I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

000219

DECRETO EXENTO Nº202/ /2017

Cerrillos, 10 FEB 2017

V I S T O S:

Las Providencias Nº103/0557/2017, N°103/558/2017; N°103/567/2017 todas del Administrador Municipal; los Ordinarios N°400/097/2017, N°400/098/2017 y N°400/104/2017 todos de la Dirección de Administración y Finanzas; los Registros de Obligación de Programa Comprobantes N°187, 188 y fotocopia de N°261 del Departamento de Contabilidad y Presupuesto; del Oficio N°700/0053/2017 de la Dirección de Tránsito y Transporte Públicos; el Decreto Exento N°202/0032/2017; la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; el Decreto N°1892 de 2016 del Ministerio de Hacienda; la Póliza de Fidelidad Funcionaria de los cuentadantes; la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; las facultades que me confieren el Decreto Exento N°202/1566/2014 y sus modificaciones posteriores.

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

Lo dispuesto en la Ley N° 3.063, de 1979, que establece normas sobre Rentas Municipales.

D E C R E T O:

1. Apruébase el Plan de Trabajo de **"CAMPAÑA PERMISOS DE CIRCULACIÓN 2017"**, cuyos objetivos son: aumentar entre un 8% Y 10% la cantidad de ingreso por concepto de permisos emitidos el 2016 durante el mes de marzo, 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, cuyos puntos de venta 2017 estarán ubicados en:

MODULO	UBICACION	APERTURA
1	**Camino Melipilla I**	**20/02/2017 (cierre 02/04/2017)**
	1 Jefe de Modulo 2 Digitadores 2 Cajeros 1 Vendedor de SOAP	
2	**Camino a Melipilla II interior Parque Bicentenario**	**20/02/2017**
	1 Jefe de Modulo 2 Digitadores 2 Cajeros 1 Vendedor de SOAP	
3	**Camino Melipilla III esquina Las Américas (Banco Santander)**	**01/03/2017**
	1 Jefe de Modulo 2 Digitadores	

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

DECRETO EXENTO Nº202/ 000219 /2017

	2 Cajeros 1 Vendedor de SOAP	
4	**Interior del Parque Lo Errázuriz**	**01/03/2017**
	1 Jefe de Modulo 2 Digitadores 2 Cajeros 1 Vendedor de SOAP	
5	**Plaza Buzeta**	**01/03/2017**
	1 Jefe de Modulo 2 Digitadores 1 Cajeros 1 Vendedor de SOAP	
6	**Camino Melipilla con Departamental**	**01/03/2017**
	1 Jefe de Modulo 2 Digitadores 1 Cajeros 1 Vendedor de SOAP	
7	**La Primavera, en 5 de Abril con Los Tilos**	**01/03/2017**
	1 Jefe de Modulo 2 Digitadores 2 Cajeros 1 Vendedor de SOAP	
8	**Piscina Exterior**	**20/02/2017 (cierre 02/04/2017)**
	1 Jefe de Modulo 2 Digitadores 2 Cajeros 1 Vendedor de SOAP	
9	**Centro Cultural**	**01/03/2017**
	1 Jefe de Módulo 1 Digitador 1 Cajero 1 Vendedor de SOAP	
10	**Las Américas** (Pago 2° cuota)	---
	1 Jefe de modulo 1 Cajero	

Otros Puntos Habilitados (sin Conteiner)

MODULO	UBICACION	APERTURA
11	**Municipalidad de Cerrillos sede Las Hortensias**	**01/01/2017**
	1 Jefe de Modulo 2 Digitadores (Uno permanentes) 1 Vendedor de SOAP (Permanentes) 2 Cajeros (Permanentes)	

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

060219
DECRETO EXENTO Nº202/ /2017

12	**Vegamercado**	**01/03/2017**
	1 Jefe de Modulo 2 Digitadores 1 Cajero	
13	**Lider**	**01/03/2017**
	1 Jefe de Módulo 2 Digitadores 1 Cajero	
14	**Falabella**	**01/03/2017**
	1 Jefe de Modulo 2 Digitadores 2 Cajeros	
15	**Paris**	**01/03/2017**
	1 Jefe de Módulo 2 Digitadores 2 cajeros	
16	**Homecenter**	**01/03/2017**
	1 Jefe de Módulo 2 Digitadores 1 Cajero	
17	**Tottus**	**01/03/2017**
	1 Jefe de Módulo 2 Digitadores 1 Cajero	
18	**Plaza Oeste**	**20/02/2017**
	1 Jefe de Modulo 2 Digitadores 2 Cajeros 1 Vendedor de SOAP	
19	**Interior Piscina**	**01/03/2017**
	1 Jefe de Modulo 2 Digitadores 2 Cajeros	
20	**Santa Adela**	**20/03/2017**
	1 Jefe de Modulo 2 Digitadores 2 Cajeros 1 Vendedor de SOAP	

MODULO	UBICACION	APERTURA
21	**Empresas 1**	**01/03/2017**
	1 Jefe de Modulo 1 Digitadores 1 Cajeros 1 Vendedor de SOAP	
22	**Empresas 2**	**01/03/2017**
	1 Jefe de Modulo 1 Digitadores	

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

000219

DECRETO EXENTO Nº202/ /2017

	1 Cajeros 1 Vendedor de SOAP	
23	**Empresas 3**	**01/03/2017**
	1 Jefe de Modulo 1 Digitadores 1 Cajeros 1 Vendedor de SOAP	
24	**Empresas 4**	**01/03/2017**
	1 Jefe de Modulo 1 Digitadores 1 Cajeros 1 Vendedor de SOAP	
25	**Empresas 5**	**01/03/2017**
	1 Jefe de Modulo 1 Digitadores 1 Cajeros 1 Vendedor de SOAP	

2. 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:

*	NOMBRE	FUNCION	HRS. FEBRERO		HRS. MARZO		HRS. ABRIL	
			25%	50%	25%	50%	25%	50%
1	Iván Valenzuela	Director/ Coordinador	40	30	40	60	20	20
2	Claudia González	Jefe Depto./Ejecutor	40	40	40	140	40	40
3	Alicia Fontecilla	Director(S)/Apoyo Ejecución	20	20	20	60	20	20
4	Patricia Álvarez	Secretaria Depto. Permisos	40	40			40	40
5	Miriam Gimillio	Terreno/Puntos de Ventas	40	40			40	40
6	Carmen Muñoz	Ventas Internet/Hortensias 400	40	40			40	40
7	Adolfo Silva	Auxiliar apoyo habilitación de puntos de venta	40	40			--	10
8	Luis Quiroga	Apoyo Logístico	--	--	40	130	--	10
9	Jorge Rojas	Encargado Traslados e instalación container	40	40			40	40
10	Leonardo Correa	Traslado	40	40			--	10
11	Conductor 3	Traslado	--	--			--	10
12	Conductor 4	Traslado	--	--			--	10
13	Solange Espinoza	Informática	20	20			20	20
14	Victor Alchao	Informática	20	20			20	20
15	Raquel Santander	Tesorera Municipal	10	--	40	60	--	--
16	Carolina Soto	Tesorería	--	--			--	10
17	Sergio Jiménez	Tesorería/Encargado Cajas	30	20			20	20
18	Sergio Gacitua	Jefe Modulo Melipilla I	40	40	40	130	40	40
19	Scarlett Verdugo	Jefe Modulo Melipilla II	40	40			40	40
20	Fernando Nazar	Jefe Modulo Melipilla III	--	--			--	10

000219

DECRETO EXENTO Nº202/ /2017

21	Cristian Carroza	Jefe Modulo Lo Errazuriz	--	--			--	10
22	Luis Ramírez	Jefe Modulo Buzeta	--	--			--	10
23	Karla Oñate	Jefe Módulo Bicentenario	--	--			--	10
24	Karin Castillo	Jefe Modulo La Primavera	--	--			--	10
25	Verónica Ormazábal	Jefe Modulo Plaza Oeste	40	40			20	20
26	Milena Infante	Jefe Modulo Homecenter	--	--			--	10
27	Claudia Caro	Jefe Modulo Falabella	--	--			--	10
28	Ivania Martínez	Jefe Modulo Tottus	--	--			--	10
29	Claudio Herrera	Jefe Modulo Paris	--	--			--	10
30	Adriana Valenzuela	Lider Oeste	--	--			--	10
31	Mariela Núñez	Jefe Modulo Vegamercado	--	--	40	130	--	10
32	María Jesús Sánchez	Jefe Modulo Piscina Exterior	40	40			20	20
33	Rosemary Ponce	Jefe Modulo Piscina Interior	--	--			--	10
34	Verónica Morales	Jefe Modulo Biblioteca	--	--			--	10
35	Julia Rojas	Jefe de Modulo Santa Adela	--	--	40	40	--	--
36	Sergio Soto	Empresas N° 1	40	40			40	40
37	Cecilia Arancibia	Empresas N° 2	--	--			--	10
38	Ximena Caro	Empresas N° 3	--	--			--	10
39	Claudia Sepúlveda D.	Empresas N° 4	--	--	40	130	--	10
40	Paula Morales	Empresas N° 5	--	--			--	10
41	Irma Cerda	Suplente	--	--			--	10
42	Fernando Cabello	Suplente	--	--			--	10

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

4. Autorizase los siguientes fondos fijos a rendir, los que se girarán a nombre de los funcionarios que se indica, a fin de financiar los bienes y por los montos que en cada caso se señala, los que deberán ser rendidos ante la Dirección de Control, dentro de los cinco días hábiles siguientes de terminada la actividad:

CUENTADANTES/DETALLE	MONTO
A nombre de don **Iván Valenzuela Aguilera**: -Materiales de oficina, aseo, habilitación de puntos de venta, e imprevistos. -Provisión, instalación y retiro de señales informativas de puntos de venta de campaña.	**$550.000.-** **$550.000.-**
A nombre de doña **Alicia Fontecilla Aravena**: habilitación de puntos de venta e imprevistos propios de la campaña de permisos de circulación. (computacionales, oficina, aseo, entre otros).	**$550.000.-**

5.- Las funciones a realizar por cada unidad a través de su responsable directo, serán las siguientes:

000219

DECRETO EXENTO Nº202/ /2017

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

Coordinador

Responsable: Director 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 al coordinador de la Campaña
- Coordinación directa con empresa 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 y cuadratura con caja.
- Responsable de materiales que se encuentren dentro y fueras de los módulos que son parte de los bienes municipales y/o entregados por empresa adjudicada.
- 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.
- Responsable de los documentos físicos con su respaldo en el otorgamiento de un permiso de circulación

*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

000219
DECRETO EXENTO Nº202/ /2017

exclusiva responsabilidad de los jefes de módulos. Además considerar mandatorio que las claves son personales e intransferibles.

***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

Administrador Municipal

- Facilitar el uso de salas de reuniones de Piloto Lazo para Cajeros de la Campaña.
- Facilitar el ingreso de personal externo perteneciente a la campaña.
- Facilitar la labor al Coordinador de Campaña en la toma de decisión con otras unidades municipales.
- Facilitar la compra o arriendo de insumos para la Campaña.

Relaciones Públicas

Responsable: Jefa del Depto. Relaciones Públicas

- Publicidad – entrega de isotipos a Empresa Adjudicada. (pasacalles, pendones, robapostes, credenciales, poleras, entre otros)
- Encargada de entregar los puntos de Instalación de Publicidad a la coordinadora de Campaña.
- Coordinar el retiro de publicidad después de finalizada la campaña.
- Realizar la campaña de difusión de Permisos de Circulación en las Actividades de Verano Municipales.
- Encargad de realizar difusión a través de página web y todos las instancias que puedan promover a aumentar el ingreso por concepto de permisos de circulación.
- Facilitar el uso de salas de reuniones de Piloto Lazo para Cajeros de la Campaña.
- Facilitar el ingreso de personal externo perteneciente a la campaña.

Cabe señalar que todo tipo de coordinación directa con Empresa Corredora debe ser informado por escrito y/o en su defecto correo electrónico al 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 2017.

- Facilitar la entrega de recursos económicos para el adecuado funcionamiento de la Campaña.
- Facilitar dentro del marco de la Ley de Compra, la adquisición de bienes y/o servicios para la Campaña de Permisos de Circulación.
- Fiscalizar a través del Depto. de Patentes Comerciales la venta de corredores de seguros que no pertenezcan al contrato que mantiene el municipio.

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.
- Responsable de la actualización de los guarismos de multas e intereses al inicio de cada de mes de la Campaña 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
- Reparaciones si son necesarias.
- Entrega de materiales de aseo si se requirieran.

Abastecimiento

Responsable: Jefe Depto. Abastecimiento

- 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 a más tardar el último día hábil del mes de enero.*

000219

DECRETO EXENTO Nº202/ /2017

SECPLAN

Responsable: Director Unidad

- Agilidad de procesos administrativos en tenor a materiales a utilizar en Campaña de Permisos de Circulación 2017.
- Promover la rapidez en la tramitación de Solicitudes de Pedidos.
- Licitación de B.N.U.P para la venta de SOAP.

Informática

Responsable: Encargada

- Responsable del funcionamiento del sistema computacional de permisos de circulación.
- Instalación del registro de multas 2016.
- 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.
- Fortalecer el pago de Internet en página web municipal.
- Instalación de guarismos en el sistema de Permisos de Circulación. (entregado por tesorería municipal)

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.

DIDECO

Responsable: Director de Unidad.

- Coordinar con Empresas asociadas a Omil reuniones informativas y difusión de la Campaña 2017.
- Informar actividades relevantes para la comunidad para Difusión de Campaña 2017.
- Facilitar el uso de dependencias a cargo de esa Dirección.
- Gestionar y Facilitar las camionetas de Seguridad Ciudadana para resguardo de Módulos y Puntos de Renovación.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

000219

DECRETO EXENTO Nº202/ /2017

D.O.M.

Responsable: *Ingeniero Eléctrico*

- Responsable de los empalmes eléctricos de todos los módulos de atención.
- Coordinación directa con Servicios Generales en reparaciones de puntos eléctricos.

Apoyo en requerimiento de arquitectura de módulos.

6. El gasto que irrogue la ejecución del presente Decreto deberá imputarse a las cuentas 22.12.002 "Gastos Menores"; 21.01.004.005 "Trabajo. Extraordinario P. Planta" y 21.02.004.005 "Trabajo. Extraordinario P. Contrata".

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

CECILIA ULLOA CHACÓN
Secretaria Municipal

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ADMINISTRADOR

LAUTARO CONTRERAS AGUILERA
Administrador Municipal

LCA/CUCH/mgpc.

Distribución:
Carpeta Virtual "Decretos Correlativos"
Cuentadantes (2)
Departamento de Personal
Página Web.