



Universidad Nacional de Salta

SALTA, 28 de Enero de 1975.-

50/75

Expte.N° 826/74

VISTO:

Que se observa una notable falta de coordinación entre dependencias y oficinas que integran la Universidad, en razón de horarios que no se ajustan a las necesidades propias de esta Casa; y

CONSIDERANDO:

Que el mencionado sistema imperante da lugar a demoras que perjudican el normal funcionamiento de las tareas;

Que durante las horas de labor se ha observado reuniones de personal de distintas oficinas fuera de sus lugares de trabajo, como así también salidas de los organismos por razones particulares, sin las respectivas autorizaciones;

Que las situaciones mencionadas no deben continuar, ya que desvirtúan la disciplina que debe primar para la buena marcha de la administración y eficaz cumplimiento de las tareas que cada agente tiene asignadas;

Que a tal fin es necesario establecer disposiciones para lograr con ello la armonía imprescindible que requiere la administración de un organismo que, como esta Universidad, debe ser ejemplo de organización y trabajo;

POR ELLO; teniendo en cuenta el proyecto de reglamento de control de asistencia y puntualidad del personal no docente elaborado por Dirección de Personal, como asimismo lo dictaminado por Asesoría Jurídica y en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 57 de la Ley de Universidades Nacionales nro. 20.654,

EL INTERVENTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

R E S U E L V E :

ARTICULO 1°.- Aprobar y poner en vigencia a partir del 1° de Febrero del corriente año, las siguientes disposiciones vinculadas con el horario, inasistencias, justificaciones y sanciones disciplinarias para el PERSONAL NO DOCENTE de esta Universidad:

I) HORARIO:

a) El Personal No Docente en general deberá cumplir, como mínimo, las horas semanales de labor que se indican a continuación para cada categoría o para sus equivalentes en Personal Temporario:

Categorías I a V	40 horas
" I a V con "Mayor Dedicación"	45 "
" VI a X	35 "
" VI a X con "Mayor Dedicación"	40 "

///...



Universidad Nacional de Salta

50/75

Expte. N° 826/74

b) El horario normal de trabajo para las dependencias administrativas será de:

-LUNES A VIERNES de 6,30 a 13,30 horas

-MAYOR DEDICACION: De acuerdo a las necesidades de servicio.

-Secretaría Administrativa y Secretaría Académica podrán establecer horarios / vespertinos y nocturnos de acuerdo a las necesidades de servicio.

c) Los Departamentos, Sedes Regionales, Institutos y Escuelas, podrán establecer los horarios que se ajusten a sus exigencias, tratando de que coincidan / con el fijado en el inciso anterior, para lograr una adecuada coordinación con la Administración Central, cuidando de no acordar horarios especiales y diferenciales que puedan dar lugar a prerrogativas injustas.

II) OBLIGACIONES SOBRE ASISTENCIA:

a) El personal marcará tarjeta o firmará planilla de asistencia en el lugar de trabajo hasta 10 minutos después del horario de entrada establecido. Este margen no constituye un derecho que el agente puede usar en forma normal, sino tolerancia que puede utilizar ocasionalmente.

b) Se considera "llegada tarde" la entrada del agente a tomar servicio dentro de los veinte (20) minutos posteriores al margen de tolerancia, luego de lo/ cual se tomará como inasistencia.

c) Las inasistencias por razones de salud, deberán ser comunicadas por el agente, hasta una (1) hora después del horario de entrada, al Jefe de la Oficina a la que pertenece y éste solicitará a la Dirección de Personal, antes de las/ 8,30 horas, el reconocimiento médico correspondiente.

d) Toda inasistencia o falta de puntualidad que no sea motivada por razones de salud, deberá ser comunicada por escrito inmediatamente de reintegrarse el agente a sus funciones, a fin de considerar su justificación.

e) No se aceptarán pedidos de justificación fuera de término, ni tampoco certificados expedidos por médicos o servicios privados. Las licencias por razones de salud sólo se otorgarán a través del certificado expedido por el Departamento Sanidad de esta Universidad, salvo las Dependencias del interior de la provincia que se encuadrarán en las disposiciones del artículo 4º, inciso h), del Decreto N° 1429/73.

f) El personal tiene la obligación de permanecer en su lugar de trabajo durante todo el horario fijado para su labor, evitando reuniones ajenas a sus tareas.

g) Queda prohibido ausentarse de las respectivas dependencias, sin que quede/ constancia escrita de la autorización, que deberá ser otorgada por autoridades con niveles de Directores, Secretarios o Jefes de Area Operativa.

III) CONTROL:

a) Serán responsables directos del correcto funcionamiento del "Reloj-Control"

///...



Universidad Nacional de Salta

50/75

Expte. N° 826/74

los Intendentes de la Administración Central y del Complejo Castañares, en sus respectivas jurisdicciones. La Dirección General de Obras y Servicios indicará la persona responsable del reloj habilitado en Castañares para su personal.

b) Las dependencias que no cuenten con medios mecánicos para el control de asistencia, dispondrán de una planilla con horario de entrada, salida y firmas del agente, la que quedará habilitada hasta 10 minutos después del horario fijado para entrada. Luego y hasta 20 minutos más, pasará a poder de la persona encargada del control para ser firmada con rojo por los agentes que registren "llegada tarde".

c) Las Secretarías Administrativa y Académica y las Direcciones Generales que integran la Administración Central podrán delegar en uno de sus empleados el control de asistencia y puntualidad de su personal.

d) Las dependencias universitarias (Departamentos, Sedes Regionales, etc.), en cargarán el control de asistencia y puntualidad a sus Jefes de Área Operativa, Secretarios Administrativos, o empleado que haga sus veces.

e) Cuando se registren llegadas tardes o inasistencias, la persona encargada del control indicará con rojo, la observación que corresponda (llegada tarde, ausente, con/sin aviso, justificada, injustificada, licencia por enfermedad, etc.)

f) Se deberá tomar las providencias necesarias para que el día 20 de cada mes, se encuentre en Dirección de Personal un resumen de inasistencias y faltas de puntualidad, firmado por el Encargado del control y Director correspondiente, indicando en cada caso si están o no justificadas, a los efectos del registro en legajo personal. En caso de que las mismas hayan dado lugar a sanciones disciplinarias y/o descuentos, se acompañará la resolución respectiva, en cuadruplicado.

IV) ATRIBUCIONES:

a) Los Directores de Departamentos, Sedes Regionales, Institutos y Escuelas / de esta Universidad, están facultados para otorgar licencias y justificaciones, de acuerdo a las disposiciones vigentes en la materia y a las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria y por resoluciones del Rectorado.

b) Quedan facultados para justificar inasistencias no mayores de dos (2) días al mes y seis (6) días al año y llegadas tarde del personal de sus respectivas dependencias, cuando mediaren razones atendibles, los Jefes de los siguientes organismos de la Administración Central:

-Secretarios Administrativo y Docente, en los casos en que el personal no esté incluido en las Direcciones siguientes:

- Dirección General de Administración
- Dirección General Académica
- Dirección General de Obras y Servicios



Universidad Nacional de Salta

50/75

Expte.N° 826/74

-Dirección de Coordinación Administrativa
-Biblioteca Central

V) SANCIONES:

a) La ausencia injustificada implicará el descuento de la remuneración correspondiente.

b) El retirarse del lugar de trabajo sin la respectiva autorización -Punto II, inciso g)- dará lugar al descuento de un día de sueldo y apercibimiento. Luego de la primera reincidencia se aplicarán suspensiones progresivas, encuadrando la falta como "abandono de servicios" lo que se considera causal de cesantía.

c) El personal que sin causa justificada incurriera en incumplimiento del horario fijado se hará pasible a las siguientes sanciones:

1° al 5°	incumplimiento en el año:	sin sanción
6° al 8°	" " " "	Apercibimientos
9°	" " " "	1 día de suspensión
10°	" " " "	2 días de suspensión

Sobrepasando el límite de diez faltas de puntualidad en el año, la Superioridad impondrá la sanción que estime corresponder.

d) El personal que sin causa justificada incurra en inasistencias, se hará pasible a las siguientes sanciones:

1	inasistencia en el año:	Apercibimiento
2 y 3	" " " "	1 día de suspensión
4 y 5	" " " "	2 días de suspensión
6 y 7	" " " "	3 días de suspensión
8	" " " "	4 días de suspensión
9	" " " "	5 días de suspensión
10	" " " "	6 días de suspensión

El cómputo de las faltas se hará por cada día de inasistencia y las suspensiones son sin perjuicio del descuento de haberes correspondiente a las inasistencias incurridas.

Son causas para la cesantía las inasistencias injustificadas que excedan de diez (10) días continuos o discontinuos en el año.

e) Los apercibimientos podrán ser aplicados por los Jefes inmediatos y la suspensión de hasta diez (10) días por los Jefes Superiores a requerimiento de aquellos. La suspensión mayor de diez días, la retrogradación de categoría, la cesantía y la exoneración, serán aplicadas únicamente por el Rectorado en la/



Universidad Nacional de Salta

50/75

Expte.N° 826/74

Administración Central y por las autoridades con atribuciones para nombrar y remover a su personal no docente, en las Dependencias.

VI) DISPOSICIONES GENERALES:

- a) El personal no podrá pasar a desempeñar otras funciones ni modificar el horario que tenga específicamente asignado, sin que medie la resolución respectiva, dictada por la autoridad correspondiente.
- b) Los Departamentos, Sedes Regionales, Institutos y Escuelas que integran esta Universidad, como así también los Organismos dependientes del Rectorado y las Direcciones de la Administración Central, remitirán hasta el 10 de Marzo/ del corriente año a Dirección de Personal, la nómina de los agentes que integran sus respectivas plantas, indicando en cada caso el horario a cumplir.
- c) Los Jefes de las dependencias de esta Universidad que se mencionan en el inciso anterior serán los responsables directos del estricto cumplimiento de las presentes disposiciones.

ARTICULO 3°.- Hágase saber y siga a Dirección General de Administración para su toma de razón y demás efectos.-



C. P. N. MARIO ALBERTO CORDOBA
SECRETARIO ADMINISTRATIVO



C. P. N. FRANCISCO R. VILLADA
INTERVENTOR