



Universidad Nacional de Luján
REPÚBLICA ARGENTINA



RESOLUCION H. CONSEJO SUPERIOR RESHCS : 362 / 2025

EXP 619/2025

LUJÁN, BUENOS AIRES

VISTO: La Disposición DISPSECADM-LUJ: 0000613-22 que modifica transitoriamente el Ordenamiento Funcional de Transición de la Dirección de Vinculación con la Comunidad y sus Organizaciones, determinado por Resolución RESHCS-LUJ: 0000394-21, y

CONSIDERANDO:

Que el H. Consejo Superior determinó que las futuras aperturas y/o modificaciones del Ordenamiento Funcional de Transición definido por Resolución RESHCS-LUJ: 0000402-06, serán acordadas por la Comisión Paritaria Nivel Particular del Sector Nodocente.

Que se encuentra vigente la Disposición DISPSECADM-LUJ: 0000613-22 que modifica transitoriamente el ordenamiento funcional de la Dirección de Vinculación con la Comunidad y sus Organizaciones homologado por Resolución RESHCS-LUJ: 0000394-21.

Que la citada Comisión Paritaria con fecha 4 de junio de 2025 convino la modificación del ordenamiento funcional de la Dirección de Vinculación con la Comunidad y sus Organizaciones, consistente en la formalización de la estructura que a la fecha se encuentra vigente y posee carácter transitorio.

Que la propuesta resulta superadora en cuanto a sus alcances organizativos, por tratarse de un reordenamiento de responsabilidades y funciones cuyo fin es adecuar las estructuras 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 26 de junio de 2025.

Por ello,

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



Universidad Nacional de Luján
REPÚBLICA ARGENTINA

ARTÍCULO 1°.- Homologar el Acuerdo de la Comisión Paritaria Nivel Particular del sector Nodocente de fecha 4 de junio de 2025 mediante el cual se determina la modificación del Ordenamiento Funcional de Transición de la Dirección de Vinculación con la Comunidad y sus Organizaciones, conforme se detalla en el Anexo que forma parte de la presente resolución.-

ARTÍCULO 2°.- Comuníquese, publíquese, notifíquese a las dependencias alcanzadas por la presente medida y cumplido archívese.-

Lic. Marcelo Daniel BUSALACCHI. Secretario de Administración

Lic. Walter Fabián PANESSI. Presidente H. Consejo Superior



EXP 619/2025

ANEXO

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD Y SUS ORGANIZACIONES

Cargo: Director/a de Vinculación con la Comunidad y sus Organizaciones.

Categoría: Dos (2) – Tramo Mayor.

Agrupamiento: Administrativo.

Dependencia funcional: Unidad Política.

Responsabilidad Primaria: Entender en las relaciones con instituciones y en la gestión técnico-administrativa de formalización de las mismas, con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales y que contribuyan al desarrollo de los objetivos de la Universidad. Entender en la vinculación con la Comunidad y sus organizaciones en la zona de influencia de la Universidad.

Entender en las convocatorias a presentaciones Institucionales de Programas y/o Proyectos con financiamiento externo.

Acciones:

- Promover la participación de la Universidad en las convocatorias con financiamiento externo referidas al fortalecimiento institucional.
- Coordinar con las unidades administrativas de la estructura permanente para gestionar las diferentes etapas de la ejecución y rendición de fondos de los programas y proyectos con financiamiento externo que se encuentran bajo la órbita de su gestión.
- Proveer registros actualizados de todos los programas y proyectos con financiamiento externo cuya información esté relacionada con la identificación de la convocatoria, área de gestión involucrada y estado de ejecución.
- Intervenir en la interacción con instituciones y/u organismos externos para formalizar los vínculos institucionales que derivan del desarrollo de las actividades sustanciales.
- Proveer y mantener el registro actualizado de convenios existentes en la Universidad.
- Facilitar la relación entre la Universidad, los grupos de investigación y toda la comunidad universitaria en general con el sector productivo y gubernamental de la región.
- Planificar, coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo.
- Coordinar y supervisar las actividades técnico-administrativas de las áreas a cargo.
- Asistir, asesorar e informar a la autoridad a cargo de la Unidad en las materias que son de su competencia.
- Formular la proyección de actos administrativos inherentes a las competencias del cargo.

DIVISIÓN DESPACHO DE DIRECCIÓN

Cargo: Jefe/a de División Despacho de Dirección.

Categoría: Cuatro (4) - Tramo Intermedio.

Agrupamiento: Administrativo.

Dependencia funcional: Dirección de Vinculación con la Comunidad y sus Organizaciones.

Responsabilidad Primaria: Entender en el registro, análisis y control de las actuaciones ingresadas al ámbito de la Dirección y en la emisión y/o formulación de informes y actos administrativos que a esa unidad le correspondan y en las gestiones específicas que le sean encomendadas.

Acciones:

- Coordinar la recepción, clasificación, registro en el sistema correspondiente y distribución de las actuaciones internas y externas que ingresen en el ámbito del sector.
- Entender en la aplicación de la normativa interna del sector y de la Institución.
- Entender sobre la normativa general del Sistema Universitario Nacional.
- Confeccionar, mantener actualizado e informar a las dependencias del sector las modificaciones de un registro único de normativa interna y externa aplicable a las relaciones generales y del sector con la Universidad Nacional de Luján.
- Formular la proyección de actos administrativos, elaborar los informes de gestión y administrar la correspondencia del sector.
- Asistir a las distintas unidades del sector en la conformación y administración de las actuaciones generadas en ese ámbito.
- Administrar el registro de ingreso y egreso de documentación, así como el archivo, guarda y conservación de la documentación que le confieran.
- Mantener actualizado el registro de las responsabilidades patrimoniales de los bienes afectados al sector.
- Coordinar las notificaciones y las certificaciones que deban tramitarse ante los organismos externos.
- Prever y gestionar los gastos y erogaciones relacionadas al funcionamiento de la Dirección.
- Ejecutar las tareas y gestiones específicas que le fueran encomendadas por la Dirección.

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

Cargo: Jefe/a de Departamento de Programas y Proyectos.

Categoría: Tres (3) – Tramo Mayor.

Agrupamiento: Administrativo.

Dependencia funcional: Dirección de Vinculación con la Comunidad y sus Organizaciones.

Responsabilidad Primaria: Entender en la organización y gestión de las acciones referidas a la participación de la Universidad en las convocatorias con financiamiento externo relacionadas con el fortalecimiento institucional.

Entender en la organización, gestión, registro, control y seguimiento de las acciones técnico-administrativas que derivan de la ejecución y rendición presupuestaria de los programas y proyectos con financiamiento externo que se encuentren bajo la órbita de su dependencia.

Acciones:

- Planificar, dirigir y controlar las tareas de las unidades de estructura a su cargo.
- Entender en la identificación de convocatorias a programas y proyectos con financiamiento externo referidas al fortalecimiento institucional, su difusión y la asistencia técnico-profesional para su elaboración y/o formulación y posterior presentación ante los organismos financiadores.
- Coordinar e intervenir en la gestión administrativa de las actividades de ejecución, seguimiento y rendición presupuestaria de programas y/o proyectos con financiamiento externo, propiciando el trabajo articulado con otras dependencias para brindar y contar con la información necesaria.
- Entender en la organización, coordinación y supervisión del uso de la información para la gestión administrativa de acciones, actividades y proyectos de su área de incumbencia.
- Generar insumos de información y mantener procesos activos de recolección de datos que permitan tener disponible y actualizada la información.
- Asistir a la Dirección en la elaboración de las reglamentaciones de la Universidad en la materia de su competencia.
- Formular la proyección de los actos administrativos que en función de sus competencias le correspondan.

DIVISIÓN DE FORMULACIÓN Y RENDICIÓN DE PROYECTOS

Cargo: Jefe/a de División de Formulación y Evaluación de Proyectos.

Categoría: Cuatro (4) – Tramo Intermedio.

Agrupamiento: Administrativo.

Dependencia funcional: Departamento de Programas y Proyectos.

Responsabilidad primaria: Entender y asistir en la formulación de proyectos referentes al fortalecimiento institucional y en su caso, su presentación en convocatorias con financiamiento externo.

Entender en la rendición de cuentas ante el organismo externo financiador.

Acciones:

- Asistir al Departamento de Programas y Proyectos en las cuestiones de su incumbencia.
- Entender en la detección de convocatorias a programas y proyectos con financiamiento externo referidos al fortalecimiento institucional y su difusión y comunicación.
- Asistir al referente institucional en la elaboración de los proyectos definidos como prioritarios para la Universidad y/o de fortalecimiento de áreas sustantivas de la misma en el marco de cada convocatoria y su presentación ante los organismos que correspondan.
- Intervenir en la gestión administrativa de las acciones de presentación de los proyectos a convocatorias con financiamiento externo, en particular aquellos referidos al fortalecimiento institucional, con aval de órgano competente.

- Operar los sistemas de información internos y externos que se utilicen en las presentaciones y rendiciones de los programas y proyectos de su incumbencia.
- Coordinar y requerir a los responsables de los proyectos con financiamiento externo la presentación de los informes de avance y final de los programas y proyectos de su incumbencia.
- Gestionar la rendición de cuentas y su presentación ante el organismo externo financiador de los programas y proyectos de su incumbencia.
- Entender en la construcción y sistematización de registros actualizados de todos los programas y proyectos de su incumbencia cuya información esté relacionada con la identificación de la convocatoria, área de gestión involucrada y estado de situación.
- Planificar, coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo.
- Ejecutar las tareas y gestiones específicas que le fueran encomendadas por sus superiores jerárquicos.
- Formular la proyección de los actos administrativos que en función de sus competencias le correspondan.

DIVISIÓN DE EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS

Cargo: Jefe/a de División de Ejecución y Seguimiento de Proyectos.

Categoría: Cuatro (4) – Tramo Intermedio.

Agrupamiento: Administrativo.

Dependencia funcional: Departamento de Programas y Proyectos.

Responsabilidad primaria: Entender en la gestión administrativa para la ejecución y seguimiento presupuestario de los programas y proyectos aprobados en convocatorias con financiamiento externo que se encuentren en el ámbito de su incumbencia.

Acciones:

- Asistir al Departamento de Programas y Proyectos en las cuestiones de su incumbencia.
- Entender en la implementación y seguimiento de los programas y proyectos aprobados con financiamiento externo que se gestionen en el ámbito de su incumbencia.
- Articular con el área de la estructura permanente que tiene a su cargo la formalización de contratos y/o convenios que sean necesarios para la ejecución de los programas y proyectos.
- Operar los sistemas de información internos y externos que se utilicen en programas y proyectos de su incumbencia.
- Asistir e intervenir en la gestión de solicitudes de readecuación presupuestaria, prórrogas y trámites de similar índole ante los organismos externos de financiamiento de los programas y proyectos de su incumbencia.
- Coordinar e intervenir en la gestión de las solicitudes de ejecución de fondos presupuestarios de cada uno de los programas y proyectos que se encuentren bajo la órbita de esa dependencia.

- Intervenir en el registro y control de toda actividad de su ámbito de incumbencia que involucre la utilización de fondos presupuestarios asignados y transferidos por organismos externos.
- Mantener actualizada la información respecto del grado de avance de ejecución presupuestaria y su vinculación con el plan de actividades aprobado.
- Colaborar y asistir a la División de Formulación y Rendición de Proyectos en la gestión del requerimiento de presentación de los informes de avances y/o finales ante los responsables de proyectos con financiamiento externo aprobados y que se encuentren bajo la órbita del Departamento de Programas y Proyectos.
- Planificar, coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo.
- Ejecutar las tareas y gestiones específicas que le fueran encomendadas por sus superiores jerárquicos.
- Formular la proyección de los actos administrativos que en función de sus competencias le correspondan.

DEPARTAMENTO DE CONVENIOS

Cargo: Jefe/a de Departamento de Convenios.

Categoría: Tres (3) - Tramo Mayor.

Agrupamiento: Administrativo.

Dependencia funcional: Dirección de Vinculación con la Comunidad y sus Organizaciones.

Responsabilidad Primaria: Entender en todo lo relacionado a la tramitación, registro, control y seguimiento del proceso técnico-administrativo para signar convenios, protocolos y/u otro tipo de instrumento de este tenor.

Acciones:

- Entender en el seguimiento y tramitación de convenios, protocolos y distintos instrumentos con instituciones públicas, privadas, organismos gubernamentales y no gubernamentales, del ámbito provincial, nacional e internacional.
- Asistir a la comunidad universitaria respecto a la tramitación y/o renovación de convenios marco y/o protocolos específicos.
- Ordenar, supervisar y mantener un registro actualizado de los instrumentos existentes (iniciados y suscriptos) en la UNLu.
- Publicar la suscripción de todos los convenios, protocolos e instrumentos de similar tenor que celebre la Universidad.
- Entender en todo lo relativo al registro, seguimiento y control de la vigencia de los instrumentos suscriptos e informar a la Unidad Política correspondiente.
- Elaborar informes y actos administrativos sobre las actividades que se desarrollan en el sector.
- Asistir a la Dirección en las actividades que son de su competencia.

- Ejecutar las tareas y gestiones específicas que le fueran encomendadas por sus superiores jerárquicos.
- Planificar, coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo.
- Formular la proyección de actos administrativos inherentes a las competencias del cargo.

DEPARTAMENTO DE UNIDAD DE VINCULACIÓN TECNOLÓGICA - UVT

Cargo: Jefe/a de Departamento de Unidad de Vinculación Tecnológica - UVT.

Categoría: Tres (3) - Tramo Mayor.

Agrupamiento: Administrativo.

Dependencia Funcional: Dirección de Vinculación con la Comunidad y sus Organizaciones.

Responsabilidad Primaria: Entender en la organización, gestión, registro, control y seguimiento de las actividades técnico-administrativas que deriven de la prestación de servicios arancelados ofrecidos por la Universidad al sector productivo, gubernamental y a la comunidad en general en su zona de influencia.

Entender en la representatividad de la Universidad en su calidad de Unidad de Vinculación Tecnológica (UVT), en el marco de la Ley N° 23.877 de Promoción y Fomento de la Innovación Tecnológica.

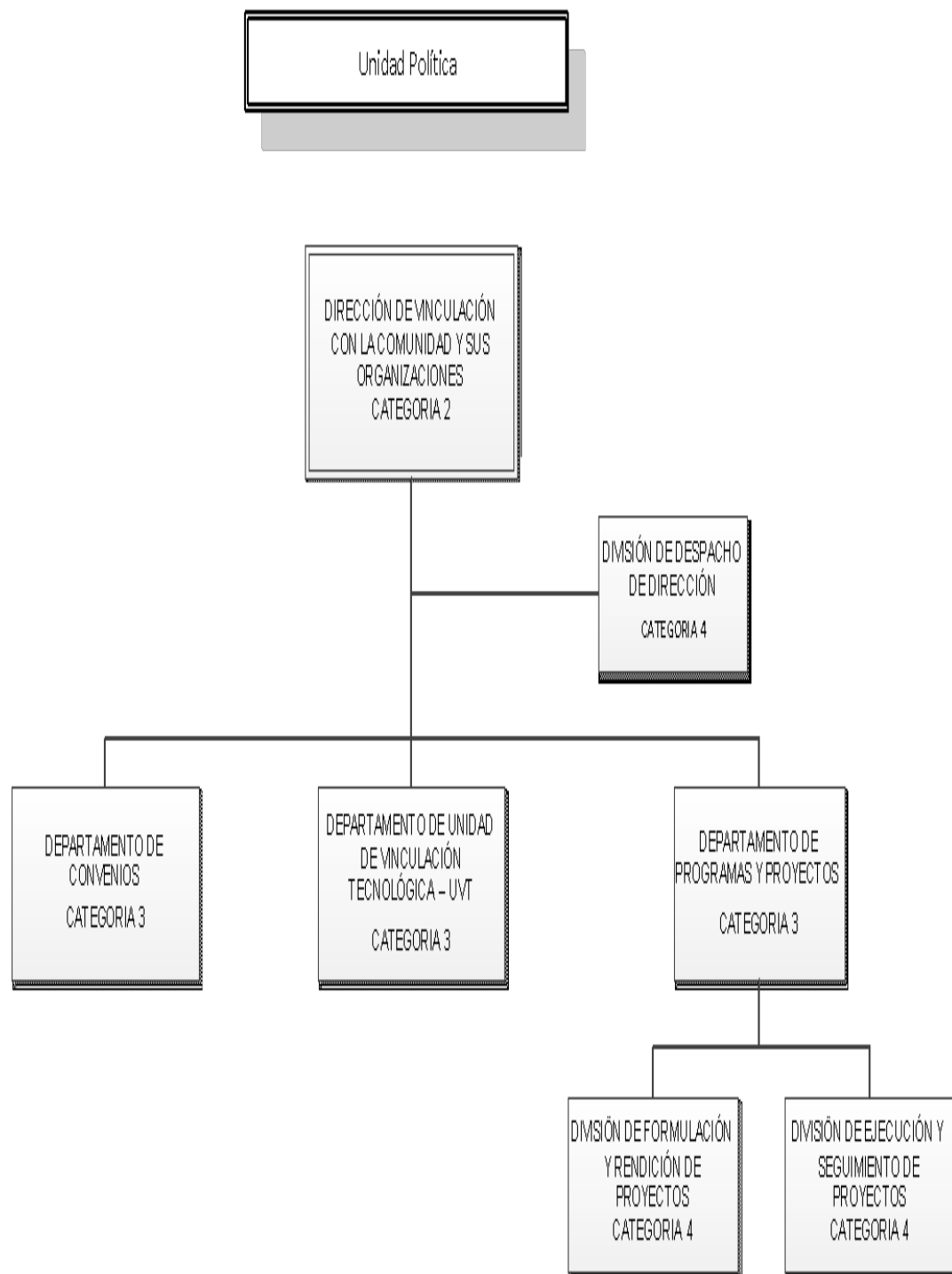
Acciones:

- Entender en la gestión, registro y control de operaciones técnico-administrativas y financieras vinculadas con la prestación de servicios arancelados a terceros ofrecidos por la Universidad y que se encuentren bajo la órbita de su incumbencia.
- Organizar y mantener registros actualizados sobre la oferta institucional de servicios arancelados a terceros, con identificación de la dependencia interviniente.
- Entender en la construcción y sistematización de registros actualizados de todos los servicios arancelados prestados a terceros y administrados por su dependencia cuya información esté relacionada con tipo de servicio prestado, área involucrada y estado de situación.
- Formular mecanismos que contribuyan a la visibilización de los servicios arancelados ofrecidos por la Institución y que se encuentren gestionados bajo la órbita del Departamento de Unidad de Vinculación Tecnológica.
- Visibilizar y socializar a la comunidad las actividades proyectadas por el área a través de los canales de divulgación institucionales disponibles.
- Generar insumos de información y mantener procesos activos de recolección de datos que permitan tener disponible y actualizada la información relacionada con el relevamiento y diagnóstico de la institución en su calidad de Unidad de Vinculación Tecnológica (UVT), en el marco de la Ley N° 23.877, para el mantenimiento y/o renovación de la habilitación correspondiente.
- Entender en todo lo relativo al registro, seguimiento, y control de los Equipos de Trabajo

que prestan servicios arancelados a través del Centro de Asistencia Técnica (CATEC) o unidad que a futuro la remplace.

- Entender en todo lo relativo a la suscripción de los contratos y/o instrumentos de similar tenor para la prestación de los servicios arancelados a terceros.
- Asistir a la comunidad universitaria en las presentaciones institucionales en su calidad de Unidad de Vinculación Tecnológica (UVT).
- Planificar, coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo.
- Ejecutar las tareas y gestiones específicas que le fueran encomendadas por sus superiores jerárquicos.
- Formular la proyección de actos administrativos inherentes a las competencias del cargo.

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD Y SUS ORGANIZACIONES



Hoja de firmas