



| | | |
|---|---------|---------------------------|
| Sector: | MORG_01 | Emisión: 08/06/2016 15:33 |
| ÁREA DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y MOBILIARIOS | | Número de revisión: 01 |
| Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones. | | Fecha de vigencia: |

| | |
|----------------------------|--|
| 1. Misión del Cargo | Instruir y dirigir las labores de mantenimiento complejas y mantener y conservar en buen estado los equipos y mobiliarios de la FCE. |
|----------------------------|--|

| | |
|-------------------------------------|------------------------------|
| 2. Sector de la Organización | Órganos de Línea – Dirección |
|-------------------------------------|------------------------------|

| | |
|-----------------------------|------------------------|
| 3. Relación Superior | Jefe de Mantenimiento. |
|-----------------------------|------------------------|

| | |
|-----------------------------|---|
| 4. Relación Inferior | carpinteros, electricistas, técnicos en refrigeración, etc. |
|-----------------------------|---|

| | |
|--------------------------------|--|
| 5. Funciones generales. | <ol style="list-style-type: none">1. Mantener informado al superior inmediato respecto de las actividades y novedades relacionadas a su cargo y realizar las consultas que fueren necesarias, en el momento oportuno.2. Participar de las reuniones de trabajo convocadas por el superior inmediato, a fin de tratar temas de trascendencia, aportar o recomendar alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos del área.3. Elaborar informes relacionadas a la funciones a su cargo, solicitados por el superior inmediato, con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos por el mismo. |
|--------------------------------|--|

| | |
|----------------------------------|--|
| 6. Funciones específicas. | <ol style="list-style-type: none">1. Recepcionar y resolver reclamos referentes a trabajos de carpintería, lustrado de muebles, reparación de muebles: cajones, puertas, engrase, sillas y mesas de las aulas y oficinas, así como de puertas y ventanas de oficinas y aulas.2. Coordinar trabajos concernientes a aire acondicionado y telefonía.3. Resolver reclamos sobre mantenimiento de las puertas y ventanas de vidrio templado. |
|----------------------------------|--|

| | | | |
|---|------------|---|-------------------------------|
| Elaborado por: Unidad de Organización y Métodos | Acta N° 18 | Aprobado por: Consejo Directivo Resolución N° 3 | Fecha de aprobación: Año 2011 |
| | | | Pág. 1 de 2 |



| | | |
|---|---------|---------------------------|
| Sector: | MORG_01 | Emisión: 08/06/2016 15:33 |
| ÁREA DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y MOBILIARIOS | | Número de revisión: 01 |
| Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones. | | Fecha de vigencia: |

| | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none">4. Recorrer permanentemente las oficinas a fin de detectar y recabar las necesidades relacionadas al mantenimiento de las mismas.5. Efectuar todas las demás actividades solicitadas por el Jefe de Mantenimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del cargo.6. Efectuar la custodia y cuidado necesario sobre las herramientas y equipos proveídos por la institución para las actividades de mantenimiento.7. Solicitar el mantenimiento y/o reparación de los equipos dañados, observados en los recorridos efectuados por las dependencias.8. Solicitar los insumos requeridos para el mantenimiento solicitado.9. Exigir la utilización de los equipos de protección individual, observando las normas de seguridad en la realización de los trabajos de mantenimiento.10. Elaborar las especificaciones técnicas para los diferentes llamados a concurso de ofertas o licitaciones para la adquisición de equipos y/o de repuestos que se requieran para las instalaciones del edificio de la FCE.11. Proponer mejoras correspondientes al área en casa central y filiales de la FCE. |
|--|--|

| | | | |
|---|------------|---|-------------------------------|
| Elaborado por: Unidad de Organización y Métodos | Acta N° 18 | Aprobado por: Consejo Directivo Resolución N° 3 | Fecha de aprobación: Año 2011 |
| | | | Pág. 2 de 2 |