



I. MUNICIPALIDAD DE QUILLON

## **MANUAL DE FUNCIONES DE LA UNIDAD DE LA DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES**

**INTRODUCCION** : La Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, en su párrafo 4°, señala la Organización interna de las municipalidades, estipulando en su artículo 24, que existirá un Director de Obras.

La Dirección de Obras Municipales, está conformada por su Director, en su calidad de Titular, el Ingeniero Constructor, **Sr. NESTOR S. CID PEDREROS**, la Inspección Técnica de Obras en su calidad de Suplente, por el Ingeniero Ejecución Mecánica, **Sr. JUAN CARLOS VERDUGO OSORIO**, la Secretaría la integran la Secretaria de Planta, **Sra. NELLY POBLETE JARA**, una Secretaria a Contrata, la **Srta. NATHALI CID CASTILLO**, el **Sr. MANUEL MONROY MUÑOZ**, Auxiliar de Planta, **Sr. ALFREDO CUEVAS AEDO**, Auxiliar de Planta, **Sr. RAMON MANRIQUEZ CORTES**, Auxiliar de Planta, **Sr. CELSO POBLETE FIERRO**, Auxiliar a Contrata, **Sr. CESAR FIERRO FIGUEROA**, Auxiliar a Contrata **Sr. RODOLFO FERRADA VALLEJOS**, .

**OBJETIVO** : El objetivo principal del presente reglamento es acotar al máximo las tareas y funciones, con la finalidad de que cada uno de los funcionarios que les compete cada asignación , conllevando con ello a una gestión eficiente y eficaz en forma permanente y otorgar herramientas para acciones preactivas.

### **DESCRIPCION DE FUNCIONES :**

**DIRECTOR DE OBRAS : Señor NESTOR CID PEDREROS**

### **FUNCIONES GENERALES**

- a) Estudiar los antecedentes, dar los permisos de ejecución de obras, conocer de los reclamos durante las faenas y dar recepción final de ellas, todo de acuerdo a las disposiciones sobre construcción contempladas en esta Ley, la Ordenanza General, los Planes Reguladores, sus Ordenanzas Locales y las Normas y reglamentos respectivos aprobados por el Ministerio de la Vivienda y Urbanismo;



## I. MUNICIPALIDAD DE QUILLON

- b) Dirigir las construcciones municipales que ejecute directamente el municipio, y supervigilar estas construcciones cuando se contraten con terceros, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones específicas:
- c) Dar aprobación a Subdivisiones de Predios Urbanos y Rurales dentro de la Comuna.
- d) Dar aprobación a Proyectos de Obras de Urbanización y Construcción.
- e) La Construcción, Conservación y Administración de las Áreas Verdes de la Comuna.
- f) Otorgar Permisos de Edificación de Construcción y Urbanización.
- g) Fiscalizar la ejecución de dichas Obras, hasta el momento de su Recepción.
- h) Supervisar las Obras y Funcionamiento del Balneario Municipal entregado en Concesión a la empresa "HOME SERVICES LTDA.", y administrar el Balneario Municipal adyacente al anterior.
- i) Ejercer las ordenes que le delegue el Sr. Alcalde, en conformidad a la Ley.
- j) Proponer y ejecutar medidas relacionadas con las vialidad urbana y rural.
- k) Coordinar la instalación de escenarios, u otras en actividades programada por la municipalidad, con el personal de apoyo a la Dirección de Obras, como son de los funcionarios municipales y empresas contratistas.
- l) Firmar los documentos aprobados a todos los trámites de otorgamientos de Certificados emitidos por la Dirección de Obras, como son:
  - Certificados de Línea e Informaciones Previas.
  - Certificados de Numero Domiciliario.
  - Certificados de No Expropiación.
  - Certificados de Urbanización.
  - Certificados de Uso de Suelo y/o Destino.
  - Certificados Recepción Provisoria y/o Definitiva de Obras privadas y/o municipales.



I. MUNICIPALIDAD DE QUILLÓN

- Certificados de aprobación Subdivisión y/o loteos.

m) Dar Apoyo Profesional a Labores u Obras que ejecuten los Servicios Traspasados de Salud y Educación en la Comuna.

**LA INSPECCION TECICA DE OBRAS**

**ENCARGADO COMO I.T.O. : Sr. JUAN CARLOS VERDUGO OSORIO**

**FUNCIONES GENERALES**

- a) Realizar Inspección a las Obras en uso y verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que la rijan.
- b) Fiscalizar la ejecución de las Obras, hasta el momento de su recepción Definitiva.
- c) Ejercer las funciones de Director de Obras subrogante, en ausencia del titular, por el solo ministerio de la ley.
- d) Fiscalizar y dirigir las Construcciones que sean de responsabilidad Municipal, que sean ejecutadas directamente o a través de terceros.
- e) Coordinar con la Dirección de Desarrollo Comunitario la ayuda social en la forma que determine esa Dirección.
- f) Confección Certificados de Línea e Informaciones Previas.
- g) Confección certificados de Numero Domiciliario.
- h) Revisión de Locales Comerciales para otorgar Certificados de Destino, para la Instalación de cualquier tipo Equipamiento dentro de la Comuna.
- i) Revisión de Carpetas de Edificación, Subdivisión y/ Loteos.



## I. MUNICIPALIDAD DE QUILLÓN

De esta Dirección depende también, la unidad encargada del Servicio de **ASEO Y ORNATO**, le corresponde velar por el buen cumplimiento de:

- a) El Aseo de Vías Públicas, Parques, Jardines y en general Bienes Nacionales de Uso Público, existentes en la Comuna.
- b) El Servicio de Extracción de Basura.
- c) Por este motivo el Inspecto de Obras se encarga de Supervisar los Trabajos, de las siguientes Empresas de Servicios:

### 1.- "MANTENCIÓN DEL ALUMBRADO PÚBLICO DE LA COMUNA"

**DESCRIPCION DEL SERVICIO** : Este Servicio consiste en mantener funcionando en buenas condiciones el Alumbrado Público de la Comuna al igual que aportar los materiales necesarios para dicha mantención, y para ello se realizan visitas periódicas para realizar su trabajo.

### 2.- "MANTENCIÓN ASEO Y LIMPIEZA EDIFICIO CONSISTORIAL, EDIFICIO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS, GIMNASIO MUNICIPAL Y OTROS"

**DESCRIPCION DEL SERVICIO** : Este Servicio consiste en mantener el Aseo en los Edificios Municipales, además de desarrollar diversos trabajos de Mantención de los mismos al igual que de carpintería, soldaduras y otros de interés Municipal.

### 3.- "MANTENCIÓN ÁREAS VERDES "

**DESCRIPCION DEL SERVICIO** : Este Servicio consiste en la elaboración, Mantención y cuidado de las áreas verdes y jardines del Sector Urbano de la comuna de Quillón.

### 4.-"MANTENCIÓN Y EXTRACCIÓN DE RESIDUOS DOMICILIARIOS EN QUILLÓN "



## I. MUNICIPALIDAD DE QUILLON

**DESCRIPCION DEL SERVICIO :** Este Servicio consiste en la Recolección de Basuras, Barrido de Calles, Transporte y Disposición Final de Residuos, en la Comuna.

**5.-"MANTENCIÓN Y MEJORAMIENTO RED DE AGUAS LLUVIAS, SEÑALIZACIONES DE TRÁNSITO, CALLES DE TIERRA Y PODA DE ÁRBOLES EN EL SECTOR URBANO DE QUILLÓN"**

**DESCRIPCION DEL SERVICIO :** Este Servicio consiste en la Mantención y Mejoramiento de las Redes de Aguas Lluvias, Señalización de Tránsito, Calles de Tierra y Poda de árboles dentro del Radio Urbano de la Comuna de Quillón. Todo lo anterior en directo beneficio de la Comunidad para brindarle una mejor calidad de vida.

- 6.-Supervisar las Labores de del personal municipal de apoyo a la Dirección de Obras de los Talleres de Carpintería y soldaduras Municipal.
- 7.-Apoyar los trabajos que se ejecuten en los Cementerios Municipales de la Comuna.
- 8.-Coordinar con la Dirección de Desarrollo Comunitario la Ayuda Social en la forma que determine esa Dirección.
- 9.-Confección de Certificado de Línea e Informaciones Previas.

### **SECRETARÍA DE LA DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES**

**Sra. NELLY POBLETE JARA**

- Atención de Público en forma personal y telefónica para la entrega de información relacionada con el otorgamiento de Permisos de Edificación, Subdivisión, Loteos, regularización de propiedades, y Otros.
- Designación según Decreto Alcaldicio N° 225/2005 en calidad de suplente como integrante



## I. MUNICIPALIDAD DE QUILLÓN

de la contraparte técnica municipal en el marco del desarrollo del estudio previo del PLAN REGULADOR DE LA COMUNA DE QUILLÓN.

- Procesar los documentos en general de Entidades Públicas y Privadas de Proyectos a elaborar por esta Dirección de Obras.
- Redactar y elaborar Contratos, Decretos Alcaldicios y Otros de Proyectos P.M.U., elaborados por la Dirección de Obras.
- Redactar Oficios de solicitud y/o respuesta de documentación que debe ser remitidas a diferentes entidades públicas y/o privadas, siendo ésta visadas previamente por el Sr. Director de Obras.
- Agendar actividades, reuniones, citas propias del Sr. Director de Obras, como también las invitaciones a la Comisión municipal de recepción municipal de obras municipales.
- Redactar y elaborar Actas de Entrega de Terreno, Recepciones Provisorias, Definitivas, Liquidaciones Finales y/o Contables de Contratos Obras de Propuestas Públicas, Privadas, Obras Menores, Tratos Directos, etc., que efectuó el Municipio.
- Redactar y elaborar documentación relacionadas con Decretos Alcaldicios que aprueban Recepciones Provisoria, Definitivas, liquidaciones Finales y/Contables de Propuestas Públicas, Privadas, Obras Menores, Tratos Directos, etc. Que efectuó el municipio.
- Solicitud de Documentos y/o Certificados de Dominio Vigente, Avalúo Fiscal, y aprobación predios Rurales de propiedades municipales ante el:
  - Conservador de Bienes Raíces.
  - Servicio de Impuestos Internos.
  - Servicio Agrícola y Ganadero.



## I. MUNICIPALIDAD DE QUILLON

- Certificados de Autorización de Ocupación de algún Bien Nacional de Uso Público.
- Confección de Boletines de Ingresos Municipales, mediante la conexión de Red Municipal, por concepto de cancelación de Derechos Municipales.
- Coordinar acciones del Director de Obras Municipales con Concesionarios de Servicios y Contratistas en general que prestan Servicios a la Municipalidad.
- Llevar el libro de Inscripción del Registro General de Contratistas de esta Municipalidad.
- Llevar catastro de propiedades municipales.
- Llevar catastro de propiedades Escuelas municipales.
- Dar orientación a dirigentes de Juntas de vecinos, Comités de Agua Potable Rural para regularizar sus propiedades en situación irregular, solicitadas por Sr. Alcalde.
- Apoyo al Sr. Asesor Jurídico del municipio en lo relacionado con propiedades municipales.

**Srta. NATHALI CID CASTILLO**

### **Secretaria Apoyo a la Dirección de Obras**

- Confección y Entrega de Estadística mensual de Edificación aprobada, para ser informados a : Subdivisión y/o Loteos para ser informados a:
- Instituto Nacional de Estadísticas.
- Remitir las documentación técnica y administrativa mensual de Permisos de Edificación, Recepción, Subdivisión y/o Loteos a:



## I. MUNICIPALIDAD DE QUILLON

- Servicio Impuestos Internos.
- Llevar el registro de las carpetas de Edificación, Subdivisión y/o Loteos, certificados, etc., que ingresan a la Dirección de Obras, para ser entregadas al Inspector Técnico de Obras para su revisión.
- Entrega de Formularios tipo de Edificación, Subdivisión, Loteos a los Contribuyentes con información general de éstos.
- Elaborar los Documentos que se solicitan a la Dirección de Obras, tales como:
- Certificado de Numeración Domiciliaria.
- Certificado de Uso de Suelo para el funcionamiento de Locales Comerciales en el Sector Urbano y Rural de la Comuna.
- Certificado de Uso de Suelo para el funcionamiento de Locales Comerciales en el Sector Urbano y Rural de la Comuna.
- Certificados de No Expropiación a Terrenos Privados, para regularización de Propiedades Privadas que se encuentran en situación irregular.
- Confección de Permisos de Edificación aprobados en la Comuna.
- Confección de Resoluciones de aprobación de Subdivisión y/o Loteos aprobados en la Comuna.
- Llevar el registro al día del Ingreso de la Correspondencia Recibida.
- Archivo Correspondencia en General de la D.O.M., a los Archivos que corresponde a esta Dirección.
- Confección de Carpetas de edificación, Loteos, para ser almacenadas en Kardex, mediante



## I. MUNICIPALIDAD DE QUILLON

Archivo Alfabético y Numérico existente en la Dirección de Obras.

- Confección de Boletines de Ingresos Municipales, mediante la conexión de Red Municipal por concepto de cancelación de Derechos Municipales.

### **TALLER MUNICIPAL DE CARPINTERIA Y ALBAÑILERIA**

**ENCARGADO : SR. MANUEL MONROY MUÑOZ**

FUNCION ESPECÍFICA:

- Maestro de primera en funciones de carpintería y Albañilería, de gran apoyo en las labores propias de sus funciones al igual que en la supervisión de trabajos municipales en la Comuna.

### **CONDUCTOR CAMION MUNICIPAL: SR. RAMON MANRIQUEZ CORTES**

FUNCION ESPECÍFICA:

- Conductor camión municipal a apoyo en funciones municipales.

### **ENCARGADO DE LA MANTENCION ELECTRICA MUNICIPAL**

**ENCARGADO : SR. ALFREDO CUEVAS AEDO**

FUNCION ESPECÍFICA:

- Encargado de la mantención de la parte eléctrica interior del Edificio Municipal y Servicios Traspasados.

### **CONDUCTOR DE MAQUINA MOTONIVELADORA MUNICIPAL**

**ENCARGADO : SR. CELSO POBLETE FIERRO**

FUNCION ESPECÍFICA:

- Función de apoyo a la mantención y perfilamiento de caminos de la Comuna.



I. MUNICIPALIDAD DE QUILLON

**TALLER DE SOLDADURA Y CONFECCION DE MUEBLES**

**ENCARGADO SR.**

FUNCION ESPECÍFICA:

- Maestro de primera en las funciones de soldador y carpintería, también cumple funciones de Conductor Suplente de vehículos municipales, de gran apoyo en las labores propias de sus funciones al igual que en la supervisión de trabajos municipales en la Comuna.