



"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 : 448 / 2026

EXP 1783/2026

LUJÁN, BUENOS AIRES

VISTO: El Acuerdo de la Comisión Paritaria Nivel Particular del sector Nodocente de fecha 29 de junio de 2026, mediante el cual se modifica el Ordenamiento Funcional de Transición de la Dirección de Gestión Administrativa y Servicios Generales de la Delegación Universitaria San Fernando, determinado por Resolución RESHCS-LUJ: 0000706-19, 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. 402/06, serán acordadas por la Comisión Paritaria Nivel Particular del sector Nodocente.

Que la citada Comisión, con fecha 29 de junio de 2026, aprobó la propuesta de modificación del Ordenamiento Funcional de Transición para la Delegación Universitaria San Fernando.

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 de los servicios que al sector corresponde prestar a la Institución.

Que la citada Unidad, al tiempo de la desvinculación de la titular del cargo de Jefe de Departamento de Asuntos Académicos, Categoría 3 del Agrupamiento Administrativo de la Institución, estableció la supresión del mismo.

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 16 de julio 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 1°.- Homologar el Acuerdo de la Comisión Paritaria Nivel Particular del sector Nodocente de fecha 29 de junio de 2026 mediante el cual se determina la modificación del Ordenamiento Funcional de Transición para la Dirección de Gestión Administrativa y Servicios Generales de la Sede San Fernando, determinado por Resolución RESHCS-LUJ: 0000706-19, conforme se detalla en el Anexo que forma parte de la presente resolución.-

ARTÍCULO 2°.- Establecer el 1° de septiembre de 2026 como fecha de puesta en vigencia del ordenamiento funcional de la Sede San Fernando, que se homologa por la presente, implementación que podrá efectuarse gradualmente.-

ARTÍCULO 3°.- Suprimir el cargo de Jefe de Departamento de Asuntos Académicos, Categoría 3 del Agrupamiento Administrativo de la Sede San Fernando, al tiempo de la desvinculación de la Institución de la titular del mismo.-

ARTÍCULO 4°.- Determinar que al tiempo del cumplimiento de lo establecido por el Artículo 3° determinando que las Divisiones Alumnos y Apoyo a la Docencia integrándose sus funciones al Departamento de Coordinación Administrativa de la estructura del cargo que nos ocupa.-

ARTÍCULO 5°.- Regístrese, comuníquese y archívese.-

Cont. Roberto Agustín DALMAZZO. Secretario de Administración

Lic. Walter Fabián PANESSI. Presidente H. Consejo Superior



Universidad Nacional de Luján
REPÚBLICA ARGENTINA

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

EXP 1783/2026

ANEXO

Dirección de Gestión y Administración de la Sede San Fernando

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

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, profesionales, administrativas, de mantenimiento y servicios generales de la Sede.

Acciones:

- Entender, como responsable de sector y en el marco de las facultades de dirección, en la planificación, coordinación y supervisión del desarrollo de las actividades técnico-profesionales, administrativas y de mantenimiento, producción y servicios generales en la Sede.
- 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 sectores para los cuales el personal presta servicios técnicos, profesionales y administrativos.
- Entender en el requerimiento, guarda, conservación, utilización y mantenimiento de los bienes de uso y consumo de la Sede.
- Entender en la detección, registro y gestión, mediante el área competente, de necesidades de capacitación del personal Nodocente de la Sede.
- Entender en el registro, movimiento y resguardo de la documentación de la Sede, en su carácter de destinataria y/o emisora.
- Entender en la estimación de bienes, servicios e infraestructura para el funcionamiento de la Sede, a través de la gestión de los procesos que correspondan.
- Asesorar a la Unidad Política en cuestiones inherentes a su competencia.
- Adoptar las cautelas necesarias para el funcionamiento del consejo asesor, conforme la normativa vigente.
- Entender en la logística para la organización de eventos institucionales, académicos, culturales, deportivos, de



Universidad Nacional de Luján
REPÚBLICA ARGENTINA

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

recreación o procesos a cargo de otros sectores, que pudieran desarrollarse en la Sede.

- Asistir a la Dirección General de Gestión Institucional en la organización de los procesos electorales a desarrollarse en la Sede.
- Entender en la programación, coordinación, desarrollo y supervisión de las actividades institucionales promovidas por el responsable designado por rectorado.
- Entender en la coordinación de las tareas de seguridad.
- Formular la proyección de actos administrativos, elaborar los informes de gestión y administrar la correspondencia de la Delegación Universitaria.
- Emitir los actos administrativos que en función de sus competencias le correspondan.

División Despacho de Dirección

Cargo: Jefe/a de División Despacho de Dirección.

Categoría: Cuatro (4) - Tramo Intermedio.

Agrupamiento: Administrativo.

Dependencia funcional: Dirección de Gestión y Administración de la Sede San Fernando.

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 SUDOCU, o el que a futuro lo reemplace, y distribución de las actuaciones internas y externas que ingresen en el ámbito del sector.
- 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.



Universidad Nacional de Luján
REPÚBLICA ARGENTINA

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

- 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.

Departamento de Servicios y Mantenimiento

Cargo: Jefe/a de Departamento de Servicios y Mantenimiento.

Categoría: Tres (3) - Tramo Mayor.

Agrupamiento: Mantenimiento, Producción y Servicios Generales.

Dependencia: Dirección de Gestión y Administración de la Sede San Fernando.

Responsabilidad Primaria:

Entender en el planeamiento, coordinación, desarrollo y supervisión de las tareas relacionadas al mantenimiento edilicio, parques y servicios generales.

Acciones:

- Coordinar y supervisar las actividades de mantenimiento, servicios generales, jardinería e infraestructura que debe desarrollar el personal Nodocente de la dependencia.
- Entender en la estimación de recursos para la correcta prestación de los servicios que a la dependencia le corresponde prestar.
- Establecer mecanismos que propicien el trabajo coordinado con el Departamento de Coordinación Administrativa.
- Entender en la planificación, asignación, ejecución y supervisión de tareas del personal dependiente, contemplando la estimación de personal en cada turno, a fin de dar cumplimiento al servicio.
- Detectar las necesidades de la Sede en materias de su competencia e informar a la Dirección de Gestión y Administración.
- Entender en la administración de los insumos en lo referente a guarda, conservación, utilización y actualización de los inventarios.
- Gestionar los requerimientos de mantenimiento y reparaciones de instalaciones, maquinarias y/o herramientas.
- Entender en la guarda, conservación, utilización, mantenimiento de instalaciones, herramientas y maquinarias.
- Informar a la Dirección de Gestión y Administración respecto de las necesidades de insumos.



Universidad Nacional de Luján
REPÚBLICA ARGENTINA

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

- Brindar asistencia a la Dirección cuando ésta lo requiera, en las actividades que son de su competencia.
- Ejecutar las tareas y gestiones específicas que le fueran encomendadas por la Dirección de Gestión y Administración.

División Servicios y Mantenimiento

Cargos: Jefe/a de División Servicios y Mantenimiento - Turno mañana.

Jefe/a de División Servicios y Mantenimiento - Turno tarde.

Categoría: Cuatro (4) - Tramo Intermedio.

Agrupamiento: Mantenimiento, Producción y Servicios Generales.

Dependencia: Departamento de Servicios y Mantenimiento.

Responsabilidad Primaria:

Entender en la programación y control en lo que respecta a las labores de mantenimiento edilicio, servicios generales, parques y jardines.

Acciones:

- Programar las tareas de servicio de limpieza y mantenimiento edilicio.
- Administrar los insumos en lo que refiere a la distribución del equipamiento necesario para la realización de las actividades previstas.
- Entender en la guarda, conservación, utilización, mantenimiento de las herramientas y maquinarias.
- Confeccionar y mantener actualizado el inventario de insumos.
- Gestionar la distribución, guarda y conservación de los insumos.
- Programar y supervisar el cuidado y mantenimiento de parques y jardines.
- Intervenir en la asignación y supervisión de tareas encomendadas al personal dependiente.
- Gestionar los requerimientos de mantenimiento y reparación de instalaciones, maquinarias y/o herramientas.
- Comunicar al Departamento de Servicios y Mantenimiento las necesidades del área.

Departamento de Coordinación Administrativa

Cargo: Jefe/a de Departamento de Coordinación Administrativa.

Categoría: Tres (3) - Tramo Mayor.

Agrupamiento: Administrativo.

Dependencia: Dirección de Gestión y Administración de la Sede San Fernando.



Universidad Nacional de Luján
REPÚBLICA ARGENTINA

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

Responsabilidad Primaria:

Entender en la planificación, coordinación, control y supervisión de las tareas administrativas desarrolladas por el personal técnico, administrativo y de mantenimiento, producción y servicios generales en la Sede.

Acciones:

- Entender en la administración de la Sede.
- Entender en las actividades de gestión económico financieras y en la administración patrimonial de la Sede.
- 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.
- Entender en la administración y disponibilidad de las herramientas y/o maquinarias que sean requeridas por el personal de Servicios y Mantenimiento para el desarrollo de sus labores.
- Entender en la confección y mantener actualizado el registro de entrega y recepción de herramientas para la realización de tareas propias del personal del Departamento de Servicios y Mantenimiento.
- Entender en la detección y registro de necesidades y capacitaciones del personal Nodocente de la Sede.
- Coordinar la prestación de servicios de la biblioteca, conforme los lineamientos definidos por la Dirección de Sistema de Bibliotecas, o la estructura que a futuro la reemplace.
- Coordinar la prestación de servicios de Bienestar Universitario, conforme los lineamientos definidos por la Dirección General de Bienestar Universitario, o la estructura que a futuro la reemplace.
- Coordinar la prestación de servicios informáticos, conforme los lineamientos definidos por la Dirección General de Sistemas, o la estructura que en un futuro la reemplace.
- Coordinar y controlar las tareas de seguridad efectuadas por la empresa externa de seguridad, o quien en su futuro la reemplace.
- Establecer mecanismos que propicien el trabajo coordinado con el Departamento de Servicios y Mantenimiento.
- Asistir a la Dirección cuando ésta lo requiera, en las actividades que son de su competencia.
- Ejecutar las tareas y gestiones específicas que le fueran encomendadas, en materia de sus competencias, por la Dirección de Gestión y Administración.



Universidad Nacional de Luján
REPÚBLICA ARGENTINA

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

- Formular la proyección de actos administrativos inherentes a las competencias del cargo.

Área de Apoyo a la Administración de Bienes y Servicios

Cargo: Responsable de Área - Turno Mañana.

Responsable de Área - Turno Tarde.

Categoría: Cinco (5) - Tramo Intermedio.

Agrupamiento: Administrativo.

Dependencia funcional: Departamento de Coordinación Administrativa.

Responsabilidad Primaria:

Entender en la administración de bienes y servicios y en las actividades desarrolladas por el personal Nodocente de la Sede.

Acciones:

- Efectuar la asistencia administrativa a los Departamentos de Servicios y Mantenimiento y de Coordinación Administrativa.
- Administrar y poner a disposición del personal Nodocente las herramientas y/o maquinarias que sean requeridas por el personal del Departamento de Servicios y Mantenimiento, para el desarrollo de sus labores.
- Confeccionar y mantener actualizado el registro de entrega y recepción de maquinarias y/o herramientas para la realización de las actividades del Departamento de Servicios y Mantenimiento.
- Confeccionar, mantener actualizado un registro de necesidades y capacitaciones del personal Nodocente de la Sede.
- Ejecutar las tareas y gestiones específicas que le fueran encomendadas en materia de sus competencias, por el superior jerárquico correspondiente.

Departamento de Asuntos Académicos

Cargo: Jefe/a de Departamento de Asuntos Académicos.

Categoría: Tres (3) - Tramo Mayor.

Agrupamiento: Administrativo.

Dependencia: Dirección de Gestión y Administración de la Sede San Fernando.

Responsabilidad Primaria:

Planificar, coordinar, controlar y asesorar las actividades académicas que se desarrollen en la Sede así como la inscripción de aspirantes a las carreras que se oferten en la misma.

Acciones:

- Entender en la prestación de Servicios Administrativos a la Dirección General de Asuntos Académicos.



Universidad Nacional de Luján
REPÚBLICA ARGENTINA

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

- Intervenir en las tareas relacionadas a la inscripción de aspirantes a las carreras que se oferten en la Sede.
- Controlar la documentación y requisitos que se establezcan para la inscripción en las carreras de la Sede.
- Entender en la Inscripción a exámenes y cursado de asignaturas, seminarios y talleres que se desarrollen en la Sede.
- Intervenir en la gestión y expedición de certificaciones que requieran los estudiantes de la Sede.
- Coordinar y organizar la publicación de horarios de exámenes finales y de cursado de asignaturas, seminarios y talleres.
- Entender en la distribución y asignación de los espacios físicos para el desarrollo de las actividades académicas, tanto curriculares como extracurriculares, que se desarrollen en la Sede.
- Planificar, coordinar y controlar las tareas de las dependencias a su cargo.
- Asesorar al Director/a de Gestión y Administración de la Sede, en materia de sus competencias.

División Apoyo a la Docencia

Cargo: Jefe/a de División de Apoyo a la Docencia.

Categoría: Cuatro (4) - Tramo Intermedio.

Agrupamiento: Administrativo.

Dependencia: Departamento de Asuntos Académicos.

Responsabilidad Primaria:

Entender en la asignación de espacios físicos, medios audiovisuales, material deportivo y elementos requeridos para el desarrollo de las actividades académicas de la Sede.

Acciones:

- Entender en la asignación de espacios físicos para el desarrollo de las actividades académicas, tanto curriculares como extracurriculares, que se desarrollen en la Sede.
- Administrar y poner a disposición del personal docente los medios audiovisuales que sean requeridos para el desarrollo de las actividades académicas.
- Administrar y poner a disposición del personal docente el material deportivo que sean requeridos para el desarrollo de las actividades académicas.
- Coordinar el registro y entrega de las actas de calificación y de exámenes finales a los docentes responsables de cada asignatura, seminario o taller.
- Asistir al Departamento cuando éste lo requiera, en las actividades que son de su competencia.
- Coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo.



Universidad Nacional de Luján
REPÚBLICA ARGENTINA

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

División Alumnos

Cargo: Jefe/a de División de Alumnos.

Categoría: Cuatro (4) - Tramo Intermedio.

Agrupamiento: Administrativo.

Dependencia: Departamento de Asuntos Académicos.

Responsabilidad Primaria:

Entender en la inscripción de aspirantes y gestión de los trámites que presenten los estudiantes de la Sede, relacionados con su actividad académica.

Acciones:

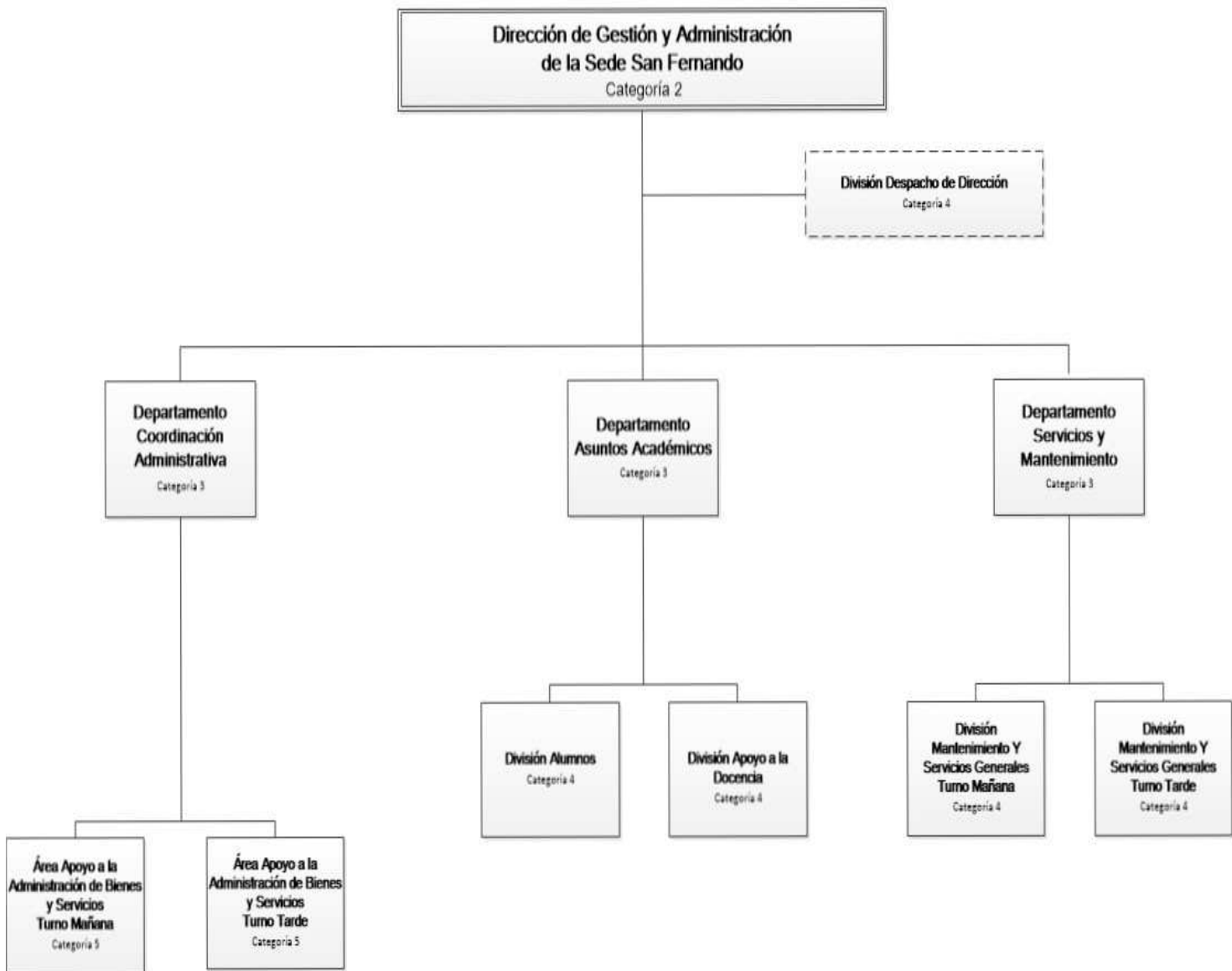
- Administrar la inscripción de aspirantes a las carreras que se oferten en la Sede.
- Recepcionar, controlar y gestionar las tramitaciones que inicien los estudiantes de la Sede, relacionadas con su actividad académica.
- Controlar la documentación que presenten los aspirantes y estudiantes de la Sede, que fuera requerida para la gestión de trámites.
- Entender en la publicación y difusión de la información que sea de interés académico para los estudiantes que desarrollan actividades académicas curriculares en la Sede.
- Asistir al Departamento cuando éste lo requiera, en las actividades que son de su competencia.
- Coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo.



Universidad Nacional de Luján
REPÚBLICA ARGENTINA

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

UNIDAD POLÍTICA



* * *

Hoja de firmas