



INFORME PERIODO Agosto 2016 – Agosto 2017

1.

APELLIDO....Mauleon.....

Nombre(s)....Marcelo Daniel.....

Título(s).Ing. Civil e ing. Laboral Dirección Electrónica:

2. OTROS DATOS

INGRESO: Categoría...Técnico Principal.....Mes...Noviembre.....Año..1998.....

ACTUAL: Categoría....Profesional Asistente.....Mes...Agosto.....Año...2016.....

3. PROYECTOS DE INVESTIGACION EN LOS CUALES COLABORA

a) *Reconstrucción del taller del edificio de la C.I.C.*

b) *Reconstrucción, reparación y mantenimiento de equipos del taller de C.I.C. central.*

c) *Mantenimiento de Edificio central de C.I.C.*

d) *Apoyo operativo técnico y profesional al departamento de servicios generales de la C.I.C.*

4. DIRECTOR

Apellido y Nombre (s)... **Ing. TRAVERSA Luis Pascual**

Cargo Institución: Investigador Emérito, Carrera del Investigador Científico y Tecnológico,

Comisión de Investigaciones Científicas de la Provincia de Buenos Aires. Director del Laboratorio de Entrenamiento Multidisciplinario para la Investigación Tecnológica – LEMIT.

Dirección:.....Nº s/n.....

C. P.....Prov. BS As. Tel: Dirección Electrónica

5. LUGAR DE TRABAJO

Institución..... **Edificio de C.I.C. central**.....

Dependencia..... C.I.C. –.....

Dirección: Calle.. Cno. Centenario y 526...CP1900..... N °..S/N.....

Ciudad La Plata ..Prov. Bs As.....Tel. (0221) 421-7374

6. INSTITUCION DONDE DESARROLLA TAREAS DOCENTES U OTRAS

Nombre..... no poseo.....

Dependencia.....

Dirección: Calle.....Nº.....

Ciudad.....C. P.....Prov.....Tel.....

Cargo que ocupa.....

7. RESUMEN DE LA LABOR QUE DESARROLLA (Descripción para el repositorio institucional.

Máximo 150 palabras.

Mi principal función es brindar apoyo a los investigadores y al jefe de planta y jefe de laboratorio sobre los temas de los cuales tengo amplia experiencia y titulaciones ellos incluyen temas relacionados con la ingeniería civil, montaje, organización y desarrollo de los proyectos, incluyendo evaluaciones energéticas.

- 8. EXPOSICION SINTETICA DE LA LABOR DESARROLLADA EN EL PERIODO (Debe exponerse la actividad desarrollada, técnicas empleadas, métodos, etc. en dos carillas como máximo, en letra arial 12, a simple espacio)

El Departamento de Servicios Generales se encarga de proporcionar oportuna y eficientemente, los servicios que requiere el Centro en materia de comunicaciones, transporte, correspondencia, archivo, reproducción de documentos, servicios de intendencia, vigilancia, mensajería y el suministro de mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario, equipo de oficina y equipo de transporte , suministro de mantenimiento preventivo y correctivo a instalaciones e infraestructura edilicia más tareas administrativas asociadas a todas estas actividades .

Funciones a realizar

- Coadyuvar en la formulación del plan de distribución anual del presupuesto de gasto corriente para su aprobación, contribuyendo en la definición de criterios y prioridades de asignación de recursos para el correcto desempeño de las labores administrativas y el oportuno suministro de los servicios generales.
- Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo al mobiliario, equipo de oficina y equipo de transporte, instalaciones e infraestructura edilicia.
- Apoyar a los departamentos de investigación en la manufactura de equipo auxiliar para el desarrollo de sus actividades.
- Realizar asesoramiento en el servicio de mantenimiento de energía eléctrica, bombas de agua, calderas, extractores de aire, gas drenaje y sistemas de vacío.
- Apoyar a las áreas educativas, administrativas y de investigación, proporcionando los servicios de asesoría en las áreas de competencia profesional.
- Puesta en valor de las instalaciones del Taller, de servicio generales de forma tal que permitan la realización de las actividades en un ambiente salubre y sin riesgos para el personal.
- Brindar asesoramiento en las áreas de competencia profesional en la contratación de servicios especializados que permita proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo del Centro y de equipo especializado para labores de investigación y experimentación, del equipo informático, y de oficina en general.
- Elaborar proyectos de remodelación, adaptación, reparación y mantenimiento de las instalaciones del Centro
- Preparar la información para el Control y Auditoría, sobre las actividades realizadas, y para el informe de las sesiones de la Junta Directiva si esta lo requiriera.

9. OTRAS ACTIVIDADES

9.1 PUBLICACIONES, COMUNICACIONES, ETC. Debe hacerse referencia, exclusivamente, a aquellas publicaciones en las cuales se ha hecho explícita mención de la calidad de personal de apoyo de la CIC. Toda publicación donde no figure dicha aclaración no debe ser adjuntada. Indicar el nombre de los autores de cada trabajo en el mismo orden en que aparecen en la publicación, informe o memoria técnica, año y, si corresponde, volumen y página, asignándole a cada uno un número.

9.2 CURSOS DE PERFECCIONAMIENTO, VIAJES DE ESTUDIO, ETC. Indicar la denominación del curso, carga horaria, institución que lo dictó y fecha, o motivos del viaje, fecha, duración, instituciones visitadas y actividades realizadas.

Posgrado en desarrollo gerencial de empresas constructoras Otorgado por la Pontificia Universidad Católica Argentina Santa María de los Buenos Aires (feb 2015)

Consultor DGNB Systems (sustentabilidad en edificios normas europeas)

Experto en Protocolo y Comunicación Empresarial e Institucional (ene 2015

Capacitación Específica de Autoseguro dad por la SRT

Capacitación en Salud y Seguridad en el Trabajo de Agentes con Discapacidad

Especialista en Gestión de Seguridad y Salud en el Empleo Público. (Título otorgado por el IPAP)

Taller de comunicaciones orales efectivas del ITBA (sep. 2015)

Diplomatura en gestión de energía ITBA (dic 2015)

Diplomatura en liderazgo ITBA (nov 2015)

Experto en Protocolo y Comunicación Empresarial e Institucional (sep. 2015)

Técnico en prevención de riesgos laborales en gestión y retirada de amianto (oct 2015)

Técnico en prevención de riesgos laborales para directivos (abr 2016)

Curso de Norma ISO 45001en la Universidad Politécnica de Catalunya (mayo 2016)

Curso de energías renovables Centro de ingenieros de la Provincia (abr 2016)

En la actualidad curso MBA con especialización en i-d+d en la universidad de Madrid

9.3 ASISTENCIA A REUNIONES CIENTIFICAS/TECNOLOGICAS o EVENTOS SIMILARES. Indicar la denominación del evento, lugar y fecha de realización, tipo de participación que le cupo y título(s) del(los) trabajo(s) o comunicación(es) presentada(s).

10. TAREAS DOCENTES DESARROLLADAS EN EL PERIODO.

11. OTROS ELEMENTOS DE JUICIO NO CONTEMPLADOS EN LOS TITULOS ANTERIORES. (En este punto se indicará todo lo que se considere de interés para una mejor evaluación de la tarea cumplida en el período).

PAUTAS A SEGUIR EN LA ELABORACIÓN DEL INFORME

Pautas generales

a) El informe debe contener los títulos y subtítulos completos que se detallan en hojas adjuntas y un índice

- b) Se deben anexar al final del informe las copias de las publicaciones, resúmenes de trabajos, informes y memorias técnicas a los que se hace referencia en el desarrollo del mismo, así como cualquier otra documentación que se considere de interés..
- c) El informe se deberá presentar impreso en hojas **perforadas** A-4. En la etiqueta de mismo se consignará el apellido y nombre del Personal de Apoyo y la leyenda «Informe Científico-tecnológico período. . . .»
- d) Incluir en la presentación del informe (en sobre cerrado) la opinión del Director.