

DESIGNA A DON ITALO ALEJANDRO PRATI CALFUÑANCO COMO ENCARGADO DE VEHÍCULOS DE LA UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ.

DECRETO EXENTO N° 00.112/2018.

Arica, febrero 26 de 2018.

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 Ex Ministerio de Educación Pública; 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 DLOO. N°006.18, de enero 10 de 2018, Carta VAF. N° 014/18, de enero 11 de 2018, Traslado REC. N° 040.2018, de enero 11 de 2018, los antecedentes adjuntos, y las facultades que me confiere el Decreto N° 268, de 17 de junio de 2014, del Ministerio de Educación.

CONSIDERANDO:

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

En mérito de lo solicitado por don Álvaro Palma Quiroz, Vicerrector de Administración y Finanzas, en Carta VAF. N° 014/18, de enero 11 de 2018.

DECRETO:

1.- Desígnase a don **ÍTALO ALEJANDRO PRATI CALFUÑANCO**, RUT. N° ¹, profesional, grado 12° ERUT., adscrito a la Dirección de Logística, Obras 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 de la Unidad 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 Encargado de la Unidad de Logística y Operaciones, para que éste a su vez lo derive a la Dirección de Administración y Finanzas en caso de ser necesario.
- 3.- Informar al Encargado de la Unidad de Logística y Operaciones, 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 de la Unidad de Logística y Operaciones, 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 de la Unidad de Logística y Operaciones, 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 de la Dirección de Logística, Obras y Operaciones, 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 de la Unidad de Logística y Operaciones, 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 Encargado de la Unidad de Logística y Operaciones, 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 Unidad de Logística y Operaciones.

30.- Visar periódicamente las Bitácoras del Parque vehicular.

2.- Establézcase que las labores asignadas a don Ítalo Alejandro Prati Calfuñanco, es a contar de la total tramitación del presente acto administrativo y hasta el 31 de diciembre de 2018.

Regístrese, comuníquese y archívese.


LUIS TAPIA ITURRIETA
Secretario de la Universidad




ARTURO FLORES FRANULIC
Rector



AFF.LTI.amr.

U 2 MAR 2018

UNIVERSIDAD DE TARAPACA
CONTRALORIA

TRASLADO DE CORRESPONDENCIA

T/CONTRAL. N° 027/2018

ARICA, 01 de Marzo de 2018

DE: SR. PATRICIO ZAPATA VALENZUELA - CONTRALOR

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

=====

Esta Contraloría ha recibido, para su revisión el Decreto Exento N° 00.112/2018 de fecha 26 de febrero del presente año, el cual designa a don Ítalo Prati Calfuñanco como Encargado de Vehículos de la Universidad de Tarapacá.

Al respecto, se cursa con alcance el referido Decreto Exento reiterando el informe DCI N° 231/2014 de fecha 15 de diciembre del año 2014, el cual se adjunta a la presente.

Sin otro particular, le saluda cordialmente,



PATRICIO ZAPATA VALENZUELA
Contralor

PZV/dar.

cc.: Archivo-Corr.
Incl.: Decreto Exento Nos. 00.112/2018





INFORME D.C.I. N° 231/2014

Arica, 15 de diciembre de 2014.

A: Sr. Patricio Zapata Valenzuela. Contralor

De: Rubén Mamani Rodríguez. Auditor Interno

REVISION A DECRETO EXENTO N° 00.1079
DE FECHA 03 DE DICIEMBRE DE 2014, SE CURSA CON ALCANCE

Se ha efectuado una revisión al Decreto señalado en título, referido a la oficialización de las funciones del encargado de vehículos de la Universidad de Tarapacá.

Concluida la revisión, y en consideración al Decreto Ley N° 799, de fecha 19/12/1974, que oficializa las disposiciones que regulan el Uso y Circulación de Vehículos Estatales, además del Decreto Exento N° 00.499 de fecha 24/05/12, 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 cargos”, se señalan los siguientes alcances:

1. En el punto N° 3, dice sugerir la desvinculación del personal, se recuerda que la administración y control del personal queda establecida en el Decreto Exento N° 00.499, página 71, de las funciones de Director, punto N° 21, por lo tanto se sugiere no incluirla, dicha frase, en el presente Decreto.
2. En el punto N° 2, se infiere que el Director del D.L.O. en caso de existir problemas de salud física y mental, en alguno de los conductores, comunique al Departamento de Recursos Humanos, para que se efectúen las acciones pertinentes.
3. En el punto N° 4, evaluar el desempeño del personal, es una labor que corresponde al Director de la Unidad, materia regulada en el Estatuto Administrativo, por lo tanto se sugiere su no inclusión en el documento en revisión.



4. En el punto N° 8, dice “Asignar las solicitudes de servicio de transporte de personal y de carga diariamente al personal de conductores”. Según se desprende de la frase, se refiere a asignar diariamente. Además, este punto se puede complementar con el punto N° 22.
5. En el punto N° 24, se señala “instalar señaléticas”, se sugiere reemplazarlo por solicitar la instalación de las señaléticas.
6. En el punto N° 28, se señala “Planificar la compra anual, respecto de los productos, artículos y/o servicios necesarios para el buen funcionamiento del parque vehicular”, al respecto se sugiere reemplazarlo por “colaborar en la planificación ...”, dado que entre las funciones del Director de la D.L.O. según el Decreto Exento N° 499, en el punto N° 22, se establece como una de sus funciones proponer el presupuesto de su unidad.
7. En el punto N° 30, se señala visar periódicamente las bitácoras del parque vehicular, se sugiere, que sea también incorporado, solicitar al conductor, en caso de encontrarse la información incompleta, que proceda al cumplimiento de dicha obligación, en caso de reiterarse la falta, debe comunicarlo al Director de la Unidad.
8. El Decreto Ley N° 799, que oficializa las disposiciones que regulan Uso y Circulación de Vehículos Estatales, considera las siguientes materias, entre otras, que no se encuentran presentes, entre las funciones que se están asignando al encargado de vehículos en el presente decreto, siendo estas las siguientes:
 - El artículo N° 1, referido a la autorización que debe existir para la circulación de vehículos institucionales en días y horas inhábiles,
 - El artículo N° 6, referido a que se guarden los vehículos una vez finalizada la jornada diaria de trabajo, en los lugares de aparcamiento establecido para ello.
 - El artículo N° 7, que establece que todos los conductores deben contar con la respectiva caución para manejar vehículos institucionales

Materias que debieran ser de la atención del encargado de vehículos.

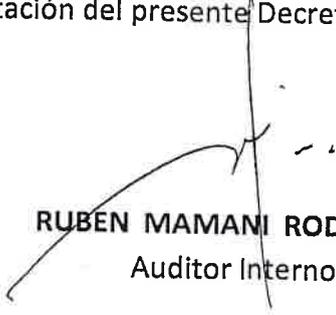


**UNIVERSIDAD
DE TARAPACA**

DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO

Efectuado los alcances, se sugiere continuar con la tramitación del presente Decreto.

Es cuanto puedo informar, Atentamente


RUBEN MAMANI RODRIGUEZ
Auditor Interno

