



Universidad Nacional de Salta

SALTA, 21 de Abril de 1976.-

43 -DI- 76

Expte.Nº 826/74

VISTO:

La necesidad de efectuar un detallado análisis sobre diversos aspectos que inciden en el normal desarrollo de las actividades de esta Universidad, y

CONSIDERANDO:

Que para ello se requiere, entre otras cosas, conocer la situación de revista del personal de esta Universidad en lo que respecta al régimen de incompatibilidad vigente;

Que debe existir un máximo de coordinación y comunicación entre la Sede Central y las dependencias que integran esta Casa, para lo cual se hace necesario / reveer los horarios de prestación de servicios, métodos de control y régimen disciplinario;

POR ELLO y en uso de las atribuciones que le son propias,

EL DELEGADO INTERVENTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

R E S U E L V E :

ARTICULO 1º.- Disponer que todo el personal de esta Universidad, cumplimente los formularios de Declaración Jurada de Cargos y Actividades e Impuesto a las ganancias, previo al cobro de los haberes correspondientes al presente mes de Abril.

ARTICULO 2º.- Dejar establecida la plena vigencia de la resolución Nº 50/75 a los efectos del control de horarios, inasistencias, justificaciones y sanciones disciplinarias, la que deberá cumplirse estrictamente, quedando modificado el Capítulo III -CONTROL - inciso f), que quedará redactado de la siguiente manera:

" Se deberán tomar las providencias necesarias para que hasta el día 6 / de cada mes se encuentre en Dirección de Personal un resumen de inasistencias y faltas de puntualidad correspondientes al mes anterior, firmado por el Encargado del Control y Director correspondiente, indicando 7 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 "

ARTICULO 3º.- Disponer que todas las dependencias de esta Universidad fijen los horarios de su personal de manera tal que concuerden con los de la administración Central, determinándose como máximo dos turnos de siete (7) horas corridas cada / uno.

ARTICULO 4º.- Todo el personal No Docente deberá registrar su asistencia al trabajo mediante el timbrado de su tarjeta en el reloj-control.

ARTICULO 5º.- Dirección de Personal será la encargada de proveer los formularios y de establecer las normas necesarias para el mejor cumplimiento de lo dispuesto en la presente resolución.

ARTICULO 6º.- Las excepciones a las normas en vigencia deberán ser solicitadas / con la debida fundamentación por las Dependencias interesadas.

ARTICULO 7º.- Hágase saber y siga a Dirección General de Administración para su toma de razón y demás efectos.-



EDUARDO M. CHAMBEAUD
Director General de Administración

NORBERTO ANTONIO YOMMI,
Capitán
Delegado Interventor