



"1976-2026 50 años por la Memoria, la Verdad y la Justicia. Nunca más"



Universidad Nacional de Luján
REPÚBLICA ARGENTINA

RESOLUCIÓN H. CONSEJO SUPERIOR RESHCS : 505 / 2026

EXP 1402/2025

LUJÁN, BUENOS AIRES

VISTO: El Acuerdo de la Comisión Paritaria Nivel Particular del sector Nodocente, de fecha 19 de agosto de 2026, mediante el cual se modifica el Ordenamiento Funcional de Transición de la Dirección de Extensión e Integración y de la Dirección de Editorial e Imprenta, homologado por Resoluciones RESHCS-LUJ: 0000393-21 y RESOLUCIÓN H. CONSEJO SUPERIOR RESHCS: 833/2025, y

CONSIDERANDO:

Que el H. Consejo Superior determinó que las futuras aperturas y/o modificaciones del Ordenamiento Funcional de Transición, definido en Resolución C.S.Nº 402/06, serán acordadas por la Comisión Paritaria Nivel Particular del sector Nodocente.

Que la citada Comisión analizó la propuesta de modificación del ordenamiento funcional, consistente en la modificación de las responsabilidades y acciones de la Dirección de Extensión e Integración y de la Dirección de Editorial e Imprenta.

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 las necesidades del servicio y para evitar el solapamiento de responsabilidades y acciones al momento de la implementación de la Dirección General de Comunicación Institucional.

Que por lo expuesto, la citada Comisión en acuerdo de fecha 19 de agosto de 2026, determinó la modificación del Ordenamiento Funcional de Transición de la Dirección de Extensión e Integración y de la Dirección de Editorial e Imprenta, en lo que respecta a la modificación de las responsabilidades y acciones de las mismas.

Que conforme lo determinado por el Artículo 2º 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 26 de agosto de 2026.

Por ello,

EL H. CONSEJO SUPERIOR DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LUJÁN
R E S U E L V E :



"1976-2026 50 años por la Memoria, la Verdad y la Justicia. Nunca más"



Universidad Nacional de Luján
REPÚBLICA ARGENTINA

ARTÍCULO 1º.- Homologar el Acuerdo de la Comisión Paritaria Nivel Particular del sector Nodocente de fecha 19 de agosto de 2026, mediante el cual se determina la modificación del Ordenamiento Funcional de Transición de la Dirección de Extensión e Integración y de la Dirección de Editorial e Imprenta, homologado por Resoluciones RESHCS-LUJ: 0000393-21 y RESOLUCIÓN H. CONSEJO SUPERIOR RESHCS: 833/2025, conforme se detalla en el Anexo que forma parte de la presente.-

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

Cont. Roberto Agustín DALMAZZO. Secretario de Administración

Lic. Walter Fabián PANESSI. Presidente del H. Consejo Superior



Universidad Nacional de Luján
REPÚBLICA ARGENTINA

"1976-2026 50 años por la Memoria, la Verdad y la Justicia. Nunca más"

EXP 1402/2025

ANEXO

Dirección de Extensión e Integración

Cargo: Director/a de Extensión e Integración.

Categoría: Dos (2) - Tramo Mayor.

Agrupamiento: Administrativo.

Responsabilidad Primaria: Entender en la planificación, registro, control y seguimiento de las actividades y estrategias de extensión definidas por la institución, destinadas a lograr un diálogo bidireccional con la comunidad en general y una adecuada inserción de la Institución en su entorno.

Acciones:

- Entender en la administración, registro, control y seguimiento de los recursos que se gestionen a través del desarrollo de actividades de Extensión.
- Generar dispositivos que favorezcan el vínculo y la detección de demandas de la comunidad, con el objeto de propiciar una relación dialógica y de integralidad a través de actividades de Extensión.
- Entender en la visibilización de las actividades de extensión e integración a través de los canales de divulgación institucionales disponibles.
- Entender en todo lo relativo a la gestión de prácticas formativas, profesionalizantes y/o pasantías educativas en ambientes de trabajo que vinculen a la Universidad con el sistema educativo.
- Entender en todo lo relativo a los procesos administrativos vinculados con las convocatorias de Extensión.
- Generar dispositivos de gestión que favorezcan la interacción con áreas de Extensión de otras instituciones universitarias, como así también con organismos y/o organizaciones diversas.
- Ejecutar las tareas y gestiones específicas que le fueran encomendadas por el superior jerárquico correspondiente o la unidad política conforme corresponda, en el marco de sus competencias.
- Coordinar y supervisar las tareas de las dependencias de su órbita.
- Formular la proyección de actos administrativos que en función de sus competencias le correspondan.

Departamento de Extensión

Cargo: Jefe/a de Departamento de Extensión.

Categoría: Tres (3) - Tramo Mayor.

Agrupamiento: Administrativo.

Dependencia Funcional: Dirección de Extensión e Integración.

Responsabilidad Primaria: Entender en el relevamiento, planeamiento, ejecución, registro, control y seguimiento de las actividades relacionadas con las convocatorias institucionales de Extensión, como así



Universidad Nacional de Luján
REPÚBLICA ARGENTINA

"1976-2026 50 años por la Memoria, la Verdad y la Justicia. Nunca más"

también, en la articulación con demás instituciones para el desarrollo de prácticas formativas en ambientes de trabajo.

Acciones:

- Entender en la gestión, registro, control y seguimiento de proyectos y acciones de extensión que se desarrollan en el marco de las convocatorias institucionales.
- Coordinar las acciones correspondientes a las prácticas formativas, profesionalizantes y/o pasantías educativas en ambientes de trabajo que vinculen a la Universidad con el sistema educativo a través de los dispositivos y mecanismos disponibles.
- Intervenir en la coordinación de los llamados a convocatorias de Extensión de la UNLu.
- Formular mecanismos que contribuyan a la visibilización de los Proyectos/Acciones de Extensión.
- Entender en la visibilización de las actividades proyectadas por el área a través de los canales de divulgación institucionales disponibles.
- Coordinar, en conjunto con el Departamento de Planificación y Control, las acciones correspondientes a la generación de información referente al desarrollo de las convocatorias de Extensión de la UNLu.
- Generar dispositivos de gestión que favorezcan la interacción con los sectores que desarrollan Acciones y Proyectos de Extensión, como así también con las áreas de Extensión de otras instituciones universitarias.
- Planificar, coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo.
- Ejecutar las tareas y gestiones específicas que le fueran encomendadas por la Dirección, en el marco de sus competencias.
- Formular la proyección de actos administrativos que en función de sus competencias le correspondan.

Área Convocatorias de Extensión

Cargo: Responsable de Área Convocatorias de Extensión.

Categoría: Cinco (5) - Tramo Intermedio.

Agrupamiento: Administrativo.

Dependencia Funcional: Departamento de Extensión.

Responsabilidad Primaria: Entender en todo lo relativo a la administración, organización y desarrollo de las actividades relacionadas con las convocatorias institucionales de Extensión.

Acciones:

- Participar en el diseño de mecanismos adecuados para la gestión, control, registro y seguimiento de los Proyectos/Acciones de Extensión que se desarrollan en la Universidad.
- Asistir al Departamento en las gestiones relacionadas con las prácticas educativas que vinculan a la Universidad con el sistema educativo en general.



Universidad Nacional de Luján
REPÚBLICA ARGENTINA

"1976-2026 50 años por la Memoria, la Verdad y la Justicia. Nunca más"

- Participar en la elaboración de informes, relevamientos y documentación vinculadas a las actividades desarrolladas por el área.
- Asistir al Departamento en todo lo referente al desarrollo de los llamados a convocatorias de Extensión.
- Visibilizar las actividades proyectadas por el Departamento a través de los canales de difusión institucionales disponibles.
- Ejecutar las tareas y gestiones específicas que le fueran encomendadas por el superior jerárquico correspondiente.

Departamento De Planificación y Control

Cargo: Jefe/a del Departamento de Planificación y Control.

Categoría: Tres (3) - Tramo Mayor.

Agrupamiento: Administrativo.

Dependencia Funcional: Dirección de Extensión e Integración.

Responsabilidad Primaria: Entender en el planeamiento, registro y seguimiento de las acciones, estrategias y resultados referentes a las actividades de Extensión a fin de favorecer el diálogo con la comunidad y la inserción de la Institución en su entorno.

Acciones:

- Entender en la producción de información para el desarrollo, medición e impacto de las actividades de extensión que realiza la Universidad.
- Formular dispositivos que favorezcan el vínculo y la detección de demandas de la comunidad, con el objeto de propiciar la participación de la Universidad a través de actividades de Extensión.
- Coordinar en conjunto con el sector de la Universidad a cargo de las presentaciones Institucionales de programas y/o proyectos con financiamiento externo, la gestión de determinadas etapas del proceso, dependiendo de las particularidades que ofrece cada financiamiento y/o convocatoria.
- Establecer mecanismos que contribuyan a la visibilización de las distintas actividades del sector a través de los canales de divulgación institucionales disponibles.
- Coordinar con el Departamento de Extensión las acciones correspondientes a la generación de información referente al desarrollo de las convocatorias de extensión de la Universidad.
- Generar dispositivos que favorezcan la interacción con áreas de extensión de otras Instituciones Universitarias, como así también con organismos y/o organizaciones sociales diversas.
- Planificar, coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo.
- Ejecutar las tareas y gestiones específicas que le fueran encomendadas por la Dirección, en el marco de sus competencias.
- Formular la proyección de actos administrativos que en función de sus competencias le correspondan.



Universidad Nacional de Luján
REPÚBLICA ARGENTINA

"1976-2026 50 años por la Memoria, la Verdad y la Justicia. Nunca más"

Departamento de Cultura

Cargo: Jefe/a del Departamento de Cultura.

Categoría: Tres (3) - Tramo Mayor.

Agrupamiento: Administrativo.

Dependencia Funcional: Dirección de Extensión e Integración.

Responsabilidad Primaria: Entender en el planeamiento y gestión de actividades artístico-culturales que promuevan la participación de la comunidad de un modo inclusivo y favorezcan la interacción de la Institución con diversos actores de su entorno.

Acciones:

- Generar ámbitos favorables para el desarrollo de actividades artístico-culturales dirigidas a la comunidad universitaria y a la sociedad en general.
- Participar en la producción y coproducción de muestras, espectáculos, conciertos y todo evento cultural que contribuya al desarrollo artístico de distintos actores de la comunidad, con énfasis en la inclusión y la participación diversa.
- Impulsar mecanismos de intercambios participativos con entidades, organismos, agrupaciones sociales e instituciones diversas que favorezcan la coproducción de eventos y ciclos artístico-culturales.
- Gestionar la visibilización de las actividades proyectadas por el área a través de los canales de divulgación institucionales disponibles.
- Identificar, planificar y gestionar, en función de sus competencias, los requerimientos de insumos para el área.
- Promover la participación de la universidad en distintos circuitos artístico-culturales.
- Formular la proyección de actos administrativos que en función de sus competencias le correspondan.

División Producción y Difusión Cultural

Cargo: Jefe/a de División Producción y Difusión Cultural.

Categoría: Cuatro (4) - Tramo Intermedio.

Agrupamiento: Administrativo.

Dependencia Funcional: Departamento de Cultura.

Responsabilidad Primaria: Brindar asistencia en la pre-producción y producción de eventos artístico-culturales, como así también en la gestión de la divulgación de las actividades del sector.

Acciones:

- Participar en la pre-producción y producción de eventos artístico-culturales proyectados por el sector.
- Entender en el diseño de cronogramas y agendas culturales referentes a muestras y producciones artístico-culturales institucionales.



Universidad Nacional de Luján
REPÚBLICA ARGENTINA

"1976-2026 50 años por la Memoria, la Verdad y la Justicia. Nunca más"

- Promover la participación de artistas de la región en distintos eventos culturales institucionales proyectados por el sector.
- Gestionar la visibilización de acciones, actividades y producciones artísticas del sector en diversos formatos a través de medios de comunicación institucionales, locales y regionales de divulgación masiva.
- Entender en los procesos de registro, control y seguimiento de participantes en los espacios artísticos y elencos estables, como así también de distintos actores del territorio que interactúan con el sector.
- Formular la proyección de actos administrativos que en función de sus competencias le correspondan.

Área de Asistencia Técnica y Sonido

Cargo: Responsable de Área de Asistencia Técnica y Sonido.

Categoría: Cinco (5) - Tramo Intermedio.

Agrupamiento: Técnico-Profesional.

Dependencia Funcional: Departamento de Cultura.

Responsabilidad primaria: Entender en lo referido a la prestación de soporte y asistencia técnica integral y operativa de audio, inherentes al sector, contribuyendo al adecuado funcionamiento de los recursos, equipamientos y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades de la Dirección.

Acciones:

- Planificar y supervisar la gestión integral del equipamiento técnico de audio del Departamento, garantizando su disponibilidad, correcta utilización, mantenimiento, resguardo y soporte para el desarrollo de las actividades relacionadas con la amplificación de audio.
- Organizar y gestionar el inventario, almacenamiento, asignación y control del equipamiento técnico, asegurando su adecuada conservación y disponibilidad operativa.
- Participar en la planificación, diseño y ejecución de producciones sonoras, colaborando en la definición de esquemas técnicos, requerimientos operativos y estrategias de producción.
- Elaborar propuestas, lineamientos, protocolos y recomendaciones técnicas orientadas a optimizar el uso eficiente, seguro y sostenible de los recursos tecnológicos.
- Brindar asesoramiento técnico especializado en materia de equipamiento, relacionado con la amplificación sonora y almacenamiento de archivos de audio en sus diversos formatos.
- Articular acciones y coordinar actividades con las distintas áreas del sector para el desarrollo de proyectos, coberturas, producciones y servicios de amplificación sonora.

Dirección de Editorial e Imprenta

Cargo: Director/a de Editorial e Imprenta.

Categoría: Dos (2) - Tramo Mayor.



Universidad Nacional de Luján
REPÚBLICA ARGENTINA

"1976-2026 50 años por la Memoria, la Verdad y la Justicia. Nunca más"

Agrupamiento: Administrativo.

Responsabilidad Primaria: Coordinar y supervisar los procesos de diseño, edición, pre-prensa e impresión de la Universidad, asegurando la producción eficiente de los materiales institucionales, bajo estrictos estándares de calidad técnica y cumplimiento normativo.

Acciones:

- Entender en el diseño y edición del material editorial que produce el sello editorial de la Universidad.
- Diseñar planes de trabajo anuales de impresión, tendientes a satisfacer las necesidades de gestión relacionadas con papelería.
- Garantizar el estricto cumplimiento del marco legal vigente y la normativa institucional inherentes a las políticas de calidad en todas las fases de edición y producción gráfica.
- Efectuar la asistencia técnica, registro, control, promoción y distribución del material bibliográfico que edita el sello editorial de la Universidad.
- Propiciar y participar en ámbitos que promuevan la visibilización del sello editorial institucional tales como exposiciones, muestras, jornadas, encuentros y otros, que le fueran encomendados.
- Planificar, coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo.
- Gestionar la difusión de las actividades del área a través de los canales de comunicación institucionales.
- Generar dispositivos de gestión que favorezcan la interacción con editoriales e imprentas de otras instituciones universitarias, como así también, de distintos ámbitos y organizaciones diversas.
- Coordinar las acciones de control de stock, mantenimiento preventivo y reparación del equipamiento del área.
- Formular la proyección de actos administrativos que en función de sus competencias le correspondan.

Departamento de Control y Distribución de Publicaciones

Cargo: Jefe/a de Departamento de Control y Distribución de Publicaciones.

Categoría: Tres (3) - Tramo Mayor.

Agrupamiento: Administrativo.

Dependencia Funcional: Dirección de Editorial e Imprenta.

Responsabilidad Primaria: Entender en la administración y el funcionamiento de las áreas de arte y librería universitaria, el diseño y administración de la producción editorial de la Institución, la impresión de papelería institucional, el control de stock, distribución y mercadeo de producciones editoriales.

Acciones:

- Entender en la administración, registro, control y seguimiento del material que imprime y edita la Universidad.



Universidad Nacional de Luján
REPÚBLICA ARGENTINA

"1976-2026 50 años por la Memoria, la Verdad y la Justicia. Nunca más"

- Coordinar las actividades correspondientes a la promoción y distribución del material que edita el sello editorial de la universidad.
- Coordinar y supervisar el funcionamiento de la librería universitaria.
- Entender en las gestiones vinculadas con los aspectos técnicos de la producción editorial.
- Generar dispositivos de gestión que fortalezcan la divulgación bibliográfica propiciando una relación dialógica con la sociedad en general y con otras áreas de producción editorial pertenecientes al sistema universitario.
- Coordinar las actividades relacionadas con la composición, diagramación, diseño, pre edición, edición y post edición del material que edita y publica la Universidad.
- Planificar, coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo.
- Formular la proyección de actos administrativos que en función de sus competencias le correspondan.

División Distribución Editorial

Cargo: Jefe/a de División Distribución Editorial.

Categoría: Cuatro (4) - Tramo Intermedio.

Agrupamiento: Administrativo.

Dependencia Funcional: Departamento de Control y Distribución de Publicaciones.

Responsabilidad Primaria: Asistir al Departamento de Control y Distribución de Publicaciones en la administración, registro y control de la distribución y mercadeo, de la producción editorial institucional y de la producción externa consignada a la Universidad.

Acciones:

- Propiciar vínculos con sellos editoriales y librerías a fin de generar espacios de intercambios, mercadeo, muestras, exposiciones, entre otros.
- Entender en el registro y control de stock del material del sello editorial institucional y de todo aquel que fuera dispuesto en el ámbito para su intercambio o mercadeo.
- Entender en la visibilización de las actividades proyectadas por el área a través de los canales de divulgación institucionales disponibles.
- Planificar, coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo.
- Formular la proyección de actos administrativos que en función de sus competencias le correspondan.

Departamento de Producción Gráfica

Cargo: Jefe/a de Departamento de Producción Gráfica.

Categoría: Tres (3) - Tramo Mayor.

Agrupamiento: Técnico-Profesional.



Universidad Nacional de Luján
REPÚBLICA ARGENTINA

"1976-2026 50 años por la Memoria, la Verdad y la Justicia. Nunca más"

Dependencia Funcional: Dirección de Editorial e Imprenta.

Responsabilidad Primaria: Entender en el funcionamiento técnico de todas las áreas productivas de impresión y encuadernación, de papelería en general y edición del sello editorial institucional.

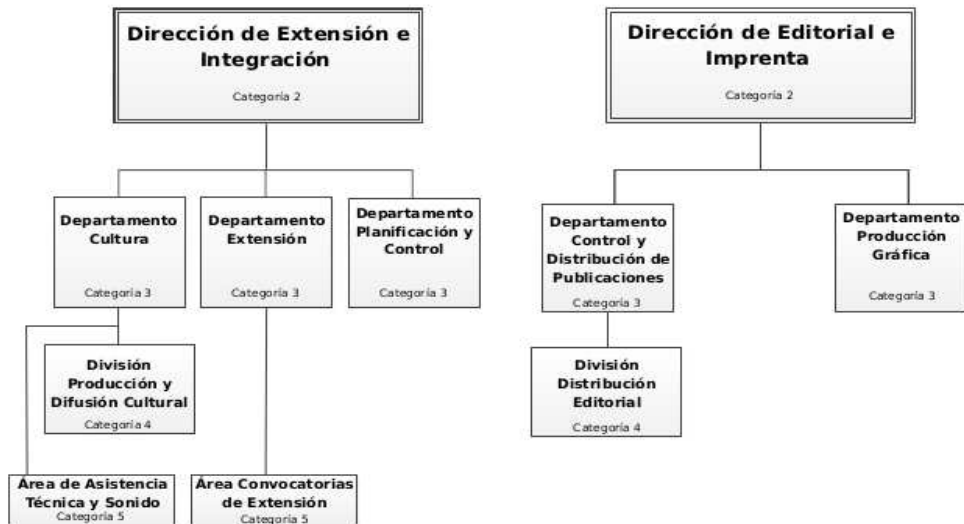
Acciones:

- Entender el proceso productivo del material que imprime o edita la Universidad.
- Coordinar las actividades de impresión, compaginación y encuadernación del material bibliográfico que edita la Universidad, como así también la papelería general de la Institución y el material editado por el sello editorial institucional.
- Efectuar el registro, control y seguimiento del stock correspondiente a los insumos del área, conforme los circuitos aprobados por órgano competente.
- Gestionar la asignación, reposición, mantenimiento preventivo y reparación del equipamiento en general a su cargo.
- Propiciar el cumplimiento de los estándares de calidad relacionados con el proceso de producción editorial.
- Planificar, coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo.
- Formular la proyección de actos administrativos que en función de sus competencias le correspondan.



Universidad Nacional de Luján
REPÚBLICA ARGENTINA

"1976-2026 50 años por la Memoria, la Verdad y la Justicia. Nunca más"



★ ★ ★

Hoja de firmas