



Sector:	MORG_01	Emisión: 08/06/2016 15:32
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

1. Misión del Cargo	Mantener en buen estado de conservación y/o funcionamiento todas las instalaciones y sistemas pertenecientes a los bloques edificios que comprenden la Facultad de Ciencias Económicas.
----------------------------	---

2. Sector de la Organización	Órganos de línea – Dirección
-------------------------------------	------------------------------

3. Relación Superior	Director Administrativo.
-----------------------------	--------------------------

4. Relación Inferior	Área de Mantenimiento de Equipos y Mobiliarios Área de Mantenimiento de Edificios y Jardines
-----------------------------	---

5. Funciones generales del Jefe de Mantenimiento.	<ol style="list-style-type: none">1. Planificar las actividades, a ser realizadas para el cumplimiento de los objetivos del sector2. Elaborar informes relacionados a las funciones del sector, solicitados por el superior inmediato, con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos por el mismo.
--	---

6. Funciones específicas del Jefe de Mantenimiento.	<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar los trabajos de mantenimiento de las diferentes especialidades técnicas como climatización, plomería, electricidad, telefonía, albañilería, carpintería, generadores de electricidad de emergencia, sistemas de detección de incendio, sistema de suministro ininterrumpido de electricidad, los sistemas de bombeo de agua y áreas verdes (jardinería)2. Realizar la asignación de tareas para los técnicos que se encuentran a cargo del Departamento de Mantenimiento, entre otros: plomero, técnico de
--	--

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 15:32
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

	<p>acondicionadores de aire, electricistas, carpinteros, pintores, albañiles, jardineros.</p> <ol style="list-style-type: none">3. Fiscalizar los trabajos de mantenimiento de las distintas empresas adjudicadas por la FCE.4. Preparar el diseño, planillas de cómputo y presupuesto, especificaciones técnicas, efectuar la dirección, fiscalización y recepción de las obras de construcción y/o modificación de los edificios de la FCE, conjuntamente con los arquitectos fiscalizadores de obras.5. Elaborar las especificaciones técnicas y/o las planillas de obras y/o costos referenciales para los pliegos de bases y condiciones, conjuntamente con los arquitectos fiscalizadores.6. Elaborar las especificaciones técnicas para los diferentes llamados a concurso de ofertas para la adquisición de equipos y/o de repuestos que se requieran para las diferentes instalaciones y sistemas del edificio de la FCE.7. Resolver los distintos reclamos de mantenimiento de las áreas de la institución, de cualquier índole, a cualquier hora y día de la semana.8. Controlar el correcto funcionamiento de tableros de comando eléctrico, centrales telefónicas, sistema de climatización de oficinas e instalaciones sanitarias.
--	---

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 15:32
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

	<p>9. Programar, ejecutar y supervisar el mantenimiento preventivo y/o correctivo del sistema de prevención de incendios y alarmas contra incendios en las distintas reparticiones de la FCE</p> <p>10. Efectuar todas las demás actividades solicitadas por la Dirección Administrativa, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del cargo.</p>
--	---

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