

DECRETO N°288.-

CASTRO, 24 de Marzo de 2017.-

VISTO: El Artículo 77° de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; el acuerdo unánime del Concejo Municipal en Sesión Ord. N°88 del 05.05.2015, que aprobó el Reglamento Interno Municipal; el Memorando Interno N°24 del 28.02.2017, de Administrador Municipal; el acuerdo unánime del Concejo Municipal en Sesión N°14 del 16 de Marzo de 2017, que aprueba la modificación del Reglamento N°021 de Organización Interna del Municipio; y, las facultades que me confiere la ley N° 18. 695, Orgánica Constitucional de Municipalidades:

DECRETO:

Modifíquese y reemplácese la Letra B: Taller – Bodega en sus numerales 1, 2 y 3 del Artículo 25° correspondiente a la Dirección de Obras, del Reglamento N°021 de Organización Interna Municipalidad de Castro, quedando como Sección de Operaciones, Taller y Bodega, cuyos objetivos y funciones son:

Objetivos:

- a) Programar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones necesarias para facilitar el buen funcionamiento de la infraestructura vial comunal.
- b) Prestar apoyo operativo a los servicios de mantenimiento y transporte, en respuesta a contingencias de la comunidad, y
- c) Cumplir con las funciones propias de las unidades municipales.

Funciones:

1. Administrar eficientemente los recursos relacionados a Operaciones (humanos, infraestructura, equipamiento, vehículos mayores y menores, maquinaria) requeridos principalmente por la DOM., DIMAO, y los requerimientos de las otras Direcciones Municipales.
2. Mantener, controlar, gestionar, la provisión o reposición de insumos, repuestos y herramientas en stock, destinados al uso de vehículos municipales, y labores del taller mecánico.
3. Verificar el correcto registro de las bitácoras de cada vehículo con sus mantenciones y/o reparaciones, informando a la Dirección de Obras Municipales sobre el particular.
4. Realizar revisión constante del estado de todos los vehículos menores, mayores, maquinaria pesada municipal, y administrar sus servicios de mantención, diseñando un sistema de mantención preventiva.
5. Coordinar capacitaciones a los chóferes municipales sobre el uso y mantenimiento de los vehículos a su cargo.
6. Diseñar en conjunto con la Dirección de Obras Municipales la planificación de la mantención de los caminos rurales de la comuna.

7. Participar con apoyo logístico en el Comité de Emergencia, cuando sea procedente.
8. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su Jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y dentro del marco legal.
9. Crear y diseñar un organigrama para establecer el orden jerárquico en el área de operaciones.
10. Planificar y regular procedimientos en el Taller Municipal en todas sus dependencias.
11. Incorporar la instalación de sistema GPS en los vehículos municipales y su control.
12. Realizar un chequeo del inventario en la Bodega y determinar lo pertinente para dar de baja, ordenando la dependencia.

La Bodega es el recinto donde se guardan y cautelan repuestos vehiculares, stock, lubricantes, materiales y artículos de obras, de tránsito, regencia y sociales.

ANOTESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE EN LA PAGINA WEB MUNICIPAL, TRANSCRIBASE LA PRESENTE MODIFICACION A LAS DIRECCIONES, DEPARTAMENTOS Y OFICINAS MUNICIPALES, HECHO ARCHIVASE.-



DANTE MONTIEL VERA
SECRETARIO

PLP/Dmv/lvl.-



PABLO LEMUS PEÑA
ALCALDE (S)

Distribución:

- Departamentos Municipales.
- Carpeta respectiva.
- Archivo Secretaría Municipal.-