



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



Universidad Nacional de Luján
REPÚBLICA ARGENTINA

RESOLUCIÓN RECTOR RR : 112 / 2026

EXP 761/2025

LUJÁN, BUENOS AIRES

VISTO: El Acuerdo de la Comisión Paritaria Nivel Particular del sector Nodocente de fecha 19 de marzo de 2026, mediante el cual se modifica el Ordenamiento Funcional de Transición de la División Cumplimiento Contractual y Administración de Stock, dependiente del Departamento de Administración de Bienes y Servicios perteneciente a la Dirección de Gestión de Bienes y Servicios, de la Dirección General de Administración Económico Financiera, homologado por Resolución RESHCS-LUJ: 0000420-21 y sus modificatorias, y

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 5° de la Resolución C.S.N° 402/06 establece que futuras aperturas y/o modificaciones del Ordenamiento Funcional, que correspondan a los Tramos Intermedios e Inicial del Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales, Decreto P.E.N.° 366/06, serán acordadas por la Comisión Paritaria Nivel Particular del sector Nodocente y homologada por resolución Rector.

Que la citada Comisión analizó la propuesta de modificación del Ordenamiento Funcional para la División Cumplimiento Contractual y Administración de Stock, dependiente del Departamento de Administración de Bienes y Servicios perteneciente a la Dirección de Gestión de Bienes y Servicios, de la Dirección General de Administración Económico Financiera, en tanto se trata de una inclusión de responsabilidades y acciones referentes a la administración de los seguros de la Institución.

Que corresponde a la Comisión Paritaria Nivel Particular del sector Nodocente modificar el Ordenamiento Funcional de Transición.

Que por lo expuesto, la citada Comisión, en acuerdo de fecha 19 de marzo de 2026, determinó la modificación del Ordenamiento Funcional de Transición de la División Cumplimiento Contractual y Administración de Stock, dependiente del Departamento de Administración de Bienes y Servicios perteneciente a la Dirección de Gestión de Bienes y Servicios, de la Dirección General de Administración Económico Financiera, en lo que respecta a la modificación de las responsabilidades y acciones.

Que la presente resolución se dicta en virtud de las atribuciones conferidas por el Artículo 58 del Estatuto de la Universidad Nacional de Luján, AU N° 006/00.

Por ello,



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



Universidad Nacional de Luján
REPÚBLICA ARGENTINA

EL RECTOR 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 marzo de 2026, mediante el cual se determina la modificación del Ordenamiento Funcional de Transición de la Dirección General de Administración Económico Financiera, homologado por Resolución RESHCS-LUJ: 0000420-21 y sus modificatorias, consistente en la modificación de las responsabilidades y acciones de la División Cumplimiento Contractual y Administración de Stock, dependiente del Departamento de Administración de Bienes y Servicios perteneciente a la Dirección de Gestión de Bienes y Servicios de esa Dirección General, conforme se detalla en el Anexo que forma parte de la presente.-

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

Cont. Roberto Agustín DALMAZZO. Secretario de Administración

Lic. Walter Fabián PANESSI. Rector



Universidad Nacional de Luján
REPÚBLICA ARGENTINA

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

EXP 761/2025

ANEXO

DIVISIÓN CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL Y ADMINISTRACIÓN DE STOCK

Cargo: Jefe/a de División Cumplimiento Contractual y Administración de Stock.

Categoría: Cuatro (4) - Tramo Intermedio.

Agrupamiento: Administración.

Dependencia funcional: Departamento de Administración de Bienes y Servicios.

Responsabilidad Primaria: Entender en todo lo relativo a las actividades de asistencia, seguimiento y logística de cumplimiento de contratos de bienes y servicios y la administración del stock de bienes de consumo.

Acciones:

- Entender en todo lo relativo a las comunicaciones y notificaciones que se efectúen a los proveedores referidas al estado de sus contratos.
- Intervenir en la tramitación de garantías, ampliaciones de plazos, rehabilitaciones y rescisiones de contratos de bienes y servicios.
- Entender en los trámites de nacionalización de bienes importados.
- Asistir a la Comisión de Recepción Definitiva de bienes y servicios en su pronunciamiento.
- Entender en la elaboración de informes previos a la liquidación de proveedores que surjan del análisis de los documentos relativos al cumplimiento de los contratos.
- Intervenir en la organización y coordinación de la entrega de bienes y la prestación de servicios, por parte de los proveedores en el ámbito de la Universidad.
- Intervenir en la elaboración de informes sobre los incumplimientos de los proveedores y asistir en la gestión administrativa de aplicación de sanciones.
- Controlar los vencimientos de servicios periódicos e impulsar las renovaciones antes las respectivas Unidades Requirentes.
- Atender la administración integral del stock de bienes de consumo a su cargo.
- Ejecutar las tareas y gestiones específicas que le fueran encomendadas por el superior jerárquico correspondiente.

ADMINISTRACIÓN DE SEGUROS:

Responsabilidad Primaria: Gestionar y realizar el seguimiento administrativo de los seguros institucionales, asegurando el registro, actualización y control documental de las pólizas vigentes, así como la tramitación y seguimiento administrativo de siniestros, y el monitoreo y alerta de vencimientos para su renovación oportuna. Asegurar la correcta administración de las pólizas de seguros institucionales y la tramitación administrativa de incidentes que afecten el patrimonio y a las personas que desarrollan actividades universitarias.



Universidad Nacional de Luján
REPÚBLICA ARGENTINA

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

Acciones:

- Mantener actualizado el registro de pólizas vigentes y su documentación respaldatoria.
- Controlar plazos y condiciones de cobertura y alertar los vencimientos para su adecuada renovación.
- Registrar modificaciones, renovaciones y actualizaciones de seguros.
- Recibir, registrar y canalizar denuncias de siniestros hacia las aseguradoras correspondientes.
- Realizar el seguimiento administrativo de los expedientes de siniestros hasta su cierre.
- Coordinar la comunicación con áreas internas involucradas en incidentes o requerimientos de cobertura.
- Brindar información y orientación administrativa a las unidades académicas y administrativas sobre procedimientos vinculados a seguros.
- Archivar y resguardar la documentación relacionada con pólizas, siniestros y comunicaciones con aseguradoras.
- Elaborar reportes periódicos sobre el estado de las pólizas y los trámites en curso.

* * *

Hoja de firmas