

CATALOGADO

Argentino. CFI

PROYECTO DE REORGANIZACION
DE LA DIVISION TALLERES DE
LA DIRECCION DE VIALIDAD DE
LA PROVINCIA DEL CHACO

0
N. 111
A. 29

6863



Resistencia, 9 de Noviembre de 1967.-

Al señor Interventor de la
Dirección de Vialidad de la Provincia del Chaco
Agrimensor WALDO GRAMATEI
SU DESPACHO.-

Ref.: Centro Reg. de Org. Adm. N. E. A. E/
Proyecto de Reorganización de la
División Talleres de la Dirección
de Vialidad Provincial.-

De nuestra consideración:

Tenemos el agrado de dirigirnos al Sr. Interventor con el objeto de poner a su consideración el Proyecto de Reorganización de la División Talleres de la Dirección a su cargo, el que fuera elaborado por este Centro de acuerdo a lo dispuesto en el Convenio con el C.F.I., y como parte de un programa de reorganización total de la Dirección.

Dejamos sentado, por lo tanto, que el Proyecto que adjuntamos sólo se refiere a la División Talleres, a la cual le concediéramos prioridad por expreso pedido del Sr. Interventor, abocándonos en este momento a la tarea de consideración conjunta del mismo para su posterior implementación y a la iniciación de la etapa de recopilación de datos en el Departamento de Estudios y Proyectos de su Dirección.

Sin otro particular, hacemos propicia la oportunidad para saludar al señor Interventor con la consideración más distinguida.-

TRE/asab.

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES

PROYECTO de reorganización de la
División Talleres de la Dirección de
Vialidad de la provincia del Chaco

**DIRECCION PROVINCIAL DE VIALIDAD
DIVISION TALLERES**

PROPUESTA PARA LA REORGANIZACION DE LA DIVISION TALLERES.

PRESENTACION DE LA PROPUESTA

I - ANTECEDENTES

- a) Bases
- b) Circuitos
- c) Formularios
- d) Organigrama actual

II - SUGERENCIAS

- a) Manual de Organización
- b) Circuitos
- c) Formularios

III - CONCLUSIONES (ventajas de lo propuesto)

a) Procedimientos:

1. Rapidez
2. Seguridad
3. Información
4. Personal
5. Formularios y documentación

b) Organización:

1. Estructura organizativa
2. Manual de Organización.

I - ANTECEDENTES

a.) Encuestas

Se encuestaron en total treinta y ocho agentes asignados a la División Falleres y correspondientes a todos los niveles del mismo.

A través de este relevamiento se logró detectar una / falta absoluta de información respecto a las funciones específicas que a cada empleado le compete y del porque de los trámites o formularios que se cumplimentan.

Asimismo se destaca el total desconocimiento de las relaciones de dependencias y líneas de comunicación a las cuales cada cargo está sometido.

Se logró asimismo establecer, por medio de las encuestas o, como en algunos casos por la observación visual o la deducción cuales son los actuales procedimientos que se desarrollan en la División.

Se obtuvo por otra parte, la información necesaria para determinar las cargas de trabajo en cada cargo y por consiguiente en cada área.

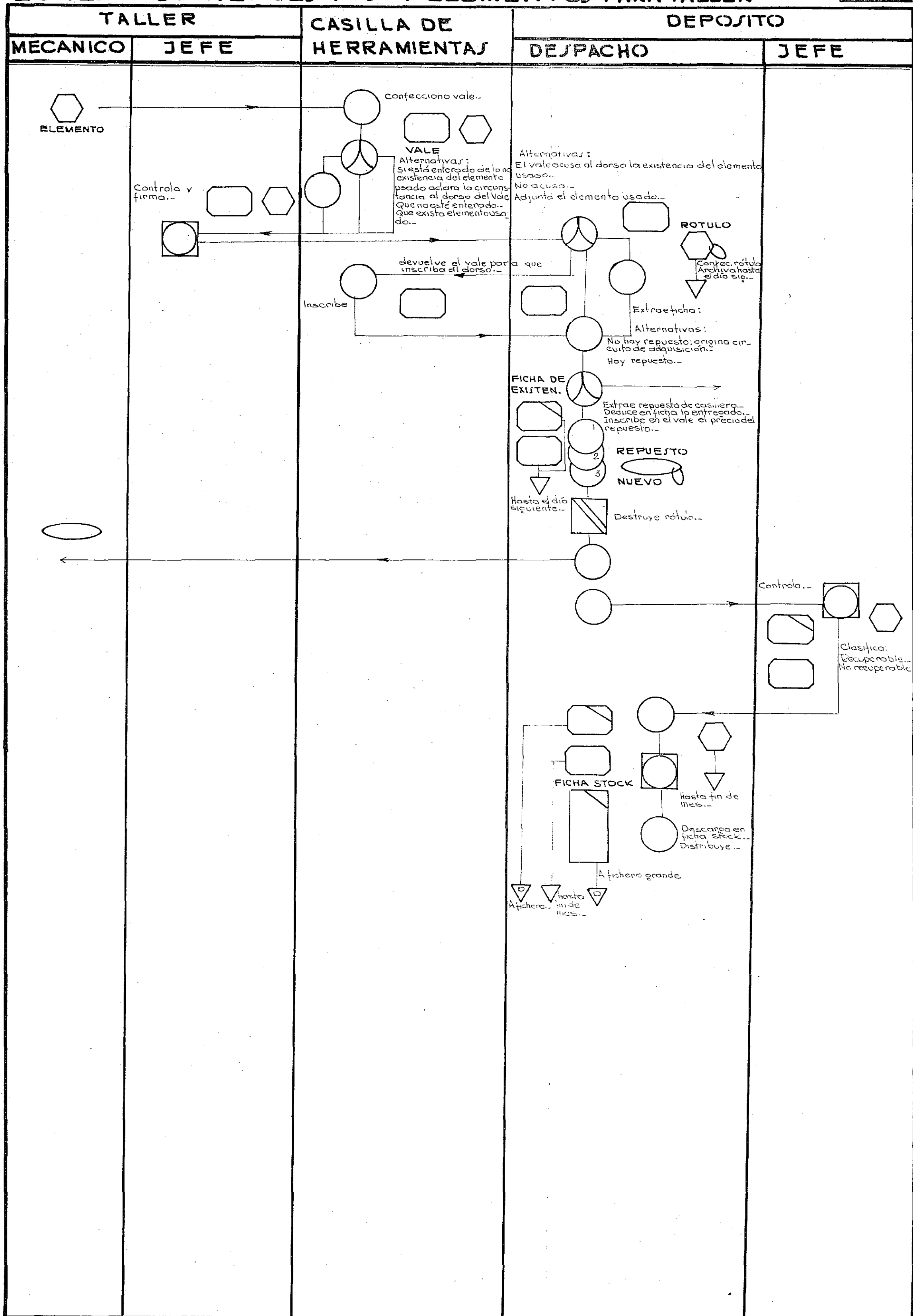
Además de los distintos aspectos considerados, se lograron otros tipos de informaciones relacionadas a problemas de carácter general sobre los que se habló oportunamente en el informe elevado a la Intervención de Vialidad Provincial / con fecha 27 de septiembre próximo pasado. Problemas que requieren una solución previa a la puesta en marcha de los nuevos procedimientos propuestos.-

I - APPENDICES

b) Circuitos

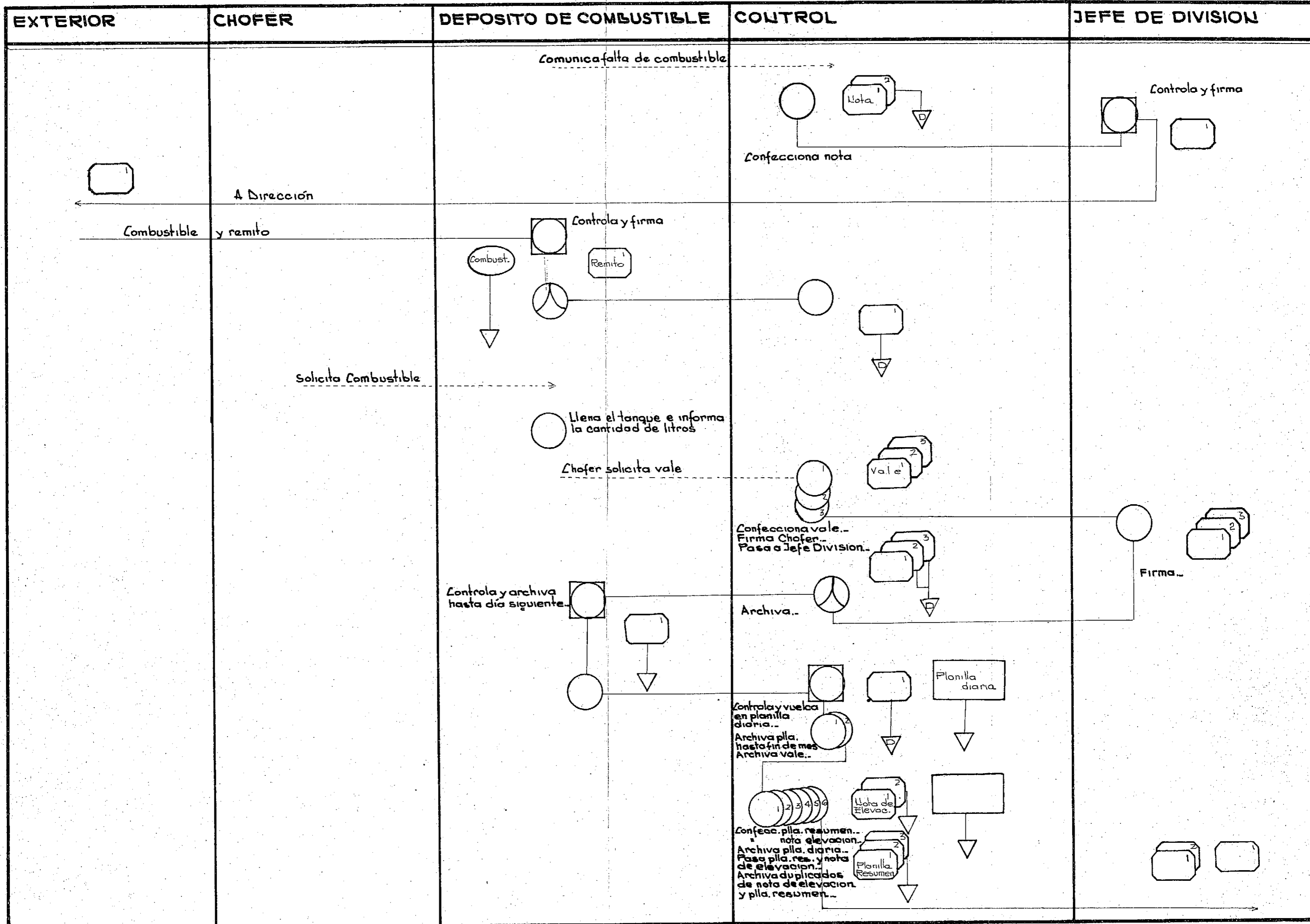
EGRESO DE REPUESTOS Y ELEMENTOS PARA TALLER

ORD.V.P.



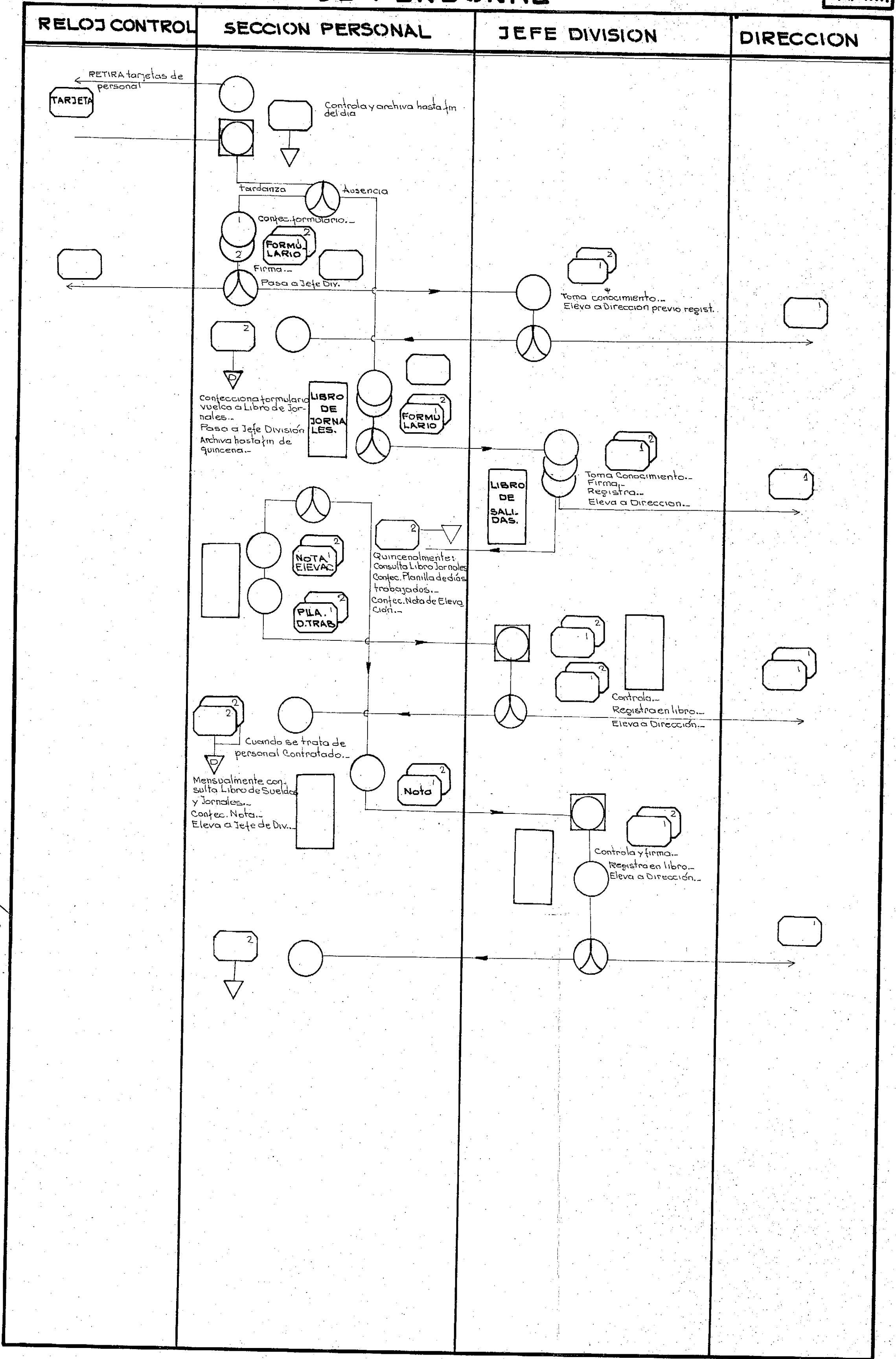
SOLICITUD.RECEP.DEPOSITO Y EXPENDIO DE COMBUSTIBLE

O.R.D.V.P.



MOVIMIENTO DE PERSONAL

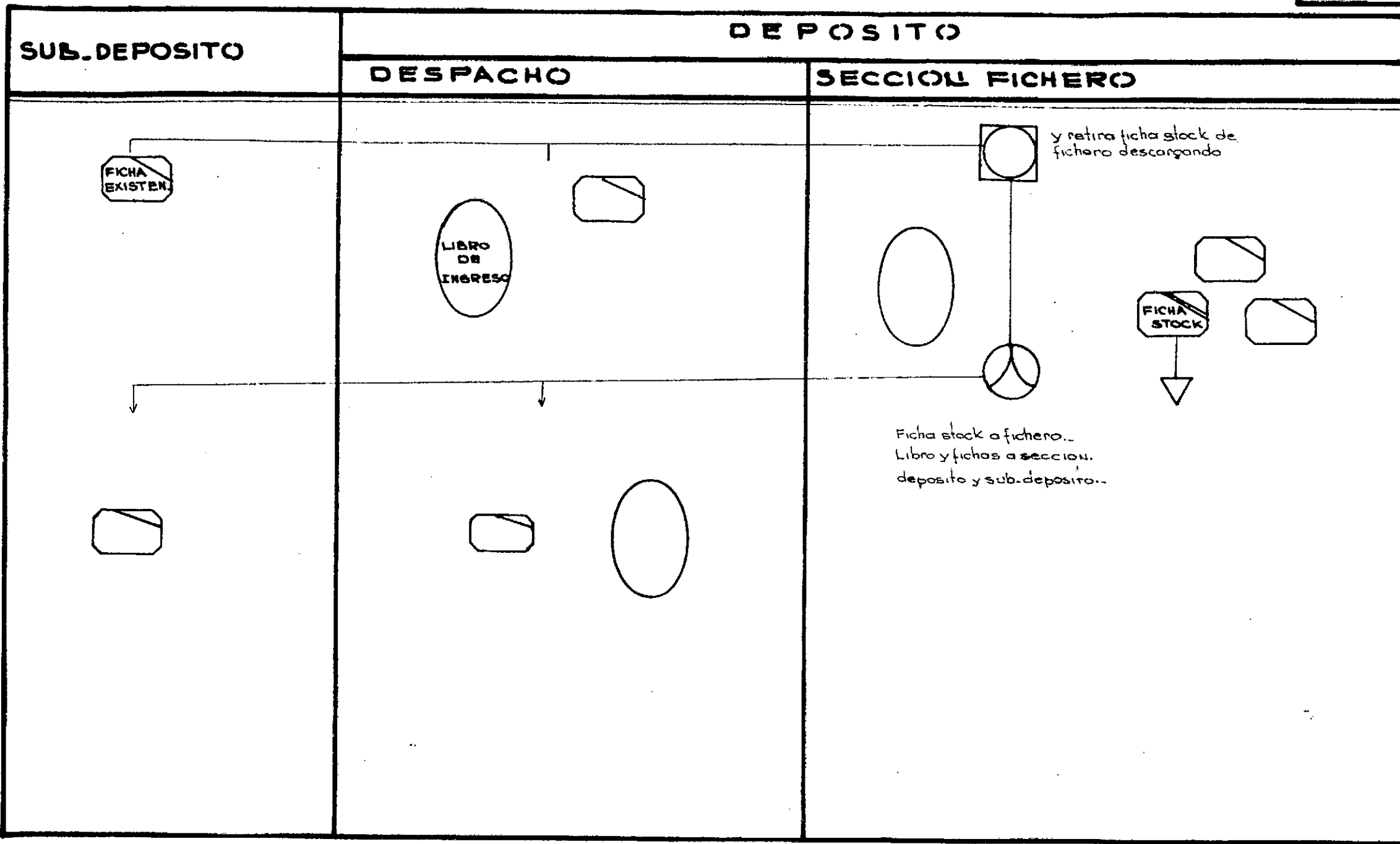
OR.D.V.P.



MOVIMIENTO FICHAS STOCK

CONTROL DE INGRESOS

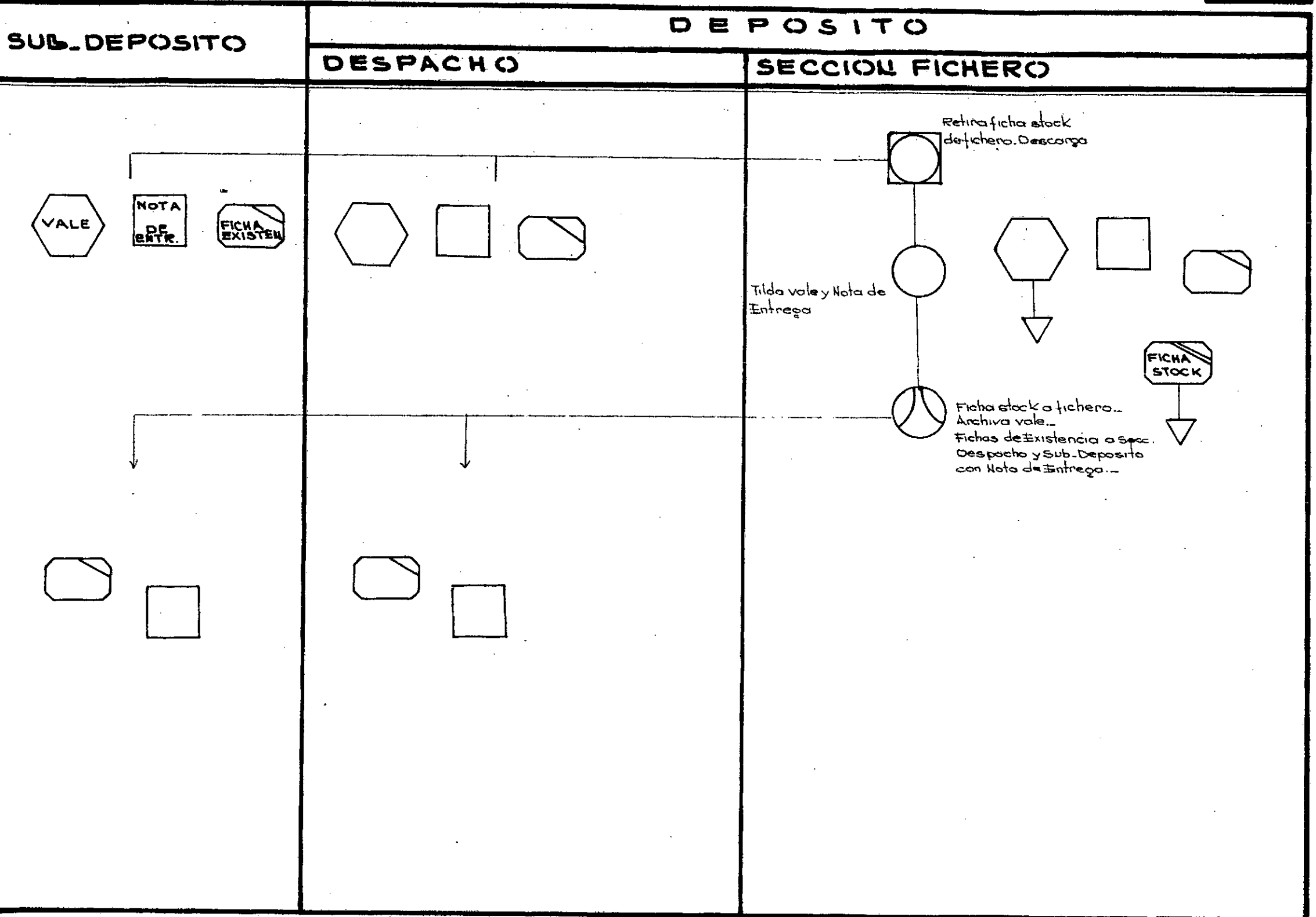
O.R.D.V.P.



MOVIMIENTO FICHAS STOCK

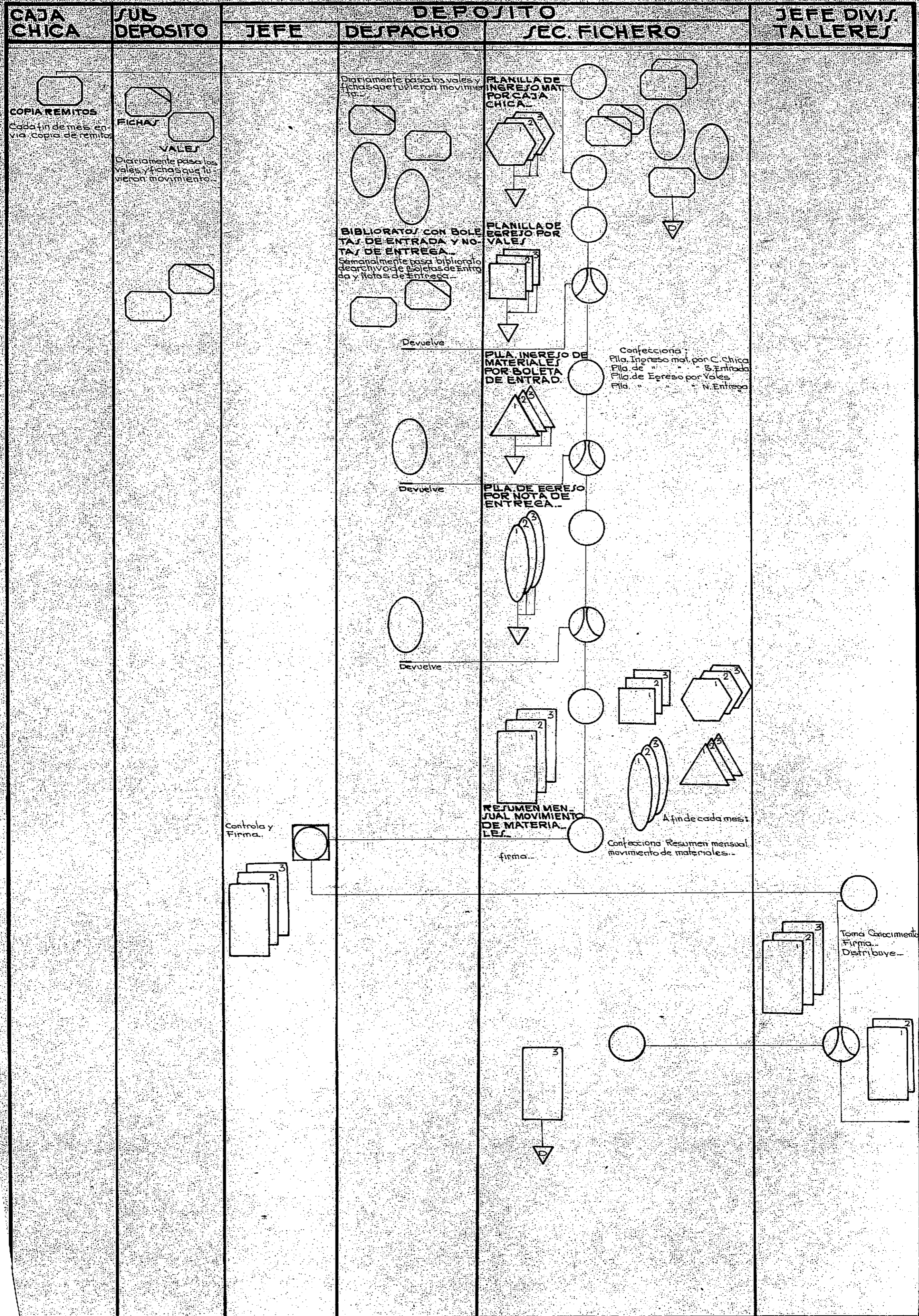
CONTROL DE EGRESOS

O.R.D.V.P.



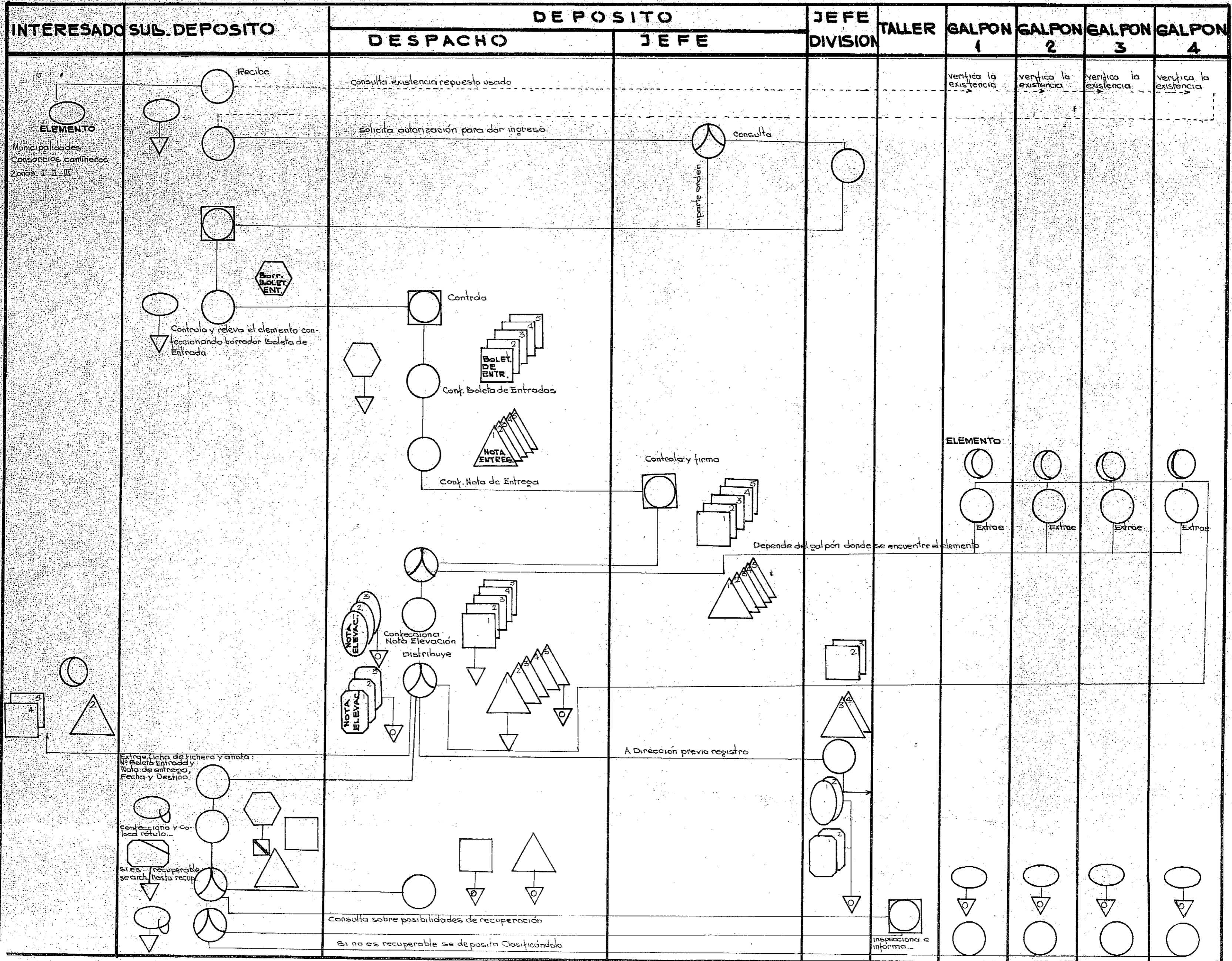
PLANILLA MENSUAL MOVIMIENTO DE MATERIALES

ORDVP

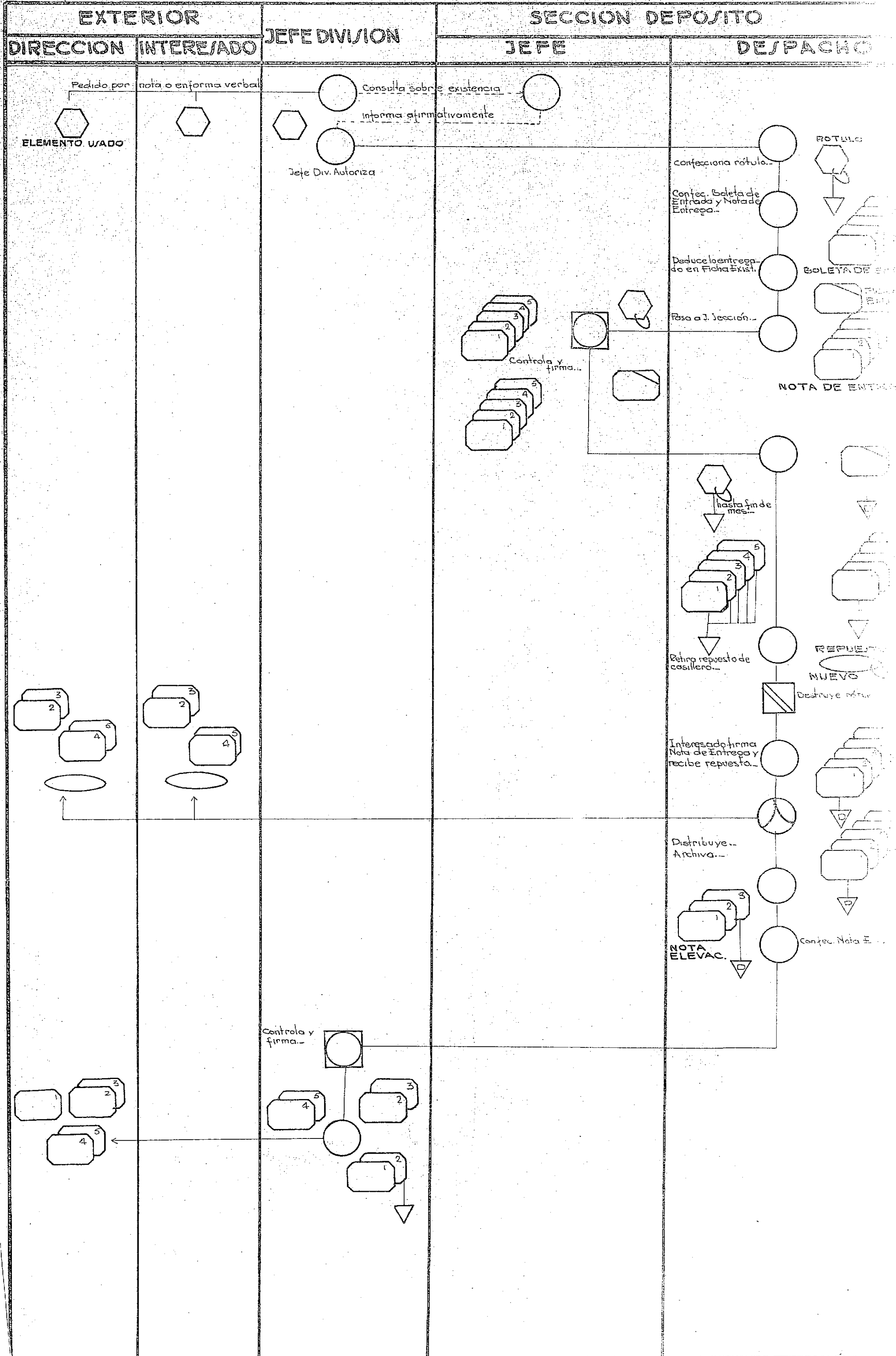


INGRESO DE ELEMENTOS PROVENIENTES DE CAMPAÑA PARA CAMBIO

ORD.V.P.

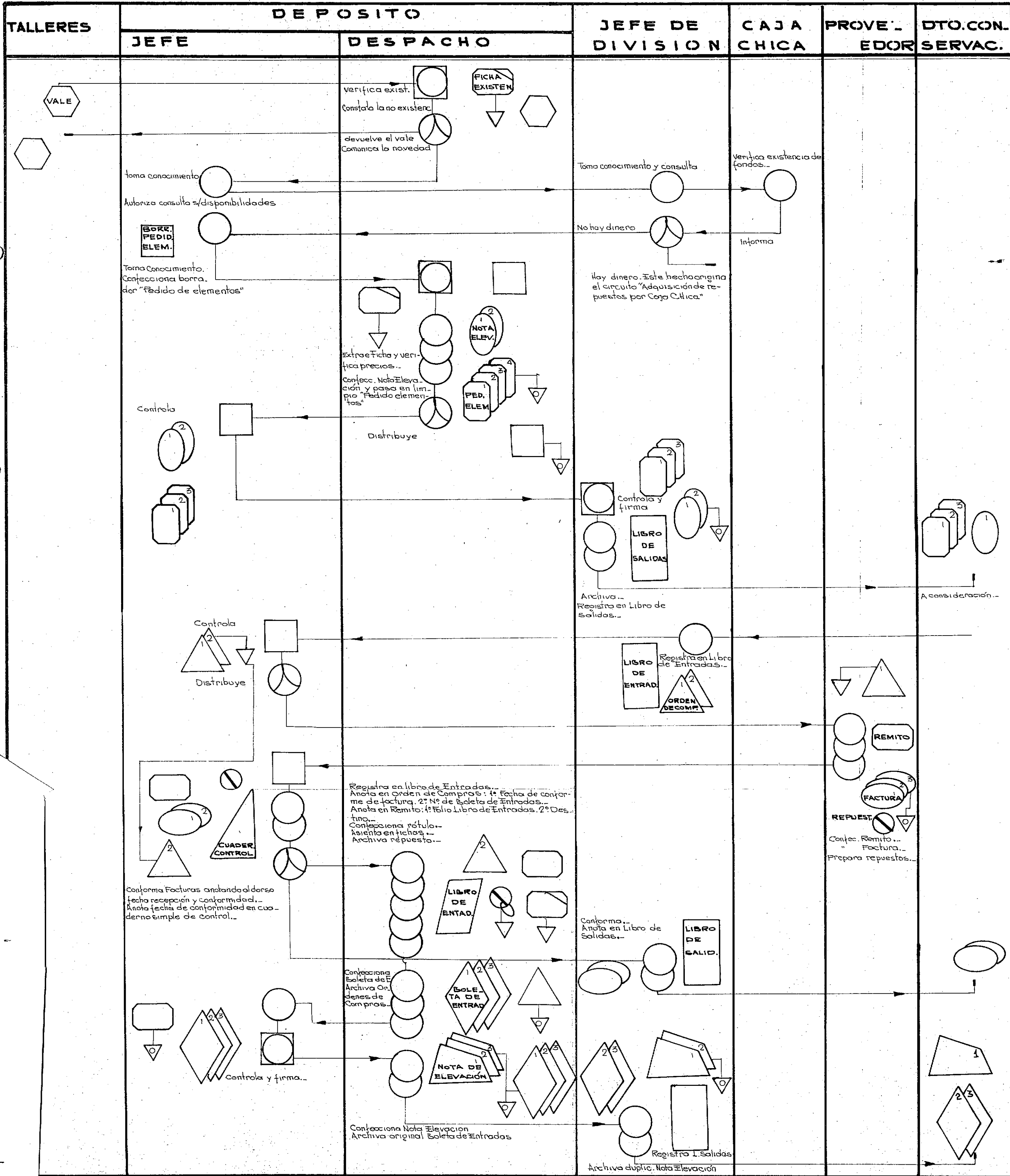


EGRESO DE REPUESTOS Y ELEMENTOS PARA EXTERIOR



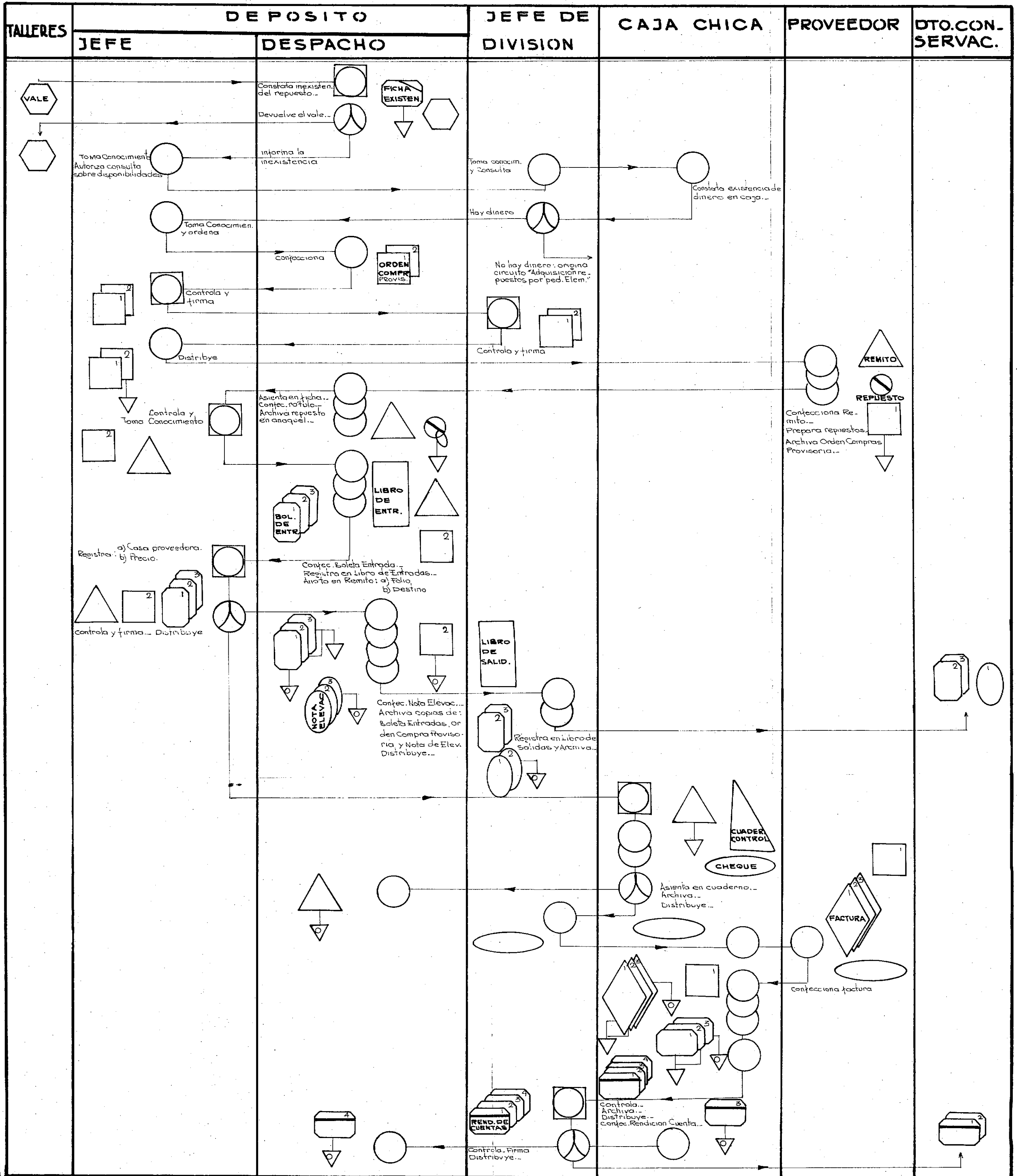
ADQUISICION DE REPUESTOS POR "PEDIDO DE ELEMENTOS"

O.R.D.V.P.



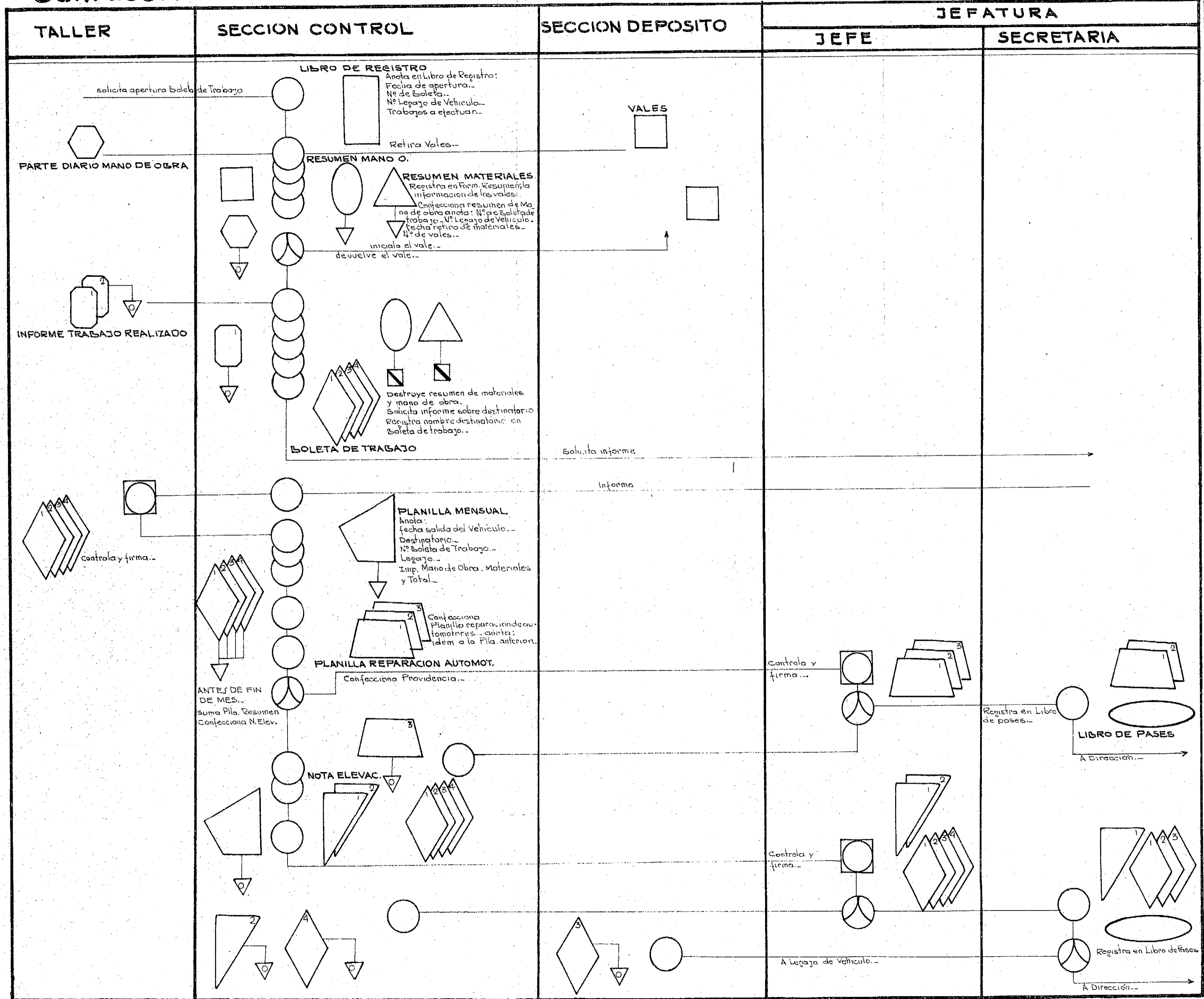
ADQUISICION DE REPUESTOS POR CAJA CHICA

O.R.D.V.P.



CONFECCION BOLETA DE TRABAJO

ORDVP



DIV. TALLERES

DEPOSITO

Despacho

Deposito

Sub. Deposito I

Sub. Deposito II

Fichero

TALLERES.

Control

Expendio de Combustible

Personal

Porteria y Sereno

C. Chica

Mayordomia

Correspond. y Archivo

Mec. Liviana

Mec. Pesada

Electricidad

Baterias

Sold. Electrica

Mag. Herramient

Bco. prueba bomba inyectora

Chapa y Pintura

Casilla de Herramient.

Sold. autogena

Lavado y engrase

Carpinteria

Varios

Herreria

I - ANTECEDENTES

c) Formularios

por triplicado

DIRECCION DE VIALIDAD PROVINCIAL
DIVISION TALLERES

Resistencia, _____ N^o 01800

Conductor _____ Patente _____ Legajo _____

COMBUSTIBLES		LUBRICANTES			
Cantidad	Tipo	Cantidad	Tipo	Cantidad	Tipo
_____	Nafta común	_____	Aceite HD 30-411	_____	Aceite
_____	Gas - Oil	_____	Aceite HD 40-415	_____	Aceite
_____	Kerosene	_____	Aceite SAE 30-408	_____	Grasa
_____	Nafta Especial	_____	Aceite SAE 40-412	_____	Grasa

NOTA: Anotar el kilometraje ~~en el momento de la entrega~~
Indicado en cuenta kilometros. -

AUTORIZO _____



CONFORME _____

DIRECCION DE VIALIDAD PROVINCIAL
= DIVISION TALLERES =

No.....

9
e

Resistencia.....

Conductor: Legajo:..... Hora:.....

TRABAJO A REALIZAR

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....

Firma

Chofec

.....

Autorizado

Lepe Mecánicos

Duplicado: → original taller
 → copia

BOLETA DE ENTRADAS

Recibido de:

Remito N°

Fatura:

Fecha: / /

Pedido de Elementos N°

Orden de Compra N°

Fecha: / /

DESCRIPCION	Uni- dad	Canti- dad	Preco Unitar.	TOTAL
-------------	-------------	---------------	------------------	-------

5 copias / idem

-Nº2-

BOLETAS DE TRABAJOS

Por cuatuplicado

- 1. Original Depto. Consev.
- 2. Sección Patrimonio
- 3. Legajos
- 4. Archivo del encargado de Sección

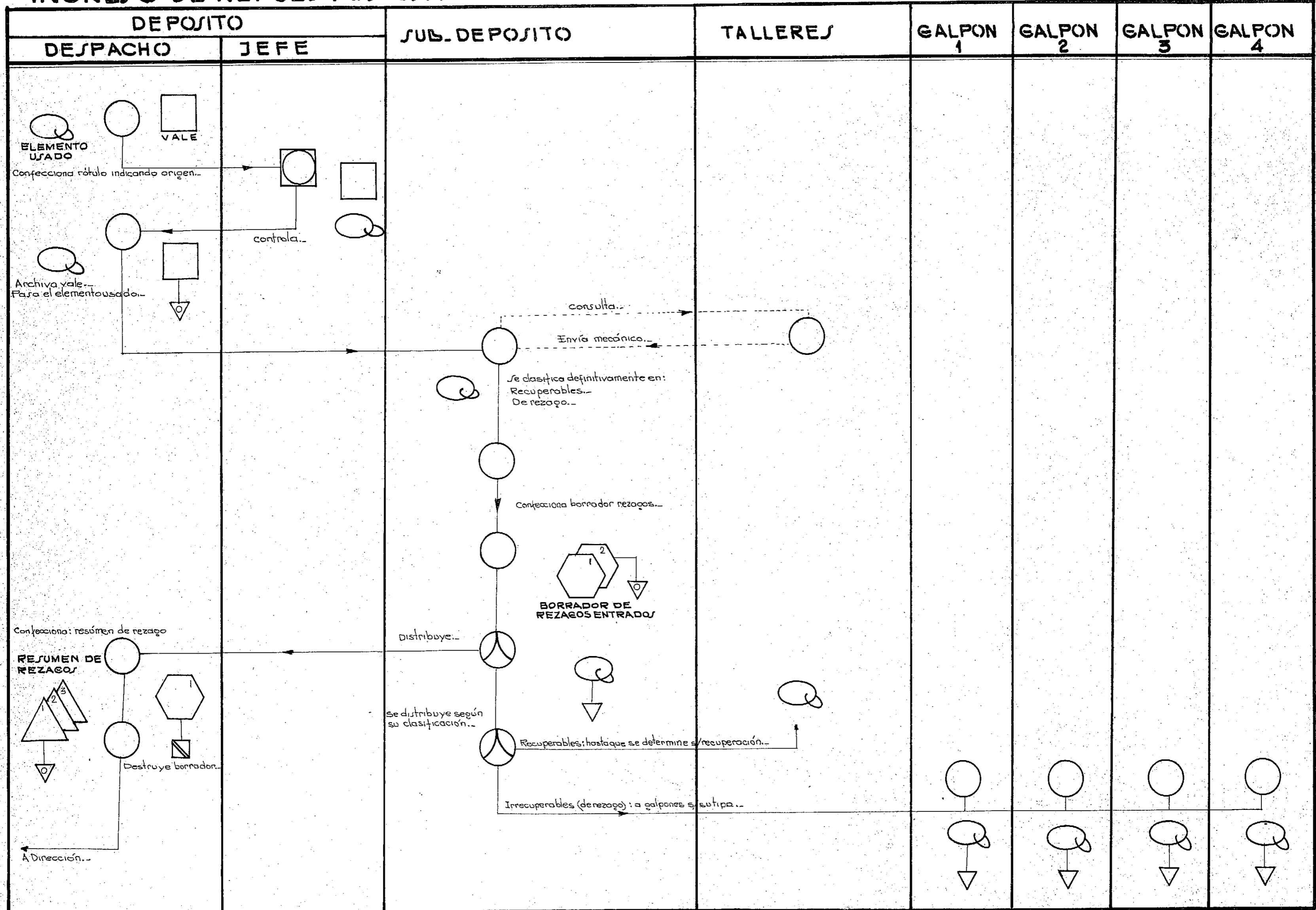
RECIBIDA
 SECCION PATRIMONIO
 1954

original: se hace
en casilla. herascientos

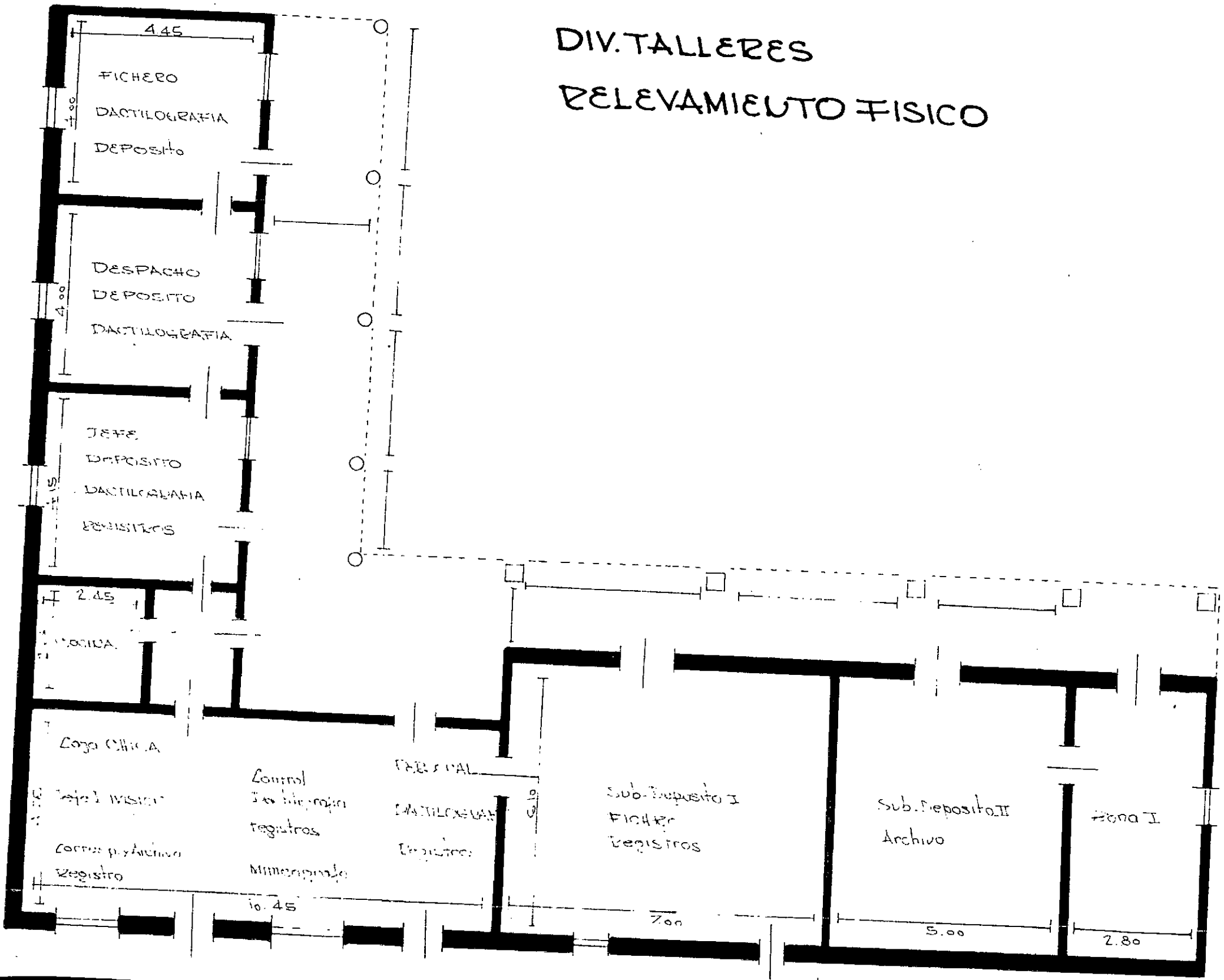
I - ANTECEDENTES

d) Organigrama actual

INGRESO DE REPUESTOS USADOS PROVENIENTES DE VEHICULOS EN REPARACION



DIV. TALLERES RELEVAMIENTO FISICO



II - SUGERENCIAS

a) Manual de Organización

DIRECCION DE VIALIDAD PROVINCIAL
MANUAL DE FUNCIONES - DEPARTAMENTO TALLERES

DEPARTAMENTO
TALLERES

SECRETARIA

DIV. DEPOSITO
Y
SUMINISTROS

DIVISION
REPARACIONES

DIVISION
ADMINISTRAC.

SECRETARIA

SECCION
DESPACHO

SECCION
FICHERO

SECCION
MECANICA
DIESEL

SECCION
AUTOMOTO.
RES

SECCION
AUXILIAR

MAQUINAS
HERRAMIENTAS...

SECCION
CONTROL

SECCION
PERSONAL

BCO.PBA.
BOMBA
INYECT.

CHAPA
JOLDAD.
AUTOG.

SOLDAD.
ELECTR.

ELEC-
TRICI-
DAD...

BATERIAS

CARPINT.
HERRER.

PINTURA

DEPOSITO
HERRAM.

COMBUST.
LUBRICAN

ROTAPRINT

MECANOG.
ARCHIVO

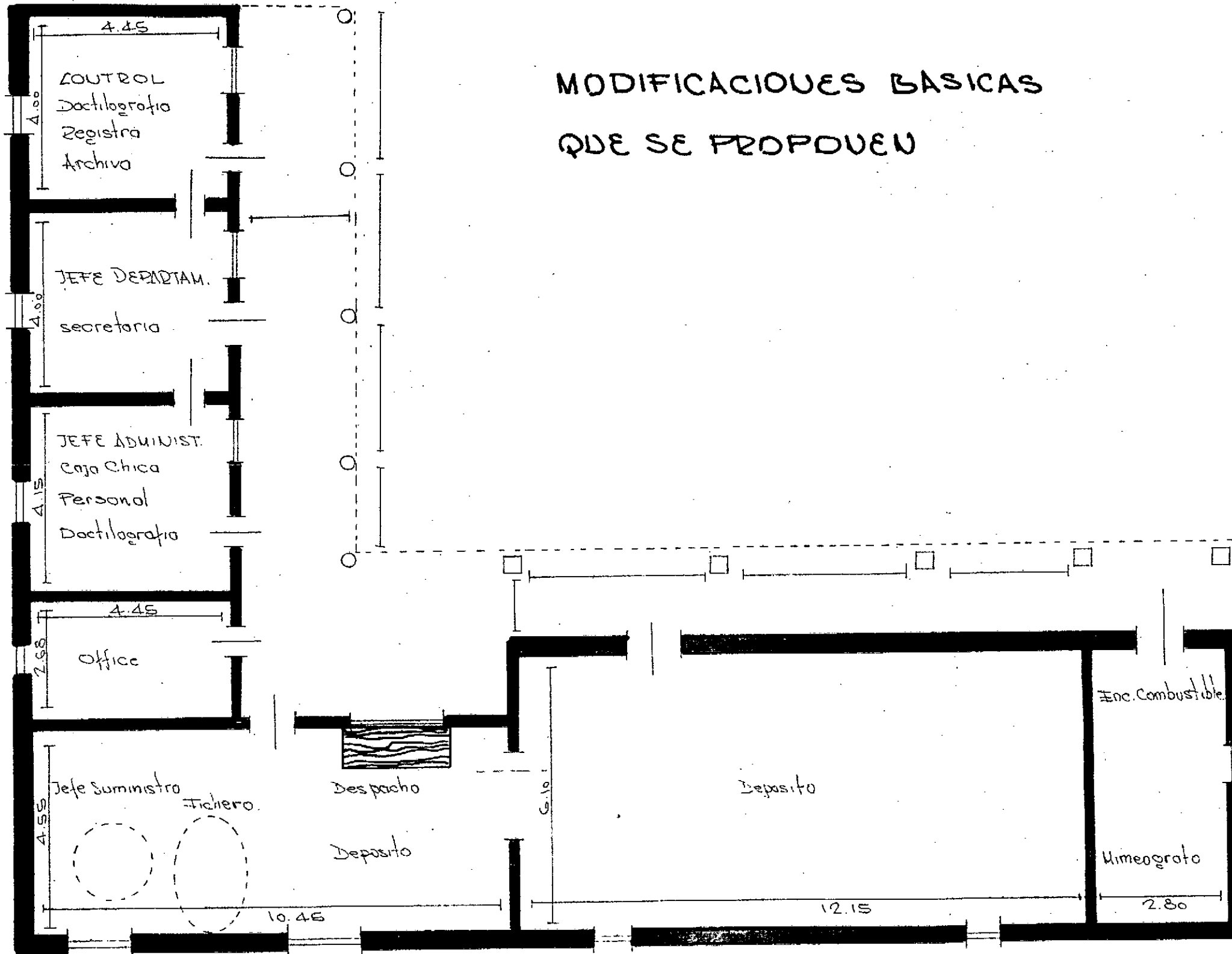
MOVILIDAD

MAYORDO
MIA...

LAVADO
ENGRASE

CUERPO
VOLANTE
AYUDANT.

MODIFICACIONES BASICAS QUE SE PROPOVEN



FUNCIONES COMUNES

1. A los Jefes de Departamento

A. Responsabilidad: Serán responsable en lo que se refiere a:

a.a. Planificación: deberán atender el planeamiento de las actividades del Departamento; la actividad del personal bajo su dependencia; los materiales servicios y otros medios necesarios para el trabajo de sus respectivas Divisiones; el adiestramiento del personal; su intervención en la preparación de Anteproyecto de Presupuesto.

a.b. Coordinación: le corresponderá coordinar la labor técnica y administrativa de sus respectivos Departamentos.

a.c. Control: de la ejecución de las tareas a desarrollarse en sus Departamentos.

a.d. Realización: de las tareas encomendadas.

a.e. Personal: de la obtención de los mejores resultados con su personal. Del mantenimiento y acrecentamiento de la lealtad a la repartición. Del reconocimiento de los méritos y trabajos individuales de su personal. De la localización de malestares y obtención de pronto solución. De la información permanente al personal de todo aquello que le ayude a realizar mejor su labor. Del fomento y adopción de las medidas necesarias para la existencia de buenas relaciones humanas entre el personal.

a.f. Mantenimiento: y vigilancia adecuada del equipo y medios a su cargo.

B. Autoridad: recibe autoridad de su inmediato superior para:

a) Recomendar ascensos y sanciones disciplinarias referentes a su personal.

b) Supervisar la contratación de personal para las posiciones por debajo de las suyas.

c) Recomendar la separación o la toma de nuevo personal.

d) Aprobar la toma de vacaciones y licencias para el personal de su dependencia.

e) Calificar al personal de su dependencia.

f) En general, para el cumplimiento de las funciones específicas asignadas o las que deba cumplir por delegación del superior jerárquico.

Por la misma razón de la autoridad que recibe deberá elevar mensualmente un informe de la actividad desarrollada en su Departamento al superior jerárquico informándole de las novedades y cambios de importancia a realizar o realizados en su área.

Delegará autoridad en su inmediato inferior en la medida que delegue en el mismo responsabilidad para el cumplimiento de sus tareas, sin que por ello quede eludida su responsabilidad como jefe. Por la misma razón, supervisará y verificará periódicamente el sistema de delegaciones y autoridad y responsa-

///
bilidad a efecto de mantenerlo, clarificarlo y al día. Conducirá y asesorará al personal bajo sus órdenes para que lleve adelante las responsabilidades asignadas y lo entrenará para capacitarlo a efectos de aceptar responsabilidades mayores.

G. Comunicaciones: Mantendrá las siguientes comunicaciones:

- a) Internas: aa. A mayor nivel, con el superior jerárquico asesorándolo en todo cuanto se refiera a materia de su especialidad.
- a.b. A igual nivel con los demás jefes departamentales asesorándolos en las materias de su especialidad sin delegar autoridad o responsabilidad.
- b) Externas: Mantendrá adecuadas comunicaciones con otros funcionarios del Estado y con la comunidad en general a fin de evitar deteriorar el prestigio de la Repartición.-

2. A los Jefes de División

A. Responsabilidad: será responsable en lo que se refiere a:

- a.a. Planificación: deberá atender el planeamiento de las actividades de la División; la actividad del personal bajo su dependencia; su intervención en la preparación del Anteproyecto de Presupuesto.
- a.b. Coordinación: corresponderá coordinar la labor técnica y administrativa en su División.
- a.c. Control: de la ejecución de las tareas a desarrollarse en la División.
- a.d. Realización: de las tareas encomendadas.
- a.e. Personal: del adiestramiento de su personal.
- a.f. Mantenimiento: y vigilancia adecuada del equipo y medios a su cargo.

B. Autoridad: recibe autoridad de su inmediato superior para:

- a) Recomendar ascenso y sanciones disciplinarias referente a su personal.
- b) Recomendar la separación o la toma de nuevo personal.
- c) Calificar al personal de su dependencia.
- d) En general, para el cumplimiento de las funciones específicas asignadas o las que deba cumplir por especial delegación del superior jerárquico.

Por la misma razón de la autoridad que recibe deberá elevar mensualmente un informe de la actividad desarrollada en su División al superior jerárquico inmediato, comunicándole las novedades y cambios de importancia a realizar o realizados en su área.

Delegará autoridad en su inmediato superior en la medida que delegue en el mismo responsabilidad para el cumplimiento de sus tareas, sin que por ello quede eludida su responsabilidad como jefe. Por la misma razón supervisará y verificará periódicamente el sistema de delegaciones de autoridad y responsabilidad a efectos de mantenerlo clarificado y al día. Conducirá y asesorará al personal bajo sus órdenes para que lleve adelante las responsabilidades asignadas y lo entrenará para capacitarlo a efectos de aceptar responsabilidades mayores.

G. Comunicaciones: Mantendrá las siguientes comunicaciones internas:

- a) A mayor nivel, con el superior jerárquico asesorándolo en todo cuanto se refiera a materias de su especialidad.
- b) A igual nivel, con los demás jefes de división asesorándolos en las materias de su especialidad sin delegar autoridad o responsabilidad.

3.3. A los Jefes de Sección

A. Responsabilidad: Será responsable en lo que se refiere a:

- a.a. Planificación: deberá atender el planeamiento de las actividades de la Sección, la actividad del personal bajo su dependencia y su intervención como colaboración en la preparación del Anteproyecto de Presupuesto de la División de la cual depende.
- a.b. Coordinación: le corresponderá coordinar la labor técnica y administrativa de su Sección.
- a.c. Control: de la ejecución de las tareas a desarrollarse en la Sección.
- a.d. Realización: de las tareas encomendadas.
- a.e. Personal: del adiestramiento de su personal.
- a.f. Mantenimiento: del equipo y medios a su cargo.

B. Autoridad: Recibe autoridad de su inmediato superior para:

- a) En general, para el cumplimiento de las funciones específicas asignadas o las que deba cumplir por especial delegación del superior jerárquico.

Por la misma razón de la autoridad que recibe deberá elevar / mensualmente el informe de la actividad desarrollada en su Sección al superior jerárquico inmediato, comunicándole las novedades y cambios de importancia a realizar o realizados en su área. Delegará autoridad en su inmediato inferior en la medida que delegue en el mismo responsabilidad para el cumplimiento de sus tareas, sin que por ello quede eludida su responsabilidad como jefe. Por la misma razón, supervisará y verificará periódicamente el sistema de delegaciones de autoridad y responsabilidad

a efectos de mantenerlo clarificado y al día. Conducirá y asesorará al personal bajo sus órdenes para que lleve adelante la responsabilidad asignada.

C. Comunicaciones: Mantendrá las siguientes comunicaciones internas:

- a) A mayor nivel, con el superior jerárquico asesorándolo en todo cuanto se refiera a materias de su especialidad.
- b) A igual nivel, con los demás jefes de sección asesorándolos en las materias de su especialidad sin delegar autoridad o responsabilidad.-

I. DEPARTAMENTO TALLERES

1. Denominación del Cargo: Jefe de Departamento.
2. Funciones específicas: Tendrá las siguientes funciones específicas:
 - a) Supervisar los resúmenes mensuales de salidas de repuestos y elementos.
 - b) Controlar el consumo mensual de combustibles y lubricantes.
 - c) Controlar costos mensuales de mano de obra.
 - d) Firmar los cheques extendidos para pagos a proveedores.
 - e) Firmar las Rendiciones de Cuentas mensuales.
 - f) Dar el VºBº a todo comprobante que salga del Departamento.
 - g) Recibe y ordena la distribución de la documentación que ingresa al Departamento por intermedio de su Secretario.
 - h) Eleva a Dirección la documentación necesaria para su procesamiento en la misma.
3. Autoridad: Tendrá la siguiente autoridad:
 - a) Para disponer la reparación de los repuestos y elementos usados.
 - b) Para disponer la provisión de repuestos y elementos a campaña.
 - c) Para autorizar la adquisición de repuestos y elementos por Caja Chica.
 - d) Para autorizar la baja de repuestos y elementos.
 - e) Para autorizar la adquisición de repuestos y elementos por pedido de elementos.
 - f) Para autorizar la apertura de las Ordenes de Trabajo.
 - g) Para efectuar llamados de atención, observaciones, apercibimiento y suspensiones de hasta cinco días, / estas últimas ad-referéndum de su inmediato superior.
4. Responsabilidad: Será responsable:
 - a) De la marcha integral del Departamento a su cargo.
 - b) De la calidad de los trabajos que en el Departamento a su cargo se realicen.
5. Cargos bajo su dependencia inmediata: Estarán bajo su dependencia inmediata los Jefes de las Divisiones siguientes:
 - a) Depósito y Suministros.
 - b) Reparaciones
 - c) Administración.

////

////

6. Comunicaciones: Mantendrá las siguientes comunicaciones internas:

- a) A mayor nivel: con su Superior jerárquico asesorándolo en todo cuanto concierna a las actividades de su Departamento.
- b) A igual nivel: con los otros Departamentos de la / Repartición en cuanto haga al desarrollo de su actividad específica: la mantención de los vehículos de propiedad de la misma.←

I. A. DIVISION DEPOSITO Y SUMINISTROS

1. Denominación del Cargo: Jefe de División.
2. Funciones específicas: Tendrá las siguientes funciones específicas:
 - a) Supervisar la recepción de repuestos nuevos y usados mediante el control y firma de los remitos respectivos.
 - b) Solicitar a su Jefe inmediato superior las compras de repuestos y elementos que crea necesario.
 - c) Supervisar almacenamiento, custodia y conservación de los repuestos y elementos nuevos o usados que le sean remitidos.
 - d) Supervisar la remisión de repuestos y elementos a las Dependencias solicitantes o a los Depósitos generales si fueran destinados a stock, mediante la firma de remitos y vales respectivos.
 - e) Supervisar el registro general de existencia de repuestos y elementos nuevos y usados.
 - f) Realizar estudios de las fichas de stock e informar a su superior inmediato de las necesidades de repuestos y elementos.
 - g) Colaborar en la clasificación de repuestos y elementos usados.
 - h) Confeccionar las solicitudes de reparación de repuestos y elementos.
 - i) Recibe firmando la Orden de Trabajo respectiva, remitiendo con posterioridad los repuestos y elementos reparados.
 - j) Certifica con su firma la inexistencia de repuestos o elementos que le sean requeridos cuando este hecho se presente.
 - k) Establecer las relaciones necesarias con los proveedores a fin de determinar a quién adquirir el repuesto.
 - l) Conforme las facturas de repuestos y elementos / adquiridos por Caja Chica o por Pedido de Elementos.
3. Autoridad: Tendrá la siguiente autoridad:
 - a) Para disponer la confección de los comprobantes necesarios para documentar el ingreso y el egreso de

////

////

repuestos nuevos y usados a la oficina de dactilografía y archivo.

- b) Para rechazar o aceptar según se cumplan los requisitos que el procedimiento establezca, el ingreso de repuestos nuevos y usados.
- c) Para disponer cambios en la ubicación y en los sistemas de almacenamiento de los repuestos y elementos, previa modificación de estos puntos en el Manual de Procedimientos.
- d) Para observar los pedidos de elementos y repuestos que no cumplan con los requisitos impuestos.
- e) Para disponer la reparación de repuestos y elementos usados.

4. Responsabilidad: Será responsable:

- a) De que los repuestos adquiridos y depositados se ajusten a las especificaciones de las órdenes respectivas y a las necesidades del servicio.
- b) Del mantenimiento a permanente disposición del Jefe de la División Reparaciones de los repuestos y elementos usados clasificados como recuperables.
- c) Del correcto egreso de los repuestos y elementos hacia Reparaciones y Campaña, de manera tal que el procedimiento se cumpla normalmente sin alteraciones de tiempo o forma.
- d) Del mantenimiento, fundamentalmente, del stock mínimo de repuestos y elementos y dentro de lo posible, del stock óptimo.
- e) Conjuntamente con la División Reparaciones, de la recuperación del máximo de repuestos y elementos usados posible.

5. Jefatura inmediata superior: será su Jefe inmediato superior el Jefe del Departamento Talleres.

6. Cargo bajo su dependencia inmediata: Estarán bajo su dependencia inmediata los Jefes de las Secciones siguientes:

- a) Depósito y Despacho
- b) Fichero.

7. Comunicaciones: Mantendrá las siguientes comunicaciones:

- a) Internas: aa. A mayor nivel, con el Jefe del Departamento a fin de informar sobre la marcha de su dependencia y recibir las instrucciones del caso.

////

////

a.b. A igual nivel, con la División Reparaciones en cuanto concierna a la entrega de los repuestos y elementos solicitados, a la reparación de los que fueran recuperables y al asesoramiento que, en lo que se refiere a su materia pueda brindarle; con la División Administración en lo que hace a la adquisición de repuestos y elementos y a la remisión de vales que se cargarán a las Ordenes de Trabajo.-

////

I.A.1. SECCION DEPOSITO Y DESPACHO

1. Denominación del cargo: Jefe de Sección.
2. Funciones específicas: Tendrá las siguientes funciones específicas:
 - a) Solicitar a su Jefe inmediato superior la compra de repuestos y elementos requeridos por la División Reparaciones y que no posea en existencia.
 - b) Recibir los repuestos y elementos que remitan efectuando el control de los remitos correspondientes.
 - c) Clasificar y almacenar los repuestos y elementos recibidos.
 - d) Custodiar los repuestos y elementos almacenados
 - e) Entregar contra la presentación de vales o notas de pedido, los repuestos y elementos solicitados para la reparación de los automotores, verificando el correcto cumplimiento de los procedimientos impuestos al efecto.
 - f) Recibir los repuestos y elementos usados recuperables o no a fin de archivar los que no lo son en los Depósitos anexos y de almacenar los recuperables hasta que llegue la información del Jefe de la División Reparaciones de que tiene tiempo y gente disponible para la tareas de recuperación.
 - g) Comunicar a la División Reparaciones el recibo de los repuestos que le fueran solicitados y que a su vez haya pedido su adquisición.
 - h) Registrar los repuestos entregados en las respectivas Ordenes de Trabajo.
 - i) Registrar en los vales o notas de pedido la / inexistencia de repuestos y elementos solicitados por la División Reparaciones cuando esto así suceda.
 - j) Confeccionar los rótulos de identificación a / colocar en los repuestos y elementos nuevos y / usados recuperables o no.
3. Autoridad: Tendrá la siguiente autoridad:
 - a) Para disponer la clasificación y almacenamiento de los repuestos y elementos recibidos.
 - b) Para aceptar o rechazar los vales o notas de pe

////

////

dido según reúnan o no las condiciones del Procedimiento a aplicar.

- c) Para rechazar los repuestos provenientes de proveedores que no se ajusten a los procedimientos impuestos. Para hacer firmar al interesado el correspondiente comprobante de entrega de repuestos y elementos.

4. Responsabilidad: será responsable:

- a) De la custodia de los repuestos y elementos almacenados.
- b) Del correcto egreso de repuestos hacia Talleres y Campaña, de manera tal que los mismos se ajusten a las especificaciones de los comprobantes correspondientes.
- c) De la correcta clasificación y almacenamiento de los repuestos y elementos que le han sido / entregados en custodia.

5. Jefatura inmediata superior: será su Jefe inmediato superior: El Jefe de la División Depósito y Suministros.

6. Cargos bajo su dependencia inmediata: Tendrá bajo su dependencia inmediata al personal auxiliar que se le asigne.

7. Comunicaciones: Mantendrá las siguientes comunicaciones:

- a) Internas: a.a. A mayor nivel, con el Jefe de la División en cuanto se refiera a informaciones sobre la marcha de las actividades de su sección; con el Jefe de la División Reparaciones en cuanto se refiera a pedido de elementos y reparaciones de rezagos.
a.b. A igual nivel, con la Sección / control en lo que hace al ingreso y egreso de repuestos y elementos; con la Sección Fichero en lo que hace a la mantención del inventario permanente y a la información que deba suministrarle para tal efecto; con las Secciones de Mecánica Automotor y Mecánica Diesel en lo que hace a pedido de repuestos y elementos.

////

////

a.c. A menor nivel con la Oficina Dac
tilografía y archivo en cuanto haga
a las actividades de índole adminis-
trativa; con los mecánicos de la Divi
sión Reparaciones.

b) Externas: Con los proveedores en cuanto haga al
control de los repuestos adquiridos.-

I.A.2. SECCION FICHERO

1. Denominación del cargo: Jefe de Sección.
2. Funciones específicas: Tendrá las siguientes funciones específicas:
 - a) Por cada fichas de stock la entrada de repuestos y elementos nuevos.
 - b) Dar de baja a los repuestos y elementos salidos por vales o remitos.
 - c) Llevar ficha bis de rezagos recuperables y recuperados.
 - d) Hacer de consultor sobre la existencia de repuestos para el encargado de la Sección Despacho y Depósito.
 - e) Realizar las diligencias necesarias para el mantenimiento de un stock mínimo y óptimo, informando de la necesidad de compras de repuestos y elementos al Jefe de División.
 - f) Archivar los comprobantes (vales por requisición de repuestos y elementos, remitos originales por entrega de repuestos y elementos), que hagan al movimiento de repuestos y elementos en forma definitiva.
 - g) Confeccionar la lista de elementos y repuestos a recuperar.
 - h) Confeccionar, en el caso de la compra de nuevos repuestos y elementos, el borrador de Pedido de Elementos.
 - i) Realizar el relevamiento del inventario anual.
 - j) Confeccionar el Resumen mensual de salida de repuestos y elementos y elevarlo al Superior jerárquico.
3. Autoridad: Tendrá la siguiente autoridad:
 - a) La que circunstancialmente le sea delegada por el Jefe de la División Depósito y Suministros.
 - b) Para proponer modificaciones que crea conveniente en lo relacionado a fichero en el Manual de Procedimientos.
4. Responsabilidad: será responsable:
 - a) Del correcto mantenimiento del stock.
 - b) De la correcta registración del movimiento de repuestos y elementos en las fichas a su cargo.
 - c) Del correcto relevamiento del inventario anual.
 - d) De la veracidad de las informaciones que surjan de las fichas a su cargo. ////

////

- e) La que venga aparejada con cualquier tipo de autoridad que circunstancialmente le delegue el Jefe de Sección.
5. Jefatura inmediata superior: será su Jefe inmediato superior el Jefe de la División Depósito y Suministros.
6. Cargos bajo su dependencia inmediata: Tendrá bajo su dependencia inmediata al personal auxiliar que se le asigne.
7. Comunicaciones: Mantendrá las siguientes comunicaciones:
- a) Internas: a.a. A mayor nivel, con el Jefe de la División informando y solicitando reposición de stock.
- a.b. A igual nivel, con el Jefe de la Sección Depósito y Despacho haciendo las veces de consultor sobre la existencia de repuestos y elementos y recibiendo a su vez el mismo la información necesaria para volcar a fichas el movimiento de Depósito; con la Sección Control, a quien le suministra la información necesaria para la registración y control.-

I. B. DIVISION REPARACIONES

1. Denominación del Cargo: Jefe de División.
2. Funciones específicas: Tendrá las siguientes funciones específicas:
 - a) Inspeccionar y controlar los equipos automotores y viales de la Repartición.
 - b) Inspeccionar, controlar y realizar análisis de los pedidos de reparaciones, a efectos de realizar anticipadamente el proceso de la producción y determinar minuciosamente las distintas operaciones que lo integran, con sus tiempos, métodos de trabajo, materiales, mano de obra y lugar, a fin de lograr su máximo rendimiento.
 - c) Inspeccionar y controlar los trabajos de maquinado o reparaciones que se desarrollen en talleres particulares sobre vehículos o máquinas viales de la Repartición y que fueran dispuesto por el Jefe del Departamento, a fin de constatar el fiel cumplimiento de las cláusulas contractuales.
 - d) Hacer de Inspector interno en cuanto se refiera a los automotores y máquinas centralizados en Zona I.
 - e) Intervenir en la recepción de equipos y automotores nuevos o partes de los mismos, recomendando su aceptación o no.
 - f) Intervenir en la recepción y entrega de automotores y equipos o partes de ella nuevos o usados, efectuando el relevamiento de su estado y accesorios.
 - g) Librar los vales correspondientes para requisición de repuestos.
 - h) Requerir de la Oficina de Expendio de Combustibles y Lubricantes y de la División Depósito y Suministros los materiales necesarios para el normal desarrollo de las actividades de taller.
 - i) Recibir las unidades móviles a reparar confeccionando la Pre-Orden y entregando al interesado el talón de la misma.
 - j) Comunicar al interesado la finalización de las reparaciones.
 - k) Completar y controlar las Ordenes de Servicios con los datos necesarios a fin de determinar el kilometraje recorrido y los gastos ocasionados durante las salidas en comisión.
 - l) Conformar las facturas por repuestos y reparaciones de las salidas en comisión.
 - ll) Ordenar el cargo de las reparaciones en el Historial Mecánico.

////

////

- m) Entregar al interesado la unidad móvil reparada contra entrega del talón de la Pre-Orden.
- n) Enviar a la Sección control la documentación que proviene de las salidas en comisión.
- ñ) Colaborar con el Jefe del Departamento Talleres en forma directa, supervisando y coordinando la labor del Departamento en caso de ausencia de aquel.

3. Autoridad: Tendrá la siguiente autoridad:

- a) Para disponer la reparación de los vehículos que a su juicio lo requieran.
- b) Para librar vales para requisición de repuestos.
- c) Para disponer la confección de los trabajos de reparación cuando a su criterio no reúna las condiciones de calidad necesarias.
- d) Para determinar la escala de prioridad de los trabajos a realizar.
- e) Para aprobar los informes y rendiciones de cuentas por mantenimiento y reparaciones efectuadas a movibilidades comisionadas a campaña presentadas a su regreso por los choferes de las mismas.

4. Responsabilidad: Será responsable:

- a) De la productividad de la División a su cargo.
- b) Del mantenimiento de un inventario permanente de los elementos depositados en la División.
- c) De la cantidad y calidad de los trabajos realizados y cargados a las Ordenes de Trabajo.
- d) De la efectiva colocación de los repuestos y elementos solicitados a la División Depósito y Suministros.
- e) De la conservación integral de la totalidad de las unidades móviles de la Repartición.

5. Jefatura inmediata superior: Será su jefe inmediato superior el Jefe del Departamento Talleres.

6. Cargos bajo su dependencia inmediata: Estarán bajo su dependencia inmediata los siguientes:

- a) Jefe de Sección Administrativa.
- b) Jefe de Sección Mecánica Automotor.
- c) Jefe de Sección Mecánica Diesel.
- d) Encargado de Electricidad.
- e) Encargado de Chapa.

////

////

- f) Encargado de Soldadura Eléctrica.
- g) Encargado de Carpintería y Herrería.
- h) Encargado de Máquinas Herramientas.
- i) Encargado de Banco de Prueba Bomba Inyectora.
- j) Encargado de Baterías.
- k) Encargado de Lavados y Engrases.
- l) Cuerpo volante de mecánicos ayudantes.
- ll) Encargado de Depósito de Herramientas.

7. Comunicaciones: Mantendrá las siguientes comunicaciones internas:

- a) A mayor nivel, con el Jefe del Departamento a fin de informar sobre la marcha de su Dependencia y recibir las instrucciones del caso.
- b) A igual nivel, con la División Depósito y Suministros en cuanto concierna a la entrega de repuestos solicitados, a la reparación de los repuestos recuperables y al asesoramiento que en lo que se refiera a su materia pueda brindarle.
- c) A menor nivel, con la Sección Control en lo que hace a la confección de Ordenes de Trabajo, al control del tiempo utilizado para cada una de las reparaciones, a la cantidad y calidad de los repuestos utilizados en cada una de ellas, etc..-

I.B.a. SECRETARIA DIVISION REPARACIONES

1. Denominación del cargo: Jefe de Sección.
2. Funciones específicas: Tendrá las siguientes funciones específicas:
 - a) Ser el Encargado del Tablero de Seguimiento de Tareas.
 - b) Realizar el fichaje de Tarjetas de Control de tiempo.
 - c) Confeccionar la planilla de Cómputo de tiempo.
 - d) Realizar los cargos respectivos en los Historiales Mecánicos.
 - e) Realizar la clasificación y archivo de la documentación que maneje el Jefe de la División Reparaciones y que deba quedar en la citada División.
 - f) Remitir a la Sección Control los informes que ésta le requiera.
3. Autoridad: Tendrá la siguiente autoridad:
 - a) Para dar por iniciada la tarea de los mecánicos mediante la marcación de la tarjeta respectiva.
 - b) Para realizar las cargas correspondientes en el Historial Mecánico.
4. Responsabilidad: Será responsable:
 - a) De la exactitud de los tiempos computados en la Planilla Resumen.
 - b) De la corrección de los cargos efectuados en los Historiales Mecánicos.
 - c) De la correcta clasificación y archivo de la documentación que maneje el Jefe de la División Reparaciones.
5. Jefatura inmediata superior: Será su Jefe inmediato superior el Jefe de la División Reparaciones.
6. Cargos bajo su dependencia inmediata: Tendrá bajo su dependencia inmediata al personal auxiliar que se le asigne.
7. Comunicaciones: Mantendrá las siguientes comunicaciones internas:
 - a) A mayor nivel, con el Jefe de la División a quien

////

asesora en cuanto se refiera al trabajo de índole administrativa.

- b) A igual nivel, con las Secciones Mecánica Automotor y Mecánica Diesel en la realización del fichaje y en general en cuanto se trate de realizaciones de tareas administrativas; con la / Sección Control con la remisión de las Planillas de Cómputo de tiempo y de las tarjetas respectivas.
- c) A menor nivel, con los encargados de las distintas especialidades dependientes de la División en cuanto se refiera a la realización del fichaje y demás tareas administrativas. •

I.B.1. SECCION MECANICA DIESEL

1. Denominación del cargo: **Oficiales Mecánicos.**
2. Funciones específicas: **Tendrá las siguientes funciones específicas:**
 - a) Ejecutar cualquier tarea de su especialidad en base a las órdenes superiores o interpretación de planos si la operación así lo requiriera.
 - b) Retirar los repuestos y elementos de la Sección Depósito y Despacho mediante la entrega de vales.
 - c) Comunicar a la Sección Administrativa la finalización o interrupción de cualquier tarea a su / cargo.
3. Autoridad: **Tendrá la siguiente autoridad:**
 - a) Para ejecutar sus trabajos de acuerdo con sus / conocimientos técnicos, sin apartarse de los lineamientos generales establecidos en cada caso por el Jefe de la División.
 - b) Para disponer y coordinar la tarea a realizar / por los ayudantes que eventualmente se le asignen.
 - c) Para realizar su labor con relativa independencia aplicando cierto grado de iniciativa cuando las circunstancias así lo requieran y sin apartarse de los lineamientos generales dados por el superior jerárquico.
 - d) Para rechazar aquellos repuestos y elementos que no se ajusten a las necesidades de los automotores a reparar.
4. Responsabilidad: **Será responsable:**
 - a) De los trabajos encomendados con rapidez y perfección. De la calidad de los trabajos encomendados y de su ajuste a la Tabla de Tiempos.
 - b) De la conservación de las herramientas y equipos a su cargo y de los que se le asignen para determinadas tareas.
5. Jefatura inmediata superior: **Será su Jefe inmediato superior el Jefe de la División Reparaciones.**

////

////

6. Cargos bajo su dependencia inmediata: Tendrá bajo su dependencia inmediata a los Ayudantes Mecánicos integrantes del Cuerpo Volante que eventualmente se le asignen.

7. Comunicaciones: Mantendrá las siguientes comunicaciones internas:
 - a) A mayor nivel, con el Jefe de la División; con la División Depósito y Suministros por la requisición de materiales.
 - b) A igual nivel, con la Sección Administrativa por la realización del fichaje y tareas administrativas en general.
 - c) A menor nivel, con el Cuerpo Volante de Ayudantes Mecánicos.-

I.B.1.1. BANCO DE PRUEBA BOMBA INYECTORA

1. Denominación del cargo: Oficial Encargado de Banco de Prueba Bomba Inyectora.
2. Funciones específicas: Tendrá las siguientes funciones específicas:
 - a) Reparar y/o ajustar los elementos concernientes al funcionamiento de los inyectores y bombas, su construcción, materiales, componentes y puestas a punto.
 - b) Realizar las pruebas y operaciones de control correspondientes para entregar las piezas en perfectas condiciones de utilización.
3. Autoridad: Tendrá la siguiente autoridad:
 - a) Para realizar las labores que se le encomienden de acuerdo a sus conocimientos técnicos y a las instrucciones recibidas.
4. Responsabilidad: Será responsable:
 - a) De la calidad de los trabajos de reparación y ajuste de los elementos concernientes al funcionamiento de los inyectores y bombas.
 - b) De la realización de su labor en tiempo y forma.
 - c) De la correcta mantención de los elementos y herramientas que se le asignen para su uso.
5. Jefatura inmediata superior: Será su jefe inmediato superior el Jefe de la División Reparaciones.
6. Cargos bajo su dependencia inmediata: Tendrá bajo su dependencia inmediata a los ayudantes mecánicos integrantes del Cuerpo Volante que eventualmente se le asignen.
7. Comunicaciones: Mantendrá las siguientes comunicaciones internas:
 - a) A mayor nivel, con el Jefe de la División; con la División Depósito y Suministros por la requisición de materiales y con la Sección Administrativa.
 - b) A menor nivel, con el Cuerpo Volante de Ayudantes Mecánicos.

I.B.2. SECCION MECANICA AUTOMOTOR

1. Denominación del cargo: Oficiales Mecánicos.
2. Funciones específicas: Idem Sección Mecánica Diesel.
3. Autoridad: Idem Sección Mecánica Diesel.
4. Responsabilidad: Idem Sección Mecánica Diesel.
5. Jefatura inmediata superior: Será su Jefe inmediato superior el Jefe de la División Reparaciones.
6. Cargos bajo su dependencia inmediata: Tendrá bajo su dependencia inmediata a los Ayudantes Mecánicos integrantes del Cuerpo Volante que eventualmente se le asignen.
7. Comunicaciones: Idem Sección Mecánica Automotor.-

I.B.3. SECCION AUXILIAR

1. Denominación del cargo: **Oficial Mecánico**
2. Funciones específicas: Tendrá las siguientes funciones específicas:
 - a) Coordinar las distintas tareas a realizar por los mecánicos asignados a las especialidades a su cargo.
 - b) Dirigir y controlar el desarrollo de las tareas de su Sección.
 - c) Realizar inspecciones periódicas de las máquinas y demás elementos asignados a las especialidades a su cargo.
3. Autoridad: Tendrá las siguiente autoridad:
 - a) Para asignar las tareas correspondientes a los Mecánicos de su dependencia.
 - b) Para disponer la reconfección de las labores cuyo resultado considere no reúnan las condiciones de calidad necesarias.
4. Responsabilidad: Será responsable:
 - a) De la productividad de la sección a su cargo.
 - b) Del mantenimiento de las máquinas y elementos asignados a su sección.
 - c) De la cantidad y calidad de los trabajos realizados en su sección.
5. Jefatura inmediata superior: Será su Jefe inmediato superior el Jefe de la División Reparaciones.
6. Cargos bajo su dependencia inmediata: tendrá bajo su dependencia inmediata a los encargados de las siguientes especialidades:
 - a) Chapa y Soldadura Autógena.
 - b) Soldadura Eléctrica.
 - c) Electricidad.
 - d) Batería.
 - e) Carpintería y Herrería.
 - f) Pintura.
 - g) Lavado y Engrase.

////

7. Comunicaciones: Mantendrá las siguientes comunicaciones internas:

- a) A mayor nivel, con el Jefe de División a fin de mantenerlo informado sobre la marcha de su dependencia y recibir las instrucciones del caso.
- b) A igual nivel, con las demás secciones dependientes de la misma División a fin de brindarle el asesoramiento y los servicios que le requieran.
- c) A menor nivel, con los dependientes de su sección a fin de asesorarlo y autorizar los pedidos de repuestos que eleven al Jefe de División.

I.B.3.1. CHAPA - SOLDADURA AUTOGENA

1. Denominación del cargo: Oficial Chapista y Soldador.
2. Funciones específicas: Tendrá las siguientes funciones específicas:
 - a) Reparar o ejecutar nuevos trabajos en todo tipo de chapas especialmente en las carrocerías de los automotores de la Repartición.
 - b) Disponer la ejecución de las especialidades de soldadura autógena y chapa.
 - c) Rellenar o unir piezas o elementos de estructura por fusión de metales o con el aporte de materiales, utilizando el soplete oxi-acetilénico y empleando los dispositivos correctos para la preparación y fijación de los elementos a soldar.
 - d) Pedir autorización verbal al Jefe de Sección para los pedidos de repuestos elevados al Jefe de División.
3. Autoridad: Tendrá la siguiente autoridad:
 - a) Para realizar las labores que se le encomienden de acuerdo a sus conocimientos técnicos y a las instrucciones recibidas.
4. Responsabilidad: Será responsable:
 - a) De la calidad de los trabajos de chapa y soldadura autógena encomendados por el superior jerárquico.
 - b) De la realización de su labor en tiempo y forma.
 - c) De la correcta mantención de los elementos y herramientas que le hubiesen sido asignados para el desarrollo de sus tareas.
5. Jefatura inmediata superior: Será su jefe inmediato superior el jefe de la Sección Auxiliar:--
6. Cargos bajo su dependencia inmediata: Tendrá bajo su dependencia inmediata a los Ayudantes mecánicos integrantes del Cuerpo Volante que eventualmente se le asignen para el desarrollo de sus tareas.

////

//// 7. Comunicaciones: Mantendrá las siguientes comunicaciones internas:

a) A mayor nivel, con el Jefe de la Sección con la División Depósito y Suministros por la requisición de materiales y con la Sección Administrativa.

b) A menor nivel, con el Cuerpo Volante de Ayudantes Mecánicos, cuyos integrantes puedan / asignárseles eventualmente.-

I. B. 3. 2. SOLDADURA ELECTRICA

1. Denominación del cargo: Oficial Encargado de Soldadura Eléctrica.
2. Funciones específicas: Tendrá las siguientes funciones específicas:
 - a) Rellenar o unir piezas o elementos de estructuras por fusión de metales o con aportes de materiales utilizando el arco eléctrico y empleando los dispositivos correctos para la preparación y fijación de los elementos a soldar.
 - b) Pedir autorización verbal al Jefe de Sección para los pedidos de repuestos elevados al Jefe de División.
3. Autoridad: Tendrá la siguiente autoridad:
 - a) Para realizar la labores que se le encomienden de acuerdo a su conocimientos técnicos y a las instrucciones recibidas.
4. Responsabilidad: Será responsable:
 - a) De la calidad de los trabajos de soldadura eléctrica que se le encomienden.
 - b) De la organización de su labor en tiempo y forma.
 - c) De la correcta mantención de los elementos y herramientas que se le asignen para su uso.
5. Jefatura inmediata superior: Será su Jefe inmediato superior el Jefe de la Sección Auxiliar.
6. Cargos bajo su dependencia inmediata: Tendrá bajo su dependencia inmediata a los Ayudantes Mecánicos integrantes del Cuerpo Volante que eventualmente se le asignen.
7. Comunicaciones: Mantendrá las siguientes comunicaciones internas:
 - a) A mayor nivel, con el Jefe de la Sección; con la División Depósito y Suministros por la requisición de materiales y con la Sección Administrativa.
 - b) A menor nivel, con el Cuerpo Volante de Ayudantes Mecánicos.-

1. B. 3. 3. ELECTRICIDAD

1. Denominación del cargo: Oficial Electricista.
2. Funciones específicas: Tendrá las siguientes / funciones específicas:
 - a) Atender y reparar los diversos sistemas y circuitos eléctricos de alumbrado, encendido, arranque, etc. instalados en las unidades móviles de la Repartición.
 - b) Eventualmente, realizar las reparaciones e instalaciones eléctricas necesarias en los edificios y aquellas partes de máquinas que requieran tal especialidad.
 - c) Pedir autorización verbal al Jefe de Sección para los pedidos de repuestos elevados al Jefe de División.
3. Autoridad: Tendrá la siguiente autoridad:
 - a) Para ejecutar su labor de acuerdo con sus conocimientos técnicos y con las órdenes recibidas.
4. Responsabilidad: Será responsable:
 - a) De la calidad de los trabajos de electricidad que se le encomendaron.
 - b) De la realización de su labor en tiempo y forma.
 - c) De la correcta mantención de los elementos y herramientas que se le asignen.
5. Jefatura inmediata superior: Será su Jefe inmediato superior el Jefe de la Sección Auxiliar.
6. Cargos bajo su dependencia inmediata: Tendrá bajo su dependencia inmediata a los Ayudantes Mecánicos integrantes del Cuerpo Volante que eventualmente se le asignen.
7. Comunicaciones: Mantendrá las siguientes comunicaciones:
 - a) A mayor nivel, con el Jefe de la Sección; con la División Depósito y Suministros por la requisición de materiales.
 - b) A menor nivel, con el Cuerpo Volante de Ayudantes Mecánicos.-

I. B. 3.4. BATERIAS

1. Denominación del cargo: Oficial Encargado de Baterías.
2. Funciones específicas: Tendrá las siguientes funciones específicas:
 - a) Armar, desarmar, construir o reparar baterías o partes de ella destinadas a las unidades móviles de la Repartición.
 - b) Supervisar la conservación de las baterías de todas las unidades móviles afectadas a Taller.
 - c) Pedir autorización verbal al Jefe de Sección para los pedidos de repuestos elevados al Jefe de División.
3. Autoridad: Tendrá la siguiente autoridad:
 - a) Para realizar las labores que se le encomienden de acuerdo a sus conocimientos técnicos y a las instrucciones recibidas.
4. Responsabilidad: Será responsable:
 - a) De la calidad de los trabajos de armado, desarmado, reparación y construcción de baterías o partes de ella que se le hayan encomendado.
 - b) De la realización de su labor en tiempo y forma.
 - c) De la correcta mantención de los elementos y herramientas que se le asignen para su uso.
5. Jefatura inmediata superior: Será su jefe inmediato superior el Jefe de la Sección Auxiliar.
6. Cargos bajo su dependencia inmediata: Tendrá bajo su dependencia inmediata a los Ayudantes Mecánicos integrantes del Cuerpo Volante que eventualmente se le asignen.
7. Comunicaciones: Mantendrá las siguientes comunicaciones internas:
 - a) A mayor nivel, con el Jefe de la Sección; con la División Depósito y Suministros por la requisición de materiales y con la Sección Administrativa.
 - b) A menor nivel, con el Cuerpo Volante de Ayudantes mecánicos.-



I.B.3.5. CARPINTERIA Y HERRERIA

1. Denominación del cargo: Oficial Carpintero y Herrero.
2. Funciones específicas: Tendrá las siguientes funciones específicas:
 - a) Ejecutar los trabajos de madera que puedan encomendársele dentro de la Repartición.
 - b) Cuando las características de la labor a realizar lo exijan, efectuar las especialidades de lustrador, modelista, cerrajero, etc.
 - c) Armar, reparar, construir y colocar piezas, elementos o conjuntos como ser: carpinterías metálicas, estructuras, barandas, muebles y elementos de aplicación en edificios, máquinas, carrocerías de vehículos, etc.
 - d) Pedir autorización verbal al Jefe de Sección para los pedidos de repuestos elevados al Jefe de División.
3. Autoridad: Tendrá la siguiente autoridad:
 - a) Para realizar las labores que se le encomienden de acuerdo a sus conocimientos técnicos y las instrucciones recibidas.
4. Responsabilidad: Será responsable:
 - a) De la calidad de los trabajos de carpintería y herrería que se le encomienden.
 - b) De la realización de su labor en tiempo y forma.
 - c) De la correcta mantención de los elementos y herramientas que se le asignen para su uso.
5. Jefatura inmediata superior: Será su Jefe inmediato superior el Jefe de la Sección Auxiliar.
6. Cargos bajo su dependencia inmediata: Tendrá bajo su dependencia inmediata a los Ayudantes Mecánicos integrantes del Cuerpo Volante que eventualmente se le asignen.
7. Comunicaciones: Mantendrá las siguientes comunicaciones internas:
 - a) A mayor nivel, con el Jefe de la Sección; con la División Depósito y Suministros, por la requisición de materiales y con la Sección Administrativa.
 - b) A menor nivel, con el Cuerpo Volante de Ayudantes Mecánicos.

I. B. 3. 6. PINTURA

1. Denominación del cargo: Oficial Pintor.
2. Funciones específicas: Tendrá las siguientes funciones específicas:
 - a) Preparar y recubrir superficies metálicas con sucesivas y necesarias capas de pintura o esmalte, aplicándola a soplete o pincel.
 - b) Pedir autorización verbal al Jefe de sección para los pedidos de repuestos elevados al Jefe de División.
3. Autoridad: Tendrá la siguiente autoridad:
 - a) Para realizar las labores que se le encomienden de acuerdo a sus conocimientos técnicos y con las instrucciones recibidas.
4. Responsabilidad: Será responsable:
 - a) De la calidad de los trabajos de pintura encomendados por el superior jerárquico.
 - b) De la realización de su labor en tiempo y forma.
 - c) De la correcta mantención de los elementos asignados.
5. Jefatura inmediata superior: Será su Jefe inmediato superior el Jefe de la Sección Auxiliar.
6. Cargos bajo su dependencia inmediata: Tendrá bajo su dependencia inmediata a los Ayudantes Mecánicos integrantes del Cuerpo Volante que eventualmente se le asignen.
7. Comunicaciones: Mantendrá las siguientes comunicaciones internas:
 - a) A mayor nivel, con el Jefe de Sección; con la División Depósito y Suministros por la requisición de materiales, y con la Sección Administrativa.
 - b) A menor nivel, con el Cuerpo Volante de Ayudantes Mecánicos.

I.B.-.-.-.1. LAVADO Y ENGRASE

1. Denominación del Cargo: Encargado de lavado y engrase.
2. Funciones específicas: Tendrá las siguientes funciones específicas.
 - a) Lavar y engrasar las unidades móviles que le han sido enviadas a tal fin.
 - b) Lavar y engrasar partes de las unidades / móviles de acuerdo a las necesidades del / servicio y conforme a las Ordenes de Trabajo respectivas.
3. Autoridad: Tendrá la siguiente autoridad:
 - a) Para realizar las labores que se le encomienden de acuerdo a las instrucciones recibidas.
4. Responsabilidad: Será responsable:
 - a) De la calidad de los trabajos de lavado y engrase asignados.
 - b) De la realización de su labor en tiempo y forma.
 - c) De la correcta mantención de los elementos y herramientas que se le asignen para su uso.
5. Jefatura inmediata superior: Será su Jefe inmediato superior el Jefe de la División Reparaciones.
6. Cargos bajo su dependencia inmediata: - - - -
7. Comunicaciones: Mantendrá las siguientes comunicaciones internas:
 - a) A mayor nivel, con el Jefe de la División; con la División Depósito y Suministros por la requisición de materiales y con la Sección Administrativa.
 - b) A igual nivel, con el Cuerpo Volante de Ayudantes Mecánicos.-

I. B.-.1. MAQUINAS HERRAMIENTAS

1. Denominación del cargo: Oficial Encargado de máquinas herramientas.
2. Funciones específicas: Tendrá las siguientes funciones específicas:
 - a) Ejecutar los trabajos en reparación de repuestos y elementos.
 - b) Construir repuestos y elementos.
3. Autoridad: Tendrá la siguiente autoridad:
 - a) Para realizar las labores que se le encomienden de acuerdo a sus conocimientos técnicos y a las instrucciones recibidas.
4. Responsabilidad: Será responsable:
 - a) De la calidad de los trabajos de reparación y construcción de repuestos y elementos que se le hayan encomendado.
 - b) De la realización de su labor en tiempo y forma.
 - c) De la correcta mantención de los elementos y herramientas que se le asignen para su uso.
5. Jefatura inmediata superior: Será su Jefe inmediato superior el Jefe de la División Reparaciones.
6. Cargos bajo su dependencia inmediata: Tendrá bajo su dependencia inmediata a los Ayudantes Mecánicos integrantes del Cuerpo Volante que eventualmente se le asignen.
7. Comunicaciones: Mantendrá las siguientes comunicaciones internas:
 - a) A mayor nivel, con el Jefe de la División; con la División Depósito y Suministros por la requisición de materiales y con la Sección Administrativa.
 - b) A menor nivel, con el Cuerpo Volante de Ayudantes Mecánicos.

I. B. -- 1. DEPOSITO DE HERRAMIENTAS

1. Denominación del cargo: Encargado del Depósito de Herramientas.
2. Funciones específicas: Tendrá las siguientes / funciones específicas:
 - a) Recibir, clasificar, custodiar y entregar / las herramientas que se destinen a depósito.
 - b) Recibir, clasificar, custodiar y entregar los materiales varios tales como: grasa, estopa, etc. que se utilicen diariamente en la División Reparaciones.
 - c) Llevar un fichero de existencia de herramientas y demás elementos a su cargo.
 - d) Realizar el recuento de herramientas y elementos.
 - e) Informar al Jefe inmediato superior sobre cualquier faltante de herramientas o elementos que pueda darse.
3. Autoridad: Tendrá la siguiente autoridad:
 - a) Para disponer la clasificación y almacenamiento de las herramientas y elementos recibidos.
4. Responsabilidad: Será responsable:
 - a) De la custodia de las herramientas y elementos almacenados.
 - b) De la correcta clasificación y almacenamiento de las herramientas y elementos que le / han sido entregados en custodia.
 - c) Del correcto relevamiento de inventario periódico.
 - d) De la correcta registración y veracidad de las registraciones realizadas en las fichas a su cargo.
5. Jefatura inmediata superior: Será su Jefe inmediato superior el Jefe de la División Reparaciones.
6. Cargos bajo su dependencia inmediata: Tendrá bajo su dependencia inmediata al personal auxiliar que se le asigne.

////

7. Comunicaciones: Mantendrá las siguientes comunicaciones internas:
- a) A mayor nivel, con el Jefe de la División; con la División Depósito y Suministros; con la Sección Administrativa; con los mecánicos a los que provee de los elementos necesarios.
 - b) A menor nivel, con el Encargado de lavado y engrase y con el Cuerpo Volante de Ayudantes Mecánicos.

1. B. - - - - 2. CUERPO VOLANTE DE AYUDANTES

1. Denominación del Cargo: Ayudante de Mecánicos.
2. Funciones específicas: Tendrá las siguientes funciones específicas:
 - a) Ejecutar las tareas encomendadas por el / mecánico al cual ha sido asignado.
3. Autoridad: Tendrá la siguiente autoridad:
 - a) Para realizar las labores que se le encomienden de acuerdo a las instrucciones recibidas.
4. Responsabilidad: Será responsable:
 - a) De la calidad de los trabajos encomendados.
 - b) De la realización de su labor en tiempo y forma.
 - c) De la correcta mantención de los elementos y herramientas que se le asignen para su uso.
5. Jefatura inmediata superior: será su Jefe inmediato superior, jerárquicamente, el Jefe de la División Reparaciones y funcionalmente, el mecánico al cual ha sido asignado
6. Cargos bajo su dependencia inmediata: - - - -
7. Comunicaciones: Mantendrá las siguientes comunicaciones internas:
 - a) A mayor nivel, con el Jefe de la División; con la División Depósito y Suministros; con la Sección Administrativa y con los Oficiales mecánicos a los cuales eventualmente hayan sido asignados.

I.6. DIVISION ADMINISTRACION

1. Denominación del cargo: Jefe de División.
2. Funciones específicas: Tendrá las siguientes funciones específicas:
 - a) Supervisar los resúmenes mensuales de repuestos y elementos salidos de la División Depósito y Suministros y firmarlos.
 - b) Disponer la confección de Ordenes de Trabajo con la autorización del Jefe de Departamento.
 - c) Supervisar y firmar la Planilla Mensual de Costo de Mano de Obra.
 - d) Supervisar y firmar la Planilla Mensual de Gastos de Combustibles y Lubricantes.
 - e) Atender los pedidos de compras de repuestos y elementos por Caja Chica.
 - f) Realizar los pagos a proveedores.
 - g) Rendir cuenta del movimiento de Caja Chica.
 - h) Librar los cheques correspondientes para los pagos a proveedores y firmarlos conjuntamente con el Jefe del Departamento.
 - i) Controlar el cumplimiento de las disposiciones / del R.P.A.P. y de las disposiciones que respecto al personal emanen del Departamento o de la Dirección.
 - j) Coordinar el uso y disposición de las movilidades a cargo del Departamento.
 - k) Verificar el correcto desarrollo del servicio de Mayordomía.
 - l) Realizar el control de facturas y pedidos de elementos.
 - ll) Realizar la registración de vales que se remitan al proveedor.
 - m) Archivar las copias de las Rendiciones de Cuentas Mensuales.
3. Autoridad: Tendrá la siguiente autoridad:
 - a) Para realizar los pagos a proveedores mediante la firma de cheques conjuntamente con el Jefe del Departamento.
 - b) Para aceptar o recusar los Resúmenes mensuales / elevados por la División Depósito y Suministros y por la Sección Control.
 - c) Para realizar la elección de los proveedores en las compras por Caja Chica.

////

////

- d) Para rechazar la documentación resultante de las adquisiciones por Caja Chica que no se encuadren dentro de las disposiciones legales.
- e) Para solicitar informes sobre el destino dado a los materiales adquiridos.
- f) Para establecer turnos de trabajo para los serenos.

4. Responsabilidad: Tendrá la siguiente responsabilidad:

- a) De la elevación de los Resúmenes mensuales de Costo de Mano de Obra, de Gastos de Combustibles y Lubrificantes y de repuestos y elementos salidos.
- b) De la aplicación del R.P.A.P.
- c) Del fiel cumplimiento de los procedimientos establecidos.
- d) De la correcta utilización y rendición de los fondos asignados en concepto de Caja Chica.
- e) Del cumplimiento de las normas administrativas que en general se dictan de la Dirección.
- f) Del cumplimiento de las normas legales establecidas para las adquisiciones.

5. Jefatura inmediata superior: Será su Jefe inmediato superior el Jefe del Departamento Talleres.

6. Cargos bajo su dependencia inmediata: Tendrá bajo su dependencia inmediata a los Jefes de las Secciones Control y Personal y a los Encargados de las Oficinas de: Mecanografía y Archivo, Movilidad y Mayordomía.

7. Comunicaciones: Mantendrá las siguientes comunicaciones:

- a) Internas: a.a. A mayor nivel, con el Jefe del Departamento Talleres; con el Departamento Administrativo de la Dirección.
a.b. A igual nivel, con las Divisiones Depósito y Suministros y Reparaciones en / cuanto concierna a asuntos administrativos.
a.c. A menor nivel, con las oficinas de su dependencia.
- b) Externas: Con los proveedores con quienes se relacionan por las adquisiciones por Caja Chica.

I.C.1. SECCION CONTROL

1. Denominación del Cargo: Jefe de Sección.
2. Funciones específicas: Tendrá las siguientes funciones específicas:
 - a) Confeccionar las Ordenes de Trabajo autorizadas por el Jefe del Departamento.
 - b) Confeccionar mensualmente la Planilla de Comparación de Costo.
 - c) Confeccionar mensualmente Resúmenes Mensuales de Ordenes de Trabajo
 - d) Controlar el expendio de combustibles y lubricantes.
 - e) Controlar el mantenimiento y rendimiento de las unidades móviles.
 - f) Llevar al control de la ubicación de las distintas unidades móviles de la Repartición a través de un tablero construido a tal fin.
 - g) Completar la ficha de control de combustibles y lubricantes de cada una de las unidades móviles.
 - h) Llevar un legajo para cada vehículo.
3. Autoridad: Tendrá la siguiente autoridad:
 - a) Para disponer la utilización de la rotaprint.
 - b) Para realizar el control del expendio de combustibles y lubricantes.
 - c) Para realizar todas aquellas sugerencias que, con respecto a su labor, considere necesario elevar al inmediato superior.
4. Responsabilidad: Será responsable:
 - a) De la correcta confección de la documentación a elevar al superior jerárquico.
 - b) Del control a aplicar sobre el rendimiento de las unidades y el expendio de combustibles y lubricantes.
5. Jefatura inmediata superior: Será su Jefe inmediato superior el Jefe de la División de Administración.
6. Cargos bajo su dependencia inmediata: Tendrá bajo su dependencia inmediata a los Encargado de: Expendio de Combustibles y Lubricantes y Rotaprint.

////

////

7. Comunicaciones: Mantendrá las siguientes comunicaciones internas:

- a) A mayor nivel, con el Jefe de la División Administración, con el Jefe del Departamento Talleres; con los Jefes de las Divisiones Reparaciones y Depósito y Suministros.

I.C.1.1. EXPENDIO DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES

1. Denominación del Cargo: Encargado del Expendio de Combustibles y Lubricantes.
2. Funciones específicas: Tendrá las siguientes funciones específicas:
 - a) Disponer el expendio de combustibles y lubricantes.
 - b) Confeccionar los vales correspondientes para el expendio de combustibles y lubricantes.
 - c) Llevar un fichero de combustibles y lubricantes asignando una ficha a cada unidad móvil.
 - d) Registrar en el Historial Mecánico de cada una de las unidades móviles la cantidad de combustibles y lubricantes otorgados.
3. Autoridad: Tendrá la siguiente autoridad:
 - a) Para registrar en los Historiales Mecánicos las cantidades expedidas.
 - b) Para exigir el conforme del expendio al interesado.
 - c) Para expedir las cantidades de combustibles y lubricantes que cada unidad móvil realmente requiera.
4. Responsabilidad: Será responsable:
 - a) De la veracidad de los datos volcados a las fichas de combustibles y lubricantes y a los Historiales Mecánicos de cada unidad.
 - b) Del correcto expendio de combustibles y lubricantes.
5. Jefatura inmediata superior: Será su Jefe inmediato superior el Jefe de la Sección Control.
6. Cargos bajo su dependencia inmediata: tendrá bajo su dependencia inmediata al personal auxiliar que se le asigne.
7. Comunicaciones: Mantendrá las siguientes comunicaciones:
 - a) Internas: a.a. A mayor nivel, con el Jefe de la Sección Control.
a.b. A igual nivel, con los choferes a cuyo cargo están cada una de las unidades móviles.*

I.C.1.2. ROTAPRINT

1. Denominación del Cargo: Encargado de Rotaprint.
2. Funciones específicas: Tendrá las siguientes funciones específicas:
 - a) Efectuar los trabajos de rotaprint encargados por los distintos Jefes de División.
3. Autoridad: Tendrá la siguiente autoridad:
 - a) Para realizar la labor encomendada de acuerdo a sus conocimientos técnicos y a las disposiciones del superior jerárquico.
4. Responsabilidad: Será responsable:
 - a) De la calidad del trabajo encomendado.
 - b) De que el trabajo encomendado se realice en / tiempo y forma.
 - c) De la correcta mantención del equipo a su cargo.
5. Jefatura inmediata superior: Será su jefe inmediato superior, jerárquicamente, el jefe de la Sección Control y funcionalmente los distintos Jefes de División que puedan encomendarle trabajos de rotaprint.
6. Cargos bajo su dependencia inmediata: Tendrá bajo su dependencia inmediata al personal auxiliar que se le asigne.
7. Comunicaciones: Mantendrá las siguientes comunicaciones internas:
 - a) A mayor nivel, con el jefe de la Sección Control y con los distintos Jefes de División del Departamento Talleres.

I.G.2. SECCION PERSONAL

1. Denominación del Cargo: Jefe de Sección.
2. Funciones específicas: Tendrá las siguientes funciones específicas:
 - a) Realizar el control y mantenimiento de la disciplina del personal.
 - b) Elevar las acusaciones que surjan a raíz de procedimientos sobre el personal del Departamento.
 - c) Llevar un legajo para cada uno de los Jefes cuya numeración debe coincidir con el que se lleva en el Departamento Administrativo de la Dirección.
 - d) Realizar el control de asistencia y horarios de entrada y salida del personal.
 - e) Confeccionar y elevar diariamente a Dirección las planillas de asistencia del personal.
 - f) Informar sobre las impuntualidades del personal.
 - g) Informar mensualmente sobre los permisos otorgados por razones particulares.
 - h) Atender y elevar las solicitudes de reconocimientos médicos.
 - i) Informar a Dirección sobre todos los actos disciplinarios del personal.
 - j) Requerir del personal la documentación que deba ser diligenciada como agente de la administración pública.
3. Autoridad: Tendrá la siguiente autoridad:
 - a) Para tomar todas las medidas necesarias tendientes al mantenimiento de la disciplina y asegurar el cumplimiento de las normas, que en general, haya establecido la Repartición, en cuestiones de
 - b) personal.
 - b) Para asegurar el cumplimiento del R.P.A.P.
4. Responsabilidad: Será responsable:
 - a) De la veracidad de sus informes sobre asistencia, puntualidad y disciplina.
 - b) Del cumplimiento de las normas que sobre personal sean emitidas por la Dirección o que surjan del R.P.A.P.
5. Jefatura inmediata superior: Será su Jefe inmediato superior el Jefe de la División de Administración.

////

////

6. Cargos bajo su dependencia: Tendrá bajo su dependencia inmediata al personal auxiliar que se le asigne.
7. Comunicaciones: Mantendrá las siguientes comunicaciones internas:
 - a) A mayor nivel, con el Jefe de la División de Administración; con la Sección Personal del Departamento Administrativo de la Dirección.
 - b) En general, con el personal del Departamento Talleres.-

I.C.-1. MECANOGRAFIA Y ARCHIVO

1. Denominación del Cargo: Mecanógrafo.
2. Funciones específicas: Tendrá las siguientes funciones específicas:
 - a) Realizar el trabajo de mecanografía de todo el Departamento Talleres.
 - b) Archivar y custodiar la documentación que permanece en el Departamento
 - c) Recopilar, archivar y conservar adecuadamente las copias de Leyes, Decretos y Resoluciones que interesen al Departamento
 - d) Clasificar y archivar la correspondencia del Departamento.
 - e) Llevar un registro de numeración de remitos.
3. Autoridad: Tendrá la siguiente autoridad:
 - a) Para realizar sus tareas de acuerdo a sus conocimientos técnicos y a la disposiciones del superior jerárquico y funcional.
4. Responsabilidad: Será responsable:
 - a) Del correcto archivo de la documentación y correspondencia del Departamento.
 - b) De la correcta redacción y prolija presentación de los trabajos de mecanografía.
5. Jefatura inmediata superior: Será su Jefe inmediato superior el Jefe de la División Administración, jerárquicamente y, funcionalmente los distintos jefes de división que le asignen tareas administrativas.
6. Cargos bajo su dependencia inmediata: Tendrá bajo su dependencia inmediata al personal auxiliar que se le asigne.
7. Comunicaciones: Mantendrá las siguientes comunicaciones internas:
 - a) A todos los niveles del Departamento Talleres para el correspondiente archivo de la documentación y la realización de los trabajos de mecanografía.

I.C.-.2. NOVILIDAD

1. Denominación del Cargo: Chofer.
2. Funciones específicas: Tendrá las siguientes funciones específicas:
 - a) Conducir las movilidades asignadas para el uso de talleres.
 - b) Controlar el mantenimiento de las mismas.
 - c) Indicar las reparaciones que crea sean necesarias.
3. Autoridad: Tendrá la siguiente autoridad:
 - a) Para realizar las tareas a su cargo de acuerdo a sus conocimientos técnicos y las disposiciones del Jefe inmediato.
4. Responsabilidad: Será responsable:
 - a) De la conservación de la unidad.
 - b) Del cumplimiento de las normas de tránsito vigentes en el lugar por donde transite.
 - c) De la conservación de la documentación inherente a la movilidad a su cargo (Historial Mecánico, Talón Pre-Orden, Orden de Salida en Comisión, etc.).
5. Jefatura inmediata superior: Será su Jefe inmediato superior, jerárquicamente el Jefe de la División Administración y, funcionalmente, el Jefe del Departamento Talleres y los demás Jefes a los cuales el Jefe del Departamento asigne la unidad eventualmente.
6. Cargos bajo su dependencia inmediata: - - - -
7. Comunicaciones: Mantendrá las siguientes comunicaciones internas:
 - a) Con todos los niveles del Departamento Talleres a fin de desarrollar normalmente sus funciones.

I.C.-3. MAXORDOMIA

1. Denominación del Cargo: Mayordomo.
2. Funciones específicas: Tendrá las siguientes funciones específicas:
 - a) Realizar el control y correcto ordenamiento de los servicios de: vigilancia, refrigerio, limpieza y desinfección del Departamento Talleres.
 - b) Vigilar la labor del personal de Mayordomía.
 - c) Llevar un registro del material puesto a su cuidado y uso para el cumplimiento de sus funciones.
3. Autoridad: Tendrá la siguiente autoridad:
 - a) Para organizar y coordinar su labor y la de sus subordinados.
4. Responsabilidad: Será responsable:
 - a) Del correcto cumplimiento de las funciones asignadas.
 - b) De los materiales puestos a su cuidado y uso.
5. Jefatura inmediata superior: Será su Jefe inmediato superior: el jefe de la División Administración.
6. Cargos bajo su dependencia inmediata: Tendrá bajo su dependencia inmediata a los ordenanzas y serenos asignados para el cumplimiento de las funciones de limpieza, desinfección, refrigerio y vigilancia.
7. Comunicaciones: Mantendrá las siguientes comunicaciones internas:
 - a) Con todos los niveles del Departamento Talleres a fin de dar cumplimiento a las funciones asignadas.

I.1. SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO

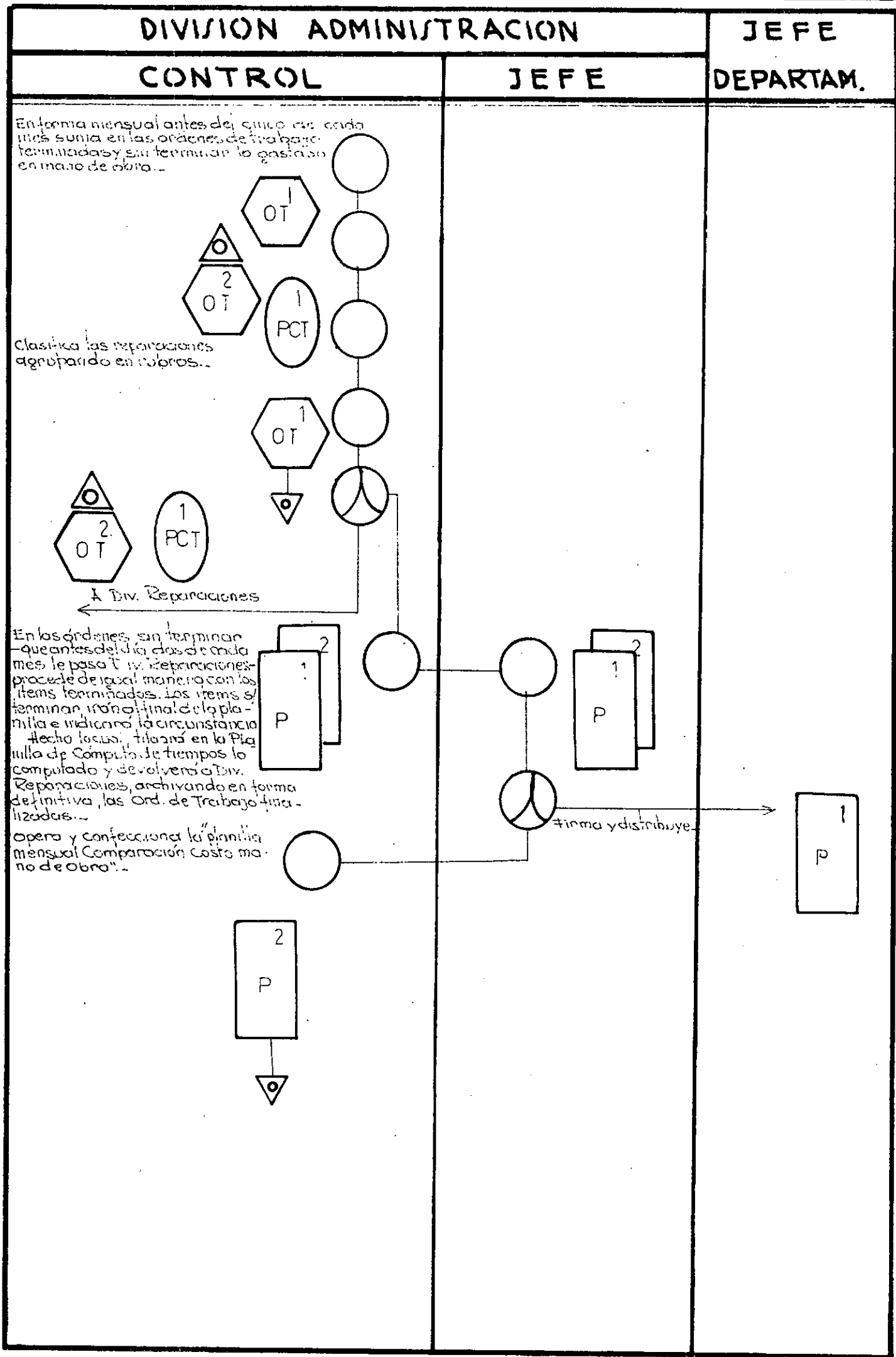
1. Denominación del cargo: Secretario.
2. Funciones específicas: Tendrá las siguientes funciones específicas:
 - a) Llevar un registro de entradas y salidas de la documentación y correspondencia de y para el Departamento.
 - b) Atender la correspondencia de y para el Jefe del Departamento y Departamento en general.
 - c) Diligenciar la documentación del Departamento.
 - d) Gestionar la provisión de elementos necesarios de índole administrativa (papel, lápices, etc.)
 - e) Atender al público que presente pedidos de informes.
 - f) En general desempeñar las actividades correspondientes al Secretario Privado del Jefe del Departamento.
3. Autoridad: Tendrá la siguiente autoridad:
 - a) Para registrar la entrada y salida de cualquiera documentación o correspondencia del Departamento.
 - b) Para informar al público que presente pedidos de informes.
 - c) En general la que surja del cumplimiento de sus funciones.
4. Responsabilidad: Será responsable:
 - a) Del registro de toda documentación y correspondencia que entre y salga del Departamento.
 - b) De la organización de sus actividades en tiempo y forma.
 - c) De su correcto desenvolvimiento como Secretario Privado.
5. Jefatura inmediata superior: Será su Jefe inmediato superior el Jefe del Departamento Talleres.
6. Cargos bajo su dependencia inmediata: * * * *
7. Comunicaciones: Mantendrá las siguientes comunicaciones:
 - a) Internas: A mayor nivel, con el Jefe del Departamento.
A menor nivel, con los Jefes de División.
 - b) Externas: Con el público en general.*

II - SUGERENCIAS

b) Circuitos

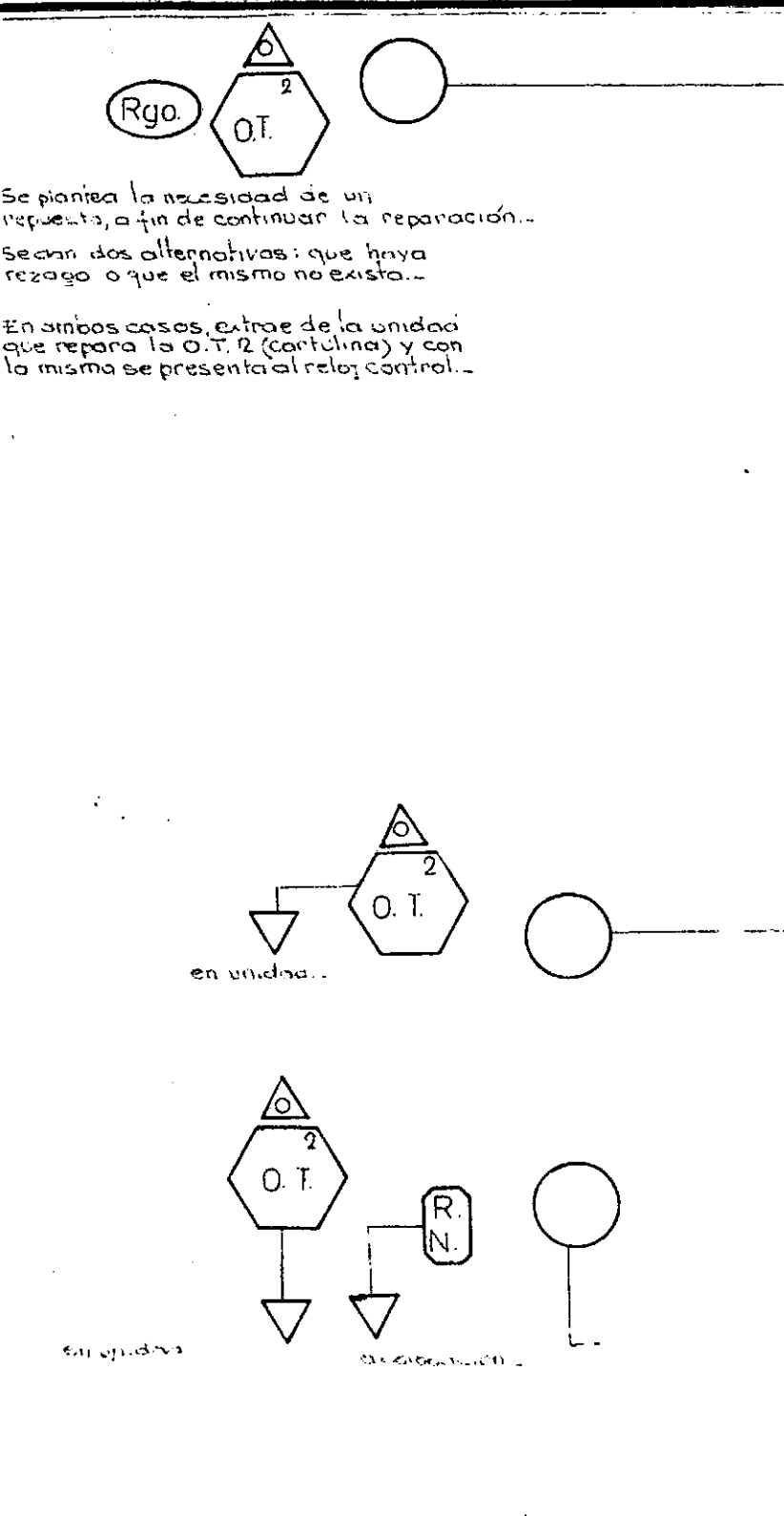
CONFECCION PLANILLA MENSUAL COMPARACION COSTOS MANO DE OBRA

Q.R.D.V.P.

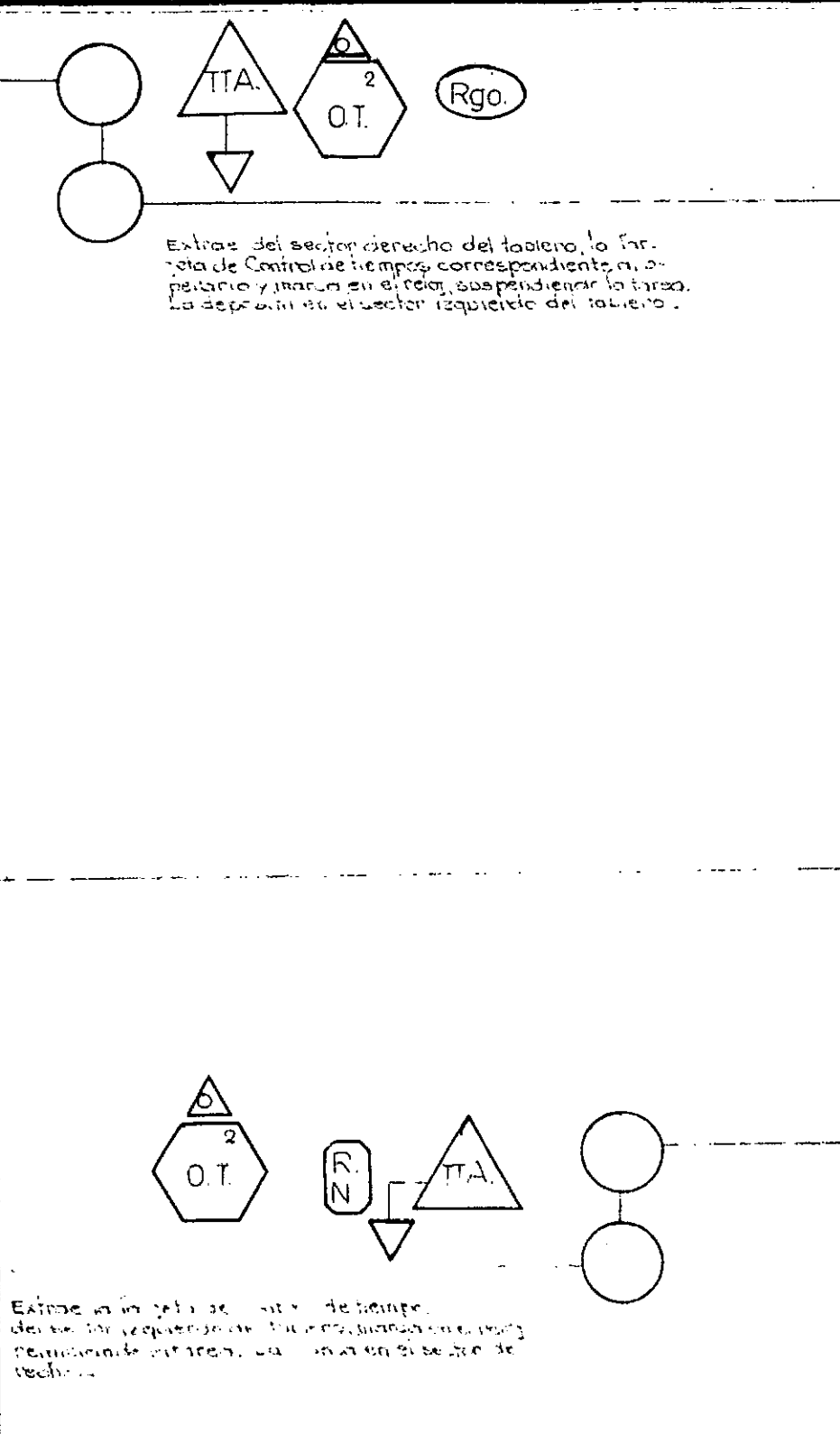


SOLICITUD DE REPUESTOS

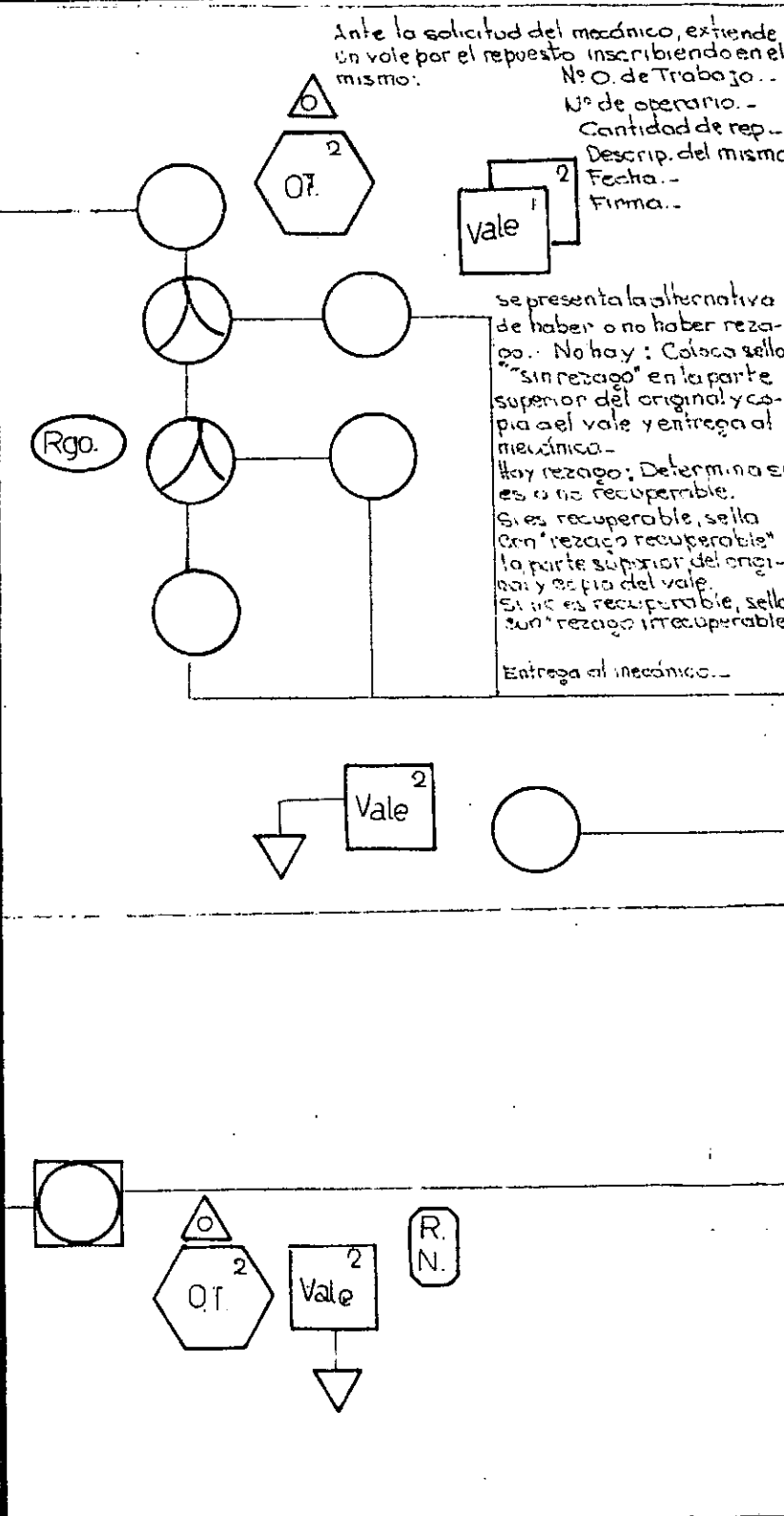
MECANICO



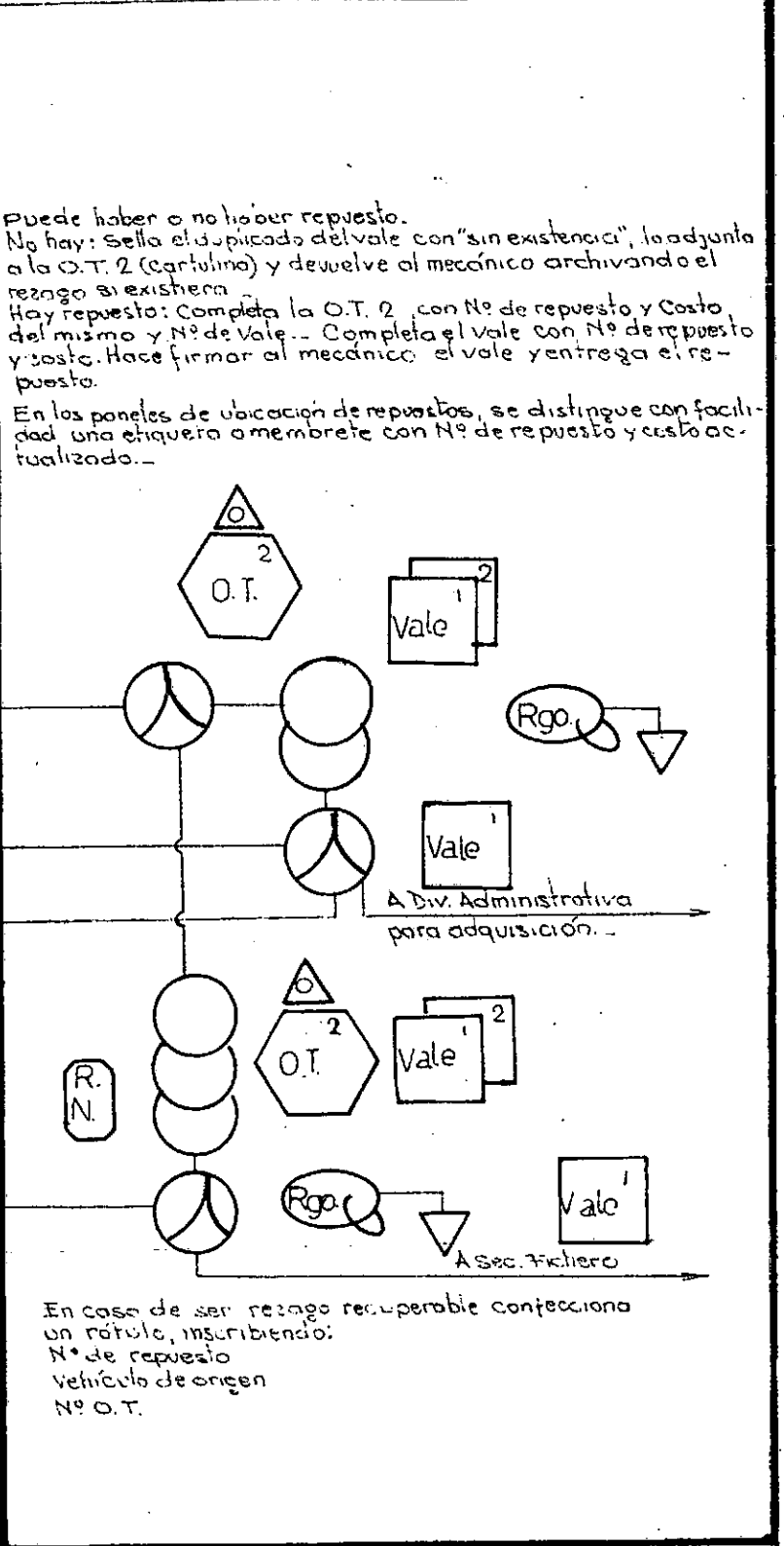
SECRETARIA (reloj control)



JEFE DIV. REPARACIONES



SECCION DESPACHO

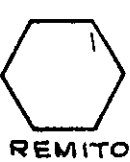
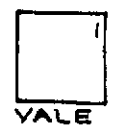


EGRESO DE ELEMENTOS POR VALES Y REMIT.

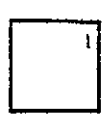
O.R.D.V.P.

SECCION DESPACHO

SECCION FICHERO



Despachado el repuesto, Sección Despacho, pasa el original del Vale o Remito, a Sección Fichero...

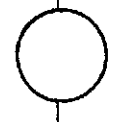
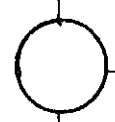


Extrae ficha de Cardex.
Deduca vale en ficha...
Ficha a Cardex...
Archiva Vale...

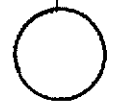
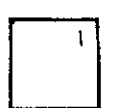


FICHA BIS

Si el vale está sellado con "rezago recuperable" se dan dos alternativas: Que exista ficha bis para rezago. Que no exista...

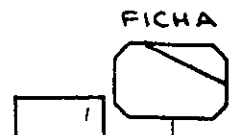


Alternativa 1º: Adjunta a la ficha del elemento, se encuentra la ficha bis correspondiente al movimiento de los mismos, una vez sometidos a proceso de recuperación. Cuando el vale está sellado con "rezago recuperable" anota en la ficha el nº de repuesto, descripción del mismo, Nº de Orden de trabajo de que procede. La ficha será completada dándose de alta al elemento cuando a fichero se le comunica la reparación del elemento, el costo de la misma, datos que vuelca en la ficha bis...

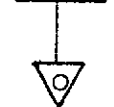
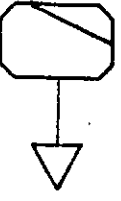
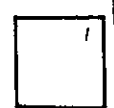


Deduca vale en ficha...
Acusa existencia de rezago en ficha bis...
Ficha a Cardex...
Archiva ficha bis y vale...

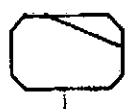
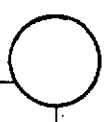
Alternativa 2º:
Procede a abrir una ficha bis y como en el caso anterior.



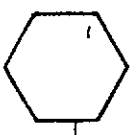
FICHA



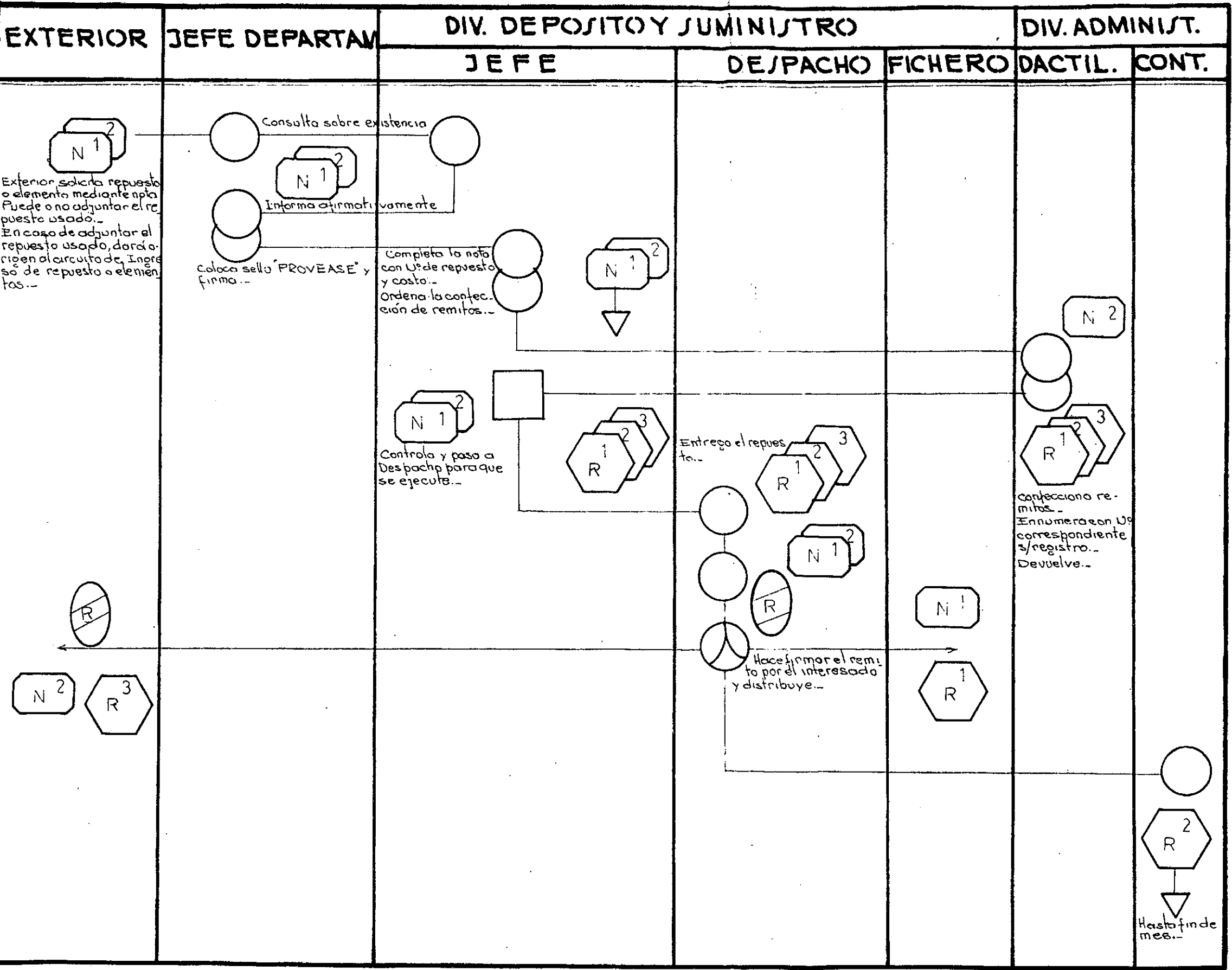
EGRESO CON REMITO



Extrae ficha de Cardex...
Deduca Remito en ficha...
Archiva Remito...
Ficha a Cardex...

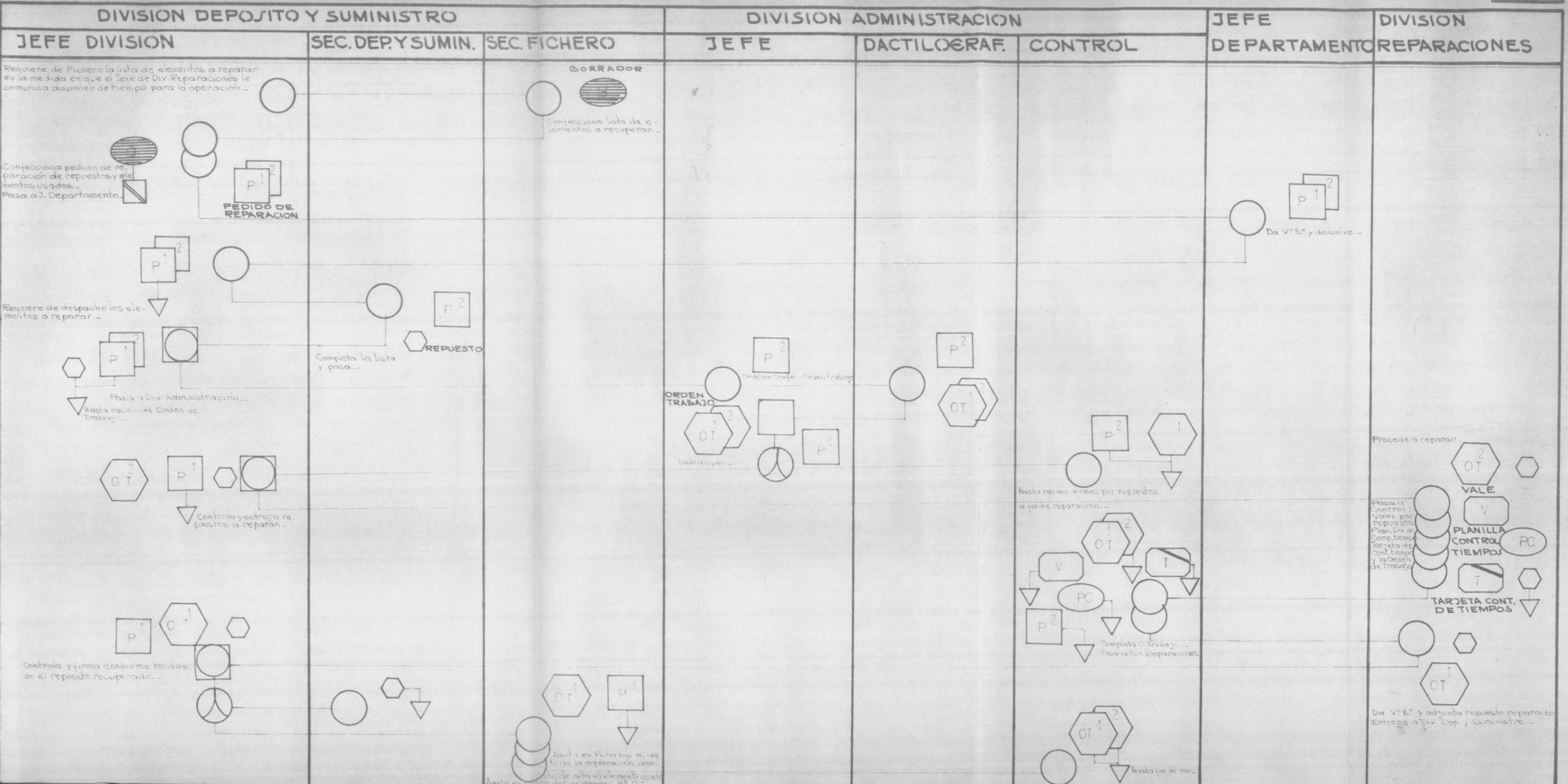


EGRESO DE REPUESTOS Y ELEMENTOS PARA EXTERIOR



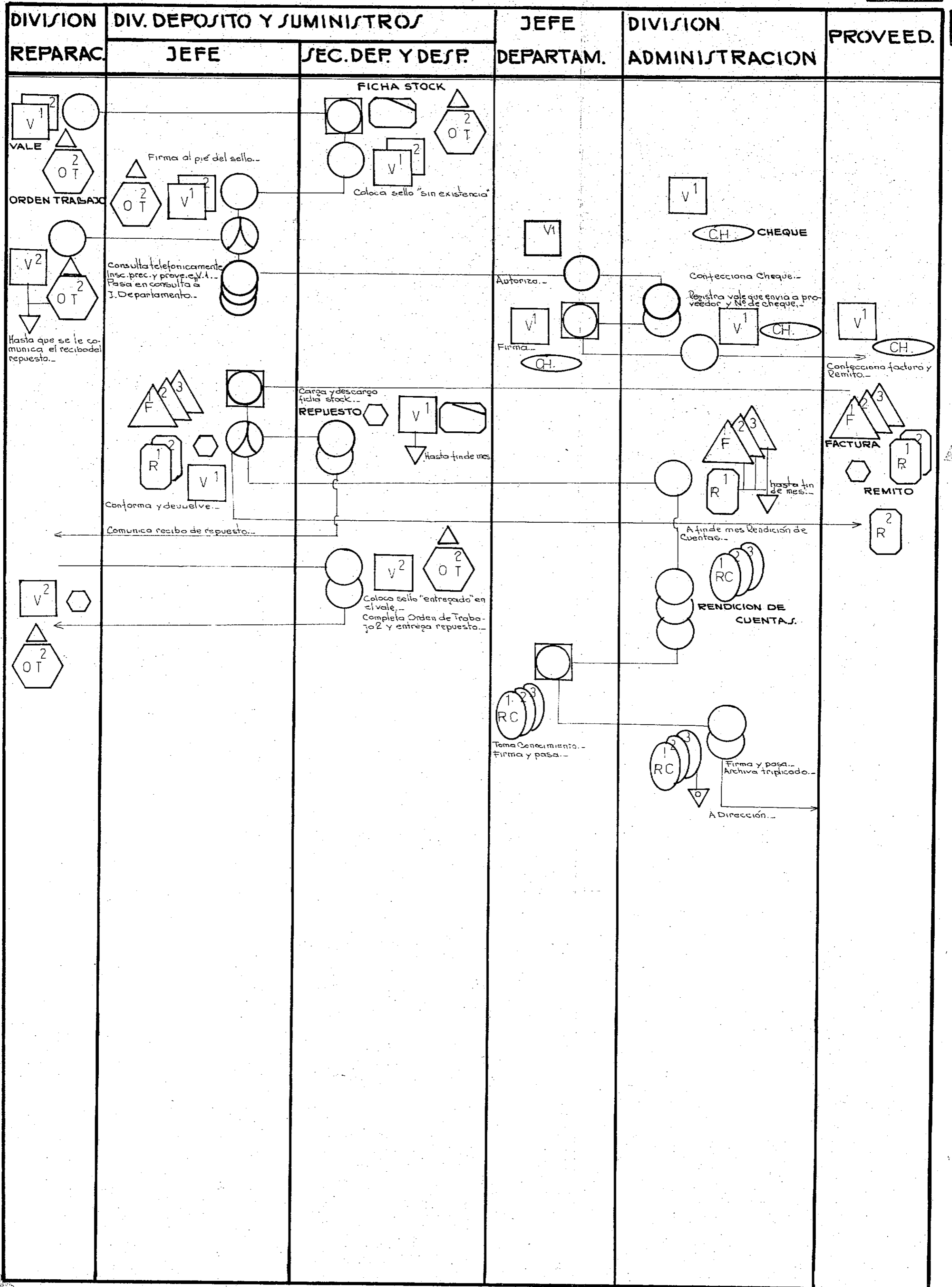
PEDIDO DE REPARACION DE REPUESTOS Y ELEMENTOS USADOS

O.R.D.V.P.



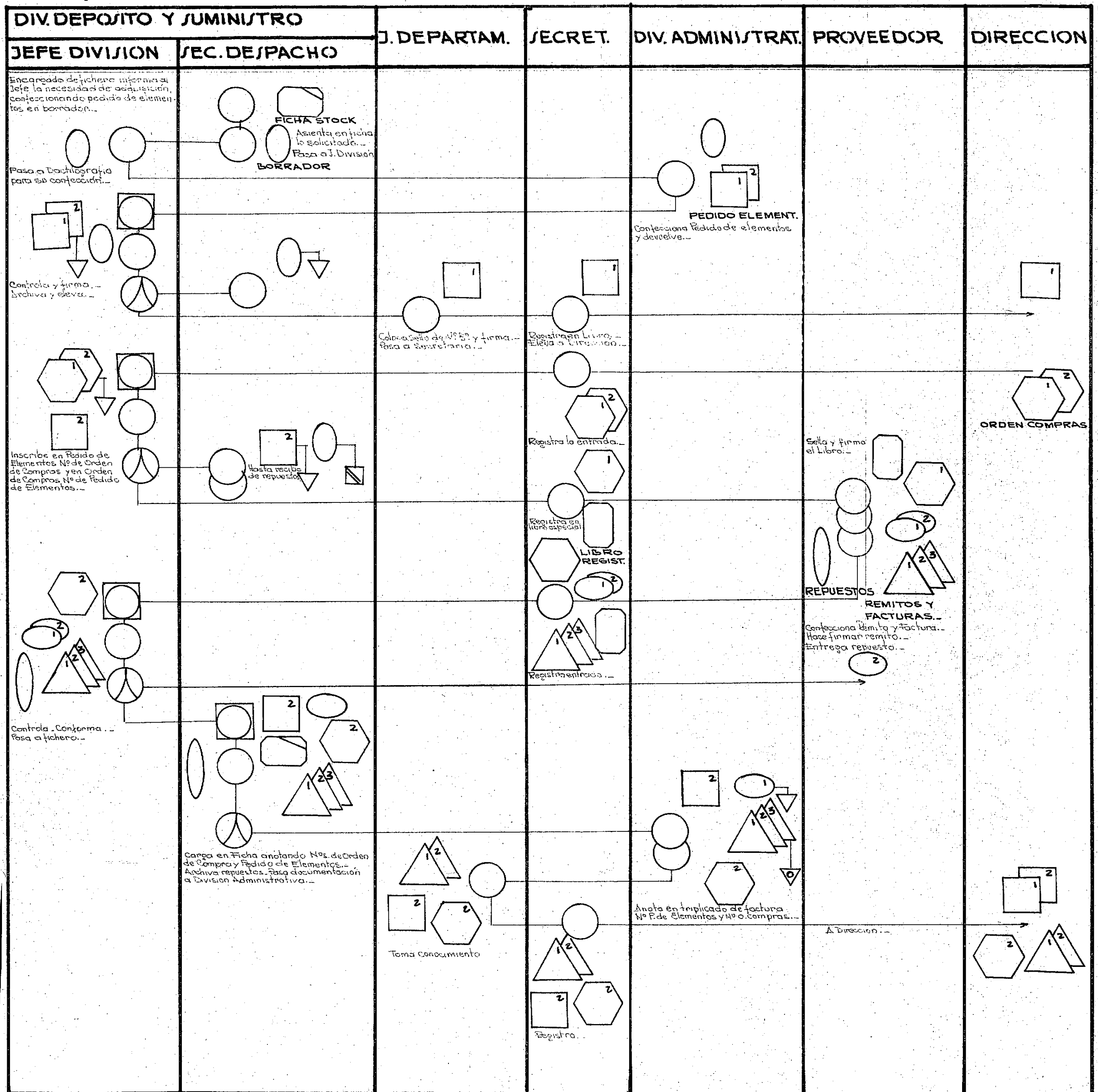
ADQUISICION DE REPUESTOS POR CAJA CHICA

ORDVP



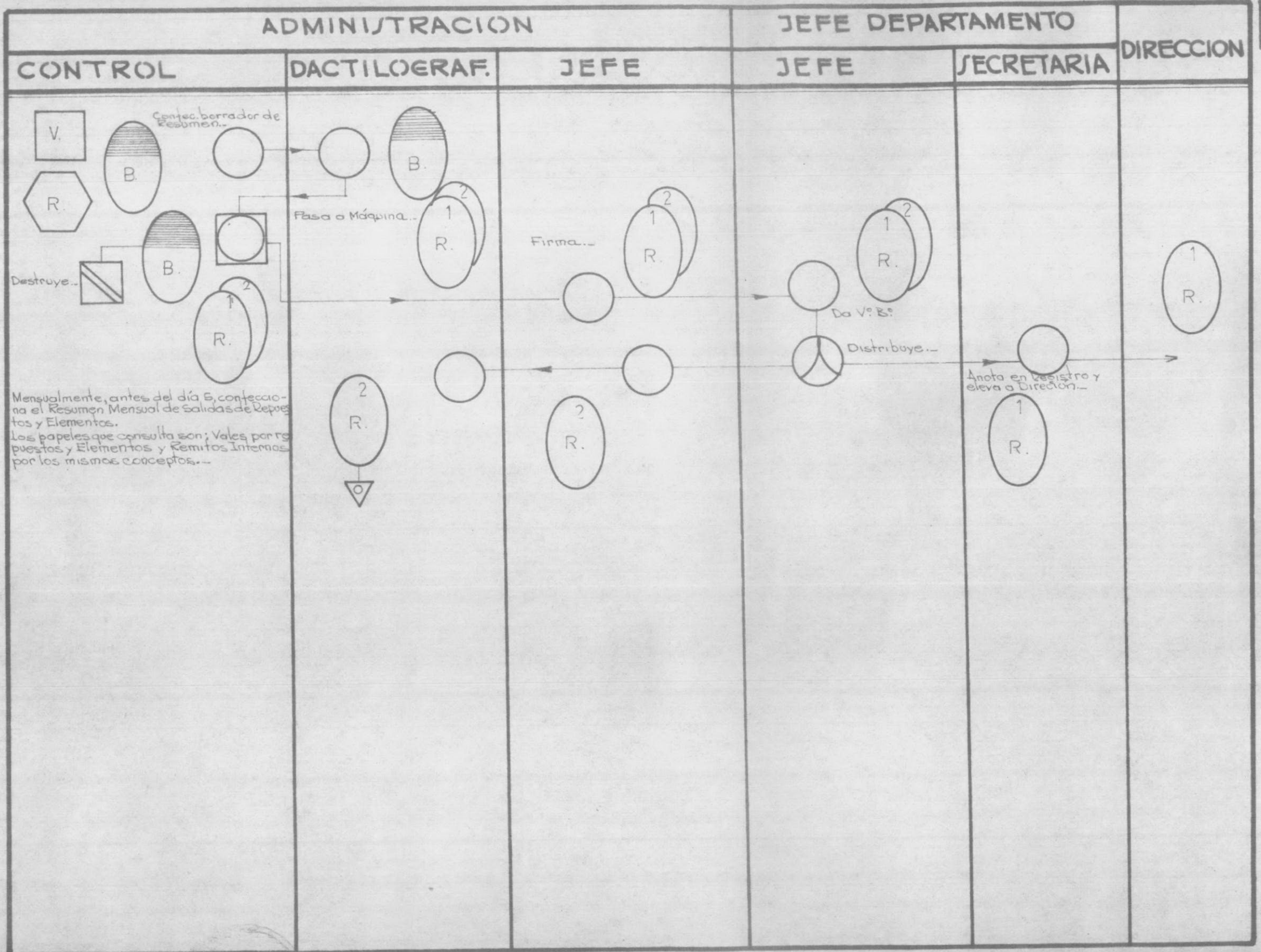
ADQUISICION DE REPUESTOS POR PEDIDO DE ELEMENTOS

OR.D.V.P.



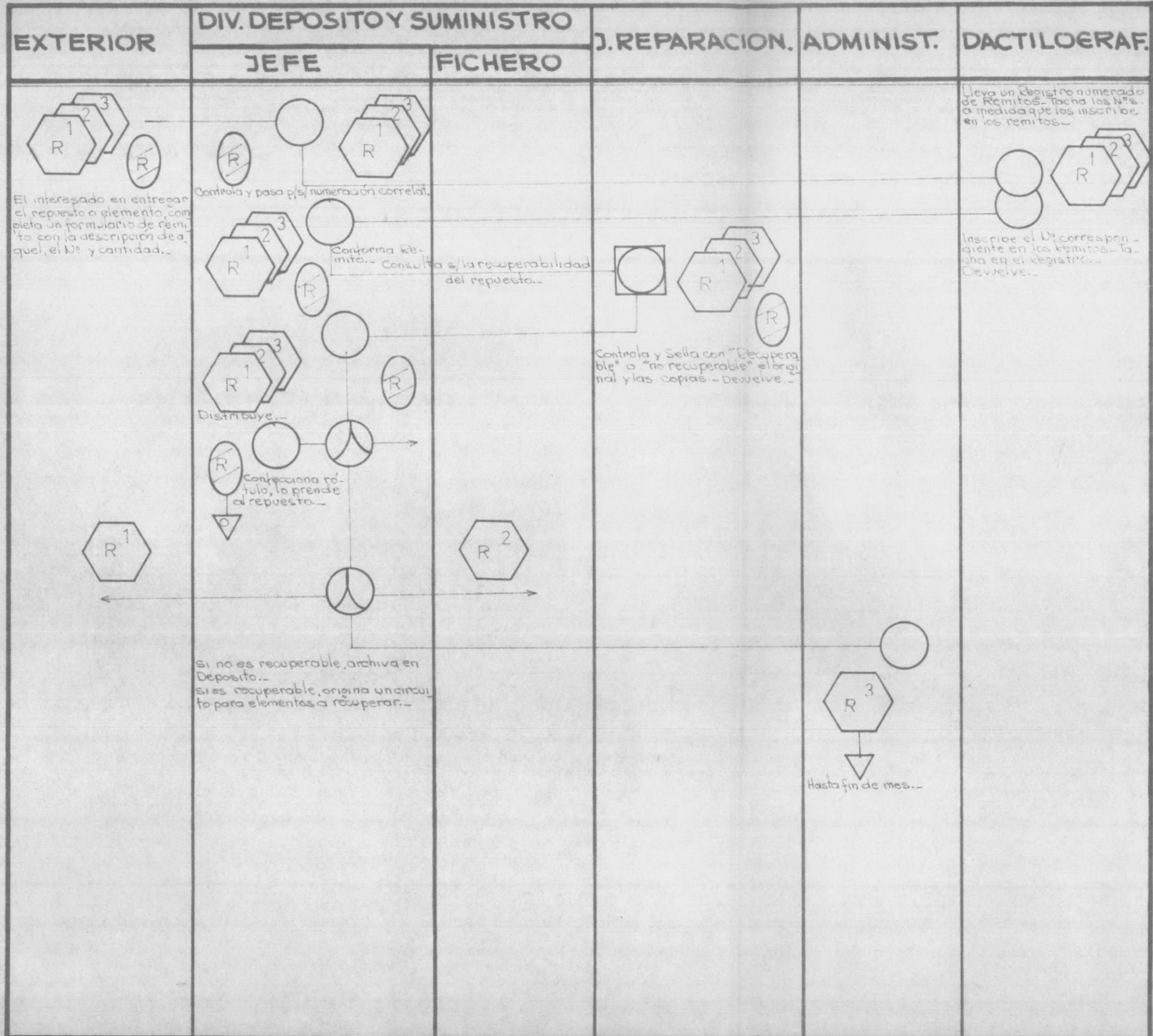
RESUMEN MENSUAL SALIDA DE REPUESTOS Y ELEMENTOS

O.R.D.V.P.



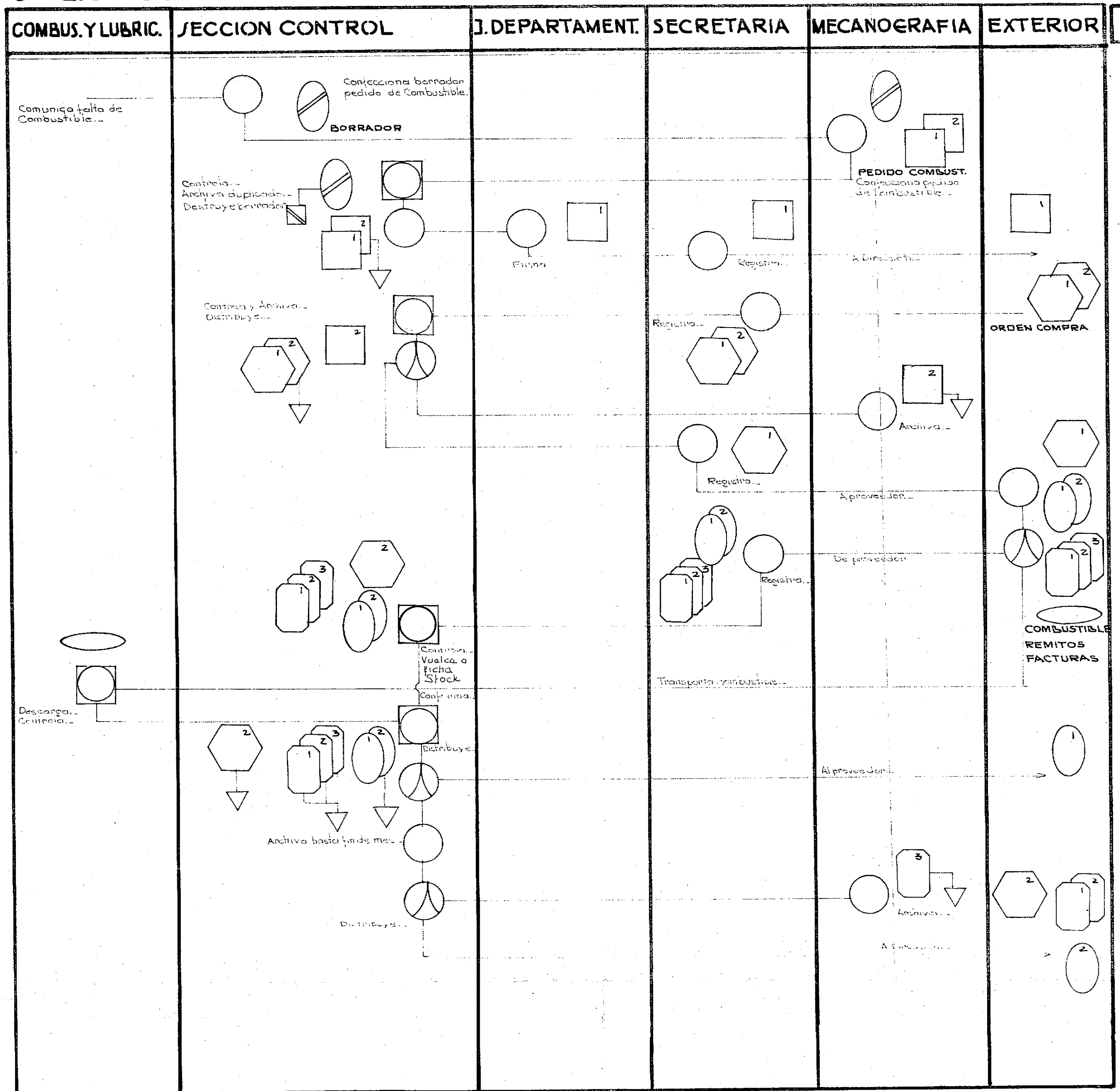
INGRESO DE REPUESTOS Y ELEMENTOS DEL EXTERIOR

O.R.D.V.P.

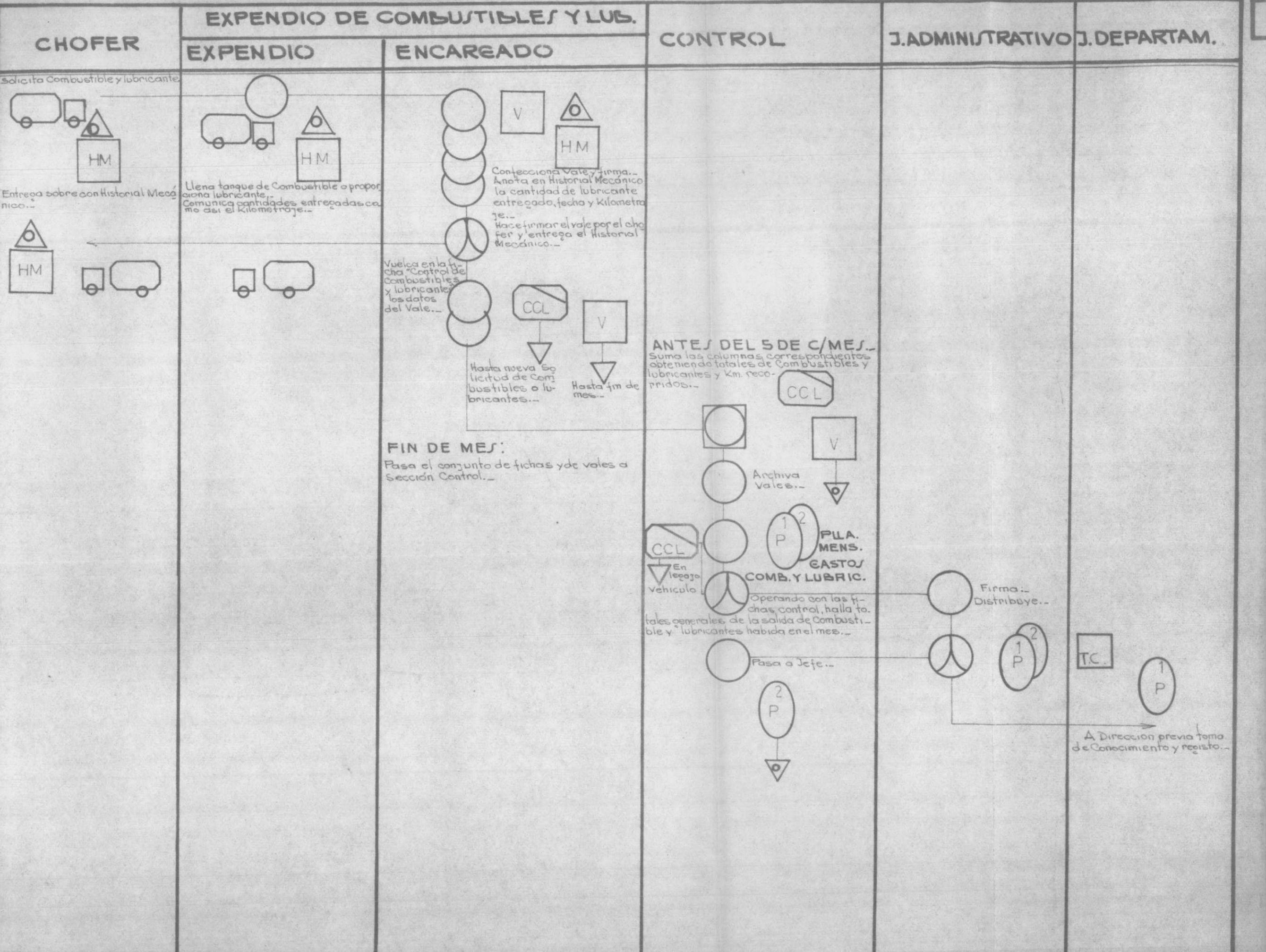


SOLICITUD RECEPCION DEPOSITO DE COMBUSTIBLE

O.R.D.V.P.

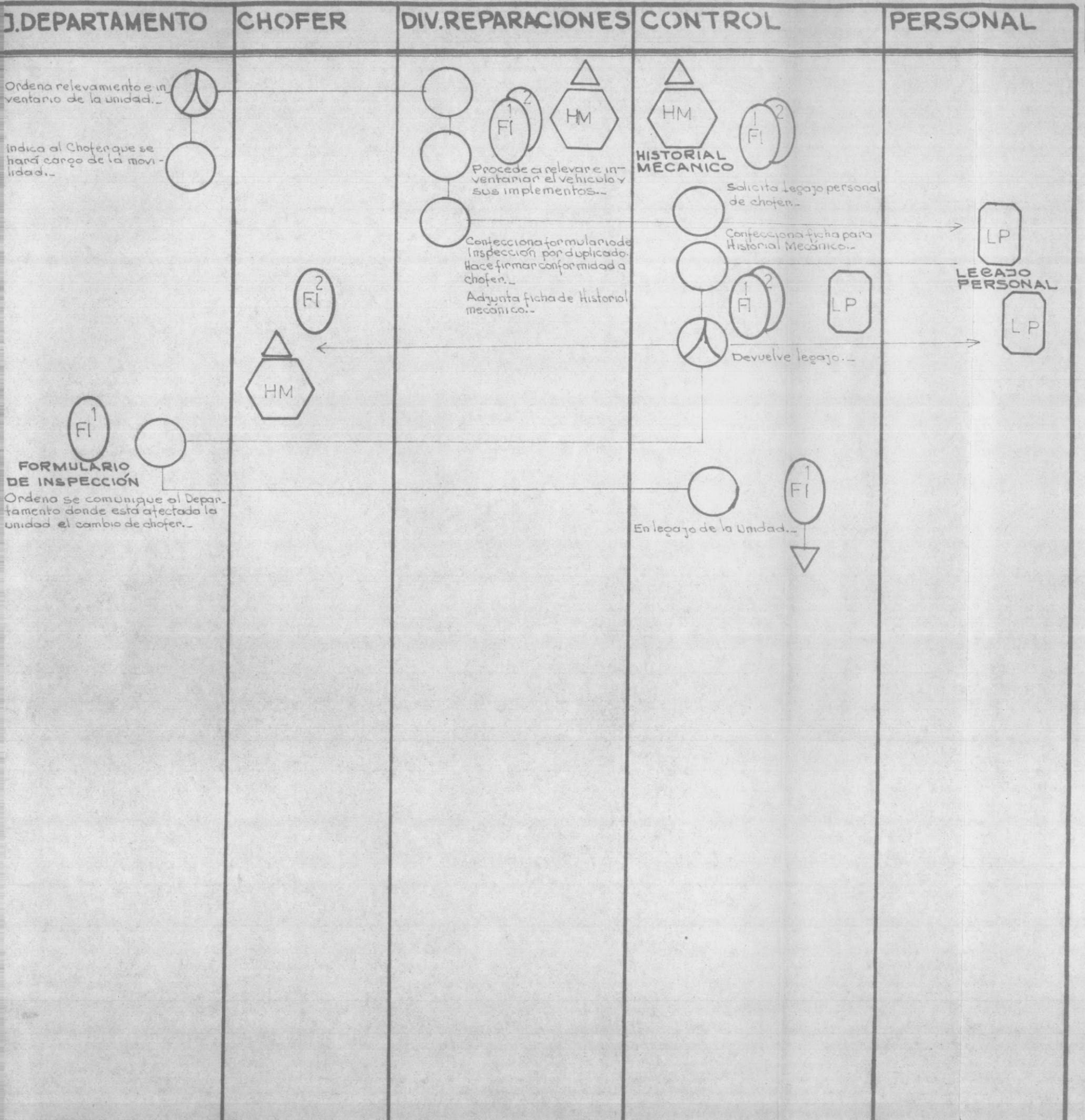


EXPENDIO DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES



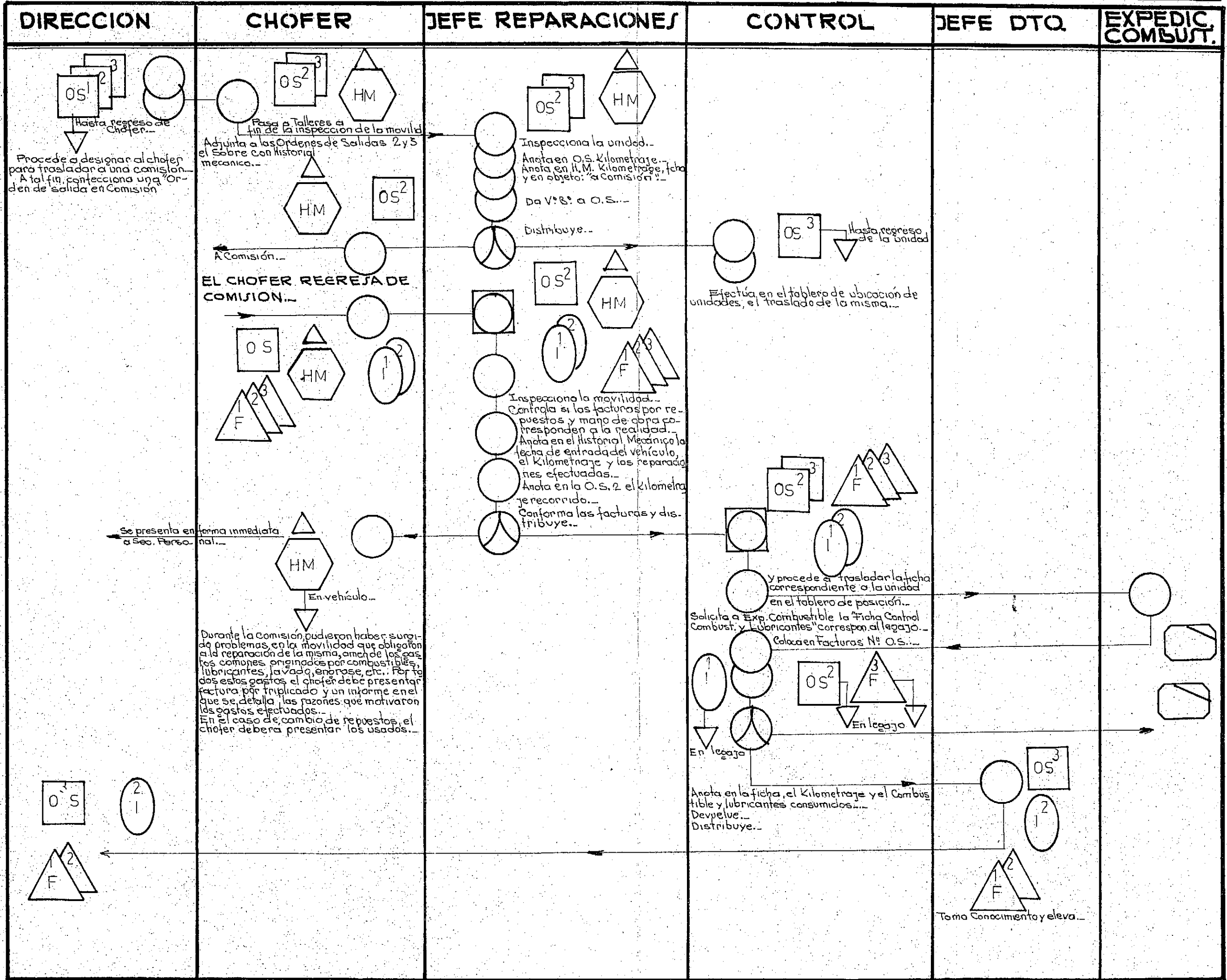
CARGO DE MOVILIDAD A CHOFER

O.R.D.V.P.



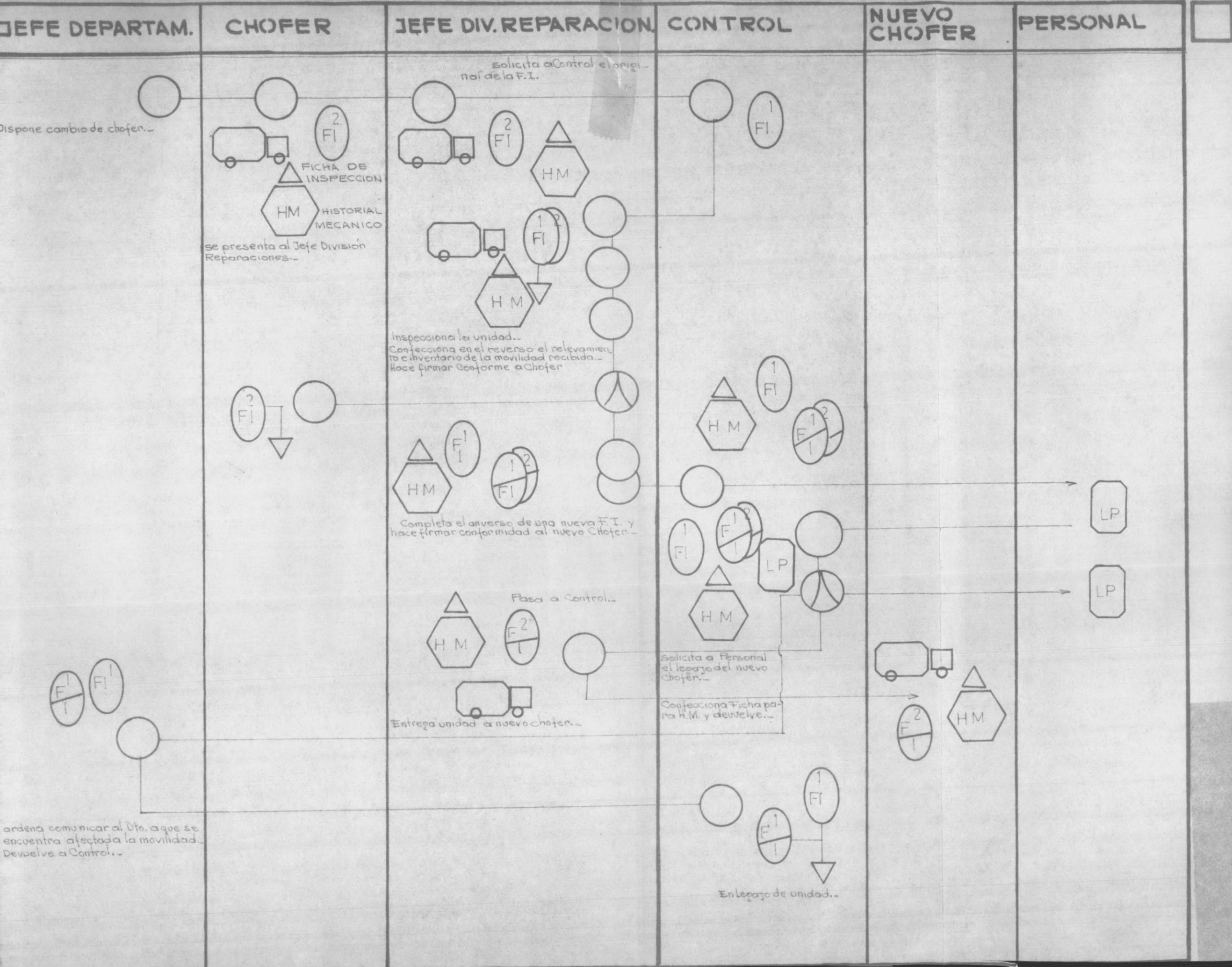
ORDENES DE SERVICIO

OR.D.V.P.

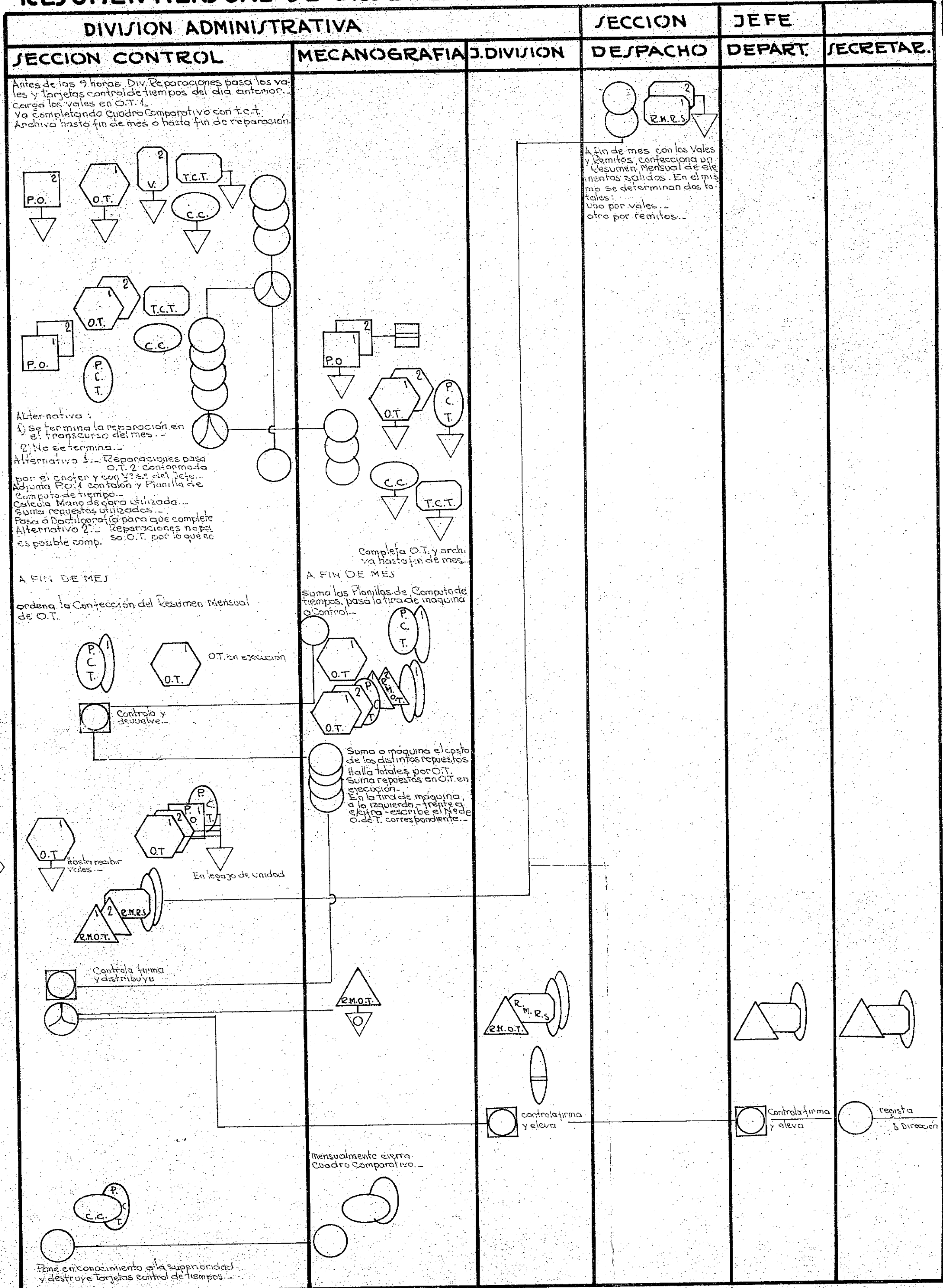


CAMBIO DE CHOFER

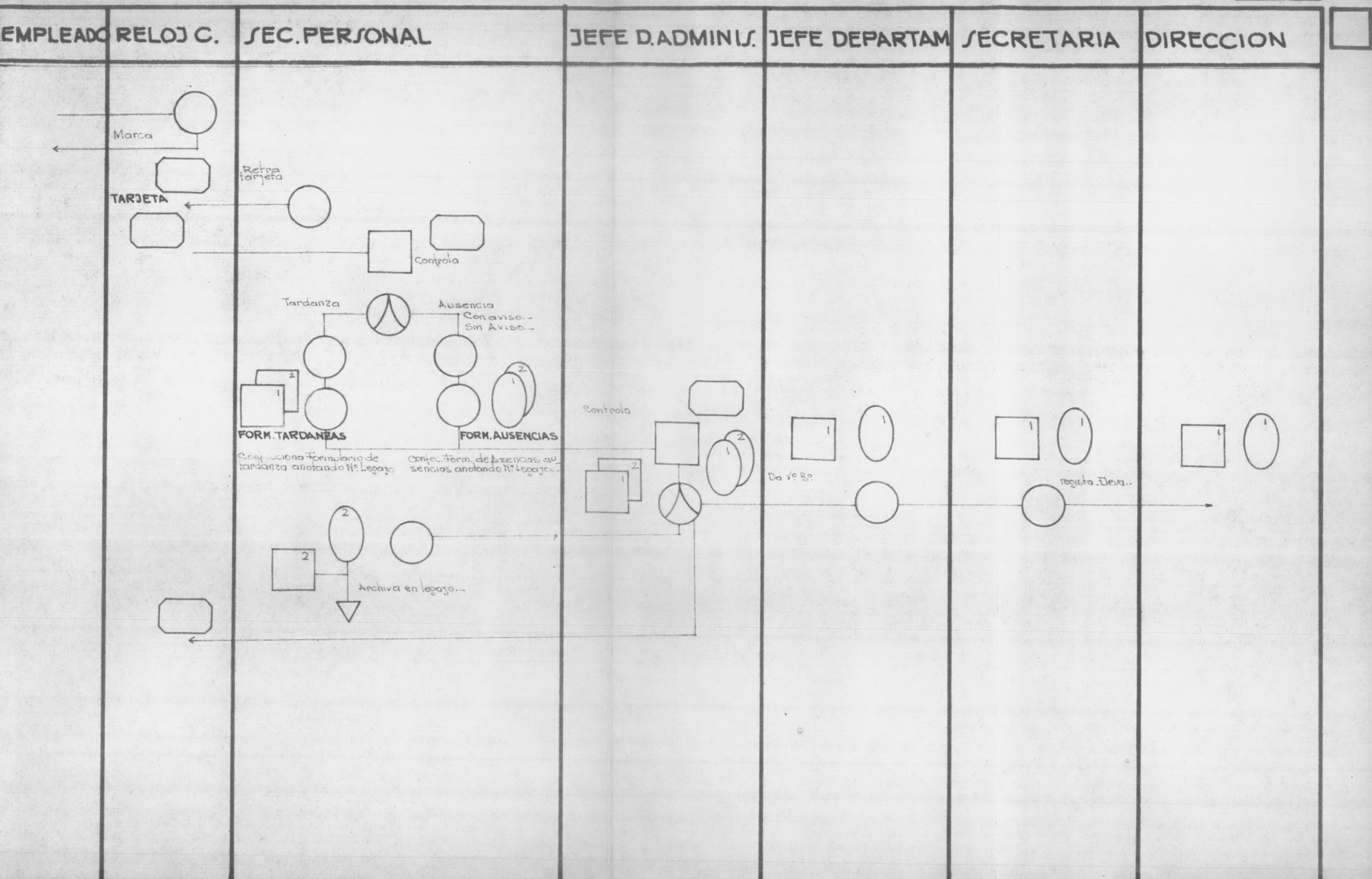
O.R.D.V.P.



RESUMEN MENSUAL DE ORDENES DE TRABAJO



CONTROL ASISTENCIA DE PERSONAL



II - SUGERENCIAS

e) Formularios

FICHA DE INSPECCION

Nº DE LEGAJO:

MARCA:

AÑO:

PATENTE Nº

MOTOR Nº

SERIE:

NOMBRE DEL CHOFER QUE RECIBE:

DEPENDIENTE DEL DEPARTAMENTO:

LEGAJO PERSONAL:

RECIBIDO DE CONFORMIDAD EN LAS SIGUIENTES CONDICIONES:

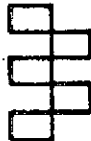
AFINAMIENTO

CARBURACION
ENCENDIDO



TRANSMIS. Y FRENOS

EMBRAGUE
CAJA DE VELOCIDAD
CARDAN
EJE TRASERO
FRENO



ELECTRICIDAD

SISTEMA CARGA
SISTEMA ARRANQUE
SISTEMA LUCES
ACC. INSTRUMENTAL



CHAPA PINTURA

CONSERVACION CHAPA
PINTURA Y LUSTRE CARROC.
TAPIZADO



KILOMETRAJE:

NOMENCLATURA . FALLA
. FALTA
REG. ESTADO

MOTOR

SIS. ENFRIAMIENTO
SIS. LUBRICACION



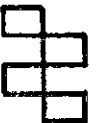
TREN DELANTERO

ALINEACION
DIRECCION
RUEDAS



LUBRICACION Y LAVADO

LAVADO CHASIS
LAVADO CARROCERIA
LUBRICAC. GRAL.
NEUMATICOS



ACC. Y HERRAMIENTAS

.....
.....
.....

NOTA: EL ESPACIO EN BLANCO SUPONE FUNCIONAMIENTO NORMAL

OBSERVACIONES:

LUGAR Y FECHA

FIRMA CONFORME

ACLARAC. FIRMA

NOMBRE DEL INSPECTOR

FIRMA INSPECTOR



FICHA STOCK COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES

MES	NAFTA MEZCLA			GASOIL			KEROSENE			LUBRICANTES		
VI	TIPO ENTRADO	TIPO SALIDO	SALDO	ENTRADO	SALIDO	SALDO	ENTRADO	SALIDO	SALDO	TIPO ENTRADO	TIPO SALIDO	SALDO
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												
31												
32												
33												
34												
35												
36												
37												
38												
39												
40												
41												
42												
43												
44												
45												
46												
47												
48												
49												
50												
51												
52												
53												
54												
55												
56												
57												
58												
59												
60												
61												
62												
63												
64												
65												
66												
67												
68												
69												
70												
71												
72												
73												
74												
75												
76												
77												
78												
79												
80												
81												
82												
83												
84												
85												
86												
87												
88												
89												
90												
91												
92												
93												
94												
95												
96												
97												
98												
99												
100												

confecciono

controla

VºBº J. Departamento

FICHA CONTROL COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES

LEGAJON°.....

MARCA
MOTOR N°

MODELO..... SERIE N°.....
PATENTE N°.....

MES	VALE N°	COMBUSTIBLES		LUBRICANTES				LECTURA CUENTA KILOMETROS
		TIPO	CANTID.	ACEITE	CANTID.	GRASA	CANTID.	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
TOTALES								

VALE INTERNO No.....

ORDEN DE TRABAJO No.....

Mecanico n°..... Destino.....

Cant.	Art. N°	Descripción	Entregado		Costo
			Cant.	Recibio	

Fecha.....

Firma Jefe Div. Reparaciones.....

DIRECCION de VIGILANCIA PROVINCIAL
 PROVINCIA del CHACO
 DEPARTAMENTO TALLEDES.
 OPERARIO N°.....

NOMBRE

FECHA

OBSERVACIONES		Orden de Trabajo N° ORD. DE REP. N°	TIEMPOS	HORA RELOJ	
	E	<i>Grupos de...</i>			
	T				
	E				
	T				
	E				
	T				
	E				
	T				
	E				
	T				
	E				
	T				
	E				
	T				
	E				
	T				
	E				
	T				
			TOTAL HORAS		

E - EMPEZO
 T - TERMINO

ITEM No.	CONTROL DE TIEMPO												ORDEN DE REPARACION No. 0016	TOTAL
1	Fecha	25/3/68												
	Operario	V2	3											
	Tiempo	0.3												
2	Fecha													
	Operario													
	Tiempo	1.9												
	Fecha													
	Operario													
	Tiempo													
	Fecha													
	Operario													
	Tiempo													
	Fecha													
	Operario													
	Tiempo													
	Fecha													
	Operario													
	Tiempo													
	Fecha													
	Operario													
	Tiempo													
	Fecha													
	Operario													
	Tiempo													
	Fecha													
	Operario													
	Tiempo													
	Fecha													
	Operario													
	Tiempo													
	Fecha													
	Operario													
	Tiempo													
	Fecha													
	Operario													

ENTRO	SALIO	Km.	OBJETO	O.T. N°	VALE O REMITO N°

RESUMEN MENSUAL DE SALIDAS DE REPUESTOS Y ELEMENTOS

CORRESPONDE AL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL DE Y EL DE DE 196...

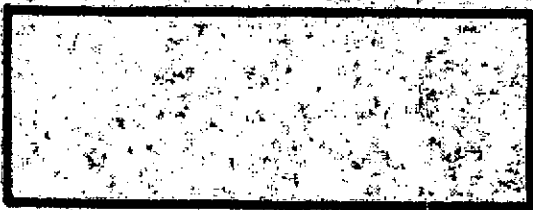
Nº DE O. DEST.	Nº DE VALE	Nº DE R. INTERNO	Nº DE IMPUTAC.	DESTINO	Nº DE ARTIC.	CANTIDAD	REZAGO RECUP.	DESCRIPCION	COSTO RECUPER.	COSTO
								original : Blanco duplicado : Celeste		

TOTAL

CONTROLO

V. B. JEFE DEPARTAMENTO

LUGAR Y FECHA



PEDIDO DE ELEMENTOS Y REPUESTOS

PETICIONANTE

LUGAR Y FECHA

SR. JEFE DEL DTO. TALLERES

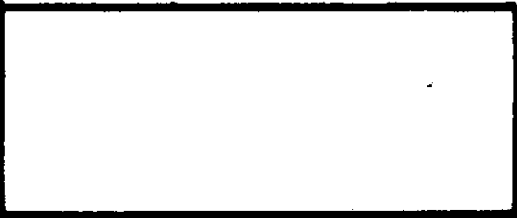
SOLICITO QUE PROVEA A ESTA DEPENDENCIA

A MI CARGO LOS ARTICULOS QUE A CONTINUACION SE DETALLAN.

CANT.	UNIDAD	DESCRIPCION	ARTICULO Nº	LEEAJO Nº	COSTO \$	TOTAL \$

PROVISTO POR REMITO/S Nº/S

.....
Firma



LUGAR Y FECHA:

PEDIDO DE REPARACION DE REPUESTOS Y ELEMENTOS

PETICIONANTE:

SEÑOR JEFE DEL DEPARTAMENTO TALLERES:

Solicito que los elementos que se detallan, sean sometidos

a reparación:

DESCRIPCION	Nº O. T.	Nº ARTIC.	Nº LEGAJO	Nº VALE	Nº REMITO
<p><i>Original: Blanco</i> <i>Duplicado: Celeste</i></p>					

Recibio:

Fecha:

Vº Bº Jefe Departamento

Firma Solicitante:

ORDEN DE SALIDA EN COMISION

NOMBRE DEL AGENTE _____

CARGO QUE DESEMPEÑA _____ SUeldo _____ VIATICO _____

LUGAR DE RESIDENCIA _____ LUGAR DE COMISION _____

OBJETO _____

FECHA DE SALIDA _____ DURACION PREVISTA _____

VEHICULO A UTILIZAR _____ LEGAJON # _____

LUGAR Y FECHA _____

FIRMA DEL AGENTE _____

AUTORIZACION DE SALIDA _____

DEPARTAMENTO TALLERES

SECCION REPARACIONES

ACUSE DE KM. EN SALIDA _____ (_____)

OBSERVACIONES _____

JEFE DIV. REPARACIONES _____

LUGAR, FECHA Y HORA _____

ACUSE DE KM. EN LLEGADA _____ (_____)

OBSERVACIONES _____

JEFE DIV. REPARACIONES _____

LUGAR, FECHA Y HORA _____

III - CONCLUSIONES (ventajas de lo propuesto)

a) Procedimientos

1. Rapidez: Por la presente propuesta se elimina la excesiva descentralización operativa que en el sistema actual desarrollada en la División Talleres producía exceso de controles ineficaces ejercitados en base a informaciones inutilizables.

Desaparecería así la labor que requieren actualmente los distintos archivos independientes centralizándose los mismos en uno solo y la que requieren los ficheros descentralizados simplificándoles en un solo fichero centralizado.

Por otra parte se propone la eliminación de tareas superpuestas tales como registraciones duplicadas, confección de formularios que tienen el mismo fin y confección de otros que no cumplen función alguna.

Asimismo se propone un procedimiento que brinda a Caja Chica la agilidad y sencillez que por su propia característica requiere, modificándose así el sistema actual, excesivamente lento y complicado, basado en el inadecuado método de adquisición.

Se sugiere además la agilización de las adquisiciones de repuestos y elementos por Pedido de Elementos, permitiéndose al interesado mecánico o solicitante de zona obtener el repuesto o elemento requerido tras un breve trámite necesario.

Por otro lado la redistribución de las oficinas administrativas facilitarían el desarrollo de las tareas permitiendo una mayor rapidez en los movimientos intercomunicantes de las distintas oficinas.

Respecto al movimiento de Taller propiamente dicho, las recomendaciones elevadas a la Intervención de Vialidad Provincial con fecha 27 de septiembre del corriente, referidas a la adquisición de herramientas y máquinas

//// o por lo menos al aprovechamiento total de las existentes, permitirán, de ser aceptadas, la agilización del movimiento de Reparaciones.

2. Seguridad: Se propone la canalización de una información básica importante hacia el logro de un control eficiente de las tareas administrativas y técnicas, efectivizándose la aplicación de controles que se hacen actualmente ineficaces en la excesiva descentralización.

3. Información: Según el sistema que se propone se obtendría las siguientes ventajas:

- a) Organización y mantenimiento de comunicaciones internas que permitan el asesoramiento que cada agente pueda brindar u obtener de otro, permitiendo el pleno / conocimiento de los objetivos de la dependencia.
- b) Canalización de informaciones importantes hacia el logro de controles eficientes.
- c) Obtención de informaciones que permitan determinar puntos de primordial importancia dentro de los objetivos de la dependencia, tales como el rendimiento del automotor, de la mano de obra y en general la productividad de Taller.
- d) Brindar informaciones que hagan caducar toda apreciación subjetiva o desconocimiento para la toma de decisiones.
- e) Determinación del costo real de todas y cada una de las reparaciones que puedan practicarse en los automotores.
- f) Canalización de las informaciones hacia una planificación integral de las labores a desarrollarse que /

///

/// permita la determinación de responsabilidad respecto a las reparaciones y otras tareas de conservación.

- g) Factibilidad de la clasificación y evaluación de repuestos y elementos usados sean rezagos recuperables o no.
- h) Ampliación de las posibilidades de información de / las Fichas Stock, permitiendo la determinación de stocks mínimos, óptimos y máximos y una coordinación adecuada con una ideal política de adquisiciones.
- 1) Brindar informaciones que permiten efectivizar controles sobre la colocación de los repuestos en los vehículos que lo requieran permitiendo efectuar el cargo correspondiente en el legajo y las fichas obrantes en el mismo.

4. PERSONAL: La simplificación de los procedimientos actuales mediante la implementación de lo propuesto asegurará las siguientes ventajas respecto al personal:

- a) Realización de las tareas con mayor rapidez, requiriéndose como consecuencia menor número de operarios ya sean administrativos o técnicos.
- b) Como consecuencia de la reducción de personal causada por la simplificación de los procedimientos se podrá dar solución a los problemas de falta de incentivación y motivación y de baja productividad del empleado.
- c) La redistribución del personal que, ubicado en las tareas para las que realmente está preparado evitaría el constante crecimiento de la necesidad de contratación de nuevo personal. (1)

(1) La reducción del personal será aproximadamente del 23% (23 empleados). ///

///

5. Formularios y Documentación: Por el procedimiento propuesto se tiende a modificar, a anular y en algunos casos a crear formularios y/o documentaciones adaptables al mismo.

Se busca con ello simplificar las tareas de orden administrativo reduciendo al mínimo el número de papeles, considerando tal mínimo como el número exacto que brinde una correcta y suficiente información.

Por otra parte la creación de nuevos formularios y/o planillas surgió de la necesidad de resumir y brindar informaciones elementales tales como el costo de las reparaciones por repuesto y mano de obra; el tiempo empleado en las mismas; el consumo de combustible y lubricantes, etc.

En general lo que se persigue es obtener de ese mínimo de papelería el mayor rendimiento en cuanto se refiera a información y control.- (2)

(2) Por la presente propuesta la disminución de la papelería del Departamento Talleres alcanzaría al 45%.-

III - CONCLUSIONES (ventajas de lo propuesto)

b) Organización

1. Estructura Organizativa: Considerando la incidencia que Talleres tiene en la reparación se propone la elevación del mismo a la categoría de Departamento, facilitándose de esta manera su relación directa con el ejecutivo máximo a fin de permitir que este imprima su política de conducción sobre todos los aspectos de su funcionamiento.

Basando la propuesta en lo anteriormente sugerido y en los antecedentes obtenido en el relevamiento, se sugiere la reestructuración total del citado Departamento, actualmente División Talleres.

Se permitiría así la clasificación de actividades de acuerdo a su homogeneidad agrupándolas en áreas perfectamente individualizadas (Reparaciones, Suministros y Administración).

Asimismo se conseguiría armar una estructura que permita la ejecución de planes de acción y el cumplimiento de sistemas de información para seguimiento de los mismos.

Se le dan así a cada una de estas áreas los jefes que delimiten las áreas de responsabilidad, que conozcan dentro de que límites deben ejecutar sus funciones, cuales son sus responsabilidades y cual su autoridad.

Determinadas de esta manera las áreas de actividad y responsabilidad se hace necesaria su graficación en un organigrama mediante el cual se logre la visualización / de las mismas , de las jerarquías, de las líneas de comunicación y de las dependencias existentes.

2. Manual de Organización: El Manual de Organización que se propone, incluye además de la estructura organizativa que se menciona en el punto anterior, un Manual de Funciones mediante el cual se asigna a todos y cada uno de los integrantes del Departamento Ta

///

///lles las funciones que les correspondén, sus responsabilidades, su autoridad, sus comunicaciones y sus relaciones de dependencia, de tal manera que complementado con un Manual de Procedimientos permita al empleado conocer / por que realiza tal o cual función, porque en determinado lugar y determinado momento.-

III COMPARACION (actual con lo propuesto)

UBICACION DE OFICINAS

ACTUAL

- Excesivo recorrido para realizar trámites interseccionales.
- Perjudicial descentralización operativa, lo que implica:
 - a) Exceso de encargados.
 - b) Exceso de auxiliares.
 - c) Exceso de registraciones.
 - d) Exceso de controles.
 - e) Exceso de muebles.
 - f) Espacio improductivo.
 - g) Demora en la localización de elementos y documentación.
 - h) Superposición de tareas.-

PROPUESTO

- Centralización de controles fundamentales.
- Aprovechamiento integral de espacio y tiempo.
- Control visual de los empleados.
- Ahorro de muebles.
- Ahorro de personal.
- Disminución de cargas de trabajo.-

CONFECCION Y RESUMENES MENSUALES DE ORDENES DE
TRABAJO

A C T U A L

- Imposibilidad de tomar decisiones con la actual información.
- Desconocimiento de los costos reales de reparación y mantenimiento de las unidades.
- Excesiva cantidad de formularios para obtener una sola información que además es incompleta.
- Información no fidedigna respecto a mano de obra.-

PROPUESTO

- Información completa que permite:
- Determinar:
 - a) Costos reales por tipo de reparación.
 - b) Conveniencia o no de mantener el servicio.
- Eliminar controles ineficaces.
- Reducir el volumen de las mismas.
- Posibilidad de confeccionar cuadros estadísticas.
- Control cruzado en el egreso de repuestos.
- Conocer mensualmente el monto de las Reparaciones terminadas y en ejecución.
- Tomar decisiones sin incremento o disminución del volumen producción.-

ORDENES DE SERVICIOS

FALTA DE:

- Ubicación inmediata de la unidad.
- Seguridad del estado mecánico.
- Control de gastos en campaña.
- Determinación de responsabilidad por desperfectos.

SE OBTIENE:

- Ubicación inmediata de la unidad.
- Determinación del estado mecánico.
- Costo de reparación en campaña.
- Control de las mismas.
- Determinación de causas de los desperfectos
- Se codifica la información con formularios nuevos.-

REPARACION DE ELEMENTOS USADOS

ACTUAL

- Carencia de una política de recuperación.
- Reparaciones en función de necesidades momentáneas.

SIGNIFICA:

- a) Altos costos.
- b) Improductividad de maquinarias.
- c) Existencia de tiempo muerto en mano de obra especializada.
- Desorden mayúsculo en cuanto al acondicionamiento de elementos recuperables.

APAREJA:

- a) Montos indeterminados.
- b) Espacios improductivos.
- c) Comisiones de Clasificación.
- d) Pérdida de tiempo en localización.

PROPUESTO

IMPLICA:

- a) Economía en adquisiciones.
- b) Mantenimiento capacidad rodante.
- c) Maximizar productiva mano de obra y maquinarias.
- d) Racional clasificación.

SIGNIFICA:

- a) Localización inmediata.
- b) Espacios productivos.
- c) Comisiones innecesarias.
- d) Reducir costo de reparaciones.
- e) Conocimiento del costo real de reparación.-

ADQUISICION REPUESTOS POR
CAJA CHICA

ACTUAL

- Multiplicidad de registros y formularios, debido a:
 - a) Excesiva lentitud trámite.
 - b) Inadecuado sistema adquisición.
- Endeudamiento permanente de caja. FALTA DE:
- Planificación de Adquisiciones:
 - a) Carencia permanente de repuestos.
 - b) Alto costo de adquisición.

PROPUESTO

- Registro único.
- Agilización trámite por:
 - a) Contar con saldo disponible.
 - b) Formulario único para diversos trámites.
- Planificación de adquisiciones logrando:
 - a) Continuidad trabajos de reparación.
 - b) Reducción costo anual de adquisición.

REDUCCION DE PAPELES 34%.-

MOVIMIENTO DE PERSONAL

ACTUAL

- Control de Asistencia.
- Liquidación de Jornales.
- La descentralización exige gran volumen de formularios.
- Idem registros.

PROPUESTO

- Control de Asistencia.
- Pasar liquidación de jornales al Departamento Contable de la Dirección.

REDUCCION DE PERSONAL: 50%

REDUCCION DE PAPELES: 50%

MOVIMIENTO FICHERO STOCK

ACTUAL

- Simple registro de existencia.

SE OBSERVA:

- Repetición de ficheros.
- Ignorancia volumen repuestos usados a recuperar.

DETERMINA:

- a) Excesivo personal.
- b) Imposibilidad de racionalizar la recuperación del repues to usado.
- c) Improductividad de máquinas herramientas.
- Adquisición en función de pedidos.-

PROPUESTO

- Fichero de stock mínimo, máximo y óptimo.-

PERMITE:

- a) Planificar adquisiciones.
- b) Evitar paralización tareas.
- c) Reducir personal.
- d) Eliminar tres ficheros.
- e) Aplicación de política de recuperación.
- f) Plena productividad de máquinas herramientas.
- Adquisición en función de stock.
- Economía en las adquisiciones anuales.

REDUCCION PERSONAL 66%

COMBUSTIBLE

SOLICITUD - RECEPCION - DEPOSITO - EXPENDIO

ACTUAL

NO SE CONSIGUE:

- a) Rendimiento por unidad.
- b) Oportunidad de decisión.
- c) Unidad con Contaduría en programación de compras.-

PROPUESTO

SE CONSIGUE:

- a) Rendimiento por unidad.
- b) Información actual, real y crítica.
- c) Unidad en la Programación.-

REDUCCION DE PAPELES 55%.-

REPARACION DE UNIDADES

ACTUAL

FALTA DE:

- a) Planificación de tareas.
- b) Procedimiento uniforme.
- c) Responsabilidad en las reparaciones
- d) Calidad en las mismas.
- e) Información por determinación de:
 - e.1) Reparación (costos de).
 - e.2) Productividad de máquinas.
 - e.3) Productividad de mano de obra.
- f) Control en el uso y conservación correcta de herramientas y maquinarias.-

PROPUESTO

SE OBTIENE:

- a) Planificación de tareas.
- b) Seguridad en los procedimientos.
- c) Control permanente s/tareas.
- d) Costo por tipo de reparación y funcionamiento de máquinas.
- e) Control de tiempos empleados. Análisis de las desviaciones.
- f) Prolongación vida útil de máquinas y herramientas.
- g) Reducción del costo total de funcionamiento del Taller por aumento de la productividad.-

REDUCCION DE PERSONAL 39%.-

INGRESO POR PEDIDO DE ELEMENTOS

ACTUAL

- Registros innecesarios.
- Formularios inadecuados e innecesarios.
- Información mal procesada hacia Bienes Patrimoniales.
- Posibilidad de duplicación de pagos.-

PROPUESTO

- Registro unificado.
- Formulario único para relacionar Talleres con Delegaciones.
- Información objetiva y temporalmente oportuna hacia Bienes Patrimoniales.
- Uniformidad del trámite con Proveedores.

REDUCCION DE PAPELES 46%.-

INGRESO Y EGRESO DE ELEMENTOS

PROVENIENTES DEL EXTERIOR

ACTUAL

- Doble registraci3n de entradas y salidas.
- Engorrosa informaci3n a Bienes Patrimoniales.
- Lentitud en el trmite.
- Abultado nmero de papeles en juego.-

PROPUESTO

- Registraci3n nica y centralizada.
- Informaci3n clara y concreta a Bienes Patrimoniales.
- Tramitaci3n 3gil por cambio radical del sistema.
- M3nima utilizaci3n de papeles.
- Creaci3n de formularios uniformes para la Repartici3n.

REDUCCION DE PERSONAL: 45%

REDUCCION DE PAPELES: 70%

RESUMEN MENSUAL DE EGRESO

REPUESTOS Y ELEMENTOS

ACTUAL

IMPOSIBILIDAD DE:

- a) Determinar en forma inmediata el destino del repuesto.
- b) Clasificar los elementos inventariables.
- c) Conocer la reinversión de elementos recuperados.
- d) Calcular monto anual del crédito presupuestario.

PROPUESTO

POSIBILIDAD DE:

- a) Determinar inmediatamente, volumen de egreso por tipo de repuesto.
- b) Conocer costo de recuperación de elementos usados.
- c) Obtener con exactitud stock mínimo, óptimo y máximo.
- d) Planificar adquisiciones y conocer necesidades financieras y presupuestarias.
- e) Manejarse con un mínimo de papeles.

REDUCCION DE PERSONAL 50%

REDUCCION DE PERSONAL: 28%

REDUCCION DE PAPELES: 45%

INVERSION ESTIMADA: \$ 700.000.-