



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



Universidad Nacional de Luján  
REPÚBLICA ARGENTINA

RESOLUCIÓN RECTOR RR : 128 / 2026

EXP 1310/2026

LUJÁN, BUENOS AIRES

VISTO: La Resolución RESHCS-LUJ: 0000092-19, mediante la cual se establecen los cargos de autoridades superiores y de gestión de la Universidad Nacional de Luján, y

CONSIDERANDO:

Que a partir del mes de mayo de 2024 se implementó en la Universidad la utilización del Sistema SUDOCU para la gestión de trámites administrativos, requiriendo su implementación modificación de la reglamentación vigente.

Que, al tiempo y a los fines que las designaciones efectuadas por autoridad competente ingresen al procesamiento de liquidación correspondiente, resulta necesario establecer un procedimiento para la efectivización de la puesta en funciones y bajas de los cargos de personal alcanzados por la Resolución RESHCS-LUJ: 0000092-19: Secretarios/as de Universidad, Secretarios/as de Facultad, Directores/as de Centros de Docencia, Investigación y Extensión, Directores/as de Carreras de Posgrado, Coordinadores/as de Carreras de Pregrado y Grado, Directores/as de Centros Regionales, Sedes y Delegaciones de la Universidad Nacional de Luján.

Que, a tal efecto, la Dirección General de Personal ha elaborado una propuesta de procedimiento administrativo para el desarrollo del proceso.

Que la competencia del órgano para el dictado de la presente está determinada por el Artículo 58 del Estatuto Universitario.

Por ello,

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LUJÁN  
R E S U E L V E :

ARTÍCULO 1º.- Aprobar y poner en vigencia las Pautas y Procedimiento Administrativo para la designación, modificación y baja de los cargos de Secretarios/as de Universidad, Secretarios/as de Facultad, Directores/as de Centros de Docencia, Investigación y Extensión, Directores/as de Carreras de Posgrado, Coordinadores/as de Carreras de Pregrado y Grado, Directores/as de Centros Regionales, Sedes y Delegaciones de la Universidad Nacional de Luján, que como Anexo I forma parte de la presente resolución.-



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



*Universidad Nacional de Luján*  
REPÚBLICA ARGENTINA

ARTÍCULO 2°.- Aprobar los Formularios de Designación y Baja de cargos: Formulario 6 (F6) y de Acta de Toma de Posesión de cargo: Formulario 7(F7), que como Anexo II forman parte de la presente resolución.-

ARTÍCULO 3°.- 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 1310/2026

ANEXO I

PAUTAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN, MODIFICACIÓN Y BAJA DE CARGOS COMPRENDIDOS EN RESOLUCIÓN RESHCS-LUJ: 0000092-19 Y/O NORMA EQUIVALENTE QUE PUDIERA MODIFICARLA O REEMPLAZARLA:

**Personal alcanzado:** Secretarios/as y Subsecretarios/as de Universidad, Secretarios/as y Subsecretarios/as de Facultad, Directores/as de Centros de Docencia, Investigación y Extensión, Directores/as de Carreras de Posgrado, Coordinadores/as de Carreras de Pregrado y Grado, Directores/as de Centros Regionales, Sedes y Delegaciones de la Universidad Nacional de Luján.

Las solicitudes de altas, modificaciones y bajas de cargos comprendidos por la presente reglamentación, deberán ser individuales y se tramitarán a través del sistema de gestión documental de la institución.

**Procedimiento de Altas y Modificaciones de designación:**

1. Documentación que debe integrar el contenedor:

A. Personal sin cargo/s en la Institución:

A.1. Acto administrativo de designación. El acto administrativo emitido por autoridad competente deberá contener: Apellido y Nombre, Tipo y Número de Documento, período de designación con indicación de desde y hasta, cargo y dedicación, dependencia de desempeño, imputación presupuestaria y autoridad certificante.

A.2. Currículum vitae.

A.3. Formulario I- aprobado por Resolución RESHCS-LUJ: 0000283-14.

A.4. Formulario N° 6. Firmado por autoridad que designa.

B. Personal con cargo/s en la Institución:

B.1. Acto administrativo de designación o modificación de cargo. El acto administrativo emitido por autoridad competente deberá contener: Apellido y Nombre, Tipo y Número de Documento, período de designación con indicación de desde y hasta, cargo y dedicación, dependencia de desempeño, imputación presupuestaria y autoridad certificante.

B.2. Currículum vitae.

B.3. Formulario N° 6. Firmado por autoridad que designa.

2. El contenedor de Alta/Modificación de cargo alcanzado por la presente, será remitido a la unidad de Rectorado competente para la determinación de disponibilidad de crédito presupuestario. Dicha unidad dispondrá de tres (3) días hábiles administrativos para incorporar la información correspondiente.



Universidad Nacional de Luján  
REPÚBLICA ARGENTINA

2.a. En caso de no existir crédito disponible el trámite deberá retornar a la Unidad solicitante.

2.b En caso de existir crédito legal disponible, la unidad de Rectorado remitirá el trámite a la Dirección General de Personal - Dirección de Administración de Personal para su procesamiento.

3. Recepcionada la documentación por parte del despacho de la Dirección General de Personal:

a. La Dirección de Administración de Personal citará a la persona designada a que concurra a esa dependencia, a fin de efectuar la toma de posesión del cargo.

b. La persona designada deberá completar la documentación para el legajo personal y cumplimentar las tramitaciones de carácter personal e intransferible para su designación en el cargo.

El cumplimiento de los requisitos y tramitaciones precedentes es de carácter obligatorio para la designación. En caso que no se completara la toma de posesión en el término correspondiente al movimiento mensual que ingresó el trámite al despacho de la Dirección General de Personal, la solicitud de designación será informada y reintegrada a la Unidad solicitante.

c. En todos los casos, la designación se procesará a partir de la fecha de toma de posesión del cargo y conforme cronograma de liquidación de haberes del año calendario.

d. Procesado que fuera el alta o modificación del cargo, la Dirección General de Personal informará lo actuado a la unidad solicitante.

### **Procedimiento de Bajas de Designación**

1. Documentación que debe integrar el contenedor:

#### **Personal sin otro cargo en la Institución:**

1. Acto administrativo de baja emitido por autoridad competente, el que en ningún caso podrá ser posterior a cinco (5) días de la toma de conocimiento de la causal de baja. Además, el acto administrativo deberá contener Apellido y Nombre, Tipo y Número de Documento, cargo y dedicación, dependencia de desempeño del cargo y fecha de baja.
2. Documentación anexa que acredite causa de baja.
3. Formulario N° 6, firmado por autoridad competente.
4. Formulario II, aprobado por Resolución RESHCS-LUJ: 0000283-14.

#### **Personal con otro/s cargo/s en la Institución:**

1. Acto administrativo de baja emitido por autoridad competente, el que en ningún caso podrá ser posterior a cinco (5) días de la toma de conocimiento de la causal de baja. Además, el acto administrativo deberá contener Apellido y Nombre, Tipo y Número de Documento, cargo y dedicación, dependencia de desempeño del cargo y fecha de baja.
2. Documentación anexa que acredite causa de baja.
3. Formulario N° 6, firmado por autoridad competente.



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

*Universidad Nacional de Luján*  
REPÚBLICA ARGENTINA

Procesada que fuera la baja, la Dirección General de Personal informará lo actuado a la unidad solicitante, y en caso que corresponda, iniciará las tramitaciones inherentes a la desvinculación laboral del trabajador o trabajadora.



Universidad Nacional de Luján  
REPÚBLICA ARGENTINA

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

EXP 1310/2026

ANEXO II

FORMULARIO N° 6 (F.6)

SOLICITUD ALTA/MODIFICACIÓN/BAJA <sup>1</sup>

El presente formulario se utilizará para la tramitación de las altas/modificaciones/bajas de los siguientes cargos: Secretarios/as y Subsecretarios/as de Universidad, Secretarios/as y Subsecretarios/as de Facultad, Directores/as de Centros de Docencia, Investigación y Extensión, Directores/as de Carreras de Posgrados, Coordinadores/as de Carrera de Pregrado y Grado, Directores/as de Centros Regionales, Sedes y Delegaciones de la UNLu.

A) INTERVENCIÓN DEPENDENCIA SOLICITANTE

1- DATOS PERSONALES

Apellido y Nombre:

Legajo:

DNI/Pasaporte N°:

Domicilio: Calle:

N°

Localidad:

CP:

Teléfono/celular:

Correo electrónico:

2- DATOS DEL CARGO:

Cargo:

Acto Administrativo (órgano y número):

Dependencia de desempeño: (secretaría/departamento):

Imputación presupuestaria (fuente, programa, subprograma, actividad, finalidad y función):

a. Alta/Modificación: Desde:

Hasta:

b. Baja: Fecha <sup>2</sup>

Firma y aclaración de autoridad solicitante



*Universidad Nacional de Luján*  
REPÚBLICA ARGENTINA

B) INFORME DE CRÉDITO LEGAL<sup>3</sup> (INTERVENCIÓN DE UNIDAD COMPETENTE DE RECTORADO):

Existe crédito legal disponible para la presente designación.  
Siga a la Dirección de Administración de Personal.

NO existe crédito legal disponible para designación. Vuelva a la unidad solicitante.

Firma y aclaración de autoridad competente:

1 Tachar lo que no corresponda

2 Consignar cuando la tramitación corresponda a BAJA de cargo

3 Consignar en caso de ALTA o MODIFICACIÓN



Universidad Nacional de Luján  
REPÚBLICA ARGENTINA

FORMULARIO N° 7 (F.7)

ACTA DE TOMA DE POSESIÓN DE CARGO

El presente formulario se utilizará para la Toma de posesión de los cargos: Secretarios/as y Subsecretarios/as de Universidad, Secretarios/as y Subsecretarios/as de Facultad, Directores/as de Centros de Docencia, Investigación y Extensión, Directores/as de Carreras de Posgrados, Coordinadores de Carrera de Grado y Pregrado, Directores/as de Centros Regionales, Sedes y Delegaciones de la UNLu.

A) INTERVENCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL:

1- DATOS PERSONALES

Apellido y Nombre:

Legajo:

Documento Tipo y N°:

Domicilio:Calle:

N°

Localidad:

CP:

Teléfono/celular:

Correo electrónico:

2- DATOS DEL CARGO:

Cargo:

Período:

Dependencia de desempeño:

Acto Administrativo, tipo y N°:

Imputación presupuestaria:

-----  
FIRMA Y ACLARACIÓN  
DE LA PERSONA DESIGNADA

-----  
DNI

-----  
FECHA

B)- INTERVENCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y DOCUMENTACIÓN:

Alta/modificación/baja

Movimiento de haberes en que se incorpora la novedad:

Cargo y número:

Observaciones:

FIRMA:

ACLARACIÓN:

FECHA:

C)- INTERVENCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE LIQUIDACIÓN DE HABERES - DIVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y CONTROL:

Observaciones:

FIRMA:

ACLARACIÓN:

FECHA:



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

*Universidad Nacional de Luján*  
REPÚBLICA ARGENTINA

D) - INTERVENCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL:

Requerimientos u observaciones:

Siga a conocimiento de la unidad solicitante.

FIRMA:

ACLARACIÓN:

FECHA:

\* \* \*

## Hoja de firmas