



Manual de Organización y Funciones  
Anexo a la Resolución N° 324/17 DG/SG/DPP

<b>Nivel</b> Staff	<b>Denominación</b>
	<b>4.1.14 Coordinación Técnica de Obras y Fiscalización</b>
<b>Objetivos:</b>	Proyectar y dirigir las construcciones, refacciones o reparaciones de locales y Fiscalizar las obras de terceros, para avalar la calidad y la seguridad edilicia de la DINACOPA y sus sucursales.
<b>Dependiente de:</b>	Dirección General.
<b>Dependencias:</b>	Ninguna.

<b>Funciones</b>		<b>Frecuencia</b>
1	Evaluar y sugerir el curso de las solicitudes de las necesidades de orden edilicio o mobiliario presentadas tanto en la central como en las sucursales,	En cada caso
2	Canalizar, acompañar y hacer seguimiento de los pedidos que cuentan con visto bueno de la Dirección General, hasta su ejecución.	Permanentemente
3	Interiorizarse, analizar, evaluar, presentar estudio de viabilidad y costos, a fin de presentar por escrito las sugerencias y recomendaciones sobre los pedidos de mejora de las distintas áreas.	Según cada caso
4	Fiscalizar todos los trabajos de reparación de muebles, colocación de artefactos eléctricos en cualquiera de los edificios y todo lo relacionado a la construcción y equipamiento de los locales desde su inicio hasta su culminación.	Permanentemente
5	Plantear, diseñar y proponer las refacciones, reparaciones y mejoras que a su criterio sean necesarias realizar en los distintos edificios de la DINACOPA.	Permanentemente
6	Gestionar ante las instancias correspondientes, las documentaciones necesarias para la realización de los arreglos pertinentes.	Según cada caso
7	Trabajar conjuntamente con el departamento de UOC en lo referente a especificaciones técnicas para los llamados a concursos o licitaciones para las construcciones en general.	Según cada caso
8	Presentar en el momento que corresponda, todas las documentaciones y aprobaciones necesarias para proceder a los pagos correspondientes.	En cada caso
9	Proveer según análisis previo especificaciones técnicas solicitadas por su superior.	Permanentemente
10	Mantener actualizado el archivo de los documentos manejados en esa dependencia.	Cada caso
11	Mantener actualizado el histórico de los trabajos realizados con la documentación correspondiente y de las obras en curso de ejecución o pendientes.	Permanentemente
12	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
13	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo.	Según necesidad