



Sector:	MORG_01	Emisión: 08/06/2016 15:48
ÁREA DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS Y JARDINES		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

1. Misión del Cargo	Instruir y dirigir las labores de mantenimiento complejas y mantener y conservar en buen estado el edificio de la FCE.
----------------------------	--

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

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

4. Relación Inferior	Arquitectos, Diseñadores, Plomeros, carpinteros, electricistas, pintores, herreros, albañiles, jardineros etc.
-----------------------------	--

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

6. Funciones específicas.	<ol style="list-style-type: none">1. Controlar los trabajos de mantenimiento de las diferentes especialidades técnicas como climatización, plomería, electricidad, pinturas, sistema de suministro ininterrumpido de electricidad, los sistemas de bombeo de aguas para todo el edificio de la FCE.2. Realizar la asignación de tareas para los técnicos que se encuentran a cargo del Departamento de Mantenimiento, como son: plomero, electricistas, albañiles, carpinteros, jardineros y pintores.
----------------------------------	---

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



Sector:	MORG_01	Emisión: 08/06/2016 15:48
ÁREA DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS Y JARDINES		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

	<ol style="list-style-type: none">3. Agendar las tareas programadas de mantenimiento, pedidos de reparaciones, pinturas y obras civiles en general de todas las áreas de la FCE.4. Realizar el relevamiento de datos para realizar el mantenimiento programado de todas las zonas edilicias y áreas verdes de la FCE.5. Recorrer todas las zonas edilicias y áreas verdes de la FCE a fin de detectar necesidades de mantenimiento.6. Coordinar trabajos concernientes a plomería y albañilería.7. Supervisar los trabajos del personal de mantenimiento a través de Planillas de Control y previsión de mantenimiento de los edificios.8. Resolver problemas de electricidad, pintura, coordinando las acciones pertinentes con las áreas académicas y administrativas.9. Realizar el mantenimiento y control de plagas y trabajos de jardinería.10. Recorrer permanentemente las oficinas a fin de detectar y recabar las necesidades relacionadas al mantenimiento de las mismas.11. Efectuar todas las demás actividades solicitadas por el Jefe de Mantenimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del cargo.12. Efectuar la custodia y cuidado necesario sobre las herramientas y equipos proveídos por la institución para las actividades de mantenimiento.13. Solicitar los insumos requeridos para el mantenimiento solicitado.14. Exigir la utilización de los equipos de protección individual, observando las normas de seguridad en la realización de los trabajos de mantenimiento.
--	--

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



Sector:	MORG_01	Emisión: 08/06/2016 15:48
ÁREA DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS Y JARDINES		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

	<ol style="list-style-type: none">15. Elaborar las especificaciones técnicas y/o planillas de obras y/o precios referenciales para los pliegos de bases y condiciones de las construcciones o remodelaciones de la FCE.16. Trabajar conjuntamente con el Departamento de Contrataciones para las publicaciones y aperturas de sobres referentes a construcciones.17. Realizar la digitalización de planos de nuevas obras.18. Asesorar en temas concernientes a proyectos de construcción.19. Fiscalizar todas las obras realizadas en el predio de la FCE tanto en casa central y filiales.20. Proponer mejoras edilicias en el predio de la FCE en casa central y filiales.
--	--

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