I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

0000352

DECRETO EXENTO N°202/ /2014

Cerrillos, 24 FEB 2014

V I S T O S:

La Providencia Alcaldicia N° 100/0492/2014; el Oficio N°700/0065/2014 y Ord. N°700/0024/2014 de la Dirección de Tránsito Y Transporte Público; el Decreto Exento N°202/088/2014; la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; y las facultades que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

C O N S I D E R A N D O:

Que, mediante Decreto Exento N°202/088/2014 se designó como Coordinadora General de la Campaña de Permiso de Circulación para el año 2014, a doña **Marisol Varas Cisterna**, Cédula Nacional de Identidad N° 13.902.014-6, Directora de la Dirección de Tránsito y Transporte Público, quien tendrá como atribución la coordinación de todas las actividades, recursos, personal, adquisiciones, arrendamientos, ubicación de módulos de atención y todas aquellas medidas necesarias para el eficiente desarrollo del proceso.

D E C R E T O:

1. Desígnase en Cometido Funcionario en el proceso de renovación de Permisos de Circulación año 2014, en forma permanente (jornada diaria y extensión horaria), a los funcionarios que a continuación se indican:

FUNCIONARIOS	FUNCIÓN	PERIODO
JORGE ROJAS DÍAZ	CONDUCTOR	01/03/2014 al 02/04/2014
PATRICIO VALLEJOS	CONDUCTOR	01/03/2014 al 02/04/2014
JUAN CARLOS SOLAR	CONDUCTOR	01/03/2014 al 02/04/2014
SERGIO ALARCON	CONDUCTOR	01/03/2014 al 02/04/2014
LUIS PALMA	CONDUCTOR	01/03/2014 al 02/04/2014
PABLO HERRERA	CONDUCTOR	01/03/2014 al 02/04/2014
SERGIO GACITUA	JEFE DE MODULO	01/03/2014 al 02/04/2014
GUILLERMINA BUSTAMANTE	JEFE DE MODULO	01/03/2014 al 02/04/2014
LUIS RAMIREZ JARA	JEFE DE MODULO	01/03/2014 al 02/04/2014
SCARLETT VERDUGO	JEFE DE MODULO	01/03/2014 al 02/04/2014
ROSMARIE PONCE	JEFE DE MODULO	01/03/2014 al 02/04/2014
CRISTIAN CARROZA	JEFE DE MODULO	01/03/2014 al 02/04/2014
ALEX APLABLAZA	JEFE DE MODULO	01/03/2014 al 02/04/2014

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

000352

DECRETO EXENTO Nº202/ /2014

CARMEN MUÑOZ HERRERA	JEFE DE MODULO	01/03/2014 al 02/04/2014
SERGIO SOTO MAUDIER	JEFE DE MODULO	01/03/2014 al 02/04/2014
ANA AVENDAÑO AVENDAÑO	JEFE DE MODULO	17/02/2014 al 02/04/2014
ADELA COVARRUBIA	JEFE DE MODULO	01/03/2014 al 02/04/2014
LISSETTE GALLO	JEFE DE MODULO	01/03/2014 al 02/04/2014
IRMA CERDA	JEFE DE MODULO	01/03/2014 al 02/04/2014
CECILIA ARANCIBIA	JEFE DE MODULO	01/03/2014 al 02/04/2014
MYRIAN GIMILIO	JEFE DE MODULO	01/03/2014 al 02/04/2014
MILENA INFANTE	JEFE DE MODULO	01/03/2014 al 02/04/2014
SERGIO MUÑOZ	JEFE DE MODULO	01/03/2014 al 02/04/2014
CAROLINA VALDEBENITO	JEFE DE MODULO	01/03/2014 al 02/04/2014
ROSA ARANDA	JEFE DE MODULO	01/03/2014 al 02/04/2014
IVANNIA MARTINEZ	JEFE DE MODULO.	01/03/2014 al 02/04/2014
JOSE LUIS ORTIZ	JEFE DE MODULO	01/03/2014 al 02/04/2014
PATRICIA ALVAREZ	APOYO ADMINISTRATIVO	13/01/2014 al 17/04/2014
JULIA ROJAS	REEMPLAZOS FINES DE SEMANAS	01/03/2014 al 02/04/2014
VERONICA ORMAZABAL	REEMPLAZO LOS FINES DE SEMANA	01/03/2014 al 02/04/2014
KARIN CASTILLO	REEMPLAZO LOS FINES DE SEMANA	01/03/2014 al 02/04/2014
ADOLFO SILVA ROCHA	APOYO SERVICIOS	15/02/2014 al 02/04/2014
ELIZABETH RETAMAL	APOYO SERVICIOS	01/03/2014 al 02/04/2014
MARISOL VARAS CISTERNA	CORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN	01/03/2014 al 02/04/2014
MARCELO MEJIAS CARIS	IMPLEMENTACIÓN EJECUCIÓN, SUPERVISIÓN, CONTROL	01/03/2014 al 02/04/2014
SOLANGE ESPINOZA ZAPATA	APOYO INFORMATICA	01/03/2014 al 02/04/2014
VICTOR ALCHAO CELIS	APOYO INFORMATICA	01/03/2014 al 02/03/2014

2. El desarrollo del cometido dispuesto será directamente fiscalizado por el Jefe de Permisos de Circulación, con informes periódicos a la Directora de Tránsito y Transporte Público y al Coordinador de la Campaña que constituirán sus niveles jerárquicos superiores y serán los encargados de adoptar las medidas que estén a su alcance o sugerirlas al Alcalde. La fiscalización general del programa recae en el Director y en el Coordinador antes mencionados, sin perjuicio de las atribuciones de la Dirección de Control.

3. Ordénase la ejecución de trabajo extraordinario a continuación de la jornada ordinaria de noche o en días sábados y domingos, a los funcionarios que se indican más adelante. Los trabajos

extraordinarios se compensarán, con descanso complementario. Si ello no fuera posible por razones de buen servicio, aquellos serán compensados con un recargo en las remuneraciones:

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO	PERIODO	FEBRERO		MARZO	
		25%	50%	25%	50%
MARISOL VARAS CISTERNA	PERMANANTE	30 comp.	30 comp.	40 comp.	140 Comp.
VERONICA ORMAZABAL	PERMANANTE	30	30	40	130
JORGE ROJAS	PERMANANTE	30	30	40	130
MARCELO MEJÍAS CARIS	PERMANANTE	30	30	40	140
ALEX APABLAZA RUZ	PERMANANTE	30	30	40	130
CARMEN MUÑOZ HERRERA	PERMANENTE	30	30	40	130
SERGIO SOTO MAUDIER	PERMANENTE	30	30	40	130
IVANNIA MARTINEZ DELGADO	PERMANENTE	30	30	40	130
SERGIO GACITUA	PERMANENTE	30	30	40	130
PATRICIA ALVAREZ	PERMANENTE	30	30	40	130

NOMBRE FUNCIONARIOS	FUNCIONES	FEBRERO		MARZO	
		25%	50%	25%	50%
JORGE ROJAS DÍAZ	Conductor			40	130
PATRICIO VALLEJOS	Conductora			40	130
JUAN CARLOS SOLAR	Conductor			40	130
SERGIO ALARCON	Conductor			40	130
LUIS PALMA	Conductor			40	130

JEFES DE MODULO	PERIODO	FEBRERO		MARZO	
		25%	50%	25%	50%
GUILLERMINA BUSTAMANTE	PERMANENTE			40	130
LUIS RAMIREZ JARA	PERMANENTE			40	130
SCARLETT VERDUGO	PERMANENTE			40	130
JOSE LUIS ORTIZ	PERMANENTE			40	130
CRISTIAN CARROZA	PERMANENTE			40	130
ROSA ARANDA	PERMANENTE			40	130
ANA AVENDAÑO	PERMANENTE			40	130
ADELA COVARRUBIA	PERMANENTE			40	130
LISSETTE GALLO	PERMANENTE			40	130
CECILIA ARANCIBIA	PERMANENTE			40	130

IRMA CERDA	PERMANENTE			40	130
CAROLINA VALDEBENITO	PERMANENTE			40	130
MILENA INFANTE	PERMANENTE			40	130
SERGIO MUÑOZ	PERMANENTE			40	130
MYRIAN GIMILIO	PERMANENTE			40	130
ROSEMARIE PONCE	PERMANENTE			40	130

Funcionarios de Reemplazo	**PERIODO**	**FEBRERO**		**MARZO**	
		25%	**50%**	**25%**	**50%**
JULIA ROJAS				40	80
KARIN CASTILLO				40	80

FUNCIONARIO DE APOYO SERVICIOS MENORES	**FUNCIONES**	**FEBRERO**		**MARZO**	
		25%	50%	25%	50%
ADOLFO SILVA ROCHA	Apoyo en Servicios Menores	20	30	40	130
ELIZABETH RETAMAL SALINAS	Apoyo en Servicios Menores			40	130

FUNCIONARIO DE APOYO INFORMATICA	**PERIODO**	**FEBRERO**		**MARZO**	
		25%	**50%**	**25%**	**50%**
SOLANGE ESPINOZA ZAPATA				40	60
VICTOR ALCHAO CELIS				40	60

4. Los funcionarios volverán a sus funciones habituales, al día siguiente a la fecha de término del cometido.

5. El Plan de Trabajo del Departamento de Permisos de Circulación tiene como objetivos:

- Aumentar la cantidad de ingreso por concepto de permisos emitidos el 2013.
- Atraer nuevos contribuyentes. Si Cerrillos crece, los Permisos crecen.
- Fidelizar a los contribuyentes actuales.
- Entregar cada vez más comodidades a los usuarios para que el proceso de renovación de los Permisos no les signifique gran pérdida de tiempo.
- Implementar convenio con Registro Civil para el sistema de preingreso de vehículos motorizados.

5.1. Los ingresos en período de campaña (marzo), corresponde al siguiente cuadro comparativo:

DECRETO EXENTO Nº202/ /2014

INGRESOS PERIODO CAMPAÑA (MARZO)



INGRESOS

Campaña 2012	$ 1.585.179.367.-
Campaña 2013	$ 1.426.236.343.-
Déficit	**$ 158.943.024.-**

5.2. La Meta 2014, es Aumentar el Ingreso obtenido en el año 2012.

5.3. El proceso de preparación de la Campaña 2014, incluye:

1. Revisión de Falencias en Campaña anterior con las autoridades comunales.
2. Planificación interna del equipo de trabajo del Departamento de Permisos de Circulación.
3. Planificación de calendario de reuniones con las Direcciones participantes en la Campaña.
4. Realización de documentos administrativos para la provisión de materiales y RR.HH para la campaña.
5. Elaboración y/o renovación de Convenios con tiendas que participan en el proceso de renovación de permisos.
6. Reuniones con DOCHEL y Direcciones que correspondan para entrega de directrices en la ejecución de la Campaña.
7. Fijación de Módulos en la Comuna.
8. Contabilizar todo el mobiliario extra que se necesitará para la implementación de los módulos.
9. Elaborar el listado de los funcionarios que cumplirán funciones en la campaña del mes de Marzo 2014.
10. Solicitar la elaboración del decreto respectivo para los cometidos funcionarios.
11. Entregar la capacitación a los digitadores durante una semana y a los encargados de módulos.

12. Solicitar a la Secplan enviar a Inspector Técnico a supervisar la conexión al sistema eléctrico e informáticos en los módulos.

5.4. La ubicación de los Módulos 2014, es la siguiente:

MODULO	UBICACIÓN	APERTURA
1	Interior Las Hortensias Nº 400 Desde el 01 de Enero al 31 de Diciembre 2014	01/01 al 31/12
2	Pedro Aguirre Cerda Interior Parque Bicentenario Desde el 24 de Febrero al 02 de Abril 2014	01/03 al 31/03
3	Pedro Aguirre Cerda con Las Américas Desde el 24 de Febrero al 02 de Abril 2014	24/02 al 31/03
4	Interior parque Lo Errázuriz Desde el 24 de Febrero al 02 de Abril 2014	01/03 al 31/03
5	Plaza Buzeta Desde el 24 de Febrero al 02 de Abril de 2014	
6	Automotora Bicentenario Desde el 24 de Febrero al 02 de Abril de 2014	
7	Sector La Primavera, en 5 de abril con los Tilos Desde el 24 de Febrero al 02 de Abril de 2014-01-13	
8	Costado Sur Poniente Entrada Principal Plaza Oeste (entre tiendas Paris y Ripley)	
9	Homecenter	
10	Interior tienda Falabella	
11	Interior Supermercados Tottus	
12	Interior Tienda PARIS	
13	Interior Líder Oeste	
14	Interior Líder Velásquez	
15	Interior Supermercados Mayorista 10	
16	Piscina Municipal.	
Empresa Las Hortensias	Las Hortensias N° 400	01/01 al 31/12
Empresa 1	Recorrerán la comuna con atención a Empresas	01/03 al 31/03
Empresa 2		
Empresa 3		
Empresa 4		

5.5. Las Unidades y Departamentos Municipales responsables, son las siguientes:

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

Coordinadora

Responsable: Director(a) de Tránsito y Transporte Público

- Coordinar con las Direcciones los requerimientos para el buen funcionamiento de la Campaña
- Facilitar la entrega de información, materiales, entre otros a las Direcciones participantes
- Supervisar la Campaña de Permisos de Circulación.

Departamento de Permisos de Circulación

Responsable: Jefe de Unidad

- Responsable de ejecución de la Campaña de Permisos de Circulación
- Responsable de proveer materiales a los funcionarios para la óptima atención de los contribuyentes
- Responsable de la asistencia, atención al contribuyente, de los jefes de módulo
- Entrega de información oportuna a la coordinadora de la Campaña
- Coordinación directa con DOCHEL para provisión y retiro de materiales.
- Responsable directo de jefe de Módulos

Jefes de Módulos

- Responsable de la adecuada ejecución de los módulos
- Responsable de digitadores y cajeros de módulos
- Responsable de la apertura y cierre de módulos
- Entrega diaria de nómina de ingresos
- Responsable de materiales que se encuentren dentro y fueras de los módulos que son parte de los bienes municipales y/o entregados por DOCHEL
- Atención de los contribuyentes (NO SE PUEDE DEJAR CONTRIBUYENTES EN ESPERA NI CERRAR LOS MÓDULOS ANTES DE LA HORA O DEJAR CONTRIBUYENTES SIN ATENDER)
- Responsable de estar presentes hasta que se retire el cajero del módulo en camioneta Municipal.

*Cabe señalar que los jefes de módulos no pueden abandonar su puesto de trabajo, dado que los digitadores y cajeros al ser personal externo no cuentan con responsabilidad administrativa por lo cual lo que suceda dentro de los módulos será exclusiva responsabilidad de los jefes de módulos.

*Respecto a los Permisos Administrativos; Los permisos deben ser solicitados con 48 horas de antelación al jefe del Depto. de Permisos de Circulación, dado que se debe coordinar el reemplazo de las funciones.

ALCALDIA

Relaciones Públicas

Responsable:Jefa del Depto. Relaciones Públicas

- Publicidad – entrega de isotipos a DOCHEL (pasacalles, pendones, robapostes, credenciales, poleras, entre otros)
- Encargado de la coordinación de Instalación de Publicidad en puntos neurálgicos de la comuna.
- Coordinarse retiro de publicidad después de finalizada la campaña.
- Realizar la campaña de difusión de Permisos de Circulación en las Actividades de Verano Municipales.
- Envío de cartas invitación a contribuyentes para renovación de Permisos de Circulación 2014.

*Cabe señalar que todo tipo de coordinación directa con Empresa DOCHEL debe ser informado por escrito y/o en su defecto correo electrónico a la Coordinadora de la Campaña y al Jefe de Permisos de Circulación, para mantener actualizada la programación y supervisión de la ejecución.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Responsable:Director(a) DAF

- Gestionar la contratación de teléfonos celulares para la campaña de permisos 2014.

Tesorería Municipal

Responsable:Tesorera Municipal

- Gestionar con banco BBVA las personas que cumplirán con la función de cajeros.
- Responsable de gestionar maquinas Transbank y su funcionamiento.
- Responsable de la asistencia y desempeño de los cajeros.
- Responsable de traslado de cajeros y puntos de instalación.
- Responsable del retiro de dineros recaudados por día. (se deberá informar los horarios de retiro de los dineros a la coordinadora y al jefe del depto. de Permisos de Circulación)
- Entrega a cajeros de normativa de Campaña. (Dicho instructivo será proporcionado por el Jefe del Depto. de Permisos de Circulación)

*Cabe hacer presente que la Dirección de Tránsito proveerá de las camionetas municipales asignadas para el traslado de cajeros y los jefes de Módulos deberán estar presentes hasta que se retire el cajero del módulo en camioneta Municipal.

Servicios Generales

Responsable:Jefe del Depto. de Servicios Generales

- Provisión de camionetas y conductores.(CABE HACER PRESENTE QUE SE SOLICITA 1 CAMIONETA Y 1 CONDUCTOR DURANTE EL MES DE FEBRERO)
- Reparaciones si son necesarias.

Abastecimiento

Responsable:Jefe Depto. Abastecimientos

- Provisión de requerimientos.
- Solicitudes de pedido.
- Entrega de Folios.

*Cabe señalar que los requerimientos que se soliciten al Depto. son con **Urgencia**, por lo cual deben estar 15 días antes del comienzo oficial de la Campaña el día 24/02/2014.

SECPLAN

Responsable:Directora Unidad

- Agilidad de procesos administrativos en tenor a materiales a utilizar en Campaña de Permisos de Circulación 2014.
- Responsable de los empalmes eléctricos de los módulos de atención.

Informática

Responsable: Encargada

- Responsable del funcionamiento del sistema computacional de permisos de circulación.
- Instalación del registro de multas 2013.
- Instalación del sistema y coordinación con empresa Cas Chile.
- Realización de Capacitación a funcionarios municipales, funcionarios externos y cajeros del sistema computacional a utilizar.
- Responsable que el sistema computacional este operativo durante todo el proceso de la campaña. (24/02 al 31/03 de 2014)

DIRECCIÓN DE SALUD DEL AMBIENTE

Responsable: Director de Unidad

- Provisión y mantenimiento de plantas en módulos.
- Limpieza externa de módulos que se encuentren ubicados en BNUP.

5.6. El Cronograma de actividades es el siguiente:

I. MUNICIPALIDAD
CERRILLOS

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

)000352

DECRETO EXENTO N°202/ /2014

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES CAMPAÑA PERMISOS DE CIRCULACIÓN 2014

ACTIVIDAD	Nov. 13 Sem. 3	Nov. 13 Sem. 4	Dic. 13 Sem. 1	Dic. 13 Sem. 2	Dic. 13 Sem. 3	Dic. 13 Sem. 4	Ene. 14 Sem. 1	Ene. 14 Sem. 2	Ene. 14 Sem. 3	Ene. 14 Sem. 4	Feb. 14 Sem. 1	Feb. 14 Sem. 2	Feb. 14 Sem. 3	Feb. 14 Sem. 4	Mar. 14 Mes	Abr. 14 Sem. 1
Reunión coordinación SECPLAN																
Reunión coordinación RR.PP																
Reunión coordinación DOCHEL																
Reunión Alcalde																
Solicitud de Pedidos																
Envio isotipos																
Decreto Campaña																
Instalación publicidad																
Convenios																
Migración de datos																
Capacitaciones funcionarios																
Capacitación Personal Externo																
Instalación 1° modulo																
Empalme Eléctrico 1																
Inst. Sistema 1 Computacional																
Apertura 1° Módulos																
Reunión Gral.																
Instalación otros módulos																
Empalmes Eléctricos																

I. MUNICIPALIDAD CERRILLOS

0000352

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

DECRETO EXENTO Nº202/ /2014

Inst. Sistema Computacional																
Apertura otros módulos																
Ejecución campaña																
Cierre de Campaña																
Retiro conteiner y Publicidad																

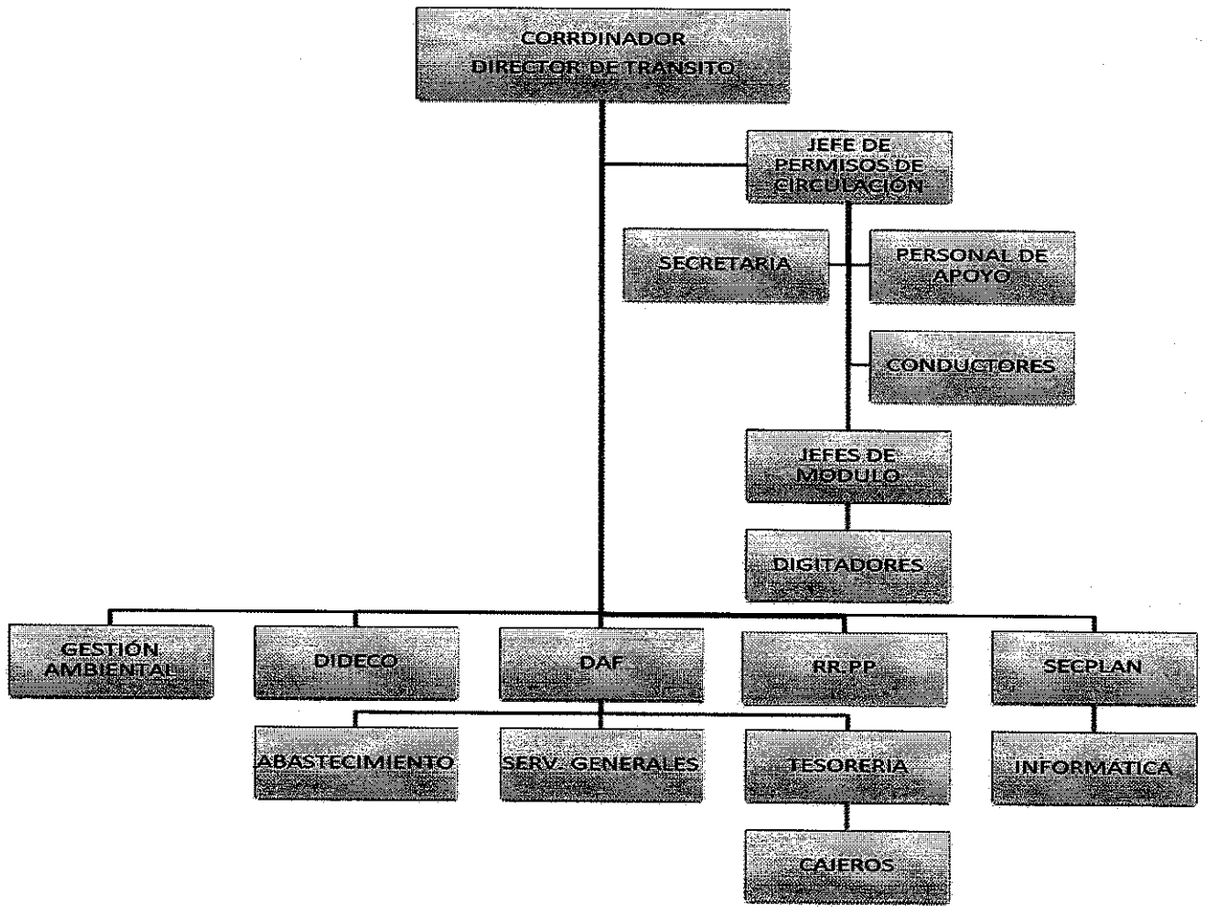
I. MUNICIPALIDAD
CERRILLOS

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

)000352

DECRETO EXENTO Nº202/ /2014

5.7. El Organigrama de la Campaña de permisos de Circulación 2014 es el siguiente:



6. El Departamento de Personal y Bienestar notificará el presente decreto y lo registrará para efectos de control posterior.

I. MUNICIPALIDAD
CERRILLOS

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

0000352

DECRETO EXENTO N°202/ /2014

7. El gasto que irrogue la ejecución del presente Decreto deberá imputarse a las cuentas 21.01.004.005 "Trab. Extraordinario P. Planta" y 21.02.004.005 "Trab. Extraordinario P. Contrata".

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

HERNÁN TRIVIÑO VÁSQUEZ
Secretario Municipal (s)

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS ALCALDE

ARTURO AGUIRRE GACITÚA
Alcalde

AAG/HTV/mmj.

Distribución:
Alcaldía
Dirección de Control
Asesoría Jurídica
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Contabilidad y Presupuesto
Dirección de Tránsito y Transporte Público
Departamento de Permisos de Circulación
Departamento de Personal y Bienestar
Sección Remuneraciones
Interesados (36)
Secplan
Página Web