



República Argentina

RESOLUCION H. CONSEJO SUPERIOR RESHCS : 216 / 2024

EXPP 651/2013

VISTO: El Acuerdo de la Comisión Paritaria Nivel Particular del sector Nodocente de fecha 10 de abril de 2024, mediante el cual se modifica el Ordenamiento Funcional de Transición de la Dirección de Servicios Generales, determinado por Resolución C.S.N° 402/06 y sus modificatorias, y

CONSIDERANDO:

Que el Honorable Consejo Superior determinó que las futuras aperturas y/o modificaciones del Ordenamiento Funcional de Transición definido por Resolución C.S.N° 402/06, serán acordadas por la Comisión Paritaria Nivel Particular del Sector Nodocente.

Que la citada Comisión Paritaria con fecha 10 de abril de 2024, aprobó la propuesta de modificación del Ordenamiento Funcional de Transición de la Dirección de Servicios Generales.

Que la propuesta resulta superadora en cuanto a sus alcances organizativos, por tratarse de un reordenamiento de responsabilidades 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 función de los servicios que al área corresponde prestar a la Institución.

Que conforme lo determinado por el Artículo 2° de la Resolución RESHCS-LUJ: 0000535-12, la homologación de los acuerdos paritarios por parte de la autoridad administrativa es a los fines de verificar y registrar el cumplimiento de las especificaciones de lo convenido por las partes que integran la Negociación Colectiva en el Nivel Particular e instrumentar los acuerdos.

Que en virtud de lo expuesto y conforme lo determinado por el Reglamento Interno del H. Consejo Superior, Artículos 40 y 47 bis, el Cuerpo homologó el acuerdo en su sesión ordinaria del día 25 de abril de 2024.



"2024 - 40 años de la Reapertura de la Universidad Nacional de Luján y 30 años del Reconocimiento Constitucional de la Autonomía Universitaria"



República Argentina

Por ello,

EL H. CONSEJO SUPERIOR DE LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LUJÁN

R E S U E L V E :

ARTÍCULO 1º.- Homologar el Acuerdo de la Comisión Paritaria Nivel Particular del sector Nodocente de fecha 10 de abril de 2024 mediante el cual se determina la modificación del Ordenamiento Funcional de Transición de la Dirección de Servicios Generales, conforme se detalla en el Anexo que forma parte de la presente resolución.-

ARTÍCULO 2º.- Regístrese, comuníquese y cumplido, archívese.-

Lic. Alicia Mabel SEGURA. Secretaria de Administración

Lic. Walter Fabián PANESSI. Presidente H. Consejo Superior

## ANEXO

**DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES**

**Cargo:** Director/a General de Mantenimiento y Servicios Generales.

**Categoría:** Uno (1) - Tramo Mayor.

**Agrupamiento:** Administrativo.

**Dependencia Funcional:** Unidad Política.

**Responsabilidad Primaria:** Entender en la coordinación, planeamiento y organización de las tareas relacionadas al mantenimiento edilicio, parques, automotores, seguridad y servicios generales.

**Acciones:**

- Asesorar a la Unidad Política, en cuestiones inherentes a su competencia.
- Planificar las actividades de la Dirección General.
- Entender en la estimación de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Dirección General a su cargo.
- Entender en las necesidades de infraestructura de la Universidad, en lo referente a obras menores y en el mantenimiento preventivo y correctivo.
- Entender en los procesos para la adquisición de insumos.
- Entender en la guarda, conservación, utilización y mantenimiento de los inventarios.
- Entender en la aplicación de la normativa interna del sector y de la Institución.
- Entender en las gestiones de seguridad con la empresa externa o quien en su futuro la reemplace.
- Entender en la coordinación de las tareas de seguridad e higiene en la Institución.
- Gestionar la emisión de los actos administrativos que en función de sus competencias le correspondan.
- Formular la proyección de los actos administrativos que en función de sus competencias le correspondan.

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

**Cargo:** Director/a de Servicios Generales.

**Categoría:** Dos (2) - Tramo Mayor.

**Agrupamiento:** Administrativo.

**Dependencia Funcional:** Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales.

**Responsabilidad Primaria:** Entender en las tareas de intendencia y planificación, gestión y control de los servicios generales de apoyo a los distintos sectores de la Universidad.

**Acciones:**

- Coordinar y supervisar las tareas de limpieza, maestranza, jardinería, portería y seguridad.
- Coordinar el ordenamiento vehicular y peatonal, priorizando las acciones tendientes a brindar seguridad al tránsito interno.
- Coordinar y supervisar la utilización, mantenimiento y preparación del parque automotor.
- Administrar los insumos en lo que refiere a su guarda, conservación, utilización y mantenimiento de stock.

- Entender en la programación, supervisión y control de las actividades relacionadas con el sector de automotores, vigilancia y portería.
- Entender en la gestión de los recursos para la realización de las actividades inherentes a las competencias.
- Formular la proyección de los actos administrativos que en función de sus competencias le correspondan.

#### **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

**Cargo:** Jefe/a de Departamento de Servicios Generales.

**Categoría:** Tres (3) - Tramo Mayor.

**Agrupamiento:** Administrativo.

**Dependencia Funcional:** Dirección de Servicios Generales.

**Responsabilidad Primaria:** Entender en la programación y control de las tareas de limpieza, maestranza y ordenanza.

#### **Acciones:**

- Programar y coordinar el servicio de limpieza de las instalaciones y dependencias de la Universidad.
- Supervisar el cumplimiento de las actividades asignadas al personal de maestranza y ordenanzas de la Universidad.
- Administrar los insumos en lo que refiere a su guarda, conservación y utilización.
- Informar a la Dirección respecto de las necesidades de insumos.
- Entender en los procesos para la adquisición de insumos.
- Coordinar y planificar la distribución del personal en los diferentes sectores, como así también la asignación de tareas.

#### **DIVISIÓN SERVICIOS GENERALES**

**Cargo:** Jefe/a de División de Servicios Generales.

**Categoría:** Cuatro (4) - Tramo intermedio.

**Agrupamiento:** Mantenimiento, Producción y Servicios Generales.

**Turno:** Mañana y tarde.

**Dependencia Funcional:** Departamento de Servicios Generales.

**Responsabilidad Primaria:** Entender en el control de las tareas de limpieza, maestranza y ordenanzas.

#### **Acciones:**

- Coordinar 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 respecto de las necesidades de insumos.
- Supervisar las tareas desarrolladas por el personal a su cargo.

#### **SUPERVISOR LIMPIEZA**

**Cargo:** Supervisor/a de Limpieza.

**Categoría:** Cinco (5) - Tramo Intermedio.

**Agrupamiento:** Mantenimiento, Producción y Servicios Generales.

**Turno:** Mañana y tarde.

**Dependencia Funcional:** División de Servicios Generales.

**Responsabilidad Primaria:** Entender en el control de las tareas de limpieza que se desarrollan en la Institución, conforme el sector asignado.

**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 a la División respecto de las necesidades de insumos.
- Supervisar las tareas desarrolladas por el personal a su cargo.

**DEPARTAMENTO DE AUTOMOTORES Y SEGURIDAD**

**Cargo:** Jefe/a de Departamento de Automotores y Seguridad.

**Categoría:** Tres (3) - Tramo Mayor.

**Agrupamiento:** Mantenimiento, Producción y Servicios Generales.

**Dependencia Funcional:** Dirección de Servicios Generales.

**Responsabilidad Primaria:** Entender en la coordinación de tareas referidas a automotores, parques y jardines. Entender en la supervisión y coordinación de tareas de seguridad y portería.

**Acciones:**

- Entender en el proceso de adquisición de elementos e insumos necesarios para el desarrollo de las tareas de su incumbencia.
- Coordinar el mantenimiento preventivo y las reparaciones del parque automotor.
- Supervisar las tareas desarrolladas por el personal a su cargo.
- Intervenir en el proceso de asignación de vehículos para el desarrollo de viajes.
- Supervisar las tareas desarrolladas por el personal a su cargo.

**DIVISIÓN AUTOMOTORES, PARQUES Y JARDINES**

**Cargo:** Jefe/a de División Automotores, Parques y Jardines.

**Categoría:** Cuatro (4) - Tramo Intermedio.

**Agrupamiento:** Mantenimiento, Producción y Servicios Generales.

**Dependencia Funcional:** Departamento de Automotores y Seguridad.

**Responsabilidad Primaria:** Entender en la programación, supervisión y control de las actividades relacionadas con el sector de automotores y con el mantenimiento de los espacios verdes.

**Acciones:**

- Entender en la normativa interna en materia de ordenamiento vehicular y peatonal.
- Intervenir en la asignación de los vehículos conforme a las necesidades de las distintas unidades de la estructura Universitaria.
- Intervenir en el mantenimiento preventivo y reparaciones del parque automotor, en cumplimiento de las normas técnicas aplicables.
- Supervisar el cuidado y mantenimiento de los parques y jardines.
- Administrar los insumos en lo que refiere a su guarda, conservación y utilización.

**DIVISIÓN SEGURIDAD Y PORTERÍA**

**Cargo:** Jefe/a de División Seguridad y Portería.

**Categoría:** Cuatro (4) - Tramo Intermedio.

**Agrupamiento:** Mantenimiento, Producción y Servicios Generales.

**Dependencia Funcional:** Departamento de Automotores y Seguridad.

**Responsabilidad Primaria:** Entender en la programación, supervisión y control de las actividades relacionadas con la seguridad, vigilancia y portería.

**Acciones:**

- Controlar las tareas efectuadas por el personal de vigilancia, tendientes a prevenir los hechos que atenten contra las personas y los bienes ubicados en la Universidad.
- Intervenir en la asignación de turnos al personal dependiente del área de portería.
- Administrar los insumos en lo que refiere a su guarda, conservación y utilización.
- Coordinar las tareas de vigilancia con la empresa externa de seguridad, o quien en su futuro la reemplace.

**JEFE DE DIVISIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE**

**Cargo:** Jefe de División Seguridad e Higiene

**Categoría:** cuatro (4)

**Agrupamiento:** Administrativo

**Dependencia Funcional:** Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales.

**Responsabilidad Primaria:** Entender en programas y acciones de seguridad laboral e higiene.

**Acciones:**

- Entender en las tareas administrativas y técnico profesionales inherentes a la seguridad e higiene laboral.
- Entender en la emisión y/o formulación de informes que a esa Unidad le correspondan y en las gestiones específicas en materia de seguridad e higiene laboral, cuya presentación demanden dependencias y/o organismos externos.
- Entender en la aplicación de la normativa interna del sector y de la Institución referente a Seguridad e Higiene.
- Intervenir en la compra de elementos de seguridad personal, así como aquellos que resulten necesarios para la prevención de riesgos y accidentes laborales.
- Intervenir en la planificación de infraestructura y obras de la Universidad, a fin de verificar técnicamente el cumplimiento de las normas de seguridad y prevención de riesgos laborales.
- Formular la proyección de actos administrativos, elaborar los informes de gestión y administrar la correspondencia del sector.
- Administrar el registro de ingreso y egreso de documentación, así como el archivo, guarda y conservación de la documentación que le confieren.
- Coordinar las acciones efectuadas por el personal Técnico-Profesional, dependiente del área a su cargo.
- Ejecutar las tareas y gestiones específicas que le fueran encomendadas por el Director.

**DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y OBRAS MENORES**

**Cargo:** Director/a de Mantenimiento y Obras Menores.

**Categoría:** Dos (2) - Tramo Mayor.

**Agrupamiento:** Administrativo.

**Dependencia Funcional:** Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales.

**Responsabilidad Primaria:** Coordinar, supervisar, dirigir e inspeccionar las obras menores en el ámbito de su incumbencia. Entender y coordinar acciones referidas al mantenimiento preventivo y correctivo.

**Acciones:**

- Efectuar el cómputo y presupuesto de las obras menores que se proponen.
- Realizar informes referentes a la viabilidad de las obras menores propuestas.
- Efectuar la proyección del mantenimiento preventivo y correctivo de los edificios e instalaciones de la Universidad.
- Entender en la gestión de compras.
- Efectuar el seguimiento de las obras menores y mantenimiento edilicio.

**DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO**

**Cargo:** Jefe/a de Departamento de Mantenimiento.

**Categoría:** Tres (3) - Tramo Mayor.

**Agrupamiento:** Mantenimiento, Producción y Servicios Generales.

**Dependencia Funcional:** Departamento de Mantenimiento.

**Responsabilidad Primaria:** Coordinar y supervisar todo lo relativo al mantenimiento de los edificios y de la infraestructura de servicios a fin de lograr la preservación de los bienes patrimoniales de la Universidad.

**Acciones:**

- Dirigir, coordinar y controlar la actuación del personal de la dependencia.
- Efectuar las reparaciones de urgencia y las tareas de mantenimiento preventivo de los edificios e instalaciones de la Universidad.
- Ejecutar las obras, instalaciones, equipamientos, modificaciones, encomendadas por el superior jerárquico correspondiente.
- Elaborar la descripción técnica y presupuesto de materiales, herramientas, equipos, y toda otra necesidad para el desenvolvimiento del área, asegurando un stock de materiales y repuestos necesarios para atender las reparaciones de urgencia.
- Entender en la normativa institucional para la compra.

**DIVISIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA**

**Cargo:** Jefe/a de División Técnico Administrativa.

**Categoría:** Cuatro (4) - Tramo Intermedio.

**Agrupamiento:** Mantenimiento, Producción y Servicios Generales.

**Dependencia Funcional:** Departamento de Mantenimiento

**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.
- Gestionar la disponibilidad de los recursos y del equipamiento necesario para la realización de las actividades previstas.

**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.

**DIVISIÓN MANTENIMIENTO**

**Cargo:** Jefe/a de División Mantenimiento.

**Categoría:** Cuatro (4) - Tramo Intermedio..

**Agrupamiento:** Mantenimiento, Producción y Servicios Generales.

**Turno:** Mañana y tarde.

**Dependencia Funcional:** Departamento de Mantenimiento.

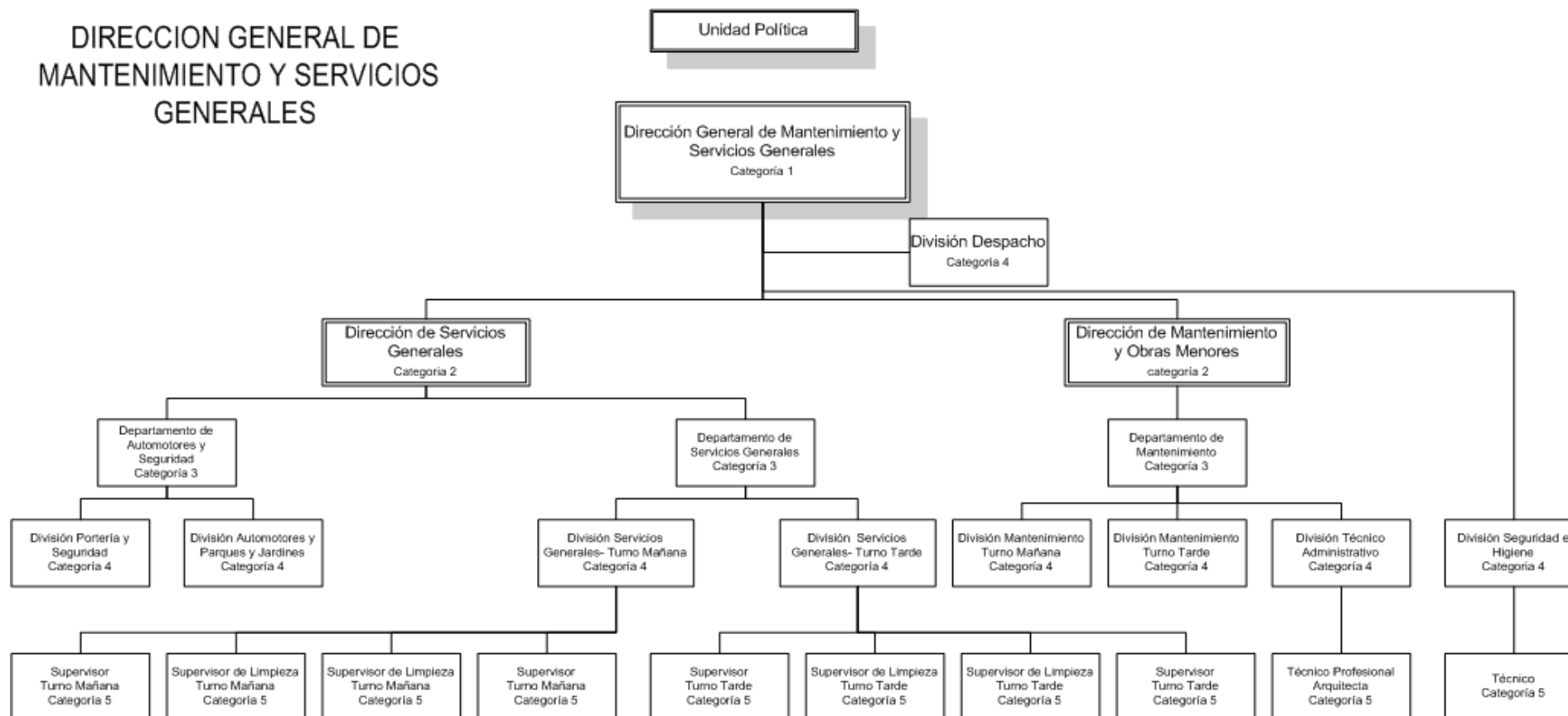
**Responsabilidad Primaria:** Entender en la programación y control referente a las labores de mantenimiento edilicio y todo lo inherente en la materia.

**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 de Mantenimiento respecto de las necesidades, como así también el desempeño del personal a su cargo.



# DIRECCION GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES



## Hoja de firmas