I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

000186

DECRETO EXENTO N°202/ /2018

21 FEB 2018

Cerrillos,

V I S T O S:

La Providencia N°103/308/2018 de la Administración Municipal; el Oficio N°700/0037/2018 de la Dirección de Tránsito y Transporte Públicos; el Decreto Exento N°202/040/2018; la Ley N°18.290 de Tránsito; el Decreto Ley N°3.063, de 1979 Sobre Rentas Municipales; ley la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; 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 2018"**, cuyo objetivo es dar cumplimiento a la norma brindando un buen servicio a la comunidad y para tales efectos, los puntos de venta 2018 estarán ubicados en los lugares que se señalan a continuación:

	UBICACION	COMPUTADORES	PERIODO ATENCIÓN 2018	HORARIO 2018
PUNTOS EN CONTAINNER				
1	Camino Melipilla I (Pedro Aguirre Cerda con Las Américas)	2 Funcionarios 2 Cajeros	19 de febrero hasta los primeros tres días hábiles de abril	Segunda quincena de febrero hasta la primera quincena de marzo: de 9:00 a 19:30 hrs. / penúltima semana de marzo: 9:00 a 21:00 hrs. /última semana de marzo de 9:00 a 23:00 hrs.
2	Camino Melipilla II esquina Las Américas (Banco Santander)	2 Funcionarios 2 Cajeros	19 de febrero al 2 de abril	Primera quincena de marzo: de 9:00 a 19:30 hrs. / penúltima semana de marzo: 9:00 a 21:00 hrs. / última semana de marzo de 9:00 a 23:00 hrs.
3	Interior del Parque Lo Errázuriz	2 Funcionarios 2 Cajeros	19 de febrero hasta los primeros tres días hábiles de abril	Segunda quincena de febrero hasta la primera quincena de marzo: de 9:00 a 19:30 hrs. / penúltima semana de marzo: 9:00 a 21:00 hrs. / última semana de marzo de 9:00 a 23:00 hrs
4	Plaza Buzeta	2 Funcionarios 2 Cajeros	1 de Marzo al 2 de Abril	Primera quincena de marzo: de 9:00 a 19:30 hrs. / penúltima semana de marzo: 9:00 a 21:00 hrs. / última semana de marzo de 9:00 a 23:00 hrs.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

000186

DECRETO EXENTO Nº202/ /2018

5	**La Primavera, (en 5 de Abril con Los Tilos)**	**2 Funcionarios 2 Cajeros**	**1 de Marzo al 2 de Abril**	**Primera quincena de marzo: de 9:00 a 19:30 hrs. / penúltima semana de marzo: 9:00 a 21:00 hrs. / última semana de marzo de 9:00 a 23:00 hrs.**
PUNTOS SIN CONTAINNER				
6	**Piscina Exterior (Av. Aeropuerto)**	**2 Funcionarios 2 Cajeros**	**1 de marzo hasta los primeros tres días hábiles de abril**	**Segunda quincena de febrero hasta la primera quincena de marzo: de 9:00 a 19:30 hrs. / penúltima semana de marzo: 9:00 a 21:00 hrs. // última semana de marzo de 9:00 a 23:00 hrs.**
7	**Dependencia Municipal Las Hortensias 400**	**---**	**Todo el año**	**Primera Quincena de marzo: de 8:30 a 17:30 hrs. /última quincena de marzo de 8:30 a 20:00 hrs., resto del año de 8:30 a 14:00 hrs.**
8	**Falabella**	**2 Cajeros**	**1 de marzo al 2 de abril**	**Horario Tienda 11:00 a 21:00 hrs.**
9	**Paris**	**2 Funcionarios 2 Cajeros**	**1 de marzo al 2 de abril**	**Horario Tienda 11:00 a 21:00 hrs.**
10	**Mall Plaza Oeste Interior**	**2 Funcionarios 2 Cajeros**	**19 de Febrero hasta los tres primeros día hábiles de Abril.**	**Horario Mall 10:00 a 21:00 hrs.**
11	**Mall Plaza interior**	**2 Funcionarios 2 Cajeros**	**1 de marzo al 2 de abril**	**Horario Mall 10:00 a 21:00 hrs.**
12	**Tottus**	**2 Funcionarios 2 Cajeros**	**1 de marzo al 2 de abril**	**09:00 a 21:00 hrs.**
13	**Empresa 1**	**1 Funcionario 1 Cajero**	**1 de marzo al 2 de abril**	**Sin Horario**
14	**Empresa 2**	**1 Funcionario 1 Cajero**	**1 de marzo al 2 de abril**	**Sin Horario**
15	**Empresa 3**	**1 Funcionario 1 Cajero**	**1 de marzo al 2 de abril**	**Sin Horario**
16	**Empresa 4**	**1 Funcionario 1 Cajero**	**1 de marzo al 2 de abril**	**Sin Horario**
17	**Internet**	**1 Funcionario**	**febrero/marzo**	**Sin Horario**

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:

N°	**NOMBRE**	**FUNCION****	**HRS. FEBRERO**		**HRS. MARZO**		**HRS. ABRIL**	
			25%	**50%**	**25%**	**50%**	**25%**	**50%**
1	Marisol Varas	Directora/ Coordinador	40 Comp.	30 Comp.	40 Comp.	100 Comp.	40 Comp.	40 Comp.
2	Ivan Valenzuela	Director(s)/Apoyo Ejecución	20	20		40	--	--
3	Ximena Caro	Jefe Depto./Ejecutor				140		
4	Patricia Álvarez	Secretaria Depto. Permisos						
5	Roberta Salazar	Logistica					40	40
6	Miriam Gimillio	Terreno/Puntos de Ventas						
7	Carmen Muñoz	Ventas Internet/Caja						

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

000186

DECRETO EXENTO Nº202/ /2018

		Municipal	40	40	40	130	20	20
8	Claudia Gonzalez	Internet/Revision Antecedentes/Reemplazo						
9	Cecilia Arancibia	Empresa Nº 1						
10	Sergio Soto	Empresa Nº 2						
11	Sergio Gacitúa	Empresa Nº 3						
12	Ana Avendaño	Empresa Nº 4						
13	Alex Apablaza	Melipilla I						
14	Fernando Cabello	Melipilla I						
15	Verónica Ormazabal	Melipilla II						
16	Mariajosé Góngora	Melipilla II						
18	Mª Jesús Sanchez	Piscina						
19	Rosa Aranda	Piscina						
20	Cristián Carroza	Lo Errazuriz						
21	Mª Ángeles Leiva	Lo Errazuriz						
22	Luis Ramirez	Buzeta						
23	Elisabeth Retamal	Buzeta						
24	Adriana Valenzuela	Tottus						
25	Patricio Quiroga	Tottus						
26	Milena Infante	Mall Plaza Oeste						
27	Scarlett Verdugo	Mall Plaza Oeste						
28	Amelia Torres	Mall Plaza Oeste Interior						
29	Carolina Valdebenito	Mall Plaza Oeste Interior						
30	Claudia Caro	Falabella						
31	Claudio Herrera	Falabella						
32	Verónica Morales	Paris						
33	Patricia Apablaza	Paris						
34	Ricardo Penna	La Primavera						
35	Rosemary Ponce	La Primavera						
36	Francesca Mardones	Reemplazo						
37	Julia Rojas	Reemplazo						
38	Irma Cerda	Reemplazo						
39	Sergio Jimenez	Tesoreria				140		
40	Carolina Soto*	Tesoreria				130		
41	Raúl Ramirez	Tesorero Municipal				60		
42	Pablo Herrera	Traslados						
43	Conductor Nº 2 (Minibus)	Traslados						
44	Conductor Nº 3 (Camioneta)	Traslados				130		
45	Conductor Nº 4 (Camioneta)	Traslados						
46	Adolfo Silva	Auxiliar						
47	Solange Espinoza	Informática						
48	Victor Alchao	Informática						

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

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

000186

DECRETO EXENTO Nº202/ /2018

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

Coordinador

Responsable: Director de Tránsito y Transporte Públicos

- 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 Depto. Permisos de Circulación

- Responsable de ejecución directa 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.
- Coordinación Directa con Depto. de Informática, Tesorería, Serv. Generales, DOM, entre otros.
- 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

Funcionarios Municipales

- Responsable de la adecuada ejecución de los módulos
- Responsable de la digitación y recepción de documentos de respaldos de Permisos.
- 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 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 los recursos municipales para la correcta coordinación y ejecución 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: Jefe 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.
- Encargada de realizar difusión a través de página web y todas 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 2018.

- 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: Tesorero Municipal

- Gestionar con banco BBVA las personas que cumplirán con la función de cajeros.
- Responsable de gestionar máquinas Transbank y su funcionamiento.
- Responsable de la asistencia y desempeño de los cajeros.
- Responsable de traslado de cajeros y puntos de instalación.
- Responsable del lugar donde se realizará cuadratura en el recinto de Piloto Lazo.
- Responsable del retiro de dineros recaudados por día.
- 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.

SECPLAN

Responsable: Director/a Unidad

- Agilidad de procesos administrativos en tenor a materiales a utilizar en Campaña de Permisos de Circulación 2018.
- 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 2017.
- 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.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

Responsable: Director de Unidad.

- Coordinar con empresas asociadas a Omil reuniones informativas y difusión de la Campaña 2018.
- Informar actividades relevantes para la comunidad para Difusión de Campaña 2018.
- 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.

DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

Responsable: Ingeniero Eléctrico

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

000186

DECRETO EXENTO Nº202/ /2018

- 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 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 MUNICIPAL

PAULINA SAAVEDRA ORELLANA
Administradora Municipal (s)

PSO/CUCH/esg.

Distribución:
Carpeta Virtual "Decretos Correlativos"
Departamento de Personal
Página Web.