

ACTA PARITARIA LOCAL No 39/2023

En la ciudad de Mar del Plata, a los 7 días del mes de noviembre de 2023, se reúnen en representación de la Gestión la Secretaría de Asuntos Laborales Universitarios, Romina HERNÁNDEZ y en representación de la Asociación del Personal Universitario (APU), las paritarias, María Victoria SCHADWILL y María Ana PEAUCELLE.

ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL DIRECCIÓN DE OBRAS

Las partes acuerdan la aprobación de la Estructura Orgánico Funcional de la Dirección de Obras, que se adjunta como **Anexo I**.

La Asociación Gremial expresa que dicha Estructura fue avalada por el sector de cada dependencia.

Firmado Digitalmente
María Victoria SCHADWILL
Paritaria APU.

Firmado digitalmente por:
Maria Ana PEAUCELLE
Paritaria APU.

MISIONES Y FUNCIONES

DIRECCIÓN DE OBRAS

Depende de: **Secretaría de Planeamiento Arquitectónico**

Supervisa a: **Departamento de Ejecución de Pliegos de Obras y
Departamento de Control de Ejecución de Obras**

MISIÓN:

Garantizar la eficacia de los Departamentos a su cargo y su necesaria vinculación.

FUNCIONES:

1. Asesorar a la Secretaría de Planeamiento Arquitectónico en su materia.
2. Ejercer las funciones expresamente delegadas por la Secretaría de Planeamiento Arquitectónico.
3. Determinar el alcance de cada tarea y distribuirla a cada Departamento, según el área de incumbencia
4. Coordinar el funcionamiento de cada Departamento a su cargo y su necesaria vinculación funcional
5. Planificar cada una de las tareas para incluirlas en el cronograma de acciones de cada Departamento a su cargo
6. Supervisar el cumplimiento de las acciones planificadas.
7. Realizar informes solicitados por la superioridad.
8. Suscribir la documentación del área.
9. Articular una fluida relación con otras áreas de la Universidad.
10. Realizar gestiones con otras instituciones públicas o privadas.

DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE PLIEGOS DE OBRAS

Depende de: **Dirección de Obras**

Supervisa a: **Sub-División Especificaciones Técnicas
Sub-División Cómputos y Presupuestos**

MISIÓN:

Garantizar la máxima eficiencia de las Divisiones a su cargo, en la concreción de la documentación de Pliegos de proyecto de las obras de edificios para la UNMDP.

FUNCIONES:

1. Asesorar a la Dirección de Obras
2. Ejercer las funciones expresamente delegadas por la Dirección de Obras
3. Coordinar el funcionamiento de cada División a su cargo y su necesaria vinculación funcional con las demás áreas
4. Planificar cada una de las tareas para incluirlas en el cronograma de acciones de cada División a su cargo
5. Supervisar el cumplimiento de las acciones planificadas
6. Coordinación del desarrollo de la documentación de Pliegos de Especificaciones Técnicas y Cómputos y Presupuestos de las obras edilicias de la UNMDP
7. Desarrollar proyectos arquitectónicos según los lineamientos pautados por la Dirección General de Obras
8. Reunir los elementos técnicos correspondientes al área, para el asesoramiento en la toma de decisiones presupuestarias
9. Conformar la documentación técnica generada por el Departamento a su cargo
10. Generar Informes de oferta

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE EJECUCIÓN DE OBRAS

Depende de: **Dirección de Obras**

Supervisa a: **Sub-División Inspección de Obras
Sub-División Control Administrativo**

MISIÓN:

Garantizar la máxima eficiencia de las Divisiones a su cargo, en el fiel cumplimiento de lo proyectado y contratado para la ejecución de las obras de edificios de la UNMDP.

FUNCIONES:

1. Asesorar a la Dirección de Obras
2. Ejercer las funciones expresamente delegadas por la Dirección de Obras
3. Coordinar el funcionamiento de cada División a su cargo y su necesaria vinculación funcional con las demás áreas.
4. Realizar y labrar Actas de Visitas de Obra
5. Planificar cada una de las tareas para incluirlas en el cronograma de acciones de cada División a su cargo
6. Supervisar el cumplimiento de las acciones planificadas
7. Conformar certificaciones de avance de obras
8. Conformar los Informes de estado de obras
9. Solicitar ajustes o ampliaciones de los proyectos
10. Solicitar a la Dirección de Obras la confección de documentación técnica complementaria, cuando se determine su necesidad para la ejecución de obra.
11. Asesorar a la Dirección de Obras mientras éstos confeccionan proyectos parciales de ajuste, ampliación o documentación técnica complementaria

SUB-DIVISIÓN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Depende de: **Departamento de Ejecución de Pliegos de Obras**

Supervisa a: **Auxiliares Técnicos - Administrativos**

MISIÓN:

Entender en todo lo relacionado a la elaboración de las Especificaciones Técnicas para los Pliegos de las obras de edificios de la UNMDP

FUNCIONES:

1. Ejecutar el Pliego de Especificaciones Técnicas de las obras de edificios de la UNMDP
2. Desarrollar la documentación gráfica requerida para los Pliegos licitatorios y los planos complementarios durante la ejecución de obras.
3. Asistir a la jefatura del Departamento de Ejecución de Pliegos de Obras
4. Coordinar las tareas encomendadas al personal auxiliar
5. Supervisar las tareas ejecutadas por el personal auxiliar

SUB-DIVISIÓN CÓMPUTOS Y PRESUPUESTOS

Depende de: **Departamento de Ejecución de Pliegos de Obras**

Supervisa a: **Auxiliares Técnicos - Administrativos**

MISIÓN:

Entender en todo lo relacionado a la elaboración de los Cómputos, Presupuestos y Programación de las obras de edificios de la UNMDP

FUNCIONES:

1. Ejecutar el Cómputo y Presupuesto de las obras de edificios de la UNMDP
2. Ejecutar la planificación y programación de las obras de edificios de la UNMDP
3. Asistir a la jefatura del Departamento de Ejecución de Pliegos de Obras
4. Coordinar las tareas encomendadas al personal auxiliar
5. Supervisar las tareas ejecutadas por el personal auxiliar

SUB-DIVISIÓN INSPECCIÓN DE OBRAS

Depende de: **Departamento de Control de Ejecución de Obras**

Supervisa a: **Auxiliares Técnicos - Administrativos**

MISIÓN:

Entender en todo lo relacionado a la Inspección de las obras de edificios de la UNMDP y la Certificación de avance de Obra

FUNCIONES:

1. Ejecutar la Inspección de las obras de edificios de la UNMDP
2. Verificar el fiel cumplimiento de la documentación técnica contractual
3. Asistir a la jefatura del Departamento de Control de Ejecución de Obras

4. Entender en la realización de informes de estado de obra y mediciones
5. Coordinar las tareas encomendadas al personal auxiliar
6. Supervisar las tareas ejecutadas por el personal auxiliar

SUB-DIVISIÓN CONTROL ADMINISTRATIVO

Depende de: **Departamento de Control de Ejecución de Obras**

Supervisa a: **Auxiliares Técnicos - Administrativos**

MISIÓN:

Entender en todo lo relacionado al Control Administrativo de las obras de edificios de la UNMDP

FUNCIONES:

1. Ejecutar el control de las certificaciones de las obras de edificios de la UNMDP
2. Labrar actas e informes
3. Generar Informes Técnicos de las obras en ejecución
4. Verificar el fiel cumplimiento de la documentación administrativa contractual
5. Asistir a la jefatura del Departamento de Control de Ejecución de Obras
6. Coordinar las tareas encomendadas al personal auxiliar
7. Supervisar las tareas ejecutadas por el personal auxiliar

AUXILIARES TÉCNICOS - ADMINISTRATIVOS

Depende de:

Sub-División Especificaciones Técnicas | Sub-División Cómputo y Presupuestos

Sub-División Inspección de Obras | Sub-División Control Administrativo

MISIÓN TÉCNICA:

Ejecutar lo encomendado por los jefes de División

FUNCIONES TÉCNICAS:

1. Plasmar gráficamente los proyectos encomendados por los Jefes de Divisiones
2. Asistir a la Jefatura en la redacción de Especificaciones Técnicas
3. Asistir a la Jefatura en la realización de Cómputos y Presupuestos
4. Asistir a la jefatura en la confección de Mediciones de Avance de Obras
5. Asistir a la Jefatura en la Inspección de Obras

MISIÓN ADMINISTRATIVA:

Lograr la eficiencia administrativa en la tramitación de expedientes y participar en el cumplimiento de los circuitos técnico-administrativos

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS:

1. Control y seguimiento de expedientes de la Dirección de Obras
2. Impulsar y seguir los trámites de la Dirección de Obras
3. Ejecutar una base de datos actualizada y actualizable en soporte informático
4. Ejecutar y mantener actualizado el archivo de documentos de la Dirección de Obras
5. Colaborar con las demás dependencias que correspondan en el diseño y propuesta de nuevos circuitos y/o mecanismos administrativos

Diagrama Funcional

Resulta relevante mencionar que las tareas de planificación y de proyectos arquitectónicos son realizados actualmente en la Secretaría de Planeamiento, en virtud de las características personales que reúne y ha asumido el actual secretario de planeamiento, sumado al proceso de elaboración del Plan de Desarrollo Institucional 2030 que motivó la definición de un Plan de Obras sostenido para el período 2018-2021 y 2022-2025 para cumplir las metas del citado PDI.

Esta condición puede requerir ser modificada a futuro, por lo cual se hace mención a las Misiones y Funciones específicas que requieren estas acciones de planificación y proyecto, que pueden ser resueltas por una "DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS ARQUITECTÓNICOS", dependiente de la Secretaría de Planeamiento Arquitectónico o de un "DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ARQUITECTÓNICOS" DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS.

MISIÓN:

Garantizar la eficacia y eficiencia del Plan Rector de la infraestructura universitaria y su necesario desarrollo a partir de la planificación y diseño arquitectónico de los espacios y predios de la UNMdP.

FUNCIONES:

1. Asesorar a la Secretaría de Planeamiento Arquitectónico o a la Dirección de Obras en su materia.
 2. Ejercer las funciones expresamente delegadas por la Secretaría de Planeamiento Arquitectónico o la Dirección de Obras.
 3. Determinar el alcance de cada tarea y elevar a la Dirección de Obra la documentación proyectual para el desarrollo de los respectivos pliegos de obra y su ejecución.
 4. Coordinar acciones con la Dirección de Obras y su necesaria vinculación funcional.
 5. Planificar cada una de las tareas para incluirlas en el cronograma de acciones del Plan Anual de Infraestructura.
 6. Supervisar el cumplimiento de las acciones planificadas.
 7. Realizar informes solicitados por la superioridad.
 8. Suscribir la documentación del área.
 9. Articular una fluida relación con otras áreas de la Universidad.
 10. Realizar gestiones con otras instituciones públicas o privadas.
-

