I. MUNICIPALIDAD
CERRILLOS

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

DECRETO EXENTO N°202/ 000247 /2020

Cerrillos, 28 FEB. 2020

V I S T O S:

La Providencia N°103/283/2020 del Administrador Municipal; la Ley N°18.290 de Tránsito; el Decreto Ley N°3.063, de 1979 Sobre Rentas Municipales; 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 VEHICULOS LIVIANOS 2020"**, cuyo objetivo es dar cumplimiento a Lo establecido en la Ley N°3.063, brindando un buen servicio a la comunidad y para tales efectos, los puntos de venta para el año 2020 estarán ubicados en los lugares que se señalan a continuación:

MODULO	UBICACIÓN-PERIODO*	HORARIOS*
1	**Plaza de PAGO** Desde el 02 de Marzo al 31 de marzo de 2020 (3)	Primera Quincena de Marzo: 9:00 a 17:00 hrs. de Lunes a Domingo//Segunda Quincena de marzo de 9:00 a 21:00 Lunes a Domingo.
2	**Las Hortensias** Desde el 02 de Enero al 31 de Diciembre de 2020.(2)	Primera quincena de Marzo: 8.30 a 17:00 hrs. de Lunes a Sábado// Segunda quincena de marzo de 8:30 a 19:00 de lunes a Sábado.
4	**Plaza Oeste** Interior Mall(2) Desde el 02 de Marzo al 01 de Abril 2020	Horario Mall
5	**Piscina Municipal** Desde el 02 de Marzo al 01 de Abril 2020 (1)	Primera Quincena de Marzo: 9:00 a 17:00 hrs. de Lunes a Domingo//Segunda Quincena de marzo de 9:00 a 21:00 Lunes a Domingo.
6	**Parque Lo Errázuriz** Desde el 02 de Marzo al 01 de Abril 2020 (1)	Primera Quincena de Marzo: 9:00 a 17:00 hrs. de Lunes a Domingo//Segunda Quincena de marzo de 9:00 a 21:00 Lunes a Domingo.
7	**Estadio Benito Juárez** Desde el 02 de Marzo al 01 de Abril 2020 (1)	Primera Quincena de Marzo: 9:00 a 17:00 hrs. de Lunes a Domingo//Segunda Quincena de marzo de 9:00 a 21:00 Lunes a Domingo.

I. MUNICIPALIDAD
CERRILLOS

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

000247

DECRETO EXENTO N°202/ /2020

8	**Lider Oeste** **Américo Vespucio N° 2700** Desde el 02 al 31 de Marzo de 2020(2)	Horario Supermercado
9	**Empresa 1 ; 2 ; 3 (3)** Atención a Empresas Desde el 01 de Febrero al 31 de Marzo de 2020	Horario a convenir

Los Horarios y ubicación de módulos de atención están sujetos a modificación en virtud a la Contingencia Social y necesidades municipales.

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 Cisterna	Director/ Coordinador	20 Pago 10 Comp.	15 pago 5 Comp	30 Pago 10 Comp.	80 Pago 40 Comp.	15 pago 5 Comp	15 pago 5 Comp
2	Ximena Caro Diaz	Jefe Depto./ Jefe de Campaña	15 Pago 5 Comp	15 pago 5 Comp	30 pago 10 Comp.	80 Pago 50 Comp.	30 Pago 10 Comp	30 Pago 10 Comp.
4	Claudia González	Coordinación	--	--	30 pago 10 Comp	40 Pago 20 Comp.	--	--
5	Patricia Álvarez	Reemplazo	--	--	40	60	40	40
6	Mercedes Ossandón	Reemplazo Jefatura / Empresa 2	30 pago 10 Comp.	30 Pago 10 Comp	30 Pago 10 Comp.	80 Pago 50 Comp.	30 Pago 10 Comp.	30 pago 10 Comp
7	Luisa Toro	Secretaria Depto. Permisos	40	40	40	130	40	40
8	Sergio Gacitúa	Empresa 1	40	40	40	130	40	40
9	Sergio Soto	Empresa 3	40	40	40	130	40	40
10	Alex Apablaza	Las Hortensias/Internet	40	40	40	130	40	40
11	Ricardo Penna	Las Hortensias	40	40	40	130	40	40
12	Roberta Salazar	Empresa 2	40	40	40	130	40	40
13	Cecilia Arancibia	Plaza de Pago	--	--	40	130	5	--
14	Claudia Caro Roa	Mall Plaza	--	--	30 pago 10 Comp	80 Pago 50 Comp	5	--
15	María J. Sánchez	Tesorería/Supervisor	--	--	40	130	10	--
16	Solange Espinoza	Informática	20	20	30 pago 10 Comp.	80 pago 50 Comp.	10	--
17	Victor Alchao	Informática	20	20	40	130	10	--
18	José Muñoz	Tesorero Municipal (S)	--	--	30 Pago 10 Comp	80 Pago 50 Comp.	15 pago 5 Comp.	15 Pago 5 Comp.
19	Sergio Jiménez	Tesorería/Supervisor	--	--	40	130	20	20
20	Luis Ramírez	Tesorería/Encargado de Cajas	--	--	40	60	20	20
21	Amelia Torres	Plaza de pago	--	--	40	130	5	--
22	Margarita Bucarey	Plaza de Pago	--	--	40	130	5	--
23	Verónica Ormazabal	Reemplazo	--	--	40	130	5	--

24	Verónica Morales	Piscina	--	--	40	130	5	--
25	Rose Mari Ponce	Plaza de Pago	--	--	40	130	5	--
26	Elizabeth Retamal	Lider	--	--	40	130	5	--
27	Scarlett Verdugo	Lider	--	--	40	130	5	--
28	Ingrid Pavez	Plaza de Pago	--	--				
29	Magdalena Infante	Mall Plaza	--	--				
30	Sandra Valdés	Apoyo Logístico	--	--	40	130	--	--
31	Adolfo Silva	Apoyo Logístico	20	5	40	130	--	--
32	Andrés Oteiza	Traslado	20	5	40	130	--	--
33	Jorge Orellana	Traslado	20	5	40	130	--	--
34	José Orellana	Traslado	20	5	40	130	--	--
35	Jorge Rojas	Traslado	20	5	40	130	--	--

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

4. Las funciones que cumplirán cada una de las unidades municipales que se señalan en el marco de la ejecución de esta plan, que se realizarán a través de sus responsable directo, serán las siguientes:

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

Coordinación

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 Departamento
- 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
- Coordinar con Tesoreria Municipal, Departamento de Servicios Generales, Dirección de Obras Municipales, Unidad de Informática, Seguridad Ciudadana y otras Unidades Municipales.
- Coordinación directa con Corredora de Seguros para provisión y retiro de materiales.
- Responsable directo de jefe de Módulos

Jefes de Módulos

- Responsable del adecuado funcionamiento de los módulos respecto del servicio que presta.
- Responsable de la digitación, recepción y custodia de la documentación necesaria para la emisión de los permisos de circulación de módulos a cargo, dando fiel cumplimiento al Instructivo de la Contraloría General de la República para la renovación de Permiso de Circulación.
- Responsable de la apertura y cierre de módulos

- Entrega diaria de nómina de ingresos y cuadratura con caja, acompañando fotocopia de los folios nulos debidamente timbrados (Nulo) en estricto orden de numeración
- Responsable de materiales que se encuentren dentro y fueras de los módulos que son parte de los bienes municipales y/o entregados por la Corredora de Seguros
- 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.
- Autentificación de fotocopias de documentos necesarios para la emisión de Permisos de Circulación según sea el caso y conforme a lo dispuesto por la Contraloría General de la República, mediante timbre, nombre y firma debidamente identificable.
- Timbrar folios de fondos de terceros cuando según corresponda
- Verificar y cautelar que para la emisión de un permisos de circulación no existan Multa Morosas por infracciones a la Ley de Tránsito, Tag, Registro de Pasajeros Infractores (RPI).

*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. Las claves de acceso a los Sistemas Informático son personales e intransferibles

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

ALCALDIA

Administrador Municipal

- Facilitar el acceso al uso de los recursos municipales para la correcta coordinación y ejecución de la Campaña de Permisos de Circulación.
- Coordinar con Carabineros de Chile y Seguridad Ciudadana la custodia de los módulos durante la jornada de trabajo y traslado de valores .
- Facilitar el ingreso de personal externo perteneciente a la Campaña de Permisos de Circulación
- Gestionar ante Compañía Aseguradora de los Bienes Municipales, ampliación de cobertura contra robos y trayectos de remesas de los módulos de permisos de circulación.
- Facilitar los procesos de adquisiciones de bienes, servicios o arriendos de insumos y/o equipos para la Campaña de Permisos de Circulación 2019.
- Facilitar la labor de las Jefaturas de la Campaña de Permisos de Circulación con otras Unidades Municipales.

Relaciones Públicas

Responsable: Jefa del Depto. Relaciones Públicas

- Publicidad – entrega de isotipos a Corredora de Seguros (pasacalles, pendones, robapostes, credenciales, poleras, entre otros)
- Encargado de proveer de elementos publicitarios para la Campaña de Permisos de Circulación.
- 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 y página Web Institucional
- Envío de cartas invitación a contribuyentes para renovación de Permisos de Circulación 2020.

*Cabe señalar que todo tipo de coordinación directa con Empresa Corredora de Seguros 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: Directora DAF

- Facilitar la entrega de recursos financieros establecidos en el Programa en Fondos Fijos 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 Departamento de Patentes Comerciales el cumplimiento de las obligaciones que deriven del Contrato con la Corredora de Seguros , por conceptos de pagos de patentes y/o gravámenes, como también, la venta de seguros (SOAP) por otras corredoras en los puntos de recaudación de los Permisos de Circulación 2020 de la Comuna que no sean parte del contrato de adjudicación o que no cuenten con las autorizaciones correspondientes por parte de esa Unidad.
- Gestionar ante Compañía Aseguradora de los Bienes Municipales, la ampliación de cobertura contra robos y trayectos de remesas de los módulos de permisos de circulación.

Tesorería Municipal

Responsable: Tesorero Municipal

- Gestionar con banco Scotiabank ex BBVA las personas que cumplirán con la función de cajeros.
- Responsable de gestionar maquinas Transbank y su adecuado 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)
- Responsable de gestionar seguros para traslado de valores.
- Entrega a cajeros de normativa de Campaña
- Responsable del lugar donde se realizará la cuadratura en el recinto de Piloto Lazo N°120.

- Responsable de la actualización de los guarismos por concepto de Multas e Intereses al inicio de cada mes durante 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: Jefa del Departamento de Servicios Generales
- Proveer de camionetas y conductores a la Campaña de Permisos de Circulación
- Reparaciones si son necesarias en los puntos de Recaudación.
- Entrega de materiales de aseo si se requieran
- Contratar si así fuese necesario los servicios del técnico eléctrico para la instalación de los empalmes para los módulos de la campaña.

Abastecimiento

Responsable: Jefa Departamento de. Abastecimiento
- Proveer de los insumos solicitados mediante Solicitudes de Pedido para la Campaña de Permisos de Circulación
- Gestionar los procesos de adquisiciones contemplados en la Campaña de Permisos de Circulación.
- Adquisición de Folios, para la campaña de Permisos de Circulación.

*Cabe señalar que los requerimientos que se soliciten al Departamento de Abastecimiento son con **Urgencia**, por lo cual deben estar 15 días antes del comienzo oficial de la Campaña de Permisos de Circulación, el día 24/02/2020.

SECPLAN

Responsable: Director Unidad
- Agilizar en el Marco de la Ley de Compras los procesos administrativos de adquisiciones que le competan a esa Unidad Municipal, respecto de los insumos y/o equipos a utilizar en Campaña de Permisos de Circulación 2020.

Informática

Responsable: Encargada
- Responsable del funcionamiento del sistema computacional de permisos de circulación.
- Instalación del registro de multas 2019 proporcionado por el Servicio del Registro Civil y sus actualizaciones durante la Campaña de Permisos de Circulación
- Instalación del Registro de Pasajeros Infractores (RPI)
- 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. (23/02 al 31/003 de 2020).
- Habilitación del Portal Vecino, simplificando los pasos para el contribuyente.
- Instalación de guarismos en el Sistema de Permisos de Circulación definidos por la Tesorería Municipal.

- Implementación y factibilidad de tótem para pagos de permisos de circulación.
- Gestionar la contratación de teléfonos celulares para la campaña de permisos 2020.
- Gestionar la instalación de la fibra óptica en los módulos de venta, a fin que estén en línea.

DIRECCIÓN DE SALUD DEL AMBIENTE

Responsable: Director de Unidad
- Provisión y mantenimiento de áreas verdes aledañas a los puntos de recaudaciones que se encuentren en BNUP.
- Limpieza externa de módulos que se encuentren ubicados en BNUP.
- Provisión de Baños químicos bajo contrato de Baños Ferias Libres.

DIDECO

Responsable: Directora de Unidad.
- Coordinar con Empresas asociadas a Omil reuniones informativas y difusión de la Campaña 2020.
- Informar actividades relevantes para la comunidad para Difusión de Campaña 2020.
- Facilitar el uso de dependencias a cargo de esa Dirección.
- Gestionar y facilitar las camionetas de seguridad Ciudadana en labores de resguardo de los puntos de recaudación más vulnerables y apoyo en los traslados de remesas desde esos puntos de recaudación a Piloto Lazo N°120.

DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

Responsable: Director de la Unidad
- Dado los tiempos disponibles para el inicio de la campaña, sería oportuno que la instalación del empalme sea contratado por Servicios Generales, cumpliendo con la certificación y supervisado directamente por el ingeniero eléctrico.
- Apoyo en requerimientos de arquitectura de módulos.
- Responsable a través del Ingeniero Eléctrico el mantenimiento operativo de los sistema de iluminación y energía eléctrica de los puntos de recaudación, antes, durante y una vez finalizada la campaña para el retiro de los mismos.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

GEORGINA ZAMORANO JARA
Secretaria Municipal (s)

OSCAR SANDOVAL NAVARRETE
Administrador Municipal
"Por Orden del Alcalde"

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

000247

DECRETO EXENTO Nº202/ /2020

OSN/GZJ/aaa.

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

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO
DEPARTAMENTO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN

PLAN DE TRABAJO
CAMPAÑA PERMISOS DE CIRCULACIÓN VEHICULOS LIVIANOS
2020

CONTEXTO:

En virtud al estallido social ocurrido en Octubre de 2019 la administración municipal toma la decisión realizar una plaza de pago en las dependencias del Parque Bicentenario con el propósito de resguardar la seguridad de los contribuyentes y funcionarios municipales.

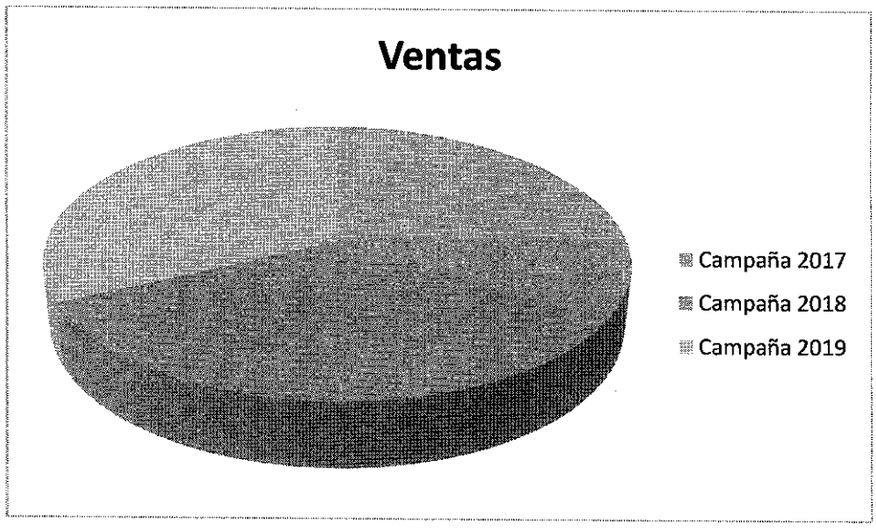
OBJETIVOS:

- Mantener los ingresos en comparación al periodo en relación al año 2019.
- Atraer nuevos contribuyentes especialmente aquellos que provienen del sector industrial y automotriz de la comuna
- Fidelizar a los contribuyentes actuales.
- Entregar cada vez más comodidades a los usuarios para que el proceso de renovación de los Permisos de Circulación no les signifique gran pérdida de tiempo.

INGRESOS PERIODOS CAMPAÑAS ANTERIORES (MARZO)

INGRESOS

Campaña 2017	$ 2.014.855.831.-
Campaña 2018	$ 1.996.085.721.-
Campaña 2019	$ 1.922.449.485.-



MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO
DEPARTAMENTO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN

UBICACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO MODULOS 2020

MODULO	UBICACIÓN-PERIODO*	HORARIOS*
1	**Plaza de PAGO** Desde el 02 de Marzo al 31 de marzo de 2020 (3)	Primera Quincena de Marzo: 9:00 a 17:00 hrs. de Lunes a Domingo//Segunda Quincena de marzo de 9:00 a 21:00 Lunes a Domingo.
2	**Las Hortensias** Desde el 02 de Enero al 31 de Diciembre de 2020.(2)	Primera quincena de Marzo: 8.30 a 17:00 hrs. de Lunes a Sábado// Segunda quincena de marzo de 8:30 a 19:00 de lunes a Sábado.
4	**Plaza Oeste** Interior Mall(2) Desde el 02 de Marzo al 01 de Abril 2020	Horario Mall
5	**Piscina Municipal** Desde el 02 de Marzo al 01 de Abril 2020 (1)	Primera Quincena de Marzo: 9:00 a 17:00 hrs. de Lunes a Domingo//Segunda Quincena de marzo de 9:00 a 21:00 Lunes a Domingo.
6	**Parque Lo Errázuriz** Desde el 02 de Marzo al 01 de Abril 2020 (1)	Primera Quincena de Marzo: 9:00 a 17:00 hrs. de Lunes a Domingo//Segunda Quincena de marzo de 9:00 a 21:00 Lunes a Domingo.
7	**Estadio Benito Juárez** Desde el 02 de Marzo al 01 de Abril 2020 (1)	Primera Quincena de Marzo: 9:00 a 17:00 hrs. de Lunes a Domingo//Segunda Quincena de marzo de 9:00 a 21:00 Lunes a Domingo.
8	**Lider Oeste** **Américo Vespucio N° 2700** Desde el 02 al 31 de Marzo de 2020(2)	Horario Supermercado
9	**Empresa 1 ; 2 ; 3 (3)** Atención a Empresas Desde el 01 de Febrero al 31 de Marzo de 2020	Horario a convenir

- Los Horarios y ubicación de módulos de atención están sujetos a modificación en virtud a la Contingencia Social y necesidades municipales.

UNIDADES RESPONSABLES

1. DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

Coordinación

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 Departamento

- 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
- Coordinar con Tesoreria Municipal, Departamento de Servicios Generales, Dirección de Obras Municipales, Unidad de Informática, Seguridad Ciudadana y otras Unidades Municipales.
- Coordinación directa con Corredora de Seguros para provisión y retiro de materiales.
- Responsable directo de jefe de Módulos

Jefes de Módulos

- Responsable del adecuado funcionamiento de los módulos respecto del servicio que presta
- Responsable de la digitación, recepción y custodia de la documentación necesaria para la emisión de los permisos de circulación de módulos a cargo, dando fiel cumplimiento al Instructivo de la Contraloría General de la República para la renovación de Permiso de Circulación..
- Responsable de la apertura y cierre de módulos
- Entrega diaria de nómina de ingresos y cuadratura con caja, acompañando fotocopia de los folios nulos debidamente timbrados (Nulo) en estricto orden de numeración
- Responsable de materiales que se encuentren dentro y fueras de los módulos que son parte de los bienes municipales y/o entregados por la Corredora de Seguros
- 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.
- Autentificación de fotocopias de documentos necesarios para la emisión de Permisos de Circulación según sea el caso y conforme a lo dispuesto por la Contraloría General de la República, mediante timbre, nombre y firma debidamente identificable.
- Timbrar folios de fondos de terceros cuando según corresponda
- Verificar y cautelar que para la emisión de un permisos de circulación no existan Multa Morosas por infracciones a la Ley de Tránsito, Tag, Registro de Pasajeros Infractores (RPI).

*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. Las claves de acceso a los Sistemas Informático son personales e intransferibles

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

2. ALCALDIA

Administrador Municipal

- Facilitar el acceso al uso de los recursos municipales para la correcta coordinación y ejecución de la Campaña de Permisos de Circulación.
- Coordinar con Carabineros de Chile y Seguridad Ciudadana la custodia de los módulos durante la jornada de trabajo y traslado de valores .
- Facilitar el ingreso de personal externo perteneciente a la Campaña de Permisos de Circulación
- Gestionar ante Compañía Aseguradora de los Bienes Municipales, ampliación de cobertura contra robos y trayectos de remesas de los módulos de permisos de circulación.
- Facilitar los procesos de adquisiciones de bienes, servicios o arriendos de insumos y/o equipos para la Campaña de Permisos de Circulación 2019.
- Facilitar la labor de las Jefaturas de la Campaña de Permisos de Circulación con otras Unidades Municipales.

Relaciones Públicas
Responsable: Jefa del Depto. Relaciones Públicas

- Publicidad – entrega de isotipos a Corredora de Seguros (pasacalles, pendones, robapostes, credenciales, poleras, entre otros)
- Encargado de proveer de elementos publicitarios para la Campaña de Permisos de Circulación.
- 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 y página Web Institucional
- Envío de cartas invitación a contribuyentes para renovación de Permisos de Circulación 2020.

*Cabe señalar que todo tipo de coordinación directa con Empresa Corredora de Seguros 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.

3. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Responsable: Directora DAF

- Facilitar la entrega de recursos financieros establecidos en el Programa en Fondos Fijos 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 Departamento de Patentes Comerciales el cumplimiento de las obligaciones que deriven del Contrato con la Corredora de Seguros , por conceptos de pagos de patentes y/o gravámenes, como también, la venta de seguros (SOAP) por otras corredoras en los puntos de recaudación de los Permisos de Circulación 2020 de la Comuna que no sean parte del contrato de adjudicación o que no cuenten con las autorizaciones correspondientes por parte de esa Unidad.

- Gestionar ante Compañía Aseguradora de los Bienes Municipales, la ampliación de cobertura contra robos y trayectos de remesas de los módulos de permisos de circulación.

Tesorería Municipal
Responsable: Tesorero Municipal

- Gestionar con banco Scotiabank ex BBVA las personas que cumplirán con la función de cajeros.
- Responsable de gestionar maquinas Transbank y su adecuado 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)
- Responsable de gestionar seguros para traslado de valores.
- Entrega a cajeros de normativa de Campaña
- Responsable del lugar donde se realizará la cuadratura en el recinto de Piloto Lazo N°120.
- Responsable de la actualización de los guarismos por concepto de Multas e Intereses al inicio de cada mes durante 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: Jefa del Departamento de Servicios Generales

- Proveer de camionetas y conductores a la Campaña de Permisos de Circulación
- Reparaciones si son necesarias en los puntos de Recaudación.
- Entrega de materiales de aseo si se requieran
- Contratar si así fuese necesario los servicios del técnico eléctrico para la instalación de los empalmes para los módulos de la campaña.

Abastecimiento
Responsable: Jefa Departamento de. Abastecimiento

- Proveer de los insumos solicitados mediante Solicitudes de Pedido para la Campaña de Permisos de Circulación
- Gestionar los procesos de adquisiciones contemplados en la Campaña de Permisos de Circulación.
- Adquisición de Folios, para la campaña de Permisos de Circulación.

*Cabe señalar que los requerimientos que se soliciten al Departamento de Abastecimiento son con **Urgencia**, por lo cual deben estar 15 días antes del comienzo oficial de la Campaña de Permisos de Circulación, el día 24/02/2020.

4. SECPLAN

Responsable: Director Unidad

- Agilizar en el Marco de la Ley de Compras los procesos administrativos de adquisiciones que le competan a esa Unidad Municipal, respecto de los insumos y/o equipos a utilizar en Campaña de Permisos de Circulación 2020.

Informática
Responsable: Encargada

- Responsable del funcionamiento del sistema computacional de permisos de circulación.
- Instalación del registro de multas 2019 proporcionado por el Servicio del Registro Civil y sus actualizaciones durante la Campaña de Permisos de Circulación
- Instalación del Registro de Pasajeros Infractores (RPI)
- 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. (23/02 al 31/003 de 2020).
- Habilitación del Portal Vecino, simplificando los pasos para el contribuyente.
- Instalación de guarismos en el Sistema de Permisos de Circulación definidos por la Tesorería Municipal.
- Implementación y factibilidad de tótem para pagos de permisos de circulación.
- Gestionar la contratación de teléfonos celulares para la campaña de permisos 2020.
- Gestionar la instalación de la fibra óptica en los módulos de venta, a fin que estén en línea.

5. DIRECCIÓN DE SALUD DEL AMBIENTE

Responsable: Director de Unidad

- Provisión y mantenimiento de áreas verdes aledañas a los punto de recaudaciones que se encuentren en BNUP.
- Limpieza externa de módulos que se encuentren ubicados en BNUP.
- Provisión de Baños químicos bajo contrato de Baños Ferias Libres.

6. DIDECO

Responsable: Directora de Unidad.

- Coordinar con Empresas asociadas a Omil reuniones informativas y difusión de la Campaña 2020.
- Informar actividades relevantes para la comunidad para Difusión de Campaña 2020.
- Facilitar el uso de dependencias a cargo de esa Dirección.
- Gestionar y facilitar las camionetas de seguridad Ciudadana en labores de resguardo de los puntos de recaudación más vulnerables y apoyo en los traslados de remesas desde esos puntos de recaudación a Piloto Lazo N°120.

7. DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

Responsable: Director de la Unidad

- Dado los tiempos disponibles para el inicio de la campaña, sería oportuno que la instalación del empalme sea contratado por Servicios Generales, cumpliendo con la certificación y supervisado directamente por el ingeniero eléctrico.
- Apoyo en requerimientos de arquitectura de módulos.
- Responsable a través del Ingeniero Eléctrico el mantenimiento operativo de los sistema de iluminación y energía eléctrica de los puntos de recaudación, antes, durante y una vez finalizada la campaña para el retiro de los mismos.

RECURSOS HUMANOS PARA LA CAMPAÑA DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN 2020

El personal necesario para llevar a cabo las actividades contempladas en la Campaña de Permisos de Circulación 2020 es el que se señala a continuación, éstos cumplirán las funciones que se indican y lo harán en calidad de cometido funcionarios. Los funcionarios en cometido desarrollaran sus actividades durante su jornada laboral ordinaria y extraordinaria que se indican, lo que incluye noches, sábados y domingos según las necesidades del servicio y en los lugares que corresponden a los puntos de recaudación. Los trabajos extraordinarios se compensarán con descanso complementario. Si ello no fuera posible por razones de buen servicio, aquellos serán compensado con un recargo en las remuneraciones.

FUNCIONARIOS EN COMETIDO CAMPAÑA DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN 2020, TRABAJOS EXTRAORDINARIOS**

N°	NOMBRE	FUNCION	HRS. FEBRERO		HRS. MARZO		HRS. ABRIL	
			25%	50%	25%	50%	25%	50%
1	Marisol Varas Cisterna	Director/ Coordinador	20 Pago 10 Comp.	15 pago 5 Comp	30 Pago 10 Comp.	80 Pago 40 Comp.	15 pago 5 Comp	15 pago 5 Comp
2	Ximena Caro Diaz	Jefe Depto./ Jefe de Campaña	15 Pago 5 Comp	15 pago 5 Comp	30 pago 10 Comp.	80 Pago 50 Comp.	30 Pago 10 Comp	30 Pago 10 Comp.
4	Claudia González	Coordinación	--	--	30 pago 10 Comp	40 Pago 20 Comp.	--	--
5	Patricia Álvarez	Reemplazo	--	--	40	60	40	40
6	Mercedes Ossandón	Reemplazo Jefatura / Empresa 2	30 pago 10 Comp.	30 Pago 10 Comp	30 Pago 10 Comp.	80 Pago 50 Comp.	30 Pago 10 Comp.	30 pago 10 Comp
7	Luisa Toro	Secretaria Depto. Permisos	40	40	40	130	40	40
8	Sergio Gacitúa	Empresa 1	40	40	40	130	40	40
9	Sergio Soto	Empresa 3	40	40	40	130	40	40
10	Alex Apablaza	Las Hortensias/Internet	40	40	40	130	40	40
11	Ricardo Penna	Las Hortensias	40	40	40	130	40	40
12	Roberta Salazar	Empresa 2	40	40	40	130	40	40
13	Cecilia Arancibia	Plaza de Pago	--	--	40	130	5	--
14	Claudia Caro Roa	Mall Plaza	--	--	30 pago 10 Comp	80 Pago 50 Comp	5	--
15	María J. Sánchez	Tesorería/Supervisor	--	--	40	130	10	--

16	Solange Espinoza	Informática	20	20	30 pago 10 Comp.	80 pago 50 Comp.	10	--
17	Victor Alchao	Informática	20	20	40	130	10	--
18	José Muñoz	Tesorero Municipal (S)	--	--	30 Pago 10 Comp	80 Pago 50 Comp.	15 pago 5 Comp.	15 Pago 5 Comp.
19	Sergio Jiménez	Tesorería/Supervisor	--	--	40	130	20	20
20	Luis Ramírez	Tesorería/Encargado de Cajas	--	--	40	60	20	20
21	Amelia Torres	Plaza de pago	--	--	40	130	5	--
22	Margarita Bucarey	Plaza de Pago	--	--	40	130	5	--
23	Verónica Ormazabal	Reemplazo	--	--	40	130	5	--
24	Verónica Morales	Piscina	--	--	40	130	5	--
25	Rose Mari Ponce	Plaza de Pago	--	--	40	130	5	--
26	Elizabeth Retamal	Lider	--	--	40	130	5	--
27	Scarlett Verdugo	Lider	--	--	40	130	5	--
28	Ingrid Pavez	Plaza de Pago	--	--				
29	Magdalena Infante	Mall Plaza	--	--				
30	Sandra Valdés	Apoyo Logístico	--	--	40	130	--	--
31	Adolfo Silva	Apoyo Logístico	20	5	40	130	--	--
32	Andrés Oteiza	Traslado	20	5	40	130	--	--
33	Jorge Orellana	Traslado	20	5	40	130	--	--
34	José Orellana	Traslado	20	5	40	130	--	--
35	Jorge Rojas	Traslado	20	5	40	130	--	--

**Inicio de la Comisión de Servicios (excepto Funcionarios DTTP) 20/02 hasta el 1/04 del corriente.