

Logo	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión N°
	CARGO: Director de Mantenimiento y Serv.Grales	

SECTOR:	Administrativo Dir. Oscar Garcia Ch.
NIVEL:	Táctico-Operativo
OBJETIVO:	OBJETIVO : Organizar y administrar las necesidades presentadas a nivel administrativo para apoyo operativo de infraestructura del INDERT
RELACIONES:	<u>Reporta a:</u> Gerencia de Administración y Finanzas <u>Supervisa a :</u> 1)Dpto. Mantenimiento Edificio 2) Dpto. Equipos y Máquinas 3) Dpto. Servicios Públicos 4) Dpto. Limpieza

Organigrama Posicional del Cargo

SUSTITUCIONES: El Director puede ser reemplazado por la persona más idónea que el Gerente crea conveniente.

FUNCIONES GENERALES:		FRECUENCIA
1.	Planificar la ejecución de actividades relativas al mantenimiento del patrimonio mueble e inmueble del INDERT.	semanal
2.	Será responsabilidad la elaboración , verificación y fiscalización de cronogramas de actividades anuales según la política institucional	anual

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

N°	FUNCIONES:	FRECUENCIA:
1.	Disponer un programa de actividades anual de manera a llevar porcentaje de ejecuciones dentro del marco del Presupuesto Anual de Gastos	anual
2	Nominar y distribuir al personal a su cargo para ejecutar las funciones inherentes a las actividades	diario
3	.Evaluar los trabajos de cumplimiento a fin de elevar a consideración de la Gerencia de Administración y Finanzas.	mensual
4	Organizar reuniones de los distintos Dptos. a su cargo a fin de delinear propuestas y metas a lograr	mensual
5	Coordinar con los Dptos. a su cargo los requerimientos en materia de servicios e insumos para la ejecución de los trabajos .	Anual
6	Elaboración de especificaciones técnicas para apoyo de llamados a Concurso en la U.O.C y participación en comités de Evaluación	Semestral

Logo	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión N°
	CARGO: Director de Mantenimiento y Serv.Grales	

PERFIL DEL PUESTO
Formación Académica: Nivel Universitario
Formación Complementaria: Curso de Gestión Pública Cursos o Talleres de Liderazgo Relaciones Humanas
Experiencia Requerida: Experiencia en cargos similares o relacionados al área de la Construcción y/o Mantenimiento de edificios
Aplicaciones de Herramientas Informáticas: Procesador de texto Planilla electrónica Internet
Relaciones Interpersonales: Con todas las áreas dependientes de la Gerencia de Administración y Finanzas y dependencias de Gerencias de la Institución .
Aptitudes Personales: Conocimiento técnico-profesional del área de Mantenimiento Manejo de las Relaciones Humanas y Publicas Administración de conflictos Expositiva, exigente, organizada, y metódica Capacidad de negociación

Logo	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión N°
	CARGO: JEFE DE DPTO. DE EQUIPOS Y MAQUINAS	

SECTOR:	Administrativo Lic. Victor Barchello
NIVEL:	Operativo
OBJETIVO:	Velar por el estado adecuado de conservación de los equipos y maquinarias de oficina.
RELACIONES:	<u>Reporta a:</u> Dir. Mantenimiento y Servicios Generales <u>Supervisa a:</u> Técnicos auxiliares permanentes o tercerizados

Organigrama Posicional del Cargo

FUNCIONES GENERALES:		FRECUENCIA
1.	Efectuar la Planificación de Actividades del Sector a su cargo y remitir al Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales para su aprobación	anual
2.	Verificar los bienes antes de su recepción, controlando que los documentos concuerden físicamente en cantidad, calidad y especificaciones técnicas requeridas, para efectuar la recepción.	En cada caso

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

N°	FUNCIONES:	FRECUENCIA:
1.	Informar a la Dir. de Mantenimiento y Servicios Generales cuando los bienes e insumos estan llegando al minimo de existencia .	En cada caso
2	Efectuar la entrega de bienes e insumos conforme autorización por escrito efectuado por el Dir.de Mantenimiento y Servicios Generales y consignar en los registros habilitados para el efecto con participación del Dpto.de Patrimonio	En cada caso .
3	Informa por escrito en los casos en que los insumos se encuentren a punto de vencimiento al Dir. de Mantenimiento y Servicios Generales, para dar el tramite correspondiente del caso.	En cada caso
4	Llevar una ficha tecnica de cada equipo y maquina y en dicha ficha se especificará el tipo, marca, codigo, fecha de mantenimiento y/o reparacion.	mensual
5	Arbitrar los medios para un mejor control periodico de funcionamiento de equipos y maquinas	En cada caso
6	Disponer de un deposito de piezas basicas para solucionar problemas posibles	anual
7	Arbitrar mecanismos para control de existencias y uso de los materiales de repuesto	anual
8	Controlar necesidades y requerimientos de la central telefonica de la Institución.	mensual
	Elaborar requerimientos de extensión e instalacion de sistemas de comunicación telefonica y control de los servicios tercerizados via licitación plurianual	anual

Logo	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión N°
	CARGO: JEFE DE DPTO. DE EQUIPOS Y MAQUINAS	

PERFIL DEL PUESTO
Formación Académica: Profesional técnico en maquinas de oficina
Formación Complementaria: Técnico profesional en mantenimiento y reparación de maquinas de oficina Asesoramiento de Empresas en el rubro Curso de actualización en mantenimiento en maquinas de oficina
Experiencia Requerida: Experiencia en el rubro de reparación, colocación, configuración y mantenimiento
Aplicaciones de Herramientas Informáticas: Procesador de texto Planilla electrónica Internet
Relaciones Interpersonales: Relacionamiento con jefes y Directores de la Administración Central o de Administradores en Agencias del INDERT en el Interior
Aptitudes Personales: Conocimiento técnico-profesional del área Administración de conflictos Expositivo, exigente, organizado, y metódico

Logo	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión N°
	CARGO: JEFE DE DPTO. DE MANTENIMIENTO EDILICIO	

SECTOR:	Administrativo JEFACTURA (vacante)
NIVEL:	Operativo
OBJETIVO:	OBJETIVO : Velar por el estado adecuado de conservación y mantenimiento de la estructura edilicia de la Institucion
RELACIONES:	<u>Reporta a:</u> Dir. Mantenimiento y Servicios Generales <u>Supervisa a:</u> auxiliares de mantenimiento (albañiles-pintores-electricista-plomero)

Organigrama Posicional del Cargo

FUNCIONES GENERALES:		FRECUENCIA
1.	Efectuar la Planificación de Actividades del Sector a su cargo y remitir al Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales para su aprobación.	semestral
2.	Velar por el estado adecuado de conservación y mantenimiento de la estructura edilicia de la Institucion	anual

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

N°	FUNCIONES:	FRECUENCIA:
1.	Ejecutar directamente y/o promover a traves de terceros el mantenimiento de la infraestructura edilicia propiedad de la Institución, tanto en la Sede Central, como en Agencias del interior, en materia de pintura, sanitarios, electricidad, carpintería, cerrajería, plomería y otros.	regularmente
2	Coordinar la ejecución de los trabajos por area, optimizando la distribución del personal para cada efecto	En cada caso.
3	Elaborar un cronograma de trabajos de acuerdo a las necesidades emergentes	mensual
4	Prever, poseer y controlar el stock de materiales de primera necesidad, tanto para la parte electrica, sanitaria, albañilería, cerrajería, etc..	Anual
5	Verificar sistemáticamente la carga y conservación de extintores de incendio, así como gestionar su recarga, via U.O.C..	Anual
6	Recepcionar y ejecutar los pedidos de las necesidades de las distintas Agencias del Interior, por medio de comisiones de trabajo.	Semestral
7	Elaborar especificaciones y requerimientos para la adquisición de insumos, herramientas, y materiales, conjuntamente con la U.O.C.	Anual
8	Elaborar planillas de control de trabajos especificando el uso de materiales, los funcionarios afectados para el mismo, y certificadas por el aval de cada dependencia.	En cada caso

Logo	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión N°
	CARGO: JEFE DE DPTO. DE MANTENIMIENTO EDILICIO	

PERFIL DEL PUESTO
Formación Académica: Profesional técnico Superior en la construcción
Formación Complementaria: Técnico en Construcción o técnico en área de mantenimiento Cursos o Talleres de Liderazgo Relaciones Humanas
Experiencia Requerida: Experiencia en construcción – técnico en electricidad – plomería y /o afines
Aplicaciones de Herramientas Informáticas: Procesador de texto Planilla electrónica Internet
Relaciones Interpersonales: Relacionamiento con jefes y Directores de la Administración Central o de Administradores en Agencias del INDERT en el Interior
Aptitudes Personales: Conocimiento técnico-profesional del área de Mantenimiento Administración de conflictos Expositivo, exigente, organizado, y metódico

Logo	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión N°
	CARGO: JEFE DE DPTO. DE SERVICIOS PÚBLICOS	

SECTOR:	Administrativo Sra. Susana Meaurio
NIVEL:	Operativo
OBJETIVO:	Asegurar la gestion administrativa del pago de servicios públicos y alquileres.
RELACIONES:	<u>Reporta a:</u> Dir. Mantenimiento y Servicios Generales <u>Supervisa a:</u> servicios básicos de ANDE-ESSAP- COPACO-CLIFSA-TV cable-ALQUILERES depositos

Organigrama Posicional del Cargo

FUNCIONES GENERALES:		FRECUENCIA
1.	Efectuar la Planificación de Actividades del Sector a su cargo y remitir al Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales para su aprobación.	En cada caso
2.	Asegurar la gestion administrativa de pago de servicios publicos y alquileres	En cada caso

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

N°	FUNCIONES:	FRECUENCIA:
1.	Registrar y controlar la utilización y/o consumo de luz, agua, telefonos, celulares, y pago de alquileres, de las oficinas aledañas a la Sede Central	Mensualmente
2	Recibir las boletas de pago por servicios publicos y procesar las solicitudes de pago de las administraciones del INDERT del interior.	Mensualmente
3	Realizar en tiempo las gestiones para mantener actualizados los pagos con organismos que proveen los servicios.ESSAP-ANDE-COPACO	En cada caso
4	Tomar medidas para una centralización informatizada referente a los servicios publicos.	En cada caso
5	Realizar gestiones ante las entidades proveedoras de los servicios, en cualquier situación que lo requiera.	En cada caso
6	Efectuar anualmente el analisis comparativo de los costos de los diferentes servicios y proponer medidas que tiendan a racionalizar el uso de los mismos	Anualmente.

Logo	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión N°
	CARGO: JEFE DE DPTO. DE SERVICIOS PÚBLICOS	

PERFIL DEL PUESTO
Formación Académica: Lic. Administración o Auxiliar Contable
Formación Complementaria: Secretariado ejecutivo Cursos o Talleres de Liderazgo Relaciones Humanas
Experiencia Requerida: Experiencia en trámites administrativos –conocimiento contable informático
Aplicaciones de Herramientas Informáticas: Procesador de texto Planilla electrónica Internet
Relaciones Interpersonales: Relacionamiento con jefes y Directores de la Administración Central o de Administradores en Agencias del INDERT en el Interior
Aptitudes Personales: Conocimiento del área de gestión administrativa Relaciones públicas Expeditivo, organizado, y metódico

Logo	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión N°
	CARGO: JEFE DE DPTO. DE LIMPIEZA	

SECTOR:	Administrativo Encargada : Sra. Gloria Galván
NIVEL:	Operativo
OBJETIVO:	Asco e higiene de las distintas dependencias de la Institución
RELACIONES:	<u>Reporta a:</u> Dir. Mantenimiento y Servicios Generales <u>Supervisa a:</u> auxiliares de mantenimiento de limpieza y personal tercerizado de Empresa Adjudicada para el efecto.

Organigrama Posicional del Cargo

FUNCIONES GENERALES:		FRECUENCIA
1.	Efectuar la Planificación de Actividades del Sector a su cargo y remitir a la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales para su aprobación.	En cada caso
2.	Organizar y realizar el Asco e higiene de las distintas dependencias de la Institución, arbitrando los recursos tanto humanos como materiales para tal fin.	En cada caso

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

N°	FUNCIONES:	FRECUENCIA:
1.	Administrar y realizar todas las tareas de limpieza de las distintas reparticiones de la Institución	Regularmente De lunes a viernes
2	Nominar el personal a su cargo para ejecutar las tareas respectivas de acuerdo a las necesidades.	Regularmente
3	Coordinará el horario de las tareas a realizar, tanto durante el horario normal, como fuera de él	En cada caso 07:00 a 15:00 hs
4	Organizara y fiscalizara las tareas del personal a su cargo	En cada caso
5	Solicitar la provision de materiales para limpieza necesarios para satisfacer el servicio de limpieza.	En cada caso

Logo	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión N°
	CARGO: JEFE DE DPTO. DE LIMPIEZA	

PERFIL DEL PUESTO
Formación Académica: Técnico en mantenimiento de Limpieza
Formación Complementaria: Técnico en limpieza de edificio Asesoría en maquinas e insumos de limpieza Relaciones Humanas
Experiencia Requerida: Experiencia en limpieza de grandes espacios y edificios . Conocimiento actualizado en manipulación de productos y maquinas referente al área
Aplicaciones de Herramientas Informáticas: Conocimiento de Word y planilla electrónica
Relaciones Interpersonales: Relacionamiento con jefes,Directores y funcionarios en general de la Administración Central o de Administradores en Agencias del INDERT en el Interior
Aptitudes Personales: Administración de conflictos Expeditivo, exigente, organizado, y metódico Relaciones Públicas