



Universidad Nacional de Luján

REPÚBLICA ARGENTINA

EXP-LUJ: 0000776/2013

LUJÁN, 19 DIC 2022

VISTO: El Acuerdo de la Comisión Paritaria Nivel Particular del Sector Nodocente de fecha 16 de noviembre de 2022, mediante el cual se modifica el Ordenamiento Funcional de Transición de la Dirección de Gestión de Rectorado, homologado por Resolución C.S.N° 402/06 y sus modificatorias, 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.N° 402/06, serán acordadas por la Comisión Paritaria Nivel Particular del Sector Nodocente.

Que la citada Comisión, en reunión de fecha 16 de noviembre de 2022, aprobó la modificación del Ordenamiento Funcional de Transición de la Dirección de Gestión de Rectorado, conforme el Anexo que forma parte de la presente resolución.

Que la propuesta resulta superadora en cuanto a sus alcances organizativos, por tratarse de un perfeccionamiento en la concentración de los sectores y 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, en virtud de 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 ordinaria del día 24 de noviembre de 2022.

Por ello,

EL H. CONSEJO SUPERIOR DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LUJÁN

R E S U E L V E :



2022 - "Año del Cincuentenario de la Creación
de la Universidad Nacional de Luján"

Universidad Nacional de Luján

REPÚBLICA ARGENTINA

EXP-LUJ: 0000776/2013

///

- 2 -

ARTÍCULO 1°.- Homologar el Acuerdo de la Comisión Paritaria Nivel Particular del Sector Nodocente de fecha 16 de noviembre de 2022, mediante el cual se determina la modificación del Ordenamiento Funcional de Transición de la Dirección de Gestión de Rectorado, determinado por Resolución C.S.N° 402/06 y sus modificatorias, conforme el Anexo I que forma parte de la presente.-

ARTÍCULO 2°.- Regístrese, notifíquese a las dependencias administrativas alcanzadas por la presente medida, incorpórese copia al EXP-LUJ: 0000776/2013 y cumplido, archívese.-

RESOLUCIÓN RESHCS-LUJ:0000894-22

Lic. Alicia Mabel SEGURA
Secretaria de Administración

Lic. Walter Fabián PANESSI
Presidente
H. Consejo Superior



Universidad Nacional de Luján

REPÚBLICA ARGENTINA

EXP-LUJ: 0000776/2013

ANEXO DE LA RESOLUCIÓN RESHCS-LUJ: 0000894-22

Dirección de Gestión de Rectorado

Cargo: Director/a de Gestión de Rectorado

Categoría: Dos (2) - Tramo Mayor

Agrupamiento: Administrativo

Dependencia funcional: Rectorado

Responsabilidad Primaria: Entender en la gestión, planeamiento, organización y asesoramiento de las actividades y actuaciones institucionales e interinstitucionales, originadas o a originarse en decisiones del Rectorado.

Entender en la asistencia a las máximas autoridades del Rectorado en su actividad institucional.

Entender en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades administrativas y de gestión del Rectorado, en el apoyo a sus Unidades Políticas dependientes, y la asistencia operativa del funcionamiento de las comisiones específicas conformadas en dicho ámbito y/o cuya conformación fuere delegada por el Honorable Consejo Superior.

Entender en la logística para el desarrollo de los eventos que sean presididos por autoridades de la Casa así como las acciones inherentes al protocolo y ceremonial universitario de las autoridades.

Acciones:

- Entender en todo lo concerniente al asesoramiento y asistencia a las autoridades del Rectorado, en la aplicación y ejecución de las normas institucionales.
- Asistir a las máximas autoridades del Rectorado en el ejercicio de la representación de la Universidad y en la ejecución de las normas estatutarias y las resoluciones de la Asamblea Universitaria y el Consejo Superior.
- Entender en la recepción primaria, ordenamiento y respuesta del despacho de comunicaciones de las máximas autoridades del Rectorado.
- Atender, asesorar y diligenciar las gestiones de la Comunidad Universitaria y público en general ante el Rectorado, coordinando la circulación de la documentación administrativa entre las distintas instancias internas competentes, informando respecto de su trámite y notificando su resultado, garantizando una comunicación fluida entre la máxima autoridad y dicha comunidad.

///



Universidad Nacional de Luján

REPÚBLICA ARGENTINA

EXP-LUJ: 0000776/2013

///

- 2 -

- Intervenir en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades y procedimientos administrativos en los cuales interviene el Rectorado y las Unidades Políticas.
- Coordinar la interacción de las Secretarías y sus Direcciones dependientes, con el Rectorado.
- Gestionar la agenda de la unidad política de dependencia, organizando y atendiendo el régimen de audiencias ya sean éstas de carácter interno o externo, del ámbito público o privado.
- Prever la asistencia protocolar a las autoridades en actos públicos y reuniones.
- Planificar, organizar y supervisar las actividades del personal administrativo dependiente de las Unidades Políticas del Rectorado, concertando con los superiores inmediatos de dicho personal su capacitación, desarrollo y desempeño y todos aquellos aspectos administrativos y operativos que se deriven de su relación con las autoridades de las Secretarías del Rectorado.
- Asumir la responsabilidad patrimonial de los bienes afectados a la Dirección.
- Prever los gastos y erogaciones relacionadas con la función de las autoridades del Rectorado, con responsabilidad directa sobre la Caja Chica del Sector.
- Coordinar y garantizar el funcionamiento de los sectores a su cargo.
- Gestionar la emisión de los actos administrativos que en función de sus competencias le correspondan.
- Entender en la aplicación de la normativa interna del sector y de la Institución.
- Entender la normativa general del Sistema Universitario Nacional.

División de Despacho de Dirección

Cargo: Jefe/a de División Despacho de Dirección

Categoría: cuatro (4) - Tramo Intermedio

Agrupamiento: Administrativo

Dependencia Funcional: Dirección de Gestión de Rectorado

Responsabilidad Primaria: Entender en el registro, análisis y control de las actuaciones ingresadas al ámbito de la Dirección y

///



Universidad Nacional de Luján

REPÚBLICA ARGENTINA

EXP-LUJ: 0000776/2013

///

- 3 -

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.
- Efectuar las tramitaciones concernientes a la adquisición de bienes de consumo y de uso para el sector y mantener actualizado el registro de las responsabilidades patrimoniales de los bienes afectados a la Dirección.
- 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.
- Entender en la compilación y registro gráfico del dictamen y asesoramiento escrito producido en cada dependencia.
- Ejecutar las tareas y gestiones específicas que le fueran encomendadas por el Director.

Departamento de Coordinación de Rectorado

Cargo: Jefe/a de Departamento de Coordinación de Rectorado

///



Universidad Nacional de Luján

REPÚBLICA ARGENTINA

EXP-LUJ: 0000776/2013

///

- 4 -

Categoría: Tres (3)- Tramo Mayor

Agrupamiento: Administrativo

Dependencia Funcional: Dirección de Gestión de Rectorado

Responsabilidad Primaria: Coordinar, centralizar y canalizar los trámites administrativos de la Dirección, evaluar primariamente dando intervención y/o conocimiento a las instancias pertinentes, efectuar el seguimiento de los mismos y constituir el enlace administrativo con la unidad ejecutiva dependiente.

Entender en la asistencia a las comisiones creadas en el ámbito del Rectorado, en conjunto con las diversas Secretarías competentes.

Acciones:

- Asistir a la Dirección en el desarrollo de las acciones en lo relativo al área de su incumbencia, procediendo a su reemplazo en caso de ausencia o impedimento.
- Efectuar las citaciones correspondientes a las reuniones a desarrollar en el ámbito del Rectorado, coordinando el cumplimiento y seguimiento de la agenda establecida por la Dirección.
- Elaborar providencias, notas, actos administrativos y correspondencia oficial del Rectorado y cualquier otro diligenciamiento que se encuentre en trámite o que se inicie a partir de esta dependencia.
- Gestionar los gastos y erogaciones relacionadas con la función de las autoridades del Rectorado en función de las previsiones efectuadas por la Dirección.
- Planificar las actividades involucradas en la implementación de las acciones del Rectorado y sus Unidades Políticas, basándose en el análisis de los requerimientos de las áreas involucradas.
- Supervisar la asistencia operativa del funcionamiento de las comisiones específicas conformadas en el ámbito de las Unidades Políticas y/o cuya conformación fuere delegada por el Honorable Consejo Superior.
- Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades y procedimientos administrativos de las áreas a su cargo.
- Generar los registros de información necesarios para asistir a la autoridad a cargo del sector en temas de su competencia.

///



Universidad Nacional de Luján

REPÚBLICA ARGENTINA

EXP-LUJ: 0000776/2013

///

- 5 -

- Coordinar la logística para la organización de viajes oficiales de las autoridades del Rectorado.
- Coordinar y garantizar el buen funcionamiento de los sectores a su cargo.
- Ejecutar las tareas y gestiones específicas que le fueran encomendadas por la Dirección.
- Formular la proyección de los actos administrativos que en función de sus competencias le correspondan.

División de Asistencia a las Unidades Políticas

Cargo: Jefe/a de División de Asistencia a las Unidades Políticas

Categoría: Cuatro (4)- Tramo Intermedio

Agrupamiento: Administrativo

Dependencia Funcional: Departamento de Coordinación de Rectorado

Responsabilidad Primaria: Entender en la coordinación y supervisión del personal que brinda la asistencia administrativa a los despachos de las Secretarías de Rectorado.

Acciones:

- Asistir y asesorar en cuestiones administrativas y técnicas inherentes al área de su competencia, estableciendo acciones a cumplimentar en cada sector de acuerdo a la normativa vigente en la Universidad Nacional de Luján.
- Facilitar la circulación y el intercambio de información entre las Secretarías y todas las áreas que componen la Dirección de Gestión de Rectorado, por medio de los diferentes canales de comunicación interna.
- Promover e impulsar la permanente relación entre el personal que asiste a las Secretarías, en un marco de cooperación recíproca.
- Proceder a la asistencia inmediata de la Unidad ante la ausencia del personal asignado por la Dirección.
- Ejecutar las tareas y gestiones específicas que le fueran encomendadas por el superior jerárquico correspondiente.
- Formular la proyección de los actos administrativos que en función de sus competencias le correspondan.

División Unidad de Gestión Técnico-Administrativa de Comisiones de Rectorado

///



Universidad Nacional de Luján

REPÚBLICA ARGENTINA

EXP-LUJ: 0000776/2013

///

- 6 -

Cargo: Jefe/a de División Unidad de Gestión Técnico-Administrativa de Comisiones de Rectorado

Categoría: Cuatro (4)- Tramo Intermedio

Agrupamiento: Administrativo

Dependencia funcional: Departamento de Coordinación de Rectorado

Responsabilidad Primaria: Entender en la asistencia técnico-administrativa del funcionamiento de las comisiones específicas conformadas en el ámbito de las Unidades Políticas y/o cuya conformación fuere delegada por el Honorable Consejo Superior en el marco de sus atribuciones, o constituidas en cumplimiento de acciones interinstitucionales en el marco de Convenios, convocatorias o acciones con organismos externos.

Acciones:

- Asistir a la Comisión Paritaria Nivel Particular del Sector Docente en todo lo respectivo al despacho, procedencia, clasificación e incorporación de antecedentes de los trámites remitidos a dicho cuerpo.
- Asistir a las Comisiones de Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo Nivel Particular de los Sectores Docente y Nodocente.
- Confeccionar las actas y velar por el efectivo cumplimiento de los acuerdos.
- Administrar y cautelar las definiciones emitidas por las Comisiones e informar las novedades que de las gestiones efectuadas se desprendan.
- Entender en el registro, actualización y custodia de la documentación y actuaciones producidas en la División a su cargo.
- Adoptar las cautelas necesarias para el funcionamiento de las Comisiones conforme la normativa vigente para cada una.
- Formular la proyección de los actos administrativos que en función de sus competencias le correspondan.
- Tramitar la homologación de los Acuerdos.
- Asistir a las comisiones que se constituyan en el marco de acciones concretas del Rectorado.
- Ejecutar las tareas y gestiones específicas que le fueran encomendadas por el superior jerárquico correspondiente.

///



Universidad Nacional de Luján

REPÚBLICA ARGENTINA

EXP-LUJ: 0000776/2013

///

- 7 -

División de Despacho Unidad de Gestión Administrativa

Cargo: Jefe/a de División Unidad de Gestión Administrativa

Categoría: Cuatro (4)- Tramo Intermedio

Agrupamiento: Administrativo

Dependencia Funcional: Departamento de Coordinación de Rectorado

Responsabilidad Primaria: Entender en la organización y cumplimiento efectivo de las actividades administrativas inherentes a las misiones y funciones de la unidad de gestión.

Acciones:

- Colaborar para la consecución de las acciones de la Unidad Política, promoviendo el cumplimiento de la normativa interna del sector.
- Asesorar y coordinar, en los casos que sea necesario, con las Direcciones dependientes de la Secretaría Administrativa, los pasos a seguir para el cumplimiento de las competencias inherentes a la Unidad.
- Entender en la recepción, clasificación, registro y distribución de las actuaciones internas y externas que ingresen en el ámbito del sector.
- Establecer un canal de comunicación regular con las Direcciones dependientes de la Secretaría Administrativa.
- Proponer e intervenir en la elaboración de normas, pautas y procedimientos en el área de su competencia.
- Coordinar la agenda de las autoridades del sector, asistir y organizar el régimen de audiencias del Responsable de la Unidad, ya sean estas de carácter interno o externo, del ámbito público o privado.
- Entender en la elaboración de la correspondencia oficial de la Unidad.
- Asumir la responsabilidad patrimonial de los bienes afectados a la División.
- Coordinar las notificaciones y las certificaciones que deban tramitarse ante los organismos internos y externos.
- Ejecutar las tareas y gestiones específicas que le fueran encomendadas por las Autoridades del sector.
- Coordinar la logística para la organización de viajes oficiales de las autoridades del sector.
- Ejecutar las tareas y gestiones específicas que le fueran encomendadas por el superior jerárquico correspondiente.

///



Universidad Nacional de Luján

REPÚBLICA ARGENTINA

EXP-LUJ: 0000776/2013

///

- 8 -

- Formular la proyección de los actos administrativos que en función de sus competencias le correspondan.

División de Despacho Unidad de Gestión Académica

Cargo: Jefe/a de División Unidad de Gestión Académica

Categoría: Cuatro (4)- Tramo Intermedio

Agrupamiento: Administrativo

Dependencia Funcional: Departamento de Coordinación de Rectorado

Responsabilidad Primaria: Entender en la organización y cumplimiento efectivo de las actividades administrativas inherentes a las misiones y funciones de la unidad con competencia en cuestiones académicas.

Acciones:

- Colaborar para la consecución de las acciones de la Unidad Política, promoviendo el cumplimiento de la normativa interna del sector.
- Asesorar y coordinar, en los casos que sea necesario, con las Direcciones dependientes de la Secretaría Académica, los pasos a seguir para el cumplimiento de las competencias inherentes a la Unidad.
- Entender en la recepción, clasificación, registro y distribución de las actuaciones internas y externas que ingresen en el ámbito del sector.
- Establecer un canal de comunicación regular con las Direcciones dependientes de la Secretaría Académica.
- Proponer e intervenir en la elaboración de normas, pautas y procedimientos en el área de su competencia.
- Coordinar la agenda de las autoridades del sector, asistir y organizar el régimen de audiencias del Responsable de la Unidad, ya sean estas de carácter interno o externo, del ámbito público o privado.
- Entender en la elaboración de la correspondencia oficial de la Unidad.
- Asumir la responsabilidad patrimonial de los bienes afectados a la División.
- Coordinar las notificaciones y las certificaciones que deban tramitarse ante los organismos internos y externos.
- Ejecutar las tareas y gestiones específicas que le fueran encomendadas por las Autoridades del sector.

///



Universidad Nacional de Luján

REPÚBLICA ARGENTINA

EXP-LUJ: 0000776/2013

///

- 9 -

- Coordinar la logística para la organización de viajes oficiales de las autoridades del sector.
- Ejecutar las tareas y gestiones específicas que le fueran encomendadas por el superior jerárquico correspondiente.
- Formular la proyección de los actos administrativos que en función de sus competencias le correspondan.

Departamento de Ceremonial y Protocolo

Cargo: Jefe/a de Departamento de Ceremonial y Protocolo

Categoría: Tres (3)- Tramo Mayor

Agrupamiento: Administrativo

Dependencia Funcional: Dirección de Gestión de Rectorado

Responsabilidad Primaria: Asesorar, programar, organizar y ejecutar las actividades referentes a Ceremonial y Protocolo derivadas de la gestión de las autoridades universitarias en todo el ámbito de la Universidad Nacional de Luján.

Acciones:

- Entender en la organización, coordinación y desarrollo de las ceremonias académicas, culturales y sociales realizadas por la Universidad Nacional de Luján.
- Programar y ejecutar todos los proyectos y acciones requeridas para la atención del Ceremonial y Protocolo, motivadas por las actividades de las autoridades del Rectorado.
- Administrar y dirigir el protocolo en los actos intra y extra universitarios haciendo cumplir las disposiciones protocolarias.
- Dirigir la implementación de políticas, líneas de trabajo y acciones pertinentes al Departamento.
- Coordinar con las unidades similares de otras entidades y jurisdicciones las formalidades a cumplirse y la precedencia protocolar, así como los detalles organizativos de actos o acontecimientos a desarrollarse en conjunto.
- Brindar asesoramiento logístico en la realización de eventos a las unidades académicas e instituciones extra universitarias.
- Acompañar a las autoridades de la Casa en eventos en los que participen, resguardando el cumplimiento de los aspectos vinculados a su jerarquía protocolar.

///



Universidad Nacional de Luján

REPÚBLICA ARGENTINA

EXP-LUJ: 0000776/2013

///

- 10 -

- Diagramar la tarea de redacción y confección de las providencias, notas, actos administrativos reseñas, comunicados vinculados al ámbito de competencia, y cualquier otro diligenciamiento que se encuentre en trámite o que se inicie a partir de esta dependencia, supervisando el fiel cumplimiento del curso que deba imprimirse a los mismos
- Entender en la responsabilidad patrimonial de los bienes afectados al Departamento.
- Prever los gastos y erogaciones relacionadas con las actividades del ceremonial universitario, con responsabilidad directa sobre la Caja Chica del Sector.
- Observar las responsabilidades de las dependencias a su cargo y supervisar el cumplimiento de sus misiones y funciones.
- Ejecutar las tareas y gestiones específicas que le fueran encomendadas por el superior jerárquico correspondiente.
- Formular la proyección de los actos administrativos que en función de sus competencias le correspondan.

Área de Protocolo

Cargo: Responsable del Área de Protocolo.

Categoría: cinco (5)

Agrupamiento: Administrativo

Dependencia Funcional: Departamento de Ceremonial y Protocolo.

Acciones:

- Participar en la organización, preparación y desarrollo de actos y/o eventos protocolares.
- Actualizar el protocolo oficial de la Casa.
- Asistir a la Jefatura de Ceremonial y Protocolo en actos y eventos protocolares.
- Participar en la coordinación, y gestiona el apoyo logístico requerido en los actos y eventos.
- Gestionar hospedaje, transporte y comida para personalidades y/o delegaciones que visiten la Universidad.
- Participar en la organización de la agenda social para personalidades visitantes.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- Contactar a las partes que intervienen en los actos oficiales, académicos y no académicos, que se realizan en la Universidad Nacional de Luján, dentro y fuera de ella.

///



Universidad Nacional de Luján

REPÚBLICA ARGENTINA

EXP-LUJ: 0000776/2013

///

- 11 -

- Confeccionar y mantener una base de proveedores específicos en función de las actividades propias del sector.
- Dar respuesta a las consultas que se efectúan en ausencia del Jefe.
- Entender en la recepción primaria, ordenamiento y respuesta del despacho de correspondencia del sector y su despacho de comunicaciones.
- Digitalizar las solicitudes de Servicios del Departamento.
- Ejecutar las tareas encomendadas por el Responsable del Departamento en cuanto a las acciones que son de su competencia.
- Gestionar los trámites a través de su usuario de COMDOC o el sistema que a futuro lo reemplace.
- Instrumentar mecanismos de registro que permitan contar con información ordenada, actualizada y disponible al momento de su requerimiento, archivando los antecedentes de organización y ejecución de los actos protocolares realizados
- Elaborar textos administrativos de su competencia

Área de Ceremonial

Cargo: Responsable del Área de Ceremonial

Categoría: cinco (5)

Agrupamiento: Administrativo

Dependencia Funcional: Departamento de Ceremonial y Protocolo

Acciones:

- Atender el ceremonial escrito del señor Rector/a y Vicerectora/a (esquelas, saluciones, entre otros).
- Coordinar con el área competente la confección de invitaciones, programas, afiches, material informativo, promoción y difusión.
- Entender en la distribución de invitaciones, enviar por todos los medios telemáticos que la Institución admita como oficiales.
- Confirmar asistencia de invitados a los distintos actos.
- Elaborar libretos.
- Confeccionar y mantener actualizada una base de datos sobre nóminas de autoridades institucionales, municipales, provinciales y nacionales.

///



Universidad Nacional de Luján

REPÚBLICA ARGENTINA

EXP-LUJ: 0000776/2013

///

- 12 -

- Crear y actualizar bases de datos (correos electrónicos, aniversarios, etc.), en conjunto con el Área de Protocolo.
- Desarrollar una plataforma interactiva que permita estar conectadas a las partes intervinientes en los Actos oficiales académicos y no académicos que se realizan en la Universidad Nacional de Luján, dentro y fuera de ella.
- Actualizar la página web del Departamento de Ceremonial y Protocolo.
- Realizar el registro audiovisual del Departamento de Ceremonial, para Redes Sociales, plataformas interactivas, utilizando la tecnología informática disponible.
- Utilizar para todos los casos los protocolos escritos y sugerir mejoras
- Realizar las gacetillas de información de los eventos.
- Acompañar, junto a la Jefatura del Departamento, a las autoridades de la Casa, en eventos académicos y no académicos, solemnes y no solemnes, dentro y fuera de la Universidad.
- Ejecutar las tareas encomendadas por el Responsable del Departamento en cuanto a las acciones que son de su competencia.
- Responder efectivamente ante necesidades eventuales y/o programadas del sector adaptando su horario y lugar habitual de prestación del servicio a esa situación.
- Formular la proyección de los actos administrativos que en función de sus competencias le correspondan.



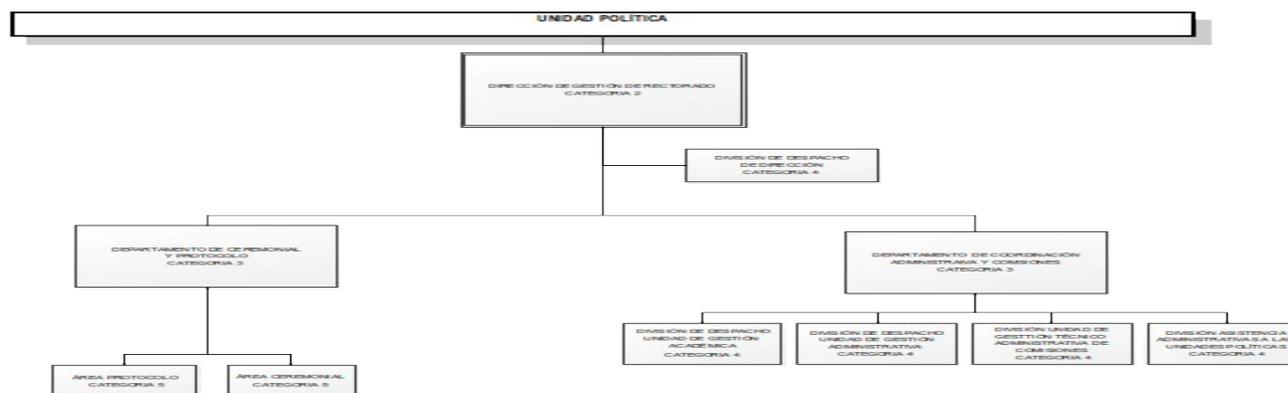
Universidad Nacional de Luján
REPÚBLICA ARGENTINA

2022 - "Año del Cincuentenario de la Creación
de la Universidad Nacional de Luján"

EXP-LUJ: 0000776/2013

- 13 -

DIRECCION DE GESTION DE RECTORADO



Lic. Alicia Mabel SEGURA
Secretaria de Administración

Lic. Walter Fabián PANESSI
Presidente
H. Consejo Superior

El texto de los documentos publicados en el sitio Web de la Universidad Nacional de Luján no tendrá validez para su presentación en terceras instituciones y/o entidades, salvo que contaren con autenticación expedida por la Dir. de Gestión de Doc. y Actos Adm.