



Universidad Nacional de Luján
REPÚBLICA ARGENTINA



RESOLUCION H. CONSEJO SUPERIOR RESHCS : 731 / 2025

EXP 1241/2025

LUJÁN, BUENOS AIRES

VISTO: El Acuerdo de la Comisión Paritaria Nivel Particular del sector Nodocente de fecha 8 de octubre de 2025, mediante el cual se modifica el Ordenamiento Funcional de Transición de los Centros Regionales de Campana, Chivilcoy y San Miguel, determinado por Resolución RESHCS-LUJ: 0000402-06 y sus modificatorias, 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 la citada Comisión Paritaria con fecha 8 de octubre de 2025, acordó la propuesta de modificación del Ordenamiento Funcional para los Centros Regionales Campana, Chivilcoy y San Miguel, consistente en la inclusión de las funciones de Dirección y División de Despacho.

Que la propuesta resulta superadora 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 y 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 30 de octubre de 2025.

Por ello,

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

ARTÍCULO 1°.- Homologar el Acuerdo de la Comisión Paritaria Nivel Particular del sector Nodocente de fecha 8 de octubre de 2025, mediante el cual se determina la



Universidad Nacional de Luján

REPÚBLICA ARGENTINA

modificación del Ordenamiento Funcional de Transición de los Centros Regionales Campana, Chivilcoy y San Miguel, conforme se detalla en el Anexo que forma parte de la presente resolución.-

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

Lic. Marcelo Daniel BUSALACCHI. Secretario de Administración

Lic. Walter Fabián PANESSI. Presidente H. Consejo Superior



Universidad Nacional de Luján
REPÚBLICA ARGENTINA

EXP 1241/2025

ANEXO

Dirección de Gestión y Administración de la Sede Regional

Cargo: Director/a de Gestión y Administración de la Sede Regional.

Categoría: Dos (2) - Tramo Mayor.

Agrupamiento: Administrativo.

Dependencia funcional: Unidad Política.

Responsabilidad Primaria:

Entender en la planificación, coordinación, ejecución y supervisión de las tareas técnicas, administrativas, de mantenimiento y servicios generales de la sede regional.

Acciones:

- Entender como unidad centralizada en todas las cuestiones inherentes a la prestación de servicios del personal Nodocente de la sede, en coordinación, en el caso que corresponda, con los superiores jerárquicos de otros sectores para los cuales el personal presta servicios administrativos.
- Entender, como responsable de sector y en el marco de sus facultades de dirección, en la planificación, coordinación y supervisión del desarrollo de las actividades técnico-profesionales, administrativas y de mantenimiento, producción y servicios generales de la sede regional.
- Entender en el requerimiento, guarda, conservación, utilización y mantenimiento de los bienes de uso y consumo del sector.
- Entender en el registro, movimiento, y resguardo de la documentación de la sede regional, en su carácter de destinataria y/o emisor.
- Entender en la estimación de bienes, servicios e infraestructura necesarias para el funcionamiento de la sede regional, a través de la gestión de los procesos que correspondan.
- Emitir los actos administrativos de su competencia.
- Asesorar al Responsable del rectorado de la sede regional.
- Adoptar las cautelas necesarias para el funcionamiento del consejo asesor, conforme la normativa vigente.
- Asistir logísticamente en la organización de eventos institucionales, académicos, culturales, deportivos, de recreación o procesos a cargo de otros sectores, que pudieran desarrollarse en la sede regional.
- Asistir a la Dirección General de Gestión Institucional en la organización de los procesos electorales en la sede regional.
- Entender en la programación, coordinación, desarrollo y supervisión de las actividades institucionales promovidas por el Responsable de rectorado.



Universidad Nacional de Luján
REPÚBLICA ARGENTINA

- Formular la proyección de actos administrativos, elaborar los informes de gestión y administrar la correspondencia de la sede regional.

División Despacho de Dirección

Cargo: Jefe de División Despacho de Dirección

Categoría: Cuatro (4) - Tramo Intermedio

Agrupamiento: Administrativo

Dependencia funcional: Dirección de Gestión y Administración de la Sede Regional.

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 de documentación SUDOCU, o el que en futuro lo reemplace, 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.
- 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 el Director/a.
- Formular la proyección de actos administrativos, elaborar los informes de gestión y administrar la correspondencia del sector.

Hoja de firmas