

23 DIC 2020

LA ALCALDIA DE LA CISTERNA, HOY DECRETO LO SIGUIENTE:

VISTOS:

- 1.- El "Manual de Procedimientos para la Obtención de un Permiso de Edificación";
- 2.- El Memorándum N° 836 de fecha 16.12.2020 de la Directora (s) de Asesoría Jurídica;
- 3.- Lo resuelto por el Alcalde sobre la materia y;

TENIENDO PRESENTE: Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades":

D E C R E T O

1.- **APRUEBASE** el "**Manual de Procedimientos para la Obtención de un Permiso de Edificación**", el que se adjunta y se entiende incorporado al presente Decreto.

2.- **La Unidad de Transparencia Municipal**, en coordinación con las Unidades Municipales que corresponda, publicará en la página Web institucional este Manual de Procedimientos.

ANOTESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y HECHO ARCHIVESE

FDO.) ALCALDE

SECRETARIO MUNICIPAL

Lo que transcribo para su conocimiento y fines que procedan.



SECRETARIO MUNICIPAL

DISTRIBUCION:

- |  |                                    |
|--|------------------------------------|
| 1.- Secretaría Municipal                 | 2.- Dirección de Control           |
| 3.- Dirección de Adm. y Finanzas         | 4.- Dirección de Asesoría Jurídica |
| 5.- Dirección de Obras Municipales       | 6.- Depto. de Edificación (DOM)    |
| 7.- Oficina de Transparencia Municipal ✓ | 8.- Archivo                        |

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

## PARA LA OBTENCIÓN DE UN PERMISO DE EDIFICACIÓN

DIRECCION DE OBRAS  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CISTERNA



## 1. OBJETIVO

Busca establecer responsabilidades, procesos y rutinas esenciales atingentes<sup>1</sup> al otorgamiento del Permiso de Edificación y lineamientos en relación con las normas establecidas en la Ley General de Urbanismo y Construcciones, LGUC, aprobada por el decreto con fuerza de ley N°458, de 1975, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, MINVU, y en la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, OGUC, sancionada por el decreto N°47, de 1992 de la misma Cartera de Estado. -

## 2. ALCANCE

El Permiso de Construcción es el acto administrativo por el que la Administración pública autoriza la construcción, reconstrucción, reparación, alteración, ampliación y demolición de edificios y obras de urbanización de cualquier naturaleza, previa instrucción de un procedimiento administrativo iniciado a solicitud del interesado y dirigido a comprobar su conformidad con la normativa urbanística. Aquél constituye una institución clásica de nuestro Derecho urbanístico y debe ser comprendido como un mecanismo de control de la legalidad urbanística en el marco de un proceso que culmina con la recepción de la obra, pero que sigue con las facultades de inspección, medidas de restablecimiento de legalidad y sanciones que puede aplicar la Administración. Nuestra normativa distingue entre dos tipos de obras: las obras de urbanización y la edificación, por tal razón, el concepto de Permiso de Construcción se entiende en sentido amplio, ya que comprenden tanto las obras de urbanización y edificación, mientras que el Permiso de Edificación es una especie de aquél, vinculado con este último tipo de obras<sup>2</sup>.

Para mayor antecedente, el artículo 116 de la LGUC, dispone que “La construcción, reconstrucción, reparación, alteración, ampliación y demolición de edificios y obras de urbanización de cualquier naturaleza, sean urbanas o rurales, requerirán permiso de la Dirección de Obras Municipales, a petición del propietario, con las excepciones que señale la Ordenanza General”, consignadas en esta última las diferentes tipos de permisos y sus trámites administrativos que se deben someter.

Por su parte el artículo 24 de la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades establece que la unidad encargada de velar por el cumplimiento de las disposiciones de la LGUC, del plan regulador y de las ordenanzas correspondientes, será la Dirección de Obras, la que contara con atribuciones específicas, en las cuales se encuentra dar aprobación a los anteproyectos y proyectos de obras de urbanización y edificación y otorgar los permisos correspondientes, previa verificación de que estos cumplen con los aspectos a revisar de acuerdo a la LGUC y fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción<sup>3</sup>.-

De acuerdo con lo anterior, la Ilustre Municipalidad de La Cisterna, dispone dentro de la Dirección de Obras el Departamento de Edificación, él que se ubica y tiene a su cargo las siguientes funciones:

**UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA:** el Departamento de Edificación se ubica dentro de las dependencias de la Dirección de Obras y se encuentra conformado principalmente por profesionales vinculados con el área de la construcción, los cuales dependen de la administración y del Director de Obras Municipales.

---

<sup>1</sup>Informe Final N°376 de 2018, sobre Auditoría de a los Permisos de Edificación otorgados por la Municipalidad de la Cisterna durante el año 2017

<sup>2</sup>Aspectos actuales del Permiso de Construcción en Chile ante la Jurisprudencia administrativa y judicial. Eduardo Cordero Quinzacara

<sup>3</sup>Informe Final N°376 de 2018, sobre Auditoría de a los Permisos de Edificación otorgados por la Municipalidad de la Cisterna durante el año 2017



**FUNCIONES:** el Departamento de Edificación dispone de las siguientes funciones administrativas<sup>4</sup>.

- a) Revisión de los diferentes expedientes que componen las solicitudes de permisos de edificación o urbanización, recepción definitiva de obras, fusiones, subdivisiones (urbanas), Loteos y todo otro requerimiento que amerite pronunciamiento de la DOM y que esté relacionado con la LGUC y/u OGUC.
- b) Llevar a cabo la recepción de las obras de edificación o de urbanización, conforme a la normativa actual.
- c) Apoyo administrativo a la Dirección de Obras Municipales en todas las materias de su competencia, especialmente dando respuesta a las diferentes consultas formuladas por la comunidad en el ámbito regulatorio de la Ley y la Ordenanza General de Urbanismo y Construcción.
- d) Las demás funciones que le encomiende su jefe directo y/o la autoridad superior del servicio.

### **3. NORMATIVA**

**LEY Y ORDENANZA GENERAL DE URBANISMO Y CONSTRUCCIONES:** contiene los principios, atribuciones, potestades, facultades, responsabilidades, derechos, sanciones y demás normas que rigen a los organismos, funcionarios, profesionales y particulares, en las acciones de planificaciones urbana, urbanización y construcción.

**PLAN REGULADOR COMUNAL DE LA CISTERNA:** cuya aprobación fue promulgada por decreto N°2891 exento de fecha 30 de julio de 2004, publicado en el diario oficial de fecha 07.08.2004.

**LEY N° 18.695, ORGÁNICA CONSTITUCIONAL DE MUNICIPALIDADES:** lo contemplado en el artículo 3, letra e) de la normativa, velar por el cumplimiento de las disposiciones de la LGUC, del Plan Regulador comunal y de las ordenanzas correspondientes.

### **4. DEFINICIONES**

**PERMISOS DE EDIFICACIÓN:** Permiso mediante el cual el Director de Obras Municipales autoriza la petición de un usuario para construir en el espacio de una comuna. Sin este no podrá iniciarse obra alguna.

**PLAN REGULADOR COMUNAL:** Instrumento de planificación que orienta, fomenta y regula el desarrollo urbanístico del territorio comunal, en especial de sus centros poblados y sus sistemas de espacios públicos.

**ANTEPROYECTO DE EDIFICACIÓN:** Documento de avance de una propuesta arquitectónica en la que se muestran los aspectos formales, funcionales y económicos elementales de la obra.

**PROYECTO DE EDIFICACIÓN:** Documento con un nivel de definición sobre el proyecto de arquitectura tal que pueda ser entendido e interpretado por cualquier técnico. Incluye una memoria, pliego de prescripciones técnicas particulares, medición y presupuesto con precios unitarios y descompuestos y planos de desarrollo de detalles, especificación de materiales, estructura, instalaciones, sistemas y procedimientos constructivos.

---

<sup>4</sup> El Artículo 118 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, establece a las Direcciones de Obras Municipales un plazo de 30 días, contados desde el ingreso de la solicitud, para pronunciarse sobre los permisos de construcción, dicho plazo se reducirá a 15 días, si la solicitud de permiso se acompaña con informe favorable de revisor independiente o bien, si corresponde a solicitud de obra menor, el artículo 190 de la misma ley establece que los días son corridos, salvo que se manifieste expresamente que son hábiles. Esta Dirección de Obras Municipales recibe en promedio más de 600 ingresos al año, el tiempo de revisión puede variar desde uno a tres días dependiendo de la complejidad del proyecto a revisar, los tiempos estimados de revisión no consideran el tiempo empleado para responder consultas técnicas, visitas a terreno o recepciones, reuniones técnicas con otros departamentos y atención de público, entre otras actividades relacionadas con las solicitudes de permisos, como lo establece las funciones del presente instrumento del departamento de Edificación.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CISTERNA

DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

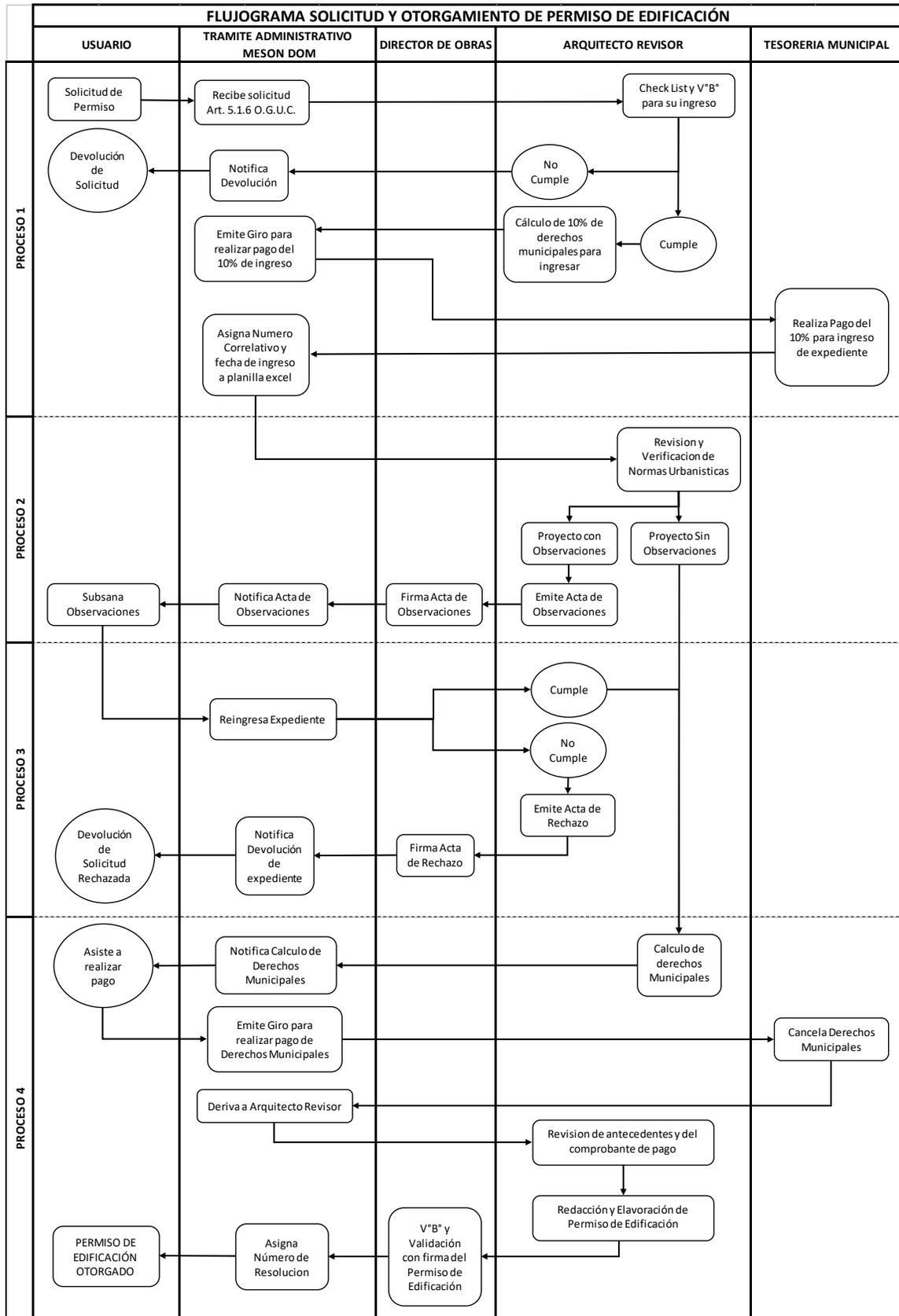
**OBRA MENOR:** Modificaciones de edificios existentes que no alteran su estructura o sus fachadas. También se incluyen aquellas ampliaciones que se ejecutan por una sola vez o en forma sucesiva hasta alcanzar un máximo de 100 m<sup>2</sup> de superficie ampliada y las obras de demolición, total o parcial.

**OBRA NUEVA:** Se refiere a cualquier obra nueva de edificación o una ampliación mayor a 100 m<sup>2</sup> de la superficie edificada con construcción posterior a la recepción definitiva de las obras.

**CERTIFICADO DE INFORMACIONES PREVIAS:** Certificado emitido por la Dirección de Obras que tiene como objetivo dar a conocer antecedentes previos conforme al plano regulador y ordenanzas vigentes necesarios para construir. Este informe incluye línea de edificación, línea de expropiación, usos de suelo y plancheta catastral, identificación de la propiedad, superficie aproximada, croquis de ubicación, identificación de calles próximas, dimensiones aproximadas de los deslindes.



## 5. FLUJOGRAMA DEL PROCESO





## **6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

### **6.1 Detalle del proceso**

El proceso de gestión de los Permisos de Edificación, tiene como objetivo tramitar la aprobación de los Permisos de Construcción que presentan los usuarios del servicio para desarrollar proyectos de edificación en la comuna de La Cisterna. El proceso se inicia cuando el Usuario o contribuyente, sea éste una persona natural o un profesional del área, ingresa un expediente de edificación. El primer filtro o funcionario municipal será del Mesón de Atención de Público de la Dirección de Obras, en esta dependencia se dispondrá de los formularios único nacional para cada actuación elaborado por el Ministerio de Vivienda y Urbanismo, el cual contendrá la lista de antecedentes que conforme a la LGUC y a la OGUC, deban presentarse en cada caso<sup>5</sup>. Estos formularios, por tanto, se entregarán de acuerdo a la información que el Usuario entrega al funcionario municipal, cabe señalar que la forma más apropiada para abordar un proyecto dependerá de las características de este y, por lo tanto, esta responsabilidad será del propietario o profesional competente del proyecto que lo suscriba.

Se identifican **cuatro procesos administrativos para la obtención de Permiso de Edificación**, los cuales se describen a continuación:

#### **Proceso 1**

##### **Solicitud de Ingreso**

El usuario o profesional patrocinante, realiza el ingreso de la solicitud en la Dirección de Obras (en adelante DOM), es atendido por un funcionario administrativo del mesón de atención al público, quien deriva el expediente de solicitud a ser revisado por un Arquitecto Revisor de la DOM en el departamento de Edificación, a fin que el expediente cuente con los antecedentes necesarios que permitan su ingreso, dependiendo del tipo de solicitud realizada.

En caso de faltar algún documento, o algún antecedente se encuentre fuera de vigencia, se hace la acotación al solicitante y se devuelve el expediente.

Por otro lado, en caso de cumplir con los antecedentes adjuntos, se realiza el ingreso de este al sistema del de la DOM, con los datos del propietario y del arquitecto patrocinante, indicando si el proyecto corresponde a Obra Nueva, Obra Menor u otro tipo de solicitud, otorgándole un número de ingreso al expediente.

Una vez ingresado, se debe pagar el equivalente al 10% del valor de los Derechos municipales para el Permiso de Edificación, pago que el usuario realiza en la tesorería municipal, con el número de folio entregado por el administrativo del mesón. Este valor dependerá de la superficie y materialidad del proyecto, calculados en base a la Tabla de Costos unitarios por metro Cuadrado de Construcción que el Ministerio de Vivienda y Urbanismo actualiza trimestralmente.

Realizado el pago, el administrativo del mesón de atención la DOM hace entrega de una copia del comprobante de ingreso municipal al usuario, el cual indicará el número y fecha de ingreso del expediente.

**ACTORES EN EL PROCESO:** Usuario, Administrativo Mesón DOM, Arquitecto Revisor y Cajero Tesorería Municipal.

---

<sup>5</sup>Artículo 1.4.3. de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcción

**DETALLE DEL PROCESO 1**

N	Nombre	Descripción	Tipo	Actor(es)
1	Inicio	El proceso se inicia cuando el Usuario ingresa a la DOM y es atendido por funcionario del Mesón de Atención de Público. Dependiendo del proyecto a evaluar, el funcionario orienta o sugiere los requisitos que el Usuario debe presentar. cabe señalar, que la forma más apropiada para abordar un proyecto dependerá de las características de este y, por lo tanto, esta responsabilidad será del propietario y profesional competente del proyecto.	Inicio	Usuario Funcionario de Mesón de Atención de Público de la DOM
2	Recepción de solicitud con antecedentes	En el caso de que el contribuyente, propietario o profesional competente se disponga a ingresar un expediente, este será recibido por personal de Mesón de Atención de público para derivarlo a si revisión y visto bueno al Departamento de Edificación.	Tarea de la recepción	Usuario Funcionario de Mesón de Atención de Público de la DOM
3	Revisión de antecedentes	Funcionario del Departamento de Edificación de la DOM revisa que los documentos declarados en la solicitud que acompañan en el expediente, sin proceder a un análisis técnico, sin embargo, deberá cerciorarse que se encuentren todos y cada uno de los antecedentes que indique la ordenanza para cada caso.	Tarea de Revisor	Funcionario del Departamento de Edificación de la DOM, (cualquier revisor del departamento señalado)
4	¿Cumple?	No: informa observaciones y rechazo de ingreso Si: visto bueno para ingreso	Decisión	Funcionario del Departamento de Edificación de la DOM, (cualquier revisor del departamento señalado)
5	No ingresa. Informa Rechazo y observaciones a usuario	Funcionario entregará al usuario un comprobante de rechazo en el que se indica el antecedente faltante	Tarea de la recepción	Usuario Funcionario del Departamento de Edificación de la DOM, (cualquier revisor del departamento señalado)
6	Si ingresa. Aprueba y genera Comprobante de ingreso.	La solicitud es ingresada y el funcionario entrega un comprobante de ingreso, con el cálculo del 10% de los derechos municipales, se emite giro municipal, para que el usuario se dirija a la caja de tesorería municipal, una vez realizado el pago, se le asigna número y fecha al expediente y se ingresa en planilla Excel.	Tarea de recepción	Usuario Funcionario de Mesón de Atención de Público de la DOM, cajero de Tesorería.

**Proceso 2****Primera Revisión de la Solicitud de Permiso de Edificación**

Una vez ingresado el expediente, inicia el proceso de evaluación y revisión de Normas Urbanísticas. El Arquitecto revisor tiene un plazo máximo de 30 días hábiles para revisar el expediente en caso de Obras Nuevas (15 días si este viene suscrito por un Revisor Independiente) y 15 días para Obras Menores y Anteproyectos.

En caso de que el proyecto presente observaciones, esto quiere decir que no cumpla con la normativa vigente en la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones (OGUC), la Ley General de Urbanismo y Construcciones (LGUC) o Plan Regulador Comunal (PRC), el revisor emitirá un acta de observaciones firmada tanto por el cómo por el Director de Obras, en la cual indicará la observación y la Norma transgredida.

Posteriormente se notificará al usuario, quién deberá retirar el expediente, y tendrá un plazo máximo de 60 días hábiles para corregir las observaciones, y proceder a reingresar el proyecto.

Por otro lado, en caso de que el proyecto no presente observaciones, pasa directamente a lo establecido en el "PROCESO 4".



**DETALLE DEL PROCESO 2**

N	Nombre	Descripción	Tipo	Actor(es)
7	Revisión técnica de Antecedentes o Revisión del Expediente de Edificación, cumplimiento de normas urbanísticas.	El segundo proceso se inicia con la Revisión Técnica de Antecedentes o Revisión del Expediente de Edificación, tiene por objetivo realizar una revisión técnica exhaustiva de los antecedentes presentados junto a la solicitud con el fin de autorizar el pago de los derechos municipales respectivos o, en caso contrario, emitir un Acta de Observaciones, en la cual se señalarán los aspectos no cumplidos por el anteproyecto o proyecto.	Revisión de normas urbanísticas.	Usuario Funcionario del Departamento de Edificación de la DOM, (cualquier revisor del departamento señalado)
8	Proyecto con Observaciones	Se emita Acta de Observaciones, la cual pasa a firma del Director de Obras, para posteriormente desde el mesón de atención, notificar al usuario. El usuario tiene un plazo de 60 días corridos para subsanar las observaciones.	Acta de Observaciones	Usuario Revisor de la DOM Director de la DOM Funcionario de Mesón de Atención de Publico de la DOM.
9	Proyecto Sin Observaciones	Cuando el proyecto no tiene observaciones se emiten los cálculos de los derechos municipales (según proceso 4)	Emite Calculo de los derechos municipales.	Usuario Revisor de la DOM Funcionario de Mesón de Atención de Publico de la DOM.

**Proceso 3**

**Segunda Revisión de la Solicitud de Permiso de Edificación.**

Al reingresar el expediente, será atendido nuevamente por el administrativo del mesón de atención quien procederá a registrar la fecha del reingreso, fecha desde la cual comienzan a correr los mismos plazos de revisión del inicio, 30 días para Obras Nuevas y 15 días para Obras Menores y Anteproyectos.

Estos antecedentes deben ser revisados y visados nuevamente por el Arquitecto Revisor, si no cumplen los antecedentes con las observaciones, se dará por rechazada la solicitud, redactando un acta de rechazo firmada por el Director de Obras, y donde el administrativo del mesón notificará al usuario para la devolución de los antecedentes.

**ACTORES EN EL PROCESO:** Usuario, Administrativo Mesón DOM, Arquitecto Revisor, Director de Obras.

**DETALLE DEL PROCESO 3**

N	Nombre	Descripción	Tipo	Actor(es)
10	Subsana Observaciones	Una vez resueltas las observaciones, el usuario Reingresa los antecedentes con un acta de respuesta de las observaciones, estos pasan al arquitecto revisor, para verificar si cumplen o no.	Reingreso de Observaciones	Usuario Revisor de la DOM Funcionario de Mesón de Atención de Publico de la DOM.
11	No cumple con observaciones.	Si al responder las observaciones, el revisor se da cuenta que estos no cumplen, se emite un acta de rechazo y se notifica al usuario.	Rechazo	Revisor de la DOM Funcionario de Mesón de Atención de Publico de la DOM.
12	Si cumple con las Observaciones	Se emiten los cálculos de los derechos municipales (inicia proceso 4).	Calculo de los derechos municipales	Revisor de la DOM

**Proceso 4**

**Otorgamiento de Permiso de Edificación.**

Si los antecedentes ingresados para la solicitud de Permiso de Edificación cumplen con las normativas atinentes a cada caso, se le notificará al usuario vía correo electrónico, para que se asista a la DOM a realizar el pago de la diferencia del valor de los Derechos Municipales para el Permiso de Edificación, donde el administrativo



del mesón entregará un número de folio para ir a la tesorería municipal, realizando el pago de los derechos municipales.

Una vez cancelados los derechos, en un plazo máximo de 5 días hábiles, se podrá hacer retiro del certificado de Permiso de Edificación con el expediente aprobado, timbrado y firmado por el Director de Obras, con el cual se podrá iniciar las obras.

**ACTORES EN EL PROCESO:** Usuario, Administrativo Mesón DOM, Arquitecto Revisor, Director de Obras y Cajero Tesorería Municipal.

**DETALLE DEL PROCESO 4**

N	Nombre	Descripción	Tipo	Actor(es)
1 5	Pagar derechos municipales	Una vez emitidos los derechos municipales a través del mesón de atención se notifica al usuario para que asista a pagar, se emite un giro de pago desde el mesón y el usuario debe ir a pagar a la caja de tesorería.	Pago derechos municipales	Usuario Funcionario de la DOM Revisor de la DOM Girador de Pago Cajero
1 6	Redacción y elaboración de Permiso de Edificación.	Una vez que el usuario realiza el pago de los derechos municipales se deriva nuevamente el expediente al arquitecto revisor para que este elabore el Permiso de Edificación, posteriormente se envía el Certificado de P.E. al director de obras para que este lo firme.	Emisión de Permiso de Edificación.	Arquitecto Revisor DOM Directo de Obras.
1 7	Fin	Una ves firmado por el Director de Obras, el Permiso de edificación es derivado al mesón de atención para que se le asigne numero y fecha, posteriormente se notifica al usuario para que asista a retirar el P.E.	Se Otorga Permiso de Edificación.	Revisor de la DOM Funcionario de Mesón de Atención de Publico de la DOM. Usuario

**6.2 Actores del proceso**

**Usuario:** Persona natural o profesional del área de la construcción que solicita alguno de los servicios entregados por la Dirección de Obras.

**Director de Obras:** Funcionario Municipal, Profesional que desarrolla la función de director DOM

**Revisor DOM:** Funcionario Municipal, Profesional que desarrolla funciones como revisor de Expedientes en el Departamento de Edificación.

**Administrativo Mesón DOM:** Funcionario Municipal que desarrolla labores de atención al público en mesón de obras, además de generar orden de pago de derechos municipales en la DOM.

**Cajero:** Funcionario Municipal que desarrolla funciones de cajero en la Tesorería.

**7. DESCRIPCION DE CARGOS**

**A.- CARGO: DIRECTOR DE OBRAS MUNICIPALES**

**Perfil requerido** : Profesional Competente según Art. 8° y 9° de la Ley General de Urbanismo y Construcciones.

**N° de funcionarios** : 1 funcionario con grado 4° (optimo), mínimo grado 7° (al menos 3 subrogantes)

El perfil del profesional competente para el cargo de Director de Obras, se encuentra de acuerdo a lo establecido en el Capítulo II, Artículos 8° y 9°, La Ley General de Urbanismo y Construcciones y el D.F.L 1-19.704



que fija el Texto Refundido de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, en su Artículo 24, que establecen el perfil y las funciones específicas del Director de Obras Municipales, destacando lo siguiente:

El Artículo 8° De la La Ley General de Urbanismo y Construcciones, establece que: En todas las municipalidades se consultará el cargo de Director de Obras, que deberá ser desempeñado por un profesional con título universitario. En aquellas comunas que tengan más de 40.000 habitantes, este cargo deberá ser desempeñado por un arquitecto o ingeniero civil; en las demás comunas podrá serlo, además, un constructor civil. (La Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, de mayor jerarquía, en su Artículo 24 párrafo g) modifica esta última exigencia en el sentido de que quien ejerza esta jefatura podrá poseer indistintamente el título de arquitecto, ingeniero civil, constructor civil o ingeniero constructor). Ningún otro funcionario municipal podrá ejercer estas funciones.

#### **- Funciones generales del cargo:**

El Artículo 9° De la La Ley General de Urbanismo y Construcciones, establece que: - Serán funciones del Director de Obras: 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; b) Dirigir las construcciones municipales que ejecute directamente el Municipio, y supervigilar estas construcciones cuando se contraten con terceros.

#### **- Funciones específicas del cargo:**

Específicamente, las funciones del Director de Obras, en el marco de lo dispuesto en los artículos anteriores de la Ley, se desglosan en:

- Revisar y oficializar con su firma los documentos que por Ley entrega la Dirección de Obras: Certificaciones, Permisos de Edificación, Recepciones Finales, Factibilidades de Patentes Comerciales, Loteos, Subdivisiones de Terrenos, Fusiones de Terrenos, Informes Técnicos a Organismos Públicos rectores como la SEREMI de Vivienda y Urbanismo, la División de Desarrollo Urbano, Contraloría General de la República, Juzgado de Policía Local, etc., Paralizaciones de Faenas en construcciones irregulares, Informes Técnicos a la Comunidad, así como otros propios del funcionamiento interno del Servicio como ser: Facturas, Solicitudes de Compra, Informes al Alcalde y/o a las Direcciones y Departamentos Municipales.
- Instruir y distribuir entre los diferentes departamentos DOM, la correspondencia que llega tanto de Alcaldía como de las otras Direcciones Municipales y de Organismos Externos.
- Asignar tareas específicas y contingentes a los profesionales de la Dirección de Obras.
- Participar en representación de la Dirección de Obras y del Municipio en reuniones de coordinación de carácter técnico ante organismos externos.
- Inspeccionar obras en terreno, tanto municipales como de particulares, que se encuentren en ejecución, para constatar su avance y su correcta ejecución técnica
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del plan regulador comunal y de las ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones específicas:
  - Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbanos y urbano-rurales;
  - Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y de construcción;
  - Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas en el número anterior;
  - Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción, y
  - Recibirse de las obras ya citadas y autorizar su uso.
  - Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan.
  - Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización.



- Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
- Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural; a Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros, y
- En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna.
- 

Sin perjuicio de lo anterior, las labores del Director de Obras implicarán, además:

- Conocer en profundidad el territorio comunal y sus centros urbanos, así como el contexto geográfico, económico y social en que se ubica la comuna, sea intercomunal, provincial, regional o nacional.
- Detectar las necesidades de su comuna en lo que se refiere a pavimentación, iluminación y arborización de calles; las áreas verdes; viviendas sociales; protección del medio ambiente; posibles problemas de inundaciones; etc., a fin de proponer las soluciones correspondientes a la Alcaldía y al Concejo.
- Conocer y manejar muy bien la normativa referida al área, en especial la Ley General de Urbanismo y Construcciones y su Ordenanza.
- Relacionarse tanto al interior del municipio, como con instancias del nivel regional y nacional.
- Tener una relación de trabajo fluida con la Secretaría Regional Ministerial de la Vivienda y Urbanismo.
- Establecer un clima de servicio, eficiencia y transparencia al interior de la DOM, en relación a los vecinos que requieren sus servicios y a los profesionales de la construcción que interactúan con ella.
- Relacionarse bien con la comunidad, de modo de constituirse en un agente de cambio, que pueda concertar voluntades y movilizar recursos para el desarrollo de acciones participativas destinadas a superar los problemas o limitaciones de la realidad comunal.

#### **B.- CARGO: PROFESIONAL DEPARTAMENTO DE EDIFICACIÓN, ARQUITECTO REVISOR**

**Perfil requerido** : Profesional Arquitecto

**N° de funcionarios** : Mínimo 3, óptimo 4.

#### **Funciones del cargo:**

Este es un cargo (del departamento de edificación) de alta especialización en la aplicación de la Ley General de Urbanismo y Construcciones y su Ordenanza, y del Plan Regulador Comunal. El desempeño de esta delicada función exige un personal idóneo, técnicamente preparado y equipado con el instrumental básico. Tal es el caso, por ejemplo, de medios de transporte que permitan atender las demandas de inspección en el territorio comunal. Sus funciones se desglosan como sigue:

- Estudiar los antecedentes y otorgar los permisos de edificación para construcciones nuevas y existentes, regularizaciones, y los permisos de obras menores.
- Estudiar y aprobar solicitudes de cambio de destino, propaganda comercial, demoliciones, etc.
- Efectuar las tareas de fiscalización e inspección asignadas a la DOM, ya sea de obras en construcción, o bien de aquéllas terminadas que solicitan recepción final.
- Fiscalizar los edificios una vez recibidos y en uso, para verificar que se respetan las normas de seguridad, y atender los reclamos de la comunidad en relación a construcciones que ocasionen molestias o peligro.
- Revisar y visar la concordancia de uso de suelo permitido con la actividad solicitada en los informes requeridos para el otorgamiento de Patentes Municipales.
- Otorgar los Certificados de Permiso de Edificación y de Recepción Final.
- Informar las Solicitudes de Factibilidad de Patentes Comerciales y de Alcohol a solicitud interna de la Oficina de Patentes Comerciales.
- Atender con relación a los problemas que presenten los vecinos, y brindar orientación.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CISTERNA

DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

### **C.- CARGO: ADMINISTRATIVO MESÓN DOM**

**Perfil requerido** : Administrativos

**N° de funcionarios** : Mínimo 2 funcionario, óptimo 3

#### **Funciones del cargo:**

En el Mesón de atención de Público, se realiza atención al usuario 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, detallados a continuación:

- Procesar los documentos y solicitudes de Entidades Públicas y Privadas de acuerdo Dirección de Obras.
- Llevar las carpetas al departamento de Edificación, para su correcta administración y correspondiente revisión.
- Confección y Entrega de Estadística mensual de Subdivisión y/o Loteos para ser informados a Instituto Nacional de Estadísticas y a Servicio Impuestos Internos.
- Llevar el registro de las carpetas de Edificación, Subdivisión y/o Loteos, certificados, etc., que ingresan a la Dirección de Obras.
- Entrega de Formularios tipo de Edificación, Subdivisión, Loteos, entre otros, a los Contribuyentes con información general de éstos.
- Emitir giros para pagos de derechos municipales.

### **D.- CARGO: CAJERO TESORERÍA MUNICIPAL**

**Perfil requerido** : Administrativos

**N° de funcionarios** : 1 funcionario, óptimo 2.

#### **Funciones del cargo:**

- Recaudación de pago del 10% para ingresos de permisos de edificación
- Recaudación de pago del monto a pagar por concepto de Derechos Municipales.
- Emitir Folio y comprobante de pago por concepto de derechos municipales.

Se incluyen como Anexos.

1.- Programa de Inducción al Personal.

2.- Fichas de Inducción (1 al 4)

**PEDRO ORDOÑEZ ARRIAGADA**

Director de Obras Municipales (s)

Arquitecto



## **ANEXOS:**

### **PROGRAMA DE INDUCCIÓN AL PERSONAL**

El proceso de gestión de los Permisos de Edificación, tiene como objetivo tramitar la aprobación de los Permisos de Construcción que presentan los usuarios, para desarrollar proyectos de edificación en la comuna de La Cisterna.

El objetivo principal del presente programa es acotar al máximo las tareas y funciones, con la finalidad de que cada uno de los funcionarios que les compete cada asignación.

De esta forma entregar al funcionario información básica y necesaria sobre el funcionamiento, organización y procesos en el cual ejerce funciones como actor dentro del proceso de Solicitud de Permiso de Edificación, buscando facilitar el proceso de adaptación de los funcionarios en sus labores.

Se busca instruir en términos sociotécnicos, disminuyendo el periodo de adaptación y facilitando un mejor desempeño en un periodo menor, conllevando con ello a una gestión eficiente, eficaz en forma permanente y otorgar herramientas para acciones proactivas.

Los objetivos específicos son:

1. Facilitar el aprendizaje de las tareas, funciones, servicios y la gestión respecto del cargo que asume.
2. Entregar apoyo al usuario
3. Fortalecer la identificación del inducido, generando el sentido de pertenencia de la persona con su equipo de trabajo.
4. Concientizar sobre la responsabilidad del aporte del funcionario a la DOM y al Municipio.



## FICHA DE INDUCCIÓN 1

### I. FUNCIONES DEL DIRECTOR DE OBRAS

Perfil requerido	: Profesional según Ley General de Urbanismo y Construcciones
N° de funcionarios	: 1 funcionario (con al menos 3 subrogantes)
Calidad	: De Planta
Grado	: Mínimo Grado 7°, optimo Grado 4°
Escalafón	: Directivo

De acuerdo a lo estipulado en el Artículo 8°. de La Ley General de Urbanismo y Construcciones, establece entre otras cosas, que el perfil del cargo de Director de Obras deberá ser desempeñado por un profesional con título universitario de arquitecto o ingeniero civil o un constructor civil, donde ningún otro funcionario municipal podrá ejercer estas funciones.

Las funciones generales del Director de Obras se rigen de acuerdo a lo indicado en el Artículo 9° De La Ley General de Urbanismo y Construcciones, y las funciones Específicas del Cargo se encuentran establecidas en D.F.L. 1-19.704 que fija el Texto Refundido de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades en su Artículo 24.

### II. ANTECEDENTES DEL FUNCIONARIO

NOMBRE	R.U.T.	NIVEL DE ESTUDIOS	CARGO
<b>ESTÁ AL CONOCIMIENTO DE SUS FUNCIONES</b>		<b>SI</b>	<b>NO</b>
<b>CUMPLE CON LOS REQUISITOS PARA EL CARGO</b>		<b>SI</b>	<b>NO</b>
<b>FECHA DE INDUCCIÓN</b>			

**NOTA:** Por medio de la presente, el funcionario declara estar en conocimiento y haber recibido la inducción al cargo.

Nombre, Rut y Firma

**FICHA DE INDUCCIÓN 2****I. FUNCIONES ARQUITECTO REVISOR**

Perfil requerido	: Profesional Arquitecto.
N° de funcionarios	: Mínimo 3, óptimo 4
Calidad	: De Planta y/o Contrata
Grado	: Mínimo Grado 9°, óptimo Grado 7°
Escalafón	: Profesional

Este es un Departamento de alta especialización en la aplicación de la Ley General de Urbanismo y Construcciones y su Ordenanza, y del Plan Regulador Comunal. El desempeño de esta delicada función exige un personal idóneo, técnicamente preparado. Sus funciones se desglosan a continuación:

- Estudiar los antecedentes y otorgar los permisos de edificación para construcciones nuevas y existentes, regularizaciones, y los permisos de obras menores.
- Estudiar y aprobar solicitudes de cambio de destino, propaganda comercial, demoliciones, etc.
- Efectuar las tareas de fiscalización e inspección asignadas a la DOM, ya sea de obras en construcción, o bien de aquéllas terminadas que solicitan recepción final.
- Fiscalizar los edificios una vez recibidos y en uso, para verificar que se respetan las normas de seguridad, y atender los reclamos de la comunidad en relación a construcciones que ocasionen molestias o peligro.
- Revisar y visar los certificados que emite la Dirección de Obras referidos a: Informaciones previas, línea, zonificación, número, deslindes prediales, urbanización, de calidad o no de ser Bien nacional de Uso Público, Perfiles Oficiales de las vías comunales, de expropiación o estar afecto a declaración de uso público, de uso de suelo.
- Aprobar la publicidad tanto en los locales comerciales como, especialmente, en la vía pública.
- Revisar y visar la concordancia de uso de suelo permitido con la actividad solicitada en los informes requeridos para el otorgamiento de Patentes Municipales.
- Otorgar los Certificados de Permiso de Edificación y de Recepción Final.
- Informar las Solicitudes de Factibilidad de Patentes Comerciales y de Alcohol a solicitud interna de la Oficina de Patentes Comerciales.
- Atender con relación a los problemas que presenten los vecinos, y brindar orientación.

**II. ANTECEDENTES DEL FUNCIONARIO**

NOMBRE	R.U.T.	NIVEL DE ESTUDIOS	CARGO
<b>ESTÁ AL CONOCIMIENTO DE SUS FUNCIONES</b>		<b>SI</b>	<b>NO</b>
<b>CUMPLE CON LOS REQUISITOS PARA EL CARGO</b>		<b>SI</b>	<b>NO</b>
<b>FECHA DE INDUCCIÓN</b>			

**NOTA:** Por medio de la presente, el funcionario declara estar en conocimiento y haber recibido la inducción al cargo.

Nombre, Rut y Firma



### FICHA DE INDUCCIÓN 3

#### I. FUNCIONES ADMINISTRATIVAS MESON DOM

Perfil requerido : Administrativo  
N° de funcionarios : Mínimo 2 funcionario, óptimo 3  
Calidad : De Planta y/o Contrata

En el Mesón de atención de Público, se realiza atención al usuario 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, detallados a continuación:

- Atender el ingreso oficial de todo expediente o solicitud de edificación ingresada.
- Procesar las solicitudes de los usuarios.
- Atender y dar respuesta a las consultas, formuladas verbalmente o por escrito, por el público.
- Llevar las carpetas al departamento de Edificación, para su correcta administración y correspondiente revisión.
- Confección y Entrega de Estadística mensual de Subdivisión y/o Loteos para ser informados a Instituto Nacional de Estadísticas y a Servicio Impuestos Internos.
- Llevar el registro de las carpetas de Edificación, Subdivisión y/o Loteos, certificados, etc., que ingresan a la Dirección de Obras.
- Entrega de Formularios tipo de Edificación, Subdivisión, Loteos, entre otros, a los Contribuyentes con información general de éstos.
- Emitir giros para pagos de derechos municipales.

#### II. ANTECEDENTES DEL FUNCIONARIO

NOMBRE	R.U.T.	NIVEL DE ESTUDIOS	CARGO
ESTÁ AL CONOCIMIENTO DE SUS FUNCIONES		SI	NO
CUMPLE CON LOS REQUISITOS PARA EL CARGO		SI	NO
FECHA DE INDUCCIÓN			

**NOTA:** Por medio de la presente, el funcionario declara estar en conocimiento y haber recibido la inducción al cargo.

Nombre, Rut y Firma



## FICHA DE INDUCCIÓN 4

### I. FUNCIONES DEL CAJERO DE TESORERIA MUNICIPAL

Perfil requerido : Administrativo  
N° de funcionarios : 1 funcionario  
Calidad : Planta, Honorarios o Contrata

La Tesorería Municipal se encarga de dirigir y coordinar las actividades en lo que respecta a la recaudación de los impuestos y derechos Municipales en conformidad a la Ley y sus Reglamentos vigentes, en este caso en el concepto de los permisos de edificación labores que se destacan en:

- Recaudación de pago del monto a pagar por concepto de Derechos Municipales de los permisos de Edificación.
- Emitir Folio y comprobante de pago por concepto de derechos municipales de los permisos de Edificación.

### II. ANTECEDENTES DEL FUNCIONARIO

NOMBRE	R.U.T.	NIVEL DE ESTUDIOS	CARGO
ESTÁ AL CONOCIMIENTO DE SUS FUNCIONES		SI	NO
CUMPLE CON LOS REQUISITOS PARA EL CARGO		SI	NO
FECHA DE INDUCCIÓN			

NOTA: Por medio de la presente, el funcionario declara estar en conocimiento y haber recibido la inducción al cargo.

Nombre, Rut y Firma