I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

000085

DECRETO EXENTO N°202/ /2026

Cerrillos, 23 ENE 2026

V I S T O S:

La Providencia N°PV-103-00-00115-2026 del Administrador Municipal; la Obligación Comprobante N°41002/2026 de la Secretaría Comunal de Planificación; los Decretos Exentos N°202/1041/2024, N°202/0864/2025, N°202/2221/2025, N°202/2222/2025; la Ley N°19.880 Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; las facultades que me confieren los Decretos Exentos N°202/1566/2014 y sus modificaciones posteriores.

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

Que, mediante Decreto Exento N°202/1041/2024 se aprobó el Reglamento y Manual de Procedimientos de Programas Municipales y Contrataciones a Honorarios, modificado por Decreto Exento N°202/0864/2025.

Que, mediante Decreto Exento N°202/2221/2025, se aprobaron las Orientaciones Globales de la Municipalidad de Cerrillos, año 2026.

Que, por Decreto Exento N°202/2222/2025 se aprobó el Presupuesto Municipal año 2026.

D E C R E T O:

1. Apruébase el programa denominado **"APOYO A LA DIRECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTES PUBLICO",** cuyo objetivo general es contribuir a la mejora continua de la atención ciudadana de la Dirección de Tránsito y Transporte Público, mediante el fortalecimiento de capacidades orientadas a la digitalización de procesos críticos, adaptación operativa institucional y gestión del cambio, alineadas a la formulación estratégica municipal 2026 y por objetivos específicos, los siguientes:

- Fortalecer la capacidad de la DTTP para gestionar procesos de adaptación operativa, asociados al traslado institucional y a la implementación de nuevas modalidades de atención.
- Mejorar la oportunidad y calidad de la atención ciudadana, mediante la estandarización y apoyo a procesos críticos.
- Apoyar la digitalización avanzada y sistematización de información, orientada a la reducción de tiempos de atención.
- Desarrollar capacidades de gestión del cambio y orientación ciudadana, asociadas a nuevos flujos, espacios y herramientas.
- Implementar un sistema básico de seguimiento y evaluación de desempeño, orientado a mejora continua.

2. La unidad responsable del programa será la Dirección de Tránsito y Transportes Público.

3. Las actividades del programa serán las que se señalan a continuación:

Nº Objetivo Específico	Actividades	Metas	Indicador	Medio de Verificación
Fortalecer la capacidad de adaptación operativa de la DTTP	Reorganización y ajuste de flujos de atención asociados a escenarios de operación actual y/o futura de la DTTP	Flujos de atención definidos, documentados y preparados para 4 módulos de atención, considerando la operación actual (3 módulos) y el modelo objetivo proyectado (4 módulos)	% y N° de flujos de atención definidos y preparados respecto del total del modelo objetivo (flujos preparados / 4)	Procedimientos internos aprobados; diagramas de flujo; actas de validación técnica; checklist de preparación operativa
Mejorar la calidad y oportunidad de la atención ciudadana	Apoyo a la orientación ciudadana durante procesos de transición operativa	Realizar 4 ciclos de orientación (1 por trimestre) y alcanzar al cierre de 2026 ≥80% de usuarios que declaran conocer los flujos de atención vigentes y/o proyectados (≥160 de 200 encuestados, muestra mínima 200 en medición final)	% y N° de usuarios que declaran conocer los flujos de atención (N° "Sí" / N° encuestados)	Registro de acciones de orientación (fecha, lugar y responsable); material de difusión; instrumento de encuesta y base de respuestas; actas de retroalimentación usuaria
Fortalecer la digitalización y sistematización de información	Apoyo a la implementación y puesta en régimen del sistema nacional de Licencia de Conducir Digital	Disminuir el tiempo promedio de entrega de licencias de conducir en al menos 2 días hábiles respecto de la línea base del primer trimestre de 2026, y emitir 12 reportes de seguimiento de tiempos, uno por cada mes del período enero–diciembre	Variación del tiempo promedio de entrega de licencias de conducir, medida en días hábiles y porcentaje, respecto de la línea base del primer trimestre de 2026	Registros del sistema (fecha de inicio y fecha de entrega); reportes mensuales de tiempos; bitácora de incidencias de Licencia de Conducir Digital; actas de revisión y planes de mejora
Desarrollar capacidades de gestión del cambio	Apoyo en procesos de capacitación interna asociados a nuevos flujos y sistemas	Ejecutar 8 capacitaciones internas (mínimo 1 bimestral) sobre nuevos flujos, Licencia de Conducir Digital y uso de sistemas, cada una con material y registro formal	N° de capacitaciones ejecutadas (8)	Programa y calendario; presentaciones y material de apoyo; listados de asistencia; informe breve de cada capacitación
Implementar seguimiento y evaluación de desempeño	Levantamiento y análisis de información para medición de tiempos de atención	Contar con 12 mediciones mensuales de tiempos de atención (enero–diciembre) y 12 informes con análisis y propuesta de ajustes	N° de reportes mensuales de tiempos emitidos (12) y registro del tiempo promedio de atención (minutos) por mes	Base o planilla de medición (muestras y metodología); informes mensuales; actas internas de revisión; registro de medidas correctivas
Implementar seguimiento y evaluación de desempeño	Análisis periódico del funcionamiento de los sistemas y flujos de atención en escenarios de operación actual y/o futura	Realizar 4 análisis trimestrales del funcionamiento de sistemas y flujos (marzo, junio, septiembre y diciembre), cada uno con hallazgos y plan de acciones	N° de análisis periódicos realizados (4)	Informes trimestrales; actas internas DTTP; bitácora de incidentes; evidencia de implementación de acciones correctivas

Fortalecer la experiencia usuaria	Apoyo en acciones de difusión institucional asociadas a cambios operativos y campañas de la DTTP	Ejecutar 6 acciones de difusión durante 2026 (mínimo 1 por hito relevante, más refuerzos), con evidencia de publicación y distribución	N° de acciones de difusión ejecutadas (6)	Plan de comunicaciones; publicaciones en RRSS y web; piezas gráficas; registro de distribución; evidencias (capturas, enlaces internos) e informe breve por acción

4. Autorizase las contrataciones a honorarios correspondientes a la ejecución del presente programa, quienes cumplirán las funciones en el período que se indica:

Cargo 1	**Apoyo a la coordinación técnica del programa, con foco en seguimiento de actividades, articulación interna y apoyo a la gestión del cambio institucional.**
Duración Contrato:	01 de enero al 31 de diciembre 2026
Monto Bruto Mensual:	$ 1.311.516
Monto Liquido Mensual:	$ 1.111.510
Monto Total Bruto Programa:	**$ 15.738.192**
Funciones:	Responsable de: - Apoyar la coordinación de la implementación del programa, asegurando coherencia entre actividades, objetivos e indicadores. - Colaborar en el seguimiento del funcionamiento de los sistemas y flujos de atención en nuevas dependencias. - Apoyar la articulación con otras unidades municipales, cuando el programa lo requiera. - Colaborar en la elaboración de informes de seguimiento, con énfasis en mejora continua. - Apoyar la gestión del cambio institucional, asociada al traslado y a la implementación de nuevos sistemas.

Cargo 2	**Apoyo técnico programático orientado a la orientación ciudadana, difusión institucional y soporte a la experiencia usuaria, durante el proceso de transición operativa y cambio de dependencias, contribuyendo a la correcta comprensión de los nuevos flujos y procedimientos por parte de la comunidad.**
Duración Contrato:	01 de mayo al 31 de diciembre 2026
Monto Bruto Mensual:	$ 887.889
Monto Liquido Mensual:	$ 752.486
Monto Total Bruto Programa:	**$ 7.103.112**
Funciones:	Responsable de: - Apoyar la orientación ciudadana respecto de nuevos flujos, procedimientos y canales de atención definidos por el programa. - Apoyar la ejecución de acciones de difusión institucional asociadas al cambio de dependencias y ajustes de atención. - Colaborar en el levantamiento básico de información asociada a acciones de orientación y difusión, para fines de seguimiento del programa. - Apoyar la aplicación y refuerzo de instrucciones operativas transitorias definidas durante el período de adaptación.

Cargo 3	Apoyo administrativo y operativo avanzado al área de Permisos de Circulación, orientado a respaldar la adaptación de flujos de atención, la coordinación interna y el soporte administrativo de los procesos programáticos, en el marco del funcionamiento en nuevas dependencias y de las campañas anuales del programa.
Duración Contrato:	01 de enero al 31 de diciembre 2026
Monto Bruto Mensual:	$ 948.313
Monto Liquido Mensual:	$ 803.695
Monto Total Bruto Programa:	**$ 11.379.756**
Funciones:	Responsable de: - Apoyar la coordinación administrativa interna del área de Permisos de Circulación, en el marco de la reorganización de flujos de atención asociados a nuevas dependencias. - Colaborar en la implementación y actualización de procedimientos administrativos ajustados, que respalden la continuidad y oportunidad del servicio durante los períodos de transición operativa. - Apoyar la organización y canalización de información interna y externa, vinculada a nuevos flujos, módulos y circuitos de atención definidos por el programa. - Apoyar la sistematización y orden de antecedentes administrativos asociados al funcionamiento de los flujos de atención, para fines de seguimiento y mejora del programa. - Colaborar como soporte administrativo en acciones programáticas del área, especialmente durante campañas y períodos de alta demanda.

Cargo 4	**Responsable del área de empresas del Departamento de Permisos de Circulación, orientado a la planificación, implementación y evaluación de una estrategia anual de vinculación con empresas de la comuna, en el marco de las campañas de Permisos de Circulación, contribuyendo a la mejora continua de los procesos masivos y al fortalecimiento de la relación municipio–sector productivo.**
Duración Contrato:	01 de enero al 31 de diciembre 2026
Monto Bruto Mensual:	$ 1.261.062
Monto Liquido Mensual:	$ 1.068.749
Monto Total Bruto Programa:	**$ 15.132.732**
Funciones:	Responsable de: - Diseñar y proponer una estrategia anual de vinculación con empresas de la comuna, asociada a cada campaña de Permisos de Circulación, considerando características, volúmenes y necesidades específicas del segmento empresarial. - Actuar como enlace institucional entre el municipio y las empresas de la comuna, facilitando la coordinación, comunicación y correcta comprensión de los procesos asociados a Permisos de Circulación. - Apoyar la planificación y ejecución de acciones programáticas dirigidas a empresas, orientadas a optimizar la tramitación masiva de permisos y reducir reprocesos. - Levantar, sistematizar y analizar información relevante del segmento empresas, para la evaluación del funcionamiento de las campañas y la propuesta de mejoras. - Apoyar la implementación de ajustes operativos y procedimentales derivados de la evaluación de cada campaña anual de Permisos de Circulación, con foco en eficiencia y calidad del servicio. - Colaborar en la elaboración de informes de seguimiento y evaluación de las campañas dirigidas a empresas, aportando insumos para la toma de decisiones y mejora continua.

000085

DECRETO EXENTO N°202/ /2026

Cargo 5	**Responsable de la coordinación operativa y articulación transversal del Programa de Apoyo a la DTTP, orientado a la operativización de las actividades programáticas, el seguimiento de su ejecución, el apoyo directo a la Dirección, y la articulación con áreas estratégicas como Permisos de Circulación, Licencias de Conducir, Empresas, Comunicaciones y los actores comunitarios vinculados al quehacer de la Dirección.**
Duración Contrato:	01 de enero al 31 de diciembre 2026
Monto Bruto Mensual:	$ 2.017.699
Monto Liquido Mensual:	$ 1.710.000
Monto Total Bruto Programa:	**$24.212.388**
Funciones:	Responsable de: - Coordinar y operativizar la ejecución integral del programa, asegurando la coherencia entre objetivos, actividades, metas e indicadores definidos. - Dar seguimiento a la correcta implementación de las actividades programáticas, facilitando su desarrollo oportuno y articulado entre las distintas áreas involucradas. - Apoyar transversalmente a las áreas de Permisos de Circulación y Licencias de Conducir, especialmente en períodos de alta demanda, campañas y procesos de adaptación operativa. - Actuar como enlace permanente con la Dirección de Tránsito y Transporte Públicos, apoyando la gestión directiva y la coordinación de acciones asociadas al programa. - Articular la ejecución del programa con el Departamento de Comunicaciones, apoyando la planificación y desarrollo de acciones de difusión institucional. - Coordinar y apoyar el área de empresas, acompañando la implementación de la estrategia anual de vinculación con empresas de la comuna y el desarrollo de las acciones definidas. - Desarrollar acciones de vinculación comunitaria, orientadas a fortalecer la relación del municipio con organizaciones, actores territoriales y usuarios, en el marco de los servicios y campañas de la DTTP. - Consolidar información de avance del programa y colaborar en la elaboración de informes de seguimiento y propuestas de mejora continua. - Apoyar la gestión del cambio institucional, asociada a la implementación de nuevos sistemas, traslado de dependencias y ajustes operativos relevantes.

4.1. El Departamento de Personal elaborará los Contratos a Honorarios respectivos.

5. El costo total del programa asciende a la suma de **$73.566.120.-**, cuyos gastos se imputarán a la cuenta presupuestaria 215.21.04.004.005 "Prestaciones de Servicios Comunitarios-Alcaldia-Administración" del Presupuesto Municipal. (Área de Gestión 4-100-2).

6. El programa que en la oportunidad se aprueba, se adjunta y forma parte integrante del presente decreto.

ANÓTESE, PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

ANA AVENDAÑO AVENDAÑO
Secretaria Municipal (s)

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS ADMINISTRADOR

MARCOS RIQUELME MERINO
Administrador Municipal (s)
"Por Orden del Alcalde"

MRM/ aaa**
Distribución:
Archivo Virtual "Decretos Correlativos"
Dirección de Tránsito y Transportes Público
Depto. de Personal
Página Web.

Cerrillos En Terreno
Municipalidad

PROGRAMA MUNICIPAL DE APOYO A LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA

Nombre del Programa	Apoyo a la Dirección de Tránsito y Transporte Público
Dirección Responsable	Dirección de Tránsito y Transporte Público
Periodo	01 de enero al 31 de diciembre 2026
Costo Total del Programa:	**$73.566.120.- bruto**

2.- FUNDAMENTACIÓN DEL PROGRAMA Y COBERTURA

La Dirección de Tránsito y Transporte Público (DTTP) cumple funciones permanentes de atención ciudadana, tramitación administrativa y gestión operativa, las cuales se han visto progresivamente tensionadas durante los últimos años, producto de:

El incremento sostenido en la demanda de trámites asociados a licencias de conducir y permisos de circulación.

La implementación progresiva de la Licencia de Conducir Digital y los ajustes operativos que ello conlleva.

Cambios normativos y tecnológicos vinculados a los sistemas de tránsito y a los procesos administrativos asociados.

El traslado institucional de la DTTP a nuevas dependencias municipales programado para el año 2026, proceso que implica adaptación operativa, reorganización de flujos de atención y orientación a la ciudadanía.

Si bien la DTTP cumple adecuadamente sus funciones regulares, no dispone de capacidades adicionales para gestionar procesos extraordinarios de adaptación operativa, estandarización de procedimientos, mejora continua, medición de desempeño y acompañamiento ciudadano, los cuales no forman parte de la operación habitual, pero resultan críticos para resguardar la continuidad, oportunidad y calidad del servicio en contextos de cambio.

En este sentido, el presente programa no reemplaza ni duplica funciones permanentes de la Dirección, sino que introduce una capa programática de apoyo a la mejora, orientada a:

- Intervenir procesos críticos que requieren ajustes temporales.
- Fortalecer la digitalización avanzada y la sistematización de información.
- Apoyar la gestión del cambio institucional y la adaptación a nuevas modalidades de atención.
- Incorporar instancias básicas de seguimiento y evaluación del desempeño, con foco en mejora continua.

El programa se alinea con la Formulación Estratégica Municipal 2026, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión interna, la modernización de procesos y la mejora de la experiencia usuaria, en coherencia con las perspectivas y estrategias definidas a nivel institucional.

2.1 OBJETIVO GENERAL

Contribuir a la mejora continua de la atención ciudadana de la Dirección de Tránsito y Transporte Público, mediante el fortalecimiento de capacidades orientadas a la digitalización de procesos críticos, adaptación operativa institucional y gestión del cambio, alineadas a la formulación estratégica municipal 2026.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Fortalecer la capacidad de la DTTP para gestionar procesos de adaptación operativa, asociados al traslado institucional y a la implementación de nuevas modalidades de atención.
- Mejorar la oportunidad y calidad de la atención ciudadana, mediante la estandarización y apoyo a procesos críticos.
- Apoyar la digitalización avanzada y sistematización de información, orientada a la reducción de tiempos de atención.
- Desarrollar capacidades de gestión del cambio y orientación ciudadana, asociadas a nuevos flujos, espacios y herramientas.
- Implementar un sistema básico de seguimiento y evaluación de desempeño, orientado a mejora continua.

3.- ACTIVIDADES

Las actividades del programa según cada uno de los objetivos específicos son las siguientes:

N° Objetivo Específico	Actividades	Metas	Indicador	Medio de Verificación
Fortalecer la capacidad de adaptación operativa de la DTTP	Reorganización y ajuste de flujos de atención asociados a escenarios de operación actual y/o futura de la DTTP	Flujos de atención definidos, documentados y preparados para 4 módulos de atención, considerando la operación actual (3 módulos) y el modelo objetivo proyectado (4 módulos)	% y N° de flujos de atención definidos y preparados respecto del total del modelo objetivo (flujos preparados / 4)	Procedimientos internos aprobados; diagramas de flujo; actas de validación técnica; checklist de preparación operativa
Mejorar la calidad y oportunidad de la atención ciudadana	Apoyo a la orientación ciudadana durante procesos de transición operativa	Realizar 4 ciclos de orientación (1 por trimestre) y alcanzar al cierre de 2026 ≥80% de usuarios que declaran conocer los flujos de atención vigentes y/o proyectados (≥160 de 200 encuestados, muestra mínima 200 en medición final)	% y N° de usuarios que declaran conocer los flujos de atención (N° "Sí" / N° encuestados)	Registro de acciones de orientación (fecha, lugar y responsable); material de difusión; instrumento de encuesta y base de respuestas; actas de retroalimentación usuaria
Fortalecer la digitalización y	Apoyo a la implementación y	Disminuir el tiempo promedio de entrega	Variación del tiempo promedio de entrega de	Registros del sistema (fecha de inicio y

sistematización de información	puesta en régimen del sistema nacional de Licencia de Conducir Digital	de licencias de conducir en al menos 2 días hábiles respecto de la línea base del primer trimestre de 2026, y emitir 12 reportes de seguimiento de tiempos, uno por cada mes del período enero–diciembre	licencias de conducir, medida en días hábiles y porcentaje, respecto de la línea base del primer trimestre de 2026	fecha de entrega); reportes mensuales de tiempos; bitácora de incidencias de Licencia de Conducir Digital; actas de revisión y planes de mejora
Desarrollar capacidades de gestión del cambio	Apoyo en procesos de capacitación interna asociados a nuevos flujos y sistemas	Ejecutar 8 capacitaciones internas (mínimo 1 bimestral) sobre nuevos flujos, Licencia de Conducir Digital y uso de sistemas, cada una con material y registro formal	N° de capacitaciones ejecutadas (8)	Programa y calendario; presentaciones y material de apoyo; listados de asistencia; informe breve de cada capacitación
Implementar seguimiento y evaluación de desempeño	Levantamiento y análisis de información para medición de tiempos de atención	Contar con 12 mediciones mensuales de tiempos de atención (enero–diciembre) y 12 informes con análisis y propuesta de ajustes	N° de reportes mensuales de tiempos emitidos (12) y registro del tiempo promedio de atención (minutos) por mes	Base o planilla de medición (muestras y metodología); informes mensuales; actas internas de revisión; registro de medidas correctivas
Implementar seguimiento y evaluación de desempeño	Análisis periódico del funcionamiento de los sistemas y flujos de atención en escenarios de operación actual y/o futura	Realizar 4 análisis trimestrales del funcionamiento de sistemas y flujos (marzo, junio, septiembre y diciembre), cada uno con hallazgos y plan de acciones	N° de análisis periódicos realizados (4)	Informes trimestrales; actas internas DTTP; bitácora de incidentes; evidencia de implementación de acciones correctivas
Fortalecer la experiencia usuaria	Apoyo en acciones de difusión institucional asociadas a cambios operativos y campañas de la DTTP	Ejecutar 6 acciones de difusión durante 2026 (mínimo 1 por hito relevante, más refuerzos), con evidencia de publicación y distribución	N° de acciones de difusión ejecutadas (6)	Plan de comunicaciones; publicaciones en RRSS y web; piezas gráficas; registro de distribución; evidencias (capturas, enlaces internos) e informe breve por acción

Cerrillos
Municipalidad

4.- RECURSOS HUMANOS A CONTRATAR

Cargo 1	Apoyo a la coordinación técnica del programa, con foco en seguimiento de actividades, articulación interna y apoyo a la gestión del cambio institucional.
Duración Contrato:	01 de enero al 31 de diciembre 2026
Monto Bruto Mensual:	$ 1.311.516
Monto Liquido Mensual:	$ 1.111.510
Monto Total Bruto Programa:	**$ 15.738.192**
Funciones:	Responsable de: - Apoyar la coordinación de la implementación del programa, asegurando coherencia entre actividades, objetivos e indicadores. - Colaborar en el seguimiento del funcionamiento de los sistemas y flujos de atención en nuevas dependencias. - Apoyar la articulación con otras unidades municipales, cuando el programa lo requiera. - Colaborar en la elaboración de informes de seguimiento, con énfasis en mejora continua. - Apoyar la gestión del cambio institucional, asociada al traslado y a la implementación de nuevos sistemas.

Cargo 2	Apoyo técnico programático orientado a la orientación ciudadana, difusión institucional y soporte a la experiencia usuaria, durante el proceso de transición operativa y cambio de dependencias, contribuyendo a la correcta comprensión de los nuevos flujos y procedimientos por parte de la comunidad.
Duración Contrato:	01 de mayo al 31 de diciembre 2026
Monto Bruto Mensual:	$ 887.889
Monto Liquido Mensual:	$ 752.486
Monto Total Bruto Programa:	**$ 7.103.112**
Funciones:	Responsable de: - Apoyar la orientación ciudadana respecto de nuevos flujos, procedimientos y canales de atención definidos por el programa. - Apoyar la ejecución de acciones de difusión institucional asociadas al cambio de dependencias y ajustes de atención. - Colaborar en el levantamiento básico de información asociada a acciones de orientación y difusión, para fines de seguimiento del programa. - Apoyar la aplicación y refuerzo de instrucciones operativas transitorias definidas durante el período de adaptación.

Cargo 3	Apoyo administrativo y operativo avanzado al área de Permisos de Circulación, orientado a respaldar la adaptación de flujos de atención, la coordinación interna y el soporte administrativo de los procesos programáticos, en el marco del funcionamiento en nuevas dependencias y de las campañas anuales del programa.
Duración Contrato:	01 de enero al 31 de diciembre 2026
Monto Bruto Mensual:	$ 948.313
Monto Liquido Mensual:	$ 803.695
Monto Total Bruto Programa:	**$ 11.379.756**
Funciones:	Responsable de: - Apoyar la coordinación administrativa interna del área de Permisos de Circulación, en el marco de la reorganización de flujos de atención asociados a nuevas dependencias. - Colaborar en la implementación y actualización de procedimientos administrativos ajustados, que respalden la continuidad y oportunidad del servicio durante los períodos de transición operativa. - Apoyar la organización y canalización de información interna y externa, vinculada a nuevos flujos, módulos y circuitos de atención definidos por el programa. - Apoyar la sistematización y orden de antecedentes administrativos asociados al funcionamiento de los flujos de atención, para fines de seguimiento y mejora del programa. - Colaborar como soporte administrativo en acciones programáticas del área, especialmente durante campañas y períodos de alta demanda.

Cargo 4	Responsable del área de empresas del Departamento de Permisos de Circulación, orientado a la planificación, implementación y evaluación de una estrategia anual de vinculación con empresas de la comuna, en el marco de las campañas de Permisos de Circulación, contribuyendo a la mejora continua de los procesos masivos y al fortalecimiento de la relación municipio–sector productivo.
Duración Contrato:	01 de enero al 31 de diciembre 2026
Monto Bruto Mensual:	$ 1.261.062
Monto Liquido Mensual:	$ 1.068.749
Monto Total Bruto Programa:	**$ 15.132.732**
Funciones:	Responsable de: - Diseñar y proponer una estrategia anual de vinculación con empresas de la comuna, asociada a cada campaña de Permisos de Circulación, considerando características, volúmenes y necesidades específicas del segmento empresarial. - Actuar como enlace institucional entre el municipio y las empresas de la comuna, facilitando la coordinación, comunicación y correcta comprensión de los procesos asociados a Permisos de Circulación. - Apoyar la planificación y ejecución de acciones programáticas dirigidas a empresas, orientadas a optimizar la tramitación masiva de permisos y reducir reprocesos. - Levantar, sistematizar y analizar información relevante del segmento empresas, para la evaluación del funcionamiento de las campañas y la propuesta de mejoras. - Apoyar la implementación de ajustes operativos y procedimentales derivados de la evaluación de cada campaña anual de Permisos de Circulación, con foco en eficiencia y calidad del servicio.

	- Colaborar en la elaboración de informes de seguimiento y evaluación de las campañas dirigidas a empresas, aportando insumos para la toma de decisiones y mejora continua.

Cargo 5	Responsable de la coordinación operativa y articulación transversal del Programa de Apoyo a la DTTP, orientado a la operativización de las actividades programáticas, el seguimiento de su ejecución, el apoyo directo a la Dirección, y la articulación con áreas estratégicas como Permisos de Circulación, Licencias de Conducir, Empresas, Comunicaciones y los actores comunitarios vinculados al quehacer de la Dirección.
Duración Contrato:	01 de enero al 31 de diciembre 2026
Monto Bruto Mensual:	$ 2.017.699
Monto Liquido Mensual:	$ 1.710.000
Monto Total Bruto Programa:	**$ 24.212.388**
Funciones:	Responsable de: - Coordinar y operativizar la ejecución integral del programa, asegurando la coherencia entre objetivos, actividades, metas e indicadores definidos. - Dar seguimiento a la correcta implementación de las actividades programáticas, facilitando su desarrollo oportuno y articulado entre las distintas áreas involucradas. - Apoyar transversalmente a las áreas de Permisos de Circulación y Licencias de Conducir, especialmente en períodos de alta demanda, campañas y procesos de adaptación operativa. - Actuar como enlace permanente con la Dirección de Tránsito y Transporte Públicos, apoyando la gestión directiva y la coordinación de acciones asociadas al programa. - Articular la ejecución del programa con el Departamento de Comunicaciones, apoyando la planificación y desarrollo de acciones de difusión institucional.

Cerrillos
Municipalidad

	- Coordinar y apoyar el área de empresas, acompañando la implementación de la estrategia anual de vinculación con empresas de la comuna y el desarrollo de las acciones definidas. - Desarrollar acciones de vinculación comunitaria, orientadas a fortalecer la relación del municipio con organizaciones, actores territoriales y usuarios, en el marco de los servicios y campañas de la DTTP. - Consolidar información de avance del programa y colaborar en la elaboración de informes de seguimiento y propuestas de mejora continua. - Apoyar la gestión del cambio institucional, asociada a la implementación de nuevos sistemas, traslado de dependencias y ajustes operativos relevantes.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECTOR (S)
DIRECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

ALICIA FONTECILLA ARAVENA
DIRECTORA(S) DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

V°B° Depto. Planificación, Control de Gestión y Evaluación - SECPLAN	
Memo N°:	Timbre y firma:
Fecha	22.01.2026
Área de Gestión	4-100-2

•215.21.04.004.005 $73.506.120.-

Cerrillos, Enero 2026