

Ushuaia, 26 SEP 2018

VISTO:

La Ley 26.559, el Estatuto de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur, las Resoluciones REC N° 144/17, REC N° 367/17, Res. N° 313/18, y

CONSIDERANDO:

Que por Ley 26.559 se creó la Universidad Nacional de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur.

Que, por su parte, el artículo 49° de dicho Estatuto determina que son atribuciones y deberes del Rector, "...conducir la gestión general de la Universidad, cumplir y hacer cumplir las resoluciones y reglamentaciones de la Universidad y establecer la organización administrativa de la Universidad...".

Que mediante las Resoluciones REC N° 144/17, REC N° 367/17, REC N° 313/18, entre otras, se realizaron diversas modificaciones en la estructura orgánica y funciones de la Universidad.

Que el Secretario General propuso modificaciones en la Dirección General de Infraestructura, y el Director General de Infraestructura prestó conformidad con las mismas.

Que el suscripto se encuentra facultado para dictar el presente acto administrativo

POR ELLO:

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TIERRA DEL FUEGO, ANTÁRTIDA E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR
RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Modificar el Anexo VI de la Resolución REC N° 313/2018, reemplazando lo allí dispuesto para la **Unidad: Dirección General de Infraestructura**, por el Anexo I que por el presente se aprueba.

ARTÍCULO 2°.- Modificar el Anexo X de la Resolución REC N° 313/2018, reemplazándolo por el Anexo II que por la presente se aprueba, teniendo en cuenta las modificaciones efectuadas en la Dirección General de Infraestructura.

ARTÍCULO 3°.- Regístrese. Comuníquese a las distintas Secretarías e Institutos. Publíquese en la página web de la Universidad. Cumplido, Archívese.

RESOLUCION (REC) N°: 560-2018

Ing. Juan José Castelucci
Rector
Universidad Nacional de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur

ANEXO I – RESOLUCIÓN REC. Nº 560-2018

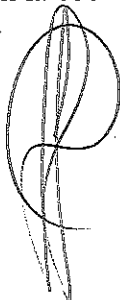
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA

Unidad: DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA.

Misión: Asistir a la Secretaría General en la planificación, diseño, ejecución, administración, mantenimiento, monitoreo y evaluación del Ámbito Universitario, de la Infraestructura Física, de los Servicios Generales de la Universidad y de los emprendimientos vinculados a la construcción del Territorio en los que la Universidad participe. Depende en forma directa de la Secretaría General.

Funciones:

- Entender en la elaboración del Plan General de Gestión, Obras y Presupuesto de la DGI, en su implementación, evaluación y actualización permanente.
- Entender en la organización y coordinación de la prestación de los servicios generales comunes de intendencia, seguridad, logística y automotores, mantenimiento, limpieza, e infraestructura de servicios.
- Entender en la elaboración de proyectos arquitectónicos y de infraestructura, y en el control técnico de la ejecución de las obras de la Universidad, supervisando y fiscalizando al personal afectado a esos fines, y las obligaciones contractuales de Organismos o Empresas.
- Entender en la planificación, monitoreo, mantenimiento y evaluación de las Condiciones y Medio Ambiente del ámbito universitario y de la racional utilización de los espacios.
- Entender en la formulación de criterios y generación de políticas referidas al desarrollo, asignación, utilización, adecuación, conservación y mantenimiento de la planta física.
- Intervenir en el control de las condiciones de seguridad e higiene en el proyecto y ejecución de obras y en la administración de la planta física, de acuerdo a las indicaciones específicas del Área de Seguridad e Higiene de la Universidad.
- Proponer, diseñar, ejecutar y mantener actualizado el Plan General de Infraestructura de la Universidad, promoviendo el diseño bioclimático, la sustentabilidad, la eficiencia energética y la accesibilidad universal.
- Promover el desarrollo personal y el desarrollo de equipo de trabajo a través de capacitaciones técnicas y dinámicas de gestión específicas; Entendiendo en la coordinación, dirección, acompañamiento y supervisión del Personal del Área.
- Entender en la formulación e implementación del Plan de Gestión Ambiental, Programa de Eficiencia Energética y de Universidad Sustentable.
- Promover y cooperar en proyectos vinculados al campo del desarrollo arquitectónico o urbano-territorial que fueran de interés para la Universidad.
- Efectuar la actualización permanente del Programa de Necesidades Espaciales y de los datos incorporados al sistema de información edilicia.
- Entender en la coordinación, articulación e interacción con Organismos y/o Entidades vinculados al desarrollo de las presentes Misiones y Funciones.
- Entender en la coordinación, organización, dirección, acompañamiento y supervisión del Personal del Área.



Unidad: COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

Misión: Asistir a la Dirección General de Infraestructura en el conjunto de las Misiones y Funciones relativas al mantenimiento y resguardo de la Infraestructura universitaria y en la prestación de los servicios generales de la Universidad. Depende en forma directa de la Dirección General de Infraestructura.

Funciones:

- Asistir y Coordinar la organización y gestión administrativa interna y de servicios de las áreas a cargo.
- Asistir a la DGI en la elaboración y seguimiento del Plan General de Gestión y Presupuesto de Mantenimiento y Servicios.
- Entender en la Formulación, Programación, Organización y Supervisión del Plan de Trabajos de los Departamentos a cargo, de sus áreas de acción y de los servicios de Seguridad, Intendencia, Automotores, Mantenimiento y Servicios Generales.
- Programar las necesidades de recursos para la gestión del Área y Gestionar la obtención y rendición de los mismos, y Entender en lo relativo a la obtención, custodia, administración, gestión de gastos y rendición de fondos.
- Asistir a la DGI en la vinculación con organismos y en la gestión de tramitaciones técnicas ante quien corresponda.
- Asistir en el relevamiento permanente de necesidades de infraestructura y servicios de las distintas áreas de la Universidad.
- Intervenir en el control de las condiciones de seguridad e higiene en el proyecto y ejecución de obras y en la administración de la planta física, de acuerdo a las indicaciones específicas del Área de Seguridad e Higiene de la Universidad.
- Asistir a la DGI en la coordinación de las vinculaciones operativas de trabajo con otras Áreas dentro de la Universidad.
- Coordinar y sistematizar los Informes de Gestión de cada área interna del Sector.
- Asistir en la coordinación, organización, acompañamiento, dirección y supervisión del Personal del Área.



Unidad: DEPARTAMENTO de COORDINACIÓN

Misión: Asistir a la Coordinación de Mantenimiento y Servicios Generales y áreas que de ella dependan, en la coordinación operativa y técnica de la dependencia. Depende en forma directa de la Coordinación de Mantenimiento y Servicios Generales.

Funciones:

- Entender en la totalidad de los procesos de gestión y administrativos, coordinando la interacción con los Departamentos de Mantenimiento y Servicios, y de Arquitectura.
- Entender en la Formulación, Programación, Organización y Supervisión del Plan de Trabajos del Departamento, de sus áreas de acción y de los servicios de Seguridad, Intendencia y Automotores.
- Entender en la gestión, control y seguimiento de los expedientes vinculados a la Dirección General de Infraestructura.
- Asistir a la DGI respecto de la ejecución del Presupuesto del Área y Entender en lo relativo a la obtención, custodia, administración, gestión de gastos y rendición de fondos.
- Organizar y llevar el registro de notas, informes y toda otra documentación técnico administrativa emitida y/o recibida por la Dirección General de Infraestructura, mediante los sistemas y herramientas informáticos correspondientes.
- Efectuar el registro de novedades del personal dependiente de la Dirección General de Infraestructura, y Entender y Coordinar los procesos administrativos relativos al personal interno y a asesores externos de la DGI.
- Efectuar las comunicaciones, controles y tramitaciones con Empresas, Contratistas, Asesores, Organismos, y demás Áreas internas de la UNTDF, que se requieran para llevar a cabo las gestiones del Área, conforme los lineamientos de sus superiores jerárquicos.
- Realizar el seguimiento de las gestiones a su cargo, verificando el cumplimiento de los protocolos correspondientes y procedimientos, resolviendo, en coordinación con su superior inmediato, cualquier desvío detectado; y las normativas de seguridad e higiene, de acuerdo a las indicaciones específicas del Área de Seguridad e Higiene de la Universidad.
- Entender en la coordinación, organización, dirección, acompañamiento y supervisión del Personal del Departamento, y de las necesidades de capacitación de la totalidad del personal de la Dirección General de Infraestructura.
- Prestar colaboración y apoyo a sus superiores jerárquicos en el cumplimiento de las funciones a su cargo, con el fin de cumplir con las misiones a cargo de la Dirección General de Infraestructura.



Unidad: DIVISIÓN GESTIÓN OPERATIVA

Misión: Asistir al Departamento de Coordinación en el cumplimiento de las funciones a su cargo, brindando colaboración y apoyo en las tareas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos. Depende en forma directa del Departamento de Coordinación.

Funciones:

- Asistir en la planificación, coordinación, organización y seguimiento de los Planes de Trabajo de los sectores, Administrativo, de Seguridad y de Intendencia.
- Asistir en la coordinación y organización de la vinculación operativa por tareas comunes entre las distintas áreas internas, de la modalidad de monitoreo del bienestar del equipo, y de la dinámica de evaluación del ambiente de trabajo y cumplimiento de objetivos dentro de la Dirección General de Infraestructura.
- Asistir en la coordinación, organización y seguimiento de los Planes de Trabajo de los sectores a su cargo.
- Entender en el monitoreo permanente de necesidades de capacitación del personal del área.
- Asistir y coordinar la inter-relación y contención de las áreas internas de la DGI, y el reemplazo eventual de las áreas internas de la División.
- Atender en la coordinación y evaluación de la utilización racional de los espacios de la Universidad.
- Entender en la realización de estudios, informes técnicos, informes de avance, rendiciones, mediciones y relevamientos de temas de competencia del Departamento.
- Asistir en la gestión, seguimiento y actualización de los expedientes vinculados al área.
- Intervenir en la programación y coordinación de eventos de la Universidad cuando estos impliquen necesidades respecto de los servicios intendencia o logística.
- Realizar el seguimiento de las gestiones a su cargo, verificando el cumplimiento de los protocolos correspondientes y procedimientos, comunicando a su superior inmediato cualquier desvío detectado; y las normativas de seguridad e higiene, de acuerdo a las indicaciones específicas del Área de Seguridad e Higiene de la Universidad.
- Asistir en la coordinación, organización, dirección, acompañamiento y supervisión del Personal de la División.
- Prestar colaboración y apoyo a sus superiores jerárquicos en el cumplimiento de las funciones a su cargo, con el fin de cumplir con las misiones a cargo de la Dirección General de Infraestructura.



Unidad: DIVISIÓN AUTOMOTORES

Misión: Asistir al Departamento de Coordinación brindando colaboración y apoyo especializado en todo lo relativo al Servicio de Automotores y Logística. Depende en forma directa del Departamento de Coordinación.

Funciones:

- Entender en la Planificación y prestación del servicio de Automotores y Logística.
- Entender en la elaboración, registro, tramitaciones y seguimiento permanentemente actualizado de la información de la planta de vehículos de la Universidad, de sus respectivas exigencias reglamentarias y del personal de la Universidad con asignación de vehículo.
- Entender en la elaboración y seguimiento permanentemente actualizado del Registro de Novedades de Automotores y Logística, y en el registro estadístico de gastos de mantenimiento y utilización de recursos y herramientas.
- Entender en la sistematización, organización y resolución de las solicitudes de servicios de transporte y logística, gestionando las respuestas y resoluciones correspondientes.
- Asistir en la vinculación con organismos y empresas prestadoras de servicios en temas de competencia del Área.
- Entender en el mantenimiento mecánico y de seguridad de la planta de vehículos.
- Prestar colaboración para la organización y entender en mudanza y logística en Sedes y en eventos especiales de la Universidad.
- Asistir y prestar colaboración en la ejecución de las tareas de monitoreo, mantenimiento, mejoramiento, ampliación y/o modificación de las redes generales de infraestructura, de los espacios de uso y de las Instalaciones de Servicios.
- Asistir en la realización de estudios, informes técnicos, informes de avance, rendiciones, mediciones y relevamientos, y/o documentación, de temas de competencia del Sector.
- Entender en las solicitudes de adquisición o provisión de equipos, servicios y/o insumos necesarios para el cumplimiento de Misiones y Funciones del Sector.
- Colaborar con la actualización y perfeccionamiento de las prácticas habituales, procedimientos, y reglamentación vinculada a la Unidad Organizativa.
- Entender en la coordinación, organización, acompañamiento y supervisión del Personal Auxiliar de Automotores.
- Realizar el seguimiento de las gestiones a su cargo, verificando el cumplimiento de los protocolos correspondientes y procedimientos, comunicando a su superior inmediato cualquier desvío detectado; y las normativas de seguridad e higiene, de acuerdo a las indicaciones específicas del Área de Seguridad e Higiene de la Universidad.
- Prestar colaboración y apoyo a sus superiores jerárquicos en el cumplimiento de las funciones a su cargo, con el fin de cumplir con las misiones a cargo de la Dirección General de Infraestructura.



Unidad: DEPARTAMENTO de MANTENIMIENTO y SERVICIOS

Misión: Asistir a la Coordinación de Mantenimiento y Servicios Generales en la Planificación, Organización y Gestión del servicio de Mantenimiento e Infraestructura de Servicios Generales de la Universidad. Depende en forma directa de la Coordinación de Mantenimiento y Servicios Generales.

Funciones:

- Entender en la elaboración, Planificación, Gestión, organización, monitoreo y cumplimiento del Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo, y de Servicios Generales.
- Entender en el Monitoreo, Relevamiento permanente y Registro del estado de las Sedes de la Universidad, de su funcionamiento, de la información patrimonial de los inmuebles y a los servicios con que cuentan, y realizar el registro estadístico de gastos de mantenimiento y utilización de recursos de pañol y herramientas.
- Coordinar y realizar la asistencia y respuesta personal a reclamos, solicitudes de reparación y comunicaciones de las distintas áreas de la Universidad.
- Entender en la vinculación con organismos y empresas prestadoras de servicios, así como con las distintas Áreas internas de la Universidad, en temas de competencia del Sector.
- Coordinar y dirigir el mantenimiento, mejoramiento, ampliación y/o modificación de las redes generales de infraestructura y de las Instalaciones de Servicios.
- Coordinar y dirigir el armado y mudanzas de los espacios de uso y prestar colaboración y logística en eventos especiales de la Universidad.
- Coordinar la organización, resguardo y supervisión del Taller, Pañol de Equipos y Herramientas, y Depósito General de la Universidad.
- Entender en las solicitudes de adquisición, documentación y gestión de Obras de Mantenimiento, o provisión de equipos, servicios y/o insumos necesarios para el cumplimiento de Misiones y Funciones del Sector e Intervenir en el Plan de Compras y Contrataciones de la DGI.
- Entender en la realización de estudios, informes técnicos, informes de avance, rendiciones, mediciones y relevamientos, y dibujo de documentación gráfica, de temas de competencia del Departamento.
- Entender en la coordinación de la gestión, seguimiento y actualización de los expedientes vinculados al área.
- Asistir en la realización de las gestiones vinculadas a los mecanismos y sistemas integrales de seguridad, de acuerdo a los lineamientos establecidos por los niveles jerárquicos.
- Realizar el seguimiento de las gestiones a su cargo, verificando el cumplimiento de los protocolos correspondientes y procedimientos, resolviendo, en coordinación con su superior inmediato, cualquier desvío detectado; y las normativas de seguridad e higiene, de acuerdo a las indicaciones específicas del Área de Seguridad e Higiene de la Universidad.
- Entender en la coordinación, organización, dirección, acompañamiento y supervisión del Personal del Departamento a su cargo.
- Prestar colaboración y apoyo a sus superiores jerárquicos en el cumplimiento de las funciones a su cargo, con el fin de cumplir con las misiones a cargo de la Dirección General de Infraestructura.



Unidad: DIVISIONES de MANTENIMIENTO (DM-USH / DM-RGD)

Misión: Asistir al Departamento de Mantenimiento y Servicios en el cumplimiento de las funciones a su cargo, brindando colaboración y apoyo especializado en la Planificación, Organización y Gestión del servicio de Mantenimiento e Infraestructura de Servicios Generales. Depende en forma directa del Departamento de Mantenimiento y Servicios.

Funciones:

- Asistir en la elaboración y en la implementación y cumplimiento del Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo.
- Entender en la organización y prestación de los servicios generales.
- Entender en la atención personal y respuesta a reclamos, solicitudes de reparaciones y comunicaciones de las distintas áreas de la Universidad, gestionando las respuestas y resoluciones correspondientes.
- Asistir en la vinculación con organismos y empresas prestadoras de servicios en temas de competencia del Área.
- Efectuar las tareas de monitoreo permanente, mantenimiento, mejoramiento, ampliación y/o modificación de las redes generales de infraestructura, de los espacios de uso y de las Instalaciones de Servicios.
- Entender en la sistematización de reclamos y solicitudes, en el registro estadístico de gastos de mantenimiento y utilización de recursos de pañol y herramientas.
- Entender en el armado y mudanzas de los espacios de uso y prestar colaboración y logística en eventos especiales de la Universidad.
- Entender en la organización, manejo y resguardo de materiales y equipos del sector, coordinando el registro patrimonial actualizado de insumos, herramientas y equipos.
- Entender en las solicitudes de adquisición o provisión de equipos, servicios y/o insumos necesarios para el cumplimiento de Misiones y Funciones del Sector y asistir en la elaboración de documentación y gestión de obras de mantenimiento.
- Asistir en la realización de estudios, informes técnicos, informes de avance, rendiciones, mediciones y relevamientos de temas de competencia del Departamento.
- Realizar el seguimiento de las gestiones a su cargo, verificando el cumplimiento de los protocolos correspondientes y procedimientos, comunicando a su superior inmediato cualquier desvío detectado; y las normativas de seguridad e higiene, de acuerdo a las indicaciones específicas del Área de Seguridad e Higiene de la Universidad.
- Entender en la organización, seguimiento y actualización permanente de los expedientes vinculados al área.
- Coordinar, organizar, acompañar y supervisar al personal dependiente de la División.
- Prestar colaboración y apoyo a sus superiores jerárquicos en el cumplimiento de las funciones a su cargo, con el fin de cumplir con las misiones a cargo de la Dirección General de Infraestructura.



Unidad: DIVISIÓN DEPÓSITO GENERAL

Misión: Asistir al Departamento de Mantenimiento y Servicios brindando colaboración y apoyo especializado en todo lo relativo al Depósito y Taller General de la Universidad. Depende en forma directa del Departamento de Mantenimiento y Servicios.

Funciones:

- Asistir en la Planificación y Entender en la organización y supervisión del Depósito General de la Universidad, siendo responsable del resguardo y registro permanentemente actualizado del contenido del Depósito.
- Entender en la programación, ejecución y supervisión del Plan de Trabajo del Taller, en coordinación con el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo.
- Entender en la organización y supervisión del Taller, Pañol de Herramientas y Equipos y Depósito de Insumos de Mantenimiento, siendo responsable del resguardo y registro permanentemente actualizado de insumos, herramientas y equipos, como en el registro estadístico de gastos de mantenimiento y utilización de recursos de pañol y herramientas.
- Asistir en la atención personal y respuesta a solicitudes de resguardo de elementos y de reparación, desde las distintas áreas de la Universidad, gestionando las respuestas y resoluciones correspondientes.
- Asistir en la vinculación con organismos y empresas prestadoras de servicios en temas de competencia del Área.
- Asistir y prestar colaboración en la ejecución del armado y mudanzas de los espacios de uso y prestar colaboración y logística para el contenido del Depósito General y en eventos especiales de la Universidad.
- Asistir en la elaboración de solicitudes de adquisición o provisión de equipos, servicios y/o insumos necesarios para el cumplimiento de Misiones y Funciones del Sector.
- Entender en la realización de estudios, informes técnicos, informes de avance, rendiciones, mediciones y relevamientos de temas de competencia del Sector.
- Asistir en la organización, seguimiento y actualización permanente de los expedientes vinculados al Sector.
- Colaborar con la actualización y perfeccionamiento de las prácticas habituales, procedimientos, y reglamentación vinculada a la Unidad Organizativa.
- Asistir en la coordinación, organización, dirección, acompañamiento y supervisión del Personal del Sector.
- Realizar el seguimiento de las gestiones a su cargo, verificando el cumplimiento de los protocolos correspondientes y procedimientos, comunicando a su superior inmediato cualquier desvío detectado; y las normativas de seguridad e higiene, de acuerdo a las indicaciones específicas del Área de Seguridad e Higiene de la Universidad.
- Prestar colaboración y apoyo a sus superiores jerárquicos en el cumplimiento de las funciones a su cargo, con el fin de cumplir con las misiones a cargo de la Dirección General de Infraestructura.



Unidad: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Misión: Asistir a la Dirección General de Infraestructura en el conjunto de las Misiones y Funciones de la DGI, y en la Planificación de la Infraestructura Universitaria. Depende en forma directa de la Dirección General de Infraestructura.

Funciones:

- Asistir a la DGI en la Planificación del Plan de Proyectos y Obras de la Universidad.
- Asistir y Coordinar la organización y gestión administrativa interna y de servicios de las áreas de trabajo de la DGI.
- Asistir en la Coordinación y Supervisión del Plan de Trabajos de cada Área interna de la DGI.
- Asistir a la DGI en la elaboración y seguimiento del Plan General de Gestión y Presupuesto del Área y supervisar su ejecución.
- Asistir a la DGI en la vinculación con organismos financiadores de obras y proyectos, con instituciones responsables de Programas Universitarios y en la gestión de tramitaciones técnicas ante quien corresponda.
- Coordinar el relevamiento de necesidades espaciales y su actualización permanente en el sistema de información edilicia.
- Entender en la elaboración de las estadísticas del Área.
- Entender en la formulación e implementación del Plan de Gestión Ambiental, Programa de Eficiencia Energética y de Universidad Sustentable, coordinando los procesos de monitoreo del ámbito universitario.
- Intervenir en el control de las condiciones de seguridad e higiene en el proyecto y ejecución de obras y en la administración de la planta física, de acuerdo a las indicaciones específicas del Área de Seguridad e Higiene de la Universidad.
- Asistir a la DGI en la coordinación de las vinculaciones operativas de trabajo con otras Áreas dentro de la Universidad.
- Coordinar y sistematizar los Informes de Gestión de cada área interna de la DGI.
- Asistir en la coordinación, organización, acompañamiento, dirección y supervisión del Personal del Área.



Unidad: DEPARTAMENTO de ARQUITECTURA

Misión: Asistir a la Dirección General de Infraestructura en la Planificación, Diseño y Gestión de los proyectos edilicios, su ejecución y control técnico de Obras. Depende en forma directa de la Dirección de Planificación de Infraestructura.

Funciones:

- Asistir en la elaboración del Plan Anual de Obras y entender en su Gestión e implementación.
- Entender en el relevamiento de necesidades espaciales de las distintas áreas de la Universidad y su actualización permanente en el sistema de información edilicia.
- Entender en la elaboración de Anteproyectos, Proyectos y de la totalidad de la Documentación Técnica pertinente, de las gestiones de solicitud de financiamiento, tramitaciones varias y, de la Ejecución de Obras.
- Entender en la organización, coordinación, supervisión y fiscalización de Empresas Contratistas, Inspectores o asistentes técnicos externos de obras y personal del Sector.
- Entender en las comunicaciones, presentaciones y tramitaciones con Empresas, Organismos, Asesores, en lo relacionado a Proyectos y Obras.
- Intervenir y Asistir en la formulación e implementación del Plan de Gestión Ambiental, Programa de Eficiencia Energética y de Universidad Sustentable, coordinando los procesos de monitoreo del ámbito universitario y reportando a los organismos que corresponda mediante sistemas o programas de información y gestión de infraestructuras de UUNN.
- Entender en la coordinación de la realización de estudios o informes técnicos de temas de competencia del Área.
- Entender en la organización, coordinación y elaboración de la Base de datos de costos de insumos para la construcción y en el programa de elaboración de presupuestos oficiales.
- Entender en la organización, coordinación, elaboración y cumplimiento de los Pliegos Licitatorios de Especificaciones Técnicas de Construcción.
- Entender en elaboración, sistematización, organización y mantenimiento actualizado de la documentación técnica, protocolos de gestión, expedientes pertenecientes a obras y, plan de actualización constructiva.
- Entender en las solicitudes de adquisición y/o provisión de equipos, servicios y/o insumos necesarios para el cumplimiento de Misiones y Funciones del Sector.
- Entender en la coordinación, organización, dirección, acompañamiento y supervisión del Personal del Departamento y áreas a su cargo.
- Realizar el seguimiento de las gestiones a su cargo, verificando el cumplimiento de los protocolos correspondientes y procedimientos, resolviendo, en coordinación con su superior inmediato, cualquier desvío detectado; y las normativas de seguridad e higiene, de acuerdo a las indicaciones específicas del Área de Seguridad e Higiene de la Universidad.
- Prestar colaboración y apoyo a sus superiores jerárquicos en el cumplimiento de las funciones a su cargo, con el fin de cumplir con las misiones a cargo de la Dirección General de Infraestructura.

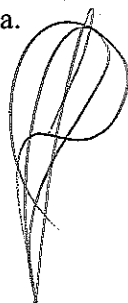


Unidad: DIVISIÓN INGENIERÍA

Misión: Asistir al Departamento de Arquitectura en el cumplimiento de las funciones a su cargo, brindando colaboración y apoyo especializado en la Gestión de Proyectos y Obras de la Universidad. Depende en forma directa del Departamento de Arquitectura.

Funciones:

- Asistir y Entender en la elaboración de documentación técnica de Anteproyectos, Proyectos, Obras y Documentación técnica para gestiones de financiamiento, tramitaciones varias y obra.
- Entender en la realización y revisión de Memorias de Cálculo, verificaciones estructurales y de instalaciones.
- Realizar Inspección de Obras.
- Asistir en la coordinación y supervisión de Empresas Contratistas, Inspectores o asistentes técnicos externos de obras y personal del Área afectado a las obras.
- Asistir en las comunicaciones, presentaciones y tramitaciones con Empresas, Organismos, Asesores Externos.
- Colaborar en la realización de estudios, informes técnicos, informes de avance y toda otra documentación técnica de competencia del Departamento de Arquitectura.
- Asistir en la elaboración de la Base de datos de costos de insumos para la construcción y en el programa de elaboración de presupuestos oficiales.
- Asistir en la elaboración de los Pliegos Licitatorios de Especificaciones Técnicas de construcción.
- Asistir en la elaboración, sistematización y mantenimiento actualizado de la documentación técnica, protocolos de gestión y expedientes perteneciente a obras.
- Asistir en la certificación de aptitud técnica de los espacios, en la realización de monitoreo permanente de condiciones espaciales; mediciones de iluminación, temperatura, sonido y aislaciones.
- Entender en las solicitudes de adquisición o provisión de equipos, servicios y/o insumos necesarios para el cumplimiento de Misiones y Funciones del Sector.
- Coordinar, organizar, acompañar y supervisar al Personal dependiente de la División.
- Realizar el seguimiento de las gestiones a su cargo, verificando el cumplimiento de los protocolos correspondientes y procedimientos, comunicando a su superior inmediato cualquier desvío detectado; y las normativas de seguridad e higiene, de acuerdo a las indicaciones específicas del Área de Seguridad e Higiene de la Universidad.
- Prestar colaboración y apoyo a sus superiores jerárquicos en el cumplimiento de las funciones a su cargo, con el fin de cumplir con las misiones a cargo de la Dirección General de Infraestructura.



Unidad: DIVISIÓN DISEÑO SUSTENTABLE

Misión: Asistir al Departamento de Arquitectura en el cumplimiento de las funciones a su cargo, brindando colaboración y apoyo profesional especializado en Diseño, en el Plan de Gestión Ambiental, Energética y de Universidad Sustentable. Depende en forma directa del Departamento de Arquitectura.

Funciones:

- Asistir al Departamento en todo lo relativo al Programa Universidades Sustentables.
- Asistir al Departamento de Arquitectura y colaborar en la elaboración de documentación técnica de Anteproyectos, Proyectos, Obras y Documentación técnica para gestiones de financiamiento, tramitaciones varias y obra.
- Asistir en el control del cumplimiento de la normativa de Seguridad e Higiene y Gestión Ambiental en Proyectos, Procesos de Licitación, Obras y Sedes de la Universidad.
- Asistir en la certificación de aptitud técnica de los espacios, en la realización de monitoreo permanente y registro estadístico de condiciones espaciales; mediciones de iluminación, temperatura, sonido y aislaciones, residuos.
- Asistir en las comunicaciones, presentaciones y tramitaciones con Empresas, Organismos, Asesores Externos, de acuerdo a requerimientos del superior inmediato.
- Colaborar en la realización de estudios, informes técnicos, informes de avance, rendiciones y toda otra documentación técnica de competencia del Sector.
- Entender en el Diseño de objetos, mobiliario y sistemas de equipamiento para infraestructura universitaria sustentable.
- Asistir en la elaboración de los Pliegos Licitatorios de Especificaciones Técnicas de Construcción con mención especial en los sistemas de Diseño Sustentable y Eficiencia Energética.
- Asistir en la elaboración, sistematización y mantenimiento actualizado de la documentación técnica, protocolos de gestión y expedientes perteneciente a obras.
- Asistir en la certificación de aptitud técnica de los espacios, en la realización de monitoreo permanente de condiciones espaciales; mediciones de iluminación, temperatura, sonido y aislaciones.
- Entender en las solicitudes de adquisición o provisión de equipos, servicios y/o insumos necesarios para el cumplimiento de Misiones y Funciones del Sector.
- Coordinar, organizar, acompañar y supervisar al Personal dependiente de la División.
- Realizar el seguimiento de las gestiones a su cargo, verificando el cumplimiento de los protocolos correspondientes y procedimientos, comunicando a su superior inmediato cualquier desvío detectado; y las normativas de seguridad e higiene, de acuerdo a las indicaciones específicas del Área de Seguridad e Higiene de la Universidad.
- Prestar colaboración y apoyo a sus superiores jerárquicos en el cumplimiento de las funciones a su cargo, con el fin de cumplir con las misiones a cargo de la Dirección General de Infraestructura.



ANEXO II: 560-2018

