



Universidad Nacional de Luján
REPÚBLICA ARGENTINA



RESOLUCION H. CONSEJO SUPERIOR RESHCS : 97 / 2025

EXP 1076/2024

LUJÁN, BUENOS AIRES

VISTO: El Acuerdo de la Comisión Paritaria Nivel Particular del sector Nodocente de fecha 19 de febrero de 2025, mediante el cual se modifica el Ordenamiento Funcional de Transición de la Dirección General de Administración de Servicios a la Docencia, Investigación y Extensión, 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 en Resolución C.S.N° 402/06, serán acordadas por la Comisión Paritaria Nivel Particular del sector Nodocente.

Que la citada Comisión Paritaria con fecha 19 de febrero de 2025, aprobó la modificación del Ordenamiento Funcional de Transición de la Dirección General de Administración de Servicios a la Docencia, la Investigación y la Extensión, consistente en la conversión de la Dirección General de Administración de Servicios a la Docencia, la Investigación y la Extensión en Dirección General de Gestión del Campo Experimental.

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 y 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 extraordinaria del día 27 de febrero de 2025.

Por ello,



Universidad Nacional de Luján
REPÚBLICA ARGENTINA



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 19 de febrero de 2025, mediante el cual se determina la modificación del Ordenamiento Funcional de Transición de la Dirección General de Administración de Servicios a la Docencia, la Investigación y la Extensión, determinado por Resolución C.S.Nº 402/06 y sus modificatorias, conforme se detalla en el Anexo de la presente resolución.-

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

Lic. Marcelo Daniel BUSALACCHI. Secretario de Administración

Lic. Walter Fabián PANESSI. Presidente H. Consejo Superior



EXP 1076/2024

ANEXO

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL CAMPO EXPERIMENTAL

Dirección General de Gestión del Campo Experimental

Cargo: Director/a General de Gestión del Campo Experimental.

Categoría: Uno (1) - Tramo Mayor.

Agrupamiento: Administrativo.

Dependencia funcional: Unidad Política.

Responsabilidad Primaria:

Entender en las gestiones administrativas y técnico-profesionales vinculadas a las actividades de docencia, investigación, extensión y producción que se desarrollan en el Campo Experimental de la Universidad.

Acciones:

- Planificar las actividades a desarrollarse en el Campo Experimental, coordinando el apoyo a las actividades académicas y de producción.
- Gestionar la disponibilidad de recursos, equipamiento e insumos para el correcto desarrollo de las actividades de apoyo a la docencia, investigación, extensión y producción en el Campo Experimental.
- Integrar la gestión de las diferentes áreas del sector, a los fines de lograr un funcionamiento coordinado y sistémico.
- Entender en la formulación de informes e indicadores de gestión.
- Entender en el registro, guarda, administración y mantenimiento de los bienes, tanto de uso como de consumo, y recursos asignados al Campo Experimental.
- Intervenir en el control del cumplimiento de las normas emanadas de los órganos de control relacionados con el sector.
- Prestar colaboración durante el desarrollo de visitas y pasantías que se lleven a cabo en el Campo Experimental.
- Planificar y proponer las actividades de capacitación específicas para el sector.
- Asesorar al nivel superior, del cual depende jerárquicamente, respecto de las actividades propias de su competencia.
- Planificar y coordinar todas las acciones necesarias para el adecuado cumplimiento de toda la legislación con alcance en las actividades que se desarrollan en el Campo Experimental.

DIVISIÓN DESPACHO DE DIRECCIÓN GENERAL

Cargo: Jefe de División Despacho de Dirección General.

Categoría: Cuatro (4) - Tramo Intermedio

Agrupamiento: Administrativo.

Dependencia funcional: Dirección General de Gestión del Campo Experimental.

Responsabilidad Primaria: Entender en el registro, análisis y control de las actuaciones ingresadas al ámbito de la Dirección General 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 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 General.
- Ejecutar las tareas y gestiones específicas que le fueran encomendadas por el/la Director/a General.

Departamento de Apoyo a las Actividades Productivas del Campo Experimental

Cargo: Jefe de Departamento de Apoyo a las Actividades Productivas del Campo Experimental.

Categoría: Tres (3) - Tramo Mayor.

Agrupamiento: Administrativo.

Dependencia funcional: Dirección General de Gestión del Campo Experimental.

Responsabilidad Primaria:

Entender en la coordinación del apoyo operativo a las actividades de producción que se desarrollan en el Campo Experimental de la Universidad.

Acciones:

- Coordinar la adecuación del equipamiento que se utiliza para las actividades productivas en el Campo Experimental.
- Entender en el mantenimiento y adecuación de los espacios e instalaciones del Campo Experimental afectadas a las actividades de producción.
- Entender en actividades propias de implantación, desarrollo, mantenimiento y desmantelamiento de las acciones de producción que se desarrollan en el Campo Experimental.



- Coordinar el aprovisionamiento y la utilización de insumos, instalaciones y equipos para el desarrollo de actividades de producción en el Campo Experimental.
- Coordinar y supervisar las actividades y tareas del personal que presta servicios operativos y permanentes en el Campo Experimental, bajo su dependencia.
- Prestar apoyo desde su formación técnica en el desarrollo de las actividades productivas del Campo Experimental en la atención de quienes asistan al mismo.
- Entender en el registro de datos y producción de informes relacionados a las actividades productivas que se desarrollan en el Campo Experimental.
- Colaborar y apoyar las acciones de la Dirección General de la cual depende jerárquicamente.
- Planificar y coordinar las actividades del asistente técnico en aquellos aspectos que le son propios a su competencia.

Asistente Técnico Profesional

Cargo: Asistente Técnico Profesional - Veterinario.

Categoría: Cuatro (4) - Tramo Intermedio.

Agrupamiento: Técnico - Profesional.

Dependencia funcional: Departamento de Apoyo a las Actividades Productivas del Campo Experimental.

Responsabilidad Primaria:

Entender en la planificación, seguimiento y ejecución de las tareas de sanidad animal, manejo de los rodeos, rutina de ordeño, movimiento y tránsito de los animales y al movimiento de la venta de los mismos.

Acciones:

- Planificar y ejecutar las prácticas sanitarias a los animales del Campo Experimental.
- Entender en la asistencia de partos, tratamientos y atención de urgencia a los animales del Campo Experimental.
- Informar al Departamento de Apoyo a las Actividades Productivas respecto de las necesidades de insumos en base a los requerimientos efectuados y su reposición.
- Administrar los insumos en lo que se refiere a su guarda, conservación y utilización.
- Entender en el registro de datos y producción de informes relacionados a las actividades a su cargo.
- Asesorar respecto de la nutrición y alimentación de los animales, desde el punto de vista de la sanidad de los mismos.
- Efectuar la toma de muestras para análisis y las necropsias.
- Colaborar y apoyar las acciones del Departamento del cual depende jerárquicamente.
- Proponer alternativas para optimizar la producción del Campo Experimental.
- Proponer los protocolos para el manejo de los rodeos.
- Entender en la gestión de la documentación inherente al movimiento de animales.



Departamento de Apoyo a las Actividades de Docencia, Investigación y Extensión.

Cargo: Jefe de Departamento de Apoyo a las Actividades de Docencia, Investigación y Extensión.

Categoría: Tres (3) - Tramo Mayor.

Agrupamiento: Administrativo.

Dependencia funcional: Dirección General de Gestión del Campo Experimental.

Responsabilidad Primaria:

Entender en las actividades inherentes al apoyo para el desarrollo de las funciones de docencia, investigación y extensión que se llevan a cabo en las instalaciones del Campo Experimental.

Acciones:

- Coordinar la adecuación de los equipos que se utilizan para las actividades de docencia, investigación y extensión.
- Entender en el apoyo, acondicionamiento y mantenimiento de los espacios e instalaciones afectados a las funciones de la docencia, investigación y extensión.
- Coordinar el aprovisionamiento y la utilización de insumos, instalaciones y equipos durante el desarrollo de las actividades de docencia, investigación y extensión.
- Coordinar y supervisar las actividades y tareas del personal que presta servicios operativos y permanentes en el Campo Experimental, bajo su dependencia.
- Intervenir en el desarrollo de actividades de docencia y/o extensión prestando apoyo desde su formación técnica en la atención de estudiantes, pasantes o visitas.
- Entender en el registro de datos y producción de informes relacionados a las actividades de apoyo a la docencia, investigación y extensión que se desarrollan en el Campo Experimental.
- Colaborar y apoyar las acciones de la Dirección General de la cual depende jerárquicamente.

División Mantenimiento y Servicios

Cargo: Jefe de División Mantenimiento y Servicios.

Categoría: Cuatro (4) - Tramo Intermedio.

Agrupamiento: Administrativo.

Dependencia funcional: Dirección General de Gestión del Campo Experimental.

Responsabilidad Primaria:

Entender en la instalación, construcción, reparación y acciones de mantenimiento preventivo de las instalaciones, maquinarias y equipos no específicos que se utilicen en el Campo Experimental; y en la limpieza, acondicionamiento de espacios, traslado de materiales y equipamiento y servicios agropecuarios que se desarrollen en el Campo Experimental.

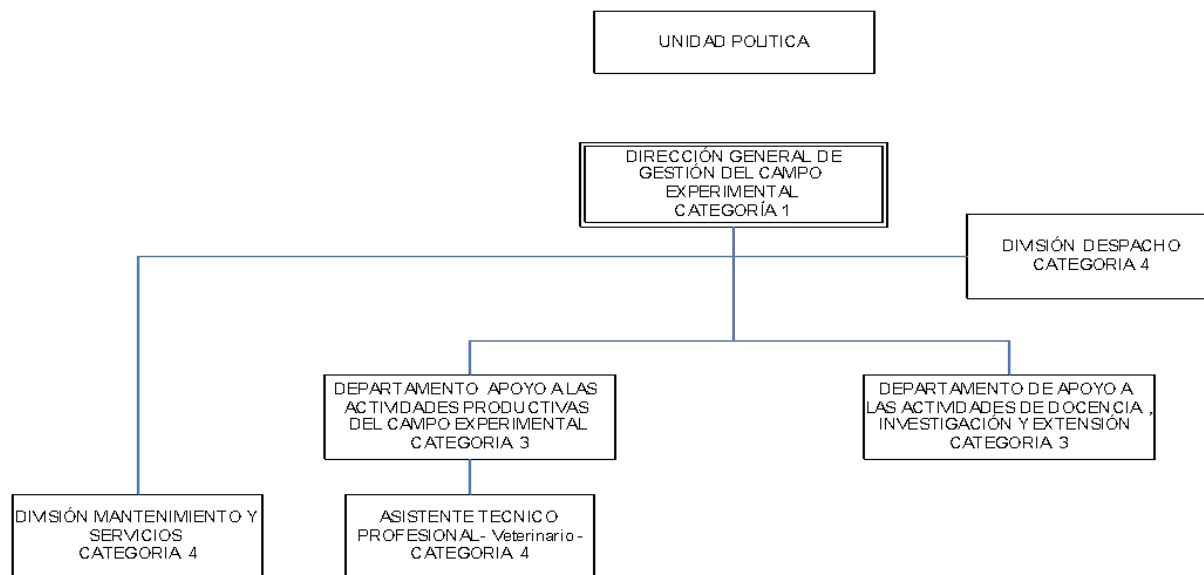
Acciones:



- Coordinar la instalación, construcción, reparación y acciones de mantenimiento preventivo de las instalaciones, maquinarias y equipos no específicos que se utilicen en el Campo Experimental.
- Coordinar la limpieza, acondicionamiento de espacios y traslado de materiales y equipamiento que se utilizan e integran las instalaciones del Campo Experimental.
- Supervisar las actividades y tareas del personal que presta servicios operativos en el área.
- Supervisar el correcto uso de equipos e instalaciones durante el desarrollo de las actividades.
- Informar a la Dirección General respecto de las necesidades de insumos en base a los requerimientos efectuados y su reposición.
- Administrar los insumos en lo que se refiere a su guarda, conservación y utilización.
- Entender en el registro de datos y producción de informes relacionados a las actividades desarrolladas por el sector.
- Colaborar y apoyar las acciones de la Dirección General de la cual depende jerárquicamente.



DIRECCION GENERAL DE GESTIÓN DEL
CAMPO EXPERIMENTAL



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LUJAN

★ ★ ★

Hoja de firmas