



Universidad Nacional de Luján
REPUBLICA ARGENTINA

EXP-LUJ: 00000651/2013

Luján, (Bs. As.) 30 ABR 2015

VISTO: El Acuerdo de la Comisión Paritaria Nivel Particular del sector Nodocente N° 3/2015 de fecha 13 de abril de 2015, mediante el cual se modifica el Ordenamiento Funcional de Transición de la Dirección de Servicios Generales, homologado por Resolución C.S. N° 402/06 y sus modificatorias, y

CONSIDERANDO

Que en su Artículo 5° la referida resolución establece que futuras aperturas y/o modificaciones del ordenamiento funcional que correspondan a los Tramos Intermedio e Inicial del Convenio Colectivo para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales, Decreto PEN N° 366/06, serán acordadas por la Comisión Paritaria Nivel Particular del Sector Nodocente y homologada por resolución del Rector.

Que la propuesta resulta superadora en cuanto a sus alcances organizativos, por tratarse de un reordenamiento de cargos y funciones cuyo fin es adecuar la estructura en función de las definiciones ya convenidas por la Comisión Paritaria Nivel Particular del Sector Nodocente, en tanto el Ordenamiento Funcional determinado por Resolución CS N° 402/06 fue establecido como marco del Reencasillamiento Funcional por aplicación del Convenio Colectivo para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales, Decreto PEN N° 366/06.

Que corresponde a la mencionada Comisión modificar el Ordenamiento Funcional de Transición.

Que la Comisión Paritaria Nivel Particular del Sector Nodocente en acuerdo de fecha 13 abril de 2015, determinó la modificación del Ordenamiento Funcional de Transición de la Dirección de Servicios Generales conforme las facultades conferidas por la reglamentación vigente.

Que la competencia del órgano para el dictado de la presente Disposición se encuentra determinada por el Artículo 1° de la Resolución Rector N° 686/14.

Por ello,

EL SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

DE LA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LUJÁN

DISPONE:

ARTÍCULO 1°.- ARTÍCULO 1°.- Homologar el acuerdo de la Comisión Paritaria Nivel Particular del sector Nodocente de fecha 13 de abril de 2015, mediante el cual se modifica el Ordenamiento Funcional de Transición de la Dirección de Servicios Generales, homologado por Resolución CS N° 402/06 y sus modificatorias, conforme el Anexo I de la presente.-

ARTICULO 2°.- Homologar el acuerdo de la Comisión Paritaria Nivel Particular del sector Nodocente de fecha 13 de abril de 2015 mediante cual se determina la modificación del



Universidad Nacional de Luján
REPUBLICA ARGENTINA

Ordenamiento Funcional de Transición de la Dirección de Servicios Generales en lo que respecta a la inclusión de un cargo categoría cinco (5) y un cargo categoría seis (6) agrupamiento Administrativo del Convenio Colectivo para el sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales, Decreto PEN N° 366/06.-

ARTICULO 3°.- Incorpórese la presente al EXP-LUJ: 651/2013, comuníquese a las dependencias alcanzadas por la presente medida y cumplido, archívese.-

DISPOSICIÓN S.A. N°: 242-15

Mg. Carlos A.J. Molinari
Secretario de Administración



Universidad Nacional de Luján
REPUBLICA ARGENTINA

ANEXO I – DISPOSICIÓN S.A. N°: 242-15

DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

DIVISION TÉCNICO ADMINISTRATIVA

Cargo: Jefe de División Técnico Administrativa.

Categoría: Cuatro (4) – Tramo Intermedio.

Agrupamiento: Mantenimiento, Producción y Servicios Generales.

Dependencia Funcional: Departamento de Mantenimiento – Dirección de Servicios Generales.

Responsabilidad Primaria:

Entender en la programación y control en lo que respecta a las labores de mantenimiento edilicio en la Sede Central, Centros Regionales y Delegaciones de la UNLu y todo lo inherente en la materia.

Acciones:

- Programar las tareas de mantenimiento edilicio.
- Confeccionar el inventario de insumos.
- Inspeccionar y programar las tareas de mantenimiento.
- Gestionar la distribución, guarda y conservación de los insumos.
- Entender en la confección de pliegos, relevamientos y control de obras menores.
- Controlar el cumplimiento de las labores asignadas.
- Informar al Departamento de Mantenimiento y a la Dirección de Servicios Generales respecto de las necesidades.

PROFESIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Categoría: Cinco (5) – Tramo Intermedio.

Agrupamiento: Técnico-Profesional.

Dependencia funcional: División Técnico Administrativa - Departamento de Mantenimiento - Dirección de Servicios Generales.

Responsabilidad Primaria:

Entender en la programación y control en lo que respecta a las labores de mantenimiento edilicio y todo lo inherente en la materia.

Acciones:

- Programar las tareas de mantenimiento edilicio.
- Confeccionar el inventario de insumos.
- Inspeccionar y programar las tareas de mantenimiento.
- Gestionar la distribución, guarda y conservación de los insumos.
- Intervenir en la confección de pliegos, relevamientos y control de obras menores.
- Controlar el cumplimiento de las labores asignadas.
- Informar al Departamento y a la Dirección respecto de las necesidades.

DIVISION MANTENIMIENTO TURNO MAÑANA – DIVISION MANTENIMIENTO TURNO TARDE

Cargo: Jefe de División Mantenimiento Turno Mañana.



Universidad Nacional de Luján
REPUBLICA ARGENTINA

Categoría: Cuatro (4) – Tramo Intermedio.

Agrupamiento: Mantenimiento, Producción y Servicios Generales.

Dependencia Funcional: Departamento de Mantenimiento - Dirección de Servicios Generales

Cargo: Jefe de División Mantenimiento Turno Tarde.

Categoría: Cuatro (4) – Tramo Intermedio.

Agrupamiento: Mantenimiento, Producción y Servicios Generales.

Dependencia Funcional: Departamento de Mantenimiento - Dirección de Servicios Generales.

Responsabilidad Primaria:

Entender en la programación y control en lo que respecta a las labores de mantenimiento edilicio y todo lo inherente en la materia.

Acciones:

- Programar las tareas de mantenimiento edilicio.
Confeccionar el inventario de insumos.
Inspeccionar y programar las tareas de mantenimiento.
Gestionar la distribución, guarda y conservación de los insumos.
Intervenir en la asignación de tareas del personal correspondiente a cada turno.
Controlar el cumplimiento de las labores asignadas.
Informar al Departamento y a la Dirección respecto de las necesidades, como así también el desempeño del personal a su cargo.

SUPERVISOR LIMPIEZA

Cargo: Supervisor Limpieza Turno Mañana.

Categoría: Cinco (5) – Tramo Intermedio (dos cargos categoría cinco).

Agrupamiento: Mantenimiento, Producción y Servicios Generales.

Dependencia Funcional: División Servicios Generales - Departamento de Servicios Generales - Dirección de Servicios Generales.

Responsabilidad Primaria:

Entender en el control de las tareas de limpieza que se desarrollan en el Turno Mañana.

Acciones:

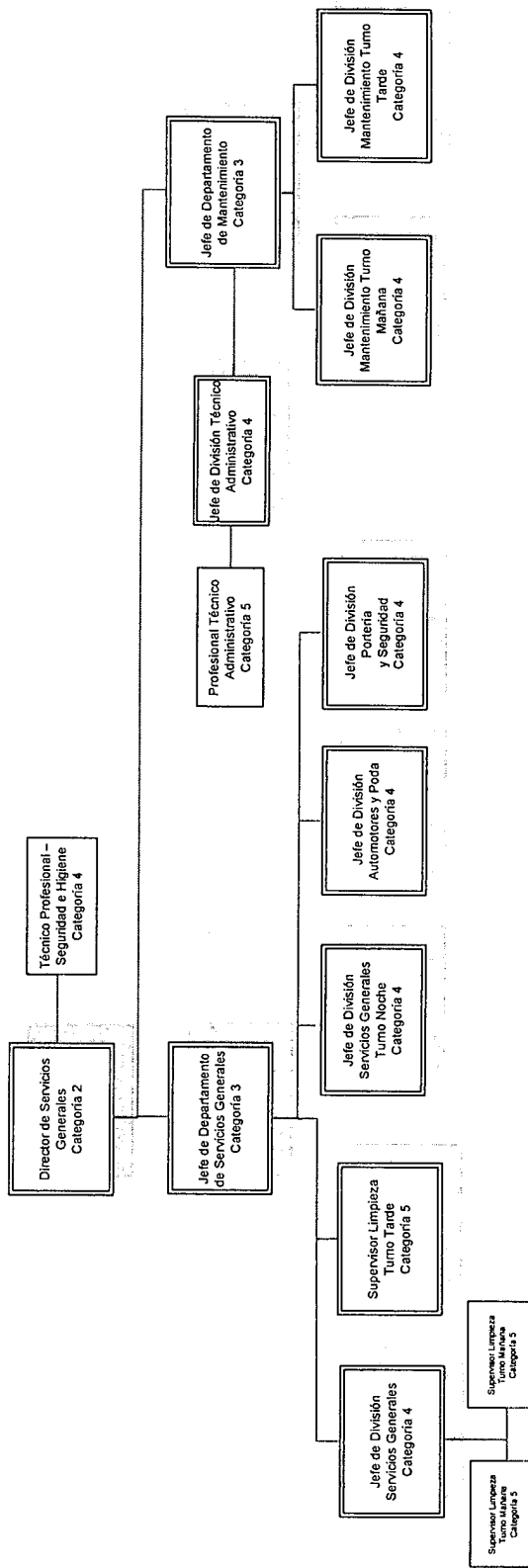
- Supervisar el servicio de limpieza de las instalaciones y dependencias de la Universidad.
Administrar los insumos en lo que refiere a su guarda, conservación y utilización.
Informar al Departamento del cual depende respecto de las necesidades de insumos.

Mg. Carlos A.J. Mellinari
Secretario de Administración



Universidad Nacional de Luján
REPUBLICA ARGENTINA

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES



Mg. Carlos A.J. Molinari
Secretario de Administración