



REPÚBLICA DE CHILE
AGRUPACIÓN DE COMUNAS CABO DE HORNO
Y ANTÁRTICA
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CABO DE HORNO
Secretaría Municipal

DECRETO ALCALDICIO Nº 257

REF.: Funcionamiento de las actividades
de Maestría Municipal.

PUERTO WILLIAMS, 16 ABR. 2017

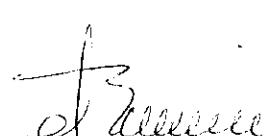
VISTOS Y CONSIDERANDO:

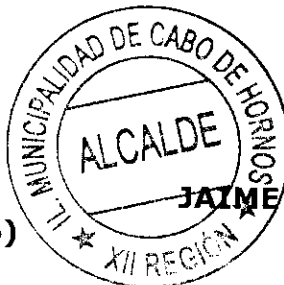
- La Sentencia de Proclamación del Tribunal Electoral Regional de Punta Arenas, de fecha 25 de Noviembre de 2016;
- El Decreto Alcaldicio Nº 567 de fecha 7 de diciembre de 2016, que nombra Alcalde a Don Jaime Patricio Fernández Alarcón.
- Las facultades y atribuciones que me confiere la Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, Texto Refundido.
- El Acta de la Sesión Constitutiva del Concejo de Cabo de Hornos, de fecha 06 de diciembre de 2016;
- El Decreto Alcaldicio Nº 565 de fecha 02 de diciembre de 2016, Designa como Secretario Municipal Subrogante a Doña Angélica Filosa Uribe;
- El Memorandum interno Nº 83, de fecha 20 de Abril de 2017, de Director de Obras a Sr. Alcalde solicitando decretar lo que indica;
- El Memorandum interno Nº 270, de fecha 26 de Abril de 2017, de Sr. Alcalde a Secretario Municipal (s), que solicita decretar.

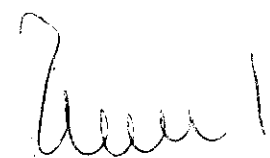
DECRETO

1º AUTORIZA: el funcionamiento de las actividades de Maestría Municipal y los protocolos de funcionamiento de terreno, con el fin de mejorar la calidad de la gestión Municipal, el control de personal, los recursos del Municipio, de tal forma de hacer más eficaz la respuesta a las diversas solicitudes de los departamentos de la Municipalidad de Cabo de Hornos. De acuerdo a lo mencionado en los **VISTOS Y CONSIDERANDOS**.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE A QUIEN CORRESPONDE Y UNA VEZ HECHO, ARCHÍVESE.


ANGÉLICA FILOSA URIBE
SECRETARIO MUNICIPAL (S)




JAIME FERNÁNDEZ ALARCÓN
ALCALDE

JFA / NMM / LSP / AFU / Afu.

Distribución:

1. Alcaldía.
2. DAF
3. SECPLAM
4. DOM
5. Control
6. DDC
- 7.-Oficina de partes.; (2)



Puerto Williams, 26 de abril del 2017

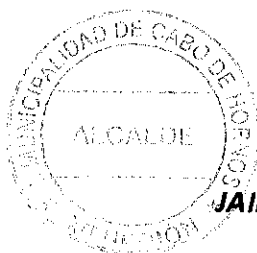
MEMORANDUM N° 270

**DE: ALCALDE IL. MUNICIPALIDAD CABO DE HORNO
DON JAIME PATRICIO FERNANDEZ ALARCON**

**A: SECRETARIA MUNICIPAL (S)
DOÑA ANGELICA FILOSA URIBE**

Por medio del presente solicito a Ud., Decretar el funcionamiento de las actividades de maestranza municipal y los protocolos de funcionamiento de terreno, con el fin de mejorar la calidad de la gestión municipal, el control del personal, los recursos del municipio y la eficacia ante las diversas solicitudes de los departamentos. Según Memorándum N° 83 de la Dirección de Obras Municipales que se adjunta.

Sin otro particular saluda atentamente a Ud.



**JAIME PATRICIO FERNANDEZ ALARCÓN
ALCALDE**

JPFA/egv.

DISTRIBUCIÓN:

- Secretaria Municipal (s)
- Alcaldía

Memum

Puerto Williams, 20 de abril de 2017.

MEMORANDUM N° 83

**A: ALCALDE ILUSTRE MUNICIPALIDAD CABO DE HORROS
DON JAIME PATRICIO FERNÁNDEZ ALARCÓN**

**DE: DIRECTOR DE OBRAS MUNICIPALES CABO DE HORROS
DON DARIO SOTO ULLOA**

Junto con saludar cordialmente, adjunto y solicito a usted, decretar el funcionamiento de las actividades de maestranza municipal y los protocolos de funcionamiento de terreno, esto con el objetivo de mejorar la calidad de la gestión municipal, el control del personal, los recursos del municipio y la eficacia ante las diversas solicitudes de los departamentos.

Se informa además que toda la maquinaria municipal se encuentra operativa y se comenzará a realizar la reparación del antiguo camión compactador, de la camioneta municipal estacionada en maestranza y del camión de bomberos donado, con el objetivo de ampliar el parque automotriz perteneciente al municipio y de esta manera lograr una mantención acorde y un uso adecuado para cada vehículo.

Sin otro particular, saluda Atentamente a usted.,



**DARIO SOTO ULLOA
DIRECTOR DE OBRAS
IL.MUNICIPALIDAD DE CABO DE HORROS**

Puerto Williams, 20 de abril de 2017

INFORME FUNCIONAMIENTO DE ACTIVIDADES DE TERRENO

De acuerdo a análisis de funcionamiento de terreno, se establece el siguiente orden y calendarización semanal de actividades, con el objetivo de mejorar la calidad de la gestión de recogida de RSD, mantención de vehículos, aseo y ornato comunal, servicio a la comunidad y reciclaje.

Calendarización semanal de actividades.

	VIERNES	VIERNES	VIERNES	VIERNES	VIERNES
RECOGIDA R.S.D.					
ASEO DE CALLES Y ÁREAS PÚBLICAS					
RECOGIDA DE RESIDUOS RECICLABLES					
COMPACTACIÓN DE RESIDUOS.					
PROCESAMIENTO DE RECICLAJE.					
RECOGIDA DE ESCOMBROS					
ENTREGA DE LEÑA SOCIAL.					
AYUDA A LA COMUNIDAD.					
MANTENCIÓN DE VEHÍCULOS.					

Calendarización semanal de actividades por funcionario.

Funcionario	Actividad	Actividad	Actividad	Actividad	Actividad
JORGE BARRÍA	-MANTENCIÓN -COMPACTACIÓN VERTEDERO	-MANTENCIÓN -COMPACTACIÓN VERTEDERO	-MANTENCIÓN -COMPACTACIÓN VERTEDERO	-MANTENCIÓN -COMPACTACIÓN VERTEDERO -AYUDA A LA COMUNIDAD	-MANTENCIÓN -COMPACTACIÓN VERTEDERO
CLAUDIO BARRIGA	-RECOGIDA R.S.D.	-RECOGIDA DE RECICLAJE	-RECOGIDA R.S.D.	-RECOGIDA DE ESCOBROS -AYUDA A LA COMUNIDAD	-RECOGIDA R.S.D.
JUAN CALDERON	-MANTENCIÓN DE EDIFICIOS PÚBLICOS	-MANTENCIÓN DE EDIFICIOS PÚBLICOS	-MANTENCIÓN DE EDIFICIOS PÚBLICOS	-MANTENCIÓN DE EDIFICIOS PÚBLICOS	-MANTENCIÓN DE EDIFICIOS PÚBLICOS
PEDRO CÁRDENAS	-RECOGIDA R.S.D.	-ENTREGA DE LEÑA SOCIAL	-RECOGIDA R.S.D.	-RECOGIDA DE ESCOBROS	-RECOGIDA R.S.D.
BENJAMÍN CIFUENTES	-MANTENCIÓN -COMPACTACIÓN VERTEDERO	-RECOGIDA DE RECICLAJE -ENTREGA DE LEÑA SOCIAL -COMPACTACIÓN VERTEDERO	-COMPACTACIÓN VERTEDERO	-COMPACTACIÓN VERTEDERO -AYUDA A LA COMUNIDAD -RECOGIDA DE ESCOBROS	-COMPACTACIÓN VERTEDERO
ROBERTO GONZALEZ*	-RECOGIDA R.S.D. -OPERACIÓN RECICLAJE	-ENTREGA DE LEÑA SOCIAL -OPERACIÓN RECICLAJE	-RECOGIDA R.S.D. -OPERACIÓN RECICLAJE	-AYUDA A LA COMUNIDAD -RECOGIDA DE ESCOBROS	-RECOGIDA R.S.D. -OPERACIÓN RECICLAJE
HECTOR HERNÁNDEZ	-ASEO DE CALLES	-ASEO DE CALLES	-ASEO DE CALLES	-ASEO DE CALLES	-ASEO DE CALLES
JOSÉ MONTOYA*	-RECOGIDA R.S.D. -OPERACIÓN RECICLAJE	-ENTREGA DE LEÑA SOCIAL -OPERACIÓN RECICLAJE	-RECOGIDA R.S.D. -OPERACIÓN RECICLAJE	-AYUDA A LA COMUNIDAD -RECOGIDA DE ESCOBROS	-RECOGIDA R.S.D. -OPERACIÓN RECICLAJE
JOSÉ VARGAS	-CONTROL DE INGRESOS A MAESTRANZA -MANTENCIÓN	-CONTROL DE INGRESOS A MAESTRANZA -MANTENCIÓN	-CONTROL DE INGRESOS A MAESTRANZA -MANTENCIÓN	-CONTROL DE INGRESOS A MAESTRANZA -MANTENCIÓN	-CONTROL DE INGRESOS A MAESTRANZA -MANTENCIÓN

Con el objetivo de formalizar los trabajos a realizar durante la semana, establecer protocolos de acción y solicitudes, mantención del control del personal y de los recursos invaluable del municipio en las diversas actividades se establece la programación indicada.

Protocolos de solicitudes de trabajo no programado

Según el calendario expuesto, se establece el día martes para entrega de leña social, y recogida de reciclaje comunal, los días jueves se utilizarán para recogida de escombros y ayudas a la comunidad, por lo que las solicitudes extras de trabajos no contemplados se realizarán los días jueves, y una vez finalizada la lista de leña en ayuda social, se podrán realizar también los días martes.

El protocolo de solicitud se realizará a través de un memorándum interno a dirección de obras solicitando agendar las acciones requeridas, de esta manera semanalmente se podrán coordinar las acciones a realizar con el personal de terreno e involucrar los recursos necesarios para poder cumplir a cabalidad las metas de la gestión.

En respuesta a los requerimientos, la dirección entregará un documento con la calendarización las actividades, indicando el día y hora en que se realizará la acción solicitada, a través de un memo de respuesta, dirigido al departamento interesado.

Objetivos de la formalización

Dentro de los objetivos a lograr mediante el presente instrumento, se nombran los siguientes:

- Control de funciones del personal.
- Control de recursos utilizados (combustibles, horas de maquinaria, materiales, etc.)
- Control de cumplimientos de metas.
- Regularización de servicios prestados por el municipio (horarios, accesos a inmuebles, etc.)
- Mejoramiento en la gestión de mantenciones de la maquinaria municipal.
- Mejoramiento en el funcionamiento de los recintos municipales (maestranza, secador de leña, lote 5F y vertedero)
- Liberación de horas de personal de oficina para actividades administrativas.



DIRECTOR DE OBRAS MUNICIPALES
DARÍO SOTO ULLOA
DIRECTOR DE OBRAS MUNICIPALES