



REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE PENSIONES:

ARTICULO 10. Corresponde al Jefe de Departamento de Estacionamiento, Intendencia y Vigilancia el despacho de los siguientes asuntos:

I. Vigilar que el personal asignado a éstas áreas cumplan con el rol de turnos elaborado en el período y con las labores que a cada uno se encomienda.

II. Verificar que el inmueble funcione en óptimas condiciones para dar el mejor servicio al cliente y a los usuarios contando con los materiales necesarios para ello, los cuales solicita al Departamento de Servicios Administrativos.

III. Coordinar con el Jefe del Departamento administrativo lo referente a la renta de los despachos, locales y exclusivos de estacionamiento, contando siempre con la autorización del Director.

IV. Verificar costos de mercado de: estacionamientos, locales y despachos de la zona, los cuales servirán de base en el estudio realizado por el Departamento Administrativo al someter a la autorización del Director General la propuesta de incrementos.

V. Verificar que el personal que se ocupa del cobro en el estacionamiento lo realice correctamente y practicar arquezos de caja.

VI. Las demás que le señalen las Leyes, Reglamentos,

Decretos, Acuerdos y Manuales aplicables, así como aquellas que le confiera la Superioridad.

