plazos. 6. Controlar la ejecución del presupuesto asignado al contrato. 7. Controlar el cumplimiento de los estándares de calidad de las obras. 8. Coordinar actividades relativas al contrato que requieran de la participación de organismos externos e institucionales. | 2.280.715 |
| Vargas Hernandez Julio Alfonso | Analista De Contratos | 1. Inspección Fiscal de contratos gestionados por la Dirección Regional. 2. Preparación de antecedentes de licitación de obras y consultorías. 3. Gestión de recursos ante el Ministerio de Desarrollo Social y Familia. 4. Participación en comisiones de aperturas, evaluación de ofertas y recepción de obras. | 2.433.938 |
| YERKO PAOLO YASSER FLORES REDLICH | ANALISTA DE INGENIERÍA | 1. Trabajos en terreno de construcción y georreferenciación de monolitos de acuerdo al Manual de Carreteras.  2. Coordinación con la brigada de topografía y programación de los materiales necesarios. 3. Levantamientos georreferenciados para proyectos de puentes, alcantarillas, Cajones H.A., cortes en roca, etc. 4. Procesamiento de datos. 5. Realizar labores de estacado, replanteo y nivelación. 6. Realizar controles topográficos para estudios de ingeniería. 7. Realizar diseños, cubicaciones y generación de planos: Longitudinal, Planta y Transversales para mejoramientos, cortes en roca y terrenos de cualquier naturaleza. | 1.884.112 |
| VICTOR ENRIQUE GARCES ANGUITA | ANALISTA DE MAQUINARIA | 1. Apoyar en información, acciones y logística necesarias para la correcta ejecución de las distintas actividades que se desarrollan en el área en la cual se desempeña, ya sea en el Nivel Central o en Regiones.  2. Prestar apoyo y orientación a usuarios/as internos/as en materias acordes a su respectiva función de procesamiento de datos para la gestión del mantenimiento de Maquinarias. 3. Chequear la información ingresada por las Provincias y Oficinas Regionales respectivas, reportar a su Jefatura Directa y al/a la Coordinador/a Regional de Maquinaria NC, sobre posibles inconsistencias.  Realizar acciones de técnico de soporte en su lugar de desempeño, para apoyar la gestión de datos e información relacionada con Maquinarias. 4. Coordinar con otros/as funcionarios/as que alimenten los sistemas de información vigentes. 5. Revisar de forma continua y proponer medidas tendientes a mejorar los indicadores de desempeño del área de maquinarias. 6. Realizar las acciones necesarias para disponer semanalmente de la información requerida sobre los próximos mantenimientos preventivos según uso, a su Jefatura Directa.  7. Coordinar y participar en las visitas técnicas de auditoría, realizadas por funcionarios/as del Nivel Central. 8. Realizar acciones necesarias para disponer de la información requerida para la elaboración del programa regional de mantención y reparación de maquinaria (PMR). 9. Mantener actualizado y ajustado el inventario de activos regionales.  10. Colaborar y Apoyar en las tareas y funciones del Subdepartamento Regional de Maquinarias, según donde se desempeñe, siempre en coordinación entre Maquinarias del NC y Regionales. | 1.064.683 |
| VÍCTOR ANDRÉS SÁNCHEZ QUEZADA | INSPECTOR(A) FISCAL DE CONSERVACION | 1. Formular los estados de pago en concordancia con el avance de las obras. 2. Velar por el cumplimiento de los antecedentes de licitación de los contratos y de las Bases del concurso de las asesorías. 3. Controlar la ejecución de los contratos en términos de plazos. 4. Controlar la ejecución del presupuesto asignado al contrato. 5. Controlar el cumplimiento de los estándares de calidad de las obras. 6. Coordinar actividades relativas al contrato que requieran de la participación de organismos externos e institucionales. 7. Solicitar la recepción de la obra, previa verificación que su construcción se ha realizado conforme al contrato. 8. Utilizar eficientemente la asesoría a la inspección. 9. Lograr que el/la contratista cumpla integralmente el contrato, utilizando las leyes laborales y todas las herramientas contractuales que el cargo otorga, desde anotaciones en el libro de obras, hasta multas y proposición de liquidación anticipada, con cargo. 10. Revisar el proyecto y dar solución a los errores que detecte, con la concurrencia de las asesorías técnicas pertinentes. 11. Proponer debidamente justificadas, las posibles modificaciones y Obras extraordinarias requeridas. 12. Informar periódicamente al nivel regional o central según corresponda, sobre el desarrollo de las obras, con opiniones técnicas, presupuestarias y contractuales de su ejecución. 13. Advertir oportunamente sobre posibles alteraciones de los programas de inversión de la obra que se inspecciona. 14. Integrar comisiones de recepción de obras a solicitud del Director Regional. | 2.376.472 |
| SERGIO MAURICIO ANDRES CANALES LUENGO | LABORATORISTA VIAL C | 1. Colaborar con la realización de muestreos, ensayes, mediciones y análisis necesarios para verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas de las obras conforme a la normativa vigente, en lo que dice relación a la calidad de los materiales empleados, métodos de ensayes utilizados, requisitos de diseño y otros aspectos relacionados con la ejecución de estas. | 893.371 |
| SERGIO DÍAZ FLORES | INSPECTOR(A) FISCAL DE CONSERVACION | 1. Formular los estados de pago en concordancia con el avance de las obras.  2. Velar por el cumplimiento de los antecedentes de licitación de los contratos y de las Bases de Concurso de las Asesorías. 3. Controlar la ejecución de los contratos en términos de plazos. 4. Controlar la ejecución del presupuesto asignado al contrato. 5. Controlar el cumplimiento de los estándares de calidad de las obras. 6. Coordinar actividades relativas al contrato que requieran de la participación de organismos externos e institucionales. 7. Solicitar la recepción de la obra, previa verificación que su construcción se ha realizado conforme al contrato. 8. Utilizar eficientemente la asesoría a la inspección. 9. Lograr que el/la contratista cumpla integralmente el contrato, utilizando las leyes laborales y todas las herramientas contractuales que el cargo otorga, desde anotaciones en el libro de obras, hasta multas y proposición de liquidación anticipada. Con cargo. 10. Revisar el proyecto y dar solución a los errores que detecte, con la concurrencia de las asesorías técnicas pertinentes. 11. Proponer, debidamente justificadas, las posibles modificaciones y Obras extraordinarias requeridas 12. Informar periódicamente al nivel regional o central según corresponda, sobre el desarrollo de las obras, con opiniones técnicas, presupuestarias y contractuales de su ejecución. 13. Advertir oportunamente sobre posibles alteraciones de los programas de inversión de la obra que se inspecciona. 14. Integrar comisiones de recepción de obras a solicitud del Director regional. | 2.660.245 |
| KATHERINE DOLORES ALARCON CATALAN | EXPERTA SECRETARÍA TÉCNICA | 1. Realizar seguimiento de solicitudes ingresadas a través del Portal de Transparencia, relativas a la Dirección de Vialidad, según la asignación correspondiente. 2. Presentar reportes de cumplimiento a Coordinador del PMG o Jefatura de manera semanal. 3. Realizar intervención en caso de detectar áreas rezagadas o críticas detectadas en el proceso. | 1.830.723 |
| RODRIGO WALDEMAR WINKLER NAVARRO | VISITADOR (A) DE CONSERVACION | 1. Supervisar y controlar el avance del Programa de Caminos Básicos en términos físicos, de inversión y calidad. 2. Consolidar la información generada en la ejecución del programa de Caminos Básicos entre las Direcciones Regionales y el Subdepartamento de Caminos Básicos 3. Solicitar y procesar la información de programación anual del Programa, para mantener actualizada su base de datos. 4. Cooperar con la promoción y difusión de la Innovación Tecnológica que se desarrolla y aplica por el Programa, a través de los distintos modos de ejecución. 5. Apoyar en la estandarización de procesos de gestión y operación del Programa. 6. Participar en las visitas técnicas relacionas con la ejecución del Programa y recepción de este. 7. Analizar y proponer para visto bueno o rechazo, adjudicaciones de licitaciones y/o modificaciones de obra, relativas al Programa, derivadas a la Subdirección de Mantenimiento. 8. Apoyar en la elaboración de contenidos para la difusión del Programa 9. Apoyar y desarrollar tareas propias solicitadas por la respectiva jefatura del área. | 2.632.920 |
| RODRIGO SEBASTIÁN AVILÁN ALMANZA | ASISTENTE TECNICO DE MAQUINARIAS | 1. Apoyar en información, acciones y logísticas necesarias para la correcta ejecución de las distintas actividades que se desarrollan en el área en la cual se desempeña, ya sea en el Nivel Central o en Regiones. 2. Prestar apoyo y orientación a usuarios internos en materias acordes a su respectiva función de procesamiento de datos para la gestión del mantenimiento de Maquinarias. 3. Chequear la información ingresada por las Provincias y Oficinas Regionales respectivas, reportar a su Jefatura Directa y a la Coordinadora Regional de Maquinarias NC, sobre posibles inconsistencias. Realiza acciones de técnico de soporte en su lugar de desempeño, para apoyar a la gestión de datos e información relacionada con Maquinarias. 4. Coordinar con otros funcionarios que alimenten los sistemas de información vigentes. Revisar de forma continua y proponer medidas tendientes a mejorar los indicadores de desempeño del área de maquinaria. 5. Realizar las acciones necesarias para disponer semanalmente de la información requerida sobre los próximos mantenimientos preventivos según uso, a su Jefatura Directa. 6. Coordinar y participar en las visitas técnicas de auditoria, realizadas por funcionarios del Nivel Central. 7. Realizar acciones necesarias para disponer de la información requerida para la elaboración del programa regional de mantención y reparación de maquinaria (PMR). 8. Mantener actualizado y ajustado el inventario de activos regionales. 9. Colaborar y apoyar en las tareas y funciones del Departamento del NC de Maquinarias o del Subdepartamento Regional de Maquinarias, según donde se desempeñe, siempre en coordinación entre maquinarias del NC y Regionales. | 1.250.633 |
| EDUARDO AQUILES JORQUERA PEÑA | PROYECTISTA DE PUENTES | 1. Revisión de Estudios de Ingeniería de proyectos de puentes en general. 2. Revisión de modelaciones, de puentes de hormigón, acero, mixtos, y utilizando elementos pre o postensados, utilizando SAP u otro software.  3. Revisión de proyectos de puentes, pasarelas y puentes tipo mecano. 4. Revisión de modelación de puentes colgantes, con los softwares que correspondan.  5. Diseño y Proyectos de puentes Definitivos, con vigas de acero, de hormigón pre o postensado, de uno o más vanos.  6. Proyectos de pasarelas.  7. Colaboración en Proyecto de puentes colgantes.  8. Análisis y propuesta de soluciones, a los problemas surgidos en la construcción de puentes a nivel nacional.  9. Visita a terreno para ver problemas directamente en la faena, revisando el avance y la calidad de la construcción, según proyecto de licitación.  10. Revisión de vigas definitivas, previo a la construcción; tanto metálicas como pretensadas y postensadas. Y durante su construcción en Maestranzas o Plantas. 11. Inspección de la construcción de las vigas definitivas, controlando geometría, calidad de su ejecución y entregando instrucciones para reparar los posibles problemas detectados.  12. Revisión de Proyectos de Lanzamiento de vigas metálicas, y tanto pretensadas como postensadas; con la revisión de Memorias de cálculo de todas las solicitaciones que induce el Método Constructivo que propone utilizar la empresa constructora. También, se debe revisar la Modelación respectiva. 13. Colaboración en la propuesta de mejoramiento de especificaciones, metodologías constructivas, y recomendaciones con itemizado detallado (check list), de los elementos importantes de verificar y chequear; para una mejor inspección en terreno y para ser incluidos en el Manual de Carreteras.  14. Colaboración en el estudio de Normas de soldadura, (AWS D1.5M), para preparar al igual que ya se realizó con la revisión de vigas pre y postensadas, un Instructivo para ser utilizado en la inspección en terreno, Plantas o Maestranzas. Estos serán incluidos en Manual de Carreteras.  15. Estudios de estructuras sometidas a pruebas de carga.  16. Apoyo estructural a otras áreas del Departamento de Puentes, y también a Regiones y entidades externas al MOP, en caso de ser encargadas por la autoridad. | 3.028.360 |
| ROBERTO ANTONIO BUSTOS BRAVO | INSPECTOR(A) FISCAL OBRAS | 1. Velar por el cumplimiento de las bases de licitación de los contratos. 2. Controlar la ejecución de los contratos en términos de plazos. 3. Controlar la ejecución del presupuesto asignado al contrato. 4. Controlar el cumplimiento de los estándares de calidad de las obras. 5. Coordinar actividades relativas al contrato que requieran de la participación de organismos externos e instituciones. 6. Apoyar en otras labores del Departamento cuando sea requerido por su Jefatura directa. | 2.352.337 |
| ROBERTO ALEXIS AGUILERA TELIAS | INSPECTOR(A) FISCAL DE CONSERVACION | 1. Formular los estados de pago en concordancia con el avance de las obras. 2. Velar por el cumplimiento de los antecedentes de licitación de los contratos y de las Bases del concurso de las asesorías. 3. Controlar la ejecución de los contratos en términos de plazos. 4. Controlar la ejecución del presupuesto asignado al contrato. 5. Controlar el cumplimiento de los estándares de calidad de las obras. 6. Coordinar actividades relativas al contrato que requieran de la participación de organismos externos e institucionales. 7. Solicitar la recepción de la obra, previa verificación que su construcción se ha realizado conforme al contrato. 8. Utilizar eficientemente la asesoría a la inspección. 9. Lograr que el/la contratista cumpla integralmente el contrato, utilizando las leyes laborales y todas las herramientas contractuales que el cargo otorga, desde anotaciones en el libro de obras, hasta multas y proposición de liquidación anticipada, con cargo. 10. Revisar el proyecto y dar solución a los errores que detecte, con la concurrencia de las asesorías técnicas pertinentes. 11. Proponer debidamente justificadas, las posibles modificaciones y Obras extraordinarias requeridas. 12. Informar periódicamente al nivel regional o central según corresponda, sobre el desarrollo de las obras, con opiniones técnicas, presupuestarias y contractuales de su ejecución. 13. Advertir oportunamente sobre posibles alteraciones de los programas de inversión de la obra que se inspecciona. 14. Integrar comisiones de recepción de obras a solicitud del Director Regional. | 2.444.371 |
| RICARDO ANDRÉS VILCHES BARRERA | ANALISTA DE PLANES DE INFRAESTRUCTURA | 1. Coordinar y gestionar diferentes tareas y funciones de acuerdo a las necesidades del Departamento o Unidad al que pertenezca además de solicitudes de otras áreas de la Subdirección de Desarrollo. 2. Verificar el cumplimiento de compromisos y metas institucionales en el ámbito que le corresponda. 3. Colaborar en los diferentes procesos analíticos y metodológicos de dicho departamento además de solicitudes en esta misma línea de otras áreas de la Subdirección de Desarrollo. | 2.042.325 |
| RICARDO ALFONSO DE LA FUENTE RAGGI | INSPECTOR(A) FISCAL DE CONSERVACION | 1. Fiscalizar la correcta ejecución de las obras y el fiel cumplimiento de un contrato.  2. Velar por el ciclo completo desde la entrega de terreno, ejecución y entrega final de la obra, asegurando el cumplimiento de las normas técnico – administrativas y el adecuado control presupuestario, de planes, de especificaciones y normativa vigente. 3. Formular los estados de pago en concordancia con los avances de las obras. 4. Velar por el cumplimiento de los antecedentes de licitación de los contratos y de las bases de concurso de las asesorías. 5. Controlar la ejecución de los contratos en términos de plazos. 6. Controlar la ejecución del presupuesto asociado al contrato. 7. Controlar el cumplimiento de los estándares de calidad de las obras. 8. Coordinar actividades relativas al contrato que requieran de la participación de organismos externos e institucionales. 9. Solicitar la recepción de la obra, previa verificación que su construcción se ha realizado conforme al contrato. 10. Utilizar eficientemente la asesoría a la inspección. 11. Lograr que el contratista cumpla integralmente el contrato utilizando las leyes laborales y todas las herramientas contractuales que el cargo otorga, desde anotaciones en el libro de obras, hasta multas y proposición de liquidación anticipada con cargo. 12. Revisar el proyecto y dar solución a los errores que detecte con la concurrencia de las asesorías técnicas pertinentes. 13. Proponer debidamente justificadas las posibles modificaciones y obras extraordinarias requeridas. 14. Informar periódicamente al nivel regional o central según corresponda sobre el desarrollo de las obras, con opiniones técnicas presupuestarias y contractuales de su ejecución. 15. Advertir oportunamente sobre posibles alteraciones de los programas de inversión de la obra que se inspecciona. 16. Integrar comisiones de recepción de obras a solicitud del Director Regional. | 2.352.337 |
| RAÚL SEBASTIAN QUINTANA CÁCERES | ANALISTA DE FAJAS VIALES Y ACCESOS | 1. Revisar y analizar las peticiones de privados que intervienen en la faja vial de los caminos públicos. 2. Revisión de proyectos e inspección de obras de accesos y franjas de seguridad a caminos públicos. 3. Establecer y aplicar procedimientos para las autorizaciones en caminos públicos.  4. Aplicar lo dispuesto en el DFL N° 850 referente a Políticas de caminos, estableciendo y aplicando procedimientos para el uso de la faja fiscal. 5. Atender materias relativas a aperturas y cierres de caminos públicos. 6. Hacer cumplir la normativa sobre Ley de caminos. 7. Atender materias relativas a Vialidad Urbana en vías urbanas declaradas caminos públicos. 8. Supervisar de distintas especialidades de ingeniería que dice en relación a ocupación de faja vial. 9. Revisión de proyectos de distintas especialidades de Ingeniería, presentadas por usuarios que dicen relación a la ocupación de faja vial. 10. Fiscalizar faja fiscal. | 2.042.325 |
| RAUL HERNAN UBERUAGA GOMEZ | INSPECTOR(A) FISCAL DE CONSERVACION | 1. Formular los estados de pago en concordancia con el avance de las obras. 2. Velar por el cumplimiento de los antecedentes de licitación de los contratos y de las Bases de Concurso de las Asesorías. 3. Controlar la ejecución de los contratos en términos de plazos. 4. Controlar la ejecución del presupuesto asignado al contrato.  5. Controlar el cumplimiento de los estándares de calidad de las obras. 6. Coordinar actividades relativas al contrato que requieran de la participación de organismos externos e institucionales. 7. Solicitar la recepción de la obra, previa verificación que su construcción se ha realizado conforme al contrato. 8. Utilizar eficientemente la asesoría a la inspección. 9. Lograr que el/la contratista cumpla integralmente el contrato, utilizando las leyes laborales y todas las herramientas contractuales que el cargo otorga, desde 1 anotaciones en el libro de obras, hasta multas y proposición de liquidación anticipada, con cargo. 10. Revisar el proyecto y dar solución a los errores que detecte, con la concurrencia de las asesorías técnicas pertinentes. 11. Proponer, debidamente justificadas, las posibles modificaciones y Obras extraordinarias requeridas 12. Informar periódicamente al nivel regional o central según corresponda, sobre el 1 desarrollo de las obras, con opiniones técnicas, presupuestarias y contractuales de su ejecución. 13. Advertir oportunamente sobre posibles alteraciones de los programas de inversión de la obra que se inspecciona. 14. integrar comisiones de recepción de obras a solicitud del Director Regional. | 793.305 |
| RAFAEL ANDRÉS BERTIN DELGADO | INSPECTOR(A) FISCAL DE CONSERVACION | 1. Formular los estados de pago en concordancia con el avance de las obras. 2. Velar por el cumplimiento de los antecedentes de licitación de los contratos y de las Bases del concurso de las asesorías. 3. Controlar la ejecución de los contratos en términos de plazos. 4. Controlar la ejecución del presupuesto asignado al contrato. 5. Controlar el cumplimiento de los estándares de calidad de las obras. 6. Coordinar actividades relativas al contrato que requieran de la participación de organismos externos e institucionales. 7. Solicitar la recepción de la obra, previa verificación que su construcción se ha realizado conforme al contrato. 8. Utilizar eficientemente la asesoría a la inspección. 9. Lograr que el/la contratista cumpla integralmente el contrato, utilizando las leyes laborales y todas las herramientas contractuales que el cargo otorga, desde anotaciones en el libro de obras, hasta multas y proposición de liquidación anticipada, con cargo. 10. Revisar el proyecto y dar solución a los errores que detecte, con la concurrencia de las asesorías técnicas pertinentes. 11. Proponer debidamente justificadas, las posibles modificaciones y Obras extraordinarias requeridas. 12. Informar periódicamente al nivel regional o central según corresponda, sobre el desarrollo de las obras, con opiniones técnicas, presupuestarias y contractuales de su ejecución. 13. Advertir oportunamente sobre posibles alteraciones de los programas de inversión de la obra que se inspecciona. 14. Integrar comisiones de recepción de obras a solicitud del Director Regional. | 2.444.371 |
| PAULO JOAQUIN NOVOA CASTRO | ASISTENTE TECNICO DE MAQUINARIAS | 1. Chequear la información ingresada por las provincias y oficina regional, reportar a su jefatura directa y al coordinador regional de maquinaria NC posibles inconsistencias. 2. Coordinar con otros/as funcionarios/as que alimenten los Sistemas de información vigentes. 3. Revisar de forma continua y proponer medias tendientes a mejorar los indicadores de desempeño del área de maquinaria. 4. Colaborar y Apoyar en las tareas y funciones del Sub-departamento según donde se desempeñe. 5. Disponer semanalmente de la información necesaria de los próximos mantenimientos preventiva según uso, a su jefatura directa. 6. Coordinar y participar en las visitas técnicas, de auditoría realizadas por funcionarios/as del Nivel Central. 7. Disponer de la información necesaria para la elaboración del programa regional de mantención y reparación de maquinaria (PMR). 8. Mantener actualizado y ajustado el inventario de activos regionales. | 1.217.454 |
| PATRICIO RODRIGO ZUÑIGA CORTES | INSPECTOR(A) FISCAL OBRAS | 1. Coordinar y gestionar adquisición de insumos y arriendo de máquinas y equipos para trabajos de Administración Directa en la provincias de acuerdo a sus necesidades. 2. Verificar el cumplimiento de compromisos y metas institucionales en el ámbito de la Administración Directa. | 2.352.337 |
| PATRICIO HERNÁN FUENTES ARTEAGA | INSPECTOR(A) FISCAL DE CONSERVACION | 1. Dar cumplimiento al Plan de licitaciones que efectúa anualmente la Dirección de Vialidad. 2. Gestionar estados de pago de obras y asesorías en ejecución. 3. Mantener los contratos tanto de obras como de asesorías, garantizados y asegurados. 4. Proponer a la autoridad competente adjudicar contratos. 5. Proponer a la autoridad competente modificar contratos de obras y de asesoría a la inspección fiscal, traspasos de contrato, premios e indemnización. 6. Recepcionar los contratos de obras. 7. Proponer a la autoridad competente realizar liquidación de contratos de obras y de asesoría a la inspección Fiscal. 8. Asesorar y apoyar en temas administrativos a Direcciones Regionales de Vialidad y Direcciones del MOP, Nivel Central. 9. Velar por el cumplimiento de las bases de licitación de los contratos y de la oferta adjudicada. 10. Controlar la ejecución técnica, presupuestaria y reglamentaria del contrato. 11. Coordinar actividades relativas al contrato que requieran de la participación de organismos externos e institucionales. 12. Controlar la ejecución de los contratos en términos de plazos. 13. Controlar la ejecución del presupuesto asignado al contrato. 14. Controlar el cumplimiento de los estándares de calidad de las Obras. | 2.788.144 |
| PATRICIO EDUARDO CARRASCO AREVALO | INSPECTOR(A) FISCAL DE CONSERVACION | 1. Velar por el cumplimiento de los antecedentes de licitación de los contratos y de las Bases de Concurso de las Asesorías. 2. Controlar la ejecución de los contratos en términos de plazos. 3. Controlar la ejecución del presupuesto asignado al contrato. 4. Controlar el cumplimiento de los estándares de calidad de las Obras. 5. Coordinar actividades relativas al contrato que requieran de la participación de organismos externos e Institucionales. 6. Formular los estados de pago en concordancia con el avance de las obras. 7. Solicitar la recepción de la obra, previa verificación que su construcción se ha realizado conforme al contrato. 8. Utilizar eficientemente la asesoría a la inspección. 9. Lograr que el/la contratista cumpla integralmente el contrato, utilizando las leyes laborales y todas las herramientas contractuales que el cargo otorga, desde anotaciones en el libro de obras, hasta multas y proposición de liquidación anticipada, con cargo. 10. Revisar el proyecto y dar solución a los errores que detecte, con la concurrencia de las asesorías técnicas pertinentes. 11. Proponer, debidamente justificadas, las posibles modificaciones y obras extraordinarias requeridas. 12. Informar periódicamente al nivel regional o central según corresponda, sobre el desarrollo de las obras, con opiniones técnicas, presupuestarias y contractuales de su ejecución. 13. Advertir oportunamente sobre posibles alteraciones de los programas de inversión de la obra que se inspecciona. 14. Integrar comisiones de recepción de obras a solicitud del Director Regional | 2.352.337 |
| PATRICIO ALEJANDRO SOTO CARRASCO | ANALISTA DE ADMINISTRACION Y GESTION DE CONTRATOS | 1. Dar cumplimiento al plan de licitaciones que efectúa anualmente la dirección de vialidad. 2. Gestionar estados de pago de obras y asesorías en ejecución. 3. Mantener los contratos tanto de obras y asesorías, garantizados y asegurados. 4. Proponer a la autoridad competente adjudicar contratos.  5. Proponer a la autoridad competente modificar contratos de obras y de asesoría a la inspección fiscal, traspasos de contrato, premios e indemnización. 6. Participar en la recepción de los contratos de obras. 7. Proponer a la autoridad competente la liquidación de contratos de obras y de asesoría a la inspección fiscal. 8. Proponer a la autoridad competente modificar resolución de inspector fiscal titular o reemplazo temporal. 9. Mantener la base de datos con información de contratos. 10. Coordinar y gestionar fiscalizaciones y auditorias. 11. Devolución de retenciones.  12. Participar en las recepciones de contratos específicos. 13. Apoyar en otras labores dentro del Subdepartamento cuando sea requerido por su jefatura directa. | 2.352.337 |
| PATRICHS ESTEBAN VEGA OJEDA | ANALISTA DE PLANIFICACION E INGENIERIA | 1. Realiza visitas a terreno, levantamientos topográficos para puentes y analiza en gabinete las condiciones de suelo e hidráulicas. 2. Realiza diseño estructural de los proyectos. 3. Realiza visitas a terreno, levantamientos topográficos en caminos y en gabinete diseño geométrico del trazado y confección de cuadros de obra. | 2.444.371 |
| PAOLO ELEAZAR CATALAN CID | ANALISTA DE LABORATORIO | 1. Colaborar en información y acciones necesarias para la correcta ejecución de las distintas actividades que se desarrollan en el Subdepartamento de Acreditación de Laboratoristas Viales del Laboratorio Nacional de Vialidad y proponer mejoras que permitan asegurar la eficacia de las actividades que se desarrollan en el Subdepartamento. 2. Recibir, analizar y evaluar los antecedentes que son presentados por los laboratoristas viales para la rendición de exámenes, y renovación y/o actualización de licencias. 3. Colaborar en la generación de licencias de laboratoristas, certificados, informes y/o documentos para la firma de la Jefatura del Departamento de Laboratorio Nacional de Vialidad. 4. Colaborar en la programación, organización, coordinación, elaboración, toma y evaluación de los exámenes (teóricos y prácticos) para la obtención de licencias de laboratoristas viales clases A, B y C. 5. Responder consultas en relación al Sistema de Acreditación de Laboratoristas Viales efectuadas por personas externas y/o funcionarios del servicio (MOP). 6. Ejecutar las labores que le son asignadas según el Sistema de Gestión de la Calidad implementado. | 2.042.325 |
| PABLO ANDRÉS CONTRERAS TOLEDO | PROYECTISTA DE ESTUDIOS | 1. Apoyar la coordinación y gestión de los trabajos de Administración Directa que se realizan en la Región a través de sus Oficinas Provinciales. 2. Coordinar y gestionar adquisición de insumos y arriendo de máquinas y equipos para trabajos de Administración Directa en las distintas provincias de acuerdo a sus necesidades. 3. Verificar el cumplimiento de compromisos y metas institucionales en el ámbito de la Administración Directa. | 2.444.371 |
| NICOLÁS MOISÉS MONTOYA ROJAS | ANALISTA DE CONSERVACION POR ADMINISTRACION DIRECTA | 1. Participar en la definición de todas las redes de caminos que puedan ser integradas a un plan de conservación global o de nivel de servicio, analizando todas las modalidades que el departamento Regional de Conservación y AADD dispone.  2. Proponer a la instancia que corresponda, las operaciones que debieran llevarse a cabo en la red de caminos incorporados en los contratos globales, como igualmente fijar los niveles de servicio que sean necesario establecer en las redes que fueron contratadas bajo la modalidad indicada.  3. Analizar, proponer y apoyar en la materialización de los posibles nuevos tipos de contrato que aborden Caminos Básicos, Red Vial, Contratos Globales y coordinar con el Jefe de Seguridad Vial los contratos de esa área, con el objetivo de plasmar el Plan de Conservación Regional.  4. Calcular y Registrar los precios unitarios de todas aquellas partidas que estén incorporadas en los contratos globales, como de nivel de servicio, para establecer los presupuestos oficiales que sirvan de base para las licitaciones, según los calendarios establecidos para dichos fines.  5. Participar en las comisiones que elaboran informes de adjudicación de aquellos contratos vinculados con el área de conservación, con el propósito de ser visados por la autoridad Regional.  6. Participar en las mesas para la posible aprobación de modificación de contratos concernientes a Conservación, resguardando el objetivo de la creación de este.  7. Participar en las comisiones de recepción de aquellas obras de conservación, cuando la autoridad correspondiente así lo ordene.  8. Desarrollar las tareas que solicite su Jefatura Directa. | 2.352.337 |
| NICOLÁS FRANCISCO OPAZO MORAGA | INSPECTOR(A) FISCAL DE CONSERVACION | 1. Dar cumplimiento al Plan de licitaciones que efectúa anualmente la Dirección de Vialidad. 2. Gestionar estados de pago de obras y asesorías en ejecución. 3. Mantener los contratos tanto de obras como de asesorías, garantizados y asegurados. 4. Proponer a la autoridad competente adjudicar contratos. 5. Proponer a la autoridad competente modificar contratos de obras y de asesoría a la inspección fiscal, traspasos de contrato, premios e indemnización. 6. Recepcionar los contratos de obras. 7. Proponer a la autoridad competente realizar liquidación de contratos de obras y de asesoría a la inspección Fiscal. 8. Asesorar y apoyar en temas administrativos a Direcciones Regionales de Vialidad y Direcciones del MOP, Nivel Central. 9. Velar por el cumplimiento de las bases de licitación de los contratos y de la oferta adjudicada. 10. Controlar la ejecución técnica, presupuestaria y reglamentaria del contrato. 11. Coordinar actividades relativas al contrato que requieran de la participación de organismos externos e institucionales. 12. Controlar la ejecución de los contratos en términos de plazos. 13. Controlar la ejecución del presupuesto asignado al contrato. 14. Controlar el cumplimiento de los estándares de calidad de las Obras. | 2.477.650 |
| NICOLÁS ANTONIO ROBLERO FARÍAS | ASISTENTE TECNICO DE LABORATORIO | 1. Colaborar con la realización de muestreos, ensayes, mediciones y análisis necesarios para verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas de las obras conforme a la normativa vigente, en lo que dice relación a la calidad de los materiales empleados, métodos de ensayes utilizados, requisitos de diseño y otros aspectos relacionados con la ejecución de estas. | 848.194 |
| NATHAN DENNIS OLIVARES FUENTES | ANALISTA GENERAL | 1. Participar en la cartera de proyectos de rutas internacionales y temas afines a los pasos fronterizos. 2. Participar en reuniones binacionales y con otros Servicios nacionales (programación de los comités de integración, grupo de trabajo invernal, grupo técnico mixto) Chile, Perú, Argentina y Bolivia.  3. Contraparte técnica en estudios de prefactibilidad, de ingeniería y proyectos de obras.  4. Preparar términos de referencia y bases de licitación de proyectos de pasos fronterizos. 5. Llevar el control de las inversiones en los pasos fronterizos. 6. Actualizar las bases de datos y realizar el seguimiento y avances de estudios y proyectos de obras de pasos fronterizos. 7. Implementar y actualizar sitio de trabajo de cartografía asociado al SIG de rutas internacionales y pasos fronterizos, para tener una base de datos de planos y fichas de cada pasos fronterizo. | 2.042.323 |
| MILTON REINALDO OVALLE RUZ | ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) CONTROL DE BIENES Y ADMINISTRACIÓN | 1. Administrar la información y los recursos necesarios para la correcta ejecución de las distintas actividades que se desarrollan en el Área de Administración y Control de Bienes. 2. Brindar apoyo y orientación a usuarios/as internos/as y externos/as en materias propias del ámbito de su competencia. 3. Recibir, realizar el registro diario y derivar a quien corresponda, toda la información de ingreso y salida a las dependencias de la Dirección Regional. 4. Confeccionar documentación (resoluciones, memos, oficios, etc.), para la revisión y aprobación de su jefatura directa. 5. Mantener actualizada la base de datos de información de los procesos de Administración y Control de Bienes. 6. Asesorar y realizar el control de procesos en las temáticas propias del Área de Administración y Control de Bienes. | 848.194 |
| MIGUEL AMBROSIO GUTIÉRREZ BRUNA | ANALISTA DE INGENIERÍA | 1. Asesorar y apoyar a la División de Ingeniería en el desarrollo de nuevas aplicaciones para el cumplimiento de sus objetivos. 2. Participar activamente en el diseño, desarrollo, construcción e implementación de las soluciones requeridas. 3. Interactuar con los usuarios para definir el alcance y funcionalidades de los productos a desarrollar 4. Realizar modelamiento de datos.  5. Proponer mejoras o modificaciones en los sistemas en explotación para lograr un óptimo rendimiento. 6. Elaborar la documentación de las aplicaciones desarrolladas. 7. Elaborar plan de pruebas de las aplicaciones para QA y emitir informes de resultados. 8. Realizar recomendaciones que aporten a la mejora de los procesos de recuperación, registro y procesamiento de la información. 9. Gestionar el paso a producción de los nuevos productos (internos o externos) para su operación, asegurando la continuidad del funcionamiento de los sistemas. 10. Reportar fallas existentes en las aplicaciones de manera de mejorar los productos liberados o en producción. 11. Participar y apoyar en la formación y capacitación de los colaboradores cuando se requiera. 12. Sus labores deberán ser desarrolladas, con estricto apego a las normativas existentes dictadas por la SDIT, siempre en coordinación con el Subdepartamento de Sistemas de la División de Gestión y Difusión. 13. Emisión de informes que se requiera respecto de las tareas que realiza. | 3.028.360 |
| MAURICIO OMAR ALFARO ARANCIBIA | INSPECTOR(A) FISCAL DE CONSERVACION | 1. Fiscalizar la correcta ejecución de las obras y el fiel cumplimiento de un contrato.  2. Velar por el ciclo completo desde la entrega de terreno, ejecución y entrega final de la obra, asegurando el cumplimiento de las normas técnico – administrativas y el adecuado control presupuestario, de planes, especificaciones y normativa vigente.  3. Formular los estados de pago en concordancia con el avance de las obras. 4. Velar por el cumplimiento de los antecedentes de licitación de los contratos y de las Bases del concurso de las asesorías. 5. Controlar la ejecución de los contratos en términos de plazos. 6. Controlar la ejecución del presupuesto asignado al contrato. 7. Controlar el cumplimiento de los estándares de calidad de las obras. 8. Coordinar actividades relativas al contrato que requieran de la participación de organismos externos e institucionales. 9. Solicitar la recepción de la obra, previa verificación que su construcción se ha realizado conforme al contrato. 10. Utilizar eficientemente la asesoría a la inspección. 11. Lograr que el/la contratista cumpla integralmente el contrato, utilizando las leyes laborales y todas las herramientas contractuales que el cargo otorga, desde anotaciones en el libro de obras, hasta multas y proposición de liquidación anticipada, con cargo. 12. Revisar el proyecto y dar solución a los errores que detecte, con la concurrencia de las asesorías técnicas pertinentes. 13. Proponer debidamente justificadas, las posibles modificaciones y Obras extraordinarias requeridas. 14. Informar periódicamente al nivel regional o central según corresponda, sobre el desarrollo de las obras, con opiniones técnicas, presupuestarias y contractuales de su ejecución. 15. Advertir oportunamente sobre posibles alteraciones de los programas de inversión de la obra que se inspecciona. 16. Integrar comisiones de recepción de obras a solicitud del Director Regional. 17. Integrar comisiones de evaluación de propuesta y licitaciones. 18. Gestionar Liquidaciones de Contratos. | 2.660.245 |
| MAURICIO ABRAHAM ANDRÉS SEPÚLVEDA CONTRERAS | ASISTENTE TECNICO DE LABORATORIO | 1. Proporcionar colaboración en lo relativo a las calibraciones y verificaciones de los equipos e instrumentos de medición que son utilizados por los Laboratorios de Vialidad en los métodos de ensayes para el control de calidad de las obras viales. 2. Apoyar en información y acciones necesarias para la correcta ejecución de las distintas actividades que se desarrollan en el Área de Calibraciones del Laboratorio Nacional de Vialidad. 3. Realizar calibraciones y verificaciones de prensas y balanzas de los Laboratorios de Vialidad, realizando su ajuste cuando corresponda, analizando e interpretando los resultados, y confeccionando los certificados de calibración respectivos. 4. Elaborar informes técnicos a solicitud de su jefatura. 5. Colaborar en la elaboración de un registro del equipamiento de los Laboratorios de Vialidad que requiere calibración con la vigencia correspondiente, manteniéndolo permanentemente actualizado. 6. Apoyar y asesorar técnicamente a usuarios internos y externos en materias propias de su ámbito de acción. 7. Ejecutar las labores que le son asignadas en el Sistema de Gestión de la Calidad implementado. | 848.194 |
| MATÍAS DANIEL ROJAS COLLAO | PROYECTISTA DE PUENTES | 1. Elaborar, revisar y/o supervisar proyectos de conservación, rehabilitación o refuerzo solicitados por la autoridad. 2. Realizar el seguimiento de la correcta ejecución de las obras y/o estudios de reparación, rehabilitación y/o refuerzo de los puentes cuyos proyectos fueron desarrollados por el Subdepartamento. 3. Generar Términos de Referencia para realizar los controles y verificaciones del estado estructural de puentes por medio de ensayos y/o pruebas de cargas. 4. Fomentar y participar en la implementación de instrumentación para el monitoreo de puentes definitivos. 5. Elaborar informes de estados actuales de estructuras y/o asesorar en los informes de peritajes por fallas estructurales. 6. Realizar verificaciones del estado estructural de puentes definitivos por medio de ensayos y/o pruebas de cargas cuando se requiera. 7. Asesorar a los Visitadores del Subdepartamento de Conservación de Puentes Definitivos y Coordinadores Regionales en las materias de su especialidad. | 2.487.065 |
| MARCUS ANTONIO HUERTA VARELA | ASISTENTE TECNICO CONTROL DE BIENES Y ADMINISTRACIÓN | 1. Administrar información y recursos necesarios para la correcta ejecución de las distintas actividades que se desarrollan en el área en la cual se desempeña. 2. Brindar apoyo y orientación a usuarios/as internos/as y externos/as en materias propias del ámbito de su competencia. 3. Recibir, realizar el registro diario y derivar a quien corresponda, toda la información de ingreso y salida a las dependencias del Ministerio 4. Confeccionar documentaciones ministeriales (resoluciones, memos, oficios,) las que posteriormente son revisadas y aprobadas. 5. Mantener actualizada la base de datos de información de los procesos de Administración y Control de Bienes 6. Asesorar y realizar el control de procesos en las temáticas propias del Departamento de Administración y Control de Bienes a nivel nacional. | 893.371 |
| MARCO ANDRE CÁRCAMO RISSO | ANALISTA DE PLANIFICACION E INGENIERIA | 1. Dar respuesta a los requerimientos técnicos e ingenieriles relacionados con la construcción y conservación de puentes y caminos en la región, así como apoyar la planificación y coordinación, con los Departamentos pertinentes, para el desarrollo de la red vial regional. 2. Confeccionar proyectos de puentes y estudios de caminos de la región, así como de conservación de puentes. 3. Inspeccionar y fiscalizar estudios de Ingeniería. 4. Dar respuesta a distintos temas de ingeniería vial en caminos y puentes de la región. 5. Apoyar para el desarrollo de la red vial regional | 2.608.015 |
| MANUEL FRANCISCO PÉREZ RIVAS | INSPECTOR(A) FISCAL ESTUDIOS | 1. Fiscalizar el cumplimiento de la normativa y procedimientos ministeriales vigentes. 2. Planificar las actividades de los proyectos a su cargo, según los objetivos definidos en las bases de licitación. 3. Gestionar los recursos requeridos para apoyar la labor de fiscalización de los proyectos que la autoridad le encomiende. 4. Realizar la supervisión técnica en materias propias de su especialidad y cumplimiento de las exigencias administrativas. | 2.623.682 |
| LUIS MOISÉS ROJAS RAMÍREZ | INSPECTOR(A) FISCAL DE CONSERVACION | 1. Formular los estados de pago en concordancia con el avance de las obras. 2. Velar por el cumplimiento de los antecedentes de licitación de los contratos y de las Bases de Concurso de las Asesorías. 3. Controlar la ejecución de los contratos en términos de plazos. 4. Controlar la ejecución del presupuesto asignado al contrato. 5. Controlar el cumplimiento de los estándares de calidad de las obras. 6. Coordinar actividades relativas al contrato que requieran de la participación de organismos externos e institucionales. 7. Solicitar la recepción de la obra, previa verificación que su construcción se ha realizado conforme al contrato. 8. Utilizar eficientemente la asesoría a la inspección. 9. Lograr que el/la contratista cumpla integralmente el contrato, utilizando las leyes 10. laborales y todas las herramientas contractuales que el cargo otorga, desde 11. anotaciones en el libro de obras, hasta multas y proposición de liquidación anticipada, con cargo. 12. Revisar el proyecto y dar solución a los errores que detecte, con la concurrencia de las asesorías técnicas pertinentes. 13. Proponer, debidamente justificadas, las posibles modificaciones y Obras extraordinarias requeridas 14. Informar periódicamente al nivel regional o central según corresponda, sobre el desarrollo de las obras, con opiniones técnicas, presupuestarias y contractuales de su ejecución. 15. Advertir oportunamente sobre posibles alteraciones de los programas de inversión de la obra que se inspecciona. 16. Integrar comisiones de recepción de obras a solicitud del Director Regional. | 2.299.784 |
| JUAN PAUL GARAY MENESES | ANALISTA GENERAL | 1. Coordinar y gestionar diferentes tareas y funciones de acuerdo a las necesidades del Departamento o Unidad al que pertenezca. 2. Verificar el cumplimiento de compromisos y metas institucionales en el ámbito que le corresponda. 3. Colaborar en los diferentes procesos del Departamento o Unidad a la que pertenezca. | 1.217.454 |
| JORGE MANUEL QUINTUPURAI CHACANO | ANALISTA DE ADMINISTRACION Y GESTION DE CONTRATOS | 1. Dar cumplimiento al plan de licitaciones que efectúa anualmente la dirección de vialidad. 2. Gestionar estados de pago de obras y asesorías en ejecución. 3. Mantener los contratos tanto de obras y asesorías, garantizados y asegurados. 4. Proponer a la autoridad competente adjudicar contratos.  5. Proponer a la autoridad competente modificar contratos de obras y de asesoría a la inspección fiscal, traspasos de contrato, premios e indemnización. 6. Participar en la recepción de los contratos de obras. 7. Proponer a la autoridad competente la liquidación de contratos de obras y de asesoría a la inspección fiscal. 8. Proponer a la autoridad competente modificar resolución de inspector fiscal titular o reemplazo temporal. 9. Mantener la base de datos con información de contratos. 10. Coordinar y gestionar fiscalizaciones y auditorias. 11. Asesorar y Apoyar en Temas Administrativos a Direcciones Regionales de Vialidad y Direcciones del MOP Nivel Central. | 2.141.867 |
| JOHN WILLIAM ARANCIBIA TORRES | ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) DE LABORATORIO | 1. Proporcionar apoyo administrativo en las temáticas y requerimientos propios de la Oficina de Gestión Administrativa del Laboratorio Nacional de Vialidad, administrando información y recursos necesarios para la correcta ejecución de las distintas actividades que se desarrollan en la Oficina. 2. Colaborar en la elaboración y seguimiento de la documentación generada en la Oficina de Gestión Administrativa del Laboratorio Nacional de Vialidad como feriados legales, permisos con y sin goce de remuneraciones, descansos complementarios, cometidos de servicio, etc. 3. Apoyar en el ordenamiento y registro de insumos, materiales. equipos, etc. que ingresan y salen de la bodega del Laboratorio Nacional de Vialidad. 4. Ejecutar las labores que le son asignadas en el Sistema de Gestión de la Calidad implementado. | 848.194 |
| JEFF ROBINSON MEDINA MEDINA | INSPECTOR(A) FISCAL DE CONSERVACION | 1. Velar por el cumplimiento de los antecedentes de licitación de los contratos y de las Bases de Concurso de las Asesorías. 2. Controlar la ejecución de los contratos en términos de plazos. 3. Controlar la ejecución del presupuesto asignado al contrato. 4. Controlar el cumplimiento de los estándares de calidad de las Obras. 5. Coordinar actividades relativas al contrato que requieran de la participación de organismos externos e Institucionales. 6. Formular los estados de pago en concordancia con el avance de las obras. 7. Solicitar la recepción de la obra, previa verificación que su construcción se ha realizado conforme al contrato. 8. Utilizar eficientemente la asesoría a la inspección. 9. Lograr que el/la contratista cumpla integralmente el contrato, utilizando las leyes laborales y todas las herramientas contractuales que el cargo otorga, desde anotaciones en el libro de obras, hasta multas y proposición de liquidación anticipada, con cargo. 10. Revisar el proyecto y dar solución a los errores que detecte, con la concurrencia de las asesorías técnicas pertinentes. 11. Proponer, debidamente justificadas, las posibles modificaciones y obras extraordinarias requeridas. 12. Informar periódicamente al nivel regional o central según corresponda, sobre el desarrollo de las obras, con opiniones técnicas, presupuestarias y contractuales de su ejecución. 13. Advertir oportunamente sobre posibles alteraciones de los programas de inversión de la obra que se inspecciona. 14. Integrar comisiones de recepción de obras a solicitud del Director Regional | 2.352.337 |
| JAVIER ESTEBAN JARA ARRIAGADA | INSPECTOR(A) FISCAL DE CONSERVACION | 1. Fiscalizar la correcta ejecución de las obras y el fiel cumplimiento de un contrato.  2. Velar por el ciclo completo desde la entrega de terreno, ejecución y entrega final de la obra, asegurando el cumplimiento de las normas técnico – administrativas y el adecuado control presupuestario, de planes, especificaciones y normativa vigente.  3. Formular los estados de pago en concordancia con el avance de las obras. 4. Velar por el cumplimiento de los antecedentes de licitación de los contratos y de las Bases del concurso de las asesorías. 5. Controlar la ejecución de los contratos en términos de plazos. 6. Controlar la ejecución del presupuesto asignado al contrato. 7. Controlar el cumplimiento de los estándares de calidad de las obras. 8. Coordinar actividades relativas al contrato que requieran de la participación de organismos externos e institucionales. 9. Solicitar la recepción de la obra, previa verificación que su construcción se ha realizado conforme al contrato. 10. Utilizar eficientemente la asesoría a la inspección. 11. Lograr que el/la contratista cumpla integralmente el contrato, utilizando las leyes laborales y todas las herramientas contractuales que el cargo otorga, desde anotaciones en el libro de obras, hasta multas y proposición de liquidación anticipada, con cargo. 12. Revisar el proyecto y dar solución a los errores que detecte, con la concurrencia de las asesorías técnicas pertinentes. 13. Proponer debidamente justificadas, las posibles modificaciones y Obras extraordinarias requeridas. 14. Informar periódicamente al nivel regional o central según corresponda, sobre el desarrollo de las obras, con opiniones técnicas, presupuestarias y contractuales de su ejecución. 15. Advertir oportunamente sobre posibles alteraciones de los programas de inversión de la obra que se inspecciona. 16. Integrar comisiones de recepción de obras a solicitud del Director Regional. | 2.444.371 |
| JAVIER ALEXANDER CONTRERAS VARGAS | INSPECTOR(A) FISCAL DE CONSERVACION | 1. Formular los estados de pago en concordancia con el avance de las obras. 2. Velar por el cumplimiento de los antecedentes de licitación de los contratos y de las Bases del concurso de las asesorías. 3. Controlar la ejecución de los contratos en términos de plazos. 4. Controlar la ejecución del presupuesto asignado al contrato. 5. Controlar el cumplimiento de los estándares de calidad de las obras. 6. Coordinar actividades relativas al contrato que requieran de la participación de organismos externos e institucionales. 7. Solicitar la recepción de la obra, previa verificación que su construcción se ha realizado conforme al contrato. 8. Utilizar eficientemente la asesoría a la inspección. 9. Lograr que el/la contratista cumpla integralmente el contrato, utilizando las leyes laborales y todas las herramientas contractuales que el cargo otorga, desde anotaciones en el libro de obras, hasta multas y proposición de liquidación anticipada, con cargo. 10. Revisar el proyecto y dar solución a los errores que detecte, con la concurrencia de las asesorías técnicas pertinentes. 11. Proponer debidamente justificadas, las posibles modificaciones y Obras extraordinarias requeridas. 12. Informar periódicamente al nivel regional o central según corresponda, sobre el desarrollo de las obras, con opiniones técnicas, presupuestarias y contractuales de su ejecución. 13. Advertir oportunamente sobre posibles alteraciones de los programas de inversión de la obra que se inspecciona. 14. Integrar comisiones de recepción de obras a solicitud del Director Regional. | 2.352.337 |
| JAVIER ALEJANDRO LEDEZMA RIVERA | ASISTENTE TECNICO DE PRESUPUESTO | 1. Apoyar en la programación y ejecución de lo relativo a la gestión financiera y presupuestaria que desarrolla la Unidad de Gestión y Ejecución Presupuestaria. 2. Apoyar en la Gestión y ejecución del presupuesto de la Dirección Regional, ocupando los instrumentos necesarios que garanticen una correcta utilización. 3. Prestar apoyo y orientación a usuarios/as internos/as en materias relacionadas a su área de desempeño. 4. Colaborar en el desarrollo de las actividades específicas de su respectiva Unidad/ Departamento. | 1.112.328 |
| IVAN FULVIO ESPINOZA SALAS | VISITADOR (A) DE CONSERVACION | 1. Supervisar, hacer seguimiento y controlar desde el Nivel Central y con visitas a regiones, los contratos de Conservación de Redes Viales (Contratos Globales (C7. y Contratos Globales Mixtos por Nivel de servicio y Precios Unitarios (CGNS) y sus asesorías. 2. Elaborar informes de las visitas efectuadas a los distintos contratos de Conservación de Redes Viales.  3. Apoyar a las regiones en la generación de Programas de obras de Conservación de Redes Viales acorde a los marcos presupuestarios de la Dirección de Vialidad. 4. Participar en la elaboración de informes periódicos de seguimiento del avance de los contratos de Conservación de Redes Viales y de indicadores de gestión relacionados.  5. Dar apoyo técnico y administrativo a regiones para la revisión de antecedentes de licitación, revisión y gestión de modificaciones de obra y liquidaciones de contratos, proposición de acciones preventivas y correctivas de los contratos de Conservación de Redes Viales. 6. Colaborar en las actividades y funciones relacionadas con el Subdepartamento de Conservación de Redes Viales.  7. Apoyar en la estandarización e implementación de procesos de gestión interna, gestión del mantenimiento y operación del Programa de Conservación de Redes Viales. 8. Apoyar en la elaboración de contenidos para la difusión del Programa de Conservación de Redes Viales. | 2.632.920 |
| IGNACIO PATRICIO TOBAR SOTO | ANALISTA INFORMATICO | 1. Desarrollar sistemas, aplicaciones y funcionalidades, de acuerdo a las normativas y mejores prácticas definidas por el Departamento TI. 2. Apoyar en el proceso de publicación de información en el portal de Transparencia Activa de Vialidad. 3. Realizar mantenimiento y mejoras a los siguientes sistemas:  -Portal web Vialidad.cl  -Manual de Carreteras.  -Reserva de Pasajes.  -Transparencia Activa de Vialidad.  -Reserva de Cabañas.  -Solicitud de Compras.  -Portales intranet colabora SharePoint. 4. Generar material de apoyo de los sistemas en ambiente de producción. 5. Realizar pruebas de las aplicaciones en ambiente QA. 6. Realizar análisis y levantamiento de requerimientos de los proyectos en cartera. 7. Levantar alertas tempranas sobre riesgos en el desarrollo de las soluciones. 8. Participar de las reuniones con las unidades de negocio y realizar propuestas técnicas en función de las necesidades. 9. Resguardar los activos de información de los procesos a su cargo, garantizando su protección, completitud y disponibilidad en el marco de la política de Seguridad de la Información de la institución. 10. Analizar y monitorear información relevante respecto a los procesos asignados por su Jefatura. 11. Realizar mantenimiento a los sistemas y/o aplicaciones de software en ambiente de producción. 12. Efectuar seguimiento a tareas y/o proyectos encomendados por su respectiva jefatura, vigilando la calidad, para minimizar errores en la ejecución. 13. Proponer mejoras de procedimientos que permitan organizar el flujo del trabajo de sus procesos a cargo, asegurando la calidad, precisión y optimización del tiempo. 14. Contribuir a la eficacia y mejora continua de la seguridad de la información institucional, resguardando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información de los procesos en los que participa. | 2.143.213 |
| HERNÁN ANTONIO FUENTES ALARCÓN | INSPECTOR(A) FISCAL DE CONSERVACION | 1. Fiscalizar la correcta ejecución de las obras y el fiel cumplimiento de un contrato.  2. Velar por el ciclo completo desde la entrega de terreno, ejecución y entrega final de la obra, asegurando el cumplimiento de las normas técnico – administrativas y el adecuado control presupuestario, de planes, especificaciones y normativa vigente.  3. Formular los estados de pago en concordancia con el avance de las obras. 4. Velar por el cumplimiento de los antecedentes de licitación de los contratos y de las Bases del concurso de las asesorías. 5. Controlar la ejecución de los contratos en términos de plazos. 6. Controlar la ejecución del presupuesto asignado al contrato. 7. Controlar el cumplimiento de los estándares de calidad de las obras. 8. Coordinar actividades relativas al contrato que requieran de la participación de organismos externos e institucionales. 9. Solicitar la recepción de la obra, previa verificación que su construcción se ha realizado conforme al contrato. 10. Utilizar eficientemente la asesoría a la inspección. 11. Lograr que el/la contratista cumpla integralmente el contrato, utilizando las leyes laborales y todas las herramientas contractuales que el cargo otorga, desde anotaciones en el libro de obras, hasta multas y proposición de liquidación anticipada, con cargo. 12. Revisar el proyecto y dar solución a los errores que detecte, con la concurrencia de las asesorías técnicas pertinentes. 13. Proponer debidamente justificadas, las posibles modificaciones y Obras extraordinarias requeridas. 14. Informar periódicamente al nivel regional o central según corresponda, sobre el desarrollo de las obras, con opiniones técnicas, presupuestarias y contractuales de su ejecución. 15. Advertir oportunamente sobre posibles alteraciones de los programas de inversión de la obra que se inspecciona. 16. Integrar comisiones de recepción de obras a solicitud del Director Regional. | 2.444.371 |
| HÉCTOR JUAN FERNÁNDEZ LÓPEZ | ASISTENTE TECNICO CALIBRADOR DE PESAJE | 1. Apoyar en información y acciones necesarias para la correcta ejecución de las distintas actividades que se desarrollan en el área en la cual se desempeña. 2. Prestar apoyo y orientación a usuarios acordes a su respectiva función. 3. Colaborar en el desarrollo de las actividades específicas de su respectivo Departamento. 4. Identificar y registrar información del equipo a calibrar. 5. Verificar el funcionamiento del equipo. 6. Calibrar el equipo de pesaje. 7. Calibrar masas patrones. 8. Realizar reparaciones. 9. Realizar informes solicitados por la jefatura. | 925.262 |
| GREGORY ANTONIO ANDRADE GALLARDO | ASISTENTE TECNICO DE LABORATORIO | 1. Apoyar en información y acciones necesarias para la correcta ejecución de las distintas actividades que se desarrollan en el Área o Unidad en la cual se desempeña. 2. Brindar apoyo y orientación a usuarios/as internos/as y externos en materias acordes a su función. 3. Apoya en la realización de muestreos, ensayes, mediciones y análisis necesarios para verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas de las obras conforme a la normativa vigente con la supervisión de su jefatura. 4. Apoya en el seguimiento al sistema de control de calidad de laboratorio en las obras que se ejecutan en la región. 5. Colaborar en el desarrollo de las actividades específicas de su respectiva Unidad// Departamento y las que su Jefatura estime conveniente. | 940.821 |
| GONZALO ANTONIO HIDALGO SOFJER | LABORATORISTA VIAL C | 1. Colaborar con la realización de muestreos, ensayes, mediciones y análisis necesarios para verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas de las obras conforme a la normativa vigente, en lo que dice relación a la calidad de los materiales empleados, métodos de ensayes utilizados, requisitos de diseño y otros aspectos relacionados con la ejecución de estas. | 1.133.567 |
| CARLA ANDREA BASAURE MARIN | INSPECTOR(A) FISCAL DE CONSERVACION | 1. Fiscalizar la correcta ejecución de las obras y el fiel cumplimiento de un contrato.  2. Velar por el ciclo completo desde la entrega de terreno, ejecución y entrega final de la obra, asegurando el cumplimiento de las normas técnico – administrativas y el adecuado control presupuestario, de planes, especificaciones y normativa vigente.  3. Formular los estados de pago en concordancia con el avance de las obras. 4. Velar por el cumplimiento de los antecedentes de licitación de los contratos y de las Bases del concurso de las asesorías. 5. Controlar la ejecución de los contratos en términos de plazos. 6. Controlar la ejecución del presupuesto asignado al contrato. 7. Controlar el cumplimiento de los estándares de calidad de las obras. 8. Coordinar actividades relativas al contrato que requieran de la participación de organismos externos e institucionales. 9. Solicitar la recepción de la obra, previa verificación que su construcción se ha realizado conforme al contrato. 10. Utilizar eficientemente la asesoría a la inspección. 11. Lograr que el/la contratista cumpla integralmente el contrato, utilizando las leyes laborales y todas las herramientas contractuales que el cargo otorga, desde anotaciones en el libro de obras, hasta multas y proposición de liquidación anticipada, con cargo. 12. Revisar el proyecto y dar solución a los errores que detecte, con la concurrencia de las asesorías técnicas pertinentes. 13. Proponer debidamente justificadas, las posibles modificaciones y Obras extraordinarias requeridas. 14. Informar periódicamente al nivel regional o central según corresponda, sobre el desarrollo de las obras, con opiniones técnicas, presupuestarias y contractuales de su ejecución. 15. Advertir oportunamente sobre posibles alteraciones de los programas de inversión de la obra que se inspecciona. 16. Integrar comisiones de recepción de obras a solicitud del Director Regional. 17. Integrar comisiones de evaluación de propuesta y licitaciones. 18. Gestionar Liquidaciones de Contratos. | 2.632.920 |
| SERGIO IGNACIO SIMI ZUÑIGA | ANALISTA INFORMATICO | 1. Proyecto de levantamiento de información, conceptualización, creación de central creativo y asesoría gráfica para campaña interna de sensibilización y educación en la prevención y seguridad del Ministerio de Obras Públicas. | 2.326.189 |
| GERARDO ALFREDO DÍAZ CASTILLO | INSPECTOR(A) FISCAL DE CONSERVACION | 1. Fiscalizar la correcta ejecución de las obras y el fiel cumplimiento de un contrato.  2. Velar por el ciclo completo desde la entrega de terreno, ejecución y entrega final de la obra, asegurando el cumplimiento de las normas técnico – administrativas y el adecuado control presupuestario, de planes, especificaciones y normativa vigente.  3. Formular los estados de pago en concordancia con el avance de las obras. 4. Velar por el cumplimiento de los antecedentes de licitación de los contratos y de las Bases del concurso de las asesorías. 5. Controlar la ejecución de los contratos en términos de plazos. 6. Controlar la ejecución del presupuesto asignado al contrato. 7. Controlar el cumplimiento de los estándares de calidad de las obras. 8. Coordinar actividades relativas al contrato que requieran de la participación de organismos externos e institucionales. 9. Solicitar la recepción de la obra, previa verificación que su construcción se ha realizado conforme al contrato. 10. Utilizar eficientemente la asesoría a la inspección. 11. Lograr que el/la contratista cumpla integralmente el contrato, utilizando las leyes laborales y todas las herramientas contractuales que el cargo otorga, desde anotaciones en el libro de obras, hasta multas y proposición de liquidación anticipada, con cargo. 12. Revisar el proyecto y dar solución a los errores que detecte, con la concurrencia de las asesorías técnicas pertinentes. 13. Proponer debidamente justificadas, las posibles modificaciones y Obras extraordinarias requeridas. 14. Informar periódicamente al nivel regional o central según corresponda, sobre el desarrollo de las obras, con opiniones técnicas, presupuestarias y contractuales de su ejecución. 15. Advertir oportunamente sobre posibles alteraciones de los programas de inversión de la obra que se inspecciona. 16. Integrar comisiones de recepción de obras a solicitud del Director Regional. 17. Integrar comisiones de evaluación de propuesta y licitaciones. 18. Gestionar Liquidaciones de Contratos. | 2.652.855 |
| GASTÓN GABRIEL GONZÁLEZ JIMÉNEZ | ANALISTA DE SISTEMA DE GEOINFORMACION VIAL | 1. Aplicar las metodologías que permitan capturar la información geo-referenciada de la infraestructura vial para la base de datos del SIG. 2. Usar los equipos e instrumentos utilizados para el levantamiento de la infraestructura vial regional con los Sistemas de posicionamiento Global (GPS). 3. Utilizar imágenes satelitales y fotos aéreas, para apoyo de la cartografía y la georreferenciación de la infraestructura vial. 4. Integrar a la base de datos SIG de la Red Vial Nacional, la información de las Resoluciones o documentos oficiales que norman los atributos de los caminos. 5. Ingresar a la base de datos del SIG la información de infraestructura asociada a la red vial, en coordinación con las otras áreas del MOP que administren dicha información. 6. Ordenar y actualizar la información base proveniente de otros organismos públicos y privados. 7. Realizar la carga de datos para la actualización constante de la Base de Datos del SIG de la DV. 8. Utilizar las herramientas del SIG para la edición, composición y producción de cartografía, de acuerdo a las metodologías vigentes. 9. Producir cartografía temática de apoyo para la difusión y toma de decisiones en el proceso de planificación, gestión y administración de la infraestructura vial. 10. Brindar asesoría técnica en el desarrollo de metodologías que incluyan el uso y manipulación de información en SIG, así como temáticas relacionadas con la Geomática, Geodesia y utilización de instrumentos del GNSS (como GPS). 11. Sistematizar la información de proyectos, obras y contratos desde el punto de vista cualitativo, cuantitativo y geográfico, para la utilización en el análisis territorial. 12. Brindar apoyo técnico en Geomática y Geodesia para la redacción de Bases de Licitación y para las Inspecciones Fiscales de los Estudios que realiza la DV. 13. Atender a usuarios/as externos/as e internos/as que requieran información asociada a las bases de datos del SIG. 14. Atender a usuarios/as externos/as e internos/as que requieran aplicar alguna herramienta del SIG sobre la base de datos.  15. Dictar cursos y jornadas de capacitación en los aspectos técnicos que se requieran para las Direcciones Regionales, especialmente en la administración de la información geo-referenciada y utilización de la herramienta SIG a nivel regional. 16. Dictar cursos y jornadas de capacitación para las áreas del nivel central que lo solicitan. | 2.975.758 |
| GASTON ALEJANDRO CIFUENTES CASTILLO | INSPECTOR(A) FISCAL DE CONSERVACION | 1. Fiscalizar la correcta ejecución de las obras y el fiel cumplimiento de un contrato.  2. Velar por el ciclo completo desde la entrega de terreno, ejecución y entrega final de la obra, asegurando el cumplimiento de las normas técnico – administrativas y el adecuado control presupuestario, de planes, especificaciones y normativa vigente.  3. Formular los estados de pago en concordancia con el avance de las obras. 4. Velar por el cumplimiento de los antecedentes de licitación de los contratos y de las Bases del concurso de las asesorías. 5. Controlar la ejecución de los contratos en términos de plazos. 6. Controlar la ejecución del presupuesto asignado al contrato. 7. Controlar el cumplimiento de los estándares de calidad de las obras. 8. Coordinar actividades relativas al contrato que requieran de la participación de organismos externos e institucionales. 9. Solicitar la recepción de la obra, previa verificación que su construcción se ha realizado conforme al contrato. 10. Utilizar eficientemente la asesoría a la inspección. 11. Lograr que el/la contratista cumpla integralmente el contrato, utilizando las leyes laborales y todas las herramientas contractuales que el cargo otorga, desde anotaciones en el libro de obras, hasta multas y proposición de liquidación anticipada, con cargo. 12. Revisar el proyecto y dar solución a los errores que detecte, con la concurrencia de las asesorías técnicas pertinentes. 13. Proponer debidamente justificadas, las posibles modificaciones y Obras extraordinarias requeridas. 14. Informar periódicamente al nivel regional o central según corresponda, sobre el desarrollo de las obras, con opiniones técnicas, presupuestarias y contractuales de su ejecución. 15. Advertir oportunamente sobre posibles alteraciones de los programas de inversión de la obra que se inspecciona. 16. Integrar comisiones de recepción de obras a solicitud del Director Regional. | 2.474.974 |
| FREDY ULISES SOLAR VELASQUEZ | ANALISTA LEGAL | 1. Asesorar a la Dirección Regional en todas las materias legales pertinentes al que hacer del servicio aplicación del DFL MOP N° 850/1977. 2. Asesorar sobre correcta interpretación y aplicación del reglamento para contratos de Obas Publicas. 3. Asesorar sobre la interpretación el Estatuto Administrativo, código del trabajo, ley probidad. 4. Asesorar a los funcionarios en materias que digan relación con sus obligaciones, prohibiciones, atribuciones y responsabilidades. 5. Asesorar en la correcta aplicación e interpretación del DL 2186, aprueba el procedimiento expropiatorio.  6. Representar a Director, Jefaturas Provinciales, ante tribunales.  7. Coordinar permanentemente con la división Jurídica de Nivel Central, la atención de asuntos de interés común. 8. Apoya al Director Regional en hacer cumplir normativas y directrices del que hacer vial. | 2.788.144 |
| FRANCISCO NICOLÁS FUENTES QUINTUL | LABORATORISTA VIAL C | 1. Colaborar con la realización de muestreos, ensayes, mediciones y análisis necesarios para verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas de las obras conforme a la normativa vigente, en lo que dice relación a la calidad de los materiales empleados, métodos de ensayes utilizados, requisitos de diseño y otros aspectos relacionados con la ejecución de estas. | 940.825 |
| FRANCISCO JOSÉ SILVA CALDERA | ANALISTA DE CONSERVACION POR ADMINISTRACION DIRECTA | 1. Coordinar y gestionar diferentes tareas y funciones de acuerdo a las necesidades del Departamento o Unidad al que pertenezca. 2. Verificar el cumplimiento de compromisos y metas institucionales en el ámbito que le corresponda. 3. Colaborar en los diferentes procesos del Departamento o Unidad a la que pertenezca. | 2.115.346 |
| FERNANDO QUERQUEZANA QUELQUEZANA | INSPECTOR(A) FISCAL DE CONSERVACION | 1. Formular los estados de pago en concordancia con el avance de las obras.  2. Velar por el cumplimiento de los antecedentes de licitación de los contratos y de las Bases de Concurso de las Asesorías. 3. Controlar la ejecución de los contratos en términos de plazos. 4. Controlar la ejecución del presupuesto asignado al contrato. 5. Controlar el cumplimiento de los estándares de calidad de las obras. 6. Coordinar actividades relativas al contrato que requieran de la participación de organismos externos e institucionales. 7. Solicitar la recepción de la obra, previa verificación que su construcción se ha realizado conforme al contrato. 8. Utilizar eficientemente la asesoría a la inspección. 9. Lograr que el/la contratista cumpla integralmente el contrato, utilizando las leyes laborales y todas las herramientas contractuales que el cargo otorga, desde anotaciones en el libro de obras, hasta multas y proposición de liquidación anticipada. Con cargo. 10. Revisar el proyecto y dar solución a los errores que detecte, con la concurrencia de las asesorías técnicas pertinentes. 11. Proponer, debidamente justificadas, las posibles modificaciones y Obras extraordinarias requeridas 12. Informar periódicamente al nivel regional o central según corresponda, sobre el desarrollo de las obras, con opiniones técnicas, presupuestarias y contractuales de su ejecución. 13. Advertir oportunamente sobre posibles alteraciones de los programas de inversión de la obra que se inspecciona. 14. Integrar comisiones de recepción de obras a solicitud del Director regional. | 2.660.245 |
| FELIPE PEDRO OSVALDO AGUIAR VALENZUELA | INSPECTOR(A) FISCAL DE CONSERVACION | 1. Formular los estados de pago en concordancia con el avance de las obras. 2. Velar por el cumplimiento de los antecedentes de licitación de los contratos y de las Bases de Concurso de las Asesorías. 3. Controlar la ejecución de los contratos en términos de plazos. 4. Controlar la ejecución del presupuesto asignado al contrato.  5. Controlar el cumplimiento de los estándares de calidad de las obras. 6. Coordinar actividades relativas al contrato que requieran de la participación de organismos externos e institucionales. 7. Solicitar la recepción de la obra, previa verificación que su construcción se ha realizado conforme al contrato. 8. Utilizar eficientemente la asesoría a la inspección. 9. Lograr que el/la contratista cumpla integralmente el contrato, utilizando las leyes laborales y todas las herramientas contractuales que el cargo otorga, desde 1 anotaciones en el libro de obras, hasta multas y proposición de liquidación anticipada, con cargo. 10. Revisar el proyecto y dar solución a los errores que detecte, con la concurrencia de las asesorías técnicas pertinentes. 11. Proponer, debidamente justificadas, las posibles modificaciones y Obras extraordinarias requeridas 12. Informar periódicamente al nivel regional o central según corresponda, sobre el 1 desarrollo de las obras, con opiniones técnicas, presupuestarias y contractuales de su ejecución. 13. Advertir oportunamente sobre posibles alteraciones de los programas de inversión de la obra que se inspecciona. 14. integrar comisiones de recepción de obras a solicitud del Director Regional. | 929.381 |
| FELIPE NICOLAS LEIVA CANALES | INSPECTOR(A) FISCAL OBRAS | 1. Dar cumplimiento al plan de licitaciones que efectúa anualmente la dirección de vialidad. 2. Gestionar estados de pago de obras y asesorías en ejecución. 3. Mantener los contratos tanto de obras y asesorías, garantizados y asegurados. 4. Proponer a la autoridad competente adjudicar contratos.  5. Proponer a la autoridad competente modificar contratos de obras y de asesoría a la inspección fiscal, traspasos de contrato, premios e indemnización. 6. Participar en la recepción de los contratos de obras. 7. Proponer a la autoridad competente la liquidación de contratos de obras y de asesoría a la inspección fiscal. 8. Proponer a la autoridad competente modificar resolución de inspector fiscal titular o reemplazo temporal. 9. Mantener la base de datos con información de contratos. 10. Coordinar y gestionar fiscalizaciones y auditorias. 11. Devolución de retenciones.  12. Participar en las recepciones de contratos específicos. 13. Apoyar en otras labores dentro del Subdepartamento cuando sea requerido por su jefatura directa. | 2.352.337 |
| FELIPE IGNACIO RIOS ACEVEDO | INSPECTOR(A) FISCAL DE CONSERVACION | 1. Dar cumplimiento al Plan de licitaciones que efectúa anualmente la Dirección de Vialidad. 2. Gestionar estados de pago de obras y asesorías en ejecución. 3. Mantener los contratos tanto de obras como de asesorías, garantizados y asegurados. 4. Proponer a la autoridad competente adjudicar contratos. 5. Proponer a la autoridad competente modificar contratos de obras y de asesoría a la inspección fiscal, traspasos de contrato, premios e indemnización. 6. Recepcionar los contratos de obras. 7. Proponer a la autoridad competente realizar liquidación de contratos de obras y de asesoría a la inspección Fiscal. 8. Asesorar y apoyar en temas administrativos a Direcciones Regionales de Vialidad y Direcciones del MOP, Nivel Central. 9. Velar por el cumplimiento de las bases de licitación de los contratos y de la oferta adjudicada. 10. Controlar la ejecución técnica, presupuestaria y reglamentaria del contrato. 11. Coordinar actividades relativas al contrato que requieran de la participación de organismos externos e institucionales. 12. Controlar la ejecución de los contratos en términos de plazos. 13. Controlar la ejecución del presupuesto asignado al contrato. 14. Controlar el cumplimiento de los estándares de calidad de las Obras. | 2.788.144 |
| JOHANNA ESTER VILCHES ESPINOZA | ASISTENTE TECNICO DE COMPRAS | 1. Apoya en el levantamiento de las necesidades de compras o contratación de bienes y/o servicios en áreas específicas. 2. Elabora resoluciones de aprobación de antecedentes de licitación, de antecedentes para el pago de contrataciones, preparar antecedentes de adjudicación para adjudicar, analizar consultas y derivar a las unidades correspondientes. 3. Informar o asesorar a los clientes internos para correcta definición, revisión y aprobación de los requisitos para bienes y servicios de proveedores externos. 4. Maneja el Sistema de Información de la Dirección de Contratación y Compras Públicas, para la publicación de los procesos de compra, de acuerdo con su perfil de usuario. 5. Reúne la documentación sustentante, de acuerdo con el Manual de Rendición de Cuentas de la DCyF vigente, para el envío a pago de los documentos tributarios que le son asignados. 6. Realiza el seguimiento del Certificado de Recepción Conforme asociado al documento tributario asignado. 7. Realiza el seguimiento de la Evaluación de la selección, seguimiento del desempeño y de la reevaluación de los proveedores Externos. La Reevaluación es realizada por la Unidades que así lo dispongan. 8. Apoya la recolección de datos a nivel nacional, para la construcción o como medio de verificación de indicadores. 9. Apoya con las labores administrativas del Departamento de Compras y Contratación de Servicios. 10. Apoya con la mantención de las bases de datos del Departamento de Compras y Contratación de Servicios. | 912.148 |
| FELIPE ANDRÉS DÍAZ CISTERNA | ANALISTA DE ADMINISTRACION Y GESTION DE CONTRATOS | 1. Sugerir la modificación de contratos de obras y de asesoría a la inspección fiscal, traspasos de contrato, premios e indemnización. 2. Recibir, recopilar y revisar antecedentes de contratos de obras y de asesoría, solicitar fondos si corresponde y elaborar resolución. 3. Recibir los contratos de obras, informes de término de contrato. 4. Elabora resolución que nombra comisión de recepción provisional, única o definitiva. 5. Participar en la liquidación de contratos de obras y de asesoría a la inspección Fiscal. 6. Recopilar, gestionar y revisar antecedentes de respaldo para liquidación del contrato y elaborar resolución. | 2.042.325 |
| FELIPE ALFONSO PIZARRO CASTILLO | INSPECTOR(A) FISCAL OBRAS | 1. Dar cumplimiento al plan de licitaciones que efectúa anualmente la Dirección de Vialidad. 2. Gestionar estados de pago de obras y asesorías en ejecución. 3. Mantener los contratos tanto de obras y asesorías, garantizados y asegurados. 4. Proponer a la autoridad competente adjudicar contratos.  5. Proponer a la autoridad competente modificar contratos de obras y de asesoría a la inspección fiscal, traspasos de contrato, premios e indemnización. 6. Participar en la recepción de los contratos de obras. 7. Proponer a la autoridad competente la liquidación de contratos de obras y de asesoría a la inspección fiscal. 8. Proponer a la autoridad competente modificar resolución de inspector fiscal titular o reemplazo temporal. 9. Mantener la base de datos con información de contratos. 10. Coordinar y gestionar fiscalizaciones y auditorias. 11. Devolución de retenciones.  12. Participar en las recepciones de contratos específicos. 13. Apoyar en otras labores dentro del Subdepartamento cuando sea requerido por su jefatura directa. | 2.352.337 |
| ANDREA DE LA PAZ GATICA AGUILAR | ASISTENTE TECNICO GENERAL | 1. Apoyar en información y acciones necesarias para la correcta ejecución de las distintas actividades que se desarrollan en el área en la cual se desempeña. 2. Registra y elabora información. 3. Ingresa información en planillas, bases de datos y/o otros sistemas computacionales. 4. Entregar la información necesaria y de manera correcta. 5. Prestar apoyo y orientación a usuarios internos en materias acordes a su respectiva función. 6. Atender consultas, entregando respuestas oportunas. 7. Entrega información acorde a sus funciones. 8. Entregar satisfacción en los y clientes y usuarios internos. 9. Colaborar en el desarrollo de las actividades específicas de su respectiva Unidad//Departamento. 10. Desarrolla labor asociada a función específica que le encomiende su Jefatura. 11. Entregar un producto óptimo y eficiente. 12. Otra actividad que le encomiende su Jefatura Directa. | 909.042 |
| ENZO PIERO CAMPUSANO VILLARROEL | ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS | 1. Proporcionar apoyo administrativo a las temáticas y requerimientos propios de la Unidad. 2. Administrar información y recursos necesarios para la correcta ejecución de las distintas actividades que se desarrollan en el área de gestión y desarrollo de personas en la cual se desempeña. 3. Brindar apoyo y orientación a usuarios/as internos/as y externos/as en materias propias del ámbito de su competencia dentro de la Subdirección de gestión y desarrollo de Personas y Administración. 4. Recibir, realizar el registro diario y derivar a quien corresponda, toda la información de ingreso y salida a las dependencias del Ministerio. 5. Confeccionar documentaciones ministeriales (resoluciones, memos, oficios,) las que posteriormente son revisadas y aprobadas. | 923.955 |
| EDUARDO IGNACIO ROMERO GODOY | ADMINISTRADOR (A) DE CONTRATOS | 1. Sugerir la modificación de contratos de obras y de asesoría a la inspección fiscal, traspasos de contrato, premios e indemnización 2. Recibir, recopilar y revisar antecedentes de contratos de obras y de asesoría, solicitar fondos si corresponde y elaborar resolución. 3. Recibir los contratos de obras, informes de término de contrato.  4. Elabora resolución que nombra comisión de recepción provisional, única o definitiva. 5. Participar en la liquidación de contratos de obras y de asesoría a la inspección Fiscal.  6. Recopilar, gestionar y revisar antecedentes de respaldo para liquidación del contrato y elaborar resolución. | 2.042.325 |
| EDUARDO ESTEBAN RICARDO VILLANUEVA DELGADO | INSPECTOR(A) FISCAL DE CONSERVACION | 1. Fiscalizar la correcta ejecución de las obras y el fiel cumplimiento de un contrato.  2. Velar por el ciclo completo desde la entrega de terreno, ejecución y entrega final de la obra, asegurando el cumplimiento de las normas técnico – administrativas y el adecuado control presupuestario, de planes, especificaciones y normativa vigente.  3. Formular los estados de pago en concordancia con el avance de las obras. 4. Velar por el cumplimiento de los antecedentes de licitación de los contratos y de las Bases del concurso de las asesorías. 5. Controlar la ejecución de los contratos en términos de plazos. 6. Controlar la ejecución del presupuesto asignado al contrato. 7. Controlar el cumplimiento de los estándares de calidad de las obras. 8. Coordinar actividades relativas al contrato que requieran de la participación de organismos externos e institucionales. 9. Solicitar la recepción de la obra, previa verificación que su construcción se ha realizado conforme al contrato. 10. Utilizar eficientemente la asesoría a la inspección. 11. Lograr que el/la contratista cumpla integralmente el contrato, utilizando las leyes laborales y todas las herramientas contractuales que el cargo otorga, desde anotaciones en el libro de obras, hasta multas y proposición de liquidación anticipada, con cargo. 12. Revisar el proyecto y dar solución a los errores que detecte, con la concurrencia de las asesorías técnicas pertinentes. 13. Proponer debidamente justificadas, las posibles modificaciones y Obras extraordinarias requeridas. 14. Informar periódicamente al nivel regional o central según corresponda, sobre el desarrollo de las obras, con opiniones técnicas, presupuestarias y contractuales de su ejecución. 15. Advertir oportunamente sobre posibles alteraciones de los programas de inversión de la obra que se inspecciona. 16. Integrar comisiones de recepción de obras a solicitud del Director Regional. | 2.444.371 |
| EDGARD FRANCISCO TOWNSEND GRAELLS | VISITADOR (A) DE CONSERVACION | 1. Supervisar y controlar el avance del Programa de Caminos Básicos en términos físicos, de inversión y calidad. 2. Consolidar la información generada en la ejecución del programa de Caminos Básicos entre las Direcciones Regionales y el Subdepartamento de Caminos Básicos 3. Solicitar y procesar la información de programación anual del Programa, para mantener actualizada su base de datos. 4. Cooperar con la promoción y difusión de la Innovación Tecnológica que se desarrolla y aplica por el Programa, a través de los distintos modos de ejecución. 5. Apoyar en la estandarización de procesos de gestión y operación del Programa. 6. Participar en las visitas técnicas relacionas con la ejecución del Programa y recepción de este. 7. Analizar y proponer para visto bueno o rechazo, adjudicaciones de licitaciones y/o modificaciones de obra, relativas al Programa, derivadas a la Subdirección de Mantenimiento. 8. Apoyar en la elaboración de contenidos para la difusión del Programa 9. Apoyar y desarrollar tareas propias solicitadas por la respectiva jefatura del área. | 2.632.920 |
| DIEGO ESTEBAN MATAMALA GONZÁLEZ | EJECUTIVO(A) DE COMPRAS | 1. Colaborar con la ejecución de los procesos de compra correspondientes a la Oficina Provincial. 2. Planificar las actividades asignadas a su cargo según lineamientos de la Oficina Provincial. 3. Controlar todos los procesos de compras de acuerdo a los indicadores. 4. Apoyar en términos técnicos a clientes internos y externos en materias propias de su especialidad. | 2.152.259 |
| DIEGO ANDRES OSORIO BRAVO | ANALISTA DE INGENIERÍA | 1. Revisar estudios de ingeniería que contemplen el desarrollo de estructuras.  2. Elaborar anteproyectos de puentes, pasarelas y pasos desnivelados. 3. Revisar proyectos de estructuras de diferentes índoles, provenientes de diferentes entidades, tales como direcciones regionales, municipalidades, MINVU, SERVIU…etc.  4. Inspeccionar estructuras en situaciones de emergencia.  5. Revisar los permisos de sobrepeso y sobredimensión. 6. Revisar y preparar Bases de licitación para estudios de ingeniería. 7. Inspeccionar estudios de ingeniería de reposición de puentes. 8. Apoyar en los proyectos complementarios en los que se está trabajando en el DPE. Como por ejemplo la participación en el comité de puentes y/o proyectos de investigación. | 2.042.325 |
| DIEGO AGUSTÍN SALAMANCA VERA | INSPECTOR(A) FISCAL OBRAS | 1. Velar por el cumplimiento de las bases de licitación de los contratos.  2. Controlar la ejecución de los contratos en términos de plazos.  3. Controlar la ejecución del presupuesto asignado al contrato.  4. Controlar el cumplimiento de los estándares de calidad de las Obras.  5. Coordinar actividades relativas al contrato que requieran de la participación de organismos externos e Institucionales. | 2.632.920 |
| DANIEL ALFREDO GUTIÉRREZ TOLOZA | INSPECTOR(A) FISCAL DE CONSERVACION | 1. Fiscalizar la correcta ejecución de las obras y el fiel cumplimiento de un contrato.  2. Velar por el ciclo completo desde la entrega de terreno, ejecución y entrega final de la obra, asegurando el cumplimiento de las normas técnico – administrativas y el adecuado control presupuestario, de planes, especificaciones y normativa vigente.  3. Formular los estados de pago en concordancia con el avance de las obras. 4. Velar por el cumplimiento de los antecedentes de licitación de los contratos y de las Bases del concurso de las asesorías. 5. Controlar la ejecución de los contratos en términos de plazos. 6. Controlar la ejecución del presupuesto asignado al contrato. 7. Controlar el cumplimiento de los estándares de calidad de las obras. 8. Coordinar actividades relativas al contrato que requieran de la participación de organismos externos e institucionales. 9. Solicitar la recepción de la obra, previa verificación que su construcción se ha realizado conforme al contrato. 10. Utilizar eficientemente la asesoría a la inspección. 11. Lograr que el/la contratista cumpla integralmente el contrato, utilizando las leyes laborales y todas las herramientas contractuales que el cargo otorga, desde anotaciones en el libro de obras, hasta multas y proposición de liquidación anticipada, con cargo. 12. Revisar el proyecto y dar solución a los errores que detecte, con la concurrencia de las asesorías técnicas pertinentes. 13. Proponer debidamente justificadas, las posibles modificaciones y Obras extraordinarias requeridas. 14. Informar periódicamente al nivel regional o central según corresponda, sobre el desarrollo de las obras, con opiniones técnicas, presupuestarias y contractuales de su ejecución. 15. Advertir oportunamente sobre posibles alteraciones de los programas de inversión de la obra que se inspecciona. 16. Integrar comisiones de recepción de obras a solicitud del Director Regional. | 2.474.974 |
| CRISTIAN NICOLAS CATALÁN CELIS | INSPECTOR(A) FISCAL DE CONSERVACION | 1. Fiscalizar la correcta ejecución de las obras y el fiel cumplimiento de un contrato.  2. Velar por el ciclo completo desde la entrega de terreno, ejecución y entrega final de la obra, asegurando el cumplimiento de las normas técnico – administrativas y el adecuado control presupuestario, de planes, especificaciones y normativa vigente.  3. Formular los estados de pago en concordancia con el avance de las obras. 4. Velar por el cumplimiento de los antecedentes de licitación de los contratos y de las Bases del concurso de las asesorías. 5. Controlar la ejecución de los contratos en términos de plazos. 6. Controlar la ejecución del presupuesto asignado al contrato. 7. Controlar el cumplimiento de los estándares de calidad de las obras. 8. Coordinar actividades relativas al contrato que requieran de la participación de organismos externos e institucionales. 9. Solicitar la recepción de la obra, previa verificación que su construcción se ha realizado conforme al contrato. 10. Utilizar eficientemente la asesoría a la inspección. 11. Lograr que el/la contratista cumpla integralmente el contrato, utilizando las leyes laborales y todas las herramientas contractuales que el cargo otorga, desde anotaciones en el libro de obras, hasta multas y proposición de liquidación anticipada, con cargo. 12. Revisar el proyecto y dar solución a los errores que detecte, con la concurrencia de las asesorías técnicas pertinentes. 13. Proponer debidamente justificadas, las posibles modificaciones y Obras extraordinarias requeridas. 14. Informar periódicamente al nivel regional o central según corresponda, sobre el desarrollo de las obras, con opiniones técnicas, presupuestarias y contractuales de su ejecución. 15. Advertir oportunamente sobre posibles alteraciones de los programas de inversión de la obra que se inspecciona. 16. Integrar comisiones de recepción de obras a solicitud del Director Regional. | 2.599.039 |
| CRISTIAN LUIS ZACUR ESPINACE | INSPECTOR(A) FISCAL OBRAS | 1. Formular los estados de pago en concordancia con el avance de las obras.  2. Velar por el cumplimiento de los antecedentes de licitación de los contratos y de las Bases de Concurso de las Asesorías. 3. Controlar la ejecución de los contratos en términos de plazos. 4. Controlar la ejecución del presupuesto asignado al contrato. 5. Controlar el cumplimiento de los estándares de calidad de las obras. 6. Coordinar actividades relativas al contrato que requieran de la participación de organismos externos e institucionales. 7. Solicitar la recepción de la obra, previa verificación que su construcción se ha realizado conforme al contrato. 8. Utilizar eficientemente la asesoría a la inspección. 9. Lograr que el/la contratista cumpla integralmente el contrato, utilizando las leyes laborales y todas las herramientas contractuales que el cargo otorga, desde anotaciones en el libro de obras, hasta multas y proposición de liquidación anticipada. Con cargo. 10. Revisar el proyecto y dar solución a los errores que detecte, con la concurrencia de las asesorías técnicas pertinentes. 11. Proponer, debidamente justificadas, las posibles modificaciones y Obras extraordinarias requeridas 12. Informar periódicamente al nivel regional o central según corresponda, sobre el desarrollo de las obras, con opiniones técnicas, presupuestarias y contractuales de su ejecución. 13. Advertir oportunamente sobre posibles alteraciones de los programas de inversión de la obra que se inspecciona. 14. Integrar comisiones de recepción de obras a solicitud del Director regional. | 2.660.245 |
| CRISTIAN EDUARDO FARÍAS PARRA | ANALISTA DE EXPROPIACIONES | 1. Informar al Jefe de División de las entregas de informes de expropiaciones y sus contratos asociados. 2. Realizar su labor de acuerdo a los lineamientos, instrucciones, procedimientos, etc., establecidos por la Jefatura del Departamento de Expropiaciones para la revisión de informes de expropiaciones. 3. Mantener informado al Jefe del Departamento de Proyectos Viales Interurbanos de los resultados de su revisión. 4. Apoyar la labor de los inspectores fiscales de la División de Ingeniería, asesorándolos en las materias de expropiaciones. 5. Realizar otras labores asociadas al cargo requeridas por el Jefe de División. | 2.042.325 |
| CRISTIAN ANDRÉS FARIAS OSSES | ANALISTA DE ADMINISTRACION Y GESTION DE CONTRATOS | 1. Informar al Jefe de División, del programa de gastos de los contratos y la ejecución administrativa de los mismos. 2. Coordinar con la Subdirección de Presupuestos y Finanzas, las acciones necesarias para la gestión financiera de los contratos. 3. Mantener al día el registro de garantías bancarias y pólizas de seguro de los contratos en ejecución. 4. Apoyar la labor administrativa de los inspectores fiscales de la División de Ingeniera, en relación a la tramitación de modificaciones de contratos u otros requeridos por el Jefe de División. | 2.895.210 |
| CRISTIAN ADOLFO PARRA TAPÍA | INSPECTOR(A) FISCAL DE CONSERVACION | 1. Fiscalizar la correcta ejecución de las obras y el fiel cumplimiento de un contrato.  2. Velar por el ciclo completo desde la entrega de terreno, ejecución y entrega final de la obra, asegurando el cumplimiento de las normas técnico – administrativas y el adecuado control presupuestario, de planes, especificaciones y normativa vigente.  3. Formular los estados de pago en concordancia con el avance de las obras. 4. Velar por el cumplimiento de los antecedentes de licitación de los contratos y de las Bases del concurso de las asesorías. 5. Controlar la ejecución de los contratos en términos de plazos. 6. Controlar la ejecución del presupuesto asignado al contrato. 7. Controlar el cumplimiento de los estándares de calidad de las obras. 8. Coordinar actividades relativas al contrato que requieran de la participación de organismos externos e institucionales. 9. Solicitar la recepción de la obra, previa verificación que su construcción se ha realizado conforme al contrato. 10. Utilizar eficientemente la asesoría a la inspección. 11. Lograr que el/la contratista cumpla integralmente el contrato, utilizando las leyes laborales y todas las herramientas contractuales que el cargo otorga, desde anotaciones en el libro de obras, hasta multas y proposición de liquidación anticipada, con cargo. 12. Revisar el proyecto y dar solución a los errores que detecte, con la concurrencia de las asesorías técnicas pertinentes. 13. Proponer debidamente justificadas, las posibles modificaciones y Obras extraordinarias requeridas. 14. Informar periódicamente al nivel regional o central según corresponda, sobre el desarrollo de las obras, con opiniones técnicas, presupuestarias y contractuales de su ejecución. 15. Advertir oportunamente sobre posibles alteraciones de los programas de inversión de la obra que se inspecciona. 16. Integrar comisiones de recepción de obras a solicitud del Director Regional. | 2.474.974 |
| CLAUDIO SEBASTIAN SOTO OROSTICA | LABORATORISTA VIAL C | 1. Colaborar con la realización de muestreos, ensayes, mediciones y análisis necesarios para verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas de las obras conforme a la normativa vigente, en lo que dice relación a la calidad de los materiales empleados, métodos de ensayes utilizados, requisitos de diseño y otros aspectos relacionados con la ejecución de estas. | 947.511 |
| CLAUDIO EUSEBIO OLIVARES MUÑOZ | ANALISTA DE PUENTES | 1. Colaborar con la elaboración de planes y programas de conservación y reposición de puentes en coordinación con las Direcciones Regionales de Vialidad.  2. Apoyar en la gestión y elaboración del Programa Nacional anual de inspección de puentes. 3. Colaborar en la gestión, mantención, desarrollo y actualización del Registro Nacional de Puentes. 4. Apoyar en la Gestión de la planoteca del Departamento de Puentes, procurando resguardar los planos de puentes que sean tuición de la Dirección de Vialidad, tuición de otras Direcciones del MOP y otros organismos públicos. 5. Colaborar en la elaboración o revisión a solicitud de la autoridad, de los Antecedentes de Licitación para contratos de obras de reparación, rehabilitación y refuerzo, de puentes, además de estudios de diagnóstico de puentes. 6. Colaborar en la elaboración o revisión a solicitud de la autoridad, de los Antecedentes de Licitación para los contratos de estudios de reparación, rehabilitación, refuerzo, reposición y de diagnóstico de puentes. 7. Entregar en forma oportuna la información al Jefe del Departamento que se requiere para proponer, controlar y hacer seguimiento de la ejecución del presupuesto asignado al Subdepartamento para el período. 8. Colaborar en la administración de las herramientas, equipos y vehículos de responsabilidad del Subdepartamento. 9. Apoyar la gestión de Visitadores de Conservación de Puentes.  10. Apoyo transversal a las tareas del Departamento de Puentes. | 3.028.360 |
| CLAUDIO ESTEBAN SEPÚLVEDA SAGAL | ASISTENTE TECNICO DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS | 1. Confección de cometidos funcionarios. 2. Aprobación en sistema FEBOS.  3. Confección y envió de nóminas a DCyF.  4. Registro de viáticos y rendiciones de nóminas.  5. Atender consultas de los funcionarios. 6. Confeccionar guías de remisión. | 819.921 |
| CÉSAR MAURICIO ARRIAGADA CALABRANO | ASISTENTE TECNICO DE MAQUINARIAS | 1. Realizar evaluaciones económicas mediante indicadores financieros: del uso y rendimiento del parque de maquinarias de la DV, de reparaciones mayores, de la compra de equipos, programas de mantenimiento y definir compras de repuestos e insumos. 2. Evaluar, analizar, controlar, y mantener operativo el parque de maquinarias de la Provincia. 3. Maestranza y Regiones: Mantener los diferentes equipos a su cargo a través de Administración Directa o mediante contratos o convenios de mantención y reparación. | 923.955 |
| CARLOS ESTEBAN BORBARÁN SEGOVIA | INSPECTOR(A) FISCAL OBRAS | 1. Velar por el cumplimiento de las bases de licitación de los contratos.  2. Controlar la ejecución de los contratos en términos de plazos.  3. Controlar la ejecución del presupuesto asignado al contrato.  4. Controlar el cumplimiento de los estándares de calidad de las Obras.  5. Coordinar actividades relativas al contrato que requieran de la participación de organismos externos e Institucionales. | 2.630.610 |
| BORIS SEBASTIÁN ILLANES VILLALOBOS | ASISTENTE TECNICO | 1. Apoyar en información y acciones necesarias para la correcta ejecución de las distintas actividades que se desarrollan en el área en la cual se desempeña. 2. Prestar apoyo y orientación a usuarios internos en materias acordes a su respectiva función. 3. Colaborar en el desarrollo de las actividades específicas de su respectiva Unidad/Departamento. | 170.431 |
| ASDRUBAL DANILO ROJAS BUGUEÑO | ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) DE PROYECTOS | 1. Administrar la información y los recursos necesarios para la correcta ejecución de las distintas actividades que se desarrollan el Departamento Regional de Proyectos. 2. Brindar apoyo y orientación a usuarios/as internos/as y externos/as en materias propias del ámbito de su competencia. 3. Recibir, realizar el registro diario y derivar a quien corresponda, toda la información de ingreso y salida a las dependencias de la Dirección Regional. 4. Confeccionar documentación (resoluciones, memos, oficios, etc.), para la revisión y aprobación de su jefatura directa. | 848.194 |
| ANDRÉS ANTONIO VARGAS TOBAR | INSPECTOR(A) FISCAL OBRAS | 1. Velar por el cumplimiento de las bases de licitación de los contratos. 2. Controlar la ejecución de los contratos en términos de plazos. 3. Controlar la ejecución del presupuesto asignado al contrato. 4. Controlar el cumplimiento de los estándares de calidad de las Obras. 5. Coordinar actividades relativas al contrato que requieran de la participación de organismos externos e Institucionales. | 2.632.920 |
| ÁLVARO CRISTIAN MEJÍAS MUÑOZ | INSPECTOR(A) FISCAL DE CONSERVACION | 1. Fiscalizar la correcta ejecución de las obras y el fiel cumplimiento de un contrato.  2. Velar por el ciclo completo desde la entrega de terreno, ejecución y entrega final de la obra, asegurando el cumplimiento de las normas técnico – administrativas y el adecuado control presupuestario, de planes, especificaciones y normativa vigente.  3. Formular los estados de pago en concordancia con el avance de las obras. 4. Velar por el cumplimiento de los antecedentes de licitación de los contratos y de las Bases del concurso de las asesorías. 5. Controlar la ejecución de los contratos en términos de plazos. 6. Controlar la ejecución del presupuesto asignado al contrato. 7. Controlar el cumplimiento de los estándares de calidad de las obras. 8. Coordinar actividades relativas al contrato que requieran de la participación de organismos externos e institucionales. 9. Solicitar la recepción de la obra, previa verificación que su construcción se ha realizado conforme al contrato. 10. Utilizar eficientemente la asesoría a la inspección. 11. Lograr que el/la contratista cumpla integralmente el contrato, utilizando las leyes laborales y todas las herramientas contractuales que el cargo otorga, desde anotaciones en el libro de obras, hasta multas y proposición de liquidación anticipada, con cargo. 12. Revisar el proyecto y dar solución a los errores que detecte, con la concurrencia de las asesorías técnicas pertinentes. 13. Proponer debidamente justificadas, las posibles modificaciones y Obras extraordinarias requeridas. 14. Informar periódicamente al nivel regional o central según corresponda, sobre el desarrollo de las obras, con opiniones técnicas, presupuestarias y contractuales de su ejecución. 15. Advertir oportunamente sobre posibles alteraciones de los programas de inversión de la obra que se inspecciona. 16. Integrar comisiones de recepción de obras a solicitud del Director Regional. | 2.474.974 |
| PAMELA CARINA BRITO OSORIO | ANALISTA SECRETARÍA TÉCNICA | 1. Asesorar y gestionar las solicitudes relativas a documentación de Actores Relevantes, en cualquiera de los niveles requeridos por la jefatura y/o Encargado del área. 2. Asesorar y prestar apoyo profesional a los requerimientos de Resoluciones u otros documentos que requieran tramitación en Oficina de Parte, según lo requerido por la jefatura y/o Encargado del área. | 2.019.633 |
| XIMENA ISABEL BUSTOS VILLARROEL | INSPECTOR(A) FISCAL DE CONSERVACION | 1. Fiscalizar la correcta ejecución de las obras y el fiel cumplimiento de un contrato.  2. Velar por el ciclo completo desde la entrega de terreno, ejecución y entrega final de la obra, asegurando el cumplimiento de las normas técnico – administrativas y el adecuado control presupuestario, de planes, especificaciones y normativa vigente.  3. Formular los estados de pago en concordancia con el avance de las obras. 4. Velar por el cumplimiento de los antecedentes de licitación de los contratos y de las Bases del concurso de las asesorías. 5. Controlar la ejecución de los contratos en términos de plazos. 6. Controlar la ejecución del presupuesto asignado al contrato. 7. Controlar el cumplimiento de los estándares de calidad de las obras. 8. Coordinar actividades relativas al contrato que requieran de la participación de organismos externos e institucionales. 9. Solicitar la recepción de la obra, previa verificación que su construcción se ha realizado conforme al contrato. 10. Utilizar eficientemente la asesoría a la inspección. 11. Lograr que el/la contratista cumpla integralmente el contrato, utilizando las leyes laborales y todas las herramientas contractuales que el cargo otorga, desde anotaciones en el libro de obras, hasta multas y proposición de liquidación anticipada, con cargo. 12. Revisar el proyecto y dar solución a los errores que detecte, con la concurrencia de las asesorías técnicas pertinentes. 13. Proponer debidamente justificadas, las posibles modificaciones y Obras extraordinarias requeridas. 14. Informar periódicamente al nivel regional o central según corresponda, sobre el desarrollo de las obras, con opiniones técnicas, presupuestarias y contractuales de su ejecución. 15. Advertir oportunamente sobre posibles alteraciones de los programas de inversión de la obra que se inspecciona. 16. Integrar comisiones de recepción de obras a solicitud del Director Regional. 17. Integrar comisiones de evaluación de propuesta y licitaciones. 18. Gestionar Liquidaciones de Contratos. | 2.474.974 |
| MITZI ALEJANDRA DÍAZ LLANTÉN | ANALISTA DE CONTRATOS DE CONSERVACION | 1. Recopilar y catastrar estado de las liquidaciones de contratos en el ámbito de la conservación, considerando aspectos de modificaciones, recepciones, devolución de retenciones, resoluciones de liquidaciones, boletas de garantías y pagos pendientes. 2. Proponer programa priorizado para abordar las liquidaciones. 3. Supervisar y apoyar en gabinete y en la región, en términos técnicos, administrativos y reglamentarios para la liquidación final de contratos. 4. Preparar información, reportar avance, levantar alertas y proponer acciones para proseguir con las liquidaciones. | 2.603.665 |
| LORENA ANDREA MUÑOZ GOMEZ | ASISTENTE TECNICO DE LABORATORIO | 1. Apoyar en preparar información necesaria para la correcta ejecución de las actividades. 2. Prestar apoyo y orientación a usuarios/as internos y externo. 3. Ingresar Información a los diferentes sistemas informáticos de la Dirección Vialidad. 4. Registra y elabora información de procesos propios del área. 5. Organizar y co0ntrolar los distintos inventarios de la Región. 6. Funciones de secretaria y de asistente técnico de laboratorio. | 1.307.401 |
| VICTORÍA ALICIA GUTIÉRREZ ALEGRÍA | INSPECTOR(A) FISCAL DE CONSERVACION | 1. Fiscalizar la correcta ejecución de las obras y el fiel cumplimiento de un contrato. Velar por el ciclo completo desde la entrega de terreno, ejecución y entrega final de la obra, asegurando el cumplimiento de las normas técnico – administrativas y el adecuado control presupuestario, de planes, de especificaciones y normativa vigente. 2. Formular los estados de pago en concordancia con los avances de las obras. 3. Velar por el cumplimiento de los antecedentes de licitación de los contratos y de las bases de concurso de las asesorías. 4. Controlar la ejecución de los contratos en términos de plazos. 5. Controlar la ejecución del presupuesto asociado al contrato. 6. Controlar el cumplimiento de los estándares de calidad de las obras 7. Coordinar actividades relativas al contrato que requieran de la participación de organismos externos e institucionales. 8. Solicitar la recepción de la obra, previa verificación que su construcción se ha realizado conforme al contrato. 9. Utilizar eficientemente la asesoría a la inspección. 10. Lograr que el contratista cumpla integralmente el contrato utilizando las leyes laborales y todas las herramientas contractuales que el cargo otorga, desde anotaciones en el libro de obras, hasta multas y proposición de liquidación anticipada con cargo. 11. Revisar el proyecto y dar solución a los errores que detecte con la concurrencia de las asesorías técnicas pertinentes. 12. Proponer debidamente justificadas las posibles modificaciones y obras extraordinarias requeridas. 13. Informar periódicamente al nivel regional o central según corresponda sobre el desarrollo de las obras, con opiniones técnicas presupuestarias y contractuales de su ejecución. 14. Advertir oportunamente sobre posibles alteraciones de los programas de inversión de la obra que se inspecciona. 15. Integrar comisiones de recepción de obras a solicitud del director regional. | 2.352.337 |
| DANIEL FUENZALIDA FERNANDEZ | ASESOR DNV | 1. Elaborar informes en derecho con el objeto de asesorar al Director de Vialidad en la gestión institucional, en ámbitos estratégicos y de coordinación con los otros Servicios MOP y en los programas de fortalecimiento institucional. 2. Asesorar al Director Nacional de Vialidad en materias jurídico normativas para apoyar y facilitar el desarrollo de materias de innovación relacionadas con la infraestructura pública que atiende la Dirección Nacional de Vialidad. 3. Asesorar al Director Nacional de Vialidad y a las Subdirecciones de Presupuesto y Finanzas, de Desarrollo, de Obras, de Mantenimiento y de Gestión Desarrollo de Personas y Administración, así como a las Divisiones de Ingeniería, Gestión y Difusión, Jurídica, Infraestructura Vial y Túneles en aspectos jurídicos respecto de las labores técnicas de carácter multidisciplinario y relacionadas con la gestión operativa, permitiendo a la autoridad, disponer de las medidas de supervisión y evaluación del eficaz cumplimiento de los programas y objetivos institucionales. 4. Apoyo profesional en la elaboración de respuestas de la Dirección de Vialidad a actores relevantes como diputados(as), senadores(as), alcaldes(as), entre otros.  5. Colaborar en la relación institucional de la Dirección de Vialidad con organizaciones de la sociedad civil y entidades gubernamentales, de acuerdo a lo solicitado por el Director Nacional.  6. Realizar otras funciones asignadas por el Director Nacional, de acuerdo a las necesidades del Servicio | 1.581.070 |
| LISSETT PAOLA VALENZUELA GUZMAN | ANALISTA DE MEDIO AMBIENTE Y TERRITORIO | 1. Actuar como contraparte técnica en los temas de su especialidad, durante el desarrollo de los estudios de pre inversión e ingeniería de proyectos viales. 2. Ejecutar y/o actuar como contraparte técnica de “sondeos”, “rescates” y/o “salvatajes” de sitios arqueológicos intervenidos por obras viales. 3. Desarrollar prospecciones arqueológicas visuales. 4. Análisis arqueológico de las EIA/DIA de proyectos viales que se presenten al SEIA. 5. Elaborar informes en los temas de su especialidad. 6. Capacitar a funcionarios de Vialidad en los temas de su especialidad. 7. Difundir las acciones de Vialidad, orientadas a la protección del patrimonio. 8. Asesorar y apoyar, en los temas de su especialidad, a las Subdirecciones de Desarrollo, Obras y Mantenimiento y a las Direcciones Regionales de Vialidad. | 595.451 |
| VALENTINA ELENA OVALLE AVALOS | PROYECTISTA DE PUENTES | 1. Revisar estudios de ingeniería que contemplen el desarrollo de estructuras.  2. Inspeccionar estructuras en situaciones de emergencia  3. Revisar los permisos de sobrepeso y sobredimensión.  4. Revisar y preparar bases de licitación para estudios de ingeniería.  5. Apoyar en los proyectos complementarios en los que se está trabajando en el Departamento de Proyectos de Estructuras.  6. Participar en el comité de puentes y/o proyectos de investigación. | 2.042.325 |
| TATIANA NICOLE CRISOSTOMO ESPINOZA | ASISTENTE TECNICO GENERAL | 1. Atención de público interno y externo. 2. Coordinar agenda jefatura directa o la que se encuentre reemplazando. 3. Recepcionar y despachar documentación. 4. Clasificar correspondencia y mantener documentación ordenada y disponible. 5. Confeccionar y revisar documentación propia del área. 6. Uso de los sistemas computacionales institucionales pertinentes SSD, RRHH, gestión de activos (FEMN), tramitaciones de documentación digital (FEBOS) u otros similares disponibles 7. Gestionar Cometidos Funcionales, Pasajes, Feriados Legales, Permisos Administrativos, etc.  8. Incorporar información del Sistema FEMN como lo es registro de Maquinaria, Combustible, Administración Directa e insumos en general del Departamento. | 896.990 |
| TAMARA GIANNINA MEDINA DELGADILLO | ASISTENTE TECNICO DE CONSERVACIÓN | 1. Apoyo en sistema FEMN, en áreas de combustible y movilización. 2. Control contable de presupuesto anual asignado para la unidad.  3. Labores administrativas en tramitación de documentos mediante plataforma digital de la D.V. | 845.094 |
| TAMARA FERNANDA CATALÁN TORRES | ASISTENTE TECNICO DE CONSERVACIÓN | 1. Apoyar la gestión de la Conservación por Administración Directa de la Oficina Provincial de Talagante realizando la recopilación, consolidación y procesamiento de la información enviada desde las cuadrillas. 2. Realizar el seguimiento del correcto llenado de los registros. 3. Mantener actualizada la información en los sistemas vigentes y en forma oportuna. 4. Coordinar con otros/as funcionarios/as que alimenten los sistemas vigentes. 5. Participar en las capacitaciones realizadas. 6. Apoyar a la modalidad de Conservación por Administración Directa Provincial. | 848.194 |
| SARA GONZALEZ LEKIEFFRE | INSPECTOR(A) FISCAL DE CONSERVACION | 1. Fiscalizar la correcta ejecución de las Obras y el fiel cumplimiento de un contrato. 2. Velar por el cumplimiento de los antecedentes de licitación de los contratos y de las Bases del concurso de las asesorías. 3. Controlar la ejecución de los contratos en términos de plazos. 4. Controlar la ejecución del presupuesto asignado al contrato. 5. Controlar el cumplimiento de los estándares de calidad de las obras. 6. Coordinar actividades relativas al contrato que requieran de la participación de organismos externos e institucionales. | 2.352.337 |
| ROSA ESPERANZA GALAZ RIVERA | ANALISTA DE ADMINISTRACION Y GESTION DE CONTRATOS | 1. Apoyo en revisión de estados de pagos, solicitud de facturas a empresas y gestión de garantías de contratos. 2. Coordinación con departamentos técnicos, inspectores fiscales, contratistas y consultores para subsanar observaciones de los estados de pago. 3. Gestión de custodia de garantías.  4. Solicitud de renovación de garantías con empresas. | 2.042.325 |
| MARIA JOSE LILLO OYARZUN | ASISTENTE TECNICO GESTION DE PERSONAS | 1. Administrar y controlar la bodega regional en el Sistema FEMN  2. Apoyar la gestión referida al adecuado cumplimiento en la utilización de insumos, equipos y maquinaria. 3. Ingresar y mantener actualizada la información sobre maquinaria, insumos y equipos. 4. Colaborar con su equipo de trabajo en actividades en terreno cuando se requiera. 5. Coordinar y gestionar adquisición de insumos y arriendo de maquinaria y equipos para trabajos de administración directa. 6. Apoyar en la información para la generación de las metas asociadas al Departamento de Conservación Regional. 7. Verificar el cumplimiento de compromisos y metas institucionales en el ámbito de la administración directa. 8. Registrar y elaborar informes relacionados con las metas provinciales y consolidado regional MAQ-CAD. | 909.042 |
| ROMINA BEATRIZ GUERRERO JARA | ASISTENTE TECNICO DE LABORATORIO | 1. Proporcionar colaboración en la verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas de las obras viales conforme a la normativa vigente. 2. Apoyar en información y acciones necesarias para la correcta ejecución de las distintas actividades que se desarrollan en el Área de Auscultaciones del Laboratorio Nacional de Vialidad. 3. Realizar muestreos, ensayes, mediciones y análisis necesarios para verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas de las obras conforme a la normativa vigente con la supervisión de su jefatura, así como para investigaciones y para otros tipos requerimientos. 4. Realizar procesamiento de datos y elaborar informes solicitados por su jefatura directa. 5. Ejecutar las labores que le son asignadas en el Sistema de Gestión de la Calidad implementado. | 848.194 |
| ALBERTO ALEJANDRO LANDETA CIOCCA | TECNICO RED CAMINOS SUSTENTABLES | 1. Prestar asesoría a la Dirección de Vialidad en materias de diversa índole legal. 2. Evacuar informes en derecho.  3. Efectuar análisis de indemnizaciones de perjuicios. 4. Analizar reaperturas de caminos, revisar y redactar convenios. 5. Revisar documentos. 6. Redactar respuestas a tribunales. 7. Efectuar estudios de casos varios relativos a contratos de obra pública. 8. Elaborar y visar diversos Convenios Ad-Referéndum. 9. Elaborar decretos de emergencia, entre otras. | 1.264.320 |
| REGINA ELIZABETH SANHUEZA JEREZ | ASISTENTE TECNICO GENERAL | 1. Proporcionar apoyo administrativo a las temáticas y requerimientos propios de la Unidad. 2. Administrar información y recursos necesarios para la correcta ejecución de las distintas actividades que se desarrollan en el área de gestión y desarrollo de personas en la cual se desempeña.  3. Brindar apoyo y orientación a usuarios/as internos/as y externos/as en materias propias del ámbito de su competencia dentro de la Unidad de Ingeniería. 4. Recibir, realizar el registro diario y derivar a quien corresponda, toda la información de ingreso y salida a las dependencias del Ministerio. 5. Confeccionar documentaciones ministeriales (resoluciones, memos, oficios,) las que posteriormente son revisadas y aprobadas. 6. Demás funciones que le asigne su jefatura directa. | 923.955 |
| PIERA PAZ CASTILLO VILLAGRA | ANALISTA LEGAL | 1. Asesorar a la Dirección Regional de Vialidad en todo lo relacionado con la interpretación y correcta aplicación de leyes y reglamentos como: DFL MOP Nº 850 de 1977, DL Nº 2186 que aprueba el Procedimiento Expropiatorio, Reglamento para Contratos de Obras Públicas, Estatuto Administrativo, del Código del Trabajo, Ley de Probidad Administrativa, Reglamento de Contratos de Consultorías y otras leyes de alcance general en el ámbito de las actuaciones del personal. 2. Elaborar informes en derecho.  3. Efectuar análisis de las materias sometidas a la Dirección. 4. Analizar las solicitudes conforme a derecho. 5. Elaboración de Resoluciones, convenios, oficios, que en cada caso sea procedente según lo solicitado.  6. Gestionar informes en derecho, Resoluciones corregidas de bases administrativas, adjudicaciones de contratos de obras públicas, de compras públicas, etc. 7. Controlar, asesorar y supervisar el programa de infraestructura vial. 8. Revisar los ítems relacionados con el área los programas de infraestructura vial. 9. Asesorar en materias legales respectivas. 10. Asesorar en la definición, redacción y confección de convenios suscritos con: Municipalidades, Gobierno Regional y otras entidades públicas o privadas para atención de la red vial. 11. Asesorar al Director/a Regional, los/as funcionarios/as en materias que digan relación con sus obligaciones, prohibiciones, atribuciones y responsabilidades, según lo dispuesto por la autoridad competente. 12. Gestionar y coordinar el curso a medidas precautorias ordenadas por los Tribunales de Justicia. 13. Estudiar y proponer los contenidos de sustento y apoyo a la Dirección Regional ante los recursos o demandas de terceros o que el Servicio interponga. | 2.487.065 |
| PIA RENATA PÉREZ BRAVO | INSPECTOR(A) FISCAL DE CONSERVACION | 1. Fiscalizar el cumplimiento de la normativa y procedimientos ministeriales vigentes. 2. Planificar las actividades de los proyectos a su cargo, según los objetivos definidos en los bases de licitación. 3. Gestionar los recursos requeridos para apoyar la labor de fiscalización de los proyectos a su cargo. 4. Realizar la supervisión técnica en materias propias de su especialidad y cumplimiento de las exigencias administrativas. 5. Confeccionar proyectos de puentes y estudios de caminos de la región, así como de conservación de puentes.  6. Inspeccionar y fiscalizar estudios de ingeniería. 7. Desarrollar las tareas que solicite su Jefatura Directa. | 2.632.920 |
| MARISA INÉS MATUS PINO | ASISTENTE TECNICO DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS | 1. Apoyar en información y acciones necesarias para la correcta ejecución de las distintas actividades que se desarrolla en el área de gestión y desarrollo en la cual se desempeña. 2. Prestar apoyo y orientación a usuarios internos en materias acordes a su respectiva función. 3. Colaborar con el desarrollo de las actividades específicas de su respectiva Unidad. 4. Apoyar en la gestión de la información de procesos inherentes a la Gestión de Personas. | 893.371 |
| MARÍA ELSA SÁNCHEZ VÁSQUEZ | ANALISTA PRESUPUESTARIO | 1. Coordinar acciones y apoyar en la elaboración del proceso de Proyecto de Presupuesto Anual de la DV R.M.  2. Gestionar y ejecutar el presupuesto de la DV R.M., aplicando los criterios e instrumentos necesarios que posibiliten su correcta utilización.  3. Programar y controlar la caja anual y mensual a nivel regional, adoptando las medidas necesarias para su cumplimiento.  4. Gestionar la disponibilidad de financiamiento, para implementar los procesos de adquisiciones propios y transversales.  5. Proponer las metas internas e indicadores de gestión anuales y controlar su cumplimiento.  6. Supervisar la ejecución del presupuesto de la DV R.M., asesorando y/o apoyando a las áreas asociadas. | 2.042.325 |
| NAZARIO ANTONIO GARAY OÑATE | ASISTENTE TÉCNICO ADM. Y CONTROL DE BIENES | 1. Colaborar en la coordinación y control del proceso de canalización de necesidad de bienes y servicios de consumo de la Dirección de Vialidad. 2. Participar en la elaboración de Bases Técnicas y Administrativas para contratos de servicios habituales. 3. Colaborar en las tareas de Coordinación Operativa y administrativa según las funciones establecidas en las bases técnicas. | 2.044.918 |
| MARÍA CAROLINA DUARTE GONZÁLEZ | ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) DE PUENTES | 1. Apoyar en información y acciones necesarias para la correcta ejecución de las distintas actividades que se desarrollan en el Subdepartamento de Estructuras Modulares, Equipos y Maquinaria de Puentes. 2. Colaborar en los diferentes temas administrativos que el Subdepartamento de Estructuras Modulares, Equipos y Maquinaria de Puentes demande para que el personal de la Administración directa tenga los recursos que correspondan para los trabajos en terreno. 3. Colaborar en la preparación de la información que demanda el control del combustible de los vehículos a cargo del Subdepartamento de Estructuras Modulares, Equipos y Maquinaria de Puentes. | 848.194 |
| CECILIA ALEXANDRA ROJAS AGUILERA | ANALISTA DE GESTION DE CALIDAD | 1. Documentar y almacenar toda la reglamentación, instructivos y plantillas generada por la Unidad de Gestión de la Calidad transversal. 2. Realizar actividades atingentes a la mantención de la acreditación del sistema de gestión de calidad. 3. Realizar levantamiento, análisis, mediciones y seguimiento en la gestión del riesgo para el servicio. 4. Realizar seguimiento de hitos y compromisos del levantamiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad transversal del Servicio. 5. Actualizar la documentación asociada al Sistema de Gestión de la Calidad del Servicio. 6. Monitorear informar el resultado de los indicadores y objetivos de calidad de las diferentes áreas asociadas al Sistema de Gestión de Calidad referentes a la acreditación y certificación en normas ISO. | 2.767.925 |
| CATALINA HENRIQUEZ RAMIREZ | ANALISTA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD | 1. Documentar y almacenar toda la reglamentación, instructivos y plantillas generada por la Unidad de Gestión de la Calidad transversal. 2. Realizar actividades atingentes a la mantención de la acreditación del sistema de gestión de calidad. 3. Realizar levantamiento, análisis, mediciones y seguimiento en la gestión del riesgo para el servicio. 4. Realizar seguimiento de hitos y compromisos del levantamiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad transversal del Servicio. 5. Actualizar la documentación asociada al Sistema de Gestión de la Calidad del Servicio. 6. Monitorear informar el resultado de los indicadores y objetivos de calidad de las diferentes áreas asociadas al Sistema de Gestión de Calidad referentes a la acreditación y certificación en normas ISO. | 2.352.427 |
| LUCIA ANTONELLA BESIL MELLADO | PROYECTISTA DE ESTUDIOS | 1. Proponer a la autoridad competente diseñar, elaborar, revisar o modificar un proyecto vial, incluyendo sus cálculos, planos y especificaciones técnicas, actividades que se realizan internamente por administración. Además, prepara bases de concurso y licitación de obras, asesora a otras Unidades y participa en funciones normativas en ámbitos técnicos o de gestión de la Unidad. 2. Realizar, encargar y/o procesar Ingeniería Básica y su inspección de terreno (topografía, geotécnica, tránsito, hidrología. Etc.) 3. Realiza diseños viales (geométricos, pavimentos, drenaje, etc.) 4. Hace participar a Unidades, Departamentos y profesionales que tienen injerencia en el aspecto técnico del estudio (interno o externo de la Dirección de Vialida4.. 5. Revisa ofertas técnicas de Concursos de consultoría. 6. Formular los estados de pago en concordancia con el avance de las obras. 7. Velar por el cumplimiento de los antecedentes de licitación de los contratos y de las Bases del concurso de las asesorías. 8. Controlar la ejecución de los contratos en términos de plazos. 9. Controlar la ejecución del presupuesto asignado al contrato. 10. Controlar el cumplimiento de los estándares de calidad de las obras. 11. Coordinar actividades relativas al contrato que requieran de la participación de organismos externos e institucionales. 12. Solicitar la recepción de la obra, previa verificación que su construcción se ha realizado conforme al contrato. 13. Utilizar eficientemente la asesoría a la inspección. 14. Lograr que el/la contratista cumpla integralmente el contrato, utilizando las leyes laborales y todas las herramientas contractuales que el cargo otorga, desde anotaciones en el libro de obras, hasta multas y proposición de liquidación anticipada, con cargo. 15. Revisar el proyecto y dar solución a los errores que detecte, con la concurrencia de las asesorías técnicas pertinentes. 16. Proponer debidamente justificadas, las posibles modificaciones y Obras extraordinarias requeridas. 17. Informar periódicamente al nivel regional o central según corresponda, sobre el desarrollo de las obras, con opiniones técnicas, presupuestarias y contractuales de su ejecución. 18. Advertir oportunamente sobre posibles alteraciones de los programas de inversión de la obra que se inspecciona. 19. Integrar comisiones de recepción de obras a solicitud del Director Regional. | 2.326.189 |
| LILIAN ROCÍO MEDINA HIGUERAS | INSPECTOR(A) FISCAL OBRAS | 1. Formular los estados de pago en concordancia con el avance de las obras.  2. Velar por el cumplimiento de los antecedentes de licitación de los contratos y de las Bases de Concurso de las Asesorías. 3. Controlar la ejecución de los contratos en términos de plazos. 4. Controlar la ejecución del presupuesto asignado al contrato. 5. Controlar el cumplimiento de los estándares de calidad de las obras. 6. Coordinar actividades relativas al contrato que requieran de la participación de organismos externos e institucionales. 7. Solicitar la recepción de la obra, previa verificación que su construcción se ha realizado conforme al contrato. 8. Utilizar eficientemente la asesoría a la inspección. 9. Lograr que el/la contratista cumpla integralmente el contrato, utilizando las leyes laborales y todas las herramientas contractuales que el cargo otorga, desde anotaciones en el libro de obras, hasta multas y proposición de liquidación anticipada. Con cargo. 10. Revisar el proyecto y dar solución a los errores que detecte, con la concurrencia de las asesorías técnicas pertinentes. 11. Proponer, debidamente justificadas, las posibles modificaciones y Obras extraordinarias requeridas 12. Informar periódicamente al nivel regional o central según corresponda, sobre el desarrollo de las obras, con opiniones técnicas, presupuestarias y contractuales de su ejecución. 13. Advertir oportunamente sobre posibles alteraciones de los programas de inversión de la obra que se inspecciona. 14. Integrar comisiones de recepción de obras a solicitud del Director regional. | 2.660.245 |
| LESLIE CAROLINA ZAVALA TAUCARE | ANALISTA DE ADMINISTRACION Y GESTION DE CONTRATOS | 1. Coordinar acciones y apoyar en la elaboración del proceso de Proyecto de Presupuesto Anual de la Dirección Regional de Vialidad. 2. Gestionar y ejecutar el presupuesto de la Dirección Regional de Vialidad, aplicando los criterios e instrumentos necesarios que posibiliten su correcta utilización. 3. Programar y controlar la caja anual y mensual de la Dirección Regional de Vialidad, adoptando las medidas necesarias para su cumplimiento. 4. Gestionar la disponibilidad de financiamiento, para implementar los procesos de adquisiciones propios y transversales. 5. Proponer las metas internas e indicadores de gestión anuales y controlar su cumplimiento. 6. Supervisar la ejecución del presupuesto de la Dirección Regional, asesorando y/o apoyando a las áreas asociadas. | 2.383.434 |
| KARINA SOLEDAD TORRES MONDACA | EJECUTIVO(A) DE COMPRAS | 1. Analizar la información recibida para determinar el tipo de proceso de compra que corresponda aplicar. 2. Revisar, analizar y corregir la información entregada para el proceso licitatorio o precalificación, verificando que cumple con la normativa vigente. 3. Confeccionar y emitir la documentación necesaria para el cumplimiento de metas y gestión del área. 4. Analizar y preparar los antecedentes para el proceso de licitación. 5. Elaborar resoluciones de aprobación de antecedentes de licitación, preparar antecedentes de adjudicación, analizar consultas y derivar a las unidades correspondientes. 6. Realizar proceso de pago de las futuras facturas de las órdenes de compra. 7. Preparar órdenes de compra y resoluciones de los procesos de compras que se realizan en la región, cuando se requiera. 8. Realizar seguimiento del proceso completo de compras. 9. Analizar el mercado a través del sistema de compras públicas y otros medios. 10. Efectuar cotizaciones de productos o servicios cuando se requiera. 11. Seleccionar el mecanismo de compra utilizado según normativa vigente. 12. Levantar las necesidades de compras o contratación de bienes y/o servicios en áreas específicas. 13. Mantener informado a las Unidades requirentes, acerca de los procesos de compra solicitados. 14. Mantener informado a los clientes internos, fomentando una permanente retroalimentación con ellos. 15. Apoyar en la confección del Plan de Compras Institucional. 16. Elaborar las bases administrativas y técnicas en coordinación con el cliente interno. 17. Manejar el Portal para creación de proceso de compras. 18. Planificar los procesos de compra a su cargo, considerando plazos y prioridades establecidas por su Jefatura directa. 19. Cumplir con las exigencias de ChileCompra y normativa asociada (plazos de excelencia, contenido de bases de licitación, formatos establecidos). 20. Manejar base de datos en Excel nivel intermedio-avanzado. 21. Apoyar y orientar a usuarios internos y externos. 22. Realizar las tareas que su Jefatura le delegue. 23. Llevar a cabo cualquier otra labor que le encomiende su Jefatura directa, relacionado con su función. | 893.371 |
| JUANITA SARA JESUS PARDO MIRANDA | ASISTENTE TECNICO GENERAL | 1. Proporcionar colaboración en la verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas de las obras viales conforme a la normativa vigente. 2. Apoyar en información y acciones necesarias para la correcta ejecución de las distintas actividades que se desarrollan en el Área o Unidad en la cual se desempeña: Registra la información de los ensayes y mediciones en las fichas de ensaye y registros existentes en el Área o Unidad en la cual se desempeña. Ingresa información de ensayes y mediciones en planillas Excel, bases de datos y/o plataforma Colabora. 3. Brindar apoyo y orientación a usuarios/as internos/as y externos en materias acordes a su función: Atiende consultas, entregando respuestas oportunas. Entrega información acorde a sus funciones. 4. Colaborar en las actividades específicas de su unidad, realizando las acciones y tareas que su jefatura indique. 5. Recibir y despachar documentación a clientes/usuarios internos y externos al laboratorio. 6. Clasificar la correspondencia de ingreso y salida de laboratorio. | 1.148.420 |
| JUANA DEL CARMEN HUAIQUILAF CÓRDOVA | ASISTENTE TECNICO DE LICITACIONES | 1. Labores de apoyo administrativo en confección y preparación de bases para licitaciones. 2. Apoyo en confección y tramitación de resoluciones de adjudicación de Licitaciones. 3. Apoyo y preparación de órdenes de compra a proveedores 4. Apoyo en confección y tramitación de resoluciones de pago. 5. Apoyo en digitalización de resoluciones y otros documentos (EEPP, OC, OT) según corresponda a cada expediente de pago. 6. Apoyo en revisión de documentos relativos a pago y otros documentos que tengan relación con el área de adquisiciones. | 900.627 |
| JENNIFER FERNANDA LEFIN CALFIÑIR | ASISTENTE DE BODEGA | 1. Apoyar administrativamente y logística las tareas del encargado de bodega regional descritas en el Manual de Normas y procedimientos de Gestión de Bodegas de la Región. 2. Apoyar administrativamente en el Sistema Informático de Gestión del Mantenimiento (FEMN), en materias relacionadas a Bodegas.  3. Apoyo administrativo y logístico, para la entrega oportuna y la reposición del patrimonio de activos custodiados, (como repuestos, insumos, materiales, entre otros). 4. Apoyar en el registro de bienes materiales que ingresan y salen de la Bodega del Servicio. 5. Apoyar para mantener a resguardo los elementos (repuestos, materiales, insumos, artículos, maquinarias y/o herramientas) que se encuentren en la Bodega. | 863.101 |
| JAVIERA AILYN FARIAS LEIVA | EJECUTIVO(A) DE COMPRAS | 1. Analizar la información recibida para determinar el tipo de proceso de compra que corresponde aplicar. 2. Aprobar, cada dos años, la evaluación de Acreditación de la Dirección de Comprar y Contrataciones, lo que le permite obtener clave, sin la cual no puede desempeñarse en Chilecompra ni en el cargo. 3. Revisar, analizar y corregir la información entregada para el proceso licitatorio o precalificación, verificando que cumple con la normativa vigente.  4. Confeccionar y emitir la documentación necesaria para el cumplimiento de metas y gestión del área. 5. Analizar y preparar los antecedentes para el proceso de licitación. 6. Elaborar resoluciones de aprobación de antecedentes de licitación, preparar antecedentes de adjudicación para adjudicar, analizar consultas y derivar a las unidades correspondientes.  7. Emitir órdenes de compras y realizar proceso de pago de las futuras facturas de las órdenes de compra a través del programa del Control Tributario.  8. Preparar órdenes de compras y resoluciones de los procesos de compras que se realizan en la región, cuando se requiera. 9. Supervisar el proceso completo de compras. 10. Analizar el mercado a través del sistema de compras públicas y otros medios. 11. Efectuar cotizaciones de productos o servicios cuando se requiera.  12. Seleccionar el mecanismo de compra utilizando según normativa vigente. 13. Levantar las necesidades de compras o contratación de bienes y/o servicios en áreas específicas. 14. Mantener informado a las Unidades requirentes, acerca de los procesos de compra solicitados. 15. Mantener informado a los clientes internos, fomentando una permanente retroalimentación con ellos.  16. Apoyar en la confección del Plan de Compras Institucional. 17. Elaborar las bases administrativas y técnicas en coordinación con el cliente interno. 18. Manejar el portal para el levantamiento de proceso de compras. 19. Planificar los procesos de compra a su cargo, considerando plazos y prioridades establecidas por su Jefatura directa. 20. Cumplir con las exigencias de Chilecompra y normativa asociada (plazos de excelencia, contenido de bases de licitación, formatos establecidos). 21. Apoyar y orientar a usuarios internos y externos. 22. Llevar a cabo cualquier otra labor que le encomiende su Jefatura directa, relacionado con su función. | 925.262 |
| ISMENIA CAROLINA TAMARA YEVENES LAGOS | SECRETARIA(O) | 1. Coordinar la agenda de actividades de la Jefatura Directa que corresponda y de las Áreas, Departamentos o Subdepartamentos que compongan la Unidad en la que se desempeñe. 2. Dar atención a clientes / usuarios internos/as y externos/as en requerimientos y solicitudes, tanto del ámbito técnico como administrativo. 3. Recepcionar y despachar documentación a clientes/usuarios internos/as y externos/as al Ministerio. 4. Elaborar y revisar documentación (oficios, memos, resoluciones, decretos, estados de pago, guías de revisión, pólizas otros.) requerida por las distintas Jefaturas de cada Servicio. 5. Clasificar la correspondencia de ingreso y salida del Servicio. | 918.103 |
| SEBASTIÁN ANDRÉS VARAS AGUILERA | PROYECTISTA DE ESTUDIOS | 1. Participar y colaborar en diseñar, elaborar, revisar o modificar un proyecto vial, incluyendo sus cálculos, planos y especificaciones técnicas, actividades que se realizan internamente por administración. Además, preparar Bases de Concurso y Licitación de Obras, asesorar a otras Unidades y participar en funciones normativas en ámbitos técnicos o de gestión de la Unidad. 2. Colaborar en realizar, encargar y/o procesar Ingeniería Básica y su inspección de terreno (topografía, geotécnica, tránsito, hidrología. etc.). 3. Realizar diseños viales (geométricos, pavimentos, drenaje, etc.). 4. Hacer participar a Unidades, Departamentos y profesionales que tienen injerencia en el aspecto técnico del estudio (interno o externo de la Dirección de Vialida4.. 5. Revisar ofertas técnicas de Concursos de consultoría. | 2.326.189 |
| ELSA CRISTINA ALVARADO RIQUELME | ASISTENTE TECNICO DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS | 1. Apoyar en información y acciones necesarias para la correcta ejecución de las distintas actividades que se desarrollan en el área en la cual se desempeña.  2. Prestar apoyo y orientación a usuarios/as internos/as en materias acordes a su respectiva función en área de Gestión de Personas. 3. Colaborar en el desarrollo de las actividades específicas de su respectiva Unidad/ Departamento. 4. Apoyar en la gestión de la información de procesos inherentes a la Gestión de Personas. | 1.307.401 |
| DANIELA INÉS RODRÍGUEZ VALDERAS | INSPECTOR(A) FISCAL DE CONSERVACION | 1. Formular los estados de pago en concordancia con el avance de las obras. 2. Velar por el cumplimiento de los antecedentes de licitación de los contratos y de las Bases del concurso de las asesorías. 3. Controlar la ejecución de los contratos en términos de plazos. 4. Controlar la ejecución del presupuesto asignado al contrato. 5. Controlar el cumplimiento de los estándares de calidad de las obras. 6. Coordinar actividades relativas al contrato que requieran de la participación de organismos externos e institucionales. 7. Solicitar la recepción de la obra, previa verificación que su construcción se ha realizado conforme al contrato. 8. Utilizar eficientemente la asesoría a la inspección. 9. Lograr que el/la contratista cumpla integralmente el contrato, utilizando las leyes laborales y todas las herramientas contractuales que el cargo otorga, desde anotaciones en el libro de obras, hasta multas y proposición de liquidación anticipada, con cargo. 10. Revisar el proyecto y dar solución a los errores que detecte, con la concurrencia de las asesorías técnicas pertinentes. 11. Proponer debidamente justificadas, las posibles modificaciones y Obras extraordinarias requeridas. 12. Informar periódicamente al nivel regional o central según corresponda, sobre el desarrollo de las obras, con opiniones técnicas, presupuestarias y contractuales de su ejecución. 13. Advertir oportunamente sobre posibles alteraciones de los programas de inversión de la obra que se inspecciona. 14. Integrar comisiones de recepción de obras a solicitud del Director Regional. | 2.444.371 |
| CLARA ELENA CAMINO MARTÍNEZ | ANALISTA DE TÚNELES | 1. Coordinar y gestionar diferentes tareas y funciones de acuerdo a las necesidades de la División de Túneles. 2. Verificar el cumplimiento de compromisos y metas institucionales en el ámbito que le corresponda. 3. Colaborar en los diferentes estudios de Ingeniería Geológica de la División de Túneles, en particular, pero no exclusivo, en los siguientes proyectos:   Túnel Caracoles Túnel Las Leñas Proyecto de Conectividad Coquimbo-San Juan y Túnel Agua Negra Proyecto túnel inmerso Las Mulatas.  Sus funciones incluirán la toma de datos en terreno, la revisión y validación de datos generados por los consultores, el desarrollo de modelos geológicos y geotécnicos, y el diseño de campañas de exploración geotécnica. | 2.658.390 |
| CAROLINA ANGÉLICA LEIGHTON MONSÁLVEZ | ANALISTA LEGAL | 1. Colaborar en la redacción de resoluciones en procedimientos disciplinarios de la Dirección de Vialidad. 2. Colaborar en la redacción de informe jurídicos en materia de responsabilidad administrativa. 3. Asesorar a Fiscales Instructores de la Dirección de Vialidad para el avance de los procesos. 4. Apoyar en el seguimiento y control de los sumarios sustanciados en las Direcciones Regionales de la Dirección de Vialidad. 5. Apoyar en el seguimiento y control de aquellos sumarios en peligro de prescripción. | 2.632.920 |
| CAROLINA ANDREA OLAVE GARRIDO | ANALISTA DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS | 1. Apoyar en información y acciones necesarias para la correcta ejecución de las distintas actividades que se desarrollan en el área de gestión y desarrollo de personas en la cual se desempeña. 2. Ingresa información en planillas, base de datos y/o otros sistemas computacionales. 3. Entregar la información necesaria y de manera correcta. | 893.371 |
| CAROLINA ANDREA HERRERA ARAYA | ASISTENTE TECNICO DE CONTRATOS | 1. Revisar estados de pago de contratos de asesoría, obra o estudio, sus factores de reajuste e índices correspondientes al mes que se cursa el estado de pago. 2. Mantener el archivo del historial de las obras, estudios o asesorías que lleva el Subdepartamento. 3. Generar resoluciones u otro tipo de documentación según requerimientos. 4. Entregar antecedentes de licitación. 5. Copiar antecedentes de contratos de obras, estudios o asesorías. 6. Atender requerimientos de usuarios/as internos/as. 7. Alimentar el programa Sistema de Administración de Contratos (SA3. periódicamente. 8. Analizar y preparar los antecedentes de proceso licitación o precalificación. 9. Colaborar en el desarrollo de las actividades específicas de su respectiva Unidad/ Departamento y las que su Jefatura estime conveniente. | 940.821 |
| CAROLINA ANDREA GONZÁLEZ FUENTES | ANALISTA GENERAL | 1. Apoyar en información y acciones necesarias para la correcta ejecución de las distintas actividades que se desarrollan en el área en la cual se desempeña. 2. Prestar apoyo y orientación a usuarios internos en materias acordes a su respectiva función. 3.Colaborar en el desarrollo de las actividades específicas de su respectiva Unidad/Departamento. | 1.022.586 |
| FELIPE IGNACIO CASTRO GONZALEZ | PROYECTISTA DE PUENTES | 1. Revisión de Estudios de Ingeniería de proyectos de puentes en general. 2. Revisión de modelaciones, de puentes de hormigón, acero, mixtos, y utilizando elementos pre o postensados, utilizando SAP u otro software.  3. Revisión de proyectos de puentes, pasarelas y puentes tipo mecano 4. Revisión de modelación de puentes colgantes, con los softwares que correspondan.  5. Proyectos de pasarelas.  6. Colaboración en Proyecto de puentes colgantes.  7. Análisis y propuesta de soluciones, a los problemas surgidos en la construcción de puentes a nivel nacional.  8. Visita a terreno para ver problemas directamente en la faena, revisando el avance y la calidad de la construcción, según proyecto de licitación.  9. Revisión de vigas definitivas, previo a la construcción; tanto metálicas como pretensadas y postensadas. Y durante su construcción en Maestranzas o Plantas. 10. Inspección de la construcción de las vigas definitivas, controlando geometría, calidad de su ejecución y entregando instrucciones para reparar los posibles problemas detectados.  11. Revisión de Proyectos de Lanzamiento de vigas metálicas, y tanto pretensadas como postensadas; con la revisión de Memorias de cálculo de todas las solicitaciones que induce el Método Constructivo que propone utilizar la empresa constructora. También, se debe revisar la Modelación respectiva. 12. Colaboración en la propuesta de mejoramiento de especificaciones, metodologías constructivas, y recomendaciones con itemizado detallado (check list), de los elementos importantes de verificar y chequear; para una mejor inspección en terreno y para ser incluidos en el Manual de Carreteras.  13. Colaboración en el estudio de Normas de soldadura, ( AWS D1.5M), para preparar al igual que ya se realizó con la revisión de vigas pre y postensadas, un Instructivo para ser utilizado en la inspección en terreno , Plantas o Maestranzas. Estos serán incluidos en Manual de Carreteras.  14. Apoyo en Estudios de estructuras sometidas a pruebas de carga.  15. Apoyo estructural a otras áreas del Departamento de Puentes, y también a Regiones y entidades externas al MOP, en caso de ser encargadas por la autoridad. | 2.632.920 |
| ANDREA PAZ FUENZALIDA BRIONES | INSPECTOR(A) FISCAL DE CONSERVACION | 1. Formular los estados de pago en concordancia con el avance de las obras. 2. Velar por el cumplimiento de los antecedentes de licitación de los contratos y de las Bases de Concurso de las Asesorías. 3. Controlar la ejecución de los contratos en términos de plazos. 4. Controlar la ejecución del presupuesto asignado al contrato.  5. Controlar el cumplimiento de los estándares de calidad de las obras. 6. Coordinar actividades relativas al contrato que requieran de la participación de organismos externos e institucionales. 7. Solicitar la recepción de la obra, previa verificación que su construcción se ha realizado conforme al contrato. 8. Utilizar eficientemente la asesoría a la inspección. 9. Lograr que el/la contratista cumpla integralmente el contrato, utilizando las leyes laborales y todas las herramientas contractuales que el cargo otorga, desde 1 anotaciones en el libro de obras, hasta multas y proposición de liquidación anticipada, con cargo. 10. Revisar el proyecto y dar solución a los errores que detecte, con la concurrencia de las asesorías técnicas pertinentes. 11. Proponer, debidamente justificadas, las posibles modificaciones y Obras extraordinarias requeridas 12. Informar periódicamente al nivel regional o central según corresponda, sobre el 1 desarrollo de las obras, con opiniones técnicas, presupuestarias y contractuales de su ejecución. 13. Advertir oportunamente sobre posibles alteraciones de los programas de inversión de la obra que se inspecciona. 14. Integrar comisiones de recepción de obras a solicitud del Director Regional. | 2.788.144 |
| ANA PAULA SILVA SEPÚLVEDA | ASISTENTE TECNICO GENERAL | 1. Ingreso de información en el Sistema Seguimiento de documentos, y otros sistemas existente en el Departamento. 2. Atender y dar respuesta a diversas consultas que los funcionarios y privados que llaman y llegan al Departamento. 3. Responsable que el flujo de documentos siempre llegue a destino y en forma oportuna. 4. Apoyo administrativo en diversas labores que se le encomienden. | 848.194 |
| ALMENDRA ANTONIA CASTILLO LAVERGNE | ASISTENTE TECNICO DE PRESUPUESTO | 1. Apoyar en la programación y ejecución de la gestión financiera y presupuestaria que desarrolla la Unidad Regional de Gestión y Ejecución Presupuestaria de la Dirección de Vialidad Región Metropolitana. 2. Apoyar en la gestión y ejecución del presupuesto de la Dirección Regional, ocupando los instrumentos necesarios que garanticen una correcta utilización de los recursos. 3. Elaborar órdenes de pago en Sistema SAFI, a solicitud de su jefatura directa.  4. Dar atención a usuarios internos y externos, y solicitudes, tanto del ámbito técnico de la Unidad Regional de Gestión y Ejecución Presupuestaria como administrativo. 5. Elaborar documentación (oficios, memos, resoluciones, decretos, otros), requeridos por su jefatura directa. 6. Recibir, despachar y clasificar la correspondencia de ingreso y salida del Servicio, por SSD y libro, cuando sea necesario. | 143.722 |
| ALICIA ISABEL RIOS SILVA | ANALISTA DE PESAJE | 1. Elabora y analiza informes técnicos. 2. Revisa y actualiza documentos del sistema de gestión de calidad. 3. Preparar documentación para revisiones por la Dirección. 4. Ejecuta gestiones para el mejoramiento de procesos inherentes al área de laboratorio de pesaje. 5. Realiza trabajo en terreno relacionados con inspecciones, intervenciones técnicas y calibración de balanzas. 6. Coordinación de actividades con unidad de gestión de calidad. 7. Llevar registro actualizado de la documentación de los vehículos. 8. Realiza retroalimentaciones presenciales y periódicas con el personal del laboratorio identificando fortalezas y áreas de mejora, desafíos y proyecciones. | 2.042.325 |
| ALFONSINA PÍA PAVEZ DUQUE | EJECUTIVO(A) DE COMPRAS | 1. Analizar la información recibida para determinar el tipo de proceso de compra que corresponda aplicar. 2. Revisar, analizar y corregir la información entregada para el proceso licitatorio o precalificación, verificando que cumple con la normativa vigente. 3. Confeccionar y emitir la documentación necesaria para el cumplimiento de metas y gestión del área. 4. Analizar y preparar los antecedentes para el proceso de licitación. 5. Elaborar resoluciones de aprobación de antecedentes de licitación, preparar antecedentes de adjudicación, analizar consultas y derivar a las unidades correspondientes. 6. Realizar proceso de pago de las futuras facturas de las órdenes de compra. 7. Preparar órdenes de compra y resoluciones de los procesos de compras que se realizan en la región, cuando se requiera. 8. Realizar seguimiento del proceso completo de compras. 9. Analizar el mercado a través del sistema de compras públicas y otros medios. 10. Efectuar cotizaciones de productos o servicios cuando se requiera. 11. Seleccionar el mecanismo de compra utilizado según normativa vigente. 12. Levantar las necesidades de compras o contratación de bienes y/o servicios en áreas específicas. 13. Mantener informado a las Unidades requirentes, acerca de los procesos de compra solicitados. 14. Mantener informado a los clientes internos, fomentando una permanente retroalimentación con ellos. 15. Apoyar en la confección del Plan de Compras Institucional. 16. Elaborar las bases administrativas y técnicas en coordinación con el cliente interno. 17. Manejar el Portal para creación de proceso de compras. 18. Planificar los procesos de compra a su cargo, considerando plazos y prioridades establecidas por su Jefatura directa. 19. Cumplir con las exigencias de ChileCompra y normativa asociada (plazos de excelencia, contenido de bases de licitación, formatos establecidos). 20. Manejar base de datos en Excel nivel intermedio-avanzado. 21. Apoyar y orientar a usuarios internos y externos. 22. Realizar las tareas que su Jefatura le delegue. 23. Llevar a cabo cualquier otra labor que le encomiende su Jefatura directa, relacionado con su función. | 893.371 |
| STEFANIA SCARLETT LEAL SANCHEZ | AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES | 1. Revisar la documentación que se archivará y generar las carpetas de archivo, según el área de especialidad. 2. Apoyar en las labores ingreso de información en los sistemas informáticos de apoyo existente en el Departamento. 3. Apoyar en los diferentes temas administrativos que requiere el personal del Departamento para sus labores de terreno. | 848.194 |
| FRANCISCO ALEJANDRO GARCIA BARRIENTOS | AUDITOR INTERNO | 1. Analizar y monitorear el avance de la cartera de proyectos, verificando el cumplimiento de hitos claves, presupuestos asignados y los compromisos de las unidades responsables de su ejecución. 2. Identificar y alertar de forma temprana posibles desviaciones en la programación, indagando en sus causas e informando para su corrección. | 2.042.325 |
| MATIAS ANDRES CHAUG SEGURA | ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE PERSONAS | 1. Proporcionar apoyo administrativo a las temáticas y requerimientos propios del Área de Prevención de Riesgos.  2. Administrar información y recursos necesarios para la correcta ejecución de las distintas actividades que se desarrollan en el área en la cual se desempeña. 3. Brindar apoyo y orientación a usuarios/as internos/as y externos/as en materias propias del ámbito de su competencia.  4. Recibir, realizar el registro diario y derivar a quien corresponda, toda la información de ingreso y salida a las dependencias del Ministerio. 5. Confeccionar documentaciones ministeriales (resoluciones, memos, oficios,) las que posteriormente son revisadas y aprobadas. | 848.194 |
| DAVID ISAIAS QUINTEROS PEREZ | ANALISTA DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS | 1. Colaborar en el estudio, diseño e implementación de las políticas de gestión de personas del Ministerio de Obras Públicas en general, y de su propia Dirección en particular. 2. Proporcionar asesoría técnica a la Jefatura del Departamento de Desarrollo de Personas en diversas materias relacionas a la gestión de personas. | 2.895.210 |
| GRICEL ANDREA GONZALEZ MARDONES | ASISTENTE TECNIC0(A) DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS | 1. Administrar información y recursos necesarios para la correcta ejecución de las distintas actividades que se desarrollan en el área en la cual se desempeña. 2. Brindar apoyo y orientación a usuarios/as internos/as y externos/as en materias propias del ámbito de su competencia. 3. Recepcionar, realizar el registro diario y derivar a quien corresponda, toda la información de ingreso y salida a las dependencias del ministerio. 4. Confeccionar documentaciones ministeriales (resoluciones, memos, oficios,) las que posteriormente son revisadas y aprobadas. | 848.194 |
| PAULINA ANDREA LOPEZ VERA | ANALISTA GENERAL | 1. Apoyar el control presupuestario en Gasto Corriente Subt 22 y en Gasto de Personal en Subtitulo 21, correspondiente a viático y horas extras. 2. Apoyo en los pagos del Subt 31 correspondientes a obras. | 1.884.112 |
| TAMARA ANDREA MONSALVE AMPUERO | ANALISTA GENERAL | 1. Apoyar en la elaboración y gestión de la tramitación de adjudicaciones, modificaciones de obras y liquidaciones de los contratos. 2. Manejar los diversos sistemas informáticos del MOP (SSD, SFUC, SAC, FEBOS, FEM, RRHH) 3. Elaborar documentación administrativa requerida correspondiente a los contratos de obra del servicio (oficios y Resoluciones). 4. Elaborar, analizar y gestionar la documentación requerida en los contratos de obra, específicamente pólizas de garantías de fiel cumplimiento y Responsabilidad Civil. 5. Administrar información y recursos necesarios para la ejecución de los diversos procesos correspondientes al Sub departamento de gestión de contratos. 6. Confección de cometidos de Servicio del personal del departamento de Contratos. 7. Realizar diversas tareas administrativas que solicite la Jefatura. | 1.525.065 |
| DIEGO EDGARDO LERMANDA HERNANDEZ | PROYECTISTA DE PUENTES Y ESTRUCTURA | 1. Realizar y/o procesar Ingeniería Básica y su inspección de terreno (topografía, geotécnica, tránsito, hidrología. etc.). 2. Realiza diseños viales (geométricos, pavimentos, drenaje, etc.). 3. Hace participar a Unidades, Departamentos y profesionales que tienen injerencia en el aspecto técnico del estudio (interno o externo de la Dirección de Vialidad). | 2.683.518 |
| CRISTIAN ALONSO DE LA BARRA CASTRO | ANALISTA DE EXPROPIACIONES | 1. Colabora, participa y propone la proyección, planificación, programación, fiscalización en terreno, concreción, administración, suministro de recursos, corrección, aprobación y manejo del presupuesto.  2. Revisa en gabinete y terreno los proyectos de expropiaciones y propone su aprobación a la autoridad correspondiente. 3. Proyecta, planifica y programa los recursos necesarios en el trámite de expropiaciones, para dar cumplimiento al programa de licitaciones. 4. Informa al expropiado respecto al proceso, plazos y trámites que se debe realizar. | 2.383.434 |
| ALIA MARIA SALEH DAWABE | ANALISTA DE PUENTES | 1. Revisar y aprobar estudios de mecánica de suelo, asociados a diferentes proyectos de ingeniería, para:  -Justificar tipo de suelo acorde a lo indicado en Manual de Carretera;  -Corroborar la inclusión y cálculo de todos los parámetros geotécnicos necesarios para el análisis de la estructura;  -Chequear que los ensayos realizados sean acordes al tipo de suelo indicadas. 2. Apoyar en la inspección de estructuras en situaciones de emergencia.  3. Apoyar en la revisión y preparación de las Bases de licitación para estudios de ingeniería o estudios de ingeniería de reposición de puentes. 4. Planificar, coordinar, proponer, priorizar e implementar programas de ejecución de ensayos geotécnicos, optimizando su uso y coordinando con la División de Ingeniería y las Direcciones Regionales la ejecución de ellos. 5. Supervisar y hacer seguimiento a la ejecución de sondajes realizados por terceros cuando sea requerido por la Dirección de Vialidad. 6. Mantener registro actualizado de fichas de sondajes de todos los puentes en los que se hayan ejecutado por el Departamento de Puentes. 7. Estudiar y ver pertinencia de aplicación de nuevas Normativas con los cambios respectivos en planos o en Bases de Licitaciones. 8. Dar apoyo y capacitación a las Direcciones Regionales en el ámbito de su especialidad cuando sea solicitado. | 3.028.360 |
| PAMELA ANDREA WILLIAMS MORAGA | SECRETARIA(O) | 1. Colaborar en forma oportuna y eficiente en los procesos administrativos y en la atención de clientes internos y externos del Departamento, brindando a su jefatura y equipo de trabajo, apoyo en el cumplimiento de las tareas y procesos propios de su Departamento o Área.  2. Mantener de forma completa y actualizada los registros de la Unidad o Área que le corresponda, en particular los registros de correspondencia ingresada y despachada, así como de la documentación en general. | 1.001.360 |
| BERNARDO ANDRÉS ESCOBAR REYES | LABORATORISTA VIAL C | 1. Colaborar con la realización de muestreos, ensayes, mediciones y análisis necesarios para verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas de las obras conforme a la normativa vigente, en lo que dice relación a la calidad de los materiales empleados, métodos de ensayes utilizados, requisitos de diseño y otros aspectos relacionados con la ejecución de estas. | 1.139.478 |
| LEONARDO EMANUEL SÁNCHEZ RODRÍGUEZ | ASISTENTE TECNICO DE CONTRATOS | 1. Colaborar en las labores administrativas de liquidación de contratos. 2. Efectuar listado de comprobación y control de las carpetas necesarias para liquidar obras, cálculos, reajustes, ingreso de minutas para enviar a Seremi, Unidad jurídica, Secretaría Técnica y coordinación con otros departamentos. 3. Coordinar la agenda de actividades de la Jefatura Directa y del Subdepartamento Regional de Administración y Gestión de Contratos. | 900.627 |
| SEBASTIÁN IGNACIO OPORTO FLORES | ANALISTA DE FORMACION DE PERSONAS | 1. Diseñar, desarrollar e implementar metodologías que incorporen prácticas y/o procedimientos con una orientación pedagógica destinada al eficiente traspaso de los contenidos dispuestos en los programa de formación técnica, planificados al interior del Servicio. | 2.042.325 |
| DAVID ELIAS GULPPI MONCADA | PROYECTISTA DE PUENTES | 1. Revisión de proyectos de puentes, pasarelas y puentes tipo mecano. 2. Revisión de modelaciones, de puentes de hormigón, acero, mixtos , y utilizando elementos pre o postensados, utilizando SAP u otro software. 3. Revisión de modelación de puentes colgantes, con los softwares que correspondan. 4. Proyecto de puentes, con vigas de acero, de hormigón pre o postensado, de uno o más vanos. 5. Proyecto de pasarelas. 6. Colaboración en Proyecto de puentes colgantes. 7. Análisis y propuesta de soluciones, a los problemas surgidos en la construcción de puentes a nivel nacional. 8. Visita a terreno para ver problemas directamente en la faena, revisando el avance y la calidad de la construcción, según proyecto de licitación. 9. Revisión de vigas definitivas, previo a la construcción; tanto metálicas como pretensadas y postensadas. 10. Inspección de la construcción de las vigas definitivas, controlando geometría, calidad de su ejecución y entregando instrucciones para reparar los posibles problemas detectados. 11. Colaboración en la propuesta de mejoramiento de especificaciones, metodologías constructivas, y recomendaciones con itemizado detallado (check list), de los elementos importantes de verificar y chequear; para una mejor inspección en terreno y para ser incluidos en el Manual de Carreteras. 12. Colaboración en el estudio de Normas de soldadura, ( AWS D1.5M), para preparar al igual que ya se realizó con la revisión de vigas pre y postensadas, un Instructivo para ser utilizado en la inspección en terreno , Plantas o Maestranzas. Estos serán incluidos en Manual de Carreteras. 13. Estudios de estructuras sometidas a pruebas de carga. 14. Apoyo estructural a otras áreas del Departamento de Puentes, y también a Regiones y entidades externas al MOP, en caso de ser encargadas por la autoridad. | 3.028.360 |
| JOAQUIN ALEJANDRO RIVEROS SANTELICES | ANALISTA DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS | 1. Gestionar procesos inherentes a la gestión de recursos humanos. 2. Procesar y analizar información inherente a la gestión y desarrollo de personas. 3. Participar activamente en iniciativas de mejoramiento de la gestión y desarrollo de personas a nivel transversal y del propio Servicio al que pertenece. 4. Gestionar la información de gestión y desarrollo de personas en el ámbito territorial y funcional del Servicio, a través de toda la vida laboral del/la funcionario/a. 5. Ejecutar y controlar los procesos y acciones de contratación, mantención, desarrollo y desvinculación de los recursos humanos del Servicio, de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos vigentes. 6. Colaborar en todas las tareas y actividades encomendadas por el supervisor del contrato. | 2.034.848 |
| ALEX FABIÁN AGUILAR AGUILAR | ANALISTA GENERAL | 1. Preparar y proponer una cartera de proyectos indígenas en base a los recursos disponibles y de la recolección sistematizada de las solicitudes anuales priorizadas por las Mesas Comunales de la Región. 2. Velar por el cumplimiento de la normativa y procedimientos del Servicio en temas de asuntos indígenas a nivel regional.  3. Representar al Servicio en distintas instancias de participación ciudadana: Reuniones con Autoridades Gubernamentales, Alcaldes, Asociaciones, Mesas Territoriales Indígenas, Dirigentes de Comunidades, público en general, etc. 4. Coordinar, Asesorar, Analizar e Informar del avance del programa de conectividad indígena, respecto a la Mesa de Conectividad Indígena de la Región, así como a la Dirección Regional o Nivel Central según sea necesario. 5. Velar por la preparación oportuna y ejecución eficaz de los proyectos priorizados por las distintas mesas de Conectividad Indígena de la Región. 6. Apoyar en términos técnicos administrativos a clientes internos y externos en materias afines y propias de la unidad. 7. Proponer, actualizar TDRs. Con requerimientos y procedimientos transversales para las Bases de Licitación de CCI. 8. Efectuar visitas aleatorias de los trabajos asociados a los contratos en ejecución del programa, considerando a lo menos verificación de avances y cumplimiento de programa y compromisos contraídos con las comunidades. 9. Monitorear posibles modificaciones a los contratos del programa de modo de asesorar a la jefatura correspondiente que le permita emitir las aprobaciones respectivas en las mesas propositivas. 10. Coordinar el fortalecimiento de la participación ciudadana y la orientación al desarrollo territorial del plan. | 2.141.867 |
| DAMIR DASLAV TITO DRPIC GALINDO | ASISTENTE TECNICO DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS | 1. Apoyar en preparar información necesaria para la correcta ejecución de las actividades. Prestar apoyo y orientación a usuarios/as internos y externo. Ingresar información a los diferentes sistemas informáticos de la dirección vialidad. Registra y elabora información de procesos propios del área. Organizar y co0ntrolar los distintos inventarios de la región. | 1.253.038 |
| DANIELA FRANCCESCA MUÑOZ CALVETTI | ANALISTA MAQUINARIAS | 1. Medir los tiempos empleados, para el cierre de las órdenes de trabajo que respaldan las intervenciones a los activos, y llevar un control del recurso financiero asignado a la región cruzando lo ejecutado con programa de mantención regional. 2. Verificar el apego a la normativa vigente de los contratos o convenios de mantención y reparación, asegurando la vigencia en relación a los recursos financieros o plazos. 3. Coordinar y gestionar diferentes tareas y funciones de acuerdo a las necesidades del Subdepartamento. Detectar las necesidades, hace seguimiento, confecciona Informe a la Jefatura respectiva. 4. Verificar el cumplimiento de compromisos y metas institucionales en el ámbito que le corresponda. 5. Hacer seguimiento de trabajos de acuerdo a los tiempos comprometidos, hacer seguimiento y análisis de los informes, gestiona y hacer seguimiento a compromisos. 6. Colaborar en los diferentes procesos del Subdepartamento. | 2.383.433 |
| KATTYA SYLVANA ADASME NUÑEZ | ANALISTA DE PUENTES | 1. Colaborar con la gestión y operatividad en su área de desempeño, específicamente de la Inspección Fiscal del Contrato Diseño y Construcción del Puente Chacao, supervisando los recursos humanos, técnicos y tecnológicos que correspondan al Contratista, Consorcio Puente Chacao S.A (CPC)., y la Asesoría de la Inspección Fiscal , Consorcio R&Q-COWI. 2. Apoyar a la Inspección Fiscal del Puente Chacao en materias de gestión documental y manejo del Libro de Obra Digital, preparación de borradores y revisión documental correspondiente. 3. Apoyo en la revisión y validación de la sub-fase de construcción del proyecto Puente Chacao, de acuerdo a lo estipulado en las Bases de Licitación y Especificaciones Técnicas del Contrato. 4. Revisar los posibles ajustes que se presenten al Proyecto durante la ejecución de las obras, a fin de proponer al IFAC e IFAD, su respuesta o comentarios, según Procedimiento Revisión Ajustes de Terreno. 5. Apoyar al Inspector Adjunto de Construcción (IFAC). y al IF en la supervisión del cumplimiento de las Bases del contrato de obra y del contrato de la Asesoría a la Inspección Fiscal en las áreas de su competencia. 6. Apoyar al Inspector Adjunto de Construcción (IFAD). y al IF en la supervisión del cumplimiento de las Bases del contrato de obra y del contrato de la Asesoría a la Inspección Fiscal en las áreas de su competencia. | 3.131.915 |
| EUGENIA DANIELA OLAVE BASTIAS | ANALISTA DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS PROVINCIAL | 1. Apoyo al Área de Personas en la supervisión, planificación y control en los procesos correspondiente al Área, atendiendo de manera satisfactoria las necesidades de los/as funcionarios/as del Servicio y asegurando una óptima calidad de atención de sus respectivos clientes internos/as y externos/as. 2. Apoyo a coordinar las acciones necesarias para proporcionar un servicio eficiente y oportuno a los/as clientes/as internos/as y externos/as: 3. Apoyo a la gestión y tramitación del derecho de goce de las personas como Asignación familiar, conceder asignación de antigüedad. 4. Apoyo a trámites de autorización y optimización de los beneficios para las personas como Descanso complementario por ejecución de trabajos extraordinarios, realización y liquidación de las horas extraordinarias, Feriados legales, Permisos con goce de remuneraciones, Licencias Médicas por enfermedad, reposos maternales de prenatal y post-natal, y por enfermedad de hijo menor de un año. Permisos para alimentar hijos, confeccionar solicitudes y cese de pólizas de fianza. 5. Apoyo en trámites de Autorización a los/as funcionarios/as de la Dirección de Vialidad permiso paternal y permiso laboral por muerte y nacimiento de parientes. 6. Apoyo en la mantención de datos en el sistema de RR.HH. para que esté actualizada. 7. Apoyo en el ingreso de información en sistema SIAPER. 8. Apoyo en la confección de cometidos funcionales de la Oficina Provincial en el sistema de RR.HH., y tramitarlos por FEBOS. 9. Ejecuta las tareas encomendadas por su Jefatura en materia de Gestión y Desarrollo de Personas. | 2.383.433 |
| JOSÉ MIGUEL MATAMALA CATALÁN | ANALISTA DE PUENTES | 1. Colaborar con la gestión y operatividad en su área de desempeño, específicamente de la inspección fiscal del contrato diseño y construcción del puente chacao, supervisando los recursos humanos, técnicos y tecnológicos que correspondan al contratista, consorcio puente chacao s.a (cpc), y la asesoría de la inspección fiscal , consorcio r&q-cowi. | 3.131.915 |
| MARIA CECILIA CONSTANZA ZURITA MUÑOZ | ANALISTA DE ADMINISTRACION Y GESTION DE CONTRATOS | 1. Colaborar en las labores de analista de liquidación de contratos.  2. Efectuar listado de comprobación y control de las carpetas necesarias para liquidar obras, cálculos, reajustes, ingreso de minutas para enviar a Seremi, Unidad jurídica, Secretaría Técnica y coordinación con otros departamentos.  3. Coordinar la agenda de actividades de la Jefatura Directa y del Subdepartamento Regional de Administración y Gestión de Contratos. | 2.042.325 |
| MARÍA ESCARLETT TORRES ALVARADO | ANALISTA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS | 1. Mantener comunicación efectiva de manera permanente con el Jefe de Prevención de Consorcio Puente Chacao y con el equipo de Expertos de Prevención de la Asesoría a la Inspección Fiscal. 2. Supervisar las faenas con el fin de colaborar activamente en la implementación de acciones para el control de los riesgos, evitando accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. 3. Participar en las actividades de coordinación y/o realización de actividades de capacitación y/o visitas técnicas al contrato. 4. Asesorar al Inspector fiscal y al equipo de profesionales y supervisores sobre los lineamientos de Prevención de Riesgos. 5. Exigir y controlar el cumplimiento de las exigencias de los procedimientos e instructivos de trabajo, establecidos para el Contrato. 6. Evaluar diariamente en terreno la ejecución de las actividades del Programa de Prevención de Riesgos. 7. Informar al Jefe de Prevención de Riesgos Consorcio Puente Chacao – Asesoría a la Inspección Fiscal, las medidas correctivas que sean necesarias incorporar dentro del Contrato. 8. Participar de la investigación de accidentes de trabajo. 9. Emitir informe de gestión de prevención de riesgos solicitados por el Inspector Fiscal. 10. Realizar gestiones sobre el ingreso, seguimiento y finalización de observaciones y/o requisitos establecidos en el Libro de Prevención y del IF bajo sistema LOD. | 2.485.281 |
| MAURICIO ANDRÉS BARRIOS CÉSPEDES | ANALISTA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS | 1. Realizar programación, adquisición y entrega de elementos de protección personal para funcionarios/as de la DV. 2. Gestionar implementación sistema FEMN para bodega de elementos de protección personal. 3. Proponer y actualizar procedimientos internos de Prevención de Riesgos. 4. Participar en la definición de tareas críticas en faenas de Conservación por Administración Directa y determinación de medidas que se deben implementar para disminuir el riesgo de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. 5. Participar de la investigación de accidentes de trabajo. 6. Asesorar Comités Paritarios de Higiene y Seguridad. | 2.035.756 |
| NICOLE FERNANDA CASTILLO BUSTILLOS | ANALISTA GESTIÓN PRESUPUESTARIA | 1. Apoyo a las gestiones en el área de adquisiciones, cumpliendo tareas como preparación de los actos administrativos de acuerdo a la modalidad de compra que corresponda en base a los requerimientos de clientes internos. 2. Compras de menor cuantía a través del portal de compras públicas de acuerdo a los mecanismos de compra que correspondan. 3. Apoyo en área de gestión presupuestaria, llevando el subtítulo 21, referente a programación de viáticos regional, reembolsos de viáticos, pago de honorarios fet-covid-19, pago contratistas bajo la modalidad orden de pago electrónica, entre otros. 4. Ejecutar las tareas encomendadas por su jefatura en materia presupuestario. | 2.383.433 |
| CONSTANZA ALMENDRA SALINAS ALONSO | ASISTENTE ADMINISTRATIVO PRESUPUESTARIO | 1. Ejecutar tareas en procesos propios del área de Gestión Financiera y Presupuestaria en la que se desempeña, tales como: 2. Ejecutar las tareas encomendadas por su Jefatura en materia de Gestión Financiera y Presupuestaria. 3. Recepción de la documentación de pago recibida de manera presencial. 4. Recepción de la documentación de pago recibida por correo electrónico. 5. Apoyar y controlar pagos de honorarios. 6. Apoya y controla los reintegros de viáticos 7. Apoyar en el reembolso de viáticos en SAFI. 8. Enviar documentación de reembolso de viáticos a DCYF. 9. Apoyar en el pago de viáticos. 10. Apoyar en la revisión de FIAR del ST22. 11. Registra, elabora, administra y analiza información en planillas, bases de datos y/u otros sistemas computacionales. 12. Registrar y mantener actualizado el sistema de administración financiera. 13. Atender consultas, entregando respuestas oportunas. 14. Entrega información acorde a sus funciones. | 932.640 |
| MARIA LOURDES MACHADO VILLALOBOS | ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LABORATORIO | 1. Proporcionar colaboración en la verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas de las obras viales conforme a la normativa vigente. 2. Apoyar en información y acciones necesarias para la correcta ejecución de las distintas actividades que se desarrollan en el Área o Unidad en la cual se desempeña. 3. Brindar apoyo y orientación a usuarios/as internos/as y externos en materias acordes a su función. 4. Apoya en la realización de muestreos, ensayes, mediciones y análisis necesarios para verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas de las obras conforme a la normativa vigente con la supervisión de su jefatura. 5. Apoya en el seguimiento al sistema de control de calidad de laboratorio en las obras que se ejecutan en la región. | 1.139.478 |
| DANIELA CONSTANZA RICHARDS VELOZ | ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ADM Y CONTROL DE BIENES | 1. Administrar información y recursos necesarios para la correcta ejecución de las distintas actividades que se desarrollan en el área en la cual se desempeña. 2. Brindar apoyo y orientación a usuarios/as internos/as y externos/as en materias propias del ámbito de su competencia. 3. Recibir, realizar el registro diario y derivar a quien corresponda, toda la información de ingreso y salida a las dependencias del Ministerio. 4. Confeccionar documentaciones ministeriales (resoluciones, memos, oficios,) las que posteriormente son revisadas y aprobadas. 5. Mantener actualizada la base de datos de información de los procesos de Administración y Control de Bienes. 6. Asesorar y realizar el control de procesos en las temáticas propias del Área de Administración y Control de Bienes a nivel regional. | 893.371 |
| MARIA JOSE SAN MARTIN MUÑOZ | ANALISTA DE FAJAS VIALES Y ACCESOS | 1. Aprobar la instalación de Paralelismos, Atraviesos y Accesos en los caminos públicos regionales y nacionales. 2. Autorizar ejecución de obras relacionadas con los paralelismos, atraviesos, accesos, faja de protección y faja fiscal 3. Autorizar ocupación faja de protección de los 35 metros para caminos nacionales 4. Revisar proyectos de publicidad caminera eventualmente 5. Fiscalizar faja fiscal. | 2.042.325 |
| YOJANT PATRICIO ALQUINTA PIZARRO | PROYECTISTA DE ESTUDIOS | 1. Diseñar, elaborar, revisar o modificar un proyecto vial, incluyendo sus cálculos, planos y especificaciones técnicas, actividades que se realizan internamente por administración. Además, preparar bases de concurso y licitación de obras, asesorar a otras Unidades y participar en funciones normativas en ámbitos técnicos o de gestión de la Unidad. 2. Realizar, encargar y/o procesar ingeniería básica y su inspección de terreno (topografía, geotécnica, tránsito, hidrología. etc.). 3. Realizar diseños viales (geométricos, pavimentos, drenaje, etc.) 4. Hacer participar a Unidades, Departamentos y profesionales que tienen injerencia en el aspecto técnico del estudio (interno o externo de la Dirección de Vialidad). 5. Revisar ofertas técnicas de concursos de consultoría. | 2.326.189 |
| FREDDY ANDRES QUEZADA BARRERA | ANALISTA DE CONSERVACION POR ADMINISTRACION DIRECTA | 1. Colaborar en la gestión de adquisición de insumos y arriendo de máquinas y equipo para trabajos de Administración Directa en las distintas provincias de acuerdo a sus necesidades. 2. Colaborar y verificar el cumplimiento de compromisos y metas institucionales en el ámbito de la Administración Directa. 3. Apoyar en la administración y uso de sistema FEMN (sistema de información interno DV.MOP) para el registro de obra e insumos asociados a la conservación realizadas por administración directa  4. Realizar el seguimiento del correcto llenado de las órdenes de trabajo, registros diarios y bitácoras en los formularios vigentes, con la información generada por las cuadrillas provinciales y sus encargados.  5. Apoyar a la modalidad de Conservación por Administración Directa.  6. Participar, en conjunto con la jefatura provincial y jefatura de la unidad de conservación provincial, el plan de trabajo de las de la maquinaria a fin de apoyar a las cuadrillas.  7. Revisar el estado de la maquinaria Provincial y reportar anomalías a la Jefatura Regional del Maquinarias.  8. Comunicar en forma permanente las posibles mejoras, en lo referido a la operación de la maquinaria, al personal a cargo de equipos, realizando seguimiento de sistemas como GPS y productos como Bitácoras.  9. Coordinación con Administrador/a o Asistente de Bodega Provincial, velando para mantener stock críticos de insumos. | 2.002.613 |
| MARIELA SANDRA GARCIA ARAVENA | ANALISTA DE SEGURIDAD VIAL | 1. Participar en gestionar la aplicación de obras de seguridad vial en cantidad y calidad, en las diversas etapas de la vida útil de un proyecto vial. 2. Mantener catastro actualizado de señalización vial en la región y proponer mejoras técnicas. | 487.889 |
| FELIPE ANDRES JOFRE GOMEZ | ASISTENTE TÉCNICO DE LABORATORIO | 1. Proporcionar colaboración en la verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas de las obras viales, conforme a la normativa vigente.  2. Apoyar en información y acciones necesarias para la correcta ejecución de las distintas actividades que se desarrollan en el Área o Unidad en la cual se desempeña. 3. Brindar apoyo y orientación a usuarios/as internos/as y externos/as en materias acordes a su función. 4. Apoyar en la realización de muestreos, ensayes, mediciones y análisis necesarios para verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas de las obras, conforme a la normativa vigente con la supervisión de su Jefatura. | 909.042 |
| MARIA CATALINA YAÑEZ CARO | ANALISTA DE ADQUISICIONES | 1. Supervisión, control y seguimiento de contrato costanera Chiguayante Etapa 2 y de contrato paso superior 8 oriente de la comuna de Chiguayante. | 2.118.068 |
| HECTOR SEBASTIAN DIAZ O´KUINGHTON | ANALISTA LEGAL | 1. Apoyar la defensa del Consejo de Defensa del Estado en las demandas judiciales, civiles, laborales y/o de cualquier naturaleza que fueran presentadas en contra de la Dirección de Vialidad.  2. Asistir a las audiencias de las causas judiciales en las que es parte la dirección de Vialidad. 3. Llevar el registro de las demandas legales en la cual es parte el Servicio.  4. Asesorar en materia legales y apoyar en otras labores del departamento cuando sea requerido por su jefatura directa. | 2.042.325 |
| SAUL IGNACIO SANDOVAL CASTILLO | ANALISTA DE ADMINISTRACION Y CONTROL DE BIENES | 1. Gestionar procesos inherentes a la gestión de administración general.  2. Procesar y analizar información inherente a la gestión de contratos de servicios, administración y control de bienes.  3. Participar activamente en iniciativas de mejoramiento de administración a nivel transversal y del propio Servicio. | 2.042.325 |
| PABLO ROMAN CATRILLANCA MILLANAO | ASESOR | 1. Colaborar con la Dirección de Vialidad, a nivel provincial, en el desarrollo de las acciones referidas al fortalecimiento de los trabajos relacionados con el componente de infraestructura del Plan del Buen Vivir (Itrofil Rupü), en el campo de las mejoras a los caminos en sectores indígenas locales | 2.487.065 |
| OSCAR FELIPE ANDRES VARGAS BENAVIDES | ASISTENTE TÉCNICO GENERAL | 1. Apoyar labores acordes a la Unidad de Asesoría Jurídica, de Auditoria y de Gestión. 2. Apoyar en información y acciones necesarias para la correcta ejecución de las distintas actividades que se desarrollan en el área en la cual se desempeña. 3. Prestar apoyo y orientación a usuarios internos en materias acordes a su respectiva función. 4. Colaborar en el desarrollo de las actividades específicas de su respectiva Unidad. | 848.194 |
| PAULA SOFIA LARENAS HENRIQUEZ | ANALISTA DE INGENIERIA | 1. Colaborar en la revisión de estudios de ingeniería, en la elaboración de antecedentes de licitación. Apoyar al Jefe del Departamento de Proyectos Viales Interurbanos en la elaboración y análisis de información cuando se requiera. | 2.042.325 |
| BAYRON IGNACIO GUZMAN BARAHONA | ANALISTA DE CONSERVACION POR ADMINISTRACION DIRECTA | 1. Coordinar y gestionar adquisición de insumos y arriendo de máquinas y equipos para trabajos de Administración Directa de la provincia de acuerdo a sus necesidades. 2. Verificar el cumplimiento de compromisos y metas institucionales en el ámbito de la Administración Directa provincial. 3. Apoyar la coordinación y gestión de los trabajos de Administración Directa que se realizan en la a Oficina Provincial y Región. | 2.042.325 |
| MATIAS NICOLAS SOTO LOYOLA | ANALISTA DE CONTRATOS DE CONSERVACION | 1. Recopilar y catastrar estado de las liquidaciones de contratos en el ámbito de la conservación, considerando aspectos de modificaciones, recepciones, devolución de retenciones, resoluciones de liquidaciones, boletas de garantías y pagos pendientes. 2. Proponer programa priorizado para abordar las liquidaciones. 3. Supervisar y apoyar en gabinete y en la región, en términos técnicos, administrativos y reglamentarios para la liquidación final de contratos. 4. Preparar información, reportar avance, levantar alertas y proponer acciones para proseguir con las liquidaciones. | 2.487.065 |
| RODRIGO ANDRES MOLINA ULLOA | ANALISTA DE CONTRATOS DE CONSERVACION | 1. Recopilar y catastrar estado de las liquidaciones de contratos en el ámbito de la conservación, considerando aspectos de modificaciones, recepciones, devolución de retenciones, resoluciones de liquidaciones, boletas de garantías y pagos pendientes. 2. Proponer programa priorizado para abordar las liquidaciones. 3. Supervisar y apoyar en gabinete y en la región, en términos técnicos, administrativos y reglamentarios para la liquidación final de contratos. 4. Preparar información, reportar avance, levantar alertas y proponer acciones para proseguir con las liquidaciones. | 2.487.065 |
| BRAYAN PETER TOLEDO SALAZAR | ASISTENTE TÉCNICO DE LABORATORIO | 1. Apoyar en información y acciones necesarias para la correcta ejecución de las distintas actividades que se desarrollan en el Área o Unidad en la cual se desempeña. 2. Brindar apoyo y orientación a usuarios/as internos/as y externos/as en materias acordes a su función. 3. Apoyar en la realización de muestreos, ensayes, mediciones y análisis necesarios para verificar el 4. cumplimiento de las especificaciones técnicas de las obras, conforme a la normativa vigente con la supervisión de su Jefatura. 5. Apoya en el seguimiento al sistema de control de calidad de laboratorio, en las obras que se ejecutan en la región. | 909.042 |
| BASTIÁN RICARDO TORRES ORELLANA | PROYECTISTA DE ESTUDIOS | 1. Diseñar, elaborar, revisar o modificar un proyecto vial, incluyendo sus cálculos, planos y especificaciones técnicas, actividades que se realizan internamente por administración. 2. Realizar, encargar y/o procesar Ingeniería Básica y su inspección de terreno (topografía, geotécnica, tránsito, hidrología. Etc.). 3. Realiza diseños viales (geométricos, pavimentos, drenaje, etc.). 4. Realizar cartografía y elaboración tanto de la información como la preparación de geo data, en programas SIG, tales como Arcview, QGis, etc. 5. Promover la participación de Unidades, Departamentos y profesionales que tienen injerencia en el aspecto técnico del estudio (interno o externo de la Dirección de Vialidad). 6. Revisar ofertas técnicas de Concursos de consultoría. 7. Preparar Bases de Concurso para contratar estudios de Ingeniería por consultoría. 8. Preparar Bases de Licitación de Obras y circulares aclaratorias. | 221.687 |
| CATALINA JAVIERA CHOQUE ASTUDILLO | INSPECTOR(A) FISCAL ESTUDIOS | 1. Fiscalizar el cumplimiento de la normativa y procedimientos ministeriales vigentes. 2. Planificar las actividades de los proyectos a su cargo, según los objetivos definidos en los bases de licitación. 3. Gestionar los recursos requeridos para apoyar la labor de fiscalización de los proyectos a su cargo. 4. Realizar la supervisión técnica en materias propias de su especialidad y cumplimiento de las exigencias administrativas. 5. Colaborar en el desarrollo de las actividades específicas de su respectiva Unidad/Departamento y las que su Jefatura estime conveniente. | 2.480.157 |
| JARVIS ANTONIO URZÚA CRUZ | INSPECTOR(A) FISCAL OBRAS | 1. Formular los estados de pago en concordancia con el avance de las obras. 2. Velar por el cumplimiento de los antecedentes de licitación de los contratos y de las Bases de Concurso de las Asesorías. 3. Controlar la ejecución de los contratos en términos de plazos. 4. Controlar la ejecución del presupuesto asignado al contrato.  5. Controlar el cumplimiento de los estándares de calidad de las obras. 6. Coordinar actividades relativas al contrato que requieran de la participación de organismos externos e institucionales. 7. Solicitar la recepción de la obra, previa verificación que su construcción se ha realizado conforme al contrato. 8. Utilizar eficientemente la asesoría a la inspección. 9. Lograr que el/la contratista cumpla integralmente el contrato, utilizando las leyes laborales y todas las herramientas contractuales que el cargo otorga, desde 1 anotaciones en el libro de obras, hasta multas y proposición de liquidación anticipada, con cargo. 10. Revisar el proyecto y dar solución a los errores que detecte, con la concurrencia de las asesorías técnicas pertinentes. 11. Proponer, debidamente justificadas, las posibles modificaciones y Obras extraordinarias requeridas 12. Informar periódicamente al nivel regional o central según corresponda, sobre el 1 desarrollo de las obras, con opiniones técnicas, presupuestarias y contractuales de su ejecución. 13. Advertir oportunamente sobre posibles alteraciones de los programas de inversión de la obra que se inspecciona. 14. integrar comisiones de recepción de obras a solicitud del Director Regional. | 2.543.389 |
| JENNY FANY SILVA MARAMBIO | INSPECTOR(A) FISCAL OBRAS | 1. Velar por el cumplimiento de las bases de licitación de los contratos. 2. Controlar la ejecución de los contratos en términos de plazos. 3. Controlar la ejecución del presupuesto asignado al contrato. 4. Controlar el cumplimiento de los estándares de calidad de las Obras. 5. Coordinar actividades relativas al contrato que requieran de la participación de organismos externos e Institucionales. | 2.543.389 |
| JOAQUÍN EDUARDO PRIETO GUTIÉRREZ | PROYECTISTA DE PUENTES | 1. Revisar estudios de ingeniería que contemplen el desarrollo de estructuras de puentes, viaductos, pasos desnivelados, muros de contención, pasarelas, estructuras enterradas tipo cajón, muros de tierra mecánicamente estabilizadas. 2. Elaborar y revisar proyectos de reparación para estructuras dañadas y ampliación de estructuras antiguas. 3. Elaborar anteproyectos de puentes, pasarelas, pasos desnivelados. 4. Inspeccionar estructuras en situaciones de emergencia. 5. Apoyar en terreno obras en construcción que requieran modificaciones o soluciones a problemas estructurales. 6. Revisar los permisos de sobrepeso y sobredimensión.  7. Revisar y preparar bases de licitación para estudios de ingeniería. 8. Inspeccionar estudios de ingeniería de reposición de puentes. | 2.473.248 |
| PABLO ANTONIO DÍAZ SANGUINO | ANALISTA LEGAL | 1. Prestar asesoría a la Dirección de Vialidad en materias de diversa índole legal, como evacuar informes en derecho, efectuar análisis de indemnizaciones de perjuicios, analizar reaperturas de caminos, revisar y redactar convenios, revisar documentos, redactar respuestas a tribunales, efectuar estudios de casos varios relativos a contratos de obra pública, elaborar y visar diversos Convenios Ad-Referéndum, elaborar decretos de emergencia, entre otras. 2. Elaborar informes en derecho. 3. Controlar, asesorar y supervisar el programa de infraestructura vial. | 2.543.389 |
| PABLO ROBERTO URZÚA CRUZ | ANALISTA DE MAQUINARIA | 1. Realizar evaluaciones económicas mediante indicadores financieros: del uso y rendimiento del parque de maquinarias de la DV, de reparaciones mayores, de la compra de equipos, programas de mantenimiento y definir compras de repuestos e insumos. 2. Apoyar en la revisión, validación, mantención y coordinación del Sistema Informático de la Gestión del Mantenimiento (FEMN). 3. Evaluar, analizar, controlar y mantener operativo el parque de maquinarias de la Dirección de Vialidad Atacama. 4. Apoyar a la jefatura directa, en la responsabilidad en la Maestranza Regional; mantener los diferentes equipos a su cargo a través de la Administración directo o mediante contratos o convenios de mantención y reparación. | 2.194.913 |
| YERKA PAULINA HIDALGO BOLVARÁN | PROYECTISTA DE PUENTES Y ESTRUCTURA | 1. Revisar estudios de ingeniería que contemplen el desarrollo de estructuras de puentes, viaductos, pasos desnivelados, muros de contención, pasarelas, estructuras enterradas tipo cajón, muros de tierra mecánicamente estabilizadas. 2. Elaborar y revisar proyectos de reparación para estructuras dañadas y ampliación de estructuras antiguas. 3. Elaborar anteproyectos de puentes, pasarelas, pasos desnivelados. 4. Inspeccionar estructuras en situaciones de emergencia. 5. Apoyar en terreno obras en construcción que requieran modificaciones o soluciones a problemas estructurales. 6. Revisar los permisos de sobrepeso y sobredimensión.  7. Revisar y preparar bases de licitación para estudios de ingeniería. 8. Inspeccionar estudios de ingeniería de reposición de puentes. | 2.543.389 |
| JUAN ALEJANDRO PALMA NOVA | CONSULTOR BUEN VIVIR | 1. Apoyo y seguimiento de proyectos, en especial de caminos básicos para la Red de Caminos Sustentables (RCS) de Araucanía Andina, Malleco (PECAM) y otras RCS. 2. Preparación de bases de contratación para servicios especializados y de pavimentación para Redes de Caminos Sustentables, en particular la Red de Caminos Sustentables de Araucanía Andina y Malleco (PECAM). 3. Participación en el equipo técnico transversal de RCS, destinado a prestar apoyo y asistencia técnica a la implementación del conjunto de proyectos de RCS. 4. Proponer a la autoridad competente el diseño e implementación de contratos, bases y/u otros instrumentos de gestión a ser aplicados en las RCS. 5. Levantamiento, análisis de información de contratos vigentes y capacidades de la Administración Directa, preparación de indicadores de nivel de servicio y propuestas de optimización de los recursos para lograr los objetivos del modelo de gestión de la RCS. 6. Coordinación de los contratos, Administración Directa y convenios destinados a lograr los niveles de servicio de red RCS. 7. Coordinación con los equipos y unidades de la Dirección Regional y Nivel central para implementar la experiencia de usuario definida para la RCS. 8. Informar y coordinar con el Coordinador de RCS en el nivel central de la Dirección de Vialidad. | 3.028.360 |
| SUSANA VERONICA VERGARA MOSCOSO | ANALISTA DE ADMINISTRACION Y GESTION DE CONTRATOS | 1. Dar cumplimiento al plan de licitaciones que efectúa anualmente la Dirección de Vialidad. 2. Gestionar estados de pago de obras y asesorías en ejecución. 3. Mantener los contratos tanto de obras y asesorías, garantizados y asegurados. 4. Proponer a la autoridad competente adjudicar contratos. 5. Proponer a la autoridad competente modificar contratos de obras y de asesoría a la inspección fiscal, traspasos de contrato, premios e indemnización. 6. Proponer a la autoridad competente la recepción de los contratos de obras. 7. Proponer a la autoridad competente realizar liquidación de contratos de obras y de asesoría a la inspección fiscal. 8. Proponer a la autoridad competente modificar resolución de inspector fiscal titular o reemplazo temporal. 9. Mantener la base de datos con información de contratos. 10. Coordinar y gestionar fiscalizaciones y auditorias. 11. Asesorar y apoyar en temas administrativos a Direcciones Regionales de Vialidad. | 2.152.259 |
| ALEXIS ALBERTO ARSIL RIVEROS | INSPECTOR(A) FISCAL DE CONSERVACION | 1. Formular los estados de pago en concordancia con el avance de las obras. 2. Velar por el cumplimiento de los antecedentes de licitación de los contratos y de las Bases de Concurso de las asesorías. 3. Controlar la ejecución de los contratos en términos de plazos. 4. Controlar la ejecución del presupuesto asignado al contrato 5. Controlar el cumplimiento de los estándares de calidad de los obras 6. Coordinar actividades relativas al contrato que requieran de la participación de los organismos externos e instituciones 7. Solicitar la recepción de la obra, previa verificación que su construcción se has realizado conforme al contrato 8. Utilizar eficientemente la asesoría a la inspección 9. Lograr que el/la contratista cumpla integralmente el contrato, utilizando las leyes laborales y todas las herramientas contractuales que el cargo otorga, desde anotaciones en el libro de obras, hasta multas y proposición de liquidación anticipada con cargo 10. Revisar el proyecto y dar solución a los errores que detecte, con la concurrencia de las asesorías técnicas pertinentes. 11. Proponer debidamente justificadas las posibles modificaciones y obras extraordinarias requeridas. 12. Informar periódicamente al nivel regional o central según corresponda, sobre el desarrollo de las obras, con opiniones técnicas, presupuestarias y contractuales de su ejecución 13. Advertir oportunamente sobre posibles alteraciones de los programas de inversión de la obra que se inspecciona. 14. Integrar comisiones de recepción de obras a solicitud del Director Regional. | 2.444.371 |
| CARLA ANDREA MOLINA MEJÍAS | INSPECTOR(A) FISCAL DE CONSERVACION | 1. Fiscalizar la correcta ejecución de las obras y el fiel cumplimiento de un contrato además de labores de proyectista como diseñar, elaborar, revisar o modificar un proyecto vial, incluyendo sus cálculos, planos y especificaciones técnicas, actividades que se realizan internamente por administración.  2. Realizar y/o procesar Ingeniería Básica y su inspección de terreno (topografía, geotécnica, tránsito, hidrología, etc.) 3. Formular los estados de pago en concordancia con el avance de las obras. 4. Velar por el cumplimiento de los antecedentes de licitación de los contratos y de las Bases de Concurso de las asesorías. 5. Controlar la ejecución de los contratos en términos de plazos. 6. Controlar la ejecución del presupuesto asignado al contrato. 7. Controlar el cumplimiento de los estándares de calidad de los obras. 8. Coordinar actividades relativas al contrato que requieran de la participación de los organismos externos e instituciones. 9. Solicitar la recepción de la obra, previa verificación que su construcción se has realizado conforme al contrato. 10. Utilizar eficientemente la asesoría a la inspección. 11. Lograr que el/la contratista cumpla integralmente el contrato, utilizando las leyes laborales y todas las herramientas contractuales que el cargo otorga, desde anotaciones en el libro de obras, hasta multas y proposición de liquidación anticipada con cargo. 12. Revisar el proyecto y dar solución a los errores que detecte, con la concurrencia de las asesorías técnicas pertinentes. 13. Proponer debidamente justificadas las posibles modificaciones y obras extraordinarias requeridas. 14. Informar periódicamente Al nivel regional o central según corresponda, sobre el desarrollo de las obras, con opiniones técnicas, presupuestarias y contractuales de su ejecución. 15. Advertir oportunamente sobre posibles alteraciones de los programas de inversión de la obra que se inspecciona. 16. Integrar comisiones de recepción de obras a solicitud del Director Regional. | 2.444.371 |
| CARLOS EMILIO VILUGRÓN DUFEU | ANALISTA DE MAQUINARIAS | 1. Apoyar labores en sistemas de gestión vigentes (MAXIMO, IBM, COPEC SAFI, MICROSOFT SCHAREPOINT). 2. Revisar, registrar y coordinar información de la oficina regional y las oficinas provinciales de los activos vigentes. 3. Chequear la información ingresada por las provincias en bitácoras, OS y otros documentos que se generen en el Subdepartamento de maquinarias. 4. Mantener actualizado y ajustado el inventario de los activos. 5. Prestar apoyo a usuarios internos y externos relativos a convenios de maquinarias. 6. Tramitación general de documentación interna del Subdepartamento de Maquinarias regional. | 2.042.325 |
| CAROLINA ANDREA MORALES SOBARZO | ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) CONTRATOS | 1. Colaborar en labores administrativas tales: como confección de viáticos, dar proceso a oficios y/o memos de los inspectores fiscales, tramitar de documentación por FEBOS, revisar correo de oficina de partes virtual, remitir correspondencia a distintos departamentos, efectuar órdenes de servicio de salida de conductores y tramitar documentos y derivaciones a distintos departamentos y provincia. 2. Apoyo en la confección de resoluciones de comisiones rutinarias, de comisiones bimensuales, de comisiones periódicas, de cambios de Inspector Titular, de Subrogancias de Inspectores, de afectaciones y desafectaciones de caminos, entre otras. 3. Recepción y derivación de informes de los Contratos globales. 4. Recepción y derivación de programas mensuales de los contratos globales por comuna a las distintas municipalidades de la región  5. Mantener actualizado cuadro de Contratos Globales. 6. Apoyo a secretaria del Departamento Regional de Conservación. | 900.627 |
| CATALINA DE LOS ANGELES SILVA CASTRO | ASISTENTE TECNICO DE PROYECTOS | 1. Dar proceso a oficios y/o Memos de los inspectores fiscales y proyectistas  2. Apoyo a secretaria del Depto. de Proyectos. 3. Tramitación de documentación por Febos. 4. Confección de viáticos de inspectores y analistas. 5. Revisar correo de oficina de partes virtual. 6. Remitir correspondencia a distintos departamentos. 7. Efectuar órdenes de servicio de salida de conductores. 8. Tramitación de documentos y derivaciones a distintos departamentos y provincia. | 900.627 |
| CONSUELO PATRICIA COX SAEZ | INSPECTOR FISCAL | 1. Fiscalizar la correcta ejecución de las obras y el fiel cumplimiento de un contrato además de labores de proyectista como diseñar, elaborar, revisar o modificar un proyecto vial, incluyendo sus cálculos, planos y especificaciones técnicas, actividades que se realizan internamente por administración.  2. Realizar y/o procesar Ingeniería Básica y su inspección de terreno (topografía, geotécnica, tránsito, hidrología, etc.). 3. Formular los estados de pago en concordancia con el avance de las obras. 4. Velar por el cumplimiento de los antecedentes de licitación de los contratos y de las Bases de Concurso de las asesorías. 5. Controlar la ejecución de los contratos en términos de plazos. 6. Controlar la ejecución del presupuesto asignado al contrato. 7. Controlar el cumplimiento de los estándares de calidad de los obras 8. Coordinar actividades relativas al contrato que requieran de la participación de los organismos externos e instituciones 9. Solicitar la recepción de la obra, previa verificación que su construcción se has realizado conforme al contrato 10. Utilizar eficientemente la asesoría a la inspección 11. Lograr que el/la contratista cumpla integralmente el contrato, utilizando las leyes laborales y todas las herramientas contractuales que el cargo otorga, desde anotaciones en el libro de obras, hasta multas y proposición de liquidación anticipada con cargo 12. Revisar el proyecto y dar solución a los errores que detecte, con la concurrencia de las asesorías técnicas pertinentes. 13. Proponer debidamente justificadas las posibles modificaciones y obras extraordinarias requeridas. 14. Informar periódicamente Al nivel regional o central según corresponda, sobre el desarrollo de las obras, con opiniones técnicas, presupuestarias y contractuales de su ejecución 15. Advertir oportunamente sobre posibles alteraciones de los programas de inversión de la obra que se inspecciona. 16. Integrar comisiones de recepción de obras a solicitud del Director Regional. | 203.698 |
| GASPAR ISMAEL NEIRA BUSTAMANTE | INSPECTOR(A) FISCAL DE CONSERVACION | 1. Formular los estados de pago en concordancia con el avance de las obras. 2. Velar por el cumplimiento de los antecedentes de licitación de los contratos y de las Bases de Concurso de las asesorías. 3. Controlar la ejecución de los contratos en términos de plazos. 4. Controlar la ejecución del presupuesto asignado al contrato 5. Controlar el cumplimiento de los estándares de calidad de los obras 6. Coordinar actividades relativas al contrato que requieran de la participación de los organismos externos e instituciones 7. Solicitar la recepción de la obra, previa verificación que su construcción se has realizado conforme al contrato 8. Utilizar eficientemente la asesoría a la inspección 9. Lograr que el/la contratista cumpla integralmente el contrato, utilizando las leyes laborales y todas las herramientas contractuales que el cargo otorga, desde anotaciones en el libro de obras, hasta multas y proposición de liquidación anticipada con cargo 10. Revisar el proyecto y dar solución a los errores que detecte, con la concurrencia de las asesorías técnicas pertinentes. 11. Proponer debidamente justificadas las posibles modificaciones y obras extraordinarias requeridas. 12. Informar periódicamente al nivel regional o central según corresponda, sobre el desarrollo de las obras, con opiniones técnicas, presupuestarias y contractuales de su ejecución 13. Advertir oportunamente sobre posibles alteraciones de los programas de inversión de la obra que se inspecciona. 14. Integrar comisiones de recepción de obras a solicitud del Director Regional. | 2.444.371 |
| LILIANA ROMINA FIGUEROA SALGADO | ANALISTA LEGAL | 1. Análisis de sumarios administrativos e investigaciones sumarias, a fin de determinar si los procedimientos disciplinarios fueron llevados conforme a derecho. 2. Apoyo a la Unidad de Asesoría Jurídica de Auditoria y Gestión. 3. Análisis de procedimientos disciplinarios en conjunto con la jefa la Unidad Jurídica de Auditoría y Gestión.  4. Análisis pormenorizado de recursos administrativos presentado por los funcionarios inculpados y propuestas de resolución. 5. Control a los Fiscales Instructores y Funcionarios Investigadores , a fin de que puedan desarrollar los procedimientos dentro del plazo legal y de este modo evitar la prescripción de la responsabilidad administrativa.  6. Asesorar a Fiscales Instructores y funcionarios investigadores, respecto a las etapas del procedimiento administrativo.  7. Informar a Nivel Central sobre el estado de los Procedimientos Disciplinarios.  8. Actualización permanente en materia de procedimientos disciplinarios de la Plataforma Colabora.  9. Elaboración de planillas CAIGG.  10. Verificar que las resoluciones de aplicación de medidas disciplinarias se notifiquen conforme al Estatuto Administrativo.  11. Reconstitución de expedientes sumariales y búsqueda de resoluciones de aplicación de medidas disciplinarias.  12. Informar al Director Regional de Vialidad de la Araucanía, sobre el avance de los procesos disciplinarios.  13. Proponer al Director Regional de Vialidad de la Araucanía, las sanciones administrativas aplicables a los funcionarios involucrados en procedimientos disciplinarios.  14. Elaborar Resoluciones de Aprueba Sumarios o Investigaciones sumarias en conjunto con el Director Regional de Vialidad de la Araucanía.  15. Análisis y búsqueda de Jurisprudencia administrativa.  16. Recopilación de antecedentes a fin de elaborar una fundada resolución de aplicación de mediada disciplinaria. 17. Seguimiento y control de procesos sancionatorios, derivados de procedimientos sumariales, instruidos por Contraloría Regional. | 2.035.159 |
| MARILYN BRETT BRIONES MONSALVE | ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) LICITACIONES | 1. Labores de apoyo administrativo en confección y preparación de bases para licitaciones. 2. Apoyo en confección y tramitación de resoluciones de adjudicación de Licitaciones. 3. Apoyo y preparación de órdenes de compra a proveedores 4. Apoyo en confección y tramitación de resoluciones de pago. 5. Apoyo en digitalización de resoluciones y otros documentos (EEPP, OC, OT) según corresponda a cada expediente de pago. 6. Apoyo en revisión de documentos relativos a pago y otros documentos que tengan relación con el área de adquisiciones. | 888.118 |
| MIGUEL ANGEL MONTOYA BARRIGA | INSPECTOR FISCAL | 1. Fiscalizar la correcta ejecución de las obras y el fiel cumplimiento de un contrato.  Velar por el ciclo completo desde la entrega de terreno, ejecución y entrega final de la obra, asegurando el cumplimiento de las normas técnico administrativas y el adecuando control presupuestario. | 2.424.001 |
| OSCAR ANDRÉS ACEVEDO ALLENDE | INSPECTOR(A) FISCAL OBRAS | 1. Formular los estados de pago en concordancia con el avance de las obras. 2. Velar por el cumplimiento de los antecedentes de licitación de los contratos y de las Bases de Concurso de las asesorías. 3. Controlar la ejecución de los contratos en términos de plazos. 4. Controlar la ejecución del presupuesto asignado al contrato. 5. Controlar el cumplimiento de los estándares de calidad de los obras. 6. Coordinar actividades relativas al contrato que requieran de la participación de los organismos externos e instituciones. 7. Solicitar la recepción de la obra, previa verificación que su construcción se ha realizado conforme al contrato. 8. Utilizar eficientemente la asesoría a la inspección. 9. Lograr que el/la contratista cumpla integralmente el contrato, utilizando las leyes laborales y todas las herramientas contractuales que el cargo otorga, desde anotaciones en el libro de obras, hasta multas y proposición de liquidación anticipada con cargo. 10. Revisar el proyecto y dar solución a los errores que detecte, con la concurrencia de las asesorías técnicas pertinentes. 11. Proponer, debidamente justificadas, las posibles modificaciones y obras extraordinarias requeridas. 12. Informar periódicamente al nivel regional o central según corresponda, sobre el desarrollo de las obras, con opiniones técnicas, presupuestarias y contractuales de su ejecución. 13. Advertir oportunamente sobre posibles alteraciones de los programas de inversión de la obra que se inspecciona. 14. Integrar comisiones de recepción de obras a solicitud del Director Regional. | 2.444.371 |
| VIVIANA ANDREA TORRES SANHUEZA | ANALISTA DE PLANIFICACION E INGENIERIA | 1. Realiza visitas a terreno, levantamientos topográficos para puentes y analiza en gabinete las condiciones de suelo e hidráulicas. 2. Realiza diseño estructural de los proyectos. 3. Realiza visitas a terreno, levantamientos topográficos en caminos y en gabinete diseño geométrico del trazado y confección de cuadros de obra. | 2.444.371 |
| VIVIANNE ANDREA CIFUENTES RIFFO | INSPECTOR(A) FISCAL OBRAS | 1. Fiscalizar la correcta ejecución de las obras y el fiel cumplimiento de un contrato.  2. Velar por el ciclo completo desde la entrega de terreno, ejecución y entrega final de la obra, asegurando el cumplimiento de las normas técnico – administrativas y el adecuado control presupuestario, de planes, de especificaciones y normativa vigente. 3. Formular los estados de pago en concordancia con los avances de las obras. 4. Velar por el cumplimiento de los antecedentes de licitación de los contratos y de las bases de concurso de las asesorías. 5. Controlar la ejecución de los contratos en términos de plazos. 6. Controlar la ejecución del presupuesto asociado al contrato. 7. Controlar el cumplimiento de los estándares de calidad de las obras 8. Coordinar actividades relativas al contrato que requieran de la participación de organismos externos e institucionales. 9. Solicitar la recepción de la obra, previa verificación que su construcción se ha realizado conforme al contrato. 10. Utilizar eficientemente la asesoría a la inspección. 11. Lograr que el contratista cumpla integralmente el contrato utilizando las leyes laborales y todas las herramientas contractuales que el cargo otorga, desde anotaciones en el libro de obras, hasta multas y proposición de liquidación anticipada con cargo. 12. Revisar el proyecto y dar solución a los errores que detecte con la concurrencia de las asesorías técnicas pertinentes. 13. Proponer debidamente justificadas las posibles modificaciones y obras extraordinarias requeridas. 14. Informar periódicamente al nivel regional o central según corresponda sobre el desarrollo de las obras, con opiniones técnicas presupuestarias y contractuales de su ejecución. 15. Advertir oportunamente sobre posibles alteraciones de los programas de inversión de la obra que se inspecciona. 16. Integrar comisiones de recepción de obras a solicitud del director regional. | 2.444.371 |
| IVO FERNANDO MARCEL WOLNITZKY ELGUETA | ASISTENTE TECNICO DE MAQUINARIAS | 1. Apoyar labores en sistemas de gestión vigentes (MAXIMO, IBM, COPEC SAFI, MICROSOFT SCHAREPOINT). 2. Revisar, registrar y coordinar información de la oficina regional y las oficinas provinciales de los activos vigentes. 3. Chequear la información ingresada por las provincias en bitácoras, OS y otros documentos que se generen en el Subdepartamento de maquinarias. 4. Mantener actualizado y ajustado el inventario de los activos. 5. Prestar apoyo a usuarios internos y externos relativos a convenios de maquinarias. 6. Tramitación general de documentación interna del Subdepartamento de Maquinarias regional. | 1.289.094 |
| KARLA MARIA CARRILLO CARRILLO | ASISTENTE TÉCNICO DE LABORATORIO | 1. Proporcionar colaboración en la verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas de las obras viales, conforme a la normativa vigente.  2. Apoyar en información y acciones necesarias para la correcta ejecución de las distintas actividades que se desarrollan en el Área o Unidad en la cual se desempeña. 3. Brindar apoyo y orientación a usuarios/as internos/as y externos/as en materias acordes a su función. 4. Apoyar en la realización de muestreos, ensayes, mediciones y análisis necesarios para verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas de las obras, conforme a la normativa vigente con la supervisión de su Jefatura. 5. Apoya en el seguimiento al sistema de control de calidad de laboratorio, en las obras que se ejecutan en la región. | 906.517 |
| MARÍA MAGDALENA SÁNCHEZ ROBLES | ANALISTA GENERAL | 1. Registra y elabora información.  2. Ingresa información en planillas, bases de datos y/u otros sistemas computacionales. 3. Elaborar órdenes de pago y guías de remisión para ejecutar presupuesto. 4. Registrar y mantener actualizado el sistema de administración financiera en los distintos subtítulos. 5. Elabora informes mensuales de ejecución presupuestaria regional. 6. Atiende consultas, entregando respuestas oportunas. 7. Entrega información acorde a sus funciones. 8. Desarrolla labor asociada a función específica. 9. Gestionar y controlar el pago y rendición de pasajes. 10. Gestionar la recepción y entrega de las distintas boletas de garantía que se manejan en la Unidad. 11. Admitir o rechazar la documentación tributaria.  12. Canaliza las solicitudes presupuestarias de las provincias. | 2.141.867 |
| FRANCISCA BELEN PEÑA FIGUEROA | ANALISTA DE EXPROPIACIONES | 1. Apoyar en información y acciones necesarias para la correcta ejecución de las distintas actividades que se desarrollan en el área de proyectos de expropiaciones. 2. Colaborar en el desarrollo de las actividades específicas de su respectivo Subdepartamento/Departamento. 3. Apoyar en la gestión referida al proceso de expropiaciones, ingresando datos en sistemas, bases de datos y/o planillas. 4. Elaborar y tramitar documentación oficial relacionada con el proceso: oficios, resoluciones, notificaciones, etc. 5. Apoyar la gestión y coordinar procesos del sistema de expropiaciones. 6. Coordinar la entrega oportuna de información a los usuarios internos y externos. 7. Entregar información al expropiado respecto e plazos y trámites que debe realizar. 8. Asistir e informar a la comunidad a través de instancias existentes de participación ciudadana. 9. Realizar las tareas que su jefatura le delegue asociadas al cargo. 10. Adicionalmente, se requiere la especialidad de Técnico Forestal, dado que deberá realizar las actividades siguientes: 11. Formular o apoyar en la elaboración de estudios técnicos relacionados con el cumplimiento de la legislación forestal D.L.701/1974, Ley 20.283 y otras relacionadas, que dicen relación con: i. Plan de manejo de corta y reforestación de bosques para ejecutar obras civiles ii. Planes de manejo de corrección iii. Aviso de inicio de ejecución de faenas, iv. Informe ejecución de actividades anuales v. Inventarios de prendimiento o sobrevivencia.  12. Formular o apoyar en la elaboración especificaciones técnicas de reforestación. 13. Participar en la entrega de terrenos e informes de monitoreo y cumplimiento de actividades de reforestación. 14. Llevar una base de datos geográfica con el estado de avance y cumplimiento de los diferentes estudios técnicos tramitados ante la CONAF.  15. Mantener expedientes en papel ordenados y sistematizados de los estudios técnicos tramitados ante la CONAF. | 2.249.043 |
| LAURA ALICIA FUENTES LLANOS | INSPECTOR(A) FISCAL OBRAS | 1. Formular los estados de pago en concordancia con el avance de las obras.  2. Velar por el cumplimiento de los antecedentes de licitación de los contratos y de las Bases de Concurso de las Asesorías. 3. Controlar la ejecución de los contratos en términos de plazos. 4. Controlar la ejecución del presupuesto asignado al contrato. 5. Controlar el cumplimiento de los estándares de calidad de las obras. 6. Coordinar actividades relativas al contrato que requieran de la participación de organismos externos e institucionales. 7. Solicitar la recepción de la obra, previa verificación que su construcción se ha realizado conforme al contrato. 8. Utilizar eficientemente la asesoría a la inspección. 9. Lograr que el/la contratista cumpla integralmente el contrato, utilizando las leyes laborales y todas las herramientas contractuales que el cargo otorga, desde anotaciones en el libro de obras, hasta multas y proposición de liquidación anticipada. Con cargo. 10. Revisar el proyecto y dar solución a los errores que detecte, con la concurrencia de las asesorías técnicas pertinentes. 11. Proponer, debidamente justificadas, las posibles modificaciones y Obras extraordinarias requeridas 12. Informar periódicamente al nivel regional o central según corresponda, sobre el desarrollo de las obras, con opiniones técnicas, presupuestarias y contractuales de su ejecución. 13. Advertir oportunamente sobre posibles alteraciones de los programas de inversión de la obra que se inspecciona. 14. Integrar comisiones de recepción de obras a solicitud del Director regional. | 2.660.245 |
| CARLA ROCIO CISTERNAS RAMIREZ | ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN Y GESTION CONTRATOS | 1. Dar cumplimiento al Plan de Licitaciones que efectúa anualmente la Dirección de Vialidad  2. Gestionar Estados de Pago de Obras y Asesorías en ejecución.  3. Mantener los contratos tanto de Obras y Asesorías, garantizados y asegurados. 4. Proponer a la autoridad competente adjudicar contratos.  5. Proponer a la autoridad competente modificar contratos de obras y de asesoría a la inspección fiscal, traspasos de contrato, premios e indemnización. 6. Colaborar en la recepción de los contratos de obras.  7. Proponer a la autoridad competente la liquidación de contratos de obras y de asesoría a la inspección Fiscal.  8. Colaborar en modificar resolución de inspector fiscal titular o reemplazo temporal. 9. Mantener la base de datos con información de contratos.  10. Participar, coordinar y gestionar fiscalizaciones y auditorias. | 2.383.433 |
| ALFONSO ESTEBAN GODOY SALAZAR | INSPECTOR(A) FISCAL OBRAS | 1. Fiscalizar la correcta ejecución de las obras y el fiel cumplimiento de un contrato.  2. Velar por el ciclo completo desde la entrega de terreno, ejecución y entrega final de la obra, asegurando el cumplimiento de las normas técnico – administrativas y el adecuado control presupuestario, de planes, de especificaciones y normativa vigente.  3. Formular los estados de pago en concordancia con los avances de las obras.  4. Velar por el cumplimiento de los antecedentes de licitación de los contratos y de las bases de concurso de las asesorías.  5. Controlar la ejecución de los contratos en términos de plazos.  6. Controlar la ejecución del presupuesto asociado al contrato.  7. Controlar el cumplimiento de los estándares de calidad de las obras  8. Coordinar actividades relativas al contrato que requieran de la participación de organismos externos e institucionales.  9. Solicitar la recepción de la obra, previa verificación que su construcción se ha realizado conforme al contrato.  10. Utilizar eficientemente la asesoría a la inspección.  11. Lograr que el contratista cumpla integralmente el contrato utilizando las leyes laborales y todas las herramientas contractuales que el cargo otorga, desde anotaciones en el libro de obras, hasta multas y proposición de liquidación anticipada con cargo.  12. Revisar el proyecto y dar solución a los errores que detecte con la concurrencia de las asesorías técnicas pertinentes.  13. Proponer debidamente justificadas las posibles modificaciones y obras extraordinarias requeridas.  14. Informar periódicamente al nivel regional o central según corresponda sobre el desarrollo de las obras, con opiniones técnicas presupuestarias y contractuales de su ejecución.  15. Advertir oportunamente sobre posibles alteraciones de los programas de inversión de la obra que se inspecciona.  16. Integrar comisiones de recepción de obras a solicitud del Director Regional. | 2.474.974 |
| BELÉN HERMINIA CORREA GUAJARDO | ANALISTA DE ADMINISTRACION Y GESTION DE CONTRATOS | 1. Colaborar en la revisión de estados de pago de contratos de asesoría, obra o estudio, sus factores de reajuste e índices correspondientes al mes que se cursa el estado de pago. 2. Mantener el archivo del historial de las obras, estudios o asesorías que lleva el Subdepartamento. 3. Apoyar en la generación de resoluciones u otro tipo de documentación según requerimientos. 4. Colaborar en la entrega de antecedentes de licitación. 5. Copiar antecedentes de contratos de obras, estudios o asesorías. 6. Alimentar el programa Sistema de Administración de Contratos (SAC) periódicamente. | 2.152.259 |
| CYNTHIA MAGDALENA RIQUELME PALACIO | ASISTENTE TECNICO DE GESTION DE PERSONAS | 1. Apoyar en información y acciones necesarias para la correcta ejecución de las distintas actividades que se desarrollan en el área de gestión y desarrollo de personas en la cual se desempeña. 2. Prestar apoyo y orientación a usuarios/as internos/as en materias acordes a su respectiva función en área de gestión y desarrollo de personas. 3. Colaborar en el desarrollo de las actividades específicas de su respectiva Unidad/ Departamento de gestión y desarrollo de personas. 4. Apoyar en la gestión de la información de procesos inherentes a la gestión de recursos humanos. 5. Realizar tramitación y gestión de Cometidos de servicio y pago de viáticos 6. Coordinar la agenda de actividades de la Jefatura Directa que corresponda y de las Áreas, Departamentos o Subdepartamentos que compongan la Unidad en la que se desempeñe. 7. Recibir y despachar documentación a clientes/usuarios internos/as y externos/as al Ministerio. 8. Elaborar y revisar documentación (oficios, memos, resoluciones, decretos, estados de pago, guías de revisión, pólizas otros.) requerida por las distintas Jefaturas de cada Servicio. 9. Clasificar la correspondencia de ingreso y salida del Servicio.  10. Operar e ingresar datos en diferentes plataformas y sistemas propios de la Unidad. | 881.791 |
| EDGARDO ARTURO BRAVO FIERRO | ANALISTA DE ADMINISTRACION Y GESTION DE CONTRATOS | 1. Colaborar en la revisión de estados de pago de contratos de asesoría, obra o estudio, sus factores de reajuste e índices correspondientes al mes que se cursa el estado de pago. 2. Mantener el archivo del historial de las obras, estudios o asesorías que lleva el Subdepartamento. 3. Apoyar en la generación de resoluciones u otro tipo de documentación según requerimientos. 4. Colaborar en la entrega de antecedentes de licitación. 5. Copiar antecedentes de contratos de obras, estudios o asesorías. 6. Alimentar el programa Sistema de Administración de Contratos (SAC) periódicamente. | 2.152.259 |
| EDUARDO ABDÓN FERNÁNDEZ SOTO | ANALISTA DE PLANIFICACION E INGENIERIA | 1. Participar en la ejecución, revisión y supervisión de levantamientos topográficos de diversos proyectos de la Dirección de Vialidad. 2. Participar en la elaboración de proyectos de caminos de la región, así como de conservación de puentes. 3. Inspeccionar y fiscalizar los estudios de ingeniería. 4. Colaborar en la confección de las respuestas a distintos temas de ingeniería vial en caminos y puentes de la región. 5. Proponer y participar en estudios para el desarrollo de la red vial regional. 6. Inspeccionar y fiscalizar los contratos de Obras. 7. Participar en comisiones de evaluación de contratos. | 2.787.985 |
| HÉCTOR ALEJANDRO ROJAS SANHUEZA | ANALISTA DE EXPROPIACIONES | 1. Proyectar, planificar, programar, fiscalizar en terreno, concretar, administrar y suministrar recursos. 2. Dibujar planos de anteproyectos y proyectos de puentes y estructuras. 3. Apoyar a la brigada de topografía.  4. Realizar levantamiento, fotografía o filmación, en terreno, de puentes o estructuras. 5. Eventualmente apoyar a Subdepartamento de Expropiaciones.  6. Apoyar a otros Departamentos en confección de dibujos o planos. | 2.152.259 |
| HERALDO IGNACIO TOLEDO MANRIQUEZ | ANALISTA DE PLANIFICACION E INGENIERIA | 1. Colaborar y asesorar en la confección de proyectos de puentes y estudios de caminos de la región, así como de conservación de puentes.  2. Apoyar en revisar y subsanar observaciones a estudios de ingeniería.  3. Preparar respuesta a distintos temas de ingeniería vial en caminos y puentes de la región.  4. Apoyar para el desarrollo de la red vial regional.  5. Participar en visitas a terreno, levantamientos topográficos en caminos y en diseño geométrico del trazado y confección de cuadros de obra. 6. Revisar los diseños viales y verificación que se encuentren dentro de la normativa indicada en el Manual de Carreteras. | 2.152.259 |
| JAVIER EMILIO ZARATE RODRIGUEZ | ANALISTA DE MEDIO AMBIENTE Y TERRITORIO | 1. Actuar como contraparte técnica de los estudios ambientales y territoriales de los estudios de pre inversión e Ingeniería contratados por la DV.  2. Colaborar en el control y supervisión en el cumplimiento de normativa y especificaciones ambientales durante la ejecución de obras de la D.V.  3. Elaborar y/o coordinar la realización de informes ambientales, declaraciones y/o Estudios de impacto ambiental de proyectos que requieran ingresar al Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental.  4. Gestionar y coordinar procesos de participación ciudadana en el marco de estudios y obras de proyectos viales. 5. Actuar como revisor sectorial de proyectos en el marco del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental. | 2.152.259 |
| LUIS ARMANDO CARRASCO ACEVEDO | EJECUTIVO/A DE COMPRAS | 1. Ingresar información en planillas, bases de datos y/o otros sistemas computacionales. 2. Atender consultas en forma presencial y a través de los canales de comunicación existentes en el MOP, dando respuesta oportuna. 3. Entregar información y asesoría a público interno y externo en materias propias de su competencia. 4. Aplicar correctamente la ley 19.886 que regula las compras públicas.  5. Analizar y preparar los antecedentes para el proceso de compra en cualquiera de sus modalidades. 6. Elaborar contratos, anexos y resoluciones relacionadas a todo el proceso de compra. 7. Confeccionar órdenes de compras para su posterior emisión. 8. Ingreso y manejo operativo del portal de compras públicas según los requerimientos del servicio. 9. Ingresar datos de la orden de compra a bodega a través del programa FEMN. 10. Confeccionar y emitir la documentación necesaria para el cumplimiento de metas y gestión del área. 11. Revisar y aprobar documentos tributarios a través de sistema SICOF. | 2.152.259 |
| MANUELA FERNANDA CEPEDA GARRIDO | ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) GENERAL | 1. Coordinar la agenda de actividades de la Jefatura Directa que corresponda y de las Áreas, Departamentos o Subdepartamentos que compongan la Unidad en la que se desempeñe. 2. Dar atención a clientes / usuarios internos/as y externos/as en requerimientos y solicitudes, tanto del ámbito técnico como administrativo. 3. Recepcionar y despachar documentación a clientes/usuarios internos/as y externos/as al Ministerio. 4. Elaborar y revisar documentación (oficios, memos, resoluciones, decretos, estados de pago, guías de revisión, pólizas otros.) requerida por las distintas Jefaturas de cada Servicio. 5. Clasificar la correspondencia de ingreso y salida del Servicio. | 918.103 |
| MATIAS ALEJANDRO SOLÍS LEIVA | ASISTENTE TECNICO DE CONTRATOS | 1. Revisar estados de pago de contratos de asesoría, obra o estudio, sus factores de reajuste e índices correspondientes al mes que se cursa el estado de pago. 2. Mantener el archivo del historial de las obras, estudios o asesorías que lleva el Subdepartamento. 3. Generar resoluciones u otro tipo de documentación según requerimientos. 4. Entregar antecedentes de licitación.  5. Copiar antecedentes de contratos de obras, estudios o asesorías. 6. Alimentar el programa Sistema de Administración de Contratos (SAC) periódicamente. | 1.615.000 |
| MICHEL BRIAN CLAVERÍA CARO | INSPECTOR(A) FISCAL DE CONSERVACION | 1. Fiscalizar la correcta ejecución de las obras y el fiel cumplimiento de un contrato. Velar por el ciclo completo desde la entrega de terreno, ejecución y entrega final de la obra, asegurando el cumplimiento de las normas técnico – administrativas y el adecuado control presupuestario, de planes, de especificaciones y normativa vigente. 2. Formular los estados de pago en concordancia con los avances de las obras. 3. Velar por el cumplimiento de los antecedentes de licitación de los contratos y de las bases de concurso de las asesorías. 4. Controlar la ejecución de los contratos en términos de plazos. 5. Controlar la ejecución del presupuesto asociado al contrato. 6. Controlar el cumplimiento de los estándares de calidad de las obras 7. Coordinar actividades relativas al contrato que requieran de la participación de organismos externos e institucionales. 8. Solicitar la recepción de la obra, previa verificación que su construcción se ha realizado conforme al contrato. 9. Utilizar eficientemente la asesoría a la inspección. 10. Lograr que el contratista cumpla integralmente el contrato utilizando las leyes laborales y todas las herramientas contractuales que el cargo otorga, desde anotaciones en el libro de obras, hasta multas y proposición de liquidación anticipada con cargo. 11. Revisar el proyecto y dar solución a los errores que detecte con la concurrencia de las asesorías técnicas pertinentes. 12. Proponer debidamente justificadas las posibles modificaciones y obras extraordinarias requeridas. 13. Informar periódicamente al nivel regional o central según corresponda sobre el desarrollo de las obras, con opiniones técnicas presupuestarias y contractuales de su ejecución. 14. Advertir oportunamente sobre posibles alteraciones de los programas de inversión de la obra que se inspecciona. 15. Integrar comisiones de recepción de obras a solicitud del director regional. | 2.474.974 |
| OLIVER ANDRÉS MORALES GONZÁLEZ | INSPECTOR FISCAL | 1. Fiscalizar la correcta ejecución de las obras y el fiel cumplimiento de un contrato. Velar por el ciclo completo desde la entrega de terreno, ejecución y entrega final de la obra, asegurando el cumplimiento de las normas técnico – administrativas y el adecuado control presupuestario, de planes, de especificaciones y normativa vigente. 2. Formular los estados de pago en concordancia con los avances de las obras. 3. Velar por el cumplimiento de los antecedentes de licitación de los contratos y de las bases de concurso de las asesorías. 4. Controlar la ejecución de los contratos en términos de plazos. 5. Controlar la ejecución del presupuesto asociado al contrato. 6. Controlar el cumplimiento de los estándares de calidad de las obras 7. Coordinar actividades relativas al contrato que requieran de la participación de organismos externos e institucionales. 8. Solicitar la recepción de la obra, previa verificación que su construcción se ha realizado conforme al contrato. 9. Utilizar eficientemente la asesoría a la inspección. 10. Lograr que el contratista cumpla integralmente el contrato utilizando las leyes laborales y todas las herramientas contractuales que el cargo otorga, desde anotaciones en el libro de obras, hasta multas y proposición de liquidación anticipada con cargo. 11. Revisar el proyecto y dar solución a los errores que detecte con la concurrencia de las asesorías técnicas pertinentes. 12. Proponer debidamente justificadas las posibles modificaciones y obras extraordinarias requeridas. 13. Informar periódicamente al nivel regional o central según corresponda sobre el desarrollo de las obras, con opiniones técnicas presupuestarias y contractuales de su ejecución. 14. Advertir oportunamente sobre posibles alteraciones de los programas de inversión de la obra que se inspecciona. 15. Integrar comisiones de recepción de obras a solicitud del director regional. | 151.248 |
| PATRICIO FRANCISCO MOYA VENEGAS | ANALISTA DE EXPROPIACIONES | 1. Colaborar en proyectar, planificar, programar, fiscalizar en terreno, concretar, administrar y suministrar recursos. 2. Dibujar planos de anteproyectos y proyectos de puentes y estructuras  3. Apoyar a la brigada de topografía. | 2.152.259 |
| RODRIGO ANDRES HIDALGO VIRALTA | INSPECTOR(A) FISCAL OBRAS | 1. Fiscalizar la correcta ejecución de las obras y el fiel cumplimiento de un contrato.  2. Velar por el ciclo completo desde la entrega de terreno, ejecución y entrega final de la obra, asegurando el cumplimiento de las normas técnico – administrativas y el adecuado control presupuestario, de planes, de especificaciones y normativa vigente.  3. Formular los estados de pago en concordancia con los avances de las obras.  4. Velar por el cumplimiento de los antecedentes de licitación de los contratos y de las bases de concurso de las asesorías.  5. Controlar la ejecución de los contratos en términos de plazos.  6. Controlar la ejecución del presupuesto asociado al contrato.  7. Controlar el cumplimiento de los estándares de calidad de las obras  8. Coordinar actividades relativas al contrato que requieran de la participación de organismos externos e institucionales.  9. Solicitar la recepción de la obra, previa verificación que su construcción se ha realizado conforme al contrato.  10. Utilizar eficientemente la asesoría a la inspección.  11. Lograr que el contratista cumpla integralmente el contrato utilizando las leyes laborales y todas las herramientas contractuales que el cargo otorga, desde anotaciones en el libro de obras, hasta multas y proposición de liquidación anticipada con cargo.  12. Revisar el proyecto y dar solución a los errores que detecte con la concurrencia de las asesorías técnicas pertinentes.  13. Proponer debidamente justificadas las posibles modificaciones y obras extraordinarias requeridas.  14. Informar periódicamente al nivel regional o central según corresponda sobre el desarrollo de las obras, con opiniones técnicas presupuestarias y contractuales de su ejecución.  15. Advertir oportunamente sobre posibles alteraciones de los programas de inversión de la obra que se inspecciona.  16. Integrar comisiones de recepción de obras a solicitud del Director Regional | 2.474.974 |
| RODRIGO JOSÉ ENRIQUE ARAYA ROJAS | ANALISTA DE ADMINISTRACION Y GESTION DE CONTRATOS | 1. Dar cumplimiento al plan de licitaciones que efectúa anualmente la Dirección de Vialidad. 2. Gestionar estados de pago de obras y asesorías en ejecución. 3. Mantener los contratos tanto de obras y asesorías, garantizados y asegurados. 4. Proponer a la autoridad competente adjudicar contratos. 5. Proponer a la autoridad competente modificar contratos de obras y de asesoría a la inspección fiscal, traspasos de contrato, premios e indemnización 6. Recepcionar los contratos de obras. 7. Proponer a la autoridad competente realizar liquidación de contratos de obras y de asesoría a la inspección Fiscal. 8. Proponer a la autoridad competente modificar resolución de inspector fiscal titular o reemplazo temporal. 9. Mantener la base de datos con información de contratos. 10. Coordinar y gestionar fiscalizaciones y auditorias. 11. Asesorar y apoyar en temas administrativos a Direcciones Regionales de Vialidad y Direcciones del MOP. | 2.354.928 |
| RODRIGO ROBERTO HERRERA YÁÑEZ | ANALISTA DE ADMINISTRACION Y GESTION DE CONTRATOS | 1. Dar cumplimiento al plan de licitaciones que efectúa anualmente la Dirección de Vialidad. 2. Gestionar estados de pago de obras y asesorías en ejecución. 3. Mantener los contratos tanto de obras y asesorías, garantizados y asegurados. 4. Proponer a la autoridad competente adjudicar contratos. 5. Proponer a la autoridad competente modificar contratos de obras y de asesoría a la inspección fiscal, traspasos de contrato, premios e indemnización 6. Recepcionar los contratos de obras. 7. Proponer a la autoridad competente realizar liquidación de contratos de obras y de asesoría a la inspección Fiscal. 8. Proponer a la autoridad competente modificar resolución de inspector fiscal titular o reemplazo temporal. 9. Mantener la base de datos con información de contratos. 10. Coordinar y gestionar fiscalizaciones y auditorias. 11. Asesorar y apoyar en temas administrativos a Direcciones Regionales de Vialidad y Direcciones del MOP . | 2.152.259 |
| SILVIA FABIOLA CARRASCO PAILLAMILLA | ANALISTA DE CONTRATOS | 1. Apoyar en la Gestión y ejecución del presupuesto de la Dirección Regional ocupando los instrumentos necesarios que garanticen una correcta utilización. 2. Prestar apoyo y orientación a usuarios/as internos/as en materias relacionadas a su área de desempeño. 3. Colaborar en el desarrollo de las actividades específicas de Unidad de Gestión y ejecución presupuestaria regional. 4. Apoyar en los procesos de adquisiciones como bases; adjudicaciones; contratos; otros.  5. Ingresar información a los sistemas informáticos SAFI, FEMN, SSD y Mercado Publico. Según requerimientos. | 1.615.000 |
| VÍCTOR GUSTAVO ALEGRÍA GRANDÓN | INSPECTOR(A) FISCAL DE CONSERVACION | 1. Velar por el cumplimiento de las bases de licitación de los contratos y de la oferta adjudicada. 2. Controlar la ejecución técnica, presupuestaria y reglamentaria del contrato. 3. Coordinar actividades relativas al contrato que requieran de la participación de organismos externos e institucionales. 4. Definir, coordinar y revisar todos aquellos aspectos asociados a la Conservación, tradicional, Global o Nivel de Servicio de la Región. 5. Participar en la coordinación de la gestión de caminos básicos de la región. 6. Participar de manera activa en las labores relacionadas a los contratos de conservación desde su etapa inicial. 7. Apoyar en términos técnicos a clientes internos y externos en materias propias de su especialidad. 8. Fiscalizar la correcta ejecución de las obras y el fiel cumplimiento de un contrato. 9. Velar por el ciclo completo desde la entrega de terreno, ejecución y entrega final de la obra, asegurando el cumplimiento de las normas técnico – administrativas y el adecuado control presupuestario, de planes, de especificaciones y normativa vigente. 10. Formular los estados de pago en concordancia con los avances de las obras. 11. Controlar la ejecución de los contratos en términos de plazos. 12. Controlar la ejecución del presupuesto asociado al contrato. 13. Controlar el cumplimiento de los estándares de calidad de las obras. 14. Coordinar actividades relativas al contrato que requieran de la participación de organismos externos e institucionales. 15. Solicitar la recepción de la obra, previa verificación que su construcción se ha realizado conforme al contrato. 16. Lograr que el contratista cumpla integralmente el contrato utilizando las leyes laborales y todas las herramientas contractuales que el cargo otorga, desde anotaciones en el libro de obras, hasta multas y proposición de liquidación anticipada con cargo. 17. Revisar el proyecto y dar solución a los errores que detecte con la concurrencia de las asesorías técnicas pertinentes. 18. Proponer debidamente justificadas las posibles modificaciones y obras extraordinarias requeridas. 19. Informar periódicamente al nivel regional o central según corresponda sobre el desarrollo de las obras, con opiniones técnicas presupuestarias y contractuales de su ejecución. 20. Advertir oportunamente sobre posibles alteraciones de los programas de inversión de la obra que se inspecciona. 21. Integrar comisiones de recepción de obras a solicitud del Director Regional. 22. Colaborar en todas las tareas y actividades encomendadas por el supervisor del contrato. | 2.474.974 |
| PAMELA NOEMI NAVARRETE ZAMUDIO | ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE PERSONAS | 1. Apoyar en información y acciones necesarias para la correcta ejecución de las distintas actividades que se desarrollan en el área. 2. Prestar apoyo y orientación a usuarios internos en materias acordes a su respectiva función. 3. Colaborar en el desarrollo de las actividades específicas de su respectiva área. | 777.511 |
| MATIAS ANDRES VEAS DURAN | ASISTENTE ADMINISTRATIVO | 1. Reporte de la formalización de los 60 actos administrativos asignados a su cargo y enviados a trámite. | 23.220 |
| ANGEL CUSTODIO MUÑOZ ORTEGA | ASISTENTE TECNICO DE PAGOS | 1. Atención presencial y telefónica a usuarios internos del MOP. 2. Atención telefónica a proveedores y contratistas. 3. Recepción de la documentación de pago recibida de manera presencial. 4. Recepción de la documentación de pago recibida por correo electrónico. 5. Registrar en planilla de Control de Pagos la información de cada una de las facturas, estados de pago, oficios, resoluciones, boletas de honorarios, rendiciones de FIAR etc., que se reciben para su envío a pago. 6. Enviar la documentación de pago, de manera escaneada, a los analistas de pago que están con teletrabajo, según asignación de tareas por parte de la jefatura. 7. Escanear las órdenes de pago y guardar archivos en formato PDF, según instrucciones vigentes, para ser enviadas al Departamento de Contabilidad DCyF. 8. Enviar a través de la aplicación Transfermop las órdenes de pago al Departamento de Contabilidad DCyF. 9. Cotejar que las OP enviadas por el Departamento de Pagos estén recibidas por DCyF, según reporte diario enviado por el Departamento de Contabilidad DCyF. 10. Registrar el número de OP asociada a cada documento de pago registrado en planilla de control de pagos. 11. Resguardo de los originales de la documentación de pago enviada al Departamento de Contabilidad DCyF para su posterior envío al Subdepto. de Rendición de Cuentas DCyF. | 732.745 |
| Alicia Antonieta De La Concepción Yáñez González | Asesora - Analista Abogada UADIF | 1. Reforzar y apoyar a la Unidad de Apoyo a la Defensa del Interés Fiscal, en la Defensa judicial al Ministerio de Obras Públicas en forma directa en los recursos de protección y amparo económico, cuando corresponde.  2. Reforzar y apoyar a la Unidad de Apoyo a la Defensa del Interés Fiscal, en la Coordinación con el Consejo de Defensa del Estado la defensa del Ministerio de Obras Públicas cuando ésta les corresponde a ellos.  3. Reforzar a la Unidad de Apoyo a la Defensa del Interés Fiscal, en proponer respuestas y apoyar en la ejecución de las órdenes de los Tribunales de Justicia.  4. Reforzar y apoyar en otras labores de su competencia, solicitadas por la Fiscal Nacional y/o Jefa de la Unidad de Apoyo a la Defensa del Interés Fiscal en materias de su competencia, en el contexto del referido programa. | 2.130.000 |
| Matías Javier Troncoso Rojas | Asesor - Analista Abogado Regional | 1. Reforzar y apoyar al equipo de la Fiscalía Regional en la revisión jurídica de las cesiones de créditos contenidos en facturas relacionadas a contratos de obras y de consultorías, contratos de prestación de servicios y contratos relacionados a la adquisición de bienes por parte de los servicios operativos del MOP en la Región del Maule.  2. Reforzar la función de apoyo, en relación al deber de la Fiscal Regional de informar, asesorar y pronunciarse sobre las materias legales que le encomiende el Secretario Regional Ministerial o los Jefes de Servicios Regionales dependientes del Ministerio de Obras Públicas en la Región del Maule, actuando para ello en el marco de la jurisprudencia establecida por la Contraloría General de la República y de los criterios o lineamientos desarrollados por la Fiscalía del Ministerio de Obras Públicas a nivel central, bajo la supervisión y coordinación de la Fiscal Regional.  3. Reforzar y apoyar al equipo de la Fiscalía Regional en la revisión jurídica de protocolizaciones y suscripciones ante Notario Público de resoluciones relacionadas a contratos de obras y de consultorías de los servicios operativos del MOP en la Región del Maule.  4. Reforzar y apoyar al equipo de la Fiscalía Regional en la revisión jurídica de garantías de fiel cumplimiento de contratos de obras y de consultorías de los servicios operativos del MOP en la Región del Maule.  5. Reforzar y apoyar al equipo de la Fiscalía Regional en la emisión de informes preliminares sobre otros asuntos que le encomiende la Fiscal Regional, tales como apoyo en estudio de recursos de protección, estudios de antecedentes de sociedades que solicitan su inscripción o renovación de la misma en el Registro de Obras Menores del MOP, entre otros.  6. Reforzar y la revisión jurídica de las resoluciones que adjudican, modifican y liquidan los contratos de obras y de consultorías.  7. Reforzar y apoyar al equipo de la Fiscalía Regional en la función de apoyo, en la tramitación e intervención de los procesos expropiatorios que se llevan en la Región del Maule, tales como la revisión y visación de resoluciones de nombramiento de peritos y sus modificaciones, elaborar informe de títulos del predio afectado por la expropiación, revisar los convenios ad referéndum de indemnización definitiva de expropiación y sus documentos fundantes (tasación, planos y cuadro de expropiaciones, antecedentes de dominio, sociedades, mandatos, etc.), visar el convenio y remitirlo a la División de Expropiaciones para la tramitación del decreto expropiatorio y su publicación en extracto, redactar escritura de expropiación y suscribirla en representación del Fisco, revisar inscripción fiscal y certificados pertinentes y enviarlos a la División de Expropiaciones para que ésta dé curso al informe de pago, si procede.  8. Reforzar la función de apoyo, en la tramitación e intervención de los procesos expropiatorios que se llevan a nivel de la División de Expropiaciones, tales como la confeccionar proyectos de escritos de consignación y demás presentaciones que sean necesarias para la tramitación completa de una gestión voluntaria por causa de expropiación. En particular asumirá, bajo instrucciones de quien coordine por el CDE la tramitación judicial de las causas de consignación por expropiación, desde la 2ª etapa del procedimiento hasta su conclusión; esto es, desde la presentación del escrito que cumple lo ordenado por el tribunal en su primera providencia, acompañando los documentos fundantes del Acto Expropiatorio, hasta la certificación de ejecutoriedad de la resolución que autoriza la Toma de Posesión Material; la coordinar con la Dirección de Vialidad, la Dirección de Obras Hidráulicas, Dirección de Aeropuertos y Dirección de Obras Portuarias del Ministerio de Obras Públicas, la toma de posesión material de los lotes expropiados, pudiendo el funcionario a quien se designa en este cometido ser quien formalmente recibe los lotes expropiados; concurrir a los Conservadores de Bienes Raíces a fin de estudiar los títulos de dominio de los bienes expropiados; retirar y revisar inscripciones propuestas a los Conservador de Bienes Raíces, verificando sí ésta es correcta o contiene errores que se deban reparar; proponer texto de oficio al Servicio de Impuestos Internos, Tesorería General de República, Bienes Nacionales y el organismo requirente dando cuenta del término de una gestión expropiatoria; recibir y revisar decretos expropiatorios; proponer minutas de inscripción respecto de los lotes expropiados; informar a la División de Expropiaciones de la Fiscalía del Ministerio de Obras Públicas el Rol y Tribunal de cada causa, para la correspondiente consignación; confeccionar proyectos de extractos de publicaciones conforme a la Ley de Expropiaciones; confeccionar proyectos de Oficios para remitir publicaciones; y todos los trámites y gestiones administrativas y judiciales del procedimiento voluntario de consignación, toma de posesión e inscripción de dominio por expropiación de bienes raíces que regula el Decreto Ley 2.186 de 1978”.  9. Reforzar en el proceso de sistematización de instructivos, circulares y textos legales de interés.  10. Reforzar y apoyar en otras labores solicitadas por la Fiscal Nacional y/o la Fiscal Regional del Maule en materias de su competencia, en el contexto del referido programa. | 1.780.000 |
| Andrés Teddy Jara Flores | Asesor - Analista Abogado Regional | 1. Reforzar y apoyar al equipo de la Fiscalía Regional en la revisión jurídica de las cesiones de créditos contenidos en facturas relacionadas a contratos de obras y de consultorías, contratos de prestación de servicios y contratos relacionados a la adquisición de bienes por parte de los servicios operativos del MOP en la Región de Arica y Parinacota.  2. Reforzar la función de apoyo, en relación al deber de la Fiscal Regional de informar, asesorar y pronunciarse sobre las materias legales que le encomiende el Secretario Regional Ministerial o los Jefes de Servicios Regionales dependientes del Ministerio de Obras Públicas en la Región de Arica y Parinacota, actuando para ello en el marco de la jurisprudencia establecida por la Contraloría General de la República y de los criterios o lineamientos desarrollados por la Fiscalía del Ministerio de Obras Públicas a nivel central, bajo la supervisión y coordinación de la Fiscal Regional.  3. Reforzar y apoyar al equipo de la Fiscalía Regional en la revisión jurídica de protocolizaciones y suscripciones ante Notario Público de resoluciones relacionadas a contratos de obras y de consultorías de los servicios operativos del MOP en la Región de Arica y Parinacota.  4. Reforzar y apoyar al equipo de la Fiscalía Regional en la revisión jurídica de garantías de fiel cumplimiento de contratos de obras y de consultorías de los servicios operativos del MOP en la Región de Arica y Parinacota.  5. Reforzar y apoyar al equipo de la Fiscalía Regional en la emisión de informes preliminares sobre otros asuntos que le encomiende la Fiscal Regional, tales como apoyo en estudio de recursos de protección, estudios de antecedentes de sociedades que solicitan su inscripción o renovación de la misma en el Registro de Obras Menores del MOP, entre otros.  6. Reforzar y la revisión jurídica de las resoluciones que adjudican, modifican y liquidan los contratos de obras y de consultorías.  7. Reforzar y apoyar al equipo de la Fiscalía Regional en la función de apoyo, en la tramitación e intervención de los procesos expropiatorios que se llevan en la Región de Arica y Parinacota, tales como la revisión y visación de resoluciones de nombramiento de peritos y sus modificaciones, elaborar informe de títulos del predio afectado por la expropiación, revisar los convenios ad referéndum de indemnización definitiva de expropiación y sus documentos fundantes (tasación, planos y cuadro de expropiaciones, antecedentes de dominio, sociedades, mandatos, etc.), visar el convenio y remitirlo a la División de Expropiaciones para la tramitación del decreto expropiatorio y su publicación en extracto, redactar escritura de expropiación y suscribirla en representación del Fisco, revisar inscripción fiscal y certificados pertinentes y enviarlos a la División de Expropiaciones para que ésta dé curso al informe de pago, si procede.  8. Reforzar la función de apoyo, en la tramitación e intervención de los procesos expropiatorios que se llevan a nivel de la División de Expropiaciones, tales como la confeccionar proyectos de escritos de consignación y demás presentaciones que sean necesarias para la tramitación completa de una gestión voluntaria por causa de expropiación. En particular asumirá, bajo instrucciones de quien coordine por el CDE la tramitación judicial de las causas de consignación por expropiación, desde la 2ª etapa del procedimiento hasta su conclusión; esto es, desde la presentación del escrito que cumple lo ordenado por el tribunal en su primera providencia, acompañando los documentos fundantes del Acto Expropiatorio, hasta la certificación de ejecutoriedad de la resolución que autoriza la Toma de Posesión Material; la coordinar con la Dirección de Vialidad, la Dirección de Obras Hidráulicas, Dirección de Aeropuertos y Dirección de Obras Portuarias del Ministerio de Obras Públicas, la toma de posesión material de los lotes expropiados, pudiendo el funcionario a quien se designa en este cometido ser quien formalmente recibe los lotes expropiados; concurrir a los Conservadores de Bienes Raíces a fin de estudiar los títulos de dominio de los bienes expropiados; retirar y revisar inscripciones propuestas a los Conservador de Bienes Raíces, verificando sí ésta es correcta o contiene errores que se deban reparar; proponer texto de oficio al Servicio de Impuestos Internos, Tesorería General de República, Bienes Nacionales y el organismo requirente dando cuenta del término de una gestión expropiatoria; recibir y revisar decretos expropiatorios; proponer minutas de inscripción respecto de los lotes expropiados; informar a la División de Expropiaciones de la Fiscalía del Ministerio de Obras Públicas el Rol y Tribunal de cada causa, para la correspondiente consignación; confeccionar proyectos de extractos de publicaciones conforme a la Ley de Expropiaciones; confeccionar proyectos de Oficios para remitir publicaciones; y todos los trámites y gestiones administrativas y judiciales del procedimiento voluntario de consignación, toma de posesión e inscripción de dominio por expropiación de bienes raíces que regula el Decreto Ley 2.186 de 1978”.  9. Reforzar en el proceso de sistematización de instructivos, circulares y textos legales de interés.  10. Reforzar y apoyar en otras labores solicitadas por la Fiscal Nacional y/o la Fiscal Regional de Arica y Parinacota en materias de su competencia, en el contexto del referido programa. | 193.636 |
| Diego Luis Hernández Maya | Asesor - Analista Abogado Expropiaciones | 1. Reforzar y apoyar a la División de Expropiaciones en la elaboración y tramitación de documentos propios de la División de Expropiaciones, que le sean requeridos, tales como, revisión de antecedentes técnicos expropiatorios, revisión de proyectos de decretos expropiatorios, revisión de extractos para publicación, revisión de antecedentes para solicitar el pago de la expropiación sea por la vía convencional o por la vía judicial, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Ley N° 2.186 de 1978.  2. Reforzar, asesorar y apoyar a los equipos de trabajo que conforman la División de Expropiaciones en labores solicitadas por la jefatura de la División de Expropiaciones.  3. Reforzar a la División de Expropiaciones en la función de apoyo, en la tramitación e intervención de los procesos expropiatorios por la vía judicial que se llevan a nivel nacional en la División de Expropiaciones, tales como en la confeccionar proyectos de escritos de consignación y demás presentaciones que sean necesarias para la tramitación de la gestión voluntaria por causa de expropiación. En particular asumirá, bajo instrucciones del Jefe de la División de Expropiaciones y de quien coordine por el CDE la tramitación judicial de las causas de consignación por expropiación; esto es, desde la presentación del escrito que cumple lo ordenado por el tribunal en su primera providencia, acompañando los documentos fundantes del Acto Expropiatorio, hasta la certificación de ejecutoriedad de la resolución que autoriza la Toma de Posesión Material; coordinar con la Dirección de Vialidad, la Dirección de Obras Hidráulicas, Dirección de Aeropuertos y Dirección de Obras Portuarias del Ministerio de Obras Públicas, la toma de posesión material de los lotes expropiados, concurrir a los Conservadores de Bienes Raíces a fin de estudiar los títulos de dominio de los bienes expropiados; retirar y revisar inscripciones propuestas a los Conservador de Bienes Raíces, verificando sí ésta es correcta o contiene errores que se deban reparar; proponer texto de oficio al Servicio de Impuestos Internos, Tesorería General de República, Bienes Nacionales y el organismo requirente dando cuenta del término de una gestión expropiatoria; recibir y revisar decretos expropiatorios; proponer minutas de inscripción respecto de los lotes expropiados; informar a la División de Expropiaciones de la Fiscalía del Ministerio de Obras Públicas el Rol y Tribunal de cada causa, para la correspondiente consignación; confeccionar proyectos de extractos de publicaciones conforme a la Ley de Expropiaciones; confeccionar proyectos de Oficios para remitir publicaciones; y todos los trámites y gestiones administrativas y judiciales del procedimiento voluntario de consignación, toma de posesión e inscripción de dominio por expropiación de bienes raíces que regula el Decreto Ley 2.186 de 1978”.  4. Reforzar y apoyar en otras labores solicitadas por la Fiscal Nacional y/o la Jefatura de la División de Expropiaciones en materias de su competencia, en el contexto del referido programa. | 1.780.000 |
| Patricio Alejandro Hermosilla Castillo | Asesor - Analista Abogado Legal | 1. Reforzar y apoyar a la División Legal en la revisión de pólizas, protocolizaciones, cesiones de facturas, mandatos y otros que le sean encomendados.  2. Reforzar y apoyar a la División Legal en la elaboración de propuestas de informes para el registro de contratistas y consultores.  3. Reforzar y apoyar a la División Legal en la revisión de Resoluciones de adjudicación de contratos de obras pública  4. Reforzar y apoyar a la División Legal en la revisión de Resoluciones de ejecución de obras públicas o consultorías.  5. Reforzar y apoyar a la División Legal en la revisión de Decretos de emergencia.  6. Reforzar y apoyar en la elaboración de otros informes de legalidad propios de la División Legal, que le sean requeridos.  7. Reforzar y apoyar en otras labores solicitadas por la Fiscal Nacional y/o Jefatura de la División Legal en materias de su competencia, en el contexto del referido programa. | 1.780.000 |
| Tamara Consuelo Tapia Figueroa | Asesor - Analista Profesional Control de Gestión | 1. Reforzar y apoyar al Departamento de Administración y Control de Gestión en las actividades y funciones de soporte y asesoría a la Fiscal Nacional en materias de Gestión de Personas, en Administración de bienes materiales y presupuestarios y en planificación y en Control de Gestión. 2. Reforzar y apoyar a la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas del Departamento de Administración y Control de Gestión, en la elaboración de formatos tipos de solicitudes, encuestas y otros documentos del área, en el proceso de capacitación, de género e integridad y de comunicaciones, que le sean requeridas por la Jefa de la Unidad y/o Jefa de Departamento.  3. Reforzar y Apoyar a la Unidad de Presupuesto y Control de Gestión del Departamento de Administración y Control de Gestión en el Proceso de Gestión de Riesgos (PGR) de la Fiscalía de Obras Públicas, donde se incluye la actualización y mantención de la matriz de riesgos, la elaboración y monitoreo del plan de tratamientos, y otros productos vinculados al proceso que le sean requeridas por la Jefatura de la Unidad y/o la Jefatura de Departamento.  4. Reforzar y Apoyar a la Unidad de Presupuesto y Control de Gestión del Departamento de Administración y Control de Gestión en el control y seguimiento de indicadores de gestión de la Fiscalía de Obras Públicas, que le sean requeridas por la Jefatura de la Unidad y/o la Jefatura de Departamento, además del proceso comunicacional de los reportes de estado de cumplimiento de metas anuales comprometidas por la Fiscalía de Obras Públicas en instrumentos de gestión, como Programa de Mejoramiento de la Gestión (PM7. y Convenios de Desempeño Colectivos (CD3..  5. Asesorar y apoyar a los equipos de trabajo que conforman el Departamento de Administración y Control de Gestión en labores solicitadas por la Jefatura del Departamento señalado. 6. Reforzar y apoyar en otras labores de su competencia, solicitadas por la Fiscal Nacional del Ministerio de Obras Públicas y/o por la por la Jefatura del Departamento de Administración y Control de Gestión, en materias de su competencia, en el contexto del referido programa. | 1.780.000 |
| Heather Franshesca Zepeda Pérez | Asesora - Analista Abogada Regional | 1. Reforzar y apoyar al equipo de la Fiscalía Regional en la revisión jurídica de las cesiones de créditos contenidos en facturas relacionadas a contratos de obras y de consultorías, contratos de prestación de servicios y contratos relacionados a la adquisición de bienes por parte de los servicios operativos del MOP en la Región del Libertador General Bernardo O´Higgins.  2. Reforzar la función de apoyo, en relación al deber de la Fiscal Regional de informar, asesorar y pronunciarse sobre las materias legales que le encomiende el Secretario Regional Ministerial o los Jefes de Servicios Regionales dependientes del Ministerio de Obras Públicas en la Región del Libertador General Bernardo O´Higgins, actuando para ello en el marco de la jurisprudencia establecida por la Contraloría General de la República y de los criterios o lineamientos desarrollados por la Fiscalía del Ministerio de Obras Públicas a nivel central, bajo la supervisión y coordinación de la Fiscal Regional.  3. Reforzar y apoyar al equipo de la Fiscalía Regional en la revisión jurídica de protocolizaciones y suscripciones ante Notario Público de resoluciones relacionadas a contratos de obras y de consultorías de los servicios operativos del MOP en la Región del Libertador General Bernardo O´Higgins.  4. Reforzar y apoyar al equipo de la Fiscalía Regional en la revisión jurídica de garantías de fiel cumplimiento de contratos de obras y de consultorías de los servicios operativos del MOP en la Región del Libertador General Bernardo O´Higgins.  5. Reforzar y apoyar al equipo de la Fiscalía Regional en la emisión de informes preliminares sobre otros asuntos que le encomiende la Fiscal Regional, tales como apoyo en estudio de recursos de protección, estudios de antecedentes de sociedades que solicitan su inscripción o renovación de la misma en el Registro de Obras Menores del MOP, entre otros.  6. Reforzar y la revisión jurídica de las resoluciones que adjudican, modifican y liquidan los contratos de obras y de consultorías.  7. Reforzar y apoyar al equipo de la Fiscalía Regional en la función de apoyo, en la tramitación e intervención de los procesos expropiatorios que se llevan en la Región del Libertador General Bernardo O´Higgins, tales como la revisión y visación de resoluciones de nombramiento de peritos y sus modificaciones, elaborar informe de títulos del predio afectado por la expropiación, revisar los convenios ad referéndum de indemnización definitiva de expropiación y sus documentos fundantes (tasación, planos y cuadro de expropiaciones, antecedentes de dominio, sociedades, mandatos, etc.), visar el convenio y remitirlo a la División de Expropiaciones para la tramitación del decreto expropiatorio y su publicación en extracto, redactar escritura de expropiación y suscribirla en representación del Fisco, revisar inscripción fiscal y certificados pertinentes y enviarlos a la División de Expropiaciones para que ésta dé curso al informe de pago, si procede.  8. Reforzar la función de apoyo, en la tramitación e intervención de los procesos expropiatorios que se llevan a nivel de la División de Expropiaciones, tales como la confeccionar proyectos de escritos de consignación y demás presentaciones que sean necesarias para la tramitación completa de una gestión voluntaria por causa de expropiación. En particular asumirá, bajo instrucciones de quien coordine por el CDE la tramitación judicial de las causas de consignación por expropiación, desde la 2ª etapa del procedimiento hasta su conclusión; esto es, desde la presentación del escrito que cumple lo ordenado por el tribunal en su primera providencia, acompañando los documentos fundantes del Acto Expropiatorio, hasta la certificación de ejecutoriedad de la resolución que autoriza la Toma de Posesión Material; la coordinar con la Dirección de Vialidad, la Dirección de Obras Hidráulicas, Dirección de Aeropuertos y Dirección de Obras Portuarias del Ministerio de Obras Públicas, la toma de posesión material de los lotes expropiados, pudiendo el funcionario a quien se designa en este cometido ser quien formalmente recibe los lotes expropiados; concurrir a los Conservadores de Bienes Raíces a fin de estudiar los títulos de dominio de los bienes expropiados; retirar y revisar inscripciones propuestas a los Conservador de Bienes Raíces, verificando sí ésta es correcta o contiene errores que se deban reparar; proponer texto de oficio al Servicio de Impuestos Internos, Tesorería General de República, Bienes Nacionales y el organismo requirente dando cuenta del término de una gestión expropiatoria; recibir y revisar decretos expropiatorios; proponer minutas de inscripción respecto de los lotes expropiados; informar a la División de Expropiaciones de la Fiscalía del Ministerio de Obras Públicas el Rol y Tribunal de cada causa, para la correspondiente consignación; confeccionar proyectos de extractos de publicaciones conforme a la Ley de Expropiaciones; confeccionar proyectos de Oficios para remitir publicaciones; y todos los trámites y gestiones administrativas y judiciales del procedimiento voluntario de consignación, toma de posesión e inscripción de dominio por expropiación de bienes raíces que regula el Decreto Ley 2.186 de 1978”.  9. Reforzar en el proceso de sistematización de instructivos, circulares y textos legales de interés.  10. Reforzar y apoyar en otras labores solicitadas por la Fiscal Nacional del Ministerio de Obras Públicas y/o por la Fiscal Regional de O´Higgins en materias de su competencia, en el contexto del referido programa. | 1.780.000 |
| Andrés Ignacio Hernández Figueroa | Asesor - Analista Abogado Fiscalización | 1. Reforzar y apoyar al Departamento de Fiscalización, en la elaboración de los informes de legalidad de procesos disciplinarios, emitidos para la toma de decisión de los diversos Directores de Servicios, los que consistirán en un detallado análisis de las piezas que conforman el expediente sumarial a fin de garantizar el irrestricto apego a las normas que garantizan un justo y racional procedimiento y el debido proceso. Lo anterior, analizando las normas de Derecho Administrativo y la Jurisprudencia de la Contraloría General de la República.  2. Reforzar y apoyar en la elaboración de otros informes de legalidad propios del Departamento de Fiscalización, que le sean requeridos.  3. Reforzar y apoyar en otras labores solicitadas por la Fiscal Nacional y/o la Jefatura del Departamento de Fiscalización en materias de su competencia, diversas a las indicadas precedentemente. | 1.780.000 |
| Carrasco Ramírez Samuel Alberto | Experto - Asistente Administrativo Regional | 1. Reforzar y apoyar al equipo de la Fiscalía Regional en la revisión jurídica de las cesiones de créditos contenidos en facturas relacionadas a contratos de obras y de consultorías, contratos de prestación de servicios y contratos relacionados a la adquisición de bienes por parte de los servicios operativos del MOP en la Región de Los Ríos.  2. Reforzar la función de apoyo, en relación al deber de la Fiscal Regional de informar, asesorar y pronunciarse sobre las materias legales que le encomiende el Secretario Regional Ministerial o los Jefes de Servicios Regionales dependientes del Ministerio de Obras Públicas en la Región de Los Ríos, actuando para ello en el marco de la jurisprudencia establecida por la Contraloría General de la República y de los criterios o lineamientos desarrollados por la Fiscalía del Ministerio de Obras Públicas a nivel central, bajo la supervisión y coordinación de la Fiscal Regional.  3. Reforzar y apoyar al equipo de la Fiscalía Regional en la revisión jurídica de protocolizaciones y suscripciones ante Notario Público de resoluciones relacionadas a contratos de obras y de consultorías de los servicios operativos del MOP en la Región de Los Ríos.  4. Reforzar y apoyar al equipo de la Fiscalía Regional en la revisión jurídica de garantías de fiel cumplimiento de contratos de obras y de consultorías de los servicios operativos del MOP en la Región de Los Ríos.  5. Reforzar y apoyar al equipo de la Fiscalía Regional en la emisión de informes preliminares sobre otros asuntos que le encomiende la Fiscal Regional, tales como apoyo en estudio de recursos de protección, estudios de antecedentes de sociedades que solicitan su inscripción o renovación de la misma en el Registro de Obras Menores del MOP, entre otros.  6. Reforzar y la revisión jurídica de las resoluciones que adjudican, modifican y liquidan los contratos de obras y de consultorías.  7. Reforzar y apoyar al equipo de la Fiscalía Regional en la función de apoyo, en la tramitación e intervención de los procesos expropiatorios que se llevan en la Región de Los Ríos, tales como la revisión y visación de resoluciones de nombramiento de peritos y sus modificaciones, elaborar informe de títulos del predio afectado por la expropiación, revisar los convenios ad referéndum de indemnización definitiva de expropiación y sus documentos fundantes (tasación, planos y cuadro de expropiaciones, antecedentes de dominio, sociedades, mandatos, etc.), visar el convenio y remitirlo a la División de Expropiaciones para la tramitación del decreto expropiatorio y su publicación en extracto, redactar escritura de expropiación y suscribirla en representación del Fisco, revisar inscripción fiscal y certificados pertinentes y enviarlos a la División de Expropiaciones para que ésta dé curso al informe de pago, si procede.  8. Reforzar la función de apoyo, en la tramitación e intervención de los procesos expropiatorios que se llevan a nivel de la División de Expropiaciones, tales como la confeccionar proyectos de escritos de consignación y demás presentaciones que sean necesarias para la tramitación completa de una gestión voluntaria por causa de expropiación. En particular asumirá, bajo instrucciones de quien coordine por el CDE la tramitación judicial de las causas de consignación por expropiación, desde la 2ª etapa del procedimiento hasta su conclusión; esto es, desde la presentación del escrito que cumple lo ordenado por el tribunal en su primera providencia, acompañando los documentos fundantes del Acto Expropiatorio, hasta la certificación de ejecutoriedad de la resolución que autoriza la Toma de Posesión Material; la coordinar con la Dirección de Vialidad, la Dirección de Obras Hidráulicas, Dirección de Aeropuertos y Dirección de Obras Portuarias del Ministerio de Obras Públicas, la toma de posesión material de los lotes expropiados, pudiendo el funcionario a quien se designa en este cometido ser quien formalmente recibe los lotes expropiados; concurrir a los Conservadores de Bienes Raíces a fin de estudiar los títulos de dominio de los bienes expropiados; retirar y revisar inscripciones propuestas a los Conservador de Bienes Raíces, verificando sí ésta es correcta o contiene errores que se deban reparar; proponer texto de oficio al Servicio de Impuestos Internos, Tesorería General de República, Bienes Nacionales y el organismo requirente dando cuenta del término de una gestión expropiatoria; recibir y revisar decretos expropiatorios; proponer minutas de inscripción respecto de los lotes expropiados; informar a la División de Expropiaciones de la Fiscalía del Ministerio de Obras Públicas el Rol y Tribunal de cada causa, para la correspondiente consignación; confeccionar proyectos de extractos de publicaciones conforme a la Ley de Expropiaciones; confeccionar proyectos de Oficios para remitir publicaciones; y todos los trámites y gestiones administrativas y judiciales del procedimiento voluntario de consignación, toma de posesión e inscripción de dominio por expropiación de bienes raíces que regula el Decreto Ley 2.186 de 1978”.  9. Reforzar en el proceso de sistematización de instructivos, circulares y textos legales de interés.  10. Reforzar y apoyar en otras labores, solicitadas por la Fiscal Nacional del Ministerio de Obras Públicas y/o por la Fiscal Regional de Los Ríos en materias de su competencia, en el contexto del referido programa. | 1.640.000 |
| Barrios Sotomayor Gustavo Alejandro | Asesor - Analista Abogado Regional | 1. Reforzar y apoyar al equipo de la Fiscalía Regional en la revisión jurídica de las cesiones de créditos contenidos en facturas relacionadas a contratos de obras y de consultorías, contratos de prestación de servicios y contratos relacionados a la adquisición de bienes por parte de los servicios operativos del MOP en la Región del Libertador General Bernardo O´Higgins.  2. Reforzar la función de apoyo, en relación al deber de la Fiscal Regional de informar, asesorar y pronunciarse sobre las materias legales que le encomiende el Secretario Regional Ministerial o los Jefes de Servicios Regionales dependientes del Ministerio de Obras Públicas en la Región del Libertador General Bernardo O´Higgins, actuando para ello en el marco de la jurisprudencia establecida por la Contraloría General de la República y de los criterios o lineamientos desarrollados por la Fiscalía del Ministerio de Obras Públicas a nivel central, bajo la supervisión y coordinación de la Fiscal Regional.  3. Reforzar y apoyar al equipo de la Fiscalía Regional en la revisión jurídica de protocolizaciones y suscripciones ante Notario Público de resoluciones relacionadas a contratos de obras y de consultorías de los servicios operativos del MOP en la Región del Libertador General Bernardo O´Higgins.  4. Reforzar y apoyar al equipo de la Fiscalía Regional en la revisión jurídica de garantías de fiel cumplimiento de contratos de obras y de consultorías de los servicios operativos del MOP en la Región del Libertador General Bernardo O´Higgins.  5. Reforzar y apoyar al equipo de la Fiscalía Regional en la emisión de informes preliminares sobre otros asuntos que le encomiende la Fiscal Regional, tales como apoyo en estudio de recursos de protección, estudios de antecedentes de sociedades que solicitan su inscripción o renovación de la misma en el Registro de Obras Menores del MOP, entre otros.  6. Reforzar y la revisión jurídica de las resoluciones que adjudican, modifican y liquidan los contratos de obras y de consultorías.  7. Reforzar y apoyar al equipo de la Fiscalía Regional en la función de apoyo, en la tramitación e intervención de los procesos expropiatorios que se llevan en la Región del Libertador General Bernardo O´Higgins, tales como la revisión y visación de resoluciones de nombramiento de peritos y sus modificaciones, elaborar informe de títulos del predio afectado por la expropiación, revisar los convenios ad referéndum de indemnización definitiva de expropiación y sus documentos fundantes (tasación, planos y cuadro de expropiaciones, antecedentes de dominio, sociedades, mandatos, etc.), visar el convenio y remitirlo a la División de Expropiaciones para la tramitación del decreto expropiatorio y su publicación en extracto, redactar escritura de expropiación y suscribirla en representación del Fisco, revisar inscripción fiscal y certificados pertinentes y enviarlos a la División de Expropiaciones para que ésta dé curso al informe de pago, si procede.  8. Reforzar la función de apoyo, en la tramitación e intervención de los procesos expropiatorios que se llevan a nivel de la División de Expropiaciones, tales como la confeccionar proyectos de escritos de consignación y demás presentaciones que sean necesarias para la tramitación completa de una gestión voluntaria por causa de expropiación. En particular asumirá, bajo instrucciones de quien coordine por el CDE la tramitación judicial de las causas de consignación por expropiación, desde la 2ª etapa del procedimiento hasta su conclusión; esto es, desde la presentación del escrito que cumple lo ordenado por el tribunal en su primera providencia, acompañando los documentos fundantes del Acto Expropiatorio, hasta la certificación de ejecutoriedad de la resolución que autoriza la Toma de Posesión Material; la coordinar con la Dirección de Vialidad, la Dirección de Obras Hidráulicas, Dirección de Aeropuertos y Dirección de Obras Portuarias del Ministerio de Obras Públicas, la toma de posesión material de los lotes expropiados, pudiendo el funcionario a quien se designa en este cometido ser quien formalmente recibe los lotes expropiados; concurrir a los Conservadores de Bienes Raíces a fin de estudiar los títulos de dominio de los bienes expropiados; retirar y revisar inscripciones propuestas a los Conservador de Bienes Raíces, verificando sí ésta es correcta o contiene errores que se deban reparar; proponer texto de oficio al Servicio de Impuestos Internos, Tesorería General de República, Bienes Nacionales y el organismo requirente dando cuenta del término de una gestión expropiatoria; recibir y revisar decretos expropiatorios; proponer minutas de inscripción respecto de los lotes expropiados; informar a la División de Expropiaciones de la Fiscalía del Ministerio de Obras Públicas el Rol y Tribunal de cada causa, para la correspondiente consignación; confeccionar proyectos de extractos de publicaciones conforme a la Ley de Expropiaciones; confeccionar proyectos de Oficios para remitir publicaciones; y todos los trámites y gestiones administrativas y judiciales del procedimiento voluntario de consignación, toma de posesión e inscripción de dominio por expropiación de bienes raíces que regula el Decreto Ley 2.186 de 1978”.  9. Reforzar en el proceso de sistematización de instructivos, circulares y textos legales de interés.  10. Reforzar y apoyar en otras labores solicitadas por la Fiscal Nacional del Ministerio de Obras Públicas y/o por la Fiscal Regional de O´Higgins en materias de su competencia, en el contexto del referido programa. | 1.597.056 |
| Campos Fritz Rocío Alejandra | Experta - Asistente Administrativa Regional | 1. Reforzar y apoyar al equipo de la Fiscalía Regional en la ejecución las labores administrativas en aquellas materias que le indique el Fiscal Regional, que se relacionan directamente con la correcta ejecución del “Programa” en la Fiscalía Regional de La Araucanía. 2. Reforzar y apoyar al equipo de la Fiscalía Regional en la gestión documental de toda la documentación que ingresa y egresa de la Fiscalía Regional de La Araucanía, es decir en el registro en SSD de toda la documentación que ingresa y egresa a su dependencia; en la revisión, clasificación, derivación y despacho de la documentación que emana de su dependencia; en numerar, fechar y almacenar, si corresponde, la documentación que emite su dependencia; en la tramitación digital de la documentación que requiere firma digital; en la digitalización y/o escaneo, si corresponde, de la documentación que se emite su dependencia; y en repartir o distribuir correspondencia a los distintos usuarios del servicio; tanto internos como externos, todas las anteriores que se relacionan directamente con la correcta ejecución del “Programa” en la Fiscalía Regional de La Araucanía. 3. Reforzar y apoyar al equipo de la Fiscalía Regional en digitar, conforme formatos pre-establecidos, los distintos instrumentos que le sean requeridos por el Fiscal Regional de La Araucanía, tales como oficios relativos a protocolizaciones, oficios portadores y otros actos de idéntica naturaleza, que se relacionan directamente con la correcta ejecución del “Programa” en la Fiscalía Regional de La Araucanía. 4. Reforzar y apoyar al equipo de la Fiscalía Regional en la redacción de los documentos propios de su competencia, de acuerdo a los requerimientos del Fiscal Regional de La Araucanía, que se relacionen directamente con la correcta ejecución del “Programa” en la Fiscalía Regional de La Araucanía. 5. Reforzar y apoyar al equipo de la Fiscalía Regional en operar, cuando le sea requerido por el Fiscal Regional, los distintos sistemas que regulan la actividad del servicio, tales como: Sistema de Seguimiento de Documentos (SS4., Sistema de Expropiaciones (SIEX), Febos, DocDigital, Chile Proveedores, Mercado Público, Plataforma de la Ley del Lobby, entre otros, que se relacionen directamente con la correcta ejecución del “Programa” en la Fiscalía Regional de La Araucanía. 6. Reforzar y apoyar al equipo de la Fiscalía Regional en la ejecución de las labores administrativas que involucran la tramitación de las expropiaciones a nivel regional, realizando acciones tales como: digitar oficios, fotocopiar y escanear antecedentes, preparar legajos de documentos que sean necesarios remitir a Santiago y archivar documentación; todo conforme a las instrucciones del Fiscal Regional o de la abogada Analista Regional, que se relacionan directamente con la correcta ejecución del “Programa” en la Fiscalía Regional de La Araucanía. 7. Reforzar y apoyar al equipo de la Fiscalía Regional en el registro de la información relacionada con los indicadores de gestión regional, en las planillas de control de gestión del Servicio, que se relacionan directamente con la correcta ejecución del “Programa” en la Fiscalía Regional de La Araucanía. 8. Reforzar y apoyar al equipo de la Fiscalía Regional en brindar apoyo y orientación a usuarios internos y externos en materias propias del ámbito de su competencia que se relacionan directamente con la correcta ejecución del “Programa” en la Fiscalía Regional de La Araucanía. 9. Reforzar y apoyar en otras labores, solicitadas por la Fiscal Nacional del Ministerio de Obras Públicas y/o por la Fiscal Regional de La Araucanía en materias de su competencia, en el contexto del referido programa. | 833.626 |
| Esteban Andrés Vergara Ibáñez | Asesor - Analista Abogado Expropiaciones | 1. Reforzar y apoyar a la División de Expropiaciones en la elaboración y tramitación de documentos propios de la División de Expropiaciones, que le sean requeridos, tales como, revisión de antecedentes técnicos expropiatorios, revisión de proyectos de decretos expropiatorios, revisión de extractos para publicación, revisión de antecedentes para solicitar el pago de la expropiación sea por la vía convencional o por la vía judicial, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Ley N° 2.186 de 1978.  2. Reforzar, asesorar y apoyar a los equipos de trabajo que conforman la División de Expropiaciones en labores solicitadas por la jefatura de la División de Expropiaciones.  3. Reforzar a la División de Expropiaciones en la función de apoyo, en la tramitación e intervención de los procesos expropiatorios por la vía judicial que se llevan a nivel nacional en la División de Expropiaciones, tales como en la confeccionar proyectos de escritos de consignación y demás presentaciones que sean necesarias para la tramitación de la gestión voluntaria por causa de expropiación. En particular asumirá, bajo instrucciones del Jefe de la División de Expropiaciones y de quien coordine por el CDE la tramitación judicial de las causas de consignación por expropiación; esto es, desde la presentación del escrito que cumple lo ordenado por el tribunal en su primera providencia, acompañando los documentos fundantes del Acto Expropiatorio, hasta la certificación de ejecutoriedad de la resolución que autoriza la Toma de Posesión Material; coordinar con la Dirección de Vialidad, la Dirección de Obras Hidráulicas, Dirección de Aeropuertos y Dirección de Obras Portuarias del Ministerio de Obras Públicas, la toma de posesión material de los lotes expropiados, concurrir a los Conservadores de Bienes Raíces a fin de estudiar los títulos de dominio de los bienes expropiados; retirar y revisar inscripciones propuestas a los Conservador de Bienes Raíces, verificando sí ésta es correcta o contiene errores que se deban reparar; proponer texto de oficio al Servicio de Impuestos Internos, Tesorería General de República, Bienes Nacionales y el organismo requirente dando cuenta del término de una gestión expropiatoria; recibir y revisar decretos expropiatorios; proponer minutas de inscripción respecto de los lotes expropiados; informar a la División de Expropiaciones de la Fiscalía del Ministerio de Obras Públicas el Rol y Tribunal de cada causa, para la correspondiente consignación; confeccionar proyectos de extractos de publicaciones conforme a la Ley de Expropiaciones; confeccionar proyectos de Oficios para remitir publicaciones; y todos los trámites y gestiones administrativas y judiciales del procedimiento voluntario de consignación, toma de posesión e inscripción de dominio por expropiación de bienes raíces que regula el Decreto Ley 2.186 de 1978”.  4. Reforzar y apoyar en otras labores solicitadas por la Fiscal Nacional y/o la Jefatura de la División de Expropiaciones en materias de su competencia, en el contexto del referido programa. | 1.419.056 |
| Erick Alonso Esquivel Saldías | INSPECTOR FISCAL CONTRATOS FIDE | 1. Conservación inspección submarina caletas pesqueras artesanales comuna de Iquique. 2. Mejoramiento caleta guardia marina Riquelme, Iquique. 3. Ampliación infraestructura portuaria Caleta Pisagua, comuna de Huara. | 2.733.006 |
| René Isaías Torres González | INSPECTOR FISCAL FIDE | 1. Construcción infraestructura portuaria Caleta Angosta, Huasco. 2. Construcción infraestructura portuaria Caleta Obispito, Caldera. 3. Construcción infraestructura portuaria Caleta Totoral Bajo. 4. Reposición infraestructura portuaria Caleta Chañarla de Aceituno. 5. Conservación de borde costero Playa las Machas etapa I y etapa II, Caldera. | 2.346.266 |
| Alejandra Patricia Bórquez González | ANALISTA DE PROYECTOS FIDE | 1. Construcción infr. Pesquera artesanal Caleta Chigua Loco, Los Vilos. 2. Diagnóstico mejoramiento Caleta Chigua Loco, Los Vilos. 3. Conservación caletas pesqueras región de Coquimbo 2023-2024. | 2.254.632 |
| Claudio Patricio Aaron Valenzuela Latorre | ANALISTA DE ARQUITECTURA FIDE | 1. Conservación caletas pesqueras región de Coquimbo 2023-2024. 2. Construcción infra. Pesquera artesanal caleta Puerto Oscuro, Canela. 3. Conservación borde costero Pichidangui, Los Vilos. 4. Conservación borde costero Guanaqueros, Coquimbo. | 2.254.632 |
| Fabián Alberto Páez Leyton | APOYO PROFESIONAL FIDE | 1. Construcción infr. Pesquera artesanal Caleta El Sauce, Ovalle. 2. Construcción infr. Pesquera artesanal Caleta Chigua Loco, Los Vilos. 3. Diagnóstico mejoramiento Caleta Chigualoco, Los Vilos. 4. Conservación caletas pesqueras Región de Coquimbo 2023-2024. 5. Conservación borde costero norte los vilos. 6. Construcción infr. pesquera artesanal caleta Puerto Oscuro, Canela. 7. Conservación borde costero Pichidangui, Los Vilos. 8. Conservación borde costero Guanaqueros, Coquimbo. | 1.931.549 |
| Glena Luisa Pastenes Castillo | ANALISTA DE PROYECTOS FIDE | 1. Construcción infr. Pesquera artesanal caleta el sauce, Ovalle. 2. Conservación caletas pesqueras región de Coquimbo 2023-2024. | 2.254.632 |
| Waldo Ceballos Peña | INSPECTOR FISCAL FIDE | 1. Conservación caletas pesqueras región de Coquimbo 2023-2024. | 2.446.578 |
| Diego Antonio Sanzana Jara | INSPECTOR FISCAL FIDE | 1. Mejoramiento borde costero Schwager, Coronel. 2. Ampliación explanada y obras complementarias caleta lo rojas. 3. Conservación rampa explanada puerto sur y muelle puerto norte isla santa María y obras complementarias. 4. Conservación obras terrestres y muelle Caleta Tubul. 5. Conservación caleta Lota Bajo. 6. Conservación caleta San Vicente. 7. Conservación la poza Talcahuano. 8. Conservación Caleta Coliumo. | 2.384.187 |
| Francisco Andrés Revuelta Cabrera | ASESOR AMBIENTAL FIDE | 1. Elaborar informes, entregar elementos de análisis, emitir alertas y/o recomendaciones a tener en cuenta en etapas previas al diseño de las obras. 2. Valuar la factibilidad, aportar antecedentes, y entregar recomendación preliminar sobre necesidad de realizar consultas de pertinencia ambiental en aquellas iniciativas de inversión del programa de obras fide a nivel nacional que lo ameriten. 3. Velar por el cumplimiento e incorporación de la normativa ambiental y territorial atingente a las obras financiadas con recursos del fide en infraestructura portuaria, costera, marítima, fluvial o lacustre que ejecuta la DOP a nivel nacional, en las diferentes etapas del ciclo de vida de las iniciativas de inversión. 4. Identificar y apoyar en la coordinación y participación de organismos con competencia ambiental, para una correcta elaboración e implementación de las iniciativas de la DOP del FIDE. 5. Apoyar al departamento en el establecimiento de lineamientos y estrategias transversales para la incorporación de las variables ambientales y patrimoniales en todo el ciclo de vida de las iniciativas de inversión del programa FIDE. 6. Apoyar a las obras fide que desarrolla la DOP a nivel nacional, en cuanto al seguimiento de la componente ambiental de los proyectos de acuerdo a la normativa ambiental vigente cuenten o no con resolución de calificación ambiental. 7. Evaluar y analizar los aspectos ambientales de las iniciativas de infraestructura de obras fide realizados por la DOP a nivel nacional para su resolución por los organismos competentes. 8. Revisar y supervisar el cumplimiento de los “planes de gestión ambiental y territorial” presentados por las empresas contratistas, que se han adjudicado las obras de proyectos FIDE. 9. Asesorar a la ido en temáticas ambientales, que surjan del desarrollo de las obras, previendo posibles aspectos ambientales para su gestión y control. 10. Reportar el estado ambiental de los proyectos FIDE. | 2.285.337 |
| Miguel Andrés Jaramillo Arévalo | INSPECTOR FISCAL FIDE | 1. Mejoramiento Rampa Alao comuna de Quinchao. 2. Mejoramiento Rampa Auchac comuna de Quellón. 3. Mejoramiento borde costero de Quellón. 4. Mejoramiento Varadero Puerto Pesquero Quellón. | 2.477.774 |
| Tomás Heraldo Gamín Navarro | ANALISTA DE ARQUITECTURA FIDE | 1. Mejoramiento varadero puerto pesquero Quellón. 2. Mejoramiento borde costero de Quellón. 3. Mejoramiento borde costero sector Iansa, Llanquihue. 4. Ampliación caleta de pescadores Anahuac. 5. Construcción infraestructura portuaria Quenuir. 6. Mejoramiento rampa Alao comuna de Quinchao. 7. Mejoramiento rampa Auchac, comuna de Quellón. 8. Conservación infraestructuras portuarias comunas de Chaitén y Futaleufu. 9. Conservación infraestructura portuaria comuna de Frutillar. 10. Mejoramiento integral caleta bahía Mansa. | 1.821.554 |
| Claudio Javier Paradis Ben-Hour | INSPECTOR FISCAL FIDE | 1. Análisis sector Bahía Punta Carrera, Punta Arenas. 2. Conservación protección y drenaje talud Caleta Barranco Amarillo, Punta Arenas. 3. Conservación poza de abrigo muelle pesquero Puerto Natales - Etapa II. 4. Conservación infraestructura portuaria en Puerto Edén, Ultima Esperanza. 5. Conservación rampas primera angostura, provincia de Magallanes. 6. Conservación caleta de puerto Williams, comuna de Cabo de Hornos. 7. Conservación rampa de conectividad de Yendegaia, Comuna de Cabo de Hornos. | 2.752.643 |
| Juan Carlos Machuca Palacios | ASESOR AMBIENTAL | 1. Elaborar informes, entregar elementos de análisis, emitir alertas y/o recomendaciones a tener en cuenta en etapas previas al diseño de las obras. 2. Evaluar la factibilidad, aportar antecedentes, y entregar recomendación preliminar sobre necesidad de realizar consultas de pertinencia ambiental en aquellas iniciativas de inversión del programa de obras fide a nivel nacional que lo ameriten. 3. Velar por el cumplimiento e incorporación de la normativa ambiental y territorial atingente a las obras financiadas con recursos del FIDE en infraestructura portuaria, costera, marítima, fluvial o lacustre que ejecuta la dop a nivel nacional, en las diferentes etapas del ciclo de vida de las iniciativas de inversión. 4. Identificar y apoyar en la coordinación y participación de organismos con competencia ambiental, para una correcta elaboración e implementación de las iniciativas de la dirección de obras portuarias del FIDE. 5. Apoyar al departamento en el establecimiento de lineamientos y estrategias transversales para la incorporación de las variables ambientales y patrimoniales en todo el ciclo de vida de las iniciativas de inversión del programa FIDE. 6. Apoyar a las obras fide que desarrolla la dop a nivel nacional, en cuanto al seguimiento de la componente ambiental de los proyectos de acuerdo a la normativa ambiental vigente cuenten o no con resolución de calificación ambiental. 7. Evaluar y analizar los aspectos ambientales de las iniciativas de infraestructura de obras fide realizados por la dop a nivel nacional para su resolución por los organismos competentes. 8. Revisar y supervisar el cumplimiento de los “planes de gestión ambiental y territorial” presentados por las empresas contratistas, que se han adjudicado las obras de proyectos FIDE. 9. Asesorar a IFO en temáticas ambientales, que surjan del desarrollo de las obras, previendo posibles aspectos ambientales para su gestión y control. 10. Reportar el estado ambiental de los proyectos FIDE. | 2.804.624 |
| Patricio Javier Salgado Díaz | COORDINADOR PROYECTOS FIDE | 1. Apoyar la gestión administrativa de contratos de obra, consultoría (asesoría de inspección fiscal de obras), adjudicados en el nivel central, desde la licitación hasta su liquidación, conforme sus bases administrativas y reglamentación vigente. 2. Apoyar en la elaboración de documentos de respuestas con organismos públicos y privados respecto a consultas, controversias, reclamos o dudas sobre la correcta interpretación y aplicación de los reglamentos respectivos, sobre todo, de las condiciones de aplicación de sanciones por incumplimientos para los contratos de obra, consultoría (asesoría de inspección fiscal de obra) que se encuentren vigentes en la DOP. 3. Mantener el registro por medios digitales o físicos de todos los actos administrativos que se dicten en relación a los contratos hasta la liquidación final de los mismos. 4. Seguimiento de contratos de obras FIDE. 5. Apoyo administrativo a los ifos de contratos FIDE. 6. Revisar modificaciones de contrato, documentos administrativos que se requieran tramitar en obras FIDE. | 2.193.218 |
| Vicente Antonio Ruedi Zalaquett | ANALISTA DE ARQUITECTURA FIDE | 1. Revisar, ajustar, corregir y completar los proyectos de arquitectura de las obras fide de infraestructura de borde costero, portuario, marítimo, fluvial o lacustre, en áreas tales como diseño arquitectónico, accesibilidad universal, paisajismo, patrimonio, urbanismo, y eficiencia energética, entre otros. 2. Asesorar a la dop en la obtención de información y antecedentes técnicos necesarios para la tramitación de permisos locales, sectoriales y otros que requieran los proyectos de infraestructura de borde costero, portuario, marítimo, fluvial o lacustre para su ejecución. 3. Apoyar a IFO de contratos FIDE en la supervisión de consultorías y/o contratos relacionados a la ejecución de obras FIDE de infraestructura de infraestructura de borde costero, portuario, marítimo, fluvial o lacustre. 4. Elaborar documentos técnicos relacionados a los diseños de arquitectura de las obras FIDE de infraestructura dop, tales como: especificaciones técnicas, memorias explicativas, programas de trabajo, presupuestos, entre otros. 5. Apoyar a la DOP en el proceso de licitación y adjudicación de las obras FIDE de infraestructura de borde costero, portuario, marítimo, fluvial o lacustre. | 2.193.218 |
| Nibaldo Esteban Aldana Cancino | ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO NAVES FIDE | 1. Construcción infraestructura para navegación turística Rio Bueno, comuna de Rio Bueno. 2. Construcción rampa botadero lago Ranco sector Llifen, comuna de Futrono. 3. Conservación infraestructura de conectividad Futrono-isla Huapi. 4. Conservación terminales portuarios de puerto Fuy y puerto Pirehueico. 5. Conservación draga Ernesto Pinto Lagarrigue años 2023-2024. | 1.410.129 |
| Marco Antonio Guajardo Guajardo | ANALISTA PRESUPUESTARIO FIDE | 1. Realizar la gestión de apertura y seguimiento del presupuesto ST 21 del programa FIDE, en particular a lo que se refiere a la ejecución de honorarios y gestión de viáticos. 2. Generar el consolidado del programa y proyección de gasto en viatico, del programa FIDE. 3. Elaborar la proyección de necesidades de combustible, de los centros de gestión para las salidas de los vehículos a nivel nacional para aquellos proyectos FIDE. 4. Elaborar la proyección del gasto en pasajes aéreos y/o marítimo, de los centros de gestión con contrataciones de honorarios FIDE. 5. Proporcionar colaboración en las distintas tareas del ámbito presupuestario que se requieran a nivel nacional del programa FIDE. | 2.015.197 |
| Lilianne Evelyn Meza Garrido | ANALISTA DE ARQUITECTURA FIDE | 1. Mejoramiento borde costero playa Arenillas Negras, Arica. 2. Mejoramiento caleta pesquera Camarones. 3. Mejoramiento borde costero sur de Arica. 4. Mejoramiento borde costero playa Las Machas, Etapa II. | 2.616.022 |
| Javier Ignacio Callejas Quispe | ASESOR DE NAVES PROYECTOS FIDE | 1. Conservación nave la Tehuelche. 2. Conservación naves región de Aysén. | 2.477.651 |
| Ignacio Acevedo Muñoz | ANALISTA DE ARQUITECTURA FIDE | 1. Desarrollar, diseñar y revisar los proyectos de arquitectura de las obras de infraestructura de borde costero, portuario, marítimo, fluvial o lacustre, a nivel regional, en áreas tales como diseño arquitectónico, accesibilidad universal, paisajismo, patrimonio, urbanismo y eficiencia energética, entre otros. 2. Asesorar a la dop en la obtención de información y antecedentes técnicos necesarios para la formulación de los proyectos de borde costero. 3. Inspeccionar, fiscalizar y supervisar consultorías y/o contratos de ejecución de obras de infraestructura de borde costero de acuerdo al reglamento interno del MOP. | 1.463.520 |
| Rodrigo Velásquez Cortés | DIBUJANTE FIDE | 1. Dibujar planos de anteproyectos y proyectos de conservación: - caletas región de Coquimbo - borde costero Pichidangui, Los Vilos - borde costero Guanaqueros, Coquimbo - construcción infr. Pesquera artesanal caleta el sauce, Ovalle - construcción infr. Pesquera artesanal caleta pto. Oscuro, Canela | 1.272.449 |
| Javier Alejandro Vásquez Vielma | INSPECTOR FISCAL FIDE | 1. Reposición infraestructura portuaria caleta san marcos, Iquique. 2. Conservación caleta Chanavayita, iquique. 3. Reposición infraestructura portuaria caleta San Marcos, Iquique. | 2.733.006 |
| Mario Gomez Vidal | Asesor | 1. Apoyo técnico al programa FIDE | 1.372.124 |
| Alexis Borquez Reyez | Asesor | 1. Apoyo técnico al programa FIDE | 2.574.000 |
| Carlos Pilquiman Sanchez | Asesor | 1. Apoyo técnico al programa FIDE | 2.574.000 |
| Patricio Cuevas Aburto | Asesor | 1. Apoyo técnico al programa FIDE | 2.477.650 |
| Brayan Lavandero Lavandero | Asesor | 1. Apoyo técnico al programa FIDE | 2.477.650 |

**GLOSA N°05**:

*“El Ministerio de Obras Públicas deberá informar a la Comisión Especial Mixta de Presupuestos, antes del 31 de enero de 2023, acerca del diseño e implementación esperadas para dicho año del Fondo de Infraestructura para el Desarrollo 2023; y, también, sobre la planificación presupuestaria, objetivos y metas del plan para el año 2023. Se deben señalar los ministerios y servicios encargados de ejecutar iniciativas y el presupuesto asignado para ello. Además, trimestralmente, informará los proyectos e iniciativas desarrolladas, y el avance en el cumplimiento de los objetivos y metas, indicando las transferencias a otras instituciones.*

*Además, trimestralmente informará los proyectos a financiar con cargo a los recursos del Programa (indicando Código BIP, en caso que corresponda, o señalando si es una conservación), e iniciativas desarrolladas (con la ejecución presupuestaria de cada iniciativa), y el avance en el cumplimiento de los objetivos y metas, identificando las transferencias a otras instituciones.”*

A continuación, se presenta el avance de la cartera del Fondo de Infraestructura para el Desarrollo al 31 de marzo.

**TABLA N° 2:** Ejecución al 31 de marzo por Servicio MOP.

| **Servicio** | **Monto Ley ST31 (M$)** | **Monto programado ST31 (M$)** | **Monto ejecutado ST31 (M$)** |
| --- | --- | --- | --- |
| Dirección General de Obras Públicas | 169.026 | 0 | 0 |
| Dirección de Arquitectura | 16.110.897 | 546.214 | 0 |
| Dirección de Obras Hidráulicas | 135.712.202 | 128.759.868 | 7.201.854 |
| Dirección de Vialidad | 538.996.951 | 330.100.636 | 72.600 |
| Dirección de Obras Portuarias | 32.387.630 | 28.977.379 | 436.283 |
| Dirección de Aeropuertos | 68.099.775 | 82.624.135 | 19.439.056 |
| Dirección de Planeamiento | 48.685 | 53.800 | 0 |
| Subdirección de Servicios Sanitarios Rurales | 80.995.236 | 74.783.315 | 9.064.773 |
| Dirección General de Concesiones | 79.315.004 | 81.786.828 | 398.232 |
| Dirección General de Aguas | 6.200.493 | 6.405.618 | 0 |
| Total | 958.035.899 | 734.037.793 | 36.612.797 |
| Infraestructura para el Buen Vivir | 132.692.998 | 0 | 0 |
| TOTAL ST33.02 | 1.090.728.897 | 734.037.793 | 36.612.797 |
| A otros ejecutores | 492.216.427 | 276.000.000 | 0 |
| TOTAL ST33.03 | 492.216.427 | 276.000.000 | 0 |
| **TOTAL ST33.02 + ST33.03 + Ajustes Decretados** | **1.582.945.324** | **1.010.037.793** | **36.612.797** |

A continuación, se presenta el detalle del avance en el cumplimiento de la ejecución presupuestaria por Servicio, con el monto programado 2023 y ejecutado al 31 de marzo, por Servicio y BIP.

**TABLA N° 3**: Detalle ejecución cartera de proyectos ST33.02 por Servicio

| **Nombre de Servicio** | **BIP** | **Nombre de Proyecto** | **Monto Ejecutado al 31 de marzo (M$)** | **Monto Programado año (M$)** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Dirección de Aeropuertos | 30100481-0 | MEJORAMIENTO SISTEMA DE DRENAJE AEROPUERTO AMB REGIÓN METROPOLITANA | 2.059.157 | 3.876.825 |
| Dirección de Aeropuertos | 30436325-0 | AMPLIACION Y MEJORAMIENTO AERODROMO EL LOA DE CALAMA, REGIÓN DE ANTOFAGASTA | 15.346 | 43.551 |
| Dirección de Aeropuertos | 30465589-0 | NORMALIZACION SUPERFICIE LIMITADORA DE OBSTACULOS AD. CAÑAL BAJO REGIÓN DE LOS LAGOS | 0 | 446.879 |
| Dirección de Aeropuertos | 30467388-0 | CONSERVACION MENOR RED AEROPORTUARIA REGIÓN DE LOS LAGOS | 76.453 | 230.000 |
| Dirección de Aeropuertos | 30468388-0 | AMPLIACION PEQUEÑO AERÓDROMO ALTO PALENA REGIÓN DE LOS LAGOS | 133.466 | 212.121 |
| Dirección de Aeropuertos | 30480664-0 | CONSERVACION MENOR RED AEROPORTUARIA AÑOS 2017-2022 REGIÓN DE MAGALLANES | 36.415 | 168.000 |
| Dirección de Aeropuertos | 30486549-0 | CONSERVACION MAYOR ÁREA DE MOVIMIENTO AEROPUERTO MATAVERI REGIÓN DE VALPARAISO | 11.221.533 | 41.617.929 |
| Dirección de Aeropuertos | 40006817-0 | AMPLIACION Y MEJORAMIENTO AEROPUERTO ANDRES SABELLA REGIÓN DE ANTOFAGASTA | 0 | 111.797 |
| Dirección de Aeropuertos | 40006840-0 | AMPLIACION Y MEJORAMIENTO AERÓDROMO DESIERTO DE ATACAMA, CALDERA | 0 | 0 |
| Dirección de Aeropuertos | 40007010-0 | CONSTRUCCION PUNTO DE POSADA CODPA, REGIÓN DE ARICA Y PARINACOTA | 145.591 | 148.091 |
| Dirección de Aeropuertos | 40007451-0 | AMPLIACION Y MEJORAMIENTO AERODROMO VIÑA DEL MAR REGIÓN DE VALPARAISO | 0 | 144.780 |
| Dirección de Aeropuertos | 40009039-0 | AMPLIACION AREA TERMINAL AERÓDROMO GAMA. ZAÑARTU DE PTO. WILLIAMS | 106.677 | 1.546.410 |
| Dirección de Aeropuertos | 40011593-0 | AMPLIACION Y MEJORAMIENTO AEROPUERTO EL TEPUAL REGION DE LOS LAGOS | 0 | 143.427 |
| Dirección de Aeropuertos | 40017761-0 | AMPLIACION Y MEJORAMIENTO AERODROMO CAÑAL BAJO, OSORNO | 15.314 | 75.314 |
| Dirección de Aeropuertos | 40020939-0 | CONSTRUCCION PUNTO DE POSADA LOGISTICO PARA HELICOPTEROS, ZAPIGA, COMUNA DE HUARA | 0 | 685.200 |
| Dirección de Aeropuertos | 40027663-0 | NORMALIZACION CIERRE PERIMETRAL AERODROMO PUPELDE, ANCUD | 284.148 | 292.528 |
| Dirección de Aeropuertos | 40030542-0 | CONSERVACION ÁREA TERMINAL AEROPUERTO MATAVERI, ISLA DE PASCUA RAPA-NUI | 37.984 | 750.732 |
| Dirección de Aeropuertos | 40030838-0 | CONSERVACION PEQUEÑOS AERÓDROMOS REGIÓN DE ANTOFAGASTA | 0 | 10.000 |
| Dirección de Aeropuertos | 40030907-0 | CONSERVACION RUTINARIA AEROPUERTO ANDRES SABELLA, ANTOFAGASTA. PLAN DE RECUPERACION | 23.177 | 483.127 |
| Dirección de Aeropuertos | 40030955-0 | CONSERVACION RUTINARIA AERÓDROMO GENERAL FREIRE DE CURICÓ, REGIÓN DEL MAULE. PLAN DE RECUPERACIÓN | 69.611 | 119.228 |
| Dirección de Aeropuertos | 40031105-0 | CONSERVACION MAYOR CALLE DE RODAJE BRAVO AEROPUERTO DIEGO ARACENA | 20.558 | 20.558 |
| Dirección de Aeropuertos | 40031330-0 | CONSERVACION RUTINARIA ÁREA DE MOVIMIENTO, AERÓDROMO PICHOY | 0 | 33.361 |
| Dirección de Aeropuertos | 40032168-0 | CONSERVACION RUTINARIA SECTOR PLATAFORMA COMERCIAL AP. DIEGO ARACENA, PLAN DE RECUPERACION | 27.986 | 27.986 |
| Dirección de Aeropuertos | 40032227-0 | CONSERVACION GLOBAL PEQUEÑOS AERODROMOS REGION DE O'HIGGINS, PLAN DE RECUPERACIÓN | 702.276 | 704.776 |
| Dirección de Aeropuertos | 40033052-0 | CONSERVACION GLOBAL PALENA 2021-2022, PLAN RECUPERACIÓN | 0 | 7.775 |
| Dirección de Aeropuertos | 40033054-0 | CONSERVACION GLOBAL LLANQUIHUE 2021-2022, PLAN RECUPERACIÓN | 0 | 2.100 |
| Dirección de Aeropuertos | 40033178-0 | CONSERVACION MAYOR AERODROMO EL TUQUI, OVALLE, PLAN DE RECUPERACION | 0 | 0 |
| Dirección de Aeropuertos | 40034256-0 | MEJORAMIENTO AREA DE MOVIMIENTO AERODROMO AYACARA CHAITÉN | 338.076 | 946.843 |
| Dirección de Aeropuertos | 40034902-0 | CONSERVACION PUNTOS DE POSADA REGION DE TARAPACA | 48.772 | 48.972 |
| Dirección de Aeropuertos | 40036316-0 | CONSERVACION PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS SERVIDAS AERÓDROMO LAS MARIAS | 0 | 9.623 |
| Dirección de Aeropuertos | 40036540-0 | CONSTRUCCION PUNTO DE POSADA PARA HELICÓPTEROS EN VILLA PUNTA DELGADA | 0 | 771.869 |
| Dirección de Aeropuertos | 40037141-0 | CONSERVACION MAYOR AREA DE MOVIMIENTO FASE II AEROPUERTO CHACALLUTA, ARICA | 677.890 | 2.019.874 |
| Dirección de Aeropuertos | 40037966-0 | CONSERVACION RUTINARIA AERODROMO LA FLORIDA, 2023 | 0 | 1.547.622 |
| Dirección de Aeropuertos | 40037999-0 | CONSERVACION RUTINARIA CALLE DE RODAJE, AERÓDROMO LAS MARÍAS | 0 | 1.820.200 |
| Dirección de Aeropuertos | 40038020-0 | CONSERVACION MAYOR PISTA AERÓDROMO LAS MARÍAS | 325.358 | 601.710 |
| Dirección de Aeropuertos | 40038058-0 | CONSERVACION RUTINARIA AREA DE MOVIMIENTO AERÓDROMO PICHOY, SAN JOSE DE LA MARIQUINA | 0 | 1.818.718 |
| Dirección de Aeropuertos | 40038560-0 | CONSERVACION MAYOR AERODROMO VIÑA DEL MAR, REGION DE VALPARAISO | 169.364 | 2.602.160 |
| Dirección de Aeropuertos | 40039046-0 | CONSERVACION GLOBAL PEQUEÑOS AERÓDROMOS CHILOÉ 2023 | 709.138 | 1.768.300 |
| Dirección de Aeropuertos | 40039047-0 | CONSERVACION GLOBAL PEQUEÑOS AERÓDROMOS LLANQUIHUE 2023 | 585.062 | 1.520.998 |
| Dirección de Aeropuertos | 40039048-0 | CONSERVACION GLOBAL PEQUEÑOS AERÓDROMOS PALENA 2022-2023 | 177.001 | 1.674.722 |
| Dirección de Aeropuertos | 40039077-0 | CONSERVACION RUTINARIA AEROPUERTO EL TEPUAL 2022-2023 | 190.264 | 672.575 |
| Dirección de Aeropuertos | 40039660-0 | CONSERVACION RUTINARIA AERODROMO RIO MURTA - REGION DE AYSEN | 272.238 | 398.797 |
| Dirección de Aeropuertos | 40039672-0 | CONSERVACION RUTINARIA AERODROMO MOCOPULLI 2022-2023 | 121.873 | 316.012 |
| Dirección de Aeropuertos | 40039675-0 | CONSERVACION PUNTO DE POSADA CALETA VITOR | 0 | 201.200 |
| Dirección de Aeropuertos | 40039676-0 | CONSERVACION MAYOR PISTA 02-20, AREA DE MOVIMIENTO AEROPUERTO CHACALLUTA | 0 | 1.650.000 |
| Dirección de Aeropuertos | 40040537-0 | CONSERVACION CAMINO PERIMETRAL PONIENTE AVDA. DIEGO BARROS ORTIZ, AEROPUERTO AMB, ETAPA 2 | 243.655 | 243.655 |
| Dirección de Aeropuertos | 40040899-0 | CONSERVACION RUTINARIA AERODROMO SAN PEDRO DE ATACAMA | 0 | 952.971 |
| Dirección de Aeropuertos | 40045531-0 | CONSERVACION RUTINARIA AEROPUERTO MATAVERI RAPANUI 2022 | 604.618 | 1.399.971 |
| Dirección de Aeropuertos | 40045985-0 | CONSERVACION MAYOR PLATAFORMA AERODROMO BALMACEDA - AÑO 2023 | 0 | 801.200 |
| Dirección de Aeropuertos | 40046375-0 | CONSERVACION MAYOR PISTA AERÓDROMO LAS MARÍAS, SEGUNDA ETAPA | 0 | 1.600.200 |
| Dirección de Aeropuertos | 40046566-0 | CONSERVACION MAYOR AERODROMO BARRILES DE TOCOPILLA | 0 | 2.220.320 |
| Dirección de Aeropuertos | 40046567-0 | CONSERVACION MAYOR AERODROMO LAS BREAS DE TAL TAL | 0 | 1.575.100 |
| Dirección de Aeropuertos | 40047410-0 | CONSERVACION AREA MOVIMIENTO AERODROMO CAÑAL BAJO 2023 | 54 | 1.538.030 |
| Dirección de Arquitectura | 40020386-0 | CENTRO DE ESTUDIOS DEL CAMBIO CLIMATICO PARA UNA ACUICULTURA Y PESCA SOSTENIBLES ( CECCAP-S). | 0 | 0 |
| Dirección de Arquitectura | 40036897-0 | CONSERVACION PROV PALENA CHAITEN FUTALEUFU CHAITEN | 0 | 170.174 |
| Dirección de Arquitectura | 40037024-0 | CONSERVACION PROV CHILOE CASTRO CHILOE | 0 | 376.040 |
| Dirección de Obras Hidráulicas | 20159135-0 | CONSTRUCCION SISTEMA DE RIEGO EMBALSE EMPEDRADO VII REGIÓN | 0 | 5.777.588 |
| Dirección de Obras Hidráulicas | 30072036-0 | CONSTRUCCION REGADÍO CUNCUMÉN COMUNA DE SAN ANTONIO | 0 | 18.864.155 |
| Dirección de Obras Hidráulicas | 30120090-0 | CONSTRUCCION SISTEMA DE AGUAS LLUVIAS QUILQUE, LOS ANGELES, VIII REGIÓN | 4.830 | 1.444.808 |
| Dirección de Obras Hidráulicas | 30228872-0 | CONSERVACION OBRAS DE RIEGO FISCALES REGION DE TARAPACA | 511.612 | 3.267.174 |
| Dirección de Obras Hidráulicas | 30311674-0 | CONSERVACION EMBALSE AROMOS V REGIÓN | 174.681 | 2.135.482 |
| Dirección de Obras Hidráulicas | 30394728-0 | CONSTRUCCION OBRAS FLUVIALES Y CONTROL ALUVIONAL RÍO SALADO | 0 | 3.851.197 |
| Dirección de Obras Hidráulicas | 30394729-0 | CONSTRUCCION OBRAS FLUVIALES Y CONTROL ALUVIONAL QUEBRADA DE PAIPOTE | 1.102.281 | 8.388.528 |
| Dirección de Obras Hidráulicas | 30437781-0 | CONSERVACION EMBALSE CHACRILLAS REGIÓN DE VALPARAÍSO | 31.396 | 1.840.923 |
| Dirección de Obras Hidráulicas | 40005310-0 | CONSERVACION MANEJO Y CONTROL EMBALSE ANCOA PROVINCIA DE LINARES | 394.429 | 2.905.141 |
| Dirección de Obras Hidráulicas | 40005316-0 | CONSERVACION MANEJO Y CONTROL EMBALSE EMPEDRADO PROVINCIA DE TALCA | 61.952 | 432.765 |
| Dirección de Obras Hidráulicas | 40009380-0 | CONSERVACION MANEJO Y CONTROL EMBALSE VALLE HERMOSO REGIÓN DE COQUIMBO | 74.722 | 3.975.906 |
| Dirección de Obras Hidráulicas | 40010774-0 | CONSERVACION OBRAS DE REGADIO SEQUIA 2019-2021, REGIÓN VALPARAISO | 2.503.963 | 10.747.608 |
| Dirección de Obras Hidráulicas | 40010792-0 | CONSERVACION RIBERAS DE CAUCES NATURALES XI REGIÓN (2019-2021) | 97.094 | 468.434 |
| Dirección de Obras Hidráulicas | 40022429-0 | CONSERVACION INFRAESTRUCTURA DE RIEGO REGION DEL MAULE | 20.172 | 1.803.596 |
| Dirección de Obras Hidráulicas | 40025787-0 | REPOSICION SISTEMA DE AGUAS LLUVIA CAPITÁN GORY SECTOR LO ROJAS CORONEL | 0 | 1.657.367 |
| Dirección de Obras Hidráulicas | 40025988-0 | CONSERVACION OBRAS DE RIEGO FISCALES REGIÓN TARAPACÁ - 2020-2023 - RECUP | 16.796 | 357.246 |
| Dirección de Obras Hidráulicas | 40026468-0 | CONSERVACION MANEJO Y CONTROL SISTEMA DE REGADÍO CUNCUMÉN, REGIÓN DE VALPARAÍSO | 130.097 | 268.863 |
| Dirección de Obras Hidráulicas | 40030554-0 | CONSERVACION DE RIBERAS 2022-2026 , REGIÓN DE MAGALLANES Y DE LA ANTARTICA CHILENA | 103.697 | 1.060.501 |
| Dirección de Obras Hidráulicas | 40031561-0 | CONSTRUCCION COLECTORES DE AGUAS LLUVIAS PRIMARIOS RENGO CENTRO SUR, COMUNA RENGO | 0 | 320.100 |
| Dirección de Obras Hidráulicas | 40035370-0 | CONSERVACION MANEJO Y CONTROL EMBALSE CHIRONTA, REGION DE ARICA Y PARINACOTA | 82.109 | 668.696 |
| Dirección de Obras Hidráulicas | 40039438-0 | CONSERVACION DE RIBERAS DE CAUCES NATURALES REGION DE ARICA Y PARINACOTA 2022-2024 | 41.961 | 2.899.140 |
| Dirección de Obras Hidráulicas | 40039439-0 | CONSERVACION DE RIBERAS DE CAUCES NATURALES REGION DE ANTOFAGASTA 2022-2024 | 360.130 | 658.041 |
| Dirección de Obras Hidráulicas | 40039444-0 | CONSERVACION DE RIBERAS DE CAUCES NATURALES REGION DE LOS RÍOS 2022 - 2024 | 228.247 | 2.996.782 |
| Dirección de Obras Hidráulicas | 40039447-0 | CONSERVACION DE RIBERAS DE CAUCES NATURALES REGION LOS LAGOS 2022 - 2024 | 312.602 | 960.072 |
| Dirección de Obras Hidráulicas | 40039925-0 | CONSERVACION Y MANTENCIÓN SISTEMA DE REGADÍO LAJA DIGUILLIN REGIÓN DEL ÑUBLE | 89.962 | 606.223 |
| Dirección de Obras Hidráulicas | 40039931-0 | CONSERVACION MANEJO Y CONTROL EMBALSE EL BATO RÍO ILLAPEL, REGIÓN DE COQUIMBO 2022 - 2025 | 562.610 | 3.605.753 |
| Dirección de Obras Hidráulicas | 40045155-0 | CONSERVACION DE RIBERAS DE CAUCES NATURALES REGION DE TARAPACÁ 2022 - 2025 | 296.512 | 3.522.694 |
| Dirección de Obras Hidráulicas | 40047440-0 | CONSERVACION DE RIBERAS DE CAUCES NATURALES REGION DE AYSÉN 2023 - 2025 | 0 | 1.821.348 |
| Dirección de Obras Hidráulicas | 40047518-0 | CONSERVACION RED PRIMARIA DE AGUAS LLUVIAS REGION DE LOS RÍOS 2023 - 2025 | 0 | 688.000 |
| Dirección de Obras Hidráulicas | 40047602-0 | CONSERVACION OBRAS DE REGADIO, SEQUÍA REGIÓN DE COQUIMBO 2023-2025 | 0 | 670 |
| Dirección de Obras Hidráulicas | 40047604-0 | CONSERVACION DE EMERGENCIA OBRAS DE RIEGO POR ESCASEZ HIDRICA, REG.DE VALPARAISO 2023-2025 | 0 | 40.765.067 |
| Dirección de Obras Portuarias | 30062899-0 | CONSTRUCCION INFRAESTRUCTURA PORTUARIA Y DE BORDE COSTERO CHAÑARAL DE ACEITUNO | 0 | 0 |
| Dirección de Obras Portuarias | 30063201-0 | CONSTRUCCION INFRAESTRUCTURA PORTUARIA CALETA ANGOSTA. HUASCO | 0 | 10 |
| Dirección de Obras Portuarias | 30069022-0 | CONSTRUCCION INFRAESTRUCTURA PORTUARIA CALETA OBISPITO, CALDERA | 0 | 10 |
| Dirección de Obras Portuarias | 30090001-0 | REPOSICION INFRAESTRUCTURA PORTUARIA CALETA SAN MARCOS, IQUIQUE | 0 | 320 |
| Dirección de Obras Portuarias | 30098093-0 | CONSTRUCCION INFR. PESQUERA CALETA PUERTO MANSO, CANELA | 0 | 1.129.294 |
| Dirección de Obras Portuarias | 30130906-0 | CONSTRUCCION BORDE COSTERO PUYUHUAPI, CISNES | 0 | 510 |
| Dirección de Obras Portuarias | 30211072-0 | MEJORAMIENTO PLAYA DE HUAIQUIQUE, IQUIQUE | 0 | 110.000 |
| Dirección de Obras Portuarias | 30291024-0 | CONSERVACION NAVES REGION DE LOS RIOS | 87.621 | 2.184.320 |
| Dirección de Obras Portuarias | 30352328-0 | MEJORAMIENTO BORDE COSTERO QUELLON | 0 | 10 |
| Dirección de Obras Portuarias | 30354128-0 | CONSTRUCCION BORDE COSTERO ACHAO COMUNA DE QUINCHAO | 185.661 | 1.427.158 |
| Dirección de Obras Portuarias | 30377073-0 | MEJORAMIENTO BORDE COSTERO DE LLANQUIHUE SECTOR IANSA | 0 | 10 |
| Dirección de Obras Portuarias | 30426830-0 | CONSTRUCCION INFR. PESQUERA ARTESANAL CALETA PTO. OSCURO, CANELA | 0 | 1.082.501 |
| Dirección de Obras Portuarias | 30483212-0 | MEJORAMIENTO BORDE COSTERO PLAYA MELA COELEMU | 0 | 10 |
| Dirección de Obras Portuarias | 30485816-0 | MEJORAMIENTO BORDE COSTERO SCHWAGER CORONEL | 0 | 50.630 |
| Dirección de Obras Portuarias | 40000540-0 | CONSTRUCCION INFRAESTRUCTURA PORTUARIA CALETA TOTORAL BAJO | 0 | 10 |
| Dirección de Obras Portuarias | 40002840-0 | MEJORAMIENTO VARADERO PUERTO PESQUERO DE QUELLON | 0 | 36.000 |
| Dirección de Obras Portuarias | 40010496-0 | ANALISIS SECTOR BAHIA PUNTA CARRERA PUNTA ARENAS | 0 | 100.150 |
| Dirección de Obras Portuarias | 40010823-0 | REPOSICION Y AMPLIACION MUELLE LA BALSA AYSEN | 0 | 510 |
| Dirección de Obras Portuarias | 40014304-0 | CONSTRUCCION INFRAESTRUCTURA PARA NAVEGACION TURISTICA RÍO BUENO COMUNA DE RÍO BUENO | 0 | 84.065 |
| Dirección de Obras Portuarias | 40017907-0 | CONSTRUCCION INFRAESTRUCTURA PORTUARIA PARA PESCADORES EX-SUDAMERICANA, VALPARAISO | 0 | 345.840 |
| Dirección de Obras Portuarias | 40020114-0 | AMPLIACION CALETA DE PESCADORES ANAHUAC | 0 | 10 |
| Dirección de Obras Portuarias | 40020231-0 | MEJORAMIENTO CALETA PESQUERA CAMARONES | 0 | 300.100 |
| Dirección de Obras Portuarias | 40021352-0 | MEJORAMIENTO CALETA PISAGUA , COMUNA DE HUARA | 0 | 85.000 |
| Dirección de Obras Portuarias | 40025411-0 | CONSTRUCCION RAMPA BOTADERO LAGO RANCO SECTOR LLIFÉN COMUNA DE FUTRONO | 0 | 1.155.000 |
| Dirección de Obras Portuarias | 40029707-0 | MEJORAMIENTO RAMPA PUELO COMUNA DE COCHAMO | 0 | 398.000 |
| Dirección de Obras Portuarias | 40029709-0 | CONSTRUCCION RAMPA POYO, CHAITEN | 0 | 280.952 |
| Dirección de Obras Portuarias | 40029760-0 | CONSTRUCCION INFRAESTRUCTURA PORTUARIA QUENUIR, COMUNA DE MAULLIN | 0 | 10 |
| Dirección de Obras Portuarias | 40029840-0 | MEJORAMIENTO PLAYA BELLAVISTA, COMUNA DE IQUIQUE | 0 | 430.908 |
| Dirección de Obras Portuarias | 40030537-0 | CONSTRUCCION BORDE COSTERO LAGUNA CAHUIL PICHILEMU | 0 | 10 |
| Dirección de Obras Portuarias | 40032524-0 | MEJORAMIENTO BORDE COSTERO ICHUAC, PUQUELDON | 85.416 | 1.404.112 |
| Dirección de Obras Portuarias | 40035647-0 | MEJORAMIENTO PLAYA EL MORRO, TALCAHUANO | 0 | 306.300 |
| Dirección de Obras Portuarias | 40037620-0 | CONSERVACION INFRAESTRUCTURA DE CONECTIVIDAD EN GUADAL, ERASMO Y LAGO VARGAS REGION DE AYSEN | 0 | 112.020 |
| Dirección de Obras Portuarias | 40037624-0 | CONSERVACION NAVE LA TEHUELCHE REGION DE AYSEN | 0 | 200.000 |
| Dirección de Obras Portuarias | 40037692-0 | CONSERVACION OBRAS PORTUARIAS MENORES 2022-2023 BIOBIO | 77.584 | 1.772.242 |
| Dirección de Obras Portuarias | 40037992-0 | DIAGNOSTICO MEJORAMIENTO CALETA CHIGUALOCO - LOS VILOS | 0 | 123.385 |
| Dirección de Obras Portuarias | 40038016-0 | CONSERVACION OBRAS MARITIMAS CALETA CHANAVAYITA IQUIQUE | 0 | 81.850 |
| Dirección de Obras Portuarias | 40038127-0 | CONSERVACION BORDE COSTERO ANTOFAGASTA, BALNEARIO-PLAYA EL CABLE REGIÓN DE ANTOFAGASTA | 0 | 110 |
| Dirección de Obras Portuarias | 40038142-0 | CONSERVACION ISTMO EX ISLA DEL ALACRÁN - ARICA | 0 | 12.195 |
| Dirección de Obras Portuarias | 40038239-0 | MEJORAMIENTO CALETA GUARDIA MARINA RIQUELME IQUIQUE | 0 | 682.966 |
| Dirección de Obras Portuarias | 40038350-0 | DIAGNOSTICO PLAN DE CONECTIVIDAD REGIÓN DE LOS LAGOS | 0 | 10 |
| Dirección de Obras Portuarias | 40038549-0 | CONSERVACION BORDE COSTERO PICHIDANGUI | 0 | 380.100 |
| Dirección de Obras Portuarias | 40038551-0 | CONSERVACION BORDE COSTERO GUANAQUEROS, COQUIMBO | 0 | 100 |
| Dirección de Obras Portuarias | 40038575-0 | CONSTRUCCION INFRAESTRUCTURA PORTUARIA CALETA PUERTO CHACABUCO REGION DE AYSEN | 0 | 10 |
| Dirección de Obras Portuarias | 40038591-0 | MEJORAMIENTO BORDE COSTERO ILOCA ETAPA II, LICANTEN | 0 | 74.410 |
| Dirección de Obras Portuarias | 40038615-0 | CONSERVACION INSPECCIÓN SUBMARINA CALETAS PESQUERAS ARTESANALES COMUNA DE IQUIQUE | 0 | 290.381 |
| Dirección de Obras Portuarias | 40038619-0 | AMPLIACION EXPLANADA Y OBRAS COMPLEMENTARIAS CALETA LO ROJAS | 0 | 50.630 |
| Dirección de Obras Portuarias | 40038738-0 | CONSERVACION MUELLE CALETA PUNTA ARENAS TOCOPILLA | 0 | 61.740 |
| Dirección de Obras Portuarias | 40038741-0 | CONSTRUCCION INFRAESTRUCTURA PORTUARIA CALETA BUENA TOCOPILLA | 0 | 210 |
| Dirección de Obras Portuarias | 40038775-0 | CONSERVACION DE BORDE COSTERO PLAYA LAS MACHAS ETAPA I Y ETAPA II | 0 | 200.000 |
| Dirección de Obras Portuarias | 40038791-0 | CONSERVACION PROTECCIÓN Y DRENAJE TALUD CALETA BARRANCO AMARILLO, PUNTA ARENAS | 0 | 300.000 |
| Dirección de Obras Portuarias | 40038792-0 | CONSERVACION POZA DE ABRIGO MUELLE PESQUERO PUERTO NATALES - ETAPA II | 0 | 400.000 |
| Dirección de Obras Portuarias | 40038793-0 | CONSERVACION INFRAESTRUCTURA PORTUARIA PUERTO EDEN, ULTIMA ESPERANZA | 0 | 300.000 |
| Dirección de Obras Portuarias | 40038871-0 | CONSERVACION INFRAESTRUCTURAS PORTUARIAS COMUNAS DE CHAITÉN Y FUTALEUFÚ | 0 | 101.335 |
| Dirección de Obras Portuarias | 40038876-0 | CONSERVACION INFRAESTRUCTURA PORTUARIA MAULLIN | 0 | 326.620 |
| Dirección de Obras Portuarias | 40038879-0 | CONSERVACION INFRAESTRUCTURA PORTUARIA COMUNA DE FRUTILLAR | 0 | 140.506 |
| Dirección de Obras Portuarias | 40038882-0 | CONSERVACION INFRAESTRUCTURAS PORTUARIAS COMUNA DE COCHAMÓ | 0 | 94.204 |
| Dirección de Obras Portuarias | 40038969-0 | CONSERVACION INFRAESTRUCTURA DE CONECTIVIDAD FUTRONO - ISLA HUAPI COMUNA DE FUTRONO | 0 | 584.648 |
| Dirección de Obras Portuarias | 40038970-0 | CONSERVACION TERMINALES PORTUARIOS DE PUERTO FUY Y PUERTO PIREHUEICO COMUNA DE PANGUIPULLI | 0 | 815.150 |
| Dirección de Obras Portuarias | 40039405-0 | CONSERVACION CALETA PESCADORES DE MATANZAS NAVIDAD | 0 | 38.500 |
| Dirección de Obras Portuarias | 40039412-0 | CONSERVACION INTEGRAL BORDE COSTERO BUCALEMU PAREDONES | 0 | 110 |
| Dirección de Obras Portuarias | 40040546-0 | CONSTRUCCION INFRAESTRUCTURA PORTUARIA CALETA HORNITOS MEJILLONES | 0 | 210 |
| Dirección de Obras Portuarias | 40040596-0 | CONSERVACION RAMPAS PUERTO NATALES Y PUNTA DAROCH NATALES | 0 | 500.000 |
| Dirección de Obras Portuarias | 40041300-0 | CONSERVACION DRAGA ERNESTO PINTO LAGARRIGUE AÑOS 2023-2024 REGIÓN DE LOS RÍOS | 0 | 1.050.000 |
| Dirección de Obras Portuarias | 40041313-0 | CONSERVACION NAVES REGIÓN DE LOS RÍOS AÑOS 2023-2024 REGIÓN DE LOS RÍOS | 0 | 800.000 |
| Dirección de Obras Portuarias | 40043864-0 | MEJORAMIENTO INTEGRAL CALETA BAHIA MANSA LOS LAGOS | 0 | 10 |
| Dirección de Obras Portuarias | 40045806-0 | CONSERVACION OBRAS TERRESTRE Y MARITIMAS CALETA PORTALES VALPARAISO | 0 | 1.073.500 |
| Dirección de Obras Portuarias | 40046150-0 | MEJORAMIENTO BORDE COSTERO PLAYA ARENILLAS NEGRAS ARICA 2DA EDICIÓN | 0 | 64.316 |
| Dirección de Obras Portuarias | 40046713-0 | CONSERVACION INFRAESTRUCTURA PORTUARIA CALETA PUERTECITO, ETAPA 2 SAN ANTONIO | 0 | 111.000 |
| Dirección de Obras Portuarias | 40046715-0 | CONSERVACION BORDE COSTERO DE PAPUDO | 0 | 38.500 |
| Dirección de Obras Portuarias | 40046721-0 | CONSERVACION INFRAESTRUCTURA EN BAHIA CUMBERLAND ARCHIPIELAGO JUAN FERNANDEZ | 0 | 42.010 |
| Dirección de Obras Portuarias | 40046727-0 | CONSERVACION CALETAS PESQUERAS REGION DE COQUIMBO 2023-2024 | 0 | 3.524.914 |
| Dirección de Obras Portuarias | 40046968-0 | CONSERVACION PROTECCIÓN COSTERA ISLA ACUY, COMUNA DE QUEILEN ISLA ACUY | 0 | 473.829 |
| Dirección de Obras Portuarias | 40047073-0 | CONSERVACION RAMPAS PRIMERA ANGOSTURA, PROVINCIA DE MAGALLANES | 0 | 400.010 |
| Dirección de Obras Portuarias | 40047077-0 | CONSERVACION CALETA DE PUERTO WILLIAMS COMUNA CABO DE HORNOS | 0 | 500.000 |
| Dirección de Obras Portuarias | 40047079-0 | CONSERVACION RAMPA DE CONECTIVIDAD DE YENDEGAIA CABO DE HORNOS | 0 | 350.000 |
| Dirección de Obras Portuarias | 40049410-0 | CONSERVACION NAVE TEN TEN REGION DE AYSEN | 0 | 1.000.000 |
| Dirección de Obras Portuarias | 40049426-0 | CONSERVACION BORDE COSTERO CUEVAS DE ANZOTA ARICA | 0 | 440.200 |
| Dirección de Obras Portuarias | 40049650-0 | CONSERVACION GLOBAL OBRAS PORTUARIAS NACIONAL | 0 | 553.687 |
| Dirección de Planeamiento | 40040006-0 | ANALISIS DE LA INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE REGION DE COQUIMBO | 0 | 53.800 |
| Dirección de Vialidad | 20183209-0 | CONSTRUCCION CONEXION VIAL RALCO-LONQUIMAY, VIII Y IX REGIONES | 2.729 | 259.000 |
| Dirección de Vialidad | 20187901-0 | CONSTRUCCION NUEVO PUENTE CAUTIN EN CAJON - | 0 | 41.000 |
| Dirección de Vialidad | 30043498-0 | MEJORAMIENTO RUTA H-45-G SECTOR:CUESTA CHADA A LIMITE REGIONAL | 770 | 545.530 |
| Dirección de Vialidad | 30062103-0 | REPOSICION PAV. RUTA M-50 SECTOR: CHANCO - CONSTITUCION | 0 | 465.968 |
| Dirección de Vialidad | 30063344-0 | REPOSICION PAV. RUTA J-60, SECTOR RAUCO-CRUCE RUTA COSTERA | 0 | 984.170 |
| Dirección de Vialidad | 30067364-0 | CONSTRUCCION PUENTE EN RIO BIOBIO, SECTOR: CHIGUAYANTE-LAJA VIII REG | 2.328 | 221.000 |
| Dirección de Vialidad | 30069463-0 | CONSTRUCCION VARIANTE POLPAICO EN RUTA G-132, COMUNA DE TILTIL | 0 | 103.121 |
| Dirección de Vialidad | 30074253-0 | REPOSICION RUTA G-25 S. SAN JOSE DE MAIPO- SAN GABRIEL | 0 | 70.576 |
| Dirección de Vialidad | 30075545-0 | REPOSICION RUTA Y-905, WILLIAMS - NAVARINO, VARIOS SECTORES | 0 | 285.650 |
| Dirección de Vialidad | 30080507-0 | REPOSICION PAVIMENTO RUTA 215-CH. SECTOR: ADUANA - LIMITE | 0 | 2.459.117 |
| Dirección de Vialidad | 30081531-0 | MEJORAMIENTO CIRCUITO VIAL RUTA F-360 COLMO - F-366 LO ROJAS | 0 | 78.100 |
| Dirección de Vialidad | 30101424-0 | CONSTRUCCION ACCESO PONIENTE A VICUÑA, PROVINCIA ELQUI | 0 | 10.000 |
| Dirección de Vialidad | 30106296-0 | MEJORAMIENTO RUTA T-60 S: CRUCE RUTA 206 - TRES VENTANAS | 0 | 140.445 |
| Dirección de Vialidad | 30107026-0 | AMPLIACION RUTA F-30-E S:CRUCE RUTA F-20 - CONCON, PROV.VALPARAISO | 0 | 2.508.020 |
| Dirección de Vialidad | 30122001-0 | CONSTRUCCION RUTA PRECORD. S: RUTA L-11-RUTA L-535 Y PTE. ACHIBUENO | 27.610 | 2.505.920 |
| Dirección de Vialidad | 30122189-0 | CONSTRUCCION RUTA PRECORDILLER. S: RUTA L-535-COLVINDO Y 4 PUENTES | 0 | 598.160 |
| Dirección de Vialidad | 30123640-0 | MEJORAMIENTO CIRCUNVALACION CALAMA S: YALQUINCHA - POBL TUCNAR HUASI | 0 | 5.000 |
| Dirección de Vialidad | 30124912-0 | REPOSICION RUTA S-31 CAJON - VILCUN - REFUGIO LLAIMA | 0 | 8.000 |
| Dirección de Vialidad | 30125055-0 | MEJORAMIENTO RUTA R-60-P, LOS SAUCES - PURÉN - LÍMITE REGIONAL | 0 | 53.660 |
| Dirección de Vialidad | 30128290-0 | MEJORAMIENTO RUTA 7, SECTOR LAS PULGAS - QUEULAT - BIF. CISNES | 0 | 790.752 |
| Dirección de Vialidad | 30130944-0 | REPOSICION RUTA 9, TRAMO AEROPUERTO PTA. ARENAS - GOB. PHILLIPI | 0 | 51.000 |
| Dirección de Vialidad | 30131594-0 | MEJORAMIENTO RUTA C-13. SECTOR: DIEGO DE ALMAGRO - LLANTA | 0 | 43.030 |
| Dirección de Vialidad | 30132426-0 | MEJORAMIENTO RUTAS J-40 Y J-448; SECTOR: TENO-RAUCO, PROV. CURICO | 0 | 20.500 |
| Dirección de Vialidad | 30132448-0 | MEJORAMIENTO RUTA 208 LA UNION -RAPACO | 0 | 253.000 |
| Dirección de Vialidad | 30137246-0 | CONSTRUCCION CONEXION VIAL ACCESO NORTE A SAN ANTONIO | 0 | 1.000 |
| Dirección de Vialidad | 30231173-0 | MEJORAMIENTO CAMINOS VARIOS EN COMUNA DE COYHAIQUE | 2.062 | 1.046.062 |
| Dirección de Vialidad | 30241272-0 | MEJORAMIENTO RUTA A-27, SECTOR KM 32 AL KM 40,2, XV REGION | 0 | 983.275 |
| Dirección de Vialidad | 30244022-0 | MEJORAMIENTO RUTA 11 CH ARICA T.QUEMADO; CR.RUTA 5-ROSARIO,KM 0-18 | 0 | 1.800.000 |
| Dirección de Vialidad | 30255173-0 | CONSTRUCCION CAMINO BAHIA TALCAHUANO-ESTERO WORSLEY- II ETAPA (CMT) | 0 | 0 |
| Dirección de Vialidad | 30257572-0 | REPOSICION PUENTE PALENA Y PUENTE ROSSELOT, RUTA 7, XIR | 92 | 360.010 |
| Dirección de Vialidad | 30283174-0 | MEJORAMIENTO RUTA 7 SUR. SECTOR: EL MANZANO-COCHRANE | 0 | 500 |
| Dirección de Vialidad | 30283222-0 | MEJORAMIENTO RUTA 7 SUR SECTOR:MURTA-PUERTO TRANQUILO | 9.483 | 80.000 |
| Dirección de Vialidad | 30310125-0 | CONSTRUCCION DEFENSAS EN ZONA DE RODADOS EN RUTA 265-CH | 0 | 1.000 |
| Dirección de Vialidad | 30364289-0 | MEJORAMIENTO RUTA A-143, SECTOR CRUCE RUTA 11 CH - CRUCE RUTA A-191 | 0 | 452.075 |
| Dirección de Vialidad | 30384479-0 | MEJORAMIENTO RUTA 15 CH S:ALTO HUASQUIÑA - ALTO USMAGAMA | 0 | 35.211 |
| Dirección de Vialidad | 30386472-0 | MEJORAMIENTO PUENTE BRASIL EN RUTA C-48 Y ACCESOS, VALLENAR | 0 | 0 |
| Dirección de Vialidad | 30387097-0 | MEJORAMIENTO RUTA O-60 SECTOR: YUMBEL - RERE, YUMBEL | 6.890 | 372.147 |
| Dirección de Vialidad | 30388972-0 | MEJORAMIENTO PASO SAN FRANCISCO S: BIF. POTRERILLOS - PEDERNALES | 0 | 53.660 |
| Dirección de Vialidad | 30391322-0 | MEJORAMIENTO RUTA 5, SECTOR PASADA POR CHAÑARAL | 0 | 1.002 |
| Dirección de Vialidad | 30398835-0 | MEJORAMIENTO ESTAB. DE TALUDES RUTA 115-CH S: LA MINA-LTE. INTERNAC | 0 | 10.630 |
| Dirección de Vialidad | 30398852-0 | MEJORAMIENTO RUTA 1 SECTOR EL LOA-CUESTA GUANILLOS, REG DE TARAPACÁ | 0 | 0 |
| Dirección de Vialidad | 30423923-0 | CONSTRUCCION RUTA DE ACCESO CALETA DE HUENTELAUQUÉN, CHOAPA | 0 | 502.000 |
| Dirección de Vialidad | 30451323-0 | MEJORAMIENTO RUTA N-66-O SAN IGNACIO DE PALOMARES - RAFAEL, REGIÓN DE ÑUBLE | 0 | 10.000 |
| Dirección de Vialidad | 30457895-0 | REPOSICION PUENTES Y MEJORAMIENTO RUTA G-16: SECTOR LAMPA, TILTIL Y RUNGE | 1.341 | 725.160 |
| Dirección de Vialidad | 30458378-0 | MEJORAMIENTO RUTA 15-CH; SECTOR: HUARA - ACCESO TARAPACA; REG. TARAPACA | 0 | 22.120 |
| Dirección de Vialidad | 30458426-0 | MEJORAMIENTO RUTA 15-CH; S:ALTO USMAGAMA -ALTO CHUSMIZA, R. TARAPACA | 0 | 0 |
| Dirección de Vialidad | 30458834-0 | REPOSICION PAVIMENTO RUTA 5 S: CARMEN ALTO-LIMITE PROVINCIAL | 0 | 54.170 |
| Dirección de Vialidad | 30458843-0 | MEJORAMIENTO RUTA 23-CH SECTOR: CALAMA - SAN PEDRO DE ATACAMA | 0 | 620.000 |
| Dirección de Vialidad | 30458861-0 | REPOSICION PUENTE COLLILELFU 2 Y ACCESOS EN CIUDAD DE LOS LAGOS | 0 | 901.000 |
| Dirección de Vialidad | 30458877-0 | MEJORAMIENTO RUTA 31-CH SECTORES CUESTA CODOCEO Y EL SALTO | 0 | 1 |
| Dirección de Vialidad | 30458882-0 | MEJORAMIENTO PASO FRONTERIZO R 9-253-CH,S:PTO NATALES-CASAS VIEJAS | 0 | 232.389 |
| Dirección de Vialidad | 30459231-0 | CONSTRUCCION CAMINO PENETRACION RUTA 7-RUTA X-91 PTO YUNGAY -R BRAVO | 0 | 54.500 |
| Dirección de Vialidad | 30459291-0 | REPOSICION Y NORM PTE RUBENS Y ACCESOS, PROV DE ULT ESPERANZA | 0 | 226.260 |
| Dirección de Vialidad | 30474709-0 | AMPLIACION RUTA H-10 Y RUTA H-210 SECTOR URBANO COMUNA DE RANCAGUA | 0 | 7.000 |
| Dirección de Vialidad | 30475584-0 | AMPLIACION AMPLIACION Y MEJORAMIENTO RUTA L-30-M, SECTOR KM 0,0 AL KM 8,5 Y KM 61,1 AL KM 82,6 | 0 | 53.650 |
| Dirección de Vialidad | 30480266-0 | CONSTRUCCION BY PASS RUTA E-85, TRAMO URBANO CIUDAD DE LOS ANDES | 0 | 11.140 |
| Dirección de Vialidad | 30480962-0 | CONSTRUCCION DE CICLOVIAS EN RED VIAL REGION DE LOS RIOS | 0 | 1.145.000 |
| Dirección de Vialidad | 30480980-0 | MEJORAMIENTO CBI RUTA T-99 S:CRUCE T-87(CHANCO)-CRUCE T-975(CARIMALLIN) COMUNA DE RIO BUENO | 0 | 10.002 |
| Dirección de Vialidad | 30481307-0 | CONSERVACION SANEAMIENTO RED VIAL PARINACOTA NORTE | 0 | 126.750 |
| Dirección de Vialidad | 30481760-0 | CONSTRUCCION PUENTE MAITENCILLO Y ACCESOS | 0 | 500 |
| Dirección de Vialidad | 30482391-0 | CONSTRUCCION PROYECTO INTEGRAL DE CICLOVIAS ETAPA II, REG VALPARAISO | 0 | 53.250 |
| Dirección de Vialidad | 30482582-0 | CONSERVACION PUENTE COLGANTE PRESIDENTE IBAÑEZ, AYSÉN | 0 | 0 |
| Dirección de Vialidad | 30483135-0 | CONSTRUCCION PUENTE PALENA Nº 2, PALENA | 0 | 1 |
| Dirección de Vialidad | 30483136-0 | MEJORAMIENTO Y CONSTRUCCION RUPEMEICA ALTO-RUPEMEICA BAJO | 1.559 | 2.891.709 |
| Dirección de Vialidad | 30483141-0 | REPOSICION RUTA 5 SECTOR: CUESTA CHACA SUR | 0 | 5.000 |
| Dirección de Vialidad | 30483144-0 | MEJORAMIENTO RUTA 24 SECTOR : CUESTA MONTECRISTO - CHUQUICAMATA | 0 | 0 |
| Dirección de Vialidad | 30483167-0 | REPOSICION PUENTE MALLECO Y ACCESOS EN RUTA R-152 ANGOL | 0 | 630.999 |
| Dirección de Vialidad | 30483353-0 | MEJORAMIENTO RUTA B-243 S:CR 27-CH-PASO HITO CAJON | 0 | 1.000 |
| Dirección de Vialidad | 30483558-0 | CONSTRUCCION CIRCUNVALACION TEMUCO | 0 | 30.500 |
| Dirección de Vialidad | 30485128-0 | MEJORAMIENTO RUTA I-45 S: LA RUFINA ? ACCESO A TERMAS DEL FLACO, PROV. COLCHAGUA | 0 | 501 |
| Dirección de Vialidad | 30486473-0 | REPOSICION PUENTE MARQUESA EN RUTA D-215, COMUNA VICUÑA, REGION DE COQUIMBO | 0 | 853.002 |
| Dirección de Vialidad | 30487155-0 | MEJORAMIENTO RUTA C-13 S: CRUCE RUTA 5 - EL SALADO - D. DE ALMAGRO | 0 | 140.342 |
| Dirección de Vialidad | 40000118-0 | MEJORAMIENTO CBI CAMINO PUENTE NARANJO-ESCUELA ÑANCO Y MALLIN DEL TREILE | 0 | 3.000 |
| Dirección de Vialidad | 40003014-0 | REPOSICION PUENTES POBLACION, CANAL S. CRUZ Y CHOMEDAHUE 2, RUTA I760, COMUNA DE SANTA CRUZ | 0 | 32.530 |
| Dirección de Vialidad | 40003396-0 | MEJORAMIENTO RUTA V-69 SECTOR: COCHAMO PTE. PUCHEGUIN | 3.415 | 606.939 |
| Dirección de Vialidad | 40003478-0 | CONSTRUCCION PUENTE SOBRE ESTERO PUNITAQUI EN RUTA D-607 | 0 | 53.119 |
| Dirección de Vialidad | 40003772-0 | CONSTRUCCION PUENTE POCOYAN Y ACCESOS EN RUTA S-648 ENTRE RUTAS S-60 Y S-70; TOLTEN | 0 | 6.453 |
| Dirección de Vialidad | 40004155-0 | MEJORAMIENTO CAMINO BASICO INTERMEDIO RUTA K-20, SECTOR GUALLECO - CARRIZAL | 0 | 434.556 |
| Dirección de Vialidad | 40004311-0 | MEJORAMIENTO PASO FONTERIZO SICO RUTA 23-CH S: SOCAIRE -PASO SICO | 0 | 40.000 |
| Dirección de Vialidad | 40006136-0 | CONSTRUCCION PUENTE CERRO NEGRO, COMUNA DE QUILLON | 0 | 6.058 |
| Dirección de Vialidad | 40007337-0 | REPOSICION PUENTE MONTEGRANDE EN RUTA D-487, COMUNA DE PAIHUANO | 0 | 10.630 |
| Dirección de Vialidad | 40007464-0 | REPOSICION PUENTE CANCURA EN RUTA U-55-V COMUNAS DE PUERTO OCTAY Y OSORNO | 0 | 1.649.625 |
| Dirección de Vialidad | 40011116-0 | CONSERVACION PUENTE ÑIPAS EN RUTA O-122 REGION DE ÑUBLE REGION DE ÑUBLE | 0 | 240.000 |
| Dirección de Vialidad | 40011124-0 | CONSTRUCCION CONEXION VIAL RUTA 5 - RUTA 31-CH | 0 | 0 |
| Dirección de Vialidad | 40011477-0 | CONSTRUCCION COSTANERA DEL MAIPO, SECTOR 1, G-46 - SERRANO, COMUNA DE BUIN, RM | 0 | 10.000 |
| Dirección de Vialidad | 40011757-0 | CONSERVACION RUTA 5, SECTOR HUARA-NEGREIROS | 0 | 1 |
| Dirección de Vialidad | 40011774-0 | REPOSICION PUENTE LAS ROJAS EN RUTA D-325, PROV. DEL ELQUI, REGION DE COQUIMBO | 0 | 1.500 |
| Dirección de Vialidad | 40012473-0 | MEJORAMIENTO AVENIDA ESPAÑA S: CALLE PEDRO AGUIRRE CERDA- CAMINO CABO BLANCO | 0 | 26.022 |
| Dirección de Vialidad | 40015138-0 | MEJORAMIENTO CBI VICTORIA - LAS CARDAS SELVA OSCURA | 0 | 120.000 |
| Dirección de Vialidad | 40016268-0 | MEJORAMIENTO CAMINO BASICO INTERMEDIO CHUFQUEN QUINO R-850 | 0 | 134.000 |
| Dirección de Vialidad | 40016879-0 | ACTUALIZACION EST HIDROLÓGICO Y DIS HIDRAULICO EN M.C. CAMBIO CLIMÁTICO - | 0 | 501 |
| Dirección de Vialidad | 40017202-0 | CONSTRUCCION CAMINO COSTERO SECTOR: PUEBLO HUNDIDO - BIF. CHOVELLEN | 0 | 10.000 |
| Dirección de Vialidad | 40017890-0 | MEJORAMIENTO SEGURIDAD VIAL VARIAS INTERSECCIONES VARIAS REGIONES ETAPA I | 0 | 381.150 |
| Dirección de Vialidad | 40020035-0 | MEJORAMIENTO RUTA U-911 SECTOR CR. U-55-V - CR. U-981-T | 0 | 96.170 |
| Dirección de Vialidad | 40020330-0 | REPOSICION PUENTE MANFLAS EN RUTA C-393 | 0 | 500 |
| Dirección de Vialidad | 40020525-0 | CONSERVACION CAMINO A-65 0 AL 3,5 Y A-615 DEL 0 AL 3,3,SECTOR POZO ALMONTE | 0 | 1 |
| Dirección de Vialidad | 40020590-0 | MEJORAMIENTO SISTEMA ILUMINACION TUNEL GALLEGUILLOS | 0 | 20.000 |
| Dirección de Vialidad | 40020935-0 | CONSTRUCCION CICLOVIA RUTA N-31, SECTOR SAN CARLOS - SAN FABIAN | 0 | 61.000 |
| Dirección de Vialidad | 40021408-0 | REPOSICION PUENTES RUTA T-60 | 0 | 1.500 |
| Dirección de Vialidad | 40021416-0 | MEJORAMIENTO CBI REGIÓN DE LOS RIOS IV PARTE | 0 | 1.000 |
| Dirección de Vialidad | 40021423-0 | CONSTRUCCION DE CICLOVIAS EN RED VIAL REGION DE LOS RIOS | 0 | 1.000 |
| Dirección de Vialidad | 40023995-0 | REPOSICION PUENTE RIO PEREZ, COMUNA DE RIO VERDE, XII REGION | 0 | 500 |
| Dirección de Vialidad | 40025147-0 | CONSTRUCCION PASARELAS LONGITUDINALES PEATONALES EN BADENES VARIAS REG | 0 | 53.650 |
| Dirección de Vialidad | 40025508-0 | MEJORAMIENTO RUTA INTERCOMUNAL DE SECANO INTERIOR DE ÑUBLE | 0 | 1.306.000 |
| Dirección de Vialidad | 40026108-0 | CONSTRUCCION PASADA URBANA POR ALGARROBO | 0 | 501 |
| Dirección de Vialidad | 40026114-0 | MEJORAMIENTO RUTA C-17, SECTOR : COPIAPO-LIMITE PROVINCIAL | 0 | 1.500 |
| Dirección de Vialidad | 40026159-0 | MEJORAMIENTO INTERCONEXION VIAL LAGO NELTUME LIQUIÑE | 0 | 510 |
| Dirección de Vialidad | 40026739-0 | REPOSICION RUTA 1 SECTOR PABELLON DE PICA - PATACHE | 0 | 110.000 |
| Dirección de Vialidad | 40026957-0 | MEJORAMIENTO CONEXION VIAL RUTA 5 - RUTA U-500 ACCESO NORTE OSORNO | 14.322 | 53.150 |
| Dirección de Vialidad | 40027042-0 | CONSTRUCCION DE CICLOVIAS EN RUTA Q-503 SECTOR: CRUCE LONGITUDINAL-EL PERAL | 0 | 36.002 |
| Dirección de Vialidad | 40027071-0 | MEJORAMIENTO CRUCE VIAL RUTA E-30-F CON RUTA F-170, SECTOR LOS PESCADORES, COMUNA PUCHUNCAVI | 0 | 906.128 |
| Dirección de Vialidad | 40028272-0 | AMPLIACION RUTA H-10 SECTOR RANCAGUA - GRANEROS | 0 | 0 |
| Dirección de Vialidad | 40029247-0 | DIAGNOSTICO DE TERRENOS FISCALES DE LA RM | 0 | 101 |
| Dirección de Vialidad | 40029691-0 | REPOSICION PAVIMENTO RUTA U-40 OSORNO - BAHIA MANSA, S: LOMA DE LA PIEDRA-BAHIA MANSA | 0 | 53.150 |
| Dirección de Vialidad | 40029858-0 | MEJORAMIENTO RUTA F-100-G, SECTOR PELUMPEN (RUTA F-660) - PUENTE LO CHAPARRO, COM. OLMUE | 0 | 40.000 |
| Dirección de Vialidad | 40031012-0 | REPOSICION RUTA 5 SECTOR CRUCERO - IBERIA EN REGIÓN DE ANTOFAGASTA | 0 | 20 |
| Dirección de Vialidad | 40031015-0 | MEJORAMIENTO RUTA A-755 SECTOR PINTADOS - PICA | 0 | 0 |
| Dirección de Vialidad | 40031033-0 | NORMALIZACION VARIOS PUENTES REGION DE VALPARAISO (ACT SISMICA) | 0 | 10.500 |
| Dirección de Vialidad | 40031085-0 | NORMALIZACION DE VARIOS PUENTES REGION DE LA ARAUCANIA | 0 | 1 |
| Dirección de Vialidad | 40031093-0 | REPOSICION VARIOS PUENTES MENORES REGION DE LA ARAUCANIA | 0 | 1 |
| Dirección de Vialidad | 40031344-0 | MEJORAMIENTO INTERCONEXION AV. PICARTE - LAS ANIMAS - PUENTE CALLE CALLE | 0 | 500 |
| Dirección de Vialidad | 40031614-0 | CONSTRUCCION PUENTE CLONQUI EN RUTA H-265, COMUNA DE MACHALI | 0 | 221.000 |
| Dirección de Vialidad | 40032185-0 | REPOSICION VARIOS PUENTES DE LA REGION DE O'HIGGINS VII ETAPA | 0 | 54.160 |
| Dirección de Vialidad | 40032256-0 | MEJORAMIENTO MEJORAMIENTO PASADAS URBANAS POR LA CIUDAD DE LA UNIÓN - | 0 | 30.500 |
| Dirección de Vialidad | 40033187-0 | MEJORAMIENTO RED VIAL RUTA A-93 SECTOR CRUCE RUTA 11-CH - HITO TRIPARTITO, XV REGION | 0 | 20.545 |
| Dirección de Vialidad | 40034120-0 | MEJORAMIENTO RUTA B-16 ACCESO SUR MEJILLONES II REGION | 0 | 58.950 |
| Dirección de Vialidad | 40034246-0 | MEJORAMIENTO RUTA C-485 S:RUTA 5 - ALTO DEL CARMEN | 0 | 0 |
| Dirección de Vialidad | 40035364-0 | MEJORAMIENTO RUTA L-30-M SECTOR KM 26 AL KM 61,18 SEPULTURA NIRIVILO PTE EL TORO | 0 | 53.660 |
| Dirección de Vialidad | 40036449-0 | MEJORAMIENTO RUTA E-30-F, SECTOR PUCHUNCAVI- ACCESO QUINTERO, COMUNAS PUCHUNCAVÍ Y QUINTERO - | 0 | 53.250 |
| Dirección de Vialidad | 40036588-0 | REPOSICION PUENTES MAYORES RUTA 7. GRUPO 1 REGION DE LOS LAGOS | 0 | 1 |
| Dirección de Vialidad | 40036595-0 | REPOSICION PUENTE CHOROY TRAIGUEN RUTA U-302 SAN JUAN DE COSTA, OSORNO | 0 | 1 |
| Dirección de Vialidad | 40036598-0 | MEJORAMIENTO CAMINO U-911 SECTOR: PUENTE VESPERINA-LAS GAVIOTAS | 0 | 0 |
| Dirección de Vialidad | 40036599-0 | CONSTRUCCION CONEXIÓN VIAL RUTA 5 - RUTA 225-CH, PUERTO VARAS | 0 | 1 |
| Dirección de Vialidad | 40036602-0 | REPOSICION PUENTES MAYORES REGION DE LOS LAGOS GRUPO 5 | 0 | 53.650 |
| Dirección de Vialidad | 40036618-0 | MEJORAMIENTO RUTAS V-590 EL TEPUAL - LAS LOMAS Y V-720 CRUCE RUTA 5 SAN ANTONIO - EL TEPUAL, PROV. LLANQUIHUE | 0 | 1 |
| Dirección de Vialidad | 40036799-0 | MEJORAMIENTO CBI CRUCE RUTA 210 (LA UNION) - HUEICOLLA - VENECIA | 0 | 464.706 |
| Dirección de Vialidad | 40036827-0 | REPOSICION PUENTE CODAO RUTA H-774, COMUNA DE PEUMO Y PICHIDEHUA. REG. O'HIGGINS | 0 | 53.660 |
| Dirección de Vialidad | 40037092-0 | MEJORAMIENTO RUTA N-86, COMUNA DE QUILLON, PROVINCIA DE DIGUILLIN, REGION DE ÑUBLE | 0 | 0 |
| Dirección de Vialidad | 40037286-0 | MEJORAMIENTO RUTA A-93 SECTOR LIMITE PARQUE NACIONAL LAUCA - HITO TRIPARTITO, XV REGION | 0 | 50.538 |
| Dirección de Vialidad | 40037608-0 | REPOSICION CAMINO ROL N-48-O, SECTOR PUENTE 7 - AGUA DE LA GLORIA, PROVINCIA CONCEPCIÓN | 0 | 30.400 |
| Dirección de Vialidad | 40038276-0 | CONSTRUCCION CONEXIÓN VIAL RUTA COSTERA SECTOR: PUNTA ANGAMOS-CALETA LAGARTO-MEJILLONES | 0 | 1.001 |
| Dirección de Vialidad | 40038277-0 | MEJORAMIENTO RUTA B-39 SECTOR : BAQUEDANO - MINERA GABY, REG. ANTOFAGASTA | 0 | 10.500 |
| Dirección de Vialidad | 40038305-0 | REPOSICION PUENTE RANQUILCO EN RUTA P-544, COMUNA DE LOS ALAMOS | 0 | 13.495 |
| Dirección de Vialidad | 40038423-0 | MEJORAMIENTO RUTAS C-120 Y C-112 S:CHAÑARAL-PAN DE AZUCAR-RUTA 5 | 0 | 500 |
| Dirección de Vialidad | 40038438-0 | CONSERVACION RED VIAL ADMINISTRACION DIRECTA REGION DE TARAPACA 2023 | 0 | 3.721.207 |
| Dirección de Vialidad | 40038439-0 | CONSERVACION RED VIAL ADMINISTRACION DIRECTA REGION DE AYSEN 2023 | 0 | 6.602.013 |
| Dirección de Vialidad | 40038440-0 | CONSERVACION RED VIAL ADMINISTRACION DIRECTA REGION DE ATACAMA 2023 | 0 | 8.069.461 |
| Dirección de Vialidad | 40038441-0 | CONSERVACION RED VIAL ADMINISTRACION DIRECTA REGION DE ARICA Y PARINACOTA 2023 | 0 | 5.619.374 |
| Dirección de Vialidad | 40038443-0 | CONSERVACION RED VIAL ADMINISTRACION DIRECTA REGION DE MAGALLANES 2023 | 0 | 5.335.901 |
| Dirección de Vialidad | 40038444-0 | CONSERVACION RED VIAL ADMINISTRACION DIRECTA REGION METROPOLITANA 2023 | 0 | 6.950.594 |
| Dirección de Vialidad | 40038445-0 | CONSERVACION RED VIAL ADMINISTRACION DIRECTA REGION DE O´HIGGINS 2023 | 0 | 6.622.046 |
| Dirección de Vialidad | 40038447-0 | CONSERVACION RED VIAL ADMINISTRACION DIRECTA REGION DE LOS RIOS 2023 | 0 | 5.980.977 |
| Dirección de Vialidad | 40038449-0 | CONSERVACION RED VIAL ADMINISTRACION DIRECTA REGION DEL MAULE 2023 | 0 | 4.792.775 |
| Dirección de Vialidad | 40038474-0 | CONSERVACION RED VIAL REGION DE ARICA Y PARINACOTA 2023 | 0 | 9.962.321 |
| Dirección de Vialidad | 40038480-0 | CONSERVACION RED VIAL ADMINISTRACION DIRECTA REGION DE VALPARAISO 2023 | 0 | 8.548.259 |
| Dirección de Vialidad | 40038482-0 | CONSERVACION RED VIAL ADMINISTRACION DIRECTA REGION DE ANTOFAGASTA 2023 | 0 | 6.584.984 |
| Dirección de Vialidad | 40038487-0 | CONSERVACION RED VIAL ADMINISTRACION DIRECTA REGION DEL BIOBIO 2023 | 0 | 5.355.933 |
| Dirección de Vialidad | 40038488-0 | CONSERVACION RED VIAL ADMINISTRACION DIRECTA REGION DE ÑUBLE 2023 | 0 | 5.108.522 |
| Dirección de Vialidad | 40038497-0 | CONSERVACION RED VIAL ADMINISTRACION DIRECTA REGION DE COQUIMBO 2023 | 0 | 5.865.785 |
| Dirección de Vialidad | 40038504-0 | CONSERVACION RED VIAL ADMINISTRACION DIRECTA REGION DE LOS LAGOS 2023 | 0 | 12.916.547 |
| Dirección de Vialidad | 40038511-0 | CONSERVACION REDVIAL ADMINISTRACION DIRECTA REGION DE LA ARAUCANIA 2023 | 0 | 4.002.677 |
| Dirección de Vialidad | 40038629-0 | CONSTRUCCION CAMINO RIO HOLLEMBERG - RIO PEREZ, ETAPA II, XII REGION | 0 | 53.650 |
| Dirección de Vialidad | 40038633-0 | REPOSICION RUTA 9 SECTOR CORDON ARAUCO-CASAS VIEJAS | 0 | 11.130 |
| Dirección de Vialidad | 40038706-0 | MEJORAMIENTO SECTOR ROTONDA REÑACA ALTO - ROTONDA SANTA JULIA - MIRAFLORES - | 0 | 30.500 |
| Dirección de Vialidad | 40038716-0 | CONSTRUCCION CONEXION VIAL COSTERA. SECTOR: MEHUIN-PICHICULLIN | 0 | 20.000 |
| Dirección de Vialidad | 40038732-0 | MEJORAMIENTO RUTA Q-148 CRUCE RUTA 180 (PASO ARENA)-CRUCE Q-34 (LAS QUILAS), LOS ANGELES | 0 | 10.001 |
| Dirección de Vialidad | 40038736-0 | MEJORAMIENTO RUTA O-60. SECTOR: RERE-TALCAMAVIDA | 0 | 20.500 |
| Dirección de Vialidad | 40038838-0 | MEJORAMIENTO EJE AV. JORGE ALESSANDRI SECTOR: TRÉBOL DE AUTOPISTA-COSTANERA | 0 | 500 |
| Dirección de Vialidad | 40038845-0 | CONSERVACION DE PUENTES CON DIAGNOSTICO PRIMERA ETAPA , BIOBIO | 0 | 20.001 |
| Dirección de Vialidad | 40038913-0 | CONSTRUCCION CIRCUNVALACION LAUTARO - | 0 | 30.500 |
| Dirección de Vialidad | 40038954-0 | REPOSICION PUENTE SCHNEIDER EN RUTA S-689 | 0 | 3.000 |
| Dirección de Vialidad | 40038987-0 | CONSERVACION PUENTE CONFLUENCIA EN RUTA 47 - | 0 | 0 |
| Dirección de Vialidad | 40038988-0 | NORMALIZACION SEGURIDAD VIAL EN RUTAS D-687 Y D-35 - | 0 | 10 |
| Dirección de Vialidad | 40039345-0 | REPOSICION PUENTES CADENAS 1 Y CADENAS 2, RUTA 90, COMUNA DE MARCHIGUE | 0 | 501 |
| Dirección de Vialidad | 40039401-0 | MEJORAMIENTO RUTA 29 SECTOR: CRUCERO-CHUQUICAMATA | 0 | 40.500 |
| Dirección de Vialidad | 40039696-0 | CONSTRUCCION C DE PENETRACION R SERRANO-G TYNDALL-C DE LAS MONTAÑAS - | 0 | 0 |
| Dirección de Vialidad | 40040095-0 | CONSERVACION RED VIAL REGION DE ATACAMA 2023 EXPANSION | 0 | 10.243.366 |
| Dirección de Vialidad | 40040107-0 | CONSERVACION RED VIAL REGION DEL MAULE 2023 EXPANSION | 0 | 5.023.000 |
| Dirección de Vialidad | 40040112-0 | CONSERVACION RED VIAL REGION DE O'HIGGINS 2023 EXPANSION | 0 | 10.071.730 |
| Dirección de Vialidad | 40040120-0 | CONSERVACION RED VIAL REGION DE AYSEN 2023, EXPANSION | 0 | 563.050 |
| Dirección de Vialidad | 40040121-0 | CONSERVACION RED VIAL REGION DE MAGALLANES 2023,EXPANSION | 0 | 633.720 |
| Dirección de Vialidad | 40040122-0 | CONSERVACION RED VIAL REGION METROPOLITANA 2023, EXPANSION | 0 | 9.439.660 |
| Dirección de Vialidad | 40040130-0 | CONSERVACION RED VIAL REGION DEL BIOBIO 2023 EXPANSION | 0 | 2.514.751 |
| Dirección de Vialidad | 40040131-0 | CONSERVACION RED VIAL REGION DE VALPARAISO 2023 EXPANSION | 0 | 12.448.367 |
| Dirección de Vialidad | 40040152-0 | CONSERVACION CAMINOS PLAN INDIGENA REGION DE LOS LAGOS 2023 EXPANSION | 0 | 1.433.000 |
| Dirección de Vialidad | 40040155-0 | CONSERVACION RED VIAL REGION DE LOS LAGOS 2023 EXPANSION | 0 | 11.001.001 |
| Dirección de Vialidad | 40040157-0 | CONSERVACION RED VIAL REGION DE LOS RIOS 2023 EXPANSION | 0 | 8.282.976 |
| Dirección de Vialidad | 40040161-0 | CONSERVACION CAMINOS PLAN INDIGENA REGION DE LOS RIOS 2023 EXPANSION | 0 | 2.143.506 |
| Dirección de Vialidad | 40040166-0 | CONSERVACION RED VIAL REGION DE ÑUBLE 2023 EXPANSION | 0 | 4.065.701 |
| Dirección de Vialidad | 40040172-0 | CONSERVACION RED VIAL REGION DE ANTOFAGASTA 2023 EXPANSION | 0 | 3.005.877 |
| Dirección de Vialidad | 40040178-0 | CONSERVACION RED VIAL REGION DE COQUIMBO 2023 EXPANSION | 0 | 3.823.112 |
| Dirección de Vialidad | 40042816-0 | REPOSICION PUENTE LAS BASAS EN RUTA Q-685, COMUNA DE SANTA BARBARA | 0 | 14.530 |
| Dirección de Vialidad | 40043105-0 | DIAGNOSTICO SEGURIDAD VIAL VARIAS RUTAS DE LA RED VIAL NACIONAL REGION DE ARAUCANIA | 0 | 41.044 |
| Dirección de Vialidad | 40043115-0 | CONSERVACION PLAZA DE PEAJE CHAIMAVIDA RUTA 148 SECTOR QUEIME 2023-2025 | 0 | 8.821 |
| Dirección de Vialidad | 40043117-0 | DIAGNOSTICO Y ACTUALIZACIÓN PTOS CENSALES TTO Y SU ASIGNACIÓN A LA RED PARA NUEVAS INV VIALES - | 0 | 501 |
| Dirección de Vialidad | 40043126-0 | CONSERVACION DE EQUIPAMIENTO TECNOLOGICO PLAZA DE PEAJE LAS RAICES 2023 | 0 | 0 |
| Dirección de Vialidad | 40043131-0 | CONSERVACION NUEVA PLAZA DE PEAJE CRISTO REDENTOR 2023 | 0 | 12.655 |
| Dirección de Vialidad | 40043135-0 | DIAGNOSTICO E IMPLEMENTACIÓN NUEVO SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN VIAL - | 0 | 10.500 |
| Dirección de Vialidad | 40043144-0 | CONSERVACION PLAZA DE PEAJE SAN ROQUE-REGION DEL BIO-BIO 2023 | 0 | 9.634 |
| Dirección de Vialidad | 40043145-0 | DIAGNOSTICO DE COMO DETERMINAR HUELLA DE CARBONO EN OBRAS VIALES | 0 | 501 |
| Dirección de Vialidad | 40043377-0 | REPOSICION Y MEJORAMIENTO SISTEMA SEGURIDAD EN TUNEL CRISTO REDENTOR | 0 | 1.000 |
| Dirección de Vialidad | 40043394-0 | MEJORAMIENTO PASADA URBANA POR MARCHIGUE, REGION DE O'HIGGINS | 0 | 1 |
| Dirección de Vialidad | 40043709-0 | CONSERVACION CAMINOS BASICOS REGION DE COQUIMBO 2023 P3 | 0 | 4.120.000 |
| Dirección de Vialidad | 40043719-0 | CONSERVACION CAMINOS BASICOS REGION DE MAGALLANES 2023 P3 | 0 | 400.200 |
| Dirección de Vialidad | 40043720-0 | CONSERVACION CAMINOS BASICOS REGION DE ARICA Y PARINACOTA 2023 P4 | 0 | 14.853.255 |
| Dirección de Vialidad | 40043722-0 | CONSERVACION CAMINOS BASICOS REGION DE ANTOFAGASTA 2023 P4 | 0 | 3.955.914 |
| Dirección de Vialidad | 40043723-0 | CONSERVACION CAMINOS BASICOS REGION DE ATACAMA 2023 P4 | 0 | 11.644.094 |
| Dirección de Vialidad | 40043726-0 | CONSERVACION CAMINOS BASICOS REGION DE 0'HIGGINS 2023 P4 | 0 | 4.933.402 |
| Dirección de Vialidad | 40043727-0 | CONSERVACION CAMINOS BASICOS REGION DEL MAULE 2023 P4 | 0 | 6.810.500 |
| Dirección de Vialidad | 40043728-0 | CONSERVACION CAMINOS BASICOS REGION DE ÑUBLE 2023 P4 | 0 | 7.599.400 |
| Dirección de Vialidad | 40043729-0 | CONSERVACION CAMINOS BASICOS REGION DEL BIOBIO 2023 P4 | 0 | 717.230 |
| Dirección de Vialidad | 40043731-0 | CONSERVACION CAMINOS BASICOS REGION DE LOS RIOS 2023 P4 | 0 | 8.244.266 |
| Dirección de Vialidad | 40043732-0 | CONSERVACION CAMINOS BASICOS REGION DE LOS LAGOS 2023 P4 | 0 | 10.689.000 |
| Dirección de Vialidad | 40043821-0 | MEJORAMIENTO RUTA 27 CH SECTOR: SAN PEDRO DE ATACAMA-PASO JAMA-EIA | 0 | 0 |
| Dirección de Vialidad | 40043828-0 | DIAGNOSTICO ACTUALIZACION METODOLOGÍAS PARA LA GESTIÓN Y DETERMINACIÓN DEL ESTADO DE CNOS PAV, NO PAV Y SOL BÁSICAS - | 0 | 501 |
| Dirección de Vialidad | 40044675-0 | CONSTRUCCION PUENTE SANTA TERESA, CAMINO I-620, PUMANQUE | 0 | 501 |
| Dirección de Vialidad | 40044942-0 | REPOSICION PUENTE CHILE EN RUTA P-348, COMUNA DE ARAUCO | 0 | 13.495 |
| Dirección de Vialidad | 40045238-0 | MEJORAMIENTO RUTA Q-561, SECTOR: CRUCE Q-469 (CEMENTERIO QUILLECO)-CAÑICURA-LOS PRADOS | 0 | 20.500 |
| Dirección de Vialidad | 40046331-0 | CONSERVACION CASA DE HUESPEDES DVR ÑUBLE | 0 | 0 |
| Dirección de Vialidad | 40046336-0 | CONSERVACION DE OFICINAS Y BODEGAS DEL TALLER FISCAL LAZARETO | 0 | 0 |
| Dirección de Vialidad | 40046374-0 | MEJORAMIENTO OFICINAS RECINTO FISCAL LAZARETO DRV ÑUBLE | 0 | 0 |
| Dirección de Vialidad | 40046622-0 | MEJORAMIENTO PASADA URBANA DE LA RUTA 41-CH POR LA COMUNA DE LA SERENA | 0 | 501 |
| Dirección de Vialidad | 40046639-0 | MEJORAMIENTO SISTEMA DE ILUMINACION CIRCUNVALACION CALAMA | 0 | 10 |
| Dirección de Vialidad | 40046640-0 | CONSTRUCCION PUENTE DE CONEXIÓN PANQUEHUE - CATEMU | 0 | 1 |
| Dirección de Vialidad | 40046645-0 | CONSTRUCCION INSPECTORIA SAN PEDRO DE ATACAMA | 0 | 10 |
| Dirección de Vialidad | 40046653-0 | CONSTRUCCION BY PASS A LA CIUDAD DEL QUISCO | 0 | 101 |
| Dirección de Vialidad | 40046655-0 | CONSTRUCCION CONEXIÓN VIAL ACCESO NORTE A SAN ANTONIO - TRAMO 3 | 0 | 1 |
| Dirección de Vialidad | 40046660-0 | MEJORAMIENTO RUTA F-966 SECTOR SAN SEBASTIAN, CARTAGENA | 0 | 10.100 |
| Dirección de Vialidad | 40046664-0 | REPOSICION OFICINA PROVINCIAL EL LOA | 0 | 265.750 |
| Dirección de Vialidad | 40046667-0 | REPOSICION OFICINA PROVINCIAL TOCOPILLA | 0 | 265.750 |
| Dirección de Vialidad | 40046668-0 | CONSERVACION PUENTE CACHAPOAL DE O'HIGGINS AÑO 2023-2025 | 0 | 1.076.200 |
| Dirección de Vialidad | 40046685-0 | CONSERVACION PUENTE ATIRANTADO YELCHO | 0 | 984.411 |
| Dirección de Vialidad | 40047503-0 | CONSERVACION CAMINOS BASICOS REGION DE VALPARAÍSO 2022-2024 | 0 | 549.458 |
| Dirección de Vialidad | 40047505-0 | CONSERVACION CAMINOS BASICOS REGIÓN DE AYSÉN 2022-2024 | 0 | 514.550 |
| Dirección de Vialidad | 40047506-0 | CONSERVACION RED VIAL REGIÓN DE TARAPACÁ 2022-2024 | 0 | 83 |
| Dirección de Vialidad | 40047677-0 | CONSERVACION DE SEGURIDAD VIAL EN RUTAS DE LA RED 2023 REGION DE OHIGGINS | 0 | 901.600 |
| Dirección de Vialidad | 40047678-0 | CONSERVACION DE SEGURIDAD VIAL PASADAS ZONAS POBLADAS - TRAVESIAS 2023 REGIÓN DE OHIGGINS | 0 | 1.001.600 |
| Dirección de Vialidad | 40047679-0 | CONSERVACION DE SEGURIDAD EN ZONAS DE ESCUELA 2022-2024 REGIÓN DE ATACAMA | 0 | 488.400 |
| Dirección de Vialidad | 40047681-0 | CONSERVACION SEGURIDAD VIAL, PASADAS ZONAS URBANAS ¿ TRAVESÍAS 2022-2024 REGIÓN DE ATACAMA | 0 | 1.892.673 |
| Dirección de Vialidad | 40047683-0 | CONSERVACION DE SEGURIDAD EN ZONAS DE ESCUELA 2022-2024 XV REGIÓN | 0 | 3.634.747 |
| Dirección de Vialidad | 40047686-0 | CONSERVACION DE SEGURIDAD VIAL PASADAS ZONAS POBLADAS - TRAVESIAS 2023 XV REGIÓN | 0 | 500.000 |
| Dirección de Vialidad | 40047688-0 | CONSERVACION DE SEGURIDAD VIAL PASADAS ZONAS POBLADAS - TRAVESIAS 2023 XV REGIÓN | 0 | 600.000 |
| Dirección de Vialidad | 40047693-0 | CONSERVACION DE SEGURIDAD VIAL RED VIAL REGION DEL BIOBIO AÑO 2023 (FIDE) | 0 | 381.180 |
| Dirección de Vialidad | 40047697-0 | CONSERVACION DE SENDAS MULTIPROPÓSITOS Y CICLOVIAS EN RUTAS RM | 0 | 1.000.300 |
| Dirección de Vialidad | 40047698-0 | CONSERVACION SEGURIDAD VAL ESCUELAS REGIÓN DE ÑUBLE | 0 | 20 |
| Dirección de Vialidad | 40047704-0 | CONSERVACION DE SEGURIDAD EN ZONAS DE ESCUELA 2022-2024 REGIÓN DE VALPARAÍSO | 0 | 593.729 |
| Dirección de Vialidad | 40047707-0 | CONSERVACION DE SEGURIDAD VIAL PASADAS ZONAS POBLADAS - TRAVESIAS 2023 REGIÓN DE VALPARAÍSO | 0 | 4.928.294 |
| Dirección de Vialidad | 40047708-0 | CONSERVACION DE SEGURIDAD VIAL EN RUTAS DE LA RED 2022-2024 REGION DE OHIGGINS | 0 | 1.701.600 |
| Dirección de Vialidad | 40047710-0 | CONSERVACION DE SEGURIDAD VIAL EN RUTAS DE LA RED 2023 REGION DEL MAULE | 0 | 1.354.758 |
| Dirección de Vialidad | 40047711-0 | CONSERVACION DE SEGURIDAD EN ZONAS DE ESCUELA 2022-2024 REGIÓN DEL MAULE | 0 | 1.685.154 |
| Dirección General de Aguas | 30089740-0 | CONSERVACION Y MANTENCION RED HIDROMETRICA NACIONAL | 0 | 2.108.551 |
| Dirección General de Aguas | 30130213-0 | CONSERVACION RED DE MEDICIÓN DE PARÁMETROS GLACIOLÓGICOS | 0 | 1.669.398 |
| Dirección General de Aguas | 30130218-0 | CONSERVACION DE LA RED HIDROMETEOROLOGICA NACIONAL | 0 | 1.403.527 |
| Dirección General de Aguas | 30483327-0 | AMPLIACION RED DE MONITOREO PIEZOMETROS REGION DEL MAULE | 0 | 47.824 |
| Dirección General de Aguas | 40020601-0 | CONSERVACION ESTACIONES FLUVIOMETRICAS Y REPARACIONES MAYORES | 0 | 1.176.318 |
| Dirección General de Concesiones de Obras Públicas | 29000114-0 | -- CONCESION SISTEMA NORTE SUR (SISTEMA NUEVAS INVERSIONES) -- | 398.232 | 81.786.828 |
| Subdirección de Servicios Sanitarios Rurales | 27000007-0 | -- PROGRAMA DE ADMINISTRACION Y SUPERVISION SISTEMAS DE AP RURAL | 770.005 | 2.109.241 |
| Subdirección de Servicios Sanitarios Rurales | 40016160-0 | CONSERVACION MANTENCIÓN Y AMPLIACIÓN SIST. APR, REGIÓN DE COQUIMBO (GLOSA 5) VARIAS COMUNAS | 131.628 | 3.324.413 |
| Subdirección de Servicios Sanitarios Rurales | 40016173-0 | CONSERVACION MANTENCIÓN Y AMPLIACIÓN SISTEMAS APR, REGIÓN DE TARAPACÁ COMUNAS DE CAMIÑA, COLCHANE, HUARA Y POZO ALMONTE | 174.640 | 1.288.147 |
| Subdirección de Servicios Sanitarios Rurales | 40017070-0 | CONSERVACION MANTENCIÓN Y AMPLIACIÓN DE SIST. APR,REGIÓN DE AYSÉN (GLOSA 5) AYSEN | 495.292 | 2.800.417 |
| Subdirección de Servicios Sanitarios Rurales | 40017073-0 | CONSERVACION MANTENCIÓN Y AMPLIACIÓN DE SIST. APR,REGIÓN METROPOLITANA (GLOSA 5) REGIÓN METROPOLITANA | 93.149 | 1.025.819 |
| Subdirección de Servicios Sanitarios Rurales | 40017074-0 | CONSERVACION MANTENCIÓN Y AMPLIACIÓN DE SIST. APR,REGIÓN DE LOS LAGOS (GLOSA 5) | 348.474 | 3.423.907 |
| Subdirección de Servicios Sanitarios Rurales | 40017219-0 | CONSERVACION MANTENCIÓN Y AMPLIACIÓN SIST. APR, REGIÓN DE VALPO. (GLOSA 5) | 4.547 | 869.553 |
| Subdirección de Servicios Sanitarios Rurales | 40017220-0 | CONSERVACION MANTENCIÓN Y AMPLIACIÓN SIST. APR, REGIÓN DE ÑUBLE (GLOSA 5) | 0 | 3.649.550 |
| Subdirección de Servicios Sanitarios Rurales | 40020346-0 | CONSERVACION MANTENCIÓN Y AMPLIACIÓN SIST. APR (GLOSA 5) REGIÓN DE BIOBIO | 127.851 | 1.029.925 |
| Subdirección de Servicios Sanitarios Rurales | 40020575-0 | AMPLIACION Y MEJORAMIENTO SISTEMA APR PUPUYA, COMUNA DE NAVIDAD NAVIDAD | 0 | 1.320.000 |
| Subdirección de Servicios Sanitarios Rurales | 40027918-0 | ESTUDIO MEJORAMIENTO SISTEMAS AGUA POTABLE RURAL, GLOSA 05, APR-DOH REGIÓN DE ANTOFAGASTA | 207.199 | 1.380.784 |
| Subdirección de Servicios Sanitarios Rurales | 40027919-0 | ESTUDIO MEJORAMIENTO SISTEMAS APR, REGIÓN DE COQUIMBO, GLOSA 04 APR (PREFACT., FACT., DISEÑO) REGIÓN DE COQUIMBO | 861.276 | 5.879.059 |
| Subdirección de Servicios Sanitarios Rurales | 40027921-0 | ESTUDIO MEJORAMIENTO SISTEMAS AGUA POTABLE RURAL, GLOSA 05, APR-DOH REGIÓN DE VALPARAÍSO | 282.856 | 790.381 |
| Subdirección de Servicios Sanitarios Rurales | 40027925-0 | ESTUDIO MEJORAMIENTO SISTEMAS AGUA POTABLE RURAL, GLOSA 05, APR-DOH REGIÓN DEL MAULE | 0 | 5.520.851 |
| Subdirección de Servicios Sanitarios Rurales | 40027927-0 | ESTUDIO MEJORAMIENTO SISTEMAS APR, REGIÓN ÑUBLE, GLOSA 05 APR (PREFACT., FACT., DISEÑO) | 214.196 | 1.330.953 |
| Subdirección de Servicios Sanitarios Rurales | 40027928-0 | ESTUDIO MEJORAMIENTO SISTEMAS APR, REGIÓN DE LOS LAGOS, GLOSA 04 APR (PREFACT., FACT., DISEÑO) | 171.272 | 2.048.657 |
| Subdirección de Servicios Sanitarios Rurales | 40027944-0 | ESTUDIO MEJORAMIENTO SISTEMAS AGUA POTABLE RURAL, GLOSA 05 ADPR-DOH REGIÓN DE TARAPACÁ | 315.204 | 1.034.489 |
| Subdirección de Servicios Sanitarios Rurales | 40030557-0 | CONSERVACION SISTEMA DE AGUA POTABLE RURAL PUERTO TORO, COMUNA CABO DE HORNOS | 0 | 289.990 |
| Subdirección de Servicios Sanitarios Rurales | 40031343-0 | MEJORAMIENTO SISTEMA SSR PATAGUA ORILLA PICHIDEGUA | 395.761 | 1.984.125 |
| Subdirección de Servicios Sanitarios Rurales | 40037946-0 | CONSERVACION SEQUÍA 2022 - 2023 REGIÓN DE VALPARAÍSO | 4.471.424 | 31.301.027 |
| Subdirección de Servicios Sanitarios Rurales | 40038636-0 | CONSERVACION INTEGRAL APR SAN PEDRO DE ATACAMA - II ETAPA - COMUNA DE SPAN PEDRO DE ATACAMA SAN PEDRO DE ATACAMA | 0 | 1.600.300 |
| Subdirección de Servicios Sanitarios Rurales | 40038637-0 | CONSERVACION INTEGRAL APR QUILLAGUA - COMUNA DE MARÍA ELENA QUILLAGUA | 0 | 430.450 |
| Subdirección de Servicios Sanitarios Rurales | 40040851-0 | CONSERVACION SISTEMA AGUA POTABLE RURAL PAPOSO II ETAPA | 0 | 351.276 |
| **Total general** |  |  | **36.612.797** | **734.037.793** |

**GLOSA N°6:**

*“Cada resolución o convenio que transfiera los recursos de este Subtítulo deberá ser publicada en una sección preferente de la página web del Ministerio, y ser enviada, en forma trimestral y por medios electrónicos, a la Comisión de Obras Públicas del Senado, a la Comisión de Obras Públicas, Transportes y Telecomunicaciones de la Cámara de Diputados y a la Comisión Especial Mixta de Presupuestos.”*

**Respuesta**:

A la fecha aún no se encuentran completamente concluidos procesos de transferencia de este Subtítulo, estando a la espera de visación de la Dirección de Presupuestos, como establece la Glosa 04.