



"2024 - 40 años de la Reapertura de la Universidad Nacional de Luján y 30 años del Reconocimiento Constitucional de la Autonomía Universitaria"



Universidad Nacional de Luján
REPÚBLICA ARGENTINA

RESOLUCION H. CONSEJO SUPERIOR RESHCS : 574 / 2024

EXPP 88/2022

LUJÁN, BUENOS AIRES

VISTO: La RESOLUCIÓN H. CONSEJO SUPERIOR RESHCS: 487/2024, a través de la cual se aprueba la estructura organizativa de las Secretarías de la Universidad, fijando las misiones y actividades correspondientes a cada una de ellas, y

CONSIDERANDO:

Que en cumplimiento de los objetivos propuestos por el Rectorado y la adecuación a las responsabilidades en los casos de la Secretaría de Administración y la Secretaría General, resulta conveniente efectuar una reestructuración de dichas dependencias, a fin de asegurar y optimizar el cumplimiento de las acciones establecidas en la mencionada resolución.

Que el Rector entiende que resulta necesario realizar la presente modificación de la estructura aprobada en su oportunidad, elevando la solicitud al H. Consejo Superior.

Que la presente se dicta en función de las atribuciones conferidas por el Artículo 53 del Estatuto Universitario.

Que el Cuerpo aprobó el tema en su sesión ordinaria del 25 de septiembre de 2024.

Por ello,

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

ARTÍCULO 1º.- Modificar la RESOLUCIÓN H. CONSEJO SUPERIOR RESHCS: 487/2024, en la parte pertinente al Punto 1) del Anexo: Misiones y Actividades de la Secretaría General de la Universidad, el cual quedará redactado como sigue:

"1. SECRETARÍA GENERAL

Misión:

- Asistir al Rectorado en todo lo referente a la gestión de la Institución aportando la información necesaria para la toma de decisiones, en especial



"2024 - 40 años de la Reapertura de la Universidad Nacional de Luján y 30 años del Reconocimiento Constitucional de la Autonomía Universitaria"



Universidad Nacional de Luján
REPÚBLICA ARGENTINA

en lo referente al funcionamiento de la Asamblea Universitaria y el H. Consejo Superior.

- Entender en las relaciones con organismos gubernamentales, Consejo Interuniversitario Nacional e Instituciones que tengan vínculo con la Universidad.
- Asistir en las actividades de las Secretarías del Rectorado.
- Asesorar y asistir a la conducción respecto del funcionamiento de los organismos de planificación de la Educación Superior creados por la Ley N° 24.521.
- Asesorar y asistir a la conducción en todos los aspectos derivados de la aplicación del Estatuto de la Universidad y sus reglamentaciones.

Actividades:

1. Asistir y coordinar las actividades a realizar en conjunto con las diversas Secretarías del Rectorado.
2. Entender en toda actividad relacionada con el apoyo técnico-administrativo al H. Consejo Superior que le sea asignada por su Presidente.
3. Entender en toda actividad relacionada con el apoyo técnico-administrativo a la Asamblea Universitaria que le sea asignada.
4. Supervisar la protocolización, registro y archivo de los actos y reglamentos administrativos dictados por el Rectorado, el H. Consejo Superior y la Asamblea Universitaria, adoptando, en su caso, los recaudos necesarios para la notificación y publicación de los mismos.
5. Entender en la comunicación de las actividades de la Universidad, a fin de propiciar un mayor conocimiento de su accionar, tanto dentro de la comunidad universitaria como en el medio social.
6. Entender en todo lo relativo al desarrollo de la comunicación institucional.
7. Refrendar los actos administrativos del área de su competencia dictados por el Rectorado y el H. Consejo Superior.
8. Dirigir y supervisar las áreas que de esta Secretaría dependen".-

ARTÍCULO 2º.- Modificar la RESOLUCIÓN H. CONSEJO SUPERIOR RESHCS: 487/2024 en la parte pertinente al Punto 6) del Anexo: Misiones y Actividades de la Secretaría de Administración de la Universidad, el cual quedará redactado como sigue:



"2024 - 40 años de la Reapertura de la Universidad Nacional de Luján y 30 años del Reconocimiento Constitucional de la Autonomía Universitaria"



Universidad Nacional de Luján
REPÚBLICA ARGENTINA

"6. SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Misión:

- Asistir al Rectorado en todo lo concerniente a la gestión administrativa, de la programación, ejecución y control presupuestario, de la gestión financiera, de la administración del patrimonio y los seguros de la Universidad.
- Asistir al Rectorado en todo lo concerniente a la gestión de la infraestructura universitaria y a los servicios generales.
- Asistir al Rectorado en todo lo concerniente a los sistemas de información y los equipos necesario para la automatización de los sistemas.
- Asistir al Rectorado en todo lo concerniente a la gestión del personal de la Universidad.

Actividades:

1. Elaborar el proyecto de presupuesto de cada ejercicio para ser presentado ante el H. Consejo Superior.
2. Entender en la definición de políticas vinculadas al diseño y administración de los sistemas de información organizacionales y el equipamiento necesario para la automatización de los mismos.
3. Entender en la definición de políticas vinculadas con la administración de los recursos de la Universidad.
4. Entender en la programación, ejecución y control de la gestión de los servicios generales de esta Universidad.
5. Entender en la programación, ejecución y control de gestión de los aspectos vinculados a obras de infraestructura, obras menores y mantenimiento de la infraestructura existente.
6. Gestionar un plan integral de Seguridad e Higiene.
7. Entender en la administración de las relaciones laborales con el personal de la Universidad.
8. Refrendar los actos administrativos del área de su competencia emitidos por el Rectorado y por el H. Consejo Superior.
9. Dirigir y supervisar las áreas que de esta Secretaría dependen

6.1 Subsecretaría Económico Financiera

Misión:



"2024 - 40 años de la Reapertura de la Universidad Nacional de Luján y 30 años del Reconocimiento Constitucional de la Autonomía Universitaria"



Universidad Nacional de Luján
REPÚBLICA ARGENTINA

- Asistir a la Secretaría de Administración en lo concerniente a la gestión administrativa, de la programación, ejecución y control presupuestario, de los recursos humanos y de la gestión financiera.

Actividades:

1. Asistir en la elaboración del proyecto de presupuesto de cada ejercicio para ser presentado ante el H. Consejo Superior.
2. Entender en la programación, ejecución y control de gestión de las actividades que involucren aspectos económicos y financieros.
3. Entender en el registro y control de los recursos presupuestarios de la universidad interrelacionándose con las áreas de gobierno y organizaciones que asignen financiamiento a esta Universidad.
4. colaborar con la Secretaría en los temas relacionados con la programación, ejecución y control de los aspectos que hacen a la gestión de los recursos humanos.
5. Refrendar los actos administrativos del área de su competencia.

6.2.- Subsecretaría de Administración

Misión:

- Asistir a la Secretaría de Administración en todo lo concerniente a la gestión de la administración del patrimonio y los seguros de la Universidad.
- Asistir a la Secretaría de Administración en todo lo concerniente a la gestión de la infraestructura universitaria y a los servicios generales.
- Asistir a la Secretaría de Administración en todo lo concerniente a los sistemas de información y los equipos necesario para la automatización de los sistemas
- Asistir a la Secretaría en lo concerniente a las tareas encomendadas para la administración de las relaciones laborales con el personal de la Universidad.

Actividades:

1. Asistir en la elaboración de políticas vinculadas al diseño y administración de los sistemas de información organizacionales y el equipamiento necesario para la automatización de los mismos.
2. Asistir en la elaboración de políticas vinculadas con la administración de los recursos de la Universidad.



"2024 - 40 años de la Reapertura de la Universidad Nacional de Luján y 30 años del Reconocimiento Constitucional de la Autonomía Universitaria"



Universidad Nacional de Luján
REPÚBLICA ARGENTINA

3. Asistir en la programación, ejecución y control de la gestión de los servicios generales de esta Universidad.
4. Colaborar en la administración de las relaciones laborales con el personal de la Universidad.
5. Asistir en la programación, ejecución y control de gestión de los aspectos vinculados a obras de infraestructura, obras menores y mantenimiento de la infraestructura existente.
6. Refrendar los actos administrativos del área de su competencia".-

ARTÍCULO 3º.- Regístrese, comuníquese y archívese.-

Mgter. Joaquín Gustavo BELGRANO. Secretario General

Lic. Walter Fabián PANESSI. Presidente H. Consejo Superior

Hoja de firmas



Sistema: sudocu

Fecha: 01/10/2024 15:32:27

Cargado por: NORA BEATRIZ RODRIGUEZ



Sistema: sudocu

Fecha: 03/10/2024 13:22:15

Autorizado por: JOAQUIN GUSTAVO BELGRANO



Sistema: sudocu

Fecha: 04/10/2024 10:00:12

Autorizado por: WALTER FABIAN PANESSI