

# INFORME DE DESEMPEÑO MENSUAL

**NOMBRE Y APELLIDO:**

DIEGO IGNACIO OLGUÍN BARRAZA

**DIRECCION / DEPARTAMENTO / UNIDAD DE DESEMPEÑO:**

DIRECCION DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO MUNICIPAL

**NOMBRE JEFE DIRECTO:**

CRISTIAN ZULETA MORENO

**MES DE INFORME:**

DICIEMBRE 2024

**TRABAJO ENCOMENDADO SEGÚN CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS:**

APOYO PROFESIONAL DIRECCION DE TRANSITO

**ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES:**

1. Informar y coordinar trabajos viales con el Director de Tránsito (sobre solicitudes que corresponden a la dirección, derivación de solicitudes a otras direcciones, cierres de calles y otros).
2. Organizar y mantener registro de solicitud de vecinos y Carabineros de Chile, mediante oficios, cartas, correos recibidas en la Dirección de Tránsito y Transporte Público (en adelante DTTP), y coordinar con contrato de mantención de demarcación de vías e instalación/reposición de señales; identificando las ejecutadas, las que están en programa de trabajo en la semana, las derivadas y las pendientes. En estas últimas determinar si quedarán programadas o es por falta de materiales.
3. Organizar y mantener registro de solicitud de vecinos por eventos en calles y veredas, coordinar con contrato de trabajos de emergencias identificando las ejecutadas, las que están en programa de trabajo en la semana, las derivadas y las pendientes.
4. Derivar solicitudes a SECPLA, si que es requerimiento de reductor de velocidad, instalación de vallas, construcción de muros de contención, instalación de barreras de contención, entre otras, confeccionando oficio para visto bueno y firma del director.
5. Elaboración de propuestas viales y de tránsito en el marco de planes de inversiones del espacio público.
6. Organizar y mantener registro de reposición de señales.
7. Coordinación con departamento de seguridad ciudadana, fiscalización y gestión territorial: por cierres de calles, registrar solicitudes recibidas por funcionarios de seguridad ciudadana que sean pertinentes a la DTTP y derivar al contrato que corresponda.
8. Coordinación con funcionarios territoriales de la dirección de desarrollo comunitario y registrar solicitudes de vecinos, y derivar al contrato que corresponda o a otras direcciones (con visto bueno del director).
9. Inspeccionar la infraestructura vial, mediante recorridos semanales, registrando señales o elementos viales dañados, eventos de calles, daños en veredas, luego informar a las unidades que correspondan, coordinando vehículo municipal tanto en la misma dirección como en otras.
10. Atención de público, brindando información a los vecinos sobre temas relacionados con el tránsito y procedimientos administrativos.
11. Visita a terreno para evaluación, análisis y propuesta de reductores de velocidad lomos de toro en distintos sectores de Vallenar.
12. Salidas a terreno para análisis, evaluación y estudios de los requerimientos de la comunidad.
13. Elaboración de soluciones, mediante planos, a requerimientos de la comunidad.
14. Participación en Reunión de Efemérides.
15. Programación semanal de trabajos a ejecutar por contrato de suministros demarcación y señaléticas viales. Determinación de señalética a solicitar a proveedor.
16. Elaboración y avance en proyecto de demarcación vial de zona Centro de Vallenar: planos y cubicaciones.

17. Actualización de plano general de proyectos viales y de seguridad a ejecutar.
18. Elaboración de planos y esquemas de mitigaciones por contingencia emergencia puente Brasil.
19. Participación en reuniones técnicas de coordinación con otros servicios por contingencia emergencia puente Brasil.
20. Instalación de señaléticas y barreras en sector Avenida Costanera bajo puente Brasil, y cierre de Plaza de Armas por Feria Navideña.
21. Visita de inspección para recepción de proyecto de señalización vertical y demarcaciones del proyecto de loteo de 97 viviendas Diaguítas del Futuro.
22. Elaboración de planos y esquemas de desvíos por actividades del mes de diciembre: Feria navideña, Retablo Navideño.
23. Revisión de proyectos de señalización y demarcaciones ingresados a esta dirección.

FIRMA FUNCIONARIO

FIRMA JEFE DIRECTO

FIRMA DEL DIRECTIVO

