

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

DECRETO EXENTO N° 00.203/2022.

Arica, 01 de abril de 2022.

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

VISTOS:

Lo dispuesto en el D.F.L. N° 150, de 11 de diciembre de 1981, del Ex Ministerio de Educación Pública; D.F.L. N°29, de 16 de marzo de 2005, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo; Resolución N° 6, de 2019, de la Contraloría General de la República; Resolución Exenta Universitaria CONTRAL. N° 0.01, de enero 14 de 2002; Resolución Exenta Universitaria CONTRAL. N° 0.01/2018, de abril 23 de 2018; Oficio N° 004344, de fecha 20 de noviembre de 2014, de la Contraloría Regional de Arica y Parinacota; Carta DLOO., de la Universidad de Tarapacá N° 542.21, de diciembre 31 de 2021; Carta VAF de la Universidad de Tarapacá N°193/22, de marzo 09 de 2022; Carta de Rectoría N°436/2022, de marzo 10 de 2022; 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 TRA N°335/129/2018, de julio 25 de 2018.

CONSIDERANDO:

El mérito de lo solicitado por don Álvaro Palma Quiroz, Vicerrector de Administración y Finanzas, en carta VAF N° 193/22, de marzo 09 de 2022, y de acuerdo con lo indicado por la Contraloría Regional de Arica y Parinacota, en Oficio N° 004344, de fecha 20 de noviembre de 2014.

DECRETO:

1.- Designase al Sr. **ÍTALO ALEJANDRO PRATI CALFUÑANCO**, RUN N° [REDACTED], 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, coordinar y supervisar a los conductores del parque vehicular de la Universidad de Tarapacá, 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 de Logística, Obras y Operaciones, para que éste a su vez lo derive a la Dirección de Gestión de Personas y Bienestar del Personal en caso de ser necesario.

3.- Informar al Director de Logística, Obras y Operaciones, en relación al personal de conductores; todo lo concerniente con el desempeño, comportamiento y profesionalismo.

- 4.- Planificar, en conjunto con el Director de Logística, Obras y Operaciones, las capacitaciones necesarias, para los conductores de la Universidad de Tarapacá.
- 5.- Inspeccionar a los conductores en lo referente a su documentación vigente que acredite las competencias para ejercer como chofer.
- 6.- Gestionar diariamente las Solicitudes de Trabajo o Servicio de la Dirección de Logística, Obras 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.
- 7.- Asignar las solicitudes de servicio de transporte de personal y de carga diariamente al personal de conductores.
- 8.- Gestionar las comisiones de servicio de los conductores con la Secretaría de la Dirección de Logística, Obras y Operaciones, cuando el servicio de transporte es fuera de la ciudad.
- 9.- Coordinar la mantención diaria y básica, de los móviles del parque vehicular con los conductores de la Universidad de Tarapacá.
- 10.- Efectuar la planificación de la mantención preventiva del parque vehicular por medio de una Carta Gantt, en forma mensual, semestral y anual.
- 11.- 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.
- 12.- Mantener actualizada la ficha técnica de cada vehículo del parque vehicular, que incluye revisiones, mantenciones preventivas, como correctivas.
- 13.- 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.
- 14.- Tramitar la documentación establecida por ley para cada vehículo del parque vehicular; Seguro S.O.A.P., Permiso de Circulación y Revisión Técnica.
- 15.- Efectuar las coordinaciones con los Servicios Técnicos autorizados, para la actualización y renovación de la revisión técnica del parque automotriz.
- 16.- 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.
- 17.- Elaborar los informes mensuales de combustible correspondientes al parque vehicular de la Dirección de Logística, Obras y Operaciones, para ser enviados a la Dirección de Administración y Finanzas.
- 18.- Ser el custodio de toda la documentación, artículos de aseo, elementos de mantención e insumos relacionados con el área de transporte de la Dirección de Logística, Obras y Operaciones, en archivadores, carpetas, estantes, muebles u/o bodegas, según corresponda.

- 19.- Mantener al día el tablero de llaves de los móviles del parque vehicular, así como también las copias correspondientes en caso de emergencias.
- 20.- Formular y proponer criterios, normas y procedimientos generales al Director de Logística, Obras 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.
- 21.- 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.
- 22.- 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.
- 23.- Definir e instalar señaléticas apropiadas para la correcta circulación del parque vehicular institucional como particular, dentro de la Universidad.
- 24.- Junto al Prevencionista, diseñar, planificar y ejecutar acciones de emergencias, ante contingencias que afecten la operación del servicio de transporte.
- 25.- Difundir a la comunidad universitaria, por medio de boletines, información de interés general relacionada al servicio de transporte.
- 26.- Dirigir y coordinar la elaboración de informes técnicos sobre el servicio de transporte.
- 27.- Planificar la compra anual, respecto de los productos, artículos y/o servicios necesarios para el buen funcionamiento del parque vehicular.
- 28.- Elaborar un Programa Anual de trabajo e informar trimestralmente sobre el avance a la Dirección de Logística, Obras y Operaciones.
- 29.- 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 2022.

3.- Publíquese, en el sistema informático conforme lo señalado en el art. 7 de la Ley N°20.285 de 2008, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, sobre Acceso a la información pública.

Anótese, y remítase a la Contraloría de la Universidad, para su control y registro. Comuníquese una vez tramitado totalmente el acto.


PAULA LEPE CAICONTE
Secretaría de la Universidad

ADA.PLC.amr


ALFONSO DÍAZ AGUADO
Rector (S)

06 ABR 2022