



I. MUNICIPALIDAD DE PORTEZUELO  
Alcaldía

**APRUEBA                    REGLAMENTO                    INTERNO**  
**MUNICIPALIDAD DE PORTEZUELO.**

*PORTEZUELO, 02 de mayo de 2011.*

**VISTOS** : Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, texto refundido fijado por el D.F.L. N° 1/19.704 de 2001 y sus modificaciones posteriores.

**CONSIDERANDO** : La Sesión Ordinaria N° 88 del Concejo Municipal de Portezuelo de fecha 02 de mayo de 2011, que Aprueba Reglamento Interno.

**DECRETO ALCALDICIO N° 732 /**

**APRUÉBASE** en todas sus partes el Reglamento Interno de la Municipalidad de Portezuelo, como se indica:

AREA	.....	ALCALDIA
UNIDAD	.....	
CARGO	.....	ALCALDE

---

**OBJETIVOS** :

- Ejercer la Dirección y Administración superior y supervigilancia de la Municipalidad.

**FUNCIONES** :

- Ejercer la administración de la comuna.
- Ejercer la inmediata dirección de todos los establecimientos, oficinas, servicios, empleados y obras municipales.
- Representar judicial y extrajudicialmente a la municipalidad en la celebración de los actos y contratos que esta debe ejecutar.
- Establecer la organización interna de la municipalidad.



I. MUNICIPALIDAD DE PORTEZUELO  
Alcaldía

AREA : ALCALDIA  
UNIDAD :  
CARGO : ALCALDE

---

- Nombrar y remover a los funcionarios que tengan la calidad de su exclusiva confianza de conformidad con la ley, y el resto del personal de su dependencia de acuerdo a las normas estatutarias que lo rijan.
- Aplicar medidas disciplinarias al personal de su dependencia de conformidad con las normas estatutarias que lo rijan.
- Ejercer la administración de los recursos financieros de la municipalidad, de acuerdo con las normas sobre administración financiera del estado.
- Ejercer la administración de los bienes municipales y nacionales de uso público existentes en la comuna de conformidad con la ley.
- Adquirir y enajenar bienes muebles.
- Otorgar, renovar y poner termino a los permisos municipales.
- Dictar resoluciones de carácter general y particular.
- Coordinar con los servicios públicos la acción de estos en el territorio de la comuna.
- Delegar el ejercicio de parte de las atribuciones exclusivas en funcionarios de su dependencia o delegados que designe, salvo las que corresponde a las potestades reglamentarias y sancionadoras.
- Coordinar el funcionamiento de la municipalidad con los órganos de la administración del estado que corresponde.
- Convocar y presidir el Concejo municipal.
- Ejecutar los actos y celebrar los contratos necesarios para el adecuado cumplimiento de las funciones dispuestas en el Art. 34 de la Ley 18.575.
- Dar denominación a las calles, plazas, avenidas, poblaciones, barrios, sectores y demás bienes o lugares de usos público, previa opinión del Concejo municipal.
- Designar delegados, en especial aquellos a que se refiere el Art. 68 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidad.



**L. MUNICIPALIDAD DE PORTEZUELO**  
Alcaldía

AREA : ALCALDIA  
UNIDAD :  
CARGO : ALCALDE

---

- Designar a un subrogante distinto al que corresponda de acuerdo con el orden jerárquico dentro de la municipalidad, previa opinión del Concejo municipal.
- Consultar al Concejo municipal sobre cualquier materia que estime conveniente.
- Aprobar los proyectos del plan comunal del desarrollo y del presupuesto municipal, y sus modificaciones, previo acuerdo del Concejo municipal.
- Aprobar el proyecto del plan comunal y sus modificaciones, previo acuerdo del Concejo municipal.
- Establecer derechos por los servicios municipales, los permisos y concesiones, previo acuerdo del Concejo municipal.
- Adquirir, enajenar, grabar, arrendar por un plazo superior a 4 años o traspasar a cualquier título el dominio o meratenencia de bienes inmuebles municipales o donar bienes muebles, previo acuerdo del Concejo municipal.
- Otorgar concesiones municipales, renovarlas y ponerles términos, previo acuerdo del Concejo municipal.
- Transigir judicial y extrajudicialmente, previo acuerdo del Concejo municipal.
- Establecer multas en las ordenanzas municipales, previo acuerdo del Concejo municipal.
- Concertar acciones con otras autoridades u organismos estatales y privados, para el mejor logro de sus objetivos.
- Presidir las ceremonias oficiales de la municipalidad y representarla en actos públicos de connotación para la comuna.
- Participar en reuniones de gobierno convocadas por autoridades superiores.



**I. MUNICIPALIDAD DE PORTEZUELO**  
Alcaldía

<b>AREA</b>	:	<b>ALCALDIA</b>
<b>UNIDAD</b>	:	
<b>CARGO</b>	:	<b>ALCALDE</b>

---

- Promover y atender los requerimientos de las relaciones publicas de la municipalidad
- Otorgar audiencias a personas y representantes de organismos que lo soliciten.
- Velar por el adecuado cumplimiento de las instrucciones de los organismos superiores orientadas al desarrollo comunal.
- Verificar en terreno situaciones especificas para el mejor conocimiento de la realidad comunal y constatar el cumplimiento de las funciones municipales.
- Ejercer las potestades municipales y demás atribuciones que le asignen las leyes.
- Establecer, dentro de los marcos que le indique la ley, los tributos que graven actividades o bienes que tengan una clara identificación local y estén destinados a obras de desarrollo comunal, previo acuerdo del concejo municipal.
- Dar cuenta pública al Concejo municipal a más tardar en Abril de cada año, de su gestión anual de la marcha de la municipalidad y presentar el balance de la ejecución presupuestaria y el estado de situación financiera.





I. MUNICIPALIDAD DE PORTEZUELO

AREA : ALCALDIA  
UNIDAD : SECRETARIA DE ALCALDIA  
CARGO :

---

**OBJETIVOS :**

- Ejecutar labores de servicios y apoyo administrativo en relación a las funciones que el Alcalde tiene personalmente.

**FUNCIONES :**

- Atender el otorgamiento de audiencias con el Alcalde, verificando si existe tramitación previa del asunto.
- Conceder audiencias de acuerdo a la programación establecida y reunir los antecedentes del caso.
- Llevar libro o tarjetas de audiencia, en las que registrará el motivo, el nombre, la tramitación previa, etc.
- Realizar trabajo de dactilografía en documentos ordinarios, reservados y/o secretos.
- Atender teléfonos y cursar llamadas que requiera el Alcalde.
- Recordar al Alcalde sus compromisos, lugar, hora, etc.
- Tramitar la documentación que requiera la firma del Alcalde.
- Atención de público en general.
- Colaborar en atención de situaciones que requiera el pronunciamiento o decisión directa del Alcalde.
- Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del Alcalde.
- Llevar el control de las invitaciones efectuadas al Alcalde, presentando excusas y agradecimientos cuando así procediese.
- Despachar internamente las materias administrativas, de correspondencia del Gabinete, de protocolo, de relaciones públicas y de relaciones con las organizaciones de la comuna en general.



#### I. MUNICIPALIDAD DE PORTEZUELO

- Coordinar el trabajo en terreno del Alcalde y efectuar seguimiento de los compromisos y de las acciones derivadas de ese trabajo.
- Seguir y controlar el cumplimiento de las instrucciones emanadas del Alcalde.
- Confeccionar la agenda, programar y coordinar las actividades del Alcalde.
- Recopilar información de la Alcaldía para su difusión, incluyendo la necesaria para las cuentas públicas que sea imperativo realizar o para aquellas que el Alcalde determine.
- Preparar documentación para conocimiento y resolución del alcalde.
- Organizar y dirigir el protocolo en ceremonias y eventos especiales de la Municipalidad.
- Solicitar información de interés general a todas las dependencias municipales e instituciones públicas, con el objeto de manejar los antecedentes suficientes para informar al público.
- Mantener un archivo de prensa y de las publicaciones de interés municipal.
- Otras funciones que le asigne el Alcalde, de conformidad con la legislación vigente y que no sea de aquellas que la Ley asigna a otras unidades.



I. MUNICIPALIDAD DE PORTEZUELO

AREA : ALCALDIA  
UNIDAD : SECRETARIA ALCALDIA  
CARGO : SECRETARIA DEL ALCALDE

---

#### RESPONSABILIDAD:

- Efectuar labores de servicios y apoyo administrativo en relación a las funciones que el Alcalde atiende personalmente.

#### RELACIONES :

- De Dependencia : Con el Alcalde.
- De Coordinación : Con todas las unidades municipales.

#### ACTIVIDADES :

##### Diarias

- Atender el otorgamiento de audiencias con el Alcalde, verificando si existe tramitación previa del asunto.
- Conceder audiencias de acuerdo a la programación establecida y reunir los antecedentes del caso.
- Llevar libro o tarjetas de audiencia, en las que registrará el motivo, el nombre, la tramitación previa, etc.
- Realizar trabajo de dactilografía en documentos ordinarios, reservados y/o secretos.
- Atender teléfonos y cursar llamadas que requiera el Alcalde.
- Recordar a Alcalde sus compromisos, lugar, hora, etc.
- Tramitar la documentación que requiera la firma del Alcalde.
- Atención de público en general.
- Colaborar en atención de situaciones que requiera el pronunciamiento o decisión directa del Alcalde.



I. MUNICIPALIDAD DE PORTEZUELO

AREA	:	ALCALDIA
UNIDAD	:	SECRETARIA ALCALDIA
CARGO	:	SECRETARIA DEL ALCALDE

---

- Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del Alcalde.
- Llevar el control de las invitaciones efectuadas al Alcalde, presentando excusas y agradecimientos cuando a si procediese.
- Confeccionar archivos de algunas materias involucradas directamente con el Alcalde.
- Atender cualquier otra actividad que le encomiende su Jefe directo, relacionada con su función.

**Ocasionales**

- Despacho de correspondencia.
- Confeccionar solicitud de materiales y servicios.





I. MUNICIPALIDAD DE PORTEZUELO

AREA : ALCALDIA  
UNIDAD :  
CARGO : CONDUCTOR

---

#### RESPONSABILIDAD:

- Conducir y mantener el vehículo en conformidad al Reglamento sobre uso y control de vehículo municipal.

#### RELACIONES :

- De Dependencia : Alcaldía.
- De Coordinación : Directa.

#### ACTIVIDADES :

##### Diarias

- Conducir el vehículo que se le asigne.
- Verificar si el vehículo se encuentra en condiciones de ser usado (revisar niveles).
- Reabastecer de combustible el vehículo.
- Guardar el vehículo al final de la jornada en el estacionamiento asignado.
- Atender cualquier otra función que le encomiende su Jefe Directo, relacionada con su función.

##### *Periódicas*

- Cumplir con las diferentes normas establecidas en el Reglamento de uso y mantención de vehículos.

##### Ocasionales

- Informar oportunamente sobre daños, sustracciones y/o desperfectos que afecte al vehículo.
- Colaborar en operativos de acción social y situaciones de emergencia.



I. MUNICIPALIDAD DE PORTEZUELO

AREA : CONCEJO MUNICIPAL  
UNIDAD :  
CARGO :

---

**OBJETIVOS :**

- Asesorar al Alcalde y hacer efectiva la participación de la comunidad en el progreso económico, social y cultural de la comuna.

**FUNCIONES :**

- Elegir al Alcalde, cuando procede, de acuerdo al artículo 62 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Fiscalizar las actividades del Alcalde y formularle las observaciones que le merezcan, las que deberán ser respondidas verbalmente o por escrito pudiendo poner directamente en conocimiento de la Contraloría General de la República sus actos u omisiones y resoluciones que infrinjan las leyes y reglamentos y denunciar a los tribunales los hechos constitutivos de delito, en que aquel incurriere.
- Recomendar al Alcalde prioridades en la formulación y ejecución de proyectos específicos y medidas concretas de Desarrollo Comunal.
- Citar o pedir informes a los funcionarios municipales cuando lo estime necesario para pronunciarse sobre las materias de su competencia, en la forma que lo establece la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Emitir opinión en las denominaciones de calles, plazas, avenidas, poblaciones, barrios y demás bienes de uso público que el Alcalde someta a consideración.
- Emitir su opinión respecto de la designación de Alcalde Subrogante, cuando el nombramiento recaiga en un funcionario distinto al que corresponda de acuerdo con el orden jerárquico de la Municipalidad.
- Emitir su opinión respecto a otras materias que el Alcalde someta a su consideración.
- Prestar su acuerdo a Proyectos del Plan Comunal de Desarrollo y del Presupuesto Municipal, y sus modificaciones.
- Prestar su acuerdo al Proyecto del Plan Regulador Comunal, y sus modificaciones.



I. MUNICIPALIDAD DE PORTEZUELO

AREA	:	CONCEJO MUNICIPAL
UNIDAD	:	
CARGO	:	

---

- Prestar su acuerdo al establecimiento de los derechos municipales y por permisos y concesiones.
- Prestar su acuerdo al establecimiento de los derechos por la prestación de servicios municipales y por permisos y concesiones.
- Prestar su acuerdo en la adquisición, enajenación, gravamen, arrendamiento superior a cuatro años o traspaso del dominio de la mera tenencia, a cualquier título, de bienes inmuebles municipales o donación de bienes muebles.
- Prestar su acuerdo en la expropiación de bienes inmuebles para dar cumplimiento al Plan Regulador Comunal.
- Prestar su acuerdo en las transacciones judiciales o extrajudiciales.
- Prestar su acuerdo al otorgamiento y terminación de subvenciones y aportes a personas jurídicas de carácter público o privado, sin fin de lucro, para financiar actividades comprendidas en las funciones de las Municipalidades.
- Prestar su acuerdo al otorgamiento, renovación y terminación de concesiones.
- Prestar su acuerdo al establecimiento de multas en las Ordenanzas Municipales.
- Prestar su acuerdo al Balance, ejecución presupuestaria y estado de situación financiera de la Municipalidad, que anualmente les presente el Alcalde.
- Fiscalizar las unidades y servicios municipales.



I. MUNICIPALIDAD DE PORTEZUELO

AREA	:	SECRETARIA MUNICIPAL.
UNIDAD	:	
CARGO	:	SECRETARIO MUNICIPAL.

---

**OBJETIVO :**

- Dirigir las actividades de Secretaría Administrativa del Alcalde y del Concejo y autorizar todas las actuaciones municipales.

**FUNCIONES :**

- Desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales.
- Dirigir las actividades de Secretaría Administrativa del Alcalde y del Concejo Municipal.
- Planificar, dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento de la Secretaría Municipal.
- Proporcionar los antecedentes que requiera la Secretaría Comunal de Planificación para la elaboración y actualización del Plan de Desarrollo Comunal.
- Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la Declaración de intereses establecida en la Ley 18.575.
- Velar, promover y ejercer una eficiente y eficaz comunicación entre distintos niveles de la estructura municipal, servir de órgano de consulta y control de las funciones de dichos niveles.
- Implementar y mantener un adecuado apoyo bibliográfico a todos los niveles de la Municipalidad.
- Actuar como Ministro de Fe en las reuniones indicadas en el punto anterior.
- Cumplir las demás funciones y ejercer otras atribuciones que la Ley, el Alcalde o el Concejo Municipal, le encomiende, relacionadas con su función.
- Asistir y tomar acta de las sesiones ordinarias, extraordinarias y reuniones de Comisión del Concejo Municipal.
- Refrendar, transcribir y comunicar las resoluciones del Alcalde, los acuerdos del Concejo, manteniendo un archivo de estos.





I. MUNICIPALIDAD DE PORTEZUELO

AREA	:	SECRETARIA MUNICIPAL
UNIDAD	:	
CARGO	:	SECRETARIO MUNICIPAL

---

- Certificar el vencimiento de los plazos legales para que el Alcalde se pronuncie respecto de los reclamos de ilegalidad.
- Certificar el depósito del Acta de la Sesión Constitutiva de las Organizaciones Comunitarias, en conformidad a la Ley.
- Certificar las demás actuaciones municipales que establezca la Ley cuando le sean solicitadas.
- Confeccionar los Decretos Alcaldicios, circulares, resoluciones y otros documentos que le solicite el Alcalde.
- Cumplir las funciones que le asigna la Ley 19.418 sobre Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- Entregar al Alcalde los antecedentes necesarios de materias que deba informar al Concejo.
- Preparar los antecedentes de los temas de la Tabla que se tratará en las sesiones de Concejo.
- Llevar y mantener al día los Libros de Actas de las sesiones de Concejo, insertando los documentos que éste determine.
- Redactar y despachar las citaciones o invitaciones a funcionarios municipales o a personas ajenas al municipio, que determine el Concejo.
- Redactar y despachar los oficios por los cuales se soliciten informes o asesorías que el Concejo estime necesario.
- Recibir, registrar y archivar, según corresponda la documentación que reciba el Concejo, como también despachar la correspondencia que emane del mismo.
- Actuar como Ministro de Fe para los efectos establecidos en el Artículo 177 inciso 2° del Código del Trabajo.
- Mantener informado a los Concejales de las actividades municipales en las cuales deban participar.





I. MUNICIPALIDAD DE PORTEZUELO

AREA	:	SECRETARIA MUNICIPAL
UNIDAD	:	
CARGO	:	SECRETARIO MUNICIPAL

---

- Cumplir con todas las funciones encomendadas en virtud de la Ley 19.537.
- Llevar estadísticas actualizadas de todas las materias de su competencia e informarlas periódicamente al Departamento de Control y a la SECPLAN.
- Realizar otras funciones que le asigne el Alcalde de conformidad a la legislación vigente y que no sea de aquellas que la Ley asigna a otras unidades.



I. MUNICIPALIDAD DE PORTEZUELO

AREA : SECRETARIA MUNICIPAL  
UNIDAD :  
CARGO : SECRETARIO MUNICIPAL

---

**RESPONSABILIDAD:**

- Es responsable de la administración de la Secretaría Municipal, en particular de formular políticas y normas; coordinar acciones al interior de ella con las demás unidades municipales y dar asesoría de su competencia al Alcalde y coordinar la acción de las Direcciones entre sí.

**RELACIONES :**

- De Dependencia : Alcalde.
- De Coordinación : Con las demás Direcciones Municipales.

**ACTIVIDADES :**

**Diarias**

- Dirigir el desarrollo de actividades técnico-administrativas de la Secretaría Municipal.
- Desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales.
- Analizar antecedentes de carácter legal, administrativo, técnico o de otra índole, relacionados con trabajos y/o estudios de la Secretaría Municipal.
- Analizar y dar curso a informes elaborados por Departamentos de su dependencia.
- Preparar informes, decretos y resoluciones.
- Asesorar al Alcalde y a unidades municipales sobre aspectos técnicos y administrativos de su competencia.



I. MUNICIPALIDAD DE PORTEZUELO

AREA	:	SECRETARIA MUNICIPAL
UNIDAD	:	
CARGO	:	SECRETARIO MUNICIPAL

---

#### **Quincenales**

- Participar en las reuniones del Comité Técnico Administrativo.
- Dirigir reuniones de coordinación y evaluación con las unidades municipales.

#### **Mensuales**

- Programar la realización de actividades específicas de su unidad, asignándolas adecuadamente.

#### **Anuales**

- Programar y asignar las actividades de la Secretaria Municipal.



I. MUNICIPALIDAD DE PORTEZUELO

AREA : ADMINISTRACION MUNICIPAL  
UNIDAD :  
CARGO : ADMINISTRADORA MUNICIPAL

---

**RESPONSABILIDAD:**

- Colaborar directamente con el Sr. Alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente del Municipio, y en la elaboración y seguimiento del plan anual de acción municipal y ejercer las atribuciones que le delegue el Alcalde.
- Supervisar, controlar y dirigir las acciones relacionadas con las Unidades y Programas de su dependencia directa.

**RELACIONES :**

- De Dependencia : Alcalde.
- De Coordinación : Con todas las Unidades Municipales.

**ACTIVIDADES :**

**Diarias**

- Ejecutar tareas de coordinación de todas las unidades municipales y servicios municipalizados.
- Velar por el adecuado cumplimiento de la gestión y ejecución técnica de las políticas, planes y programas de la municipalidad.
- Ejercer las atribuciones que le delegue el Alcalde.
- Controlar el correcto y oportuno cumplimiento de las tareas asignadas a las distintas unidades municipales por acuerdo del Concejo Municipal.



I. MUNICIPALIDAD DE PORTEZUELO

AREA : ADMINISTRACION MUNICIPAL  
UNIDAD :  
CARGO : ADMINISTRADORA MUNICIPAL

---

- Vigilar el buen estado de las finanzas municipales, velando por la reducción de costos, y por mejores ingresos.
- Participar en reuniones de coordinación entre las distintas Unidades municipales y prestar el apoyo necesario, para tomar resoluciones que afecten a la comunidad.
- Mantener informado al Sr. Alcalde sobre el que hacer municipal y el funcionamiento del personal.
- Autorizar los permisos, feriados legales y compensaciones de los Funcionarios de la Ilustre Municipalidad de Portezuelo.
- Cualquier otra función que le encomiende el Sr. Alcalde, relacionada con su función.

#### **Semanales**

- Velar por la aplicación de los programas de gestión municipal.
- Coordinar el plan de evaluación individual del desempeño y sistema de recompensa e incentivos (Programas de Mejoramiento de Gestión).
- Coordinar los procesos de capacitación del personal municipal
- Asistir a las Sesiones Ordinarias del Concejo Municipal





I. MUNICIPALIDAD DE PORTEZUELO

AREA	:	ADMINISTRACION MUNICIPAL
UNIDAD	:	
CARGO	:	ADMINISTRADORA MUNICIPAL

---

### **Mensuales**

- Fiscalizar en terreno situaciones específicas y constatar el cumplimiento de funciones municipales.
- Programar la realización de actividades específicas de la unidad y sus dependencias.

### **Anuales**

#### **Ocasionales**

- Subrogar al Sr. Alcalde.
- Asistir a actividades de capacitación.



I. MUNICIPALIDAD DE PORTEZUELO

AREA : ADMINISTRACION MUNICIPAL  
UNIDAD :  
CARGO : SECRETARIA OFICINA DE PARTES

---

**RESPONSABILIDAD:**

- Ejecutar trabajos de servicio administrativo auxiliar, tales como: dactilografía, archivo, etc.

**RELACIONES :**

- De Dependencia : Administración Municipal
- De Coordinación : Con las demás Secretarías del Servicio

**ACTIVIDADES :**

**Diarias**

- Redactar documentos rutinarios.
- Redactar Decretos Exentos.
- Realizar trabajos de dactilografía.
- Atender público que solicite información
- Tramitar y controlar documentos diversos.
- Atender teléfono.
- Recibir, distribuir y despachar correspondencia.
- Clasificarla según destinatario y disponer su entrega.
- Registrar ingreso y salida de documentos.
- Llevar el registro de llamados de larga distancia.



I. MUNICIPALIDAD DE PORTEZUELO

### **Semanales**

- Ordenar, enlegajar documentos y encargarse de su archivo.
- Remitir los acuerdos del Concejo Municipal a las Unidades correspondientes, para su cumplimiento.

### **Mensuales**

- Controlar, mantener, distribuir, solicitar los útiles de escritorio y materiales de trabajo de la oficina.
- Elaborar el informe de llamados de larga distancia, remitiéndolo para control y/o reintegro.



I. MUNICIPALIDAD DE PORTEZUELO

AREA : DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO  
UNIDAD :  
CARGO :

---

**OBJETIVO :**

- Instrumentar la Política Municipal en el área social, a través de la directa relación entre municipio y comunidad, privilegiando su enfoque de desarrollo y capacitación a través de la inserción en áreas territoriales de la comuna y ejecutando programas de acción social referidos al bienestar integral de las personas y a la participación.

**FUNCIONES :**

- Facilitar el encuentro, entre las bases sociales, el municipio, otros sectores del que hacer social y comunal y potenciales proveedores de recursos financieros para el diagnóstico, elaboración e implementación de proyectos de desarrollo local.
- Integrar los programas asistenciales existentes en un proceso de tipo socio-educativo que involucre a técnicos, actores locales y beneficiarios directos en dicho proceso y que capacite a las personas para insertarse en el desarrollo socio-económico de la comuna.
- Tender hacia una metodología de trabajo social participativo, desarrollando instancias para la investigación-acción, que permita elaborar auto-diagnósticos sobre la problemática social de la comuna.
- Extender una red de comunicación, que permita el intercambio y retroalimentación de experiencias con instituciones públicas y privadas que estén vinculadas al quehacer social, económico y cultural de la comuna.
- Asesorar al Alcalde y Concejo comunal en relación a la promoción del desarrollo de la comunidad.
- Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias.
- Proponer y ejecutar cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con asistencia social, salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación, deporte y recreación, promoción del empleo, del turismo y de la vivienda.



I. MUNICIPALIDAD DE PORTEZUELO

AREA : DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO  
UNIDAD :  
CARGO : DIRECTOR

---

**RESPONSABILIDAD:**

- Es responsable de la administración de la Dirección, en particular de formular políticas y normas; coordinar acciones al interior de ella y con las demás Direcciones de la Municipalidad.

**RELACIONES :**

- De Dependencia : Con el Alcalde.
- De Coordinación : Con las demás Direcciones Municipales.

**ACTIVIDADES :**

**Diarias**

- Atender público.
- Dirigir el desarrollo de actividades técnico administrativas de la Dirección.
- Analizar la correspondencia encauzando adecuadamente su atención.
- Interpretar y desarrollar directrices generales o específicas para convertirlas en operaciones concretas.
- Analizar antecedentes de carácter legal, administrativo, técnico o de otra índole, relacionados con trabajos de su dependencia.
- Promover y atender las relaciones públicas de la Dirección.
- Preparar informes diversos.
- Visar facturas de compras.
- Asesorar al Alcalde y demás Direcciones en aspectos técnicos y administrativos de su competencia.
- Controlar los vehículos asignados a la Dirección.





I. MUNICIPALIDAD DE PORTEZUELO

AREA  
UNIDAD  
CARGO

DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO

- 
- Proporcionar información adecuada y oportuna para la elaboración e implementación del Plan de Desarrollo Comunal en lo referente al quehacer social.
  - Detectar las necesidades y aspiraciones de la Comuna, de acuerdo a los criterios establecidos en conjunto por la comunidad y los técnicos de desarrollo comunitario, encauzando alternativas de solución.
  - Elaborar informes de su gestión para ser entregados a los organismos institucionales competentes.
  - Programar, supervisar, apoyar y evaluar las actividades de la Dirección en conjunto con el personal.
  - Organizar, coordinar y dirigir con el apoyo de las instancias correspondiente y con el concurso de todo el personal de la DIDECO las labores de socorro y auxilio extraordinario que cualquiera situación de emergencia o calamidad pública lo aconsejen.
  - Apoyar el Plan Comunal de Emergencia.
  - Dirigir las reuniones de coordinación técnica de Desarrollo Comunitario, para coordinarse eficientemente con la Alcaldía y con las otras Direcciones.
  - Compartir la información al interior de Desarrollo Comunitario.
  - Promover, facilitar la acción de los departamentos de su dirección.
  - Lograr la coordinación de acciones a nivel de las instancias tanto directiva de asesoría, operativas, para unificar y discutir criterios sobre la implementación de la política social municipal.
  - Mantener una red de información sobre las diferentes instancias de la DIDECO, que permita un trabajo eficiente y eficaz.
  - Coordinar la participación del personal de la DIDECO en las emergencias o calamidades públicas.



I. MUNICIPALIDAD DE PORTEZUELO

AREA  
UNIDAD  
CARGO

⋮  
⋮  
⋮

DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO

---

- Unificar criterios para la ejecución de proyectos o programas sociales de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
- Preparar las reuniones generales de coordinación con todo el personal de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
- Elaborar la información requerida por los servicios o entidades para seleccionar beneficiarios de programas sociales.
- Confeccionar documentos de identificación para los beneficiarios de los programas sociales.
- Coordinar temas de infancia y de género con instituciones relacionadas.



I. MUNICIPALIDAD DE PORTEZUELO

AREA : DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO  
UNIDAD :  
CARGO : DIRECTOR

---

#### **Semanales**

- Realizar visitas a terreno.
- Dirigir reuniones de coordinación técnica interna.

#### **Quincenales**

- Representar a la Municipalidad en Actos de las Organizaciones Comunitarias.
- Asistir a las Sesiones Ordinarias del Concejo Municipal.

#### **Mensuales**

- Participar en Comités y reuniones para coordinar las acciones de la Dirección y de organismos relacionados.
- Remitir informes y estadísticas requeridas por la Gobernación Provincial, Intendencia Regional y otros.

#### **Ocasionales**

- Planificar las políticas y acciones necesarias para la buena marcha de la Dirección.
- Programar y asignar las actividades de la Dirección.
- Participar en reuniones del Comité de emergencia.
- Participar en la organización, coordinación de operativos de acción social y solución a situaciones de emergencia.
- Representar al Sr. Alcalde cuando él lo solicite.
- Asistir a actividades de capacitación.



I. MUNICIPALIDAD DE PORTEZUELO

AREA : DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO  
UNIDAD :  
CARGO : JEFE DEPARTAMENTO SOCIAL

---

**RESPONSABILIDAD:**

- Dirigir y asesorar al personal a cargo, con responsabilidad en el accionar territorial que permita la descentralización del Municipio en forma efectiva y eficaz.

**RELACIONES :**

- De Dependencia : Director de Desarrollo Comunitario
- De Coordinación : Con funcionarios de Dideco.

**ACTIVIDADES :**

**Diarias**

- Redacción de correspondencia intra o extra Municipal.
- Entregar y recibir información al personal de la gestión del Municipio.
- Atender trámites de beneficios sociales como SAP, SUF, PBS y orientación social a público en general.
- Coordinar las acciones a desarrollar por el personal de esta dependencia, ya sea en oficina o en terreno.
- Recibir documentación y dar respuesta a solicitudes recepcionadas.
- Participar en la atención social del sector en las acciones que sean requeridas por la Dirección y/o el Departamento Social.
- Atender cualquier otra actividad que le encomiende su Jefe directo, relacionada con su función.
- Programar y ejecutar las labores de encuestaje FPS.



I. MUNICIPALIDAD DE PORTEZUELO

AREA : DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO  
UNIDAD :  
CARGO : JEFE DEPARTAMENTO SOCIAL

---

#### **Semanales**

- Recibir información del Director respecto a reuniones Técnica Internas y compartirlas con personal a su cargo.
- Participar en reuniones de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
- Planificar con el personal las actividades a realizar en cuanto a la atención de los usuarios.
- Participar en audiencias de Alcaldía, concedidas a vecinos de la comuna por casos sociales.

#### **Mensuales**

- Realizar plan de trabajo para el sector en relación a los programas de áreas del Departamento Social, necesidades presentadas por organizaciones y/o política de acción social de la Dirección.
- Presentar informes mensuales sobre el funcionamiento del Departamento y las ayudas realizadas.

#### **Semestrales**

- Evaluar la gestión del o de los funcionarios a su cargo conjuntamente con el Director de Desarrollo Comunitario.

#### **Ocasionales**

- Participar en situaciones de emergencia realizando acciones, según Plan de Emergencia Comunal.





I. MUNICIPALIDAD DE PORTEZUELO

AREA : DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO  
UNIDAD :  
CARGO : ENCARGADA ORGANIZACIONES COMUNITARIAS

---

**RESPONSABILIDAD:**

- Planificar, descentralizar, programar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las funciones de su Departamento.

**RELACIONES :**

- De Dependencia : Director de Desarrollo Comunitario (DIDECO asume la coordinación de Org. Comunitarias)
- De Coordinación : Con funcionarios de Dideco.

**ACTIVIDADES :**

**Diarias**

- Atender a todas las organizaciones comunitarias, territoriales y funcionales y público en general.
- Coordinar las acciones a desarrollar por el personal de la comuna ya sea en oficina o en terreno.
- Analizar antecedentes de carácter legal, administrativo, técnico de otra índole.

**Semanales**

- Mantener reuniones del departamento para conocer estado de las solicitudes de la comunidad y apoyo a las actividades del departamento.
- Participar en reuniones de la Dirección de Desarrollo Comunitario coordinando con distintos programas de la Unidad.
- Participar en audiencias de Alcaldía, concedidas a organizaciones sociales.



I. MUNICIPALIDAD DE PORTEZUELO

#### **Mensuales**

- Participar en la comisión de priorización de los proyectos de Fondo de Desarrollo Vecinal.
- Realizar plan de trabajo para el sector en relación a los programas de áreas del Departamento.
- Asesorar a la Unión Comunal de junta de vecinos y a las organizaciones comunitarias en general.
- Participar en comités y reuniones de coordinación con unidades municipales y organizaciones relacionadas.

#### **Ocasionales**

- Participar en situaciones de emergencia realizando acciones según Plan de Emergencia Comunal.



I. MUNICIPALIDAD DE PORTEZUELO

AREA : DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO  
UNIDAD : ORGANIZACIONES COMUNITARIAS  
CARGO :

---

**OBJETIVO :**

- Apoyar y fomentar el desarrollo comunitario, incrementando la participación, el desarrollo de las organizaciones sociales, promoviendo la toma de decisiones relacionadas con la creación y administración de sus recursos y con la planificación de su propio desarrollo.

**FUNCIONES :**

- Estimular, coordinar y orientar los esfuerzos de las organizaciones sociales para transformarlas en motor de su propio desarrollo.
- Administrar los programas gubernamentales relativos a las organizaciones sociales, de conformidad a lo establecido en la Ley 19.418 sobre Organizaciones Comunitarias.
- Prestar asistencia técnica para la constitución legal y adecuado funcionamiento de las organizaciones sociales.
- Gestionar la subvención a las juntas de vecinos, unión comunal y otras organizaciones funcionales.
- Conocer los diversos programas y proyectos sociales del Departamento Social para coordinar su puesta en marcha en los diferentes sectores de la comuna.
- Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias.
- Captar las necesidades, requerimientos e inquietudes de las organizaciones sociales de los distintos sectores de la comuna, derivando estas cuando corresponda al Departamento social para posibilitar su concreción.



I. MUNICIPALIDAD DE PORTEZUELO

AREA	:	DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO
UNIDAD	:	
CARGO	:	SECRETARIA

---

**RESPONSABILIDAD:**

- Ejecutar trabajos de servicio auxiliar administrativo, tales como: Dactilografía, archivo, etc.

**RELACIONES :**

- De Dependencia : Director de Desarrollo Comunitario.
- De Coordinación : Secretarías de la Dirección.

**ACTIVIDADES :**

**Diarias**

- Redactar documentos rutinarios.
- Realizar trabajos de dactilografía.
- Atender público que solicite información o audiencia con el Director.
- Conceder audiencias de acuerdo a programación del Jefe y llevar registro de éstas.
- Tramitar y controlar documentos diversos.
- Atender teléfono para dar respuesta a consultas del público y otros departamentos.
- Recibir, registrar, distribuir y despachar correspondencia.
- Registrar ingreso y salida de documentos.



I. MUNICIPALIDAD DE PORTEZUELO

AREA : DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO  
UNIDAD :  
CARGO : SECRETARIA

---

- Atender cualquier otra actividad que le encomiende su Jefe directo, relacionada con su función.

#### Ocasionales

- Controlar la emisión, duplicación y distribución interna de documentos.
- Colaborar durante operativos o situaciones de emergencia.





I. MUNICIPALIDAD DE PORTEZUELO

AREA : DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO  
UNIDAD :  
CARGO : CHOFER

---

**RESPONSABILIDAD:**

- Conducir y mantener el vehículo en conformidad al Reglamento sobre uso y control de vehículo municipal.

**RELACIONES :**

- De Dependencia : Director de Desarrollo Comunitario.
- De Coordinación : Director de Desarrollo Comunitario y Jefe Departamento Social.

**ACTIVIDADES :**

**Diarias**

- Conducir el vehículo que se le asigne.
- Verificar si el vehículo se encuentra en condiciones de ser usado (revisar niveles).
- Reabastecer de combustible el vehículo.
- Guardar el vehículo al final de la jornada en el estacionamiento asignado.
- Atender cualquier otra función que le encomiende su Jefe Directo, relacionada con su función.

**Periódicas**

- Cumplir con las diferentes normas establecidas en el Reglamento de uso y mantención de vehículos.

**Ocasionales**

- Informar oportunamente sobre daños, sustracciones y/o desperfectos que afecte al vehículo.
- Colaborar en operativos de acción social y situaciones de emergencia.



**I. MUNICIPALIDAD DE PORTEZUELO**

**AREA** : **SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION**  
**UNIDAD** :  
**CARGO** :

---

**OBJETIVO** :

- Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal, en la definición de las políticas, en la elaboración, coordinación, evaluación de los planes, programas, y proyectos del desarrollo comunal.

**FUNCIONES** :

- Servir de secretaria técnica permanente del Alcalde y Concejo Municipal en la preparación, coordinación de las políticas, planes, programas y proyectos del desarrollo de la comuna de Portezuelo.
- Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos del Plan de Desarrollo Comunal y de Presupuesto Municipal.
- Elaborar en conjunto con los Directores Municipales y mantener actualizado el Plan de Desarrollo Comunal, incluyendo los aspectos sociales, territoriales y financieros correspondientes.
- Estudiar y evaluar el desarrollo de la Comuna en los aspectos sociales, territoriales, financieros, dando origen a proyectos y programas específicos en estas áreas.
- Elaborar conjuntamente con la Dirección de Administración y Finanzas, el Presupuesto Municipal conforme al Plan de Desarrollo Comunal, de manera de implementar los programas y proyectos que éste contemple en las áreas social, territorial y financiera.
- Tomar conocimiento, coordinar las acciones y proyectos que estén materializando los Servicios del Estado en la Comuna.
- Procurar una efectiva coordinación entre los proyectos del sector público y privado y el Plan de Desarrollo Comunal de Portezuelo.
- Efectuar la programación del trabajo anual en materia de proyecto de inversión conjuntamente con las jefaturas de las Direcciones Municipales.
- Compatibilizar técnicamente los planes y programas comunales con el Plan de Desarrollo Regional de la Región del Bio Bio.



I. MUNICIPALIDAD DE PORTEZUELO

AREA : SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION  
UNIDAD :  
CARGO :

---

- Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos y del presupuesto municipal en las diversas áreas e informar de ello al Alcalde y al Concejo Municipal.
- Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la realidad de la Comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.
- Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos, organizaciones comunitarias y con el sector privado de la Comuna.
- Dar asistencia técnica a las unidades Municipales, a los servicios públicos a las organizaciones comunitarias.
- Analizar y priorizar la programación de las subvenciones, cuando el Alcalde lo solicite en coordinación con la Dirección de Desarrollo comunitario.
- Mantener contacto permanente con la Secretaria Regional de Planificación y coordinación a fin de uniformar criterios y compatibilizar la programación de la región.
- Recopilar y mantener información de datos comunales y regionales atinentes a sus funciones.
- Participar en el Comité Técnico Administrativo y en el Concejo Municipal, cuando correspondiere.
- Medir la eficiencia en las labores del personal de su unidad.
- Preparar proyectos para postular a fuentes de financiamiento fiscal.
- Cumplir las demás funciones que la Ley o el Alcalde le señalen, relacionada con su función.



I. MUNICIPALIDAD DE PORTEZUELO

AREA : SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION  
UNIDAD :  
CARGO : DIRECTOR

---

**RESPONSABILIDAD:**

- Es responsable de la administración de la Secretaría Comunal de Planificación y coordinación y en particular, de la formulación de políticas y planes de desarrollo comunal, de su coordinación e implementación.
- Coordinar operativamente la ejecución presupuestaria haciéndola concordante con la programación financiera de la Inversión Real.
- Revisar y estudiar la factibilidad económica de los proyectos de inversión con financiamiento municipal y externo en coordinación.
- Coordinar las acciones tendientes a complementar los programas sociales cuando correspondan con organismos externos y Unidades Municipales para apoyar la labor de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
- Coordinar operativamente la ejecución física de los proyectos de inversión municipal, así como su proceso de postulación a las distintas fuentes.
- Coordinar operativamente las acciones e ideas de proyectos, de las unidades municipales y organismos externos, haciéndolas concordantes con el Plan Comunal de Desarrollo y el Plan Regulador Comunal.

**RELACIONES :**

- De Dependencia : Alcalde.
- De Coordinación : Con todas las Unidades Municipales y las distintas instancias planificadoras Provinciales y Regionales de los Sectores Públicos y Privado.

**ACTIVIDADES :**

**Diarias**

- Dirigir el desarrollo de actividades técnicas y administrativas de la SECPLAC.
- Analizar la correspondencia encausando adecuadamente su atención.





I. MUNICIPALIDAD DE PORTEZUELO

AREA : SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION  
UNIDAD :  
CARGO : DIRECTOR

---

- Analizar antecedentes de carácter administrativo, técnico y de otra índole, relacionados con trabajos y/o estudios de la SECPLAC.
- Analizar, aprobar y dar curso a informes elaborados por funcionarios de su dependencia.
- Preparar informes diversos, dentro de las competencias de la Dirección.
- Asesorar al Alcalde y Unidades Municipales, en aspectos técnicos administrativo de su competencia.
- Informar sobre disponibilidad presupuestaria a las distintas Unidades Municipales.

#### **Semanales**

- Dirigir reuniones de coordinación y evaluación con los Coordinadores de su dependencia.
- Realizar visitas a terreno.
- Implementar talleres de planificación y acción con las Unidades relacionadas con su área de gestión.
- Participar en reuniones de coordinación, evaluación y de trabajo de la Secplac dando cumplimiento a las instrucciones y acuerdos allí emanados.
- Controlar el movimiento presupuestario, de los proyectos aprobados en ejecución.
- Evaluar la factibilidad presupuestaria para insertar en el Programa de Inversiones, proyectos nuevos que surgen de la gestión anual del Municipio.
- Coordinar con su área de gestión la implementación de las políticas y líneas de acción del Plan Comunal de Desarrollo.





L. MUNICIPALIDAD DE PORTEZUELO

AREA	:	SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION
UNIDAD	:	
CARGO	:	DIRECTOR

---

#### **Mensuales**

- Participar en reuniones del Comité Técnico Administrativo.
- Programar la realización de actividades específicas de la SECPLAC, asignándolas adecuadamente.
- Participar en comités y reuniones para coordinar las acciones de la SECPLAC y organismos relacionados.
- Elaborar informes diversos de su competencia para la Gobernación Provincial, la Intendencia Regional y otros organismos.
- Ejecutar la evaluación del Plan de Desarrollo Comunal.
- Estudiar proponer programas y proyectos que permitan optimizar el uso de los recursos municipales.
- Estudiar y proponer proyectos tendientes a la recuperación e incremento de los recursos, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- Elaborar la investigación que sirvan de base para la preparación del Plan Comunal de Desarrollo.

#### **Anuales**

- Planificar las políticas y acciones para el cumplimiento de los objetivos de la SECPLAC, asignándolas adecuadamente.
- Formular para su aprobación, el proyecto de Presupuesto y el Programa de Inversión Municipal.
- Postular proyectos a financiamiento con recursos externos al Municipio.
- Elaborar las políticas municipales en las áreas tendientes al cumplimiento del Plan Comunal de Desarrollo, en los distintos niveles.
- Informar sobre el Sistema Nacional de Inversión Pública y capacitar a las Unidades Municipales, sobre antecedentes y metodología de preparación de Proyectos de Inversión a petición de los interesados.



I. MUNICIPALIDAD DE PORTEZUELO

AREA	:	SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION
UNIDAD	:	
CARGO	:	DIRECTOR

---

- Coordinar las actividades de su área para el diseño del Plan Comunal de Desarrollo.
- Asesorar a la Dirección de Desarrollo Comunitario para lograr un óptimo uso y aplicación de los recursos municipales destinados a programas especiales.

#### Ocasionales

- Atención de Público.
- Asesorar al Concejo Municipal.
- Asesorar la labor de las Comisiones del concejo que lo requieran.
- Interpretar y desarrollar directrices de carácter general específicas, que orienten las acciones de planificación.
- Participar en consejos, comités o reuniones especiales por instrucciones de su jefe.
- Efectuar análisis de la realidad Social Comunal para detectar problemas y definir los programas y proyectos tendientes a su resolución.
- Informar sobre fuentes de financiamiento al Alcalde, Unidades Municipales y organizaciones sociales comunales.
- Informar sobre fuentes de financiamiento para proyectos de área de gestión al Alcalde.



I. MUNICIPALIDAD DE PORTEZUELO

AREA : SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION  
UNIDAD :  
CARGO : ASESOR PROFESIONAL

---

#### RESPONSABILIDAD:

- Brindar asesoría técnica de su competencia al Director de la SECPLAC.
- Coordinar operativamente la ejecución física de los proyectos de inversión municipal, así como su proceso de postulación a las distintas fuentes.

#### RELACIONES :

- De Dependencia : Director de la Secplac.
- De Coordinación : Con todas las Unidades Municipales y Organismos externos en materia de su competencia.

#### ACTIVIDADES :

##### Diarias

- Realizar labores técnico administrativas relativas a la Unidad.
- Atender actividades programadas por el Director de la SECPLAC relacionadas con el área.
- Asistir a las Unidades Operativas en las materias de su competencia.
- Atender público que solicite información o audiencia con el Director de la SECPLAC.
- Tramitar y controlar documentos diversos.
- Atender teléfono.
- Preparar informes diversos.
- Atender cualquier otra actividad de su área de gestión que le encomiende su Jefe Directo.



I. MUNICIPALIDAD DE PORTEZUELO

AREA	:	SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION
UNIDAD	:	
CARGO	:	ASESOR PROFESIONAL

---

#### **Semanales**

- Participar en reuniones de coordinación, evaluación y de trabajo de la Secplac dando cumplimiento a las instrucciones y acuerdos allí emanados.
- Elaborar proyecto de inversión que postulen a fuentes de financiamiento.
- Estudiar y proponer alternativas de respuestas a situaciones concretas.
- Realizar visitas a terreno.

#### **Mensuales**

- Programar la realización de actividades específicas de la SECPLAC, asignándolas según corresponda a personal profesional bajo su dependencia.
- Realizar las investigaciones de Base para la formulación y Diseño del Plan Comunal de Desarrollo.

#### **Anuales**

- Entregar oportunamente al Director de la Secplac la información relativa a su área de gestión para la confección del informe anual de gestión municipal.
- Entregar oportunamente al Director de la Secplac la información.
- Proponer proyectos destinados a atender programas diversos de asistencia social.
- Entregar oportunamente al Director de la Secplac la información relativa a su área de gestión para la confección del informe anual de gestión municipal.



I. MUNICIPALIDAD DE PORTEZUELO

AREA : SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION  
UNIDAD :  
CARGO : ASESOR PROFESIONAL

---

#### Ocasionales

- Analizar la información emanada de los sectores públicos y privados del área.
- Participar en consejos, comités o reuniones especiales, por instrucciones de su jefe.
- Analizar la información emanada de los sectores públicos y privados del área.
- Interpretar y desarrollar directrices de carácter general o específicas, que orienten las acciones de Planificación.
- Recopilar, analizar y distribuir la información emanada de los sectores públicos y privados, con implicancia en el Desarrollo Local y general, en el Desarrollo Territorial, en particular.
- Establecer contactos técnicos con organismos externos de los sectores públicos y privados, en materia de proyectos de interés local Intercomunal y Regional.





I. MUNICIPALIDAD DE PORTEZUELO

AREA : SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION  
UNIDAD :  
CARGO : ADMINISTRATIVO

---

**RESPONSABILIDAD:**

- Ejecutar trabajos de servicio administrativo, tales como: dactilografía, archivo, etc.

**RELACIONES :**

- De Dependencia : Director de SECPLAC
- De Coordinación: Con las Secretarías de las Unidades Municipales y Coordinadores de áreas de gestión de la SECPLAC.

**ACTIVIDADES :**

**Diarias**

- Coordinar la Agenda del Director y de los Coordinadores de gestión de su dependencia.
- Redactar documentos rutinarios.
- Realizar trabajos de dactilografía.
- Atender público que solicite información o audiencia con el Director de la SECPLAC.
- Conceder audiencias de acuerdo a la programación del Director y llevar registro de estas.
- Tramitar y controlar documentos diversos.
- Atender teléfono.
- Tomar dictados.
- Recibir, registrar, distribuir y despachar correspondencia.



L. MUNICIPALIDAD DE PORTEZUELO

AREA : SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION  
UNIDAD :  
CARGO : ADMINISTRATIVO

---

- Registrar ingreso y salida de documentos.
- Mantener un archivo de la documentación de la SECPLAC.
- Llevar el registro de llamados de larga distancia.
- Mantener el registro y administrar los antecedentes del "Centro de Documentos" de la SECPLAC.
- Atender cualquier otra actividad que le encomiende su Jefe Directo, relacionada con su función.

#### **Mensuales**

- Controlar, mantener, distribuir y solicitar los útiles de escritorio y materiales de oficina.

#### **Ocasionales**

- Controlar la emisión, duplicación y distribución interna de documentos.



I. MUNICIPALIDAD DE PORTEZUELO

AREA : DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES  
UNIDAD :  
CARGO :

---

**OBJETIVO :**

- La Dirección de Obras Municipales dentro del Municipio, ayuda a construir y administrar los espacios, sobre todo urbanos, de modo que estos sean lugares seguros y gratos para la vida y convivencia de la población Comunal. Su quehacer está por lo tanto dirigido a la orientación, aprobación y control de actividad constructora dentro de la Comuna, a la ejecución de las obras que interesan al Municipio y a la vez que contribuyan al progreso y desarrollo Comunal.

Para llevar a cabo esta tarea, la Ley le entrega atribuciones, constituyéndola en una Unidad de alta especialización técnica del Municipio.

- Mantener actualizados los antecedentes y normativas locales (aplicar el Plan Regulador Comunal, Ordenanzas Locales, Reglamentos, etc.), que afecten a un predio o construcción a objeto de informarlo al público en forma veraz, inequívoca, oportuna y completa, para el buen desarrollo de un determinado proyecto o trámite.

Mantener actualizado el Catastro de la Comuna (Uso de Suelo, Rol de Avalúo e identificación del predio, Dirección, Propietario, Permisos de Loteos, Subdivisión, Fusión, Edificación, etc.).

**FUNCIONES :**

- 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, Fusiones de predios urbanos-rurales.
  - Dar aprobación a los proyectos de Obras de Urbanización y de construcciones que se efectúen en las áreas urbanas y urbano-rurales, sean obras nuevas, ampliaciones, transformaciones u otras.
  - Otorgar permisos de edificación de las obras señaladas en el punto anterior.



I. MUNICIPALIDAD DE PORTEZUELO

AREA : DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES  
UNIDAD :  
CARGO : DIRECTOR

---

**RESPONSABILIDAD:**

- Es responsable de la administración de la Dirección de Obras Municipales. En particular formular políticas y normas, coordinar acciones al interior de ella y con las demás Unidades de la I. Municipalidad y dar asesoría de su competencia al Alcalde.
- Programar, organizar, ejecutar, dirigir, evaluar y controlar las labores del Departamento a su cargo.
- Velar para que este a disposición del público, toda la información vigente, de acuerdo a normas generales (Ley y Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, Ordenanza Local Plan Regulador), que afecta a un predio a objeto de llevar a cabo un proyecto o trámite.
- Velar por la permanente actualización del Catastro de la Comuna.
- Preparar informe de Usos de suelos, dando cumplimiento al Plan Regulador Comunal e Intercomunal y su Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones.
- Dar a conocer al público la Ordenanza del Plan Regulador.

**RELACIONES :**

- De dependencia : Alcalde
- De Coordinación : Con las demás Unidades Municipales, Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo, entidades Públicas y Privadas.





I. MUNICIPALIDAD DE PORTEZUELO

AREA : DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES  
UNIDAD :  
CARGO :

---

- Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta 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 obras de urbanización y edificación realizadas en la Comuna.
- Ejecutar medidas relacionadas con Vialidad urbana y rural.
- Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad Municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros.
- Gestionar la planificación Urbana Comunal promoviendo el desarrollo armónico Territorial Comunal, en especial de sus centros poblados.
- Revisar y tramitar aprobación de Subdivisiones, Fusiones de predios urbanos y urbano-rurales en concordancia con el Plan Regulador y su Ordenanza Local.
- Revisar y tramitar aprobación de proyectos de Obras de Urbanización.
- Tramitar la aprobación de los permisos de Urbanización.
- Confeccionar y mantener actualizado el Catastro de las obras de Urbanización y Edificación realizadas en la Comuna.
- Aplicar las normas legales sobre Urbanización.
- Revisar e informar sobre los proyectos de Loteo, Subdivisiones y Fusiones, cautelando su estricta concordancia con el Plan Regulador y su Ordenanza Local y autorizar los "conjuntos armónicos".
- Elaborar Certificado de Información Previa, sobre condiciones del Plan Regulador Comunal que afecten a un predio o construcción.





I. MUNICIPALIDAD DE PORTEZUELO

AREA : DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES  
UNIDAD :  
CARGO :

---

- Elaborar informe de uso de suelo para el otorgamiento de Patentes Municipales para el Departamento de Rentas y para diferentes Unidades Municipales.
- Emitir Certificados de Urbanización, de acuerdo a la Ley y Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones.
- Emitir Certificado de Expropiación o No Expropiación.
- Emitir Certificado de Enajenación.
- Emitir Certificado de Uso de Suelo en general.
- Mantener archivo del Catastro de la Comuna (Loteos, Fusiones, Subdivisiones, etc.).
- Efectuar mediciones en terreno para definir líneas oficiales y de edificación rasante, perfiles, etc., donde no define el Plan Regulador, como apoyo para la Secplac (Asesorar Urbanista) y al Director de Obras Municipales.
- Efectuar las gestiones técnicas y administrativas para materializar las expropiaciones ordinarias y extraordinarias.
- Coordinar con Unidades de la Dirección de Obras Municipales y otras Unidades del Municipio, entidades Públicas o Privadas, el compartir o recabar antecedentes para actualizar el archivo, catastro, normas de construcción, etc.
- Elaborar estadística sobre aprobación de Subdivisiones, Fusiones y Loteos, para remitirlos al S.I.I. (por medio del Converio).
- Coordinar con la Dirección de Tránsito las medidas tendientes al mejoramiento de la vialidad urbana contemplada en el Plano Regulador, especialmente en lo relativo a perfiles y nudos y el impacto vehicular de nuevas obras.
- Coordinar con la Secplac, las acciones técnicas con incidencia en el desarrollo urbano y las iniciativas de proyectos tendientes a materializar el Plan Regulador Comunal.



I. MUNICIPALIDAD DE PORTEZUELO

AREA : DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES  
UNIDAD :  
CARGO : DIRECTOR

---

ACTIVIDADES :

**Diarias**

- Estudiar los antecedentes, dar los permisos de ejecución de obras conocer los reclamos y dar recepción final de estas de acuerdo a las disposiciones en la LGUC, Ordenanza General, Plan Regulador Ordenanza Local y Normas y Reglamentos respectivos.
- Dirigir las construcciones municipales que ejecute directamente el Municipio y supervigilar estas construcciones cuando se contraten con terceros.
- Atender público.
- Dirigir el desarrollo de actividades administrativas de la Dirección de Obras Municipales.
- Asesorar al Alcalde y demás Unidades Municipales en materias de su competencia.
- Ejecutar actividades técnicas y administrativas de la Dirección de Obras Municipales.
- Analizar antecedentes de carácter técnico-administrativo o de cualquier otra índole, relacionados con trabajos y/o estudios de la Dirección de Obras Municipales.
- Analizar y dar curso a informes elaborados por Unidades de su dependencia.
- Aprobar las Subdivisiones, Fusiones, Loteos y Obras de Urbanización y de Construcciones que se efectúen en áreas urbanas y urbano-rurales, sean obras nuevas, ampliaciones, transformaciones u otros.
- Informar al Alcalde, cuando corresponda, para que ordene la demolición total o parcial de una obra del propietario, de conformidad al párrafo 7° Art. 18° de la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
- Nombrar las respectivas Comisiones de Recepción de Obras Municipales, una vez finalizadas dichas obras de responsabilidad municipal.



I. MUNICIPALIDAD DE PORTEZUELO

AREA	:	DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES
UNIDAD	:	
CARGO	:	DIRECTOR

---

- Promover y ejercer una eficiente y eficaz comunicación, coordinación, consulta y control entre los funcionarios de su dependencia.
- Otorgar permisos de Edificación, Urbanización y Obras Menores.
- Recepcionar obras que sean de responsabilidad Municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros.
- Aprobar Actas de Recepciones de Obras Municipales.
- Dar curso a ampliaciones de plazo de contratos con terceros.
- Recepcionar las nuevas construcciones, ampliaciones y obras de infraestructura
- Cumplir todas aquellas funciones que le encomiende la Ley General de Urbanismo y Construcciones o el Alcalde.
- Formular las ideas de proyectos de área para el proceso de inversión.
- Coordinar, evaluar y supervisar convenios con la Dirección Regional de Vialidad en la mantención de los caminos comunales, en conjunto con el departamento de puentes y caminos.
- Planificar, supervisar, coordinar y controlar la mantención del Alumbrado Público.
- Difusión de trámites que se llevan en la Dirección de Obras Municipales.
- Revisar y firmar informes relativos a solicitudes de Informaciones Previas, para Permisos de Edificación, Loteos, Subdivisiones, etc., en relación con el Plan Regulador Comunal, normas y reglamentos locales.
- Revisar y emitir informes relacionados con la zonificación de las peticiones para el otorgamiento de Patentes Municipales para el Departamento de Rentas Municipales.
- Revisar todos los planos de Subdivisión, Loteo y Urbanización, cautelando su estricta concordancia con el Plan Regulador y su Ordenanza Local.





I. MUNICIPALIDAD DE PORTEZUELO

AREA : DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES  
UNIDAD :  
CARGO : DIRECTOR

---

- Revisar y emitir los Certificados de Urbanización, salvo los que tienen relación con la Declaración de suficiencia en la Urbanización para determinados proyectos.
- Ser el nexo entre los privados que desean hacer algún trámite en la Dirección de Obras Municipales y el resto de los Departamentos de la Dirección.
- Supervigilar, asesorar y coordinar la acción de los funcionarios de su Departamento.
- Controlar asistencia y puntualidad de los funcionarios del Departamento.
- Programar el trabajo del Departamento y asignar tareas al personal.
- Redactar informes técnicos.
- Atender cualquier otra actividad que le encomiende su Jefe Directo, relacionado con su función y asesorarlo.
- Atender consultas técnicas del público en general, dando cumplimiento a las normas del Plan Regulador Comunal y su Ordenanza.
- Revisar expedientes de Subdivisión, Fusión, Loteo y Copropiedad Inmobiliaria.
- Realizar Informes Técnicos (Informes Previos, Zonificación, etc.).
- Realizar visitas a terreno como complemento para fundamentar los informes técnicos.
- Calcular derechos municipales y emitir órdenes de giro, referente a Subdivisiones, Fusiones, Loteos, etc.
- Calcular Derechos por Subdivisiones, Fusiones, Loteos, etc.
- Realizar Recepciones de Loteos.
- Emitir informes de Enajenación.



I. MUNICIPALIDAD DE PORTEZUELO

AREA : DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES  
UNIDAD :  
CARGO : DIRECTOR

---

#### Semanales

- Dirigir reuniones de coordinación y consulta con los Jefes de las Unidades de su dependencia, a objeto de establecer las mejoras en los procesos de difusión de Permisos, Recepciones de Obras, etc.
- Programar actividades específicas de la Dirección de Obras Municipales.

#### Anuales

- Establecer las políticas para la buena marcha de la Dirección de Obras Municipales.
- Participar en Consejos, Comités o Reuniones especiales de interés para la Dirección de Obras Municipales y para el Municipio en cuanto a políticas de desarrollo Urbano.
- Proponer y elaborar proyectos de Inversión Real.

#### Ocasionales

- Participar en Cursos de Perfeccionamiento.
- Emitir Informes de Desempeño del Personal.
- Precalificar anualmente al personal de su Dependencia.
- Preparar anualmente el Presupuesto de la Dirección de Obras Municipales.
- Verificar en terreno límites de edificación, rasantes, etc. antes del otorgamiento de Información Previa.
- Colaborar en situaciones de emergencia.
- Coordinar con el Servicio de Impuestos Internos y Tesorería, acciones a objeto de mantener actualizado el Catastro Comunal.





I. MUNICIPALIDAD DE PORTEZUELO

AREA : DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES  
UNIDAD :  
CARGO : INSPECCION DE OBRAS

---

**OBJETIVO :**

- Inspeccionar todas las obras en ejecución y ejecutadas de edificación y de urbanización dentro de la Comuna, como asimismo el control del destino que se dé a los edificios, de acuerdo a lo establecido por la Ordenanza y Ley General de Urbanismo y Construcciones y las Ordenanzas Comunes relacionadas con materias de competencia de la Dirección de obras; y Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**FUNCIONES :**

- Fiscalizar, mediante inspección en terreno, el cumplimiento de las leyes y normas vigentes, sobre construcción y urbanización en la Comuna.
- Cumplir los programas de inspección de obras en ejecución y obras ejecutadas, ya sean de iniciativa pública o privada.
- Definir en terreno sobre permisos de emplazamiento en Bienes Nacionales de Uso Público. Actualizar la información sobre la ocupación de estos.
- Notificar a los infractores de la Ordenanza del Plan Regulador, Ley y Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones y cursar las denuncias, cuando corresponda, al Juzgado de Policía Local y solicitar las inhabilidades de los inmuebles al Alcalde.
- Realizar y tramitar las recepciones finales de las obras, con permiso de edificación, verificando la concordancia de la obra con el proyecto autorizado.
- Mantener información actualizada sobre las exigencias para el trámite de Recepción Final, poniéndola a disposición de los interesados.
- Recibir y atender los reclamos presentados por el público, relativos a obras en ejecución o ejecutadas y otros de competencia de la Inspección de obras.
- Inspeccionar en terreno e informar del cumplimiento de las exigencias establecidas en la Ley y Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones (Cambios de Destinos, Ampliaciones, Regularizaciones y otros permisos).



I. MUNICIPALIDAD DE PORTEZUELO

AREA : DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES  
UNIDAD :  
CARGO : INSPECTOR TECNICO DE OBRAS

---

#### RESPONSABILIDAD:

- Programar, organizar, controlar, coordinar y ejecutar el desarrollo de las labores de Inspección de obras.

#### RELACIONES :

- De Dependencia : Director de Obras Municipales.
- De Coordinación : Con los Departamentos de la Dirección de Obras Municipales, Unidades Municipales, y entidades Públicas y Privadas

#### ACTIVIDADES :

##### Diarias

- Atender público.
- Estudiar y elaborar informes diversos.
- Asesorar al Director de Obras.
- Programar el trabajo del Departamento y designar tareas al personal.
- Remitir al Juzgado de Policía Local, las denuncias de las notificaciones cursada por infracción a la Ley y Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones y local (Plan regulador Comunal, Ordenanzas Locales).
- Preparar, analizar y/o visar documentos rutinarios.
- Analizar antecedentes de carácter legal, técnico, administrativo u otros, de competencia del Departamento.
- Cursar y visar los Estados de Pago, cuando le correspondiera función de I.T.O. en la ejecución de una Obra de Responsabilidad Municipal.
- Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad Municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros.



I. MUNICIPALIDAD DE PORTEZUELO

AREA	:	DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES
UNIDAD	:	
CARGO	:	INSPECCION DE OBRAS

---

- Emitir Certificado de Numeración oficial.
- Elaborar informes técnicos para la aprobación de Nombres de Poblaciones y Calles de la Comuna, Demoliciones, Inhabilidades, Paralizaciones de Obra, etc.
- Elaborar informes técnicos para el otorgamiento de Patentes Municipales para el Depto. de Rentas.
- Elaborar informes técnicos para la Dirección de Desarrollo Comunitario y otras entidades públicas o privadas.
- Prestar auxilio en situaciones de emergencia.
- Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad Municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros.
- Estudiar e informar técnicamente en base a las disposiciones legales y la Ordenanza Municipal, las solicitudes de permiso para instalación de propaganda y/o Publicidad en Bienes Públicos, Municipales y/o privados o proyectados hacia ellos que sea oída o vista desde la vía pública.
- Informar al Director de Obras Municipales cuando una obra se estuviere ejecutando sin el permiso correspondiente o en disconformidad con él, o con ausencia de supervisión técnica, o que ello implique un riesgo no cubierto, para que ordene de inmediato su paralización, fijando un plazo prudencial para que se proceda a subsanar las observaciones que se formulen, sin perjuicio de las sanciones que correspondan.



I. MUNICIPALIDAD DE PORTEZUELO

AREA	:	DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES
UNIDAD	:	
CARGO	:	INSPECTOR TECNICO DE OBRAS

---

#### Semanales

- Programar visitas inspectivas, por Obra Menores, Ampliaciones, Transformaciones u otros.
- Realizar visitas inspectivas por reclamos, Recepciones Finales, etc.
- Fiscalizar las obras en uso a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rigen.
- Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de Construcción y Urbanismo.

#### Ocasionales

- Participar en reuniones de la Dirección de Obras.
- Participa en Consejos, Comités o Reuniones especiales de interés para el Departamento.
- Colaborar en situaciones de emergencia.
- Subrogar al Jefe del Departamento.
- Participar en Cursos de Perfeccionamiento.
- Confeccionar el presupuesto ponderado de las Obras adjudicadas de responsabilidad Municipal.





I. MUNICIPALIDAD DE PORTEZUELO

AREA : DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES  
UNIDAD :  
CARGO : ASISTENTE DE OBRAS

---

**RESPONSABILIDAD:**

- Realizar labores de apoyo técnico administrativo e inspeccionar en terreno las obras y construcciones en general, autorizadas o no, de acuerdo a la Ley y Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones y local (Plan Regulador Comunal, Ordenanzas Locales).
- Ejecutar trabajos administrativos, tales como: dactilografía, archivo, atención de público, etc.

**RELACIONES :**

- De Dependencia : Director de Obras
- De Coordinación : Departamentos de la Dirección de Obras Municipales y Unidades Municipales (Depto. Rentas, Secplac, Depto. Estudios y Proyectos, Asesor Urbanista, DIDECO, etc.)

**ACTIVIDADES :**

**Diarias**

- Atender público
- Fiscalizar y aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la Comuna.
- Dirigir e inspeccionar técnicamente las construcciones que sean de responsabilidad Municipal, ejecutadas directamente o a través de terceros.
- Fiscalizar mediante Inspección en terreno el cumplimiento de la Ley y Ordenanzas de Construcción y Urbanización.
- Inspeccionar locales comerciales para verificar que su construcción sea adecuada al giro.





I. MUNICIPALIDAD DE PORTEZUELO

AREA : DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES  
UNIDAD :  
CARGO : ASISTENTE DE OBRAS

---

- Elaborar informes técnicos para el otorgamiento de Patentes Municipales para el Departamento de Rentas Municipales.
- Inspeccionar obras en terreno, informando por escrito.
- Emitir informe para el otorgamiento de Certificados de Numeración Oficial.
- Emitir informes para el otorgamiento de Certificados de Recepciones Finales, previa visita en terreno.
- Emitir informes sobre emplazamientos de ocupación de Bienes Nacionales de Uso Público, instalación de garitas, ramadas temporales, kioscos, circos, parques de entretenimientos, Ferias artesanales, etc.
- Formular denuncias por infracciones de los Contratistas y representar toda diferencia en la ejecución de los Proyectos.
- Atender teléfono.
- Redactar documentos rutinarios.
- Realizar trabajos de dactilografía.
- Conceder audiencias y llevar un registro de ellas.
- Tramitar y controlar documentos diversos.
- Atender cualquier otra actividad que le encomiende su Jefe directo, relacionado con su función.

**Mensuales**

- Participar en reuniones de la Dirección de Obras Municipales.
- Actualizar el plano de numeración municipal



I. MUNICIPALIDAD DE PORTEZUELO

AREA	:	DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES
UNIDAD	:	
CARGO	:	ASISTENTE DE OBRAS

---

#### Ocasionales

- Informar de obras en mal estado que constituyan peligro, obras no autorizadas y otros similares.
- Colaborar en situaciones de emergencia.
- Participar en reuniones especiales de interés para el Departamento.
- Participar en Cursos de Perfeccionamiento.
- Subrogar al Jefe del Departamento.
- Participar en reuniones de la Dirección de Obras Municipales.
- Subrogar a la Secretaria Titular del Departamento.
- Actualizar el plano de numeración municipal



I. MUNICIPALIDAD DE PORTEZUELO

AREA : DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES  
UNIDAD :  
CARGO : SECRETARIA

---

**RESPONSABILIDAD:**

- Realizar trabajos administrativos, tales como: dactilografía, archivo, atención de público.
- Conservar y mantener en buen estado los antecedentes archivados.

**RELACIONES :**

- De Dependencia : Director de Obras
- De Coordinación : Con otros Departamentos de la Dirección de Obras Municipales, Unidades Municipales y entidades Públicas y Privadas.

**ACTIVIDADES :**

**Diarias**

- Redactar documentos rutinarios.
- Realizar trabajos de dactilografía.
- Atender público que solicite información o audiencias con el Director de Obras Municipales.
- Conceder audiencias de acuerdo a programación del Director y llevar registro de éstas.
- Tramitar y controlar documentos diversos.
- Atender teléfono.
- Recibir, registrar, distribuir, despachar y archivar correspondencia.
- Controlar los vehículos asignados a la Dirección de Obras Municipales.
- Tramitar y controlar la emisión, duplicación y distribución interna de documentos.



L. MUNICIPALIDAD DE PORTEZUELO

AREA  
UNIDAD  
CARGO

...  
...  
...

DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES

SECRETARIA

- 
- Hacer cálculo de los derechos Municipales que deben cancelar los contribuyentes por reproducción de antecedentes archivados.
  - Preparar orden de pedido de reproducción de antecedentes.
  - Velar por el buen estado de conservación de los documentos archivados.
  - Llevar el ordenamiento de los antecedentes para su fácil ubicación.
  - Llevar control estricto de los antecedentes archivados.
  - Velar por mantener normas de seguridad contra incendios, inundaciones, plagas, etc.
  - Comunicar al Director de Obras cualquier anomalía respecto de los antecedentes, robos, extravío, pérdidas, deterioro y su posible solución para su recuperación.
  - Llevar formularios diversos, llevar registro.
  - Hacer estadística cuando su Jefe directo se lo solicite o de interés propio.
  - Mantener actualizado y ordenado el archivo.
  - Apoyar en entrega de información personalizada a los Departamentos de la Dirección de Obras, llevando un registro de esto.
  - Ordenar y enlazar documentos y encargarse de su archivo.
  - Registrar el ingreso y egreso de cualquier documento solicitado por alguna Unidad de la Dirección de Obras u otra Dirección.
  - Encargarse de fotocopiar planos y otros documentos de permisos solicitado por contribuyentes, previo pago de los derechos municipales correspondientes.
  - Realizar cualquier labor que su Jefe directo le encomiende, relacionada con su función.
  - Llevar Biblioteca de textos de la Dirección de Obras Municipales, Estudios, Especialidades, etc.



I. MUNICIPALIDAD DE PORTEZUELO

AREA	:	DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES
UNIDAD	:	
CARGO	:	SECRETARIA

---

#### **Mensuales**

- Controlar, mantener, distribuir y solicitar los útiles de escritorio y materiales de la Oficina.
- Recopilar estadísticas de los Departamentos adscritos a la Dirección de Obras Municipales.

#### **Ocasionales**

- Colaborar en situaciones de emergencia.
- Participar en reuniones de la Dirección de Obras Municipales.
- Atender cualquier otra tarea que le asigne su Jefe directo, relacionada con su función.
- Participar en Cursos de Perfeccionamiento.





I. MUNICIPALIDAD DE PORTEZUELO

AREA : DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES  
UNIDAD :  
CARGO : CHOFER

---

**RESPONSABILIDAD:**

- Conducir y mantener el vehículo en conformidad al Reglamento sobre uso y control de vehículo municipales.

**RELACIONES :**

- De Dependencia : Director de Obras.
- De Coordinación : Secretaria de la Dirección.

**ACTIVIDADES :**

**Diarias**

- Conducir el vehículo que se le asigne.
- Verificar si el vehículo se encuentra en condiciones de ser usado (revisar niveles).
- Reabastecer de combustible el vehículo.
- Llevar bitácora.
- Hacer la limpieza del vehículo.
- Guardar el vehículo en término de la jornada en el lugar asignado al Reglamento sobre Estacionamientos.
- Atender cualquier otra actividad que le encomiende su Jefe directo, relacionada con su función.

**Periódicas**

- Cumplir con las diferentes normas establecidas en el Reglamento de uso y mantención de vehículos.



I. MUNICIPALIDAD DE PORTEZUELO

AREA	:	DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES
UNIDAD	:	
CARGO	:	CHOFER

---

#### Ocasionales

- Informar oportunamente sobre daños o sustracciones de algún accesorio.
- Dar cuenta sobre cualquier desperfecto mecánico.
- Colaborar en situaciones de emergencia.
- Participar en Cursos de Perfeccionamiento.



I. MUNICIPALIDAD DE PORTEZUELO

AREA : ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
UNIDAD : ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
CARGO :

---

#### OBJETIVO:

- Procurar la óptima provisión, asignación y utilización de los recursos humanos, económicos y materiales para el funcionamiento municipal y administrar el sistema de personal municipal incluyendo el pago oportuno y sus remuneraciones, la adquisición de bienes y servicio que la municipalidad requiera para su funcionamiento, así como también realizar las actividades de reparación y mantenimiento de los bienes, dependencias e instalaciones municipales.
- Recaudar los recursos financieros propios o ajenos para la administración municipal y encausarlos a su destino
- Ejecutar y controlar los pagos autorizados de las obligaciones municipales,

#### FUNCIONES:

- Asesorar al alcalde en la administración del personal de la municipalidad.
- Asesorar al alcalde en la administración financiera de los bienes municipales, para lo cual le corresponderá específicamente:
  - a) Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales;
  - b) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del presupuesto municipal;
  - c) Visar los decretos de pago;
  - d) Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto
  - e) Controlar la gestión financiera de las empresas municipales;
  - f) Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta bancaria respectiva y rendir cuentas a la Contraloría General de la República, y
  - g) Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.



## I. MUNICIPALIDAD DE PORTEZUELO

- Informar trimestralmente al concejo sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados desglosando las cuentas por pagar por el municipio y las corporaciones municipales. Al efecto, dichas corporaciones deberán informar a esta unidad acerca de su situación financiera, desglosando las cuentas por pagar.
- Mantener un registro mensual, el que estará disponible para conocimiento público, sobre el desglose de los gastos del municipio. En todo caso, cada concejal tendrá acceso permanente a todos los gastos efectuados por la municipalidad.
- Remitir a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior, en el formato y por los medios que ésta determine y proporcione, los antecedentes a que se refieren a Informe Trimestral y Registro Mensual de Gastos. Dicha Subsecretaría deberá informar a la Contraloría General de la República, a lo menos semestralmente (Informe Trimestral).
- El informe trimestral y el registro mensual deberán estar disponibles en la página web de los municipios y, en caso de no contar con ella, en el portal de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo en un sitio especialmente habilitado para ello.

### RESPONSABILIDAD:

- Administrar la Dirección, formular políticas y normas, coordinar acciones dentro de ella y con las demás direcciones de la Municipalidad y dar asesoría de su competencia al Alcalde.
- Planificar, programar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de las funciones del departamento y velar por cumplimiento de las normas de seguridad que se apliquen en la municipalidad.
- Registro, control y conservación de los bienes municipales tanto en poder como con los entregados a terceros.
- Programar, organizar, ejecutar y controlar las actividades para percibir y registrar los ingresos generados por la municipalidad, cobrar a deudores morosos.

### RELACIONES:

- De dependencia: Del Alcalde
- De Coordinación: Con las demás Direcciones Municipales.



I. MUNICIPALIDAD DE PORTEZUELO

### ACTIVIDADES:

- Atender público.
- Dirigir el desarrollo de actividades técnico administrativas de la Dirección.
- Analizar correspondencia encauzando adecuadamente su atención.
- Interpretar y desarrollar directrices generales o específicas para convertirla en operaciones concretas.
- Analizar antecedentes de carácter legal, administrativo, técnico o de otra índole, relacionados con trabajos y/o estudios de la Dirección.
- Dirigir reuniones de Jefes de Departamentos de la Dirección con fines de Coordinación y Evaluación.
- Programar la realización de actividades específicas de la Dirección asignándolas adecuadamente.





I. MUNICIPALIDAD DE PORTEZUELO

AREA : DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
UNIDAD : DEPARTAMENTO DE RENTAS  
CARGO :

---

**OBJETIVO :**

- Proporcionar una ágil y eficiente atención a la comunidad con respecto a la obtención de patentes y de ocupación de bienes de uso público, de bienes municipales.
- Mantener el control sobre algunos de los centros de abastecimientos de la Comuna: Ferias Libre, en acuerdo a las políticas de desarrollo comunal; otorgar autorizaciones para el funcionamiento de la actividad comercial e industrial; profesional y de alcoholes, todo lo anterior en conformidad a las disposiciones legales vigentes.
- Prestar una atención ágil y eficiente de la comunidad, respecto a la obtención de permisos de circulación y revisiones vehiculares de acuerdo a la normativa legal vigente.

**RESPONSABILIDAD:**

- Planificar, organizar, ejecutar, controlar las labores relativas a giros de patentes comerciales, industriales, profesionales, de alcoholes y permisos de circulación

**RELACIONES :**

- De Dependencia : Director de Administración y Finanzas
- De Coordinación : Dirección de Obras, Departamento de Inspección y Cobranza y Departamento de Contabilidad.

**FUNCIONES :**

- Tramitar, calcular, girar y enrolar los valores correspondientes a patentes y de ocupación de bienes nacionales de uso público y municipal.
- Tramitar el otorgamiento de las patentes municipales de acuerdo con la normativa legal vigente y la Ordenanza Local.



## I. MUNICIPALIDAD DE PORTEZUELO

- Confeccionar los giros de ingresos municipales correspondientes a patentes municipales, certificados y otros.
- Mantener actualizado el archivo, el registro de patentes y permisos municipales otorgados.
- Proponer y disponer cualquier procedimiento, técnica o acción tendiente a lograr una atención ágil y eficiente al público.
- Lograr el cumplimiento de las normas y resoluciones que regulan las actividades comerciales de la Comuna, mediante el Control permanente de las mismas.
- Mantener un registro de patentes y derechos precarios autorizados.
- Otorgar permisos para el comercio en Ferias Libres, en Bienes Nacionales de Uso Público y a propaganda en general de acuerdo a la Ley y Ordenanzas.
- Control estadístico de los ingresos, coordinándolos con la Dirección de Administración y Finanzas.
- Atender solicitudes de la comunidad en relación con su Departamento.
- Preparación de actividades relacionadas con eventos comunales como: fiestas patrias, aniversario comunal, carnavales, ferias, etc.
- Confeccionar diariamente un resumen de los ingresos girados y pagados correspondientes a los servicios otorgados por la Sección.
- Llevar estadísticas de los servicios prestados por la sección.
- Llevar registro de caducidad de patentes (resoluciones).
- Atender público en materias de su competencia, orientando su tramitación.
- Atender cualquier otra actividad que le encomiende su Jefe Directo relacionada con su Función.



I. MUNICIPALIDAD DE PORTEZUELO

AREA : DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
UNIDAD : UNIDAD DE INSPECCION  
CARGO :

---

#### **OBJETIVO:**

Planificar, programar y coordinar los procesos administrativos, tendientes a recuperar ingresos municipales devengados y no cancelados. Velar por el cumplimiento de las leyes y ordenanzas municipales que le sean competentes.

#### **RESPONSABILIDAD:**

- Planificar, programar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de las funciones inherentes a Inspección.
- Optimizar los procedimientos administrativos del municipio, tendientes a recuperar los ingresos impagos o vencidos por parte de los contribuyentes.

#### **RELACIONES :**

- De Dependencia : Director de Administración y Finanzas.
- De Coordinación : Con las demás Unidades Municipales  
Otras Instituciones Gubernamentales.

#### **FUNCIONES :**

- Elaborar y controlar los programas dirigidos a recuperar los ingresos municipales, devengados y no percibidos.
- Elaborar y controlar los programas inspectivos destinados a velar por la aplicación de la Ley de Rentas Municipales, Ordenanzas Locales y otra normativa municipal que sea aplicable.
- Atender las peticiones de contribuyentes en materias de su competencia.
- Ejecutar programas de inspección al comercio establecido, sujeto a la contribución de patentes municipales para el ejercicio de sus actividades.





## I. MUNICIPALIDAD DE PORTEZUELO

- Ejecutar programas de inspección dirigidos a controlar el comercio informal de diferentes sectores de la comuna, en coordinación con otros organismos cuya función tenga competencia en la materia.
- Solicitar la aplicación de clausura para aquellos establecimientos comerciales, que una vez agotados los medios de cobro, no den respuesta de pago.
- Agotar los medios prudenciales de cobro, de los créditos municipales en mora, para proceder a su posterior descargo.
- Efectuar controles periódicos a centros de abastecimientos precarios, para controlar su ordenamiento y apego a la legalidad en cuanto al ejercicio de la actividad mercantil, y su funcionamiento.
- Atender las peticiones de contribuyentes sobre verificación de propaganda, y cualquier otro requerimiento de su competencia.
- Controlar el permiso y pago de los derechos municipales, por el uso de bienes nacionales de uso público en actividades lucrativas.
- Despachar oportunamente las denuncias que deben enviarse al Juzgado de Policial Local.
- Efectuar controles periódicos para verificar el uso de las superficies destinadas a la propaganda luminosa y no luminosa.
- Notificar los contribuyentes por patentes impagas.
- Constituirse en terreno para analizar y sugerir soluciones a reclamaciones o peticiones de vecinos y en aquellas materias que le encomiende su Jefe directo.
- Elaborar y ejecutar programas de inspección, al comercio ambulante, establecido, centro de abastecimientos y otros lugares en que se realicen actividades mercantiles sujetas a permiso o contribución de patentes municipales.
- Emitir informe mensual sobre las labores desarrolladas, referidas a control o recaudación.
- Distribución de notificaciones de cobranzas por cualquier ingreso municipal en mora.
- Atender todas las tareas inherentes al derecho y cálculo de aseo.



I. MUNICIPALIDAD DE PORTEZUELO

- Atender situaciones de contribuyentes que han cesado en sus actividades mercantiles y no han efectuado el trámite de devolución de patentes municipales.
- Llevar archivo de patentes eliminadas mediante decreto municipal.
- Atender cualquier otra actividad que le encomiende su Jefe Directo relacionada con su Función.





I. MUNICIPALIDAD DE PORTEZUELO

AREA : DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
UNIDAD : TESORERIA  
CARGO :

---

**OBJETIVO :**

- Realizar con mayor eficiencia la recaudación de los ingresos y ejecución de los pagos municipales.

**RESPONSABILIDAD:**

- Planificar, programar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de las funciones inherentes a tesorería.
- Programar, ejecutar y controlar las actividades necesarias para cancelar los compromisos del Municipio, en la forma y el momento adecuado.
- Realizar trabajos de apoyo administrativo.

**RELACIONES :**

- De Dependencia : Director de Administración y Finanzas
- De Coordinación : Con los Departamentos de la Dirección y demás Unidades municipales.

**FUNCIONES :**

- Atender público en materias de su competencia, orientando su tramitación.
- Recaudar y percibir los impuestos, derechos e ingresos municipales de conformidad con la Ley y sus reglamentos y depositarlos semanalmente en las cuentas bancarias de la Municipalidad.
- Custodiar los valores y títulos del Municipio e instrumentos de garantía extendidos a favor de la Municipalidad.
- Efectuar el pago de las obligaciones municipales, de acuerdo con el presupuesto municipal para el año respectivo.
- Llevar el movimiento de los dineros recibidos en administración.
- Efectuar la custodia de las especies valoradas y adquiridas en la Casa de la Moneda.



## I. MUNICIPALIDAD DE PORTEZUELO

- Establecer oficinas recaudadoras en los lugares y por el tiempo que sean necesarios para los objetivos especificaos de la Municipalidad dentro del ámbito Comunal.
- Remitir mensualmente al Director de Administración y Finanzas un estado de movimiento de fondos.
- Confeccionar diariamente un informe de recaudación de los ingresos del día.
- Manejar las cuentas corrientes bancarias municipales.
- Celebrar convenios de pago de conformidad con la Ordenanza Municipal vigente.
- Velar por efectuar el pago de los consumos básicos, se cancelen antes de la fecha de vencimiento.
- Revisar diariamente informe de caja y con sus respectivos arqueos diarios.
- Mantener libros de registro de ingresos y egresos al día.
- Cumplir con las demás funciones que la Ley o la Dirección le señale, relacionada con su función.
- Confeccionar los decretos de pago y documentos contables que correspondan para autorizar los egresos de la Municipalidad
- Realizar contabilizaciones diversas de: ingresos, egresos, depósitos, entre otros.
- Participar en el proceso de cierre de ejercicios presupuestarios y preparación de balances correspondientes.
- Confeccionar Formularios al Servicio de Impuestos Internos (1879 y 1887)
- Atender cualquier otra actividad que le encomiende su Jefe Directo relacionada con su Función.



I. MUNICIPALIDAD DE PORTEZUELO

AREA : DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
UNIDAD : RECURSOS HUMANOS  
CARGO :

---

**OBJETIVO :**

- Efectuar en forma oportuna, eficiente, exacta el cálculo y pago de las remuneraciones de los trabajadores de la Municipalidad y la tramitación administrativa de todo el movimiento del personal.

**RESPONSABILIDAD:**

- Programar, ejecutar y controlar las actividades necesarias para un oportuno y adecuado pago de remuneraciones.

**RELACIONES :**

- De Dependencia : Director de Administración y Finanzas.

**FUNCIONES:**

- Efectuar el cálculo de las remuneraciones del personal municipal.
- Confeccionar las planillas de remuneraciones del personal, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- Confeccionar las planillas de cotizaciones previsionales, y otros.
- Emitir los certificados correspondientes relativos al personal y remuneraciones.
- Mantener un control presupuestario de los gastos del personal.
- Confeccionar, actualizar los escalafones y listados del personal de conformidad con las disposiciones superiores
- Llevar un control de asistencia, feriado, licencias y permisos del personal.



#### I. MUNICIPALIDAD DE PORTEZUELO

- Mantener registros actualizados con toda la información relacionada con antecedentes personales, nombramientos, ascensos, calificaciones, estudios, medidas disciplinarias y otros.
- Tramitar los nombramientos, contrataciones y renunciaciones de los trabajadores municipales, según corresponda.
- Velar porque los derechos y el cumplimiento de las obligaciones de carácter administrativo que correspondan a los funcionarios municipales se ajusten a las normas legales vigentes.
- Atender cualquier otra actividad que le encomiende su Jefe Directo relacionada con su Función.





I. MUNICIPALIDAD DE PORTEZUELO

AREA : DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
UNIDAD : UNIDAD DE ADQUISICIONES  
CARGO :

---

#### **OBJETIVO:**

Efectuar en forma eficiente y económica la provisión de bienes y servicios que la Municipalidad necesita.

#### **RESPONSABILIDAD:**

- Planificar, programar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el proceso de adquisición de los diversos servicios, materiales e insumos que sean necesarios en la Municipalidad

#### **RELACIONES :**

- De Dependencia : Director de Administración y Finanzas.
- De Coordinación : Con las demás Unidades Municipales.

#### **FUNCIONES :**

- Adquirir, distribuir y mantener bienes y servicios para el funcionamiento de la Municipalidad, de acuerdo con las políticas de la institución y normativa vigente (chile compra)
- Recibir las solicitudes de compra de las distintas unidades municipales, programando su atención oportuna a la urgencia de cada una de ellas.
- Efectuar cotizaciones de precios y efectuar comparaciones de estos, incluido proveedores, costo unitario y otras materias de interés.
- Emitir las órdenes de compra y expedientes de gastos correspondientes.
- Mantener archivos actualizados de órdenes de compra, presupuestos, registros de proveedores y otras documentaciones afines.
- Efectuar periódicamente las conciliaciones bancarias de todas las cuentas corrientes que mantenga en operación la Municipalidad.





#### I. MUNICIPALIDAD DE PORTEZUELO

- Mantener actualizado registro de existencia y de insumos que ingresen y salgan de la bodega a las distintas unidades municipales con su respectivo respaldo documental.
- Mantener vigilancia permanente sobre los insumos o bienes perecibles.
- Confeccionar y mantener actualizado el detalle de pasivos
- Efectuar periódicamente las conciliaciones bancarias de todas las cuentas corrientes que mantenga en operación la Municipalidad.
- Participar en el proceso de cierre de ejercicios presupuestarios y preparación de balances correspondientes.
- Atender cualquier otra actividad que le encomiende su Jefe Directo relacionada con su Función.



I. MUNICIPALIDAD DE PORTEZUELO

AREA : DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
UNIDAD : UNIDAD DE BIENES E INVENTARIO  
CARGO :

---

#### **OBJETIVO:**

Procurar el adecuado y eficiente desarrollo de las actividades administrativas de registro y control de bienes municipales (muebles / Inmuebles)

#### **RESPONSABILIDAD:**

- Planificar, programar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y registrar las acciones inherentes a bienes municipales.

#### **RELACIONES :**

- De Dependencia : Director de Administración y Finanzas.
- De Coordinación : Con las demás Unidades Municipales.

#### **FUNCIONES :**

- Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles y el catastro de los bienes inmuebles de la institución.
- Mantener registro físico y financiero de todos los bienes inventariable (cuando corresponda).
- Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las diferentes unidades municipales
- Diseñar sistema de registro y control de inventario.
- Determinar la condición de inventariable de los bienes de acuerdo a la normativa vigente
- Realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivos investigando faltantes y sobrantes que resulten del inventario físico y de registros.



I. MUNICIPALIDAD DE PORTEZUELO

- Efectuar los procedimientos y registros de alta y de baja de bienes.
- Preparar los informes técnicos que le sean requeridos.
- Atender cualquier otra actividad que le encomiende su Jefe Directo relacionada con su Función.

**ANÓTESE, COMUNIQUESE Y ARCHÍVESE.**



**RENE SCHUFFENEGER SALAS**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**



**MODESTO SEPULVEDA ANDRADE**  
**ALCALDE**

MSA/RSS/MSRP/msrp.

Distribución:

- Contraloría Regional del Bío Bío
- Honorable Concejo Municipal (06)
- Administración Municipal
- Secretario Municipal
- DIDECO
- DOM
- SECPLAN
- Administración y Finanzas
- Control Interno
- Archivo Alcaldía
- Archivo Oficina de Partes