



Universidad Nacional de San Juan

SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

(Apoyo)

MISIÓN:

Entender y coordinar en los asuntos vinculados con las actividades de construcción de obras y servicios de apoyo requeridos por la Universidad y asistir al Rector en el área de su competencia.

FUNCIONES:

1. Entender en la implementación de las políticas que en materia de Obras y Servicios técnicos de apoyo, establezcan los órganos superiores de gobierno.
2. Entender en el estudio de las necesidades de la Universidad en materia de edificación y distribución de espacio, teniendo en cuenta todos los aspectos involucrados.
3. Participar en la elaboración del Plan Analítico de Obras y entender en su ejecución y supervisión.
4. Entender en las actividades que desarrolle la Comisión Liquidadora y el Comité Central de Higiene y Seguridad. **(Este último se incorpora, en función de lo establecido en el artículo 1° y concordantes del Reglamento aprobado por Ordenanza N° 16/00-CS).**
5. Entender en las acciones vinculadas con el funcionamiento de talleres, depósitos y demás servicios de apoyo requeridos por la Universidad.

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan

COMISIÓN LIQUIDADORA

(Apoyo)

MISIÓN:

Entender en la determinación de los reajustes por variación de costos de las obras cuya ejecución se contrata con terceros, a fin de atender las desviaciones que se produzcan en razón de la inestabilidad monetaria y de la modificación o ampliación de las obras licitadas.

FUNCIONES: (Incorporadas por Ordenanza N° 13/90-CS)

1. Intervenir en todas las cuestiones referidas a certificaciones de variaciones de costos provisionales y/o definitivas que se emitan, produciendo informes fundados al respecto; asimismo, en relación con la adecuación a las cláusulas contractuales y a la real variación del costo producido.
2. Expedirse en las reclamaciones que sobre la materia interpongan las empresas contratistas.
3. Evaluar los sistemas de reajuste de las variaciones de costos que se prevé en los Pliegos de Condiciones, con relación a la aprobación por la autoridad competente para las licitaciones y/o contrataciones directas que se autoricen bajo el régimen de la Ley N° 13.064.
4. Asesorar al Rectorado, Facultades y otras Unidades Universitarias que lo requieran, en lo concerniente a licitaciones y demás aspectos relacionados con la Ley de Obras Públicas.
5. Conformar los escritos, informes, técnicas, dictámenes, ofrecimiento y producción de pruebas, etc., en los trámites de apelación interpuestos por los contratistas ante el Tribunal Arbitral.
6. Informar a los terceros interesados (oferentes y/o contratistas), sobre aspectos relacionados con las previsiones contractuales en lo que respecta a las variaciones del costo de las obras públicas, como así también, los alcances e interpretación de aquellas.
7. Analizar, evaluar y proponer la implementación de nuevos trámites ante modificaciones de la legislación de variación de costos.
8. Informar sobre aspectos relacionados con lo actuado por la Comisión ante requerimientos del órgano fiscalizador.
9. Elaborar proyectos referidos a normativas de carácter general y permanente, relacionadas con las funciones específicas de la Comisión.

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan

Las funciones que se enumeran en los apartados que anteceden, tienen carácter enunciativo y no excluyen cualquier otra atinente a la misión específica de la Comisión Liquidadora.

INTEGRACIÓN: [\(Extracto de los artículos 4º, 5º, 6º, 7º y 11º del Anexo correspondiente a la Ordenanza N° 13/90-CS\)](#)

La Comisión Liquidadora está integrada por tres (3) miembros titulares y tres (3) miembros suplentes, pertenecientes a la planta permanente del personal de apoyo universitario, los que son designados por Resolución del Rectorado.

Los suplentes, ejercen normalmente las funciones correspondientes a sus respectivos cargos manteniendo su categoría de revista, y sólo actúan en la Comisión Liquidadora en caso de ausencia del correspondiente titular.

Cada uno de los miembros titulares y suplentes deberá pertenecer a las especialidades Técnica, Legal y de Ciencias Económicas respectivamente.

El miembro designado como Presidente de la Comisión Liquidadora, ejerce la conducción de la misma y su cargo tiene el nivel de Director General. Los restantes miembros tienen el carácter de 1º y 2º vocales respectivamente, y a sus cargos les corresponde el nivel de la categoría 09 del Personal de Apoyo Universitario. Sin perjuicio de ello, cuando la designación recaiga en un agente con categoría superior, éste ejercerá sus funciones en la Comisión Liquidadora con su categoría de revista.

La Comisión cuenta bajo su dependencia con un Secretario Técnico, el cual es designado por Resolución del Rectorado, en la forma prevista por la normativa vigente.



Universidad Nacional de San Juan

COMITÉ CENTRAL DE HIGIENE Y SEGURIDAD

EN EL TRABAJO (CCHyS)

(Apoyo)

(Incorporado por Ordenanza N° 16/00-CS)

MISIÓN: (Extracto de los objetivos establecidos en el Reglamento de Higiene y Seguridad de la UNSJ, aprobado por Ordenanza N° 16/00 CS).

Entender en las acciones tendientes a proteger la vida, preservar y mantener la integridad psicofísica de los trabajadores de la Universidad, como así también aquellas que contribuyan a prevenir, reducir, eliminar o aislar los riesgos de los distintos centros o puestos de trabajo, estimulando y desarrollando una actitud positiva respecto de la prevención de los accidentes o enfermedades; que puedan derivarse de la actividad laboral.

FUNCIONES:

1. Analizar y definir políticas de higiene y seguridad, gestionando ante las máximas autoridades su adopción formal.
2. Asesorar al personal de la universidad, en especial a los trabajadores que tienen asignadas labores peligrosas.
3. Brindar asesoramiento especial al personal afectado a las distintas unidades donde se detectan mayor repetición de accidentes y asegurar la adopción de medidas preventivas pertinentes.
4. Fiscalizar las condiciones y medio ambiente de trabajo, metodologías y procedimientos asegurando el cumplimiento de normativas existentes, que regulen las actividades que pudieran representar riesgos en su ejercicio habitual, requiriendo de los especialistas las soluciones posibles.
5. Administrar criterios de prioridades y gestionar la ejecución de las mejoras que se estimen pertinentes.
6. Adoptar un criterio generalizador de la seguridad, participando en las inquietudes comunitarias que pudieran tener relevancia en el marco social.
7. Formar al personal de la Universidad en los conceptos generales de las disciplinas que integran la Higiene, Seguridad y Salud Ocupacional, a fin de posibilitar su participación

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan

activa en la detección de falencias, como así también la transmisión de sus conocimientos al resto del personal.

8. Generar y mantener el interés en Higiene y Seguridad y Prevención en todos los ámbitos de la comunidad universitaria.
9. Contribuir en forma permanente a la persuasión de todos los miembros de la comunidad universitaria respecto de la necesidad de la prevención y la seguridad, requiriendo la máxima participación y compromiso.
10. Facilitar y promover la libre discusión sobre el universo de problemas relacionados con los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, la prevención de los mismos, la implementación efectiva de políticas y medidas concretas, así como el desarrollo de conciencia preventiva en toda la población universitaria.
11. Requerir asesoramiento especializado cuando los accidentes o enfermedades a prevenir sean muy particulares.
12. Capacitar al personal y alumnos de la Universidad en Primeros Auxilios, y en prevención de accidentes y enfermedades profesionales.

INTEGRACIÓN: [\(Extracto de los artículos 1º, 2º, 4º y 8º de la Ordenanza N° 16/00-CS\)](#)

El comité Central de Higiene y Seguridad (CCHyS) estará integrado por once miembros titulares y sus respectivos suplentes de acuerdo con el siguiente detalle:

El responsable del Plan de Mejoramiento de la UNSJ

A) Un (1) representan

te del Rectorado.

B) Un (1) representante de la Secretaría de Obras y Servicios.

C) Un (1) representante de cada unidad académica (Facultades).

D) Un (1) representante de cada uno de los Institutos de Enseñanza Preuniversitaria.

E) Un (1) suplente por cada miembro titular.

Será designado como Presidente el Responsable del Plan de Mejoramiento de la Universidad y ejercerá la conducción del mismo, debiendo designarse un suplente que actuará con los mismos derechos y atribuciones en ausencia del titular.

Los integrantes del CCHyS, serán a su vez presidentes de los Subcomités de Higiene y Seguridad del Rectorado, Facultades e Institutos de Enseñanza Preuniversitaria y serán designados por los Decanos y los Directores, respectivamente.

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan

Los miembros del Comité serán designados por Resolución del Rector, a propuesta de la máxima autoridad de las respectivas Unidades.



Universidad Nacional de San Juan

CONSEJO ASESOR EDILICIO

(Apoyo)

MISIÓN:

Asesorar a la Secretaría de Obras y Servicios en materia de planeamiento edilicio y promover las pautas a tener en cuenta para la elaboración del Plan Anual de Obras Universitarias.

FUNCIONES: (*)

(*) Las funciones se detallarán oportunamente.



Universidad Nacional de San Juan

DIRECCIÓN GENERAL DE CONSTRUCCIONES UNIVERSITARIAS

(Apoyo)

MISIÓN:

Entender en la dirección de las actividades inherentes a la ejecución de obras y mantenimiento de edificios, coordinando el accionar de sus dependencias, a fin de asegurar un adecuado nivel de servicios.

FUNCIONES:

1. Entender en la preparación y ejecución de los proyectos de nuevas obras, remodelaciones y mantenimiento de edificios en general.
2. Entender en la confección de los pliegos de condiciones, análisis de propuestas y adjudicaciones de las obras.
3. Controlar la ejecución de las obras adjudicadas y el cumplimiento de las cláusulas contractuales.
4. Entender en la recepción y la verificación de las certificaciones de obras, acopio, variación de costos y otras que pudieren emitirse.
5. Entender en la recepción parcial y final de las obras ejecutadas.
6. Entender en la programación, desarrollo y dirección de las obras que por su naturaleza se realicen por el Sistema de Administración.
7. Entender en las acciones que permiten cumplimentar los informes requeridos por las autoridades universitarias y demás unidades y organismos internos y externos.

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

(Apoyo)

MISIÓN:

Entender en los estudios técnicos y preparación de documentación básica y complementaria requerida para la ejecución de obras civiles e instalaciones especiales que integran el Plan Analítico de Construcciones Universitarias.

FUNCIONES:

1. Entender en las acciones tendientes a la elaboración de anteproyectos y proyectos definitivos de obras, cálculo de estructuras e instalaciones especiales en los tiempos y formas previstos en el cronograma de actividades oportunamente aprobado.
2. Entender en la elaboración de Pliegos de Bases y Condiciones, especificaciones, cómputos y presupuestos y en general toda la documentación necesaria para el llamado a licitación de ejecución de obras.
3. Entender en la preparación de las carpetas de documentación técnica requeridas para la ejecución de obras por Administración.
4. Participar en el análisis de las propuestas presentadas y en la adjudicación de las obras a contratar.
5. Asesorar al Departamento de Ejecución de Obras en aspectos técnicos-arquitectónicos durante el desarrollo de las obras.
6. Participar en la recepción parcial y final de las obras ejecutadas.

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan

DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE OBRAS

(Apoyo)

MISIÓN:

Entender en las actividades que aseguren la realización de las obras, de acuerdo con las normativas técnicas vigentes y el cronograma de trabajo aprobado.

FUNCIONES:

1. Efectuar la inspección de las obras cuya ejecución ha sido contratada con terceros, a fin de garantizar su efectiva realización en tiempo y forma.
2. Efectuar las mediciones de avance de obras y confeccionar las actas respectivas.
3. Efectuar las certificaciones de avance de obras, de variaciones de costos, de acopio y cualquier otra que pudiere corresponder.
4. Entender en las distintas actividades operativas de ejecución de las obras por Administración, coordinando los recursos humanos y materiales disponibles para su concreción.

DEPARTAMENTO TALLER DE ELECTRICIDAD

(Apoyo)

MISIÓN:

Entender en las actividades de reparación, mantenimiento y conservación de equipos, aparatos, instrumentos e instalaciones eléctricas en general; como así también, la habilitación de las instalaciones eléctricas que se requieren en el ámbito universitario.

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO FÍSICO

(Apoyo)

MISIÓN:

Entender en el planeamiento y control del espacio físico con que cuenta la Universidad, a fin de racionalizar y optimizar su administración.

FUNCIONES:

1. Participar en la elaboración del Plan de Obras Universitarias.
2. Dirigir las actividades relacionadas con la planificación y contralor del espacio físico y su vinculación con los proyectos edilicios y de mantenimiento del Plan Analítico de Obras de la Universidad.
3. Entender en el estudio, desarrollo e implementación de técnicas de evaluación y calificación de la situación edilicia de las unidades de la Universidad.
4. Entender en el relevamiento y registro de antecedentes de los bienes inmuebles de la Universidad, procurando su permanente actualización y coordinando su accionar con las demás Unidades Universitarias que por su competencia les corresponda intervenir.

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

(Apoyo)

MISIÓN:

Entender en la conducción de los servicios administrativos, contables-financieros y generales de las Unidades dependientes de la Secretaría de Obras y Servicios, a fin de coadyuvar al logro de sus funciones específicas.

FUNCIONES:

1. Efectuar el registro del movimiento de las actuaciones tramitadas en el ámbito de las Unidades.
2. Entender en lo atinente a la prestación de los servicios generales requeridos por las Unidades.
3. Entender en las actividades resultantes de la ejecución del presupuesto y su incidencia contable-financiera.
4. Entender en las contrataciones para la ejecución de obras y demás contratos de compras y suministros relacionados con la provisión de bienes y servicios, en la cantidad, calidad y oportunidad requerida.
5. Entender en la actividad de despacho administrativo de las Unidades.
6. Entender en la administración del personal en los aspectos derivados del cumplimiento de la normativa vigente.
7. Entender en el registro, identificación y contralor de los bienes afectados en uso a las Unidades.

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan

DEPARTAMENTO DEPÓSITO

(Apoyo)

MISIÓN:

Entender en la recepción, guarda, custodia, conservación y suministro de bienes y elementos necesarios para desarrollar las actividades académicas, administrativas y de mantenimiento del Rectorado y sus dependencias.

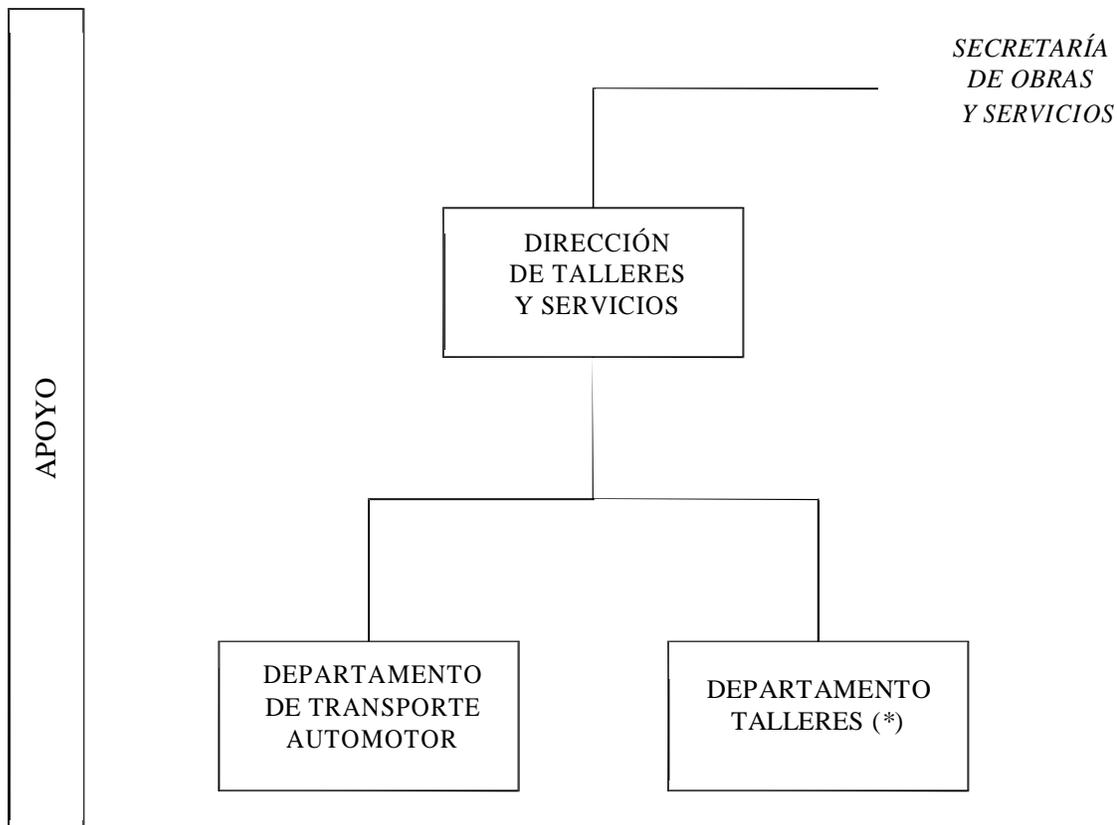
FUNCIONES:

1. Efectuar la recepción de los bienes y servicios adquiridos y el suministro de éstos a las Unidades usuarias, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Entender en las acciones concernientes al mantenimiento y custodia de los elementos almacenados.
3. Fiscalizar el cumplimiento de los plazos y demás obligaciones reglamentarias a las que debe atenderse el proveedor en la entrega de elementos y prestación de servicios.
4. Controlar el movimiento de los bienes y elementos almacenados a través de adecuados sistemas de control de stock.
5. Efectuar las acciones atinentes al registro y conformación de remitos y facturas presentadas por los proveedores, remitiendo la documentación a las unidades competentes para la prosecución del procedimiento de pago.
6. Promover las actividades tendientes a mantener adecuados niveles de stock.

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan



- (*) TALLERES: - DEPARTAMENTO DE TALLER DE AUTOMOTOR.
- DEPARTAMENTO TALLER DE CARPINTERÍA.
- DEPARTAMENTO TALLER DE PRECISIÓN.
- DEPARTAMENTO TALLER METALÚRGICO.

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan

DIRECCIÓN DE TALLERES Y SEVICIOS

(Apoyo)

MISIÓN:

Entender en la conducción de los servicios de mantenimiento de equipos, transporte automotor, construcción de mobiliario y demás servicios de apoyo, coordinando el accionar de sus dependencias a fin de asegurar un eficiente nivel de servicios.

FUNCIONES:

1. Entender en el mantenimiento general de instalaciones y equipos de la Universidad.
2. Entender en la programación, prestación y supervisión del servicio de transporte automotor universitario.
3. Controlar la eficiencia y calidad del servicio de transporte automotor, cuando éste sea contratado con terceros.
4. Entender en la prestación de diversos servicios de apoyo requeridos por la Universidad, programando y coordinando para tal fin el accionar de los talleres: Metalúrgico, de Precisión, Carpintería, Electricidad y todo otro que se habilite.
5. Asesorar al servicio patrimonial de la Universidad en las actuaciones por las cuales se tramite la baja de bienes en uso.
6. Asesorar a las distintas Unidades en la compra de materiales específicos y en la provisión de bienes nuevos.

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE AUTOMOTOR

(Apoyo)

MISIÓN:

Entender en la efectiva prestación del servicio de transporte automotor, coordinando las distintas actividades operativas a fin de asegurar un eficaz y eficiente servicio a todas las Unidades Universitarias.

FUNCIONES:

1. Efectuar la diagramación, diaria o periódica, de la hoja de ruta a cumplimentar por las movilidades, en función del requerimiento de las autoridades universitarias y de las distintas Unidades Académicas y de apoyo.
2. Entender en la asignación de chóferes a cada una de las movilidades que componen el parque automotor, como así también, coordinar su rotación y turnos de labor, de acuerdo con la programación que se realice en función de los requerimientos.
3. Entender en las acciones de mantenimiento y conservación de los vehículos que integran el parque automotor de la Unidad.
4. Promover, en tiempo y forma las contrataciones para la cobertura de riesgos a que se encuentre expuesto el parque automotor, y en general el servicio que presta la Unidad.
5. Promover y efectuar, cuando así correspondiere, todas aquellas acciones conducentes a la correcta presentación y funcionamiento de los vehículos que componen el parque automotor, como asimismo, la confiabilidad y calidad del servicio.
6. Asesorar a la Dirección en la contratación con terceros para la prestación del servicio de transporte automotor.

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan

DEPARTAMENTO TALLER DE CARPINTERÍA

(Apoyo)

MISIÓN:

Entender en las actividades de construcción de muebles en general y de carpintería para obras en ejecución, como así también, en la reparación y mantenimiento de instalaciones y mobiliario en función de los requerimientos formulados por las distintas Unidades Universitarias.

DEPARTAMENTO DE TALLER AUTOMOTOR

(Apoyo)

MISIÓN:

Entender en las actividades de mecánica ligera, chapa, pintura y tapicería a fin de contribuir al adecuado mantenimiento, conservación y funcionamiento de los vehículos que integran el parque automotor de la Unidad.

DEPARTAMENTO TALLER METALÚRGICO

(Apoyo)

MISIÓN:

Entender en las actividades de construcción de mobiliario en general y de carpintería metálica para las obras en ejecución; como así también, los trabajos de herrería, cerrajería, tornería y ajuste que se requieran para su habilitación. De igual forma, todas aquellas acciones tendientes a la reparación, mantenimiento y conservación de instalaciones y moblaje atendiendo las necesidades de las diferentes unidades universitarias.



Universidad Nacional de San Juan

DEPARTAMENTO TALLER DE PRECISIÓN

(Apoyo)

MISIÓN:

Entender en las actividades de fabricación, reparación, mantenimiento y conservación de instalaciones, equipos, aparatos e instrumentos de precisión que por su naturaleza requieran de un servicio particularizado en cuanto a exactitud y nivel, en respuesta a las necesidades de las unidades académicas, de investigación y apoyo en general.