

## ANEXO

### DIRECCIÓN GENERAL DE HÁBITAT

#### ÍNDICE

<b>1. Anexo I - Dirección General de Hábitat.....</b>	<b>4</b>
Director General de Hábitat .....	5
1.2. Estructura Dirección General de Hábitat.....	7
<b>2. Anexo II - Dirección de Servicios Generales .....</b>	<b>10</b>
Director de Servicios Generales .....	10
2.1. División Seguridad y Control Sede Paseo Colón.....	12
Jefe de División Seguridad y Control Sede Paseo Colón .....	12
Portero Sede Paseo Colón .....	13
Playero Sede Paseo Colón .....	13
Serenos Sede Paseo Colón .....	13
2.2. División Seguridad y Control Sede Las Heras .....	14
Jefe de División Seguridad y Control Sede Las Heras .....	14
Portero Sede Las Heras .....	15
Playero Sede Las Heras.....	15
Serenos Sede Las Heras.....	15
2.3. Departamento Intendencia Sede Paseo Colón .....	16
Jefe de Departamento Intendencia Sede Paseo Colón .....	16
2.4. División SSGG Turno Mañana Sede Paseo Colón.....	17
Jefe de División SSGG Turno Mañana Sede Paseo Colón Mayordomo .....	17
Mantenimiento/Producción/SSGG Turno M. Sede Paseo Colón .....	17
2.5 División SSGG Turno Tarde Sede Paseo Colón.....	17
Jefe de División SSGG Turno Tarde Sede Paseo Colón Mayordomo.....	17
Mantenimiento/Producción/SSGG Turno Tarde Sede Paseo Colón.....	18
2.6. División SSGG Turno Noche Sede Paseo Colón .....	18
Jefe de División SSGG Turno Noche Sede Paseo Colón Mayordomo .....	18
Mantenimiento/Producción/SSGG Turno Noche Sede Paseo Colón.....	18
2.7. Departamento Intendencia Sede Las Heras .....	19
Jefe de Departamento Intendencia Sede Las Heras .....	19
2.8. División SSGG Turno Mañana Sede Las Heras Mayordomo.....	20
Jefe de División SSGG Turno Mañana Sede Las Heras Mayordomo .....	20
Mantenimiento/Producción/SSGG Turno Mañana Sede Las Heras .....	20
2.9. División SSGG Turno Tarde Sede Las Heras.....	20
Jefe de División SSGG Turno Tarde Sede Las Heras Mayordomo .....	20
Mantenimiento/Producción/SSGG Turno Tarde. Sede Las Heras .....	21
2.11. División SSGG Turno Mañana Sede Ciudad Universitaria .....	21
Jefe de División SSGG Turno Mañana Sede Ciudad Universitaria Mayordomo .....	21

Mantenimiento/Producción/SSGG Turno Mañana Sede Ciudad Universitaria. ....	22
Sereno Sede Ciudad Universitaria .....	22
2.11. División Administración SSGG Turno Mañana .....	22
Jefe de División Administración SSGG Turno Mañana .....	22
Administración SSGG Turno Tarde.....	23
Jefe de División Administración SSGG Turno Tarde .....	23
<b>3. Anexo III - Dirección Obras y Mantenimiento .....</b>	<b>24</b>
Director de Obras y Mantenimiento .....	24
3.1. Departamento Refrigeración.....	26
Jefe de Departamento Refrigeración.....	26
Oficial de Refrigeración .....	26
Auxiliar Técnico de Refrigeración.....	27
3.2. Departamento Electricidad .....	28
Jefe de Departamento Electricidad .....	28
3.3. División Electricidad Sede Paseo Colón.....	28
Jefe de División Electricidad Sede Paseo Colón .....	28
Oficial de Electricidad Sede Paseo Colón .....	29
3.4. División Electricidad Sede Las Heras .....	29
Jefe de División Electricidad Sede Las Heras .....	29
Oficial de Electricidad Sede Las Heras .....	29
3.5. Departamento Sanitaria .....	30
Jefe de Departamento Sanitaria .....	30
3.6. División Sanitaria Sede Paseo Colón.....	30
Jefe de División Sanitaria Sede Paseo Colón .....	30
Oficial de Sanitaria Sede Paseo Colón .....	31
3.7. División Sanitaria Sede Las Heras .....	31
Jefe de División Sanitaria Sede Las Heras .....	31
Oficial de Sanitaria Sede Las Heras.....	31
3.8. Departamento Edilicia .....	33
Jefe de Departamento Edilicia.....	33
3.9. División Edilicia Herrería Sede Paseo Colón .....	33
Jefe de División Edilicia Herrería Sede Paseo Colón .....	33
Oficial de Herrería Sede Paseo Colón.....	34
3.10. División Edilicia Sede Paseo Colón.....	34
Jefe de División Edilicia Sede Paseo Colón.....	34
Oficial Pintor/Durlock/Mampostería Sede Paseo Colón.....	34
Oficial Carpintero/Cerrajero Sede Paseo Colón .....	35
Auxiliar Técnico Carpintero/Cerrajero Sede Paseo Colón.....	35
3.11. División Edilicia Sede Las Heras.....	35
Jefe de División Edilicia Sede Las Heras.....	35
Oficial Herrero/Carpintero/Albañil Sede Las Heras .....	35
Oficial Mampostería/Durlock/Pintura Sede Las Heras .....	36
4. Anexo IV - Departamento Administración DGH.....	37

Jefe de Departamento Administración DGH.....	37
4.1. División Administración DGH.....	37
Jefe de División Administración DGH.....	37
Auxiliar Administrativo Administración DGH .....	38
5. Anexo V - Departamento Proyectos de Obra.....	39
Jefe de Departamento Proyectos de Obra .....	39
5.1. División Análisis de Ingeniería de Proyectos de Obra.....	40
Jefe de División Análisis de Ingeniería de Proyectos de Obra.....	40
Dibujante Calculista de Proyectos de Obra .....	40
Analista de Costos de Proyectos de Obra.....	40
Analista de Pliegos de Proyectos de Obra.....	40
6. Anexo VI - Departamento Higiene y Seguridad .....	42
Jefe de Departamento Higiene y Seguridad .....	42
6.1. División Higiene y Seguridad .....	43
<b>Jefe de División Higiene y Seguridad .....</b>	<b>43</b>
Auxiliar Técnico Higiene y Seguridad .....	44
Auxiliar Administrativo Higiene y Seguridad .....	44

## 1. Anexo I - Dirección General de Hábitat

### MISIONES:

- a. Implementar la gestión del hábitat dentro de la FIUBA, determinando los requisitos ambientales y espaciales necesarios para el adecuado desenvolvimiento de las actividades del quehacer institucional, y estableciendo distintos niveles de acciones de mantenimiento, conservación y mejora de la FIUBA.
- b. Proponer, desarrollar, dirigir, supervisar y gestionar los proyectos de obra para el mantenimiento y/o mejoras del hábitat que garanticen la calidad de las instalaciones de la Facultad, y el cumplimiento de las normas técnicas que resguarden los recursos físicos disponibles, en pos de la seguridad y el bienestar de las personas que se desempeñan y/o concurren a la FIUBA y de los bienes de la Universidad.
- c. Ser la unidad responsable por la higiene y seguridad en el trabajo, la seguridad y control de las personas y bienes dentro de FIUBA, así como del cuidado del ambiente.
- d. Concentrar todo requerimiento de bienes y/o servicios de carácter regular, estándar y/o de consumo habitual y que hace a su incumbencia, de acuerdo a las políticas emanadas de la Autoridad.

### FUNCIONES:

- a. Diseñar la planificación de las actividades, detallando los lineamientos necesarios para su ejecución. Esta planificación debe contemplar los mantenimientos correctivos y preventivos necesarios, para mantener el buen estado de funcionamiento de las instalaciones y servicios.
- b. Determinar las condiciones adecuadas y apropiadas de mantenimiento, conservación y mejora de tipo edilicias relacionadas con los ambientes y los espacios de educación y enseñanza; de trabajo, de investigación, de laboratorios, y de todas aquellas áreas de servicios complementarias y de apoyo asociadas a las mismas; que cumplan con normativas vigentes en temas de higiene, seguridad y cuidado ambiental.
- c. Proponer y desarrollar los proyectos de obra relacionados con la mejora, el mantenimiento y la conservación de las condiciones edilicias; proponer la creación de nuevos espacios cuando estos sean necesarios y convenientes, acordando las prioridades que tanto la FIUBA como sus áreas organizativas y operativas requieran; y gestionar lo aprobado.
- d. Garantizar la supervisión de la Dirección, supervisión y gestión de las obras y trabajos de obra que deban realizarse dentro del ámbito de esta Facultad, como consecuencia de los proyectos generados por la propia Secretaría de Hábitat como por otras áreas de la Universidad de Buenos Aires.
- e. Relevar las posibles contingencias y aspectos relacionados con la higiene y seguridad en el trabajo y del ambiente de esta Facultad; proponer soluciones al Decano a fin de establecer prioridades y así velar por el bienestar de las personas que se desempeñan y/o concurren a esta Facultad; como por los bienes institucionales.
- f. Establecer los procedimientos de evacuación y sus simulacros, y otras acciones necesarias para asegurar el cumplimiento de las normativas vigentes en todas las sedes de esta Facultad, y capacitar a la comunidad en estos aspectos.
- g. Relevar las posibles situaciones externas que atenten contra la seguridad de la comunidad FIUBA así como de sus bienes, y establecer los mecanismos de control que limiten tentativamente su ocurrencia proponiendo su planificación e implementación.
- h. Promover y gestionar las actividades de la comisión de Hábitat.

- i. Garantizar el registro, la actualización y disponibilidad de la documentación relacionada con la infraestructura y las actividades desarrolladas por las áreas a su cargo. Establecer los mecanismos de supervisión y control, con relación a las mismas.
- j. Ser el interlocutor ante los organismos proveedores de servicios públicos y los entes de gobierno relacionados a su incumbencia.
- k. Establecer el sistema para el relevamiento de necesidades de las distintas áreas requirentes. Gestionar las mismas, establecer prioridades, planificar las soluciones y su provisión de acuerdo a la política emanada de la Autoridad.

## **Director General de Hábitat**

### **MISIONES:**

- a. Cumplir con las misiones y funciones de su área.
- b. Coordinar con las áreas a su cargo la implementación de las misiones y funciones de la Dirección General.
- c. Concentrar todo requerimiento de bienes y/o servicios de carácter regular, estándar y/o de consumo habitual y que hace a su incumbencia, de acuerdo a las políticas emanada de la Autoridad.
- d. Ser responsable de implementar a través de las áreas a su cargo las políticas que emanen de la Autoridad en lo que hace a su incumbencia.

### **FUNCIONES:**

- a. Coordinar con las áreas a su cargo, la aplicación de disposiciones de acuerdo a la legislación vigente.
- b. Realizar relevamientos periódicos de las facilidades edilicias e instalaciones.
- c. Confeccionar con dichos relevamientos un listado de obras con prioridades de acuerdo a situaciones de urgencia, emergencia o planes que emanen de la autoridad.
- d. Confeccionar y ejecutar un Plan de Mantenimiento de las facilidades edilicias e instalaciones.
- e. Supervisar la realización de Proyectos y la Dirección de Obras.
- f. Participar conjuntamente con el Secretario de Hábitat y el Subsecretario de Obras y Mantenimiento, en la elaboración del proyecto de presupuesto del área.
- g. Planificar y proponer al Subsecretario de Obras y Mantenimiento, medidas tendientes a mejorar el funcionamiento de las áreas a su cargo.
  
- h. Confeccionar informes de gestión periódicos que muestren la evolución de los indicadores que muestren la marcha de las actividades principales de la Dirección para uso de la Autoridad.
- i. Confeccionar el Presupuesto Anual de ingresos y egresos requeridos por las Autoridades de la Facultad en lo que hace a su incumbencia.
- j. Planificar y coordinar con el Subsecretario de Obras y Mantenimiento todo lo que haga a su incumbencia.
- k. Planificar y coordinar con el Subsecretario de Proyectos de Obra todo lo que haga a su incumbencia.
- l. Planificar y coordinar con el Coordinador de Higiene y Seguridad todo lo que haga a su incumbencia.
- m. Coordinar específicamente las solicitudes de compra de bienes y/o servicios de la Dirección de Obras y Mantenimiento y el Departamento de Proyectos de Obra en aquellos rubros en los que se solicite bienes y/o servicios similares con el fin de no generar desdoblamiento en los mismos.
- n. Firmar los certificados de avance de obra de acuerdo a lo informado por la Dirección de Obra de los proyectos de obra.
- o. Realizar el relevamiento de todo requerimiento de bienes y/o servicios de carácter regular, estándar y/o de consumo habitual y que hace a su incumbencia en aquellas Direcciones de su dependencia, de acuerdo a las políticas emanada de la Autoridad.

- p. Mantener informada a la Autoridad periódicamente de las novedades y, eventualmente, de cualquier hecho relevante y su evolución.



<b>Nro.</b>	<b>Cargo</b>	<b>Categoría</b>	<b>Cantidad</b>
1	Director General de Hábitat	A-1	1
2	Director de Servicios Generales	A-2	1
3	Director de Obras y Mantenimiento	A-2	1
4	Jefe de Departamento Administración DGH	A-3	1
5	Jefe de Departamento Proyectos de Obra	A-3	1
6	Jefe de Departamento Higiene y Seguridad	A-3	1
7	Jefe de Departamento Seguridad y Control	A-3	1
8	Jefe de Departamento Intendencia Sede Paseo Colón	A-3	1
9	Jefe de Departamento Intendencia Sede Las Heras	A-3	1
10	Jefe de Departamento Refrigeración	A-3	1
11	Jefe de Departamento Electricidad	A-3	1
12	Jefe de Departamento Sanitaria	A-3	1
13	Jefe de Departamento Edilicia	A-3	1
14	Jefe de División Administración DGH	A-4	1
15	Jefe de División Análisis de Ingeniería de Proyectos de Obra	A-4	1
16	Jefe de División Higiene y Seguridad	A-4	1
17	Jefe de División Seguridad y Control Sede Paseo Colón	A-4	1
18	Jefe de División Seguridad y Control Sede Las Heras	A-4	1
19	Jefe de División SSGG Turno M. Sede Paseo Colón Mayordomo	A-4	1
20	Jefe de División SSGG Turno T. Sede Paseo Colón Mayordomo	A-4	1
21	Jefe de División SSGG Turno N. Sede Paseo Colón Mayordomo	A-4	1
22	Jefe de División SSGG Turno M. Sede Las Heras Mayordomo	A-4	1
23	Jefe de División SSGG Turno T. Sede Las Heras Mayordomo	A-4	1
24	Jefe de División SSGG Turno M. Sede Ciudad Univ. Mayordomo	A-4	1
25	Jefe de División Administración SSGG Turno M.	A-4	1
26	Jefe de División Administración SSGG Turno T.	A-4	1
27	Jefe de División Electricidad Sede Paseo Colón	A-4	1
28	Jefe de División Electricidad Sede Las Heras	A-4	1
29	Jefe de División Sanitaria Sede Paseo Colón	A-4	1
30	Jefe de División Sanitaria Sede Las Heras	A-4	1
31	Jefe de División Edilicia Herrería Sede Paseo Colón	A-4	1
32	Jefe de División Edilicia Sede Paseo Colón	A-4	1
33	Jefe de División Edilicia Sede Las Heras	A-4	1
34	Auxiliar Administrativo Administración DGH	A-6	1
35	Analista de Ingeniería de Proyectos de Obra	A-5	3
36	Analista de Costos de Proyectos de Obra	A-5	1

37	Analista de Pliegos de Proyectos de Obra	A-5	1
38	Auxiliar Técnico de Higiene y Seguridad	A-6	2
39	Auxiliar Administrativo de Higiene y Seguridad	A-6	1
40	Portero Sede Paseo Colón	A-5	4
41	Playero Sede Paseo Colón	A-5	2
42	Sereno Sede Paseo Colón	A-5	7
43	Portero Sede Las Heras	A-5	4
44	Playero Sede Las Heras	A-5	2
45	Sereno Sede Las Heras	A-5	6
46	Mantenimiento, Producción y SSGG Turno M. Sede Paseo Colón	A-6-7	17
47	Mantenimiento, Producción y SSGG Turno T. Sede Paseo Colón	A-6-7	12
48	Mantenimiento, Producción y SSGG Turno N. Sede Paseo Colón	A-6-7	8
49	Mantenimiento, Producción, Producción, SSGG Turno M. Sede Las Heras	A-6-7	7
50	Mantenimiento, Producción, Producción, SSGG Turno T. Sede Las Heras	A-6-7	8
51	Mantenimiento, Producción, Producción, SSGG Turno M. Sede Ciudad Univ.	A-6-7	4
52	Sereno Sede Ciudad Univ.	A-6	6
53	Oficial de Refrigeración	A-5	1
54	Auxiliar Técnico de Refrigeración	A-6	1
55	Oficial de Electricidad Sede Paseo Colón	A-5	5
56	Oficial de Electricidad Sede Paseo Las Heras	A-5	1
57	Oficial de Sanitaria Sede Paseo Colón	A-5	2
58	Oficial de Sanitaria Sede Las Heras	A-5	2
59	Oficial de Herrería Sede Paseo Colón	A-5	2
60	Oficial Pintor/Durlock/Mampostería Sede Paseo Colón	A-5	3
61	Oficial Carpintero/Cerrajero Sede Paseo Colón	A-5	3
62	Auxiliar Técnico Carpintero/Cerrajero Sede Paseo Colón	A-6	2
63	Oficial Herrero/Carpintero/Albañil Sede Las Heras	A-5	2
64	Oficial Mampostería/Durlock/Pintor Sede Las Heras	A-5	2
	Total		155

## **2. Anexo II - Dirección de Servicios Generales**

### **MISIONES:**

- a. Preservar en buen estado de higiene los espacios de estudio y trabajo así como los espacios de uso común.
- b. Mantener las condiciones de seguridad y el control tanto para las personas como para los bienes tanto de la universidad como de externos a la misma no solo en el acceso a las Sedes sino en los distintos lugares de estudio y de trabajo en el interior de las mismas.
- c. Supervisar y mantener informada a la Autoridad sobre el normal funcionamiento de los servicios e instalaciones de las Sedes.
- d. Concentrar todo requerimiento de bienes y/o servicios de carácter regular, estándar y/o de consumo habitual y que hace a su incumbencia, de acuerdo a las políticas emanada de la Autoridad.

### **FUNCIONES:**

- a. Implementar rutinas de limpieza de los espacios de trabajo, de estudio y de uso común prestando especial atención a los espacios más utilizados, más expuestos y a los sanitarios.
- b. Implementar rutinas de control de ingreso.
- c. Operar el Sistema de Control de Acceso implementado en las Sedes de Paseo Colón y Las Heras.
- d. Realizar los movimientos necesarios del mobiliario tanto de espacios comunes como de los de lugares de trabajo y/o estudio.

### **Director de Servicios Generales**

#### **MISIONES:**

- a. Cumplir con las misiones y funciones de su área.
- b. Coordinar con las áreas a su cargo la implementación de las Misiones y funciones de la Dirección.
- c. Concentrar todo requerimiento de bienes y/o servicios de carácter regular, estándar y/o de consumo habitual y que hace a su incumbencia, de acuerdo a las políticas emanada de la Autoridad.
- d. Ser responsable de implementar las directivas que emanen de la Dirección General de Hábitat y asistirle en lo que hace a su incumbencia.

#### **FUNCIONES:**

- a. Realizar el control de la higiene de los espacios comunes y de estudio y de trabajo.
- b. Hacer cumplir las rutinas de seguridad y control tanto para el personal de la casa como para el personal externo eventualmente contratado para dichas tareas.
- c. Registrar todo hecho relevante a la higiene y a la seguridad y el control.
- d. Establecer un sistema para que el personal de su dirección registre las novedades.
- e. Monitorear el estado de las instalaciones y servicios y registrar las novedades.
- f. Ser responsable por la integridad y confidencialidad de la información generada por los sistemas de seguridad y control.
- g. Confeccionar el Presupuesto Anual de ingresos y egresos requeridos por las Autoridades de la Facultad en lo que hace a su incumbencia.
- h. Ser el encargado de organizar la correcta difusión de las normas de seguridad que se establezcan, elaborando y proveyendo el material informativo necesario a los Directores de Departamento, quienes a

su vez serán los responsables de la difusión interna en cada uno de ellos. Toda actualización o novedad importante deberá asimismo ser canalizada por esta vía.

- i. Ser responsable de proponer políticas y procedimientos sobre la seguridad tanto de las personas como del patrimonio de la Facultad.
- j. Ser responsable de confeccionar y realizar un plan de capacitación al personal Nodocente sobre los temas de su incumbencia.
- k. Ser responsable por la implementación de un sistema para el registro de novedades para las áreas a su cargo.
- l. Ser responsable por el uso y el control de los espacios de estacionamiento en las sedes de Paseo Colón y Las Heras.
- m. Planificar las necesidades de materiales.
- n. Planificar, coordinar y controlar el stock de materiales.
- o. Mantener informada a la Autoridad periódicamente de las novedades y eventualmente de cualquier hecho relevante y su evolución.
- p. Realizar el relevamiento de todo requerimiento de bienes y/o servicios de carácter regular, estándar y/o de consumo habitual y que hace a su incumbencia, de acuerdo a las políticas emanada de la Autoridad.
- q. Confeccionar informes de gestión periódicos que muestren la evolución de los indicadores que muestran la marcha de las actividades principales de la Dirección para uso de la Autoridad.

## **2.1. Departamento Seguridad y Control**

### **MISIONES:**

- a. Asegurar condiciones de seguridad de las personas y de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio de la Facultad de Ingeniería y los bienes de las personas que ingresan y egresan de las sedes.
- b. Ser responsable de implementar las políticas que emanen de la Autoridad en lo que hace a su incumbencia.

### **FUNCIONES:**

- a. Organizar rutinas de control de los sistemas de acceso, de los accesos físicos a las sedes y del estado de las instalaciones en cuanto a su normal funcionamiento en lo que hace a su incumbencia.
- b. Controlar al personal propio y contratado en el cumplimiento de sus tareas.

## **Jefe de Departamento Seguridad y Control**

### **MISIONES:**

- a. Coordinar con las áreas a su cargo la implementación de las misiones y funciones de la Dirección.
- b. Cumplir con las misiones y funciones de su área.
- c. Ser responsable de implementar las directivas que emanen de la Autoridad en lo que hace a su incumbencia.
- d. Observar el normal funcionamiento de los servicios e instalaciones e informar de las novedades al área responsable de las mismas.

### **FUNCIONES:**

- a. Organizar y controlar las rutinas de control.
- b. Planificar un sistema de control de las rutinas establecidas.
- c. Mantener informada a la Autoridad periódicamente de las novedades y eventualmente de cualquier hecho relevante y su evolución.
- d. Confeccionar informes de gestión periódicos que muestren la evolución de los indicadores que muestran la marcha de las actividades principales de la Dirección para uso de la Autoridad.

## **2.2. División Seguridad y Control Sede Paseo Colón**

### **Jefe de División Seguridad y Control Sede Paseo Colón**

### **MISIONES:**

- a. Asegurar condiciones de seguridad para las personas que ingresan a la Sede Paseo Colón, pertenezcan o no a la casa.
- b. Asegurar condiciones de seguridad para los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio de la Facultad de Ingeniería y los bienes de las personas que ingresan a la Sede Paseo Colón en el ingreso y egreso de la sede.
- c. Ser responsable de implementar las políticas que emanen de la Autoridad en lo que hace a su incumbencia.

## **FUNCIONES:**

- a. Coordinar con las áreas a su cargo la implementación de las misiones y funciones de la Dirección.
- b. Planificar a mediano plazo, supervisar, coordinar y controlar el cumplimiento de las normativas vigentes asesorando en los temas de su competencia a las autoridades de gestión.
- c. Elaborar y revisar los procesos y procedimientos para cumplir las normativas vigentes.
- d. Desarrollar un programa periódico de revisión y control visual de los espacios comunes e instalaciones, que incluya el control de plantas reguladoras de gas, sala de tableros de distribución de energía eléctrica, sala de tanques cisternas y tanques principales para distribución de agua potable y otras cisternas esenciales para el desenvolvimiento de nuestra casa de estudios.
- e. Colaborar y participar en situaciones de emergencia, dando apoyo a los medios de auxilio internos y externos.
- f. Mantener un servicio de seguridad, destacando personal idóneo, capacitado y entrenado para actuar según las circunstancias lo indiquen.
- g. Establecer un sistema de control para los accesos por donde ingresa y egresa personal, público y/o elementos, impartiendo instrucciones precisas con respecto al requerimiento de autorización para retiro ó introducción a los edificios de bultos, portafolios, paquetes, etc.
- h. Controlar el ingreso y egreso de vehículos a las Playas de Estacionamiento, zona de carga y descarga de mercadería, siendo responsable del ingreso y egreso de bienes y mercaderías por ese sector.
- i. Implementar y mantener actualizado el llavero central y general de los edificios.
- j. Capacitar, entrenar y habilitar, en forma periódica, al personal que integre este servicio de seguridad y control
- k. Incorporar procedimientos y servicios de resguardo de materiales, llaves, documentos, etc., que faciliten la organización de los usuarios contemplando el vasto horario de funcionamiento del servicio.
- l. Mantener al día el libro de registro y novedades volcando información que resulte útil incorporar a procedimientos efectivos de las actividades que se desarrollan.
- m. Cubrir las necesidades de información y orientación primarias de los usuarios de las instalaciones de nuestra Facultad que así lo requieran.
- n. Realizar las atenciones telefónicas y derivaciones correspondientes de los llamados entrantes en ausencia del personal de telefonía.
- o. Realizar la apertura y cierre de las aulas y entrega de caja con dispositivos para medios audiovisuales en ausencia del personal de Bedelía.
- p. Realizar la atención telefónica de los llamados internos ante emergencias, y actuar según los procedimientos correspondientes establecidos para cada situación acaecida.
- q. Participar y colaborar ante situaciones de emergencia, en función de los procedimientos establecidos, articulando con los distintos, grupos intervinientes, con los medios internos y externos de auxilio
- r. Asistir a los usuarios de los ascensores que por diversas razones activen las alarmas de los mismos y permanezcan encerrados.
- s. Controlar periódicamente la operatividad de los sistemas de detección de humo, alarmas de incendio, patrimoniales generales y circuitos de cámaras y sensores
- t. Recorrer las instalaciones en forma periódica, controlando los pasillos, puertas, ingresos, etc. respetando un procedimiento determinado a tales fines. En caso de detectar irregularidad alguna, procederá a informar a los responsables de los sectores afectados y a registrarlo en el libro de registro y novedades.
- u. Controlar las adecuadas condiciones del Sistema de Control de Acceso.
- v. Controlar el uso de los espacios de estacionamiento en la Sede Paseo Colón.
- w. Mantener informada a la Autoridad periódicamente de las novedades y eventualmente de cualquier hecho relevante y su evolución.

## **Portero Sede Paseo Colón**

### **FUNCIONES:**

- a. Asistir al Jefe de División Seguridad y Control Sede Paseo Colón en lo que haga a su incumbencia.
- b. Ser responsable por el control de las personas que ingresan a la Sede Paseo Colón utilizando el Sistema de Control de Acceso.
- c. Ser responsable por el control de los bienes que ingresan y egresan de la Sede Paseo Colón llevando el mismo en un sistema indicado para realizar este registro.
- d. Registrar las novedades en los sistemas indicados para realizar esta tarea.
- e. Monitorear los principales accesos a la Sede Paseo Colón.
- f. Mantener informada a la Autoridad periódicamente de las novedades y eventualmente de cualquier hecho relevante y su evolución.

## **Playero Sede Paseo Colón**

### **FUNCIONES:**

- a. Asistir al Jefe de División Seguridad y Control Sede Paseo Colón en lo que haga a su incumbencia.
- b. Ser responsable por el control de las personas que estacionan sus vehículos en los espacios destinados a estacionamiento en la Sede Paseo Colón.
- c. Registrar las novedades en los sistemas indicados para realizar esta tarea.
- d. Mantener informada a la Autoridad periódicamente de las novedades y eventualmente de cualquier hecho relevante y su evolución.

## **Sereno Sede Paseo Colón**

### **FUNCIONES:**

- a. Asistir al Jefe de División Seguridad y Control Sede Paseo Colón en lo que haga a su incumbencia.
- b. Controlar el acceso de personas y bienes a la Sede Paseo Colón tanto en el ingreso como en el egreso.
- c. Realizar los rondines necesarios para verificar el cierre de las puertas de acceso, el estado de los sistemas e instalaciones de la Sede Paseo Colón.
- d. Registrar las novedades en los sistemas indicados para realizar esta tarea.
- e. Mantener informada a la Autoridad periódicamente de las novedades y eventualmente de cualquier hecho relevante y su evolución.

## **2.3. División Seguridad y Control Sede Las Heras**

### **Jefe de División Seguridad y Control Sede Las Heras**

#### **MISIONES:**

- a. Asegurar condiciones de seguridad para las personas que ingresan a la Sede Las Heras, pertenezcan o no a la casa.
- b. Asegurar condiciones de seguridad para los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio de la FIUBA y los bienes de las personas que ingresan a la Sede Las Heras.
- c. Ser responsable de implementar las políticas que emanen de la Autoridad en lo que hace a su incumbencia.

## **FUNCIONES:**

- a. Coordinar con las áreas a su cargo la implementación de las misiones y funciones de la Dirección.
- b. Planificar a mediano plazo, supervisar, coordinar y controlar el cumplimiento de las normativas vigentes asesorando en los temas de su competencia a las autoridades de gestión.
- c. Elaborar y revisar los procesos y procedimientos para cumplir las normativas vigentes.
- d. Desarrollar un programa periódico de revisión y control visual de los espacios comunes e instalaciones, que incluya el control de plantas reguladoras de gas, sala de tableros de distribución de energía eléctrica, sala de tanques cisternas y tanques principales para distribución de agua potable y otras cisternas esenciales para el desenvolvimiento de nuestra casa de estudios.
- e. Colaborar y participar en situaciones de emergencia, dando apoyo a los medios de auxilio internos y externos.
- f. Mantener un servicio de seguridad, destacando personal idóneo, capacitado y entrenado para actuar según las circunstancias lo indiquen.
- g. Establecer un sistema de control para los accesos por donde ingresa y egresa personal, público y/o elementos, impartiendo instrucciones precisas con respecto al requerimiento de autorización para retiro ó introducción a los edificios de bultos, portafolios, paquetes, etc.
- h. Controlar el ingreso y egreso de vehículos a la Playa de Estacionamiento, zona de carga y descarga de mercadería, siendo responsable del ingreso y egreso de bienes y mercaderías por ese sector.
- i. Implementar y mantener actualizado el llavero central y general de los edificios.
- j. Capacitar, entrenar y habilitar, en forma periódica, al personal que integre este servicio de seguridad y control
- k. Incorporar procedimientos y servicios de resguardo de materiales, llaves, documentos, etc., que faciliten la organización de los usuarios contemplando el vasto horario de funcionamiento del servicio.
- l. Mantener al día el libro de registro y novedades volcando información que resulte útil incorporar a procedimientos efectivos de las actividades que se desarrollan.
- m. Cubrir las necesidades de información y orientación primarias de los usuarios de las instalaciones de nuestra Facultad que así lo requieran.
- n. Realizar las atenciones telefónicas y derivaciones correspondientes de los llamados entrantes en ausencia del personal de telefonía.
- o. Realizar la apertura y cierre de las aulas y entrega de caja con dispositivos para medios audiovisuales en ausencia del personal de Bedelía.
- p. Realizar la atención telefónica de los llamados internos ante emergencias, y actuar según los procedimientos correspondientes establecidos para cada situación acaecida.
- q. Participar y colaborar ante situaciones de emergencia, en función de los procedimientos establecidos, articulando con los distintos, grupos intervinientes, con los medios internos y externos de auxilio
- r. Asistir a los usuarios de los ascensores que por diversas razones activen las alarmas de los mismos y permanezcan encerrados
- s. Controlar periódicamente la operatividad de los sistemas de detección de humo, alarmas de incendio, patrimoniales generales y circuitos de cámaras y sensores.
- t. Recorrer las instalaciones en forma periódica, controlando los pasillos, puertas, ingresos, etc. respetando un procedimiento determinado a tales fines. En caso de detectar irregularidad alguna, procederá a informar a los responsables de los sectores afectados y a registrarlo en el libro de registro y novedades.
- u. Controlar las adecuadas condiciones del Sistema de Control de Acceso.
- v. Controlar el uso de los espacios de estacionamiento en la Sede Las Heras.
- w. Mantener informada a la Autoridad periódicamente de las novedades y eventualmente de cualquier hecho relevante y su evolución.

## **Portero Sede Las Heras**

### **FUNCIONES:**

- a. Asistir al Jefe de División Seguridad y Control Sede Las Heras en lo que haga a su incumbencia.
- b. Ser responsable por el control de las personas que ingresan a la Sede Las Heras utilizando el Sistema de Control de Acceso.
- c. Ser responsable por el control de los bienes que ingresan y egresan de la Sede Las Heras llevando el mismo en un sistema indicado para realizar este registro.
- d. Registrar las novedades en los sistemas indicados para realizar esta tarea.
- e. Monitorear los principales accesos a la Sede Las Heras.
- f. Mantener informada a la Autoridad periódicamente de las novedades y eventualmente de cualquier hecho relevante y su evolución.

## **Playero Sede Las Heras**

### **FUNCIONES:**

- a. Asistir al Jefe de División Seguridad y Control Sede Las Heras en lo que haga a su incumbencia.
- b. Ser responsable por el control de las personas que estacionan sus vehículos en los espacios destinados a estacionamiento en la Sede Las Heras.
- c. Registrar las novedades en los sistemas indicados para realizar esta tarea.
- d. Mantener informada a la Autoridad periódicamente de las novedades y eventualmente de cualquier hecho relevante y su evolución.

## **Sereno Sede Las Heras**

### **FUNCIONES:**

- a. Asistir al Jefe de División Seguridad y Control Sede Las Heras en lo que haga a su incumbencia.
- b. Controlar el acceso de personas y bienes a la Sede Las Heras tanto en el ingreso como en el egreso.
- c. Realizar los rondines necesarios para verificar el cierre de las puertas de acceso, el estado de los sistemas e instalaciones de la Sede Las Heras.
- d. Registrar las novedades en los sistemas indicados para realizar esta tarea.
- e. Mantener informada a la Autoridad periódicamente de las novedades y eventualmente de cualquier hecho relevante y su evolución.

## **2.4. Departamento Intendencia Sede Paseo Colón**

### **MISIONES:**

- a. Mantener la higiene de los espacios comunes, de estudio y de trabajo de la Sede Paseo Colón;
- b. Realizar los movimientos de mobiliario, equipamiento y cualquier otro objeto relacionado a las actividades de la casa dentro de la Sede Paseo Colón.
- c. Observar el normal funcionamiento de los servicios e instalaciones e informar de las novedades al área responsable de las mismas.

### **FUNCIONES:**

- a. Organizar y controlar las rutinas de limpieza de los espacios comunes, de trabajo y estudio.
- b. Planificar un sistema de control de las tareas de higiene de los espacios comunes, de trabajo y estudio.
- c. Planificar y organizar los movimientos de mobiliario o cualquier otro objeto que haga a las actividades de la casa ya sea por cuestiones de necesidad temporal o permanente, incluidos actos o ceremonias.

## **Jefe de Departamento Intendencia Sede Paseo Colón**

### **MISIONES:**

- a. Coordinar con las áreas a su cargo la implementación de las misiones y funciones de la Dirección.
- b. Cumplir con las misiones y funciones de su área.
- c. Ser responsable de implementar las directivas que emanen de la Autoridad en lo que hace a su incumbencia.
- d. Mantener la higiene de los espacios comunes, de estudio y de trabajo de la Sede Paseo Colón;
- e. Realizar los movimientos de mobiliario, equipamiento y cualquier otro objeto relacionado a las actividades de la casa dentro de la Sede Paseo Colón.
- f. Observar el normal funcionamiento de los servicios e instalaciones en la Sede Paseo Colón e informar de las novedades al área responsable de las mismas.

### **FUNCIONES:**

- a. Organizar y controlar las rutinas de limpieza de los espacios comunes, de trabajo y estudio.
- b. Planificar un sistema de control de las tareas de higiene de los espacios comunes, de trabajo y estudio.
- c. Planificar y organizar los movimientos de mobiliario o cualquier otro objeto que haga a las actividades de la casa ya sea por cuestiones de necesidad temporal o permanente, incluidos actos o ceremonias.
- d. Mantener informada a la Autoridad periódicamente de las novedades y eventualmente de cualquier hecho relevante y su evolución.
- e. Confeccionar informes de gestión periódicos que muestren la evolución de los indicadores que muestran la marcha de las actividades principales de la Dirección para uso de la Autoridad.
- f. Asistir y coordinar con el Jefe de División Seguridad y Control Sede Paseo Colón en las tareas que hagan a su incumbencia.

## **2.5. División SSGG Turno Mañana Sede Paseo Colón**

### **Jefe de División SSGG Turno Mañana Sede Paseo Colón Mayordomo**

#### **MISIONES:**

- a. Coordinar con las áreas a su cargo la implementación de las misiones y funciones del Departamento en el turno mañana en la Sede Paseo Colón.
- b. Implementar las misiones y Funciones del Departamento Intendencia en el turno mañana en la Sede Paseo Colón.
- c. Ser responsable de implementar a través de las áreas a su cargo las políticas que emanen de la Autoridad en lo que hace a su incumbencia.

#### **FUNCIONES:**

- a. Planificar, organizar y coordinar las tareas y los recursos necesarios para el cumplimiento de las misiones y Funciones del Departamento Intendencia Sede Paseo Colón en el turno mañana en la Sede Paseo Colón.
- b. Realizar un control y evaluación permanente y registrado de las tareas realizadas y los recursos insumidos para posterior análisis de la Autoridad.
- c. Mantener informada a la Autoridad periódicamente de las novedades y eventualmente de cualquier hecho relevante y su evolución.

### **Mantenimiento/Producción/SSGG Turno Mañana. Paseo Colón**

#### **FUNCIONES:**

1. Asistir al Jefe de División en lo que haga a su incumbencia.
2. Realizar las tareas de higiene, mantenimiento, movimientos y observación que le sean indicadas por el Jefe de División en lo que haga a su incumbencia.
3. Mantener informada a la Autoridad periódicamente de las novedades y eventualmente de cualquier hecho relevante y su evolución.

## **2.6. División SSGG Turno Tarde Sede Paseo Colón**

### **Jefe de División SSGG Turno Tarde Sede Paseo Colón Mayordomo**

#### **MISIONES:**

- a. Coordinar con las áreas a su cargo la implementación de las misiones y funciones del Departamento en el turno tarde en la Sede Paseo Colón.
- b. Implementar las misiones y Funciones del Departamento Intendencia en el turno tarde en la Sede Paseo Colón.
- c. Ser responsable de implementar a través de las áreas a su cargo las políticas que emanen de la Autoridad en lo que hace a su incumbencia.

#### **FUNCIONES:**

- a. Planificar, organizar y coordinar las tareas y los recursos necesarios para el cumplimiento de las misiones y funciones del Departamento Intendencia Sede Paseo Colón en el turno tarde en la Sede Paseo Colón.
- b. Realizar un control y evaluación permanente y registrado de las tareas realizadas y los recursos insumidos para posterior análisis de la Autoridad.
- c. Mantener informada a la Autoridad periódicamente de las novedades y eventualmente de cualquier hecho relevante y su evolución.

#### **Mantenimiento/Producción/SSGG Turno Tarde Sede Paseo Colón**

##### **FUNCIONES:**

- a. Asistir al Jefe de División en lo que haga a su incumbencia.
- b. Realizar las tareas de higiene, mantenimiento, movimientos y observación que le sean indicadas por el Jefe de División en lo que haga a su incumbencia.
- c. Mantener informada a la Autoridad periódicamente de las novedades y eventualmente de cualquier hecho relevante y su evolución.

#### **2.7. División SSGG Turno Noche Sede Paseo Colón**

##### **Jefe de División SSGG Turno Noche Sede Paseo Colón Mayordomo**

##### **MISIONES:**

- a. Coordinar con las áreas a su cargo la implementación de las misiones y funciones del Departamento en el turno tarde en la Sede Paseo Colón.
- b. Asistir al Jefe de Departamento en lo que haga a su incumbencia.
- c. Implementar las misiones y funciones del Departamento Intendencia en el turno noche en la Sede Paseo Colón.
- d. Ser responsable de implementar a través de las áreas a su cargo las políticas que emanen de la Autoridad en lo que hace a su incumbencia.

##### **FUNCIONES:**

- a. Planificar, organizar y coordinar las tareas y los recursos necesarios para el cumplimiento de las misiones y Funciones del Departamento Intendencia Sede Paseo Colón en el turno noche en la Sede Paseo Colón.
- b. Realizar un control y evaluación permanente y registrado de las tareas realizadas y los recursos insumidos para posterior análisis de la Autoridad.
- c. Mantener informada a la Autoridad periódicamente de las novedades y eventualmente de cualquier hecho relevante y su evolución.

#### **Mantenimiento/Producción/SSGG Turno Noche Sede Paseo Colón**

##### **FUNCIONES:**

- a. Asistir al Jefe de División en lo que haga a su incumbencia.
- b. Realizar las tareas de higiene, mantenimiento, movimientos y observación que le sean indicadas por el Jefe de División en lo que haga a su incumbencia.
- c. Mantener informada a la Autoridad periódicamente de las novedades y eventualmente de cualquier hecho relevante y su evolución.

## **2.8. Departamento Intendencia Sede Las Heras**

### **MISIONES:**

- a. Mantener la higiene de los espacios comunes, de estudio y de trabajo de la Sede Las Heras;
- b. Realizar los movimientos de mobiliario, equipamiento y cualquier otro objeto relacionado a las actividades de la casa dentro de la Sede Las Heras.
- c. Observar el normal funcionamiento de los servicios e instalaciones e informar de las novedades al área responsable de las mismas.

### **FUNCIONES:**

- a. Organizar y controlar las rutinas de limpieza de los espacios comunes, de trabajo y estudio.
- b. Planificar un sistema de control de las tareas de higiene de los espacios comunes, de trabajo y estudio.
- c. Planificar y organizar los movimientos de mobiliario o cualquier otro objeto que haga a las actividades de la casa ya sea por cuestiones de necesidad temporal o permanente, incluidos actos o ceremonias.

## **Jefe de Departamento Intendencia Sede Las Heras**

### **MISIONES:**

- a. Coordinar con las áreas a su cargo la implementación de las misiones y funciones de la Dirección.
- b. Cumplir con las misiones y funciones de su área.
- c. Ser responsable de implementar las directivas que emanen de la Autoridad en lo que hace a su incumbencia.
- d. Mantener la higiene de los espacios comunes, de estudio y de trabajo de la Sede Las Heras;
- e. Realizar los movimientos de mobiliario, equipamiento y cualquier otro objeto relacionado a las actividades de la casa dentro de la Sede Las Heras.
- f. Observar el normal funcionamiento de los servicios e instalaciones en la Sede Las Heras e informar de las novedades al área responsable de las mismas.

### **FUNCIONES:**

- a. Organizar y controlar las rutinas de limpieza de los espacios comunes, de trabajo y estudio.
- b. Planificar un sistema de control de las tareas de higiene de los espacios comunes, de trabajo y estudio.
- c. Planificar y organizar los movimientos de mobiliario o cualquier otro objeto que haga a las actividades de la casa ya sea por cuestiones de necesidad temporal o permanente, incluidos actos o ceremonias.
- d. Mantener informada a la Autoridad periódicamente de las novedades y eventualmente de cualquier hecho relevante y su evolución.
- e. Confeccionar informes de gestión periódicos que muestren la evolución de los indicadores que muestran la marcha de las actividades principales de la Dirección para uso de la Autoridad.

- f. Asistir y coordinar con el Jefe de División Seguridad y Control Sede Paseo Colón en las tareas que hagan a su incumbencia.

## **2.9. División SSGG Turno Mañana Sede Las Heras Mayordomo**

### **Jefe de División SSGG Turno Mañana Sede Las Heras Mayordomo**

#### **MISIONES:**

- a. Coordinar con las áreas a su cargo la implementación de las misiones y funciones del Departamento en el turno mañana en la Sede Las Heras.
- b. Implementar las misiones y Funciones del Departamento Intendencia en el turno mañana en la Sede Las Heras.
- c. Ser responsable de implementar a través de las áreas a su cargo las políticas que emanen de la Autoridad en lo que hace a su incumbencia.

#### **FUNCIONES:**

- a. Planificar, organizar y coordinar las tareas y los recursos necesarios para el cumplimiento de las misiones y funciones del Departamento Intendencia Sede Paseo Colón en el turno mañana en la Sede Las Heras.
- b. Realizar un control y evaluación permanente y registrado de las tareas realizadas y los recursos insumidos para posterior análisis de la Autoridad.
- c. Mantener informada a la Autoridad periódicamente de las novedades y eventualmente de cualquier hecho relevante y su evolución.

## **Mantenimiento/Producción/SSGG Turno Mañana Sede Las Heras**

#### **FUNCIONES:**

- a. Asistir al Jefe de División en lo que haga a su incumbencia.
- b. Realizar las tareas de higiene, mantenimiento, movimientos y observación que le sean indicadas por el Jefe de División en lo que haga a su incumbencia.
- c. Mantener informada a la Autoridad periódicamente de las novedades y eventualmente de cualquier hecho relevante y su evolución.

## **2.10. División SSGG Turno Tarde Sede Las Heras**

### **Jefe de División SSGG Turno Tarde Sede Las Heras Mayordomo**

#### **MISIONES:**

- a. Coordinar con las áreas a su cargo la implementación de las misiones y funciones del Departamento en el turno tarde/noche en la Sede Las Heras.
- b. Implementar las misiones y Funciones del Departamento Intendencia en el turno tarde/noche en la Sede Las Heras.

- c. Ser responsable de implementar a través de las áreas a su cargo las políticas que emanen de la Autoridad en lo que hace a su incumbencia.

**FUNCIONES:**

- a. Planificar, organizar y coordinar las tareas y los recursos necesarios para el cumplimiento de las misiones y funciones del Departamento Intendencia Sede Paseo Colón en el turno tarde/noche en la Sede Las Heras.
- b. Realizar un control y evaluación permanente y registrado de las tareas realizadas y los recursos insumidos para posterior análisis de la Autoridad.
- c. Mantener informada a la Autoridad periódicamente de las novedades y eventualmente de cualquier hecho relevante y su evolución.

**Mantenimiento/Producción/SSGG Turno Tarde. Sede Las Heras**

**FUNCIONES:**

- a. Asistir al Jefe de División en lo que haga a su incumbencia.
- b. Realizar las tareas de higiene, mantenimiento, movimientos y observación que le sean indicadas por el Jefe de División en lo que haga a su incumbencia.
- c. Mantener informada a la Autoridad periódicamente de las novedades y eventualmente de cualquier hecho relevante y su evolución.

**2.12. División SSGG Turno Mañana Sede Ciudad Universitaria**

**Jefe de División SSGG Turno Mañana Sede Ciudad Universitaria Mayordomo**

**MISIONES:**

- a. Coordinar con las áreas a su cargo la implementación de las misiones y funciones del Departamento en el turno mañana en la Sede Ciudad Universitaria.
- b. Implementar las misiones y funciones del Departamento Intendencia en el turno mañana en la Sede Paseo Colón.
- c. Asegurar condiciones de seguridad para las personas que ingresan a la Sede Ciudad Universitaria, pertenezcan o no a la casa.
- d. Asegurar condiciones de seguridad para los bienes muebles e inmuebles y los bienes de las personas que ingresan a la Sede Ciudad Universitaria en el turno mañana..
- e. Ser responsable de implementar las políticas que emanen de la Autoridad en lo que hace a su incumbencia.

**FUNCIONES:**

- a. Planificar, organizar y coordinar las tareas y los recursos necesarios para el cumplimiento de las misiones y funciones del Departamento Intendencia Sede Paseo Colón en el turno mañana en la Sede Ciudad Universitaria.
- b. Realizar un control y evaluación permanente y registrado de las tareas realizadas y los recursos insumidos para posterior análisis de la Autoridad.

- c. Mantener informada a la Autoridad periódicamente de las novedades y eventualmente de cualquier hecho relevante y su evolución.

### **Mantenimiento/Producción/SSGG Turno Mañana Sede Ciudad Universitaria.**

#### **FUNCIONES:**

- a. Asistir al Jefe de División en lo que haga a su incumbencia.
- b. Realizar las tareas de higiene, mantenimiento, movimientos y observación que le sean indicadas por el Jefe de División en lo que haga a su incumbencia.
- c. Mantener informada a la Autoridad periódicamente de las novedades y eventualmente de cualquier hecho relevante y su evolución.

### **Sereno Sede Ciudad Universitaria**

#### **FUNCIONES:**

- a. Asistir al Jefe de División en lo que haga a su incumbencia.
- b. Controlar el acceso de personas y bienes a la Sede Ciudad Universitaria tanto en el ingreso como en el egreso.
- c. Realizar los rondines necesarios para verificar el cierre de las puertas de acceso, el estado de los sistemas e instalaciones de la Sede Ciudad Universitaria.
- d. Registrar las novedades en los sistemas indicados para realizar esta tarea.
- e. Mantener informada a la Autoridad periódicamente de las novedades y eventualmente de cualquier hecho relevante y su evolución.

### **2.13. División Administración SSGG Turno Mañana**

#### **Jefe de División Administración SSGG Turno Mañana**

#### **MISIONES:**

- a. Asistir al Director de Servicios Generales en lo que hace a su incumbencia en el turno mañana.
- b. Ser responsable por la buena administración de los trámites de la Dirección.
- c. Proponer procedimientos para la mejora de las tramitaciones internas a la Dirección como aquellas en las que intervienen otras áreas de la FIUBA.
- d. Ser responsable de implementar a través de las áreas a su cargo las políticas que emanen de la Autoridad en lo que hace a su incumbencia.

#### **FUNCIONES:**

- a. Supervisar las tramitaciones realizadas en la Dirección y proponer las mejoras correspondientes.
- b. Proponer procedimientos que mejoren los trámites internos de la Dirección en función de la supervisión de los trámites realizados.

- c. Proponer procedimientos que mejoren los trámites en los que intervienen la Dirección con otras áreas de FIUBA.
- d. Realizar un control y evaluación permanente y registrado de las tareas realizadas y los recursos insumidos para posterior análisis de la Autoridad.
- e. Mantener informada a la Autoridad periódicamente de las novedades y eventualmente de cualquier hecho relevante y su evolución.

## **Administración SSGG Turno Tarde**

### **Jefe de División Administración SSGG Turno Tarde**

#### **MISIONES:**

- a. Asistir al Director de Servicios Generales en lo que hace a su incumbencia en el turno tarde.
- b. Ser responsable por la buena administración de los trámites de la Dirección.
- c. Proponer procedimientos para la mejora de las tramitaciones internas a la Dirección como aquellas en las que intervienen otras áreas de la FIUBA.
- d. Ser responsable de implementar a través de las áreas a su cargo las políticas que emanen de la Autoridad en lo que hace a su incumbencia.

#### **FUNCIONES:**

- a. Supervisar las tramitaciones realizadas en la Dirección y proponer las mejoras correspondientes.
- b. Proponer procedimientos que mejoren los trámites internos de la Dirección en función de la supervisión de los trámites realizados.
- c. Proponer procedimientos que mejoren los trámites en los que intervienen la Dirección con otras áreas de FIUBA.
- d. Realizar un control y evaluación permanente y registrado de las tareas realizadas y los recursos insumidos para posterior análisis de la Autoridad.
- e. Mantener informada a la Autoridad periódicamente de las novedades y eventualmente de cualquier hecho relevante y su evolución.

### **3. Anexo III - Dirección Obras y Mantenimiento**

#### **MISIONES:**

- a. Mantener en buenas condiciones de uso las instalaciones y servicios necesarios para el funcionamiento de las sedes de acuerdo a las normativas vigentes tanto de FIUBA como de la Universidad y de organismos competentes en caso de aplicar.
- b. Realizar trabajos planificados de mantenimiento y trabajos correctivos frente a eventos puntuales.
- c. Supervisar y mantener informada a la Autoridad sobre el normal funcionamiento de los servicios e instalaciones de las Sedes.
- d. Concentrar todo requerimiento de bienes y/o servicios de carácter regular, estándar y/o de consumo habitual y que hace a su incumbencia, de acuerdo a las políticas emanada de la Autoridad.

#### **FUNCIONES:**

- a. Realizar mantenimientos preventivos y correctivos de los distintos servicios e instalaciones de las sedes de la FIUBA.
- b. Implementar un sistema de guardias activas y pasivas para atender eventuales emergencias.
- c. Planificar las instalaciones y servicios necesarios estableciendo los requerimientos y especificaciones técnicas correspondientes.

#### **Director de Obras y Mantenimiento**

#### **MISIONES:**

- a. Cumplir con las misiones y funciones de su área.
- b. Coordinar con las áreas a su cargo la implementación de las misiones y funciones de la Dirección.
- c. Concentrar todo requerimiento de bienes y/o servicios de carácter regular, estándar y/o de consumo habitual y que hace a su incumbencia, de acuerdo a las políticas emanada de la Autoridad.
- d. Ser responsable de implementar las directivas que emanen de la Dirección General de Hábitat y asistirle en lo que hace a su incumbencia.

#### **FUNCIONES:**

- a. Planificar, ejecutar y controlar rutinas de mantenimiento de los distintos servicios e instalaciones de las sedes de la FIUBA impartiendo las directivas correspondientes a las áreas a su cargo.
- b. Implementar un sistema de guardias activas y pasivas para atender eventuales emergencias.
- c. Cumplir los requisitos y las rutinas de higiene y seguridad.
- d. Registrar todo hecho relevante del estado de los servicios e instalaciones.
- e. Establecer un sistema para que el personal de su dirección registre las novedades.
- f. Monitorear el estado de las instalaciones y servicios y registrar las novedades.
- g. Ser responsable por la implementación de un sistema para el registro de novedades para las áreas a su cargo.
- h. Planificar los servicios e instalaciones necesarios para disponer de los mismos en estado aceptable.
- i. Planificar las necesidades de herramientas y materiales necesarios.
- j. Planificar, coordinar y controlar el stock de herramientas y materiales.
- k. Confeccionar el Presupuesto Anual de ingresos y egresos requeridos por las Autoridades de la Facultad en lo que hace a su incumbencia.
- l. Mantener informada a la Autoridad periódicamente de las novedades y eventualmente de cualquier hecho relevante y su evolución.

- m. Realizar el relevamiento de todo requerimiento de bienes y/o servicios de carácter regular, estándar y/o de consumo habitual y que hace a su incumbencia, de acuerdo a las políticas emanada de la Autoridad.
- n. Confeccionar informes de gestión periódicos que muestren la evolución de los indicadores que muestran la marcha de las actividades principales de la Dirección para uso de la Autoridad.

### **3.1. Departamento Refrigeración**

#### **MISIONES:**

- a. Mantener en buen estado de funcionamiento los sistemas de aires acondicionados y ventilación.
- b. Observar el normal funcionamiento de los servicios e instalaciones en lo que hace a su incumbencia.

#### **FUNCIONES:**

- a. Realizar los mantenimientos tanto preventivos como correctivos de los sistemas de aire acondicionado y ventilación.
- b. Planificar las necesidades en lo que hace a su incumbencia para la buena provisión de refrigeración y ventilación en los espacios comunes, de trabajo y estudio.

#### **Jefe de Departamento Refrigeración**

#### **MISIONES:**

- a. Cumplir con las misiones y funciones de su área.
- b. Coordinar con las áreas a su cargo la implementación de las misiones y funciones de la Dirección de Obras y Mantenimiento.
- c. Ser responsable de implementar las directivas que emanen de la Dirección de Obras y Mantenimiento y asistirlo en lo que hace a su incumbencia.

#### **FUNCIONES:**

- a. Planificar, coordinar y ejecutar rutinas de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de aire acondicionado y ventilación.
- b. Realizar una planificación de mediano y largo plazo para la provisión de sistemas de aire acondicionado y ventilación estableciendo planes por fases con prioridades en función de la política que emane de la Autoridad.
- c. Planificar las necesidades de herramientas y materiales necesarios para realizar las tareas de mantenimiento.
- d. Controlar el uso racional de la energía que consume el equipamiento.
- e. Mantener informada a la Autoridad periódicamente de las novedades y eventualmente de cualquier hecho relevante y su evolución.
- f. Confeccionar informes de gestión periódicos que muestren la evolución de los indicadores que muestran la marcha de las actividades principales de la Dirección para uso de la Autoridad.

#### **Oficial de Refrigeración**

#### **FUNCIONES:**

- a. Asistir al Jefe de Departamento en lo que haga a su incumbencia.
- b. Realizar los mantenimientos preventivos planificados y los correctivos.
- c. Supervisar el uso racional de la energía que consume el equipamiento.
- d. Participar del esquema de guardias activas y pasivas necesarias.
- e. Mantener informada a la Autoridad periódicamente de las novedades y eventualmente de cualquier hecho relevante y su evolución.

## **Auxiliar Técnico de Refrigeración**

### **FUNCIONES:**

- a. Asistir al Oficial y al Jefe de Departamento en lo que haga a su incumbencia.
- b. Realizar los mantenimientos preventivos planificados y los correctivos.
- c. Supervisar el uso racional de la energía que consume el equipamiento.
- d. Participar del esquema de guardias activas y pasivas necesarias.
- e. Mantener informada a la Autoridad periódicamente de las novedades y eventualmente de cualquier hecho relevante y su evolución.

### **3.2. Departamento Electricidad**

#### **MISIONES:**

- a. Mantener en buen estado de funcionamiento las instalaciones eléctricas.
- b. Observar el normal funcionamiento de los servicios e instalaciones en lo que hace a su incumbencia.

#### **FUNCIONES:**

- a. Realizar los mantenimientos tanto preventivos como correctivos de las instalaciones eléctricas.
- b. Planificar las necesidades en lo que hace a su incumbencia para la buena provisión de los sistemas eléctricos en los espacios comunes, de trabajo y estudio.

### **Jefe de Departamento Electricidad**

#### **MISIONES:**

- a. Cumplir con las misiones y funciones de su área.
- b. Coordinar con las áreas a su cargo la implementación de las misiones y funciones del Departamento.
- c. Ser responsable de implementar las directivas que emanen de la Dirección de Obras y Mantenimiento y asistirlo en lo que hace a su incumbencia.

#### **FUNCIONES:**

- a. Planificar, coordinar y ejecutar los mantenimientos preventivos y correctivos correspondientes a las instalaciones eléctricas.
- b. Planificar las guardias activas y pasivas necesarias para cubrir los horarios de trabajo y estudio en la casa.
- c. Detectar las necesidades y planificar las soluciones técnicas para resolverlas.
- d. Planificar las necesidades de herramientas y materiales necesarios para realizar las tareas de mantenimiento.
- e. Mantener informada a la Autoridad periódicamente de las novedades y eventualmente de cualquier hecho relevante y su evolución.
- f. Confeccionar informes de gestión periódicos que muestren la evolución de los indicadores que muestran la marcha de las actividades principales de la Dirección para uso de la Autoridad.

### **3.3. División Electricidad Sede Paseo Colón**

#### **Jefe de División Electricidad Sede Paseo Colón**

#### **MISIONES:**

- a. Organizar los mantenimientos tanto preventivos como correctivos en la Sede Paseo Colón.
- b. Ser responsable por las herramientas y el material a utilizar en las tareas del área.
- c. Asistir al Jefe de Departamento Electricidad en lo que hace a su incumbencia.
- d. Ser responsable de implementar a través de las áreas a su cargo las políticas que emanen de la Autoridad en lo que hace a su incumbencia.

#### **FUNCIONES:**

- a. Planificar, organizar, coordinar y ejecutar los mantenimientos preventivos y correctivos en los sistemas eléctricos en la Sede Paseo Colón.
- b. Mantener registro de las tareas realizadas.
- c. Mantener informada a la Autoridad periódicamente de las novedades y eventualmente de cualquier hecho relevante y su evolución.

#### **Oficial de Electricidad Sede Paseo Colón**

##### **FUNCIONES:**

- a. Asistir al Jefe de División en lo que haga a su incumbencia.
- b. Realizar los mantenimientos preventivos planificados y los correctivos de los sistemas eléctricos en la Sede Paseo Colón.
- c. Participar del esquema de guardias activas y pasivas necesarias.
- d. Mantener informada a la Autoridad periódicamente de las novedades y eventualmente de cualquier hecho relevante y su evolución.

#### **3.4. División Electricidad Sede Las Heras**

##### **Jefe de División Electricidad Sede Las Heras**

##### **MISIONES:**

- a. Organizar los mantenimientos tanto preventivos como correctivos en la Sede Las Heras.
- b. Ser responsable por las herramientas y el material a utilizar en las tareas del área.
- c. Asistir al Jefe de Departamento Electricidad en lo que hace a su incumbencia.
- d. Ser responsable de implementar a través de las áreas a su cargo las políticas que emanen de la Autoridad en lo que hace a su incumbencia.

##### **FUNCIONES:**

- a. Planificar, organizar, coordinar y ejecutar los mantenimientos preventivos y correctivos en los sistemas eléctricos y de máquinas en la Sede Las Heras.
- b. Mantener registro de las tareas realizadas.
- c. Mantener informada a la Autoridad periódicamente de las novedades y eventualmente de cualquier hecho relevante y su evolución.

##### **Oficial de Electricidad Sede Las Heras**

##### **FUNCIONES:**

- a. Asistir al Jefe de División en lo que haga a su incumbencia.
- b. Realizar los mantenimientos preventivos planificados y los correctivos de los sistemas eléctricos en la Sede Las Heras.
- c. Participar del esquema de guardias activas y pasivas necesarias.
- d. Mantener informada a la Autoridad periódicamente de las novedades y eventualmente de cualquier hecho relevante y su evolución.

### **3.5. Departamento Sanitaria**

#### **MISIONES:**

- a. Mantener en buen estado de funcionamiento las instalaciones sanitarias.
- b. Observar el normal funcionamiento de los servicios e instalaciones en lo que hace a su incumbencia.
- c. Realizar los mantenimientos tanto preventivos como correctivos de las instalaciones sanitarias.
- d. Planificar las necesidades en lo que hace a su incumbencia para la buena provisión de los sistemas sanitarios en los espacios comunes, de trabajo y estudio.

#### **FUNCIONES:**

- a. Realizar los mantenimientos tanto preventivos como correctivos de las instalaciones sanitarias.
- b. Planificar las necesidades en lo que hace a su incumbencia para la buena provisión de los servicios sanitarios en los espacios comunes, de trabajo y estudio.

### **Jefe de Departamento Sanitaria**

#### **MISIONES:**

- a. Cumplir con las misiones y funciones de su área.
- b. Coordinar con las áreas a su cargo la implementación de las misiones y funciones del Departamento.
- c. Ser responsable de implementar las directivas que emanen de la Dirección de Obras y Mantenimiento y asistirlo en lo que hace a su incumbencia.

#### **FUNCIONES:**

- a. Planificar, coordinar y ejecutar los mantenimientos preventivos y correctivos correspondientes a las instalaciones sanitarias.
- b. Planificar las guardias activas y pasivas necesarias para cubrir los horarios de trabajo y estudio en la casa.
- c. Detectar las necesidades y planificar las soluciones técnicas para resolverlas.
- d. Planificar las necesidades de herramientas y materiales necesarios para realizar las tareas de mantenimiento.
- e. Ser responsable del control del buen funcionamiento de las instalaciones sanitarias.
- f. Mantener informada a la Autoridad periódicamente de las novedades y eventualmente de cualquier hecho relevante y su evolución.
- g. Confeccionar informes de gestión periódicos que muestren la evolución de los indicadores que muestran la marcha de las actividades principales de la Dirección para uso de la Autoridad.

### **3.6. División Sanitaria Sede Paseo Colón**

#### **Jefe de División Sanitaria Sede Paseo Colón**

#### **MISIONES:**

- a. Organizar los mantenimientos tanto preventivos como correctivos en la Sede Paseo Colón.
- b. Ser responsable por las herramientas y el material a utilizar en las tareas del área.
- c. Asistir al Jefe de Departamento Sanitaria en lo que hace a su incumbencia.
- d. Ser responsable de implementar a través de las áreas a su cargo las políticas que emanen de la Autoridad en lo que hace a su incumbencia.

**FUNCIONES:**

- a. Planificar, organizar, coordinar y ejecutar los mantenimientos preventivos y correctivos en los sistemas sanitarios en la Sede Paseo Colón.
- b. Mantener registro de las tareas realizadas.
- c. Mantener informada a la Autoridad periódicamente de las novedades y eventualmente de cualquier hecho relevante y su evolución.

**Oficial de Sanitaria Sede Paseo Colón****FUNCIONES:**

- a. Asistir al Jefe de División en lo que haga a su incumbencia.
- b. Realizar los mantenimientos preventivos planificados y los correctivos de los sistemas sanitarios en la Sede Paseo Colón.
- c. Participar del esquema de guardias activas y pasivas necesarias.
- d. Mantener informada a la Autoridad periódicamente de las novedades y eventualmente de cualquier hecho relevante y su evolución.

**3.7. División Sanitaria Sede Las Heras****Jefe de División Sanitaria Sede Las Heras****MISIONES:**

- a. Organizar los mantenimientos tanto preventivos como correctivos en la Sede Las Heras.
- b. Ser responsable por las herramientas y el material a utilizar en las tareas del área.
- c. Asistir al Jefe de Departamento Sanitaria en lo que hace a su incumbencia.
- d. Ser responsable de implementar a través de las áreas a su cargo las políticas que emanen de la Autoridad en lo que hace a su incumbencia.

**FUNCIONES:**

- a. Planificar, organizar, coordinar y ejecutar los mantenimientos preventivos y correctivos en los sistemas eléctricos y de máquinas en la Sede Las Heras.
- b. Mantener registro de las tareas realizadas.
- c. Mantener informada a la Autoridad periódicamente de las novedades y eventualmente de cualquier hecho relevante y su evolución.

**Oficial de Sanitaria Sede Las Heras****FUNCIONES:**

- a. Asistir al Jefe de División en lo que haga a su incumbencia.
- b. Realizar los mantenimientos preventivos planificados y los correctivos de los sistemas sanitarios en la Sede Las Heras.
- c. Participar del esquema de guardias activas y pasivas necesarias.

- d. Mantener informada a la Autoridad periódicamente de las novedades y eventualmente de cualquier hecho relevante y su evolución.

### **3.8. Departamento Edilicia**

#### **MISIONES:**

- a. Mantener en buen estado las instalaciones edilicias.
- b. Observar el normal funcionamiento de los servicios e instalaciones en lo que hace a su incumbencia.

#### **FUNCIONES:**

- a. Realizar los mantenimientos tanto preventivos como correctivos de las instalaciones edilicias.
- b. Planificar las necesidades en lo que hace a su incumbencia para la buena provisión de las instalaciones edilicias en los espacios comunes, de trabajo y estudio.

### **Jefe de Departamento Edilicia**

#### **MISIONES:**

- a. Cumplir con las misiones y funciones de su área.
- b. Coordinar con las áreas a su cargo la implementación de las misiones y funciones de la Dirección.
- c. Ser responsable de implementar las directivas que emanen de la Dirección de Obras y Mantenimiento y asistirlo en lo que hace a su incumbencia.

#### **FUNCIONES:**

- a. Planificar, coordinar y ejecutar los mantenimientos preventivos y correctivos correspondientes a las instalaciones edilicias.
- b. Planificar las guardias activas y pasivas necesarias para cubrir los horarios de trabajo y estudio en la casa.
- c. Detectar las necesidades y planificar las soluciones técnicas para resolverlas.
- d. Planificar las necesidades de herramientas y materiales necesarios para realizar las tareas de mantenimiento.
- e. Mantener informada a la Autoridad periódicamente de las novedades y eventualmente de cualquier hecho relevante y su evolución.
- f. Confeccionar informes de gestión periódicos que muestren la evolución de los indicadores que muestran la marcha de las actividades principales de la Dirección para uso de la Autoridad.

### **3.9. División Edilicia Herrería Sede Paseo Colón**

#### **Jefe de División Edilicia Herrería Sede Paseo Colón**

#### **MISIONES:**

- a. Organizar los mantenimientos tanto preventivos como correctivos de las instalaciones de herrería en la Sede Paseo Colón.
- b. Ser responsable por las herramientas y el material a utilizar en las tareas del área.
- c. Asistir al Jefe de Departamento Edilicia en lo que hace a su incumbencia.
- d. Ser responsable de implementar a través de las áreas a su cargo las políticas que emanen de la Autoridad en lo que hace a su incumbencia.

#### **FUNCIONES:**

- a. Planificar, organizar, coordinar y ejecutar los mantenimientos preventivos y correctivos en las instalaciones de herrería en la Sede Paseo Colón.
- b. Mantener registro de las tareas realizadas.
- c. Mantener informada a la Autoridad periódicamente de las novedades y eventualmente de cualquier hecho relevante y su evolución.

#### **Oficial de Herrería Sede Paseo Colón**

#### **FUNCIONES:**

- a. Asistir al Jefe de División en lo que haga a su incumbencia.
- b. Realizar los mantenimientos preventivos planificados y los correctivos en las instalaciones de herrería en la Sede Paseo Colón.
- c. Participar del esquema de guardias activas y pasivas necesarias.
- d. Mantener informada a la Autoridad periódicamente de las novedades y eventualmente de cualquier hecho relevante y su evolución.

#### **3.10. División Edilicia Sede Paseo Colón**

#### **Jefe de División Edilicia Sede Paseo Colón**

#### **MISIONES:**

- a. Organizar los mantenimientos tanto preventivos como correctivos de pintura, durlock, mampostería, carpintería y cerrajería en la Sede Paseo Colón.
- b. Ser responsable por las herramientas y el material a utilizar en las tareas del área.
- c. Asistir al Jefe de Departamento Edilicia en lo que hace a su incumbencia.
- d. Ser responsable de implementar a través de las áreas a su cargo las políticas que emanen de la Autoridad en lo que hace a su incumbencia.

#### **FUNCIONES:**

- a. Planificar, organizar, coordinar y ejecutar los mantenimientos preventivos y correctivos de pintura, durlock, mampostería, carpintería y cerrajería en la Sede Paseo Colón.
- b. Mantener registro de las tareas realizadas.
- c. Mantener informada a la Autoridad periódicamente de las novedades y eventualmente de cualquier hecho relevante y su evolución.

#### **Oficial Pintor/Durlock/Mampostería Sede Paseo Colón**

#### **FUNCIONES:**

- a. Asistir al Jefe de División en lo que haga a su incumbencia.
- b. Realizar los mantenimientos preventivos planificados y los correctivos de pintura/durlock/mampostería en la Sede Paseo Colón.
- c. Participar del esquema de guardias activas y pasivas necesarias.
- d. Mantener informada a la Autoridad periódicamente de las novedades y eventualmente de cualquier hecho relevante y su evolución.

## **Oficial Carpintero/Cerrajero Sede Paseo Colón**

### **FUNCIONES:**

- a. Asistir al Jefe de División en lo que haga a su incumbencia.
- b. Realizar los mantenimientos preventivos planificados y los correctivos de carpintería/cerrajería en la Sede Paseo Colón.
- c. Participar del esquema de guardias activas y pasivas necesarias.
- d. Mantener informada a la Autoridad periódicamente de las novedades y eventualmente de cualquier hecho relevante y su evolución.

## **Auxiliar Técnico Carpintero/Cerrajero Sede Paseo Colón**

### **FUNCIONES:**

- a. Asistir al Oficial Carpintero/Cerrajero en lo que haga a su incumbencia.
- b. Participar del esquema de guardias activas y pasivas necesarias.
- c. Mantener informada a la Autoridad periódicamente de las novedades y eventualmente de cualquier hecho relevante y su evolución.

## **3.11. División Edilicia Sede Las Heras**

### **Jefe de División Edilicia Sede Las Heras**

#### **MISIONES:**

- a. Organizar los mantenimientos tanto preventivos como correctivos de pintura, durlock, mampostería, carpintería, herrería y albañil en la Sede Las Heras.
- b. Ser responsable por las herramientas y el material a utilizar en las tareas del área.
- c. Asistir al Jefe de Departamento Edilicia en lo que hace a su incumbencia.
- d. Ser responsable de implementar a través de las áreas a su cargo las políticas que emanen de la Autoridad en lo que hace a su incumbencia.

#### **FUNCIONES:**

- a. Planificar, organizar, coordinar y ejecutar los mantenimientos preventivos y correctivos de pintura, durlock, mampostería, carpintería, herrería y albañil en la Sede Las Heras.
- b. Mantener registro de las tareas realizadas.
- c. Mantener informada a la Autoridad periódicamente de las novedades y eventualmente de cualquier hecho relevante y su evolución.

### **Oficial Herrero/Carpintero/Albañil Sede Las Heras**

#### **FUNCIONES:**

- a. Asistir al Jefe de División en lo que haga a su incumbencia.

- b. Realizar los mantenimientos preventivos planificados y los correctivos de herrería/carpintería/albañil en la Sede Las Heras.
- c. Participar del esquema de guardias activas y pasivas necesarias.
- d. Mantener informada a la Autoridad periódicamente de las novedades y eventualmente de cualquier hecho relevante y su evolución.

**Oficial Mampostería/Durlock/Pintura Sede Las Heras**

**FUNCIONES:**

- a. Asistir al Jefe de División en lo que haga a su incumbencia.
- b. Realizar los mantenimientos preventivos planificados y los correctivos de mampostería/durlock/pintura en la Sede Paseo Colón.
- c. Participar del esquema de guardias activas y pasivas necesarias.
- d. Mantener informada a la Autoridad periódicamente de las novedades y eventualmente de cualquier hecho relevante y su evolución.

#### **4. Anexo IV - Departamento Administración DGH**

##### **MISIONES:**

- a. Ser responsable por las tramitaciones necesarias en la Dirección General de Hábitat
- b. Preservar toda información y documentación relevante que haga a la incumbencia de la Dirección General de Hábitat.
- c. Mantener y actualizar las buenas prácticas administrativas en la Dirección General de Hábitat.

##### **FUNCIONES:**

- a. Realizar y gestionar los trámites que hagan a su incumbencia en el Sistema de Expediente Electrónico y/o cualquier otro sistema con el mismo fin o similar.
- b. Realizar los trámites relacionados a las gestiones de compra tanto de bienes como de servicios.
- c. Colaborar con las áreas de la Dirección General de Hábitat en la confección del Presupuesto FIUBA.
- d. Proponer circuitos administrativos para la Dirección General de Hábitat.

#### **Jefe de Departamento Administración DGH**

##### **MISIONES:**

- a. Cumplir con las misiones y funciones de su área.
- b. Coordinar con las áreas a su cargo la implementación de las misiones y funciones del Departamento.
- a. Ser responsable de implementar las directivas que emanen de la Dirección General de Hábitat y asistirlo en lo que hace a su incumbencia.

##### **FUNCIONES:**

- a. Preparar las providencias que correspondan.
- b. Mantener registro de la documentación administrativa de la Dirección General de Proyectos y Obras.
- c. Asistir al Director General de Hábitat en todo tipo de trámite administrativo.
- d. Mantener informada a la Autoridad periódicamente de las novedades y eventualmente de cualquier hecho relevante y su evolución.
- e. Confeccionar informes de gestión periódicos que muestren la evolución de los indicadores que muestran la marcha de las actividades principales de la Dirección para uso de la Autoridad.

#### **4.1. División Administración DGH**

##### **Jefe de División Administración DGH**

##### **MISIONES:**

- a. Asistir al Jefe de Departamento Administración DGH en lo que hace a su incumbencia.
- b. Ser responsable por la buena administración de los trámites de la Dirección General.
- c. Proponer procedimientos para la mejora de las tramitaciones internas a la Dirección General de Hábitat como aquellas en las que intervienen otras áreas de la FIUBA.
- d. Ser responsable de implementar a través de las áreas a su cargo las políticas que emanen de la Autoridad en lo que hace a su incumbencia.

## **FUNCIONES:**

- a. Supervisar las tramitaciones realizadas en la Dirección General de Hábitat y proponer las mejoras correspondientes.
- b. Proponer procedimientos que mejoren los trámites internos a la Dirección General de Hábitat en función de la supervisión de los trámites realizados.
- c. Proponer procedimientos que mejoren los trámites en los que intervienen la Dirección General de Hábitat con otras áreas de FIUBA.
- d. Mantener registro de las tareas realizadas.
- e. Mantener informada a la Autoridad periódicamente de las novedades y eventualmente de cualquier hecho relevante y su evolución.

## **Auxiliar Administrativo Administración DGH**

## **FUNCIONES:**

- a. Asistir al Jefe de División en lo que haga a su incumbencia.
- b. Operar el Sistema de Expediente Electrónico, de corresponder, y/o todo sistema que cumpla igual o similares funciones.
- c. Operar cualquiera de los sistemas informáticos de la FIUBA que haga a su incumbencia.
- d. Mantener informada a la Autoridad periódicamente de las novedades y eventualmente de cualquier hecho relevante y su evolución.

## **5. Anexo V - Departamento Proyectos de Obra**

### **MISIONES:**

- a. Relevar las necesidades de Proyectos de Obra surgidas de las propias áreas de la casa o de la autoridades de la misma, registrarlas y ordenarlas según prioridades que emanen de las autoridades.
- b. Diseñar, dimensionar, costear y confeccionar los pliegos de los Proyectos de Obra de acuerdo a las directivas emanadas de las autoridades.
- c. Concentrar todo requerimiento de Proyecto de Obra y que hace a su incumbencia, de acuerdo a las políticas emanada de la Autoridad.
- d. Realizar la dirección de las obras que le sean requeridas por las autoridades.

### **FUNCIONES:**

- a. Diseñar e implementar un sistema para realizar el relevamiento de las necesidades de Proyectos de Obra.
- b. Realizar los planos, cómputos, planificación y costeo de los Proyectos de Obra.
- c. Llevar una base de datos con el listado de Proyectos de Obra que incluya los principales datos de los mismos incluida una priorización en función de la política emanada de la autoridad.
- d. Confeccionar los pliegos completos de los Proyectos de Obra.

## **Jefe de Departamento Proyectos de Obra**

### **MISIONES:**

- a. Cumplir con las misiones y funciones de su área.
- b. Coordinar con las áreas a su cargo la implementación de las misiones y funciones del Departamento.
- c. Ser responsable de implementar las directivas que emanen de la Dirección General de Hábitat y asistirlo en lo que hace a su incumbencia.
- d. Concentrar todo requerimiento de Proyecto de Obra y que hace a su incumbencia, de acuerdo a las políticas emanada de la Autoridad.

### **FUNCIONES:**

- a. Proponer Proyectos acorde a las Políticas que emanen de la Autoridad.
- b. Liderar los Proyectos acorde a las Políticas que emanen de la Autoridad.
- c. Gestionar los recursos internos y externos a la FIUBA para concretar los Proyectos.
- d. Proponer a la Autoridad la o las personas de la casa o externas para ejercer la Dirección de Obra de los proyectos, quien deberá realizar la misma de acuerdo a las buenas prácticas del ejercicio profesional relacionado a esta tarea.
- e. Mantener informada a la Autoridad periódicamente de las novedades y eventualmente de cualquier hecho relevante y su evolución.
- f. Realizar el relevamiento de todo requerimiento de Proyecto de Obra y que hace a su incumbencia, de acuerdo a las políticas emanada de la Autoridad.
- g. Confeccionar informes de gestión periódicos que muestren la evolución de los indicadores que muestran la marcha de las actividades principales de la Dirección para uso de la Autoridad.

## **5.1. División Análisis de Ingeniería de Proyectos de Obra**

### **Jefe de División Análisis de Ingeniería de Proyectos de Obra**

#### **MISIONES:**

- a. Responsable de confeccionar los planos, cálculos, planificación, memoria de cálculo y especificaciones técnicas de los Proyectos de Obra de acuerdo a las directivas que emanen de la Autoridad.
- b. Asistir al Jefe de Departamento Proyectos de Obra en lo que hace a su incumbencia.
- c. Ser responsable de implementar a través de las áreas a su cargo las políticas que emanen de la Autoridad en lo que hace a su incumbencia.

#### **FUNCIONES:**

- a. Controlar y ser responsable por la realización de los planos, cálculos, planificación, memoria de cálculo y especificaciones técnicas de los proyectos.
- b. Mantener registro de los pliegos realizados.
- c. Mantener informada a la Autoridad periódicamente de las novedades y eventualmente de cualquier hecho relevante y su evolución.

### **Dibujante Calculista de Proyectos de Obra**

#### **FUNCIONES:**

- a. Asistir al Jefe de División en lo que haga a su incumbencia.
- b. Realizar los planos, cálculos, planificación, memoria de cálculo y especificaciones técnicas de los proyectos.
- c. Registrar los planos, cálculos, planificación, memoria de cálculo y especificaciones técnicas de los proyectos de obra realizados.
- d. Mantener informada a la Autoridad periódicamente de las novedades y eventualmente de cualquier hecho relevante y su evolución.

### **Analista de Costos de Proyectos de Obra**

#### **FUNCIONES:**

- e. Asistir al Jefe de Departamento en lo que haga a su incumbencia.
- f. Preparar la propuesta de Presupuesto por rubro.
- g. Mantener registro de los Presupuestos realizados.
- h. Mantener informada a la Autoridad periódicamente de las novedades y eventualmente de cualquier hecho relevante y su evolución.

### **Analista de Pliegos de Proyectos de Obra**

#### **FUNCIONES:**

- a. Asistir al Jefe de Departamento en lo que haga a su incumbencia.
- b. Preparar la propuesta de Pliego de acuerdo a la política que emane de la Autoridad.

- c. Mantener registro de los Pliegos.
- d. Mantener informada a la Autoridad periódicamente de las novedades y eventualmente de cualquier hecho relevante y su evolución.

## **6. Anexo VI - Departamento Higiene y Seguridad**

### **MISIONES:**

- a. Ser responsable de mantener las condiciones de Higiene y Seguridad de los espacios comunes, de estudio y de trabajo de acuerdo a las normativas vigentes.
- b. Establecer las necesidades de higiene y seguridad para cumplir con las condiciones requeridas por la normativa vigente.
- c. Concentrar todo requerimiento de bienes y/o servicios de carácter regular, estándar y/o de consumo habitual y que hace a su incumbencia, de acuerdo a las políticas emanada de la Autoridad.

### **FUNCIONES:**

- a. Disponer de un sistema para realizar el relevamiento periódico de las condiciones de higiene y seguridad de los espacios comunes, de estudio y de trabajo.
- b. Llevar una base de datos con el listado de necesidades de higiene y seguridad para cumplir con las normativas vigentes y que incluya los principales datos de los mismos incluida una priorización en función de la política emanada de la autoridad.
- c. Realizar los planes de evacuación y la capacitación necesaria.
- d. Disponer de procedimientos internos para casos de emergencia.
- e. Asegurar que el personal disponga de los elementos apropiados de protección personal de acuerdo a las tareas realizadas.
- f. Capacitar al personal en forma periódica de los procedimientos que hacen a su incumbencia.

## **Jefe de Departamento Higiene y Seguridad**

### **MISIONES:**

- a. Cumplir con las misiones y funciones de su área.
- b. Coordinar con las áreas a su cargo la implementación de las MISIONES y FUNCIONES del Departamento.
- c. Ser responsable de implementar las directivas que emanen de la Dirección General de Hábitat y asistirlo en lo que hace a su incumbencia.
- d. Concentrar todo requerimiento de bienes y/o servicios de carácter regular, estándar y/o de consumo habitual y que hace a su incumbencia, de acuerdo a las políticas emanada de la Autoridad.

### **FUNCIONES:**

- a. Planificar, coordinar y ejecutar los relevamientos necesarios periódicos sobre las condiciones de higiene y seguridad de los espacios comunes, de estudio y trabajo.
- b. Proponer mejoras para la prevención acorde a las Políticas que emanen de la Autoridad en lo que hace a su incumbencia.
- c. Implementar una base de datos con las necesidades de higiene y seguridad.
- d. Planificar, coordinar y supervisar la implementación de los planes de evacuación y capacitación al personal coordinando con las áreas intervinientes.
- e. Proponer a la Autoridad procedimientos para casos de emergencia.
- f. Responsable del mantenimiento y del buen funcionamiento de los desfibriladores y de la capacitación para su correcto uso.
- g. Realizar el relevamiento de todo requerimiento de bienes y/o servicios de carácter regular, estándar y/o de consumo habitual y que hace a su incumbencia, de acuerdo a las políticas emanada de la Autoridad.

- h. Confeccionar informes de gestión periódicos que muestren la evolución de los indicadores que muestran la marcha de las actividades principales de la Dirección para uso de la Autoridad.

## **6.1. División Higiene y Seguridad**

### **Jefe de División Higiene y Seguridad**

#### **MISIONES:**

- a. Promover y mantener adecuadas condiciones ambientales en los espacios comunes, de trabajo y estudio contemplando el más alto nivel de seguridad.
- b. Concentrar todo requerimiento de bienes y/o servicios de carácter regular, estándar y/o de consumo habitual y que hace a su incumbencia si correspondiere de acuerdo a las políticas emanada de la Autoridad.
- c. Asistir al Jefe de Departamento en lo que hace a su incumbencia.
- d. Ser responsable de implementar las políticas que emanen de la Autoridad en lo que hace a su incumbencia.

#### **FUNCIONES:**

- a. Planificar a mediano plazo, supervisar, coordinar y controlar el cumplimiento de las normativas vigentes asesorando en los temas de su competencia a las autoridades de gestión.
- b. Elaborar y revisar los procesos y procedimientos para cumplir las normativas vigentes.
- c. Proponer e implementar planes de mejora continua.
- d. Ser el encargado de organizar la correcta difusión de las normas de seguridad que se establezcan, elaborando y proveyendo el material informativo necesario a la comunidad universitaria.
- e. Dispondrá de plena autoridad para ordenar directamente a los responsables de cualquier área de servicios de la Facultad, la realización de instalaciones especiales de seguridad o reformas edilicias menores que considere pertinente.
- f. Podrá disponer el retiro de cualquier elemento que se encontrase ubicado en espacios comunes de la Facultad, cuya presencia estuviese en contravención con las normas de seguridad aprobadas. En caso de material o equipo científico, los responsables deberán ser notificados en tiempo y forma para que procedan a su retiro. De no efectivizarse este, y vencido los plazos estipulados, dicho material será retirado a depósito.
- g. Podrá inspeccionar los espacios propios de cualquier dependencia de la Facultad, verificando el cumplimiento de la normativa establecida, luego de que esta sea convenientemente difundida y oficialmente recibida por los responsables de cada una de las dependencias de la Facultad.
- h. Ante la detección de irregularidades o incumplimientos de una normativa por parte de un área de la Facultad, el Jefe de División deberá como primera medida explicarles y fundamentar la necesidad de cumplirla en pos de la seguridad de la Comunidad.
- i. Disponer de acceso propio a todas las instalaciones que sea necesario utilizar en caso de una emergencia, como ser terraza, escaleras de emergencia, tableros de control de luces y llaves de control de agua y luz, entre otras.
- j. En cualquier caso de emergencia, dirigir y coordinar el trabajo de su equipo estable de colaboradores, de los miembros encargados de la Seguridad y Control, y de aquellos voluntarios de cada Departamento debidamente entrenados para prestar ayuda en tales casos.
- k. En casos de emergencia, decidir cualquier modificación del protocolo establecido (y convenientemente difundido), siempre que las características particulares del siniestro o accidente así lo requieran.
- l. Realizar el relevamiento de todo requerimiento de bienes y/o servicios de carácter regular, estándar y/o de consumo habitual y que hace a su incumbencia, de acuerdo a las políticas emanada de la Autoridad.

- m. Mantener informada a la Autoridad periódicamente de las novedades y eventualmente de cualquier hecho relevante y su evolución.

### **Auxiliar Técnico Higiene y Seguridad**

#### **FUNCIONES:**

- a. Asistir al Jefe de División en lo que haga a su incumbencia.
- b. Realizar los relevamientos, controles periódicos y tareas que le sean asignadas.
- c. Mantener actualizada toda la documentación e información técnica necesaria que haga a su incumbencia.
- d. Controlar y asesorar periódicamente a Grupos, Laboratorios e Institutos de investigación y a laboratorios de Enseñanza de Grado y/o Posgrado sobre gestión de residuos peligrosos, su almacenamiento seguro, y registros administrativos de stock de sustancias controladas por RENPRE.
- e. Mantener informada a la Autoridad periódicamente de las novedades y eventualmente de cualquier hecho relevante y su evolución.

### **Auxiliar Administrativo Higiene y Seguridad**

#### **FUNCIONES:**

- a. Asistir al Jefe de División en lo que haga a su incumbencia.
- b. Realizar todo tipo de trámite requerido por el Jefe de División Higiene y Seguridad.
- c. Preservar la documentación e información relevante a las Misiones y Funciones del área.
- d. Mantener informada a la Autoridad periódicamente de las novedades y eventualmente de cualquier hecho relevante y su evolución.



## **Anexo Consejo Directivo**

### **Hoja Adicional de Firmas**

*1821 Universidad de Buenos Aires*

**Número:**

**Referencia:** Anexo de Resolución creación DIRECCION GENERAL DE HABITAT

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 45 pagina/s.