ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE CHEPICA

001418

DEC. ALCALDICIO Nº /

Chépica, 05 JUN 2015

CONSIDERANDO :

El Decreto Alcaldicio N° 574 de fecha 29/02/2012, mediante el cual se nombra en calidad de planta en el escalafón administrativo, grado 18 E.M. Al Sr. Nelson Cañete Romero. Decreto Alcaldicio N° 3098 de fecha 17/12/2013, que asigna Funciones de Pañolero en Bodega. La necesidad de asignar funciones al funcionario antes mencionado dentro de la unidad de la D.O.M. El reglamento interno de la Ilustre Municipalidad de Chépica, aprobado por decreto alcaldicio N° 3149 del 05/12/2011.

VISTOS :

Lo dispuesto en la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; El D. F. L. N° 173-19.321, del 08 de Agosto de 1194 que fija la Planta de Personal de la I. Municipalidad de Chépica; lo consagrado en inciso cuarto del art. 12°, artículos N° 40 al 49°; 56°, 63°, de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y las demás facultades que me confiere la ley citada.

DECRETO :

1.-Dejar sin efecto el Decreto Alcaldicio N°3098 de Fecha 17/12/2013.
2.- Asignase la función de Bodeguero, a Don Nelson Cañete Romero, Rut: 10.674.096-8. Escalafón Administrativo grado 18° E.M.
3.- Las funciones a desempeñar por Dn. Nelson Cañete serán:

- Recibir, revisar y almacenar los materiales de construcción e insumos que la Municipalidad adquiera.
- Recibir, revisar y almacenar las herramientas que la Municipalidad mantenga inventariada.
- Entregar herramientas y registrar la salida bajo la supervisión de la Dirección de Obras.
- Mantener en orden recinto de bodega municipal.
- Enviar las Facturas de los Materiales recibidos, conjuntamente con un informe de recepción, a la Dirección de Administración y Finanzas para la tramitación de pago.
- Mantener actualizado el Inventario de las Especies de las especies de la Bodega, en una Plataforma Digital, según Financiamiento y Destino.
- Mantener Registro Mensual Actualizado de las Herramientas disponibles para Labores de la Dirección de Obras Municipales.
- Recibir y Custodiar en el Corral Municipal los Vehículos que sean dispuestos por el Juzgado de Policía Local u otros Tribunales.
- Entregar los Vehículos dispuestos en el Corral Municipal, previa autorización del Juzgado de Policía Local o el Tribunal respectivo.
- Mantener en Adecuadas Condiciones las maquinarias y herramientas que estén bajo su resguardo.
- Acatar las Instrucciones que imparta su superior Jerárquico.

4.- Las funciones asignadas precedentemente debe desempeñarlas a contar de la fecha de notificación del presente Decreto.
5.- El Funcionario precedentemente individualizado dependerá directamente de la Dirección de Obras Municipales.
6.- Notifíquese al funcionario individualizado en el punto anterior, archívese copia del presente decreto en la carpeta del funcionario y remítase copia del mismo instrumento al departamento de personal para su conocimiento.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.

REBECA COFRE CALDERON
ALCALDESA

ALIRO ARAVENA OLIVERA
SECRETARIO MUNICIPAL
MINISTRO DE FE

RCC/AAO/JZT/masq
DISTRIBUCION:
- DAF.
- Control Interno
- Of. De Partes.
- DOM.
- Funcionario.