

# 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:**

OCTUBRE 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. Reunión de trabajo con otras unidades del municipio para obras y mitigaciones en recinto Vivero para evento Expo Huasco 2024.
15. Reunión en recinto autódromo Árbol de Marañón para abordar opciones de proyecto a financiar con fondos Royalty.
16. Participación en Reunión de Efemérides.

17. Programación semanal de trabajos a ejecutar por contrato de suministros demarcación y señaléticas viales. Determinación de señalética a solicitar a proveedor.
18. Elaboración de informes en respuesta a pronunciamientos sobre solicitudes de instalación de carros de comida rápida.
19. Elaboración de plano recinto Vivero para Expo Huasco 2024.
20. Actualización de plano general de proyectos viales y de seguridad a ejecutar.
21. Participación en reuniones del proyecto Prolongación Avenida Matta con consultora encargada del diseño y demás servicios como DOH, Nueva Atacama, MOP. Elaboración de acta de reunión.
22. Elaboración de Certificados de recepción conforme de obras y de autorización para cierre de calles por obras.
23. Plano Esquema Plan de desvíos por actividad Teletón y Aniversario de ValLENAR.
24. Elaboración presupuesto contrato suministro de emergencias.



FIRMA FUNCIONARIO



FIRMA JEFE DIRECTO



FIRMA DEL DIRECTIVO

