

DECRETO EXENTO N° 00.143/2015.

Arica, marzo 09 de 2015.

Con esta fecha la Rectoría de la Universidad de Tarapacá, ha expedido el siguiente decreto.

VISTO:

Lo dispuesto en el DFL N° 150, de 11 de diciembre de 1981, del Ministerio de Educación; Resolución N° 1600, de noviembre 06 de 2008, de la Contraloría General de la República; Resoluciones Exentas CONTRAL. N°s. 0.01 y 0.02/2002, ambas de fecha enero 14 de 2002; Carta VAF. N° 067.2015, de marzo 03 de 2015; Carta REC. N° 105.15, de marzo 05 de 2015; los antecedentes adjuntos y las facultades que me confiere el N° 2, del artículo 13° del D.F.L. N° 150, ya citado en relación con el Decreto N°172/2014, de julio 21 de 2014.

CONSIDERANDO:

Lo señalado por la Contraloría Regional de Arica y Parinacota, en Oficio N° 004344, de fecha 20 de noviembre de 2014.

En merito de lo expuesto por don Roberto Gamboa Aguilar, Vicerrector de Administración y Finanzas, en Carta VAF N° 067.2015, de marzo 03 de 2015.

DECRETO:

1.- Designase, al Sr. **ÍTALO ALEJANDRO PRATI CALFUÑANCO**, RUT. N° [REDACTED] profesional, grado 12° ERUT., adscrito al Departamento de Logística y Operaciones, para que desempeñe las funciones de Encargado de Vehículos de la Universidad de Tarapacá, según el siguiente detalle:

- 1.- Instruir, dirigir y supervisar a los conductores del parque vehicular del Departamento de Logística y Operaciones, en relación a sus funciones como conductores públicos, dando cumplimiento a la normativa vigente que aplica para el sector público.
- 2.- Supervisar que la salud física y mental de los choferes sea la adecuada para desempeñar el manejo de móviles, en caso de encontrar alteraciones, se debe informar al Director del D.L.O., para que éste a su vez lo derive al Departamento de Recursos Humanos y Bienestar del Personal en caso de ser necesario.
- 3.- Informar al Director del D.L.O., en relación al personal de conductores; todo lo concerniente con desempeño, comportamiento y profesionalismo, de ser necesario sugerir desvinculación con la Universidad u/o contratación de nuevo personal.
- 4.- Evaluar el desempeño del personal del área de transporte, conforme a las políticas y procedimientos establecidos por la Universidad.
- 5.- Planificar, junto al personal de conductores, las capacitaciones necesarias, en relación a las actividades propias de sus funciones.

- 6.- Inspeccionar a los conductores en lo referente a su documentación vigente que acredite las competencias para ejercer como chofer.
- 7.- Gestionar diariamente las Solicitudes de Trabajo o Servicio del D.L.O., correspondientes al servicio de transporte de personal y de carga, así como también el cierre u/o baja de éstas una vez cumplidas.
- 8.- Asignar las solicitudes de servicio de transporte de personal y de carga diariamente al personal de conductores.
- 9.- Gestionar las comisiones de servicio de los conductores con la Secretaría del D.L.O., cuando el servicio de transporte es fuera de la ciudad u/o región.
- 10.- Asignar la responsabilidad directa de mantención diaria y básica, de los móviles del parque vehicular al personal de conductores.
- 11.- Efectuar la planificación de la mantención preventiva del parque vehicular por medio de una Carta Gantt, en forma mensual, semestral y anual.
- 12.- Coordinar con los Servicios Técnicos autorizados y contratados, la ejecución de la planificación de mantención al parque vehicular, así como también verificar el correcto cumplimiento de éstos servicios.
- 13.- Mantener actualizada la ficha técnica de cada vehículo del parque vehicular, que incluye revisiones, mantenciones preventivas, como correctivas.
- 14.- Informar anualmente el presupuesto necesario para la actualización de la documentación del parque vehicular, tales como; Seguro S.O.A.P., Permiso de Circulación y Revisión Técnica.
- 15.- Tramitar la documentación establecida por ley para cada vehículo del parque vehicular; Seguro S.O.A.P., Permiso de Circulación y Revisión Técnica.
- 16.- Efectuar las coordinaciones con los Servicios Técnicos autorizados, para la actualización y renovación de la revisión técnica del parque automotriz.
- 17.- Participar en los procesos de Licitaciones Públicas, en materia de servicios de transporte, de los diferentes Departamentos y Unidades de la universidad, como en las que tienen directa relación con contratos de mantención y reparación del parque vehicular UTA.
- 18.- Elaborar los informes mensuales de combustible correspondientes al parque vehicular del D.L.O, para ser enviados al Departamento de Administración y Finanzas.
- 19.- Ser el custodio de toda la documentación, artículos de aseo, elementos de mantención e insumos relacionados con el área de transporte del D.L.O., en archivadores, carpetas, estantes, muebles u/o bodegas, según corresponda.
- 20.- Mantener al día el tablero de llaves de los móviles del parque vehicular, así como también las copias correspondientes en caso de emergencias.

21.- Formular y proponer criterios, normas y procedimientos generales al Sr. Director del D.L.O., en lo concerniente al servicio de transporte, como así también elaborar informes respaldando la baja y/o adquisición de nuevos móviles según las necesidades inherentes al área de transporte.

22.- Coordinar, distribuir y controlar los móviles del parque vehicular asignados a Profesionales, Jefes de Campus (Velásquez, Agronomía, Museo y otras Unidades), en el correcto funcionamiento, operación y mantenimiento de éstos.

23.- Solicitar la mantención permanente del aseo y ornato del área de estacionamiento del parque vehicular, así como también procurar que ésta área se encuentre claramente delimitada, con identificación para cada móvil, incluyendo señaléticas apropiadas para la correcta circulación.

24.- Definir e instalar señaléticas apropiadas para la correcta circulación del parque vehicular institucional como particular, dentro de la Universidad.

25.- Diseñar, planificar y ejecutar acciones de emergencias, ante contingencias que afecten la operación del servicio de transporte.

26.- Difundir a la comunidad universitaria, por medio de boletines, información de interés general relacionada al servicio de transporte.

27.- Dirigir y coordinar la elaboración de informes técnicos sobre el servicio de transporte.

28.- Planificar la compra anual, respecto de los productos, artículos y/o servicios necesarios para el buen funcionamiento del parque vehicular.

29.- Elaborar un Programa Anual de trabajo e informar trimestralmente sobre el avance a la Dirección del Departamento de Logística y Operaciones.

30.- Visar periódicamente las Bitácoras del Parque vehicular.

2.- Establézcase, que las labores asignadas al Sr. **ÍTALO ALEJANDRO PRATI CALFUÑANCO**, es a contar de la total tramitación del presente acto administrativo y hasta el 31 de diciembre de 2015.

Regístrese, comuníquese y archívese.



LUIS TAPIA ITURRIETA
Secretario de la Universidad

CLS.LTI.ycl.



CARLOS LEIVA SAJURIA
Rector (S)

CURSA CON ALCANCE
CONTRALORIA
UNIVERSIDAD DE TARAPACA
DCI, 22/2015

UNIVERSIDAD DE TARAPACA
CONTRALORIA

TRASLADO DE CORRESPONDENCIA

RECIBIDO

20 MAR. 2015

FOLIO Nº 292-280
Secretaría de la Universidad
U.T.A.

T/CONTRAL. Nº 052/2015

ARICA, 20 de Marzo de 2015

DE : SR. PATRICIO ZAPATA VALENZUELA - CONTRALOR

A : SR. LUIS TAPIA ITURRIETA - SECRETARIO DE LA UNIVERSIDAD

=====

Esta Contraloría ha recibido, con fecha 20 de Marzo del presente, para su revisión el DEC.EX.Nº 00.143/2015, que designa a don Italo Prati Calfuñanco, para desempeñar funciones de Encargado de Vehículo.

Al respecto, esta Unidad cursa con Alcance el referido Decreto Exento, con observaciones indicadas por la Sra. Nieves Rubio M., Directora del Departamento de Control Interno, en su Informe Nº DCI.Nº 22/2015, el que se adjunta a la presente.

Sin otro particular, le saluda cordialmente.



PATRICIO ZAPATA VALENZUELA
Contralor

PZV/xiv.

cc.: Depto. Control Interno
Archivo/Corr.
Corr.



UNIVERSIDAD
DE TARAPACÁ

CURSA CON ALCANCE
CONTRALORIA
UNIVERSIDAD DE TARAPACA

DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO

Informe DCI N° 22/2015

REF.: SE CURSA CON ALCANCE
DECRETO EXENTO QUE INDICA.

D.C.I.N° 22/2015

Arica, marzo 20 de 2015.

Señor

PATRICIO ZAPATA VALENZUELA

Contralor

Universidad de Tarapacá

Presente

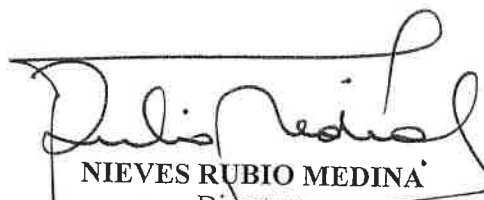
De mi consideración:

Se ha procedido analizar el estudio de la forma y contenido de la Decreto Exento N° 00.143/2015, que designa a Don Italo Prati C., Rut. N° 13.639.650-1, profesional grado 12°, adscrito al Departamento de Logística y operaciones, para que desempeñe las funciones de Encargado de Vehículo de la Universidad de Tarapacá.

De lo relacionado, la carta VAF N° 067/2015, el Sr. Vicerrector de Administración y Finanzas, Roberto Gamboa A., solicita al Sr. Rector, se oficialice la designación del Sr. Prati C., como Encargado de Vehículo de la Universidad de Tarapacá, con vigencia al 31 de diciembre de 2015.

En cuanto a las funciones a desempeñar por el encargado de vehículo, cumpla con reiterar a Ud., lo informado en DCI N° 231/2014, de fecha 17 de diciembre 2014, que señala, entre otros, se entiende que los puntos; 2, 3, 4 y 28, son labores propias del Director de D.L.O, y al encargado de vehículo, le correspondería pronunciarse a nivel de sugerencias al Director de la Unidad, de igual modo, se deduce que en el punto 1.- que señala "Instruir, dirigir y supervisar los conductores del parque vehicular del Departamento de Logística y Operaciones, en relación a sus funciones como conductores públicos, dando cumplimiento a la normativa vigente que aplica para el sector público", esto es el estricto cumplimiento a lo establecido en el Decreto Ley N° 799/1974, que oficializa las disposiciones que regulan el uso y circulación de Vehículos Estatales, además del Decreto N° 00.499 de fecha 24/05/2012, que oficializa el Acuerdo N° 1540 de la Junta Directiva, que modifica la Estructura Directiva Superior, de Direcciones y de Jefaturas de la Universidad de Tarapacá, y Descripción de Cargo, materias que debieran ser atendidas por el encargado de vehículo.

Finalmente, se concuerda dar curso al decreto en comento, con los alcances que anteceden.


NIEVES RUBIO MEDINA
— Directora
Departamento de Control Interno

cc.: Archiv.-Corr.