



# RESOLUCION N° 740-80

Ministerio de Cultura y Educación

Universidad Nacional de Salta

BUENOS AIRES 177 - 4400 SALTA (R.A.)

SALTA, 22 DIC. 1980

Expte. N° 826/74

VISTO:

El Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias para el Personal Civil de la Administración Pública Nacional, aprobado por Decreto N°3413/79, y el Régimen Jurídico Básico de la Función Pública, aprobado por Ley N° 22.140/80, y su reglamentación aprobada por Decreto N° 1.797/80, que establecen nuevas normas como instrumentos rectores de la actividad del agente público, orientadas a satisfacer el propósito de idoneidad y aptitud permanente para el Servicio Civil de la Nación; y

CONSIDERANDO:

Que la implantación de las citadas normas aconseja la modificación o sustitución de las disposiciones internas vinculadas con el horario, asistencia, justificaciones, procedimientos de control y sanciones disciplinarias para el personal no docente;

Que a tal fin deben reverse los horarios de prestación de servicios, obligaciones sobre asistencia y régimen disciplinario;

Que razones de ordenamiento administrativo señalan la conveniencia de dictar nuevas normas para lograr la eficiencia que requiere la administración / de un organismo que, como esta Universidad, debe ser ejemplo de organización, disciplina y trabajo;

POR ELLO y en uso de atribuciones que son propias,

EL RECTOR 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 Enero de 1981 las siguientes disposiciones vinculadas con el horario, asistencia, justificaciones, procedimientos de control y sanciones disciplinarias para el personal no docente de / esta Universidad:

## I.- HORARIOS

a) El personal no docente deberá cumplir como mínimo las horas semanales de labor que se indican a continuación para cada categoría:

- Categoría 1 a 18: 35 horas
- Categoría 19 a 24: 40 horas.

b) El horario normal de trabajo será el siguiente:

Para dependencias y servicios que funcionan en el Rectorado:

- Durante el período comprendido entre el 1° de Mayo y el 31 de Agosto de ca da año:



## RESOLUCION N° 740-80

Ministerio de Cultura y Educación

Universidad Nacional de Salta

BUENOS AIRES 177 - 4400 SALTA (R.A.)

..// = 2 =

Expte. N° 826/74

Personal con 35 horas: Lunes a Viernes de 7.00 a 14.00 horas.

Personal con 40 horas: Lunes a Viernes de 7.00 a 14.00 horas, y las cinco (5) horas restantes se cumpliran durante la semana, de acuerdo a las necesidades del servicio.

- Durante el período comprendido entre el 1° de Setiembre y el 30 de Abril / del año siguiente:

Personal con 35 horas: Lunes a Viernes de 6.30 a 13.30 horas.

Personal con 40 horas: Lunes a Viernes de 6.30 a 13.30 horas, y las cinco (5) horas restantes se cumpliran durante la semana, de acuerdo a las necesidades del servicio.

Para otras dependencias en el radio de la Capital:

- Durante todo el año:

Personal con 35 horas semanales: Lunes a Viernes de 7.00 a 14.00 horas (turno matutino).

Lunes a Viernes de 13.00 a 20.00 horas / (turno vespertino).

Personal con 40 horas semanales: Lunes a Viernes de 7.00 a 14.00 horas (turno matutino).

Lunes a Viernes de 13.00 a 20.00 horas / (turno vespertino).

Este personal deberá cumplir las cinco (5) horas restantes durante la semana, de acuerdo a las necesidades del servicio.

Las situaciones de excepción a los horarios establecidos precedentemente / sólo se contemplarán por razones de conveniencia para la Universidad, o por la índole propia de las tareas asignadas o a asignar, y serán fijadas en cada caso específico por autorización especial acordada por el Rectorado, la que deberá archivarse / en el legajo personal del agente.

El personal de vigilancia y seguridad deberá cumplir rigurosamente el horario que fije la Dirección General de Obras y Servicios, conjuntamente con el Rectorado.

Las Sedes Regionales y demás organismos que desarrollen sus actividades en el interior de la Provincia podrán establecer horarios que se ajusten a sus exigencias, tratando de que coincidan con los fijados en el presente inciso para lograr / una adecuada coordinación con la administración central, evitando de acordar horarios especiales y diferenciales que puedan dar lugar a prerrogativas injustas.

..//



## RESOLUCION N° 740-80

Ministerio de Cultura y Educación

Universidad Nacional de Salta

BUENOS AIRES 177 - 4400 SALTA (R.A.)

..// = 3 =

Expte. N° 826/74

### II.- ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD:

- a) El personal está obligado a registrar su asistencia al lugar de trabajo, procediendo de la siguiente manera:
- En dependencias que cuenten con reloj-control: marcará tarjeta en el correspondiente reloj, registrando la entrada y salida al lugar de trabajo, salvo los siguientes casos en que dejará constancia de su asistencia en planillas de firmas habilitadas a esos efectos:
    - 1.- Directores (categoría 21 a 24).
    - 2.- Personal designado para cumplir funciones de asesoramiento y auditoría.
  - En dependencias que no cuenten con reloj-control: firmará planilla de asistencia habilitada a esos efectos, registrando la hora de entrada y salida al lugar de trabajo.
- b) Se considerará "llegada tarde" la entrada del agente a tomar servicio con posterioridad al horario fijado y hasta treinta (30) minutos después del mismo, luego de lo cual se tomará como inasistencia. La justificación de las faltas de puntualidad deberán solicitarse por escrito en formulario que figura como anexo de esta resolución. No podrán justificarse más de dos (2) llegadas tarde por mes y más de diez (10) por año.

La impuntualidad no justificada dará lugar al descuento de un cuarto (1/4) de la remuneración correspondiente al día de trabajo, independientemente de la sanción que pueda corresponderle por aplicación de lo dispuesto en el Capítulo V, inciso b) de la presente resolución. El mencionado descuento se efectuará al completarse las cuatro (4) llegadas tarde injustificadas y su cómputo comprenderá los incumplimientos registrados en el lapso de doce (12) meses inmediatos anteriores.

- c) Las inasistencias por razones de salud, deberán ser comunicadas por el agente en el mismo día en que aquellas se produzcan, al Jefe de la Oficina a la que pertenece y a la Dirección de Personal solicitando el correspondiente reconocimiento médico antes de horas 10.00, los de turno matutino, y antes de horas 16.00, los de turno vespertino.

Los pedidos de reconocimiento médico efectuados con posterioridad al término fijado serán registrados por Dirección de Personal como inasistencia injustificada, salvo casos de fuerza mayor debidamente acreditados por el agente y que por las circunstancias que rodean al mismo, constatadas por el Servicio Médico de la Universidad, éste aconseje su justificación.

- d) No se aceptarán 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 11, inciso g), del Decreto N° 3413/79.



## RESOLUCION N° 740-80

Ministerio de Cultura y Educación

Universidad Nacional de Salta

BUENOS AIRES 177 - 4400 SALTA (R.A.)

..// = 4 =

Expte. N° 826/74

- e) La justificación de toda inasistencia que no sea motivada por razones de salud, deberá ser previamente solicitada por escrito, en formulario que figura como anexo a esta resolución, al Jefe de la Oficina a la que pertenece para su remisión a Dirección de Personal y posterior elevación a la autoridad competente para resolver, conforme lo establecido en el inciso b), del Capítulo IV del presente régimen.

Unicamente en situaciones debidamente fundadas y como medidas de excepción se admitirán pedidos de justificación una vez reintegrado el agente a sus / funciones, siempre que haya mediado comunicación previa de la inasistencia a Dirección de Personal.

La inasistencia injustificada implicará el descuento de la remuneración correspondiente, independientemente de la sanción que pudiera corresponder por aplicación del inciso c), del Capítulo V del presente reglamento.

- f) Todo tipo de licencia deberá ser solicitada con la antelación suficiente para su trámite, no pudiéndose hacer uso de la misma sin que haya mediado resolución previa disponiendo su otorgamiento.

La violación a esta disposición será sancionada conforme se establece en el inciso c), del Capítulo V de la presente resolución.

- g) El personal tiene la obligación de permanecer en su lugar de trabajo durante todo el horario fijado para su labor, evitando reuniones ajenas a su tarea.
- h) Queda prohibido ausentarse del ámbito de la Universidad, durante la jornada / diaria de labor sin la autorización escrita, la que será otorgada según corresponda por autoridades con niveles de Secretarios, Directores, Titulares / de Area Operativa y en su ausencia, Jefes de Apoyo Administrativo, y entregada por el interesado en portería al Encargado de dicho control. La infracción a estas disposiciones será sancionada conforme se establece en el inciso a), del Capítulo V del presente régimen, independientemente de la obligación del agente de reponer fuera del horario habitual, el tiempo distraído a sus obligaciones.

Podrán autorizarse salidas por razones particulares hasta un máximo de cuatro (4) horas mensuales por agente, debiendo los funcionarios autorizantes / exigir del empleado y éste efectivizar dentro de la semana de labor y fuera / del horario habitual timbrando su tarjeta-reloj o firmando planilla, según el caso, la reposición del tiempo distraído a sus obligaciones.

### III.- CONTROL:

- a) Será responsable del correcto funcionamiento del reloj-control el Departamento de Servicios Generales de la Dirección General de Obras y Servicios, quien / designará en cada dependencia donde estén habilitados los mismos, la persona encargada de dicha tarea.

..//



# RESOLUCION N° 740-80

Ministerio de Cultura y Educación

Universidad Nacional de Salta

BUENOS AIRES 177 - 4400 SALTA (R.A.)

..// = 5 =

Expte. N° 826/74

- b) Las dependencias que no cuenten con medios mecánicos para el control de asistencia, habilitarán a esos efectos una planilla donde consten: dependencia, apellido y nombre y horario, la cual deberá ser firmada por el agente dejando registrada la hora de entrada y salida del lugar de trabajo.

Vencido el horario fijado para la entrada y hasta treinta (30) minutos después del mismo, la persona encargada del control tomará en su poder la planilla para ser firmada con rojo por los agentes que registren llegada tarde, luego de lo cual se tomará como inasistencia, debiendo procederse conforme lo establecido en el inciso b), del Capítulo II de la presente reglamentación.

- c) El control de asistencia y puntualidad del personal que se desempeña en dependencias o servicios que funcionen en el Rectorado, estará a cargo de Dirección de Personal. En los demás organismos serán responsables los funcionarios que se mencionan en el siguiente detalle:

- Unidades Académicas: Titulares de Area Operativa.
- Dirección General de Obras y Servicios (Castañares): Encargado de Personal.
- Dirección de Alumnos, Imprenta, Biblioteca Central y Centro de Cómputos / (Castañares): sus respectivos Directores.
- Servicio Central de Instrumental, Materiales de Laboratorio y Productos / Químicos (Castañares): Encargado del Servicio.
- Departamento Sanidad y Museo de Ciencias Naturales: el personal administrativo de mayor categoría.

En caso de ausencia de alguno de dichos responsables, la tarea quedará a cargo del funcionario que lo reemplace.

Las Sedes Regionales deberán arbitrar los medios necesarios a fin de efectivizar el control de la asistencia y puntualidad de su personal de acuerdo a lo prescripto en el presente capítulo.

- d) Las personas encargadas del control deberán realizar diariamente el mismo, registrando todas las novedades que se produzcan y observaciones que correspondan, tanto en las tarjetas-reloj, como en las planillas de firmas, indicando las llegadas tarde, ausencias con o sin aviso, justificadas, injustificadas, licencias de todo tipo, etc.. Paralelamente deberán ir registrando las novedades en las Planillas Resumen Mensual e Individual Anual de Control de Asistencia.

- e) El Resumen Mensual de Control a que se refiere el apartado anterior conjuntamente con las tarjetas-reloj y/o planillas de firmas, deberá ser remitido por los responsables a Dirección de Personal hasta el día cuatro (4) del mes siguiente a aquel en que se han producido las novedades, debiendo estar firmado por el Encargado de Control y el Director correspondiente.

En caso de que las novedades hayan dado lugar a sanciones disciplinarias /

..//



## RESOLUCION N° 740-80

Ministerio de Cultura y Educación

Universidad Nacional de Salta

BUENOS AIRES 177 - 4400 SALTA (R.A.)

..// = 6 =

Expte. N° 826/74

y/o descuentos de haberes, se acompañará la resolución respectiva en cuadruplicado.

La Planilla Individual de Asistencia Anual deberá ser remitida a Dirección de Personal, antes del día diez (10) de Febrero del año siguiente.

- f) El agente del Departamento de Servicios Generales, encargado del control de las salidas del personal del ámbito de la Universidad, deberá recepcionar en portería los formularios de permiso, debidamente autorizados, y confeccionar en duplicado PLANILLA DIARIA en donde conste: apellido y nombre del agente / que se retira, dependencia a la que pertenece, hora de salida y de regreso, y si los motivos fueron oficiales o particulares. Asimismo deberá confeccionar diariamente una nómina de las personas que se retiran sin la correspondiente autorización, con el horario de salida y regreso.

El original de las referidas planillas, con los formularios de permiso recibidos deberá remitirlos el primer día hábil siguiente en que la novedad se produjo a Dirección de Personal la que, previo estudio de las mismas y en caso de existir infracciones, las comunicará por escrito a las respectivas dependencias, para que la autoridad correspondiente aplique la sanción prevista en el inciso a) del Capítulo V.

El duplicado deberá elevarlo al Departamento de Servicios Generales para su correspondiente archivo.

#### IV.- ATRIBUCIONES:

- a) Facúltase a las autoridades superiores de las Unidades Académicas y Sedes Regionales, a los Secretarios Administrativo, Académico y de Bienestar Universitario, y Presidente del Consejo de Investigación, para otorgar dentro de su área, licencias y franquicias de acuerdo a las disposiciones vigentes en la materia, con excepción del artículo 13, apartado I, inciso b) del Decreto N° 3413/79, que será resuelto en todos los casos por el Rectorado.

- b) Quedan facultados para resolver pedidos de justificación de inasistencia y llegadas tarde no mayores de dos (2) al mes y hasta diez (10) al año, los / siguientes funcionarios:

- Autoridades Superiores de Unidades Académicas y Sedes Regionales: al personal de sus respectivas dependencias.
- Secretario Administrativo: al personal de la Secretaría y al que depende del Rectorado.
- Secretario Académico, de Bienestar Universitario, Directores Generales y Presidente del Consejo de Investigación: al personal de sus respectivas / dependencias.

..//



# RESOLUCION N° 740-80

Ministerio de Cultura y Educación

Universidad Nacional de Salta

BUENOS AIRES 177 - 4400 SALTA (R.A.)

..// = 7 =

Expte. N° 826/74

- c) Los apercibimientos podrán ser aplicados por los Directores o autoridades / administrativas máximas de cada dependencia. La suspensión de hasta diez (10) días y hasta acumular un máximo de treinta (30) días en los doce (12) meses anteriores, podrá ser aplicada por las autoridades mencionadas en el inciso b) del presente Capítulo con idéntica jurisdicción. La suspensión mayor de diez (10) días, la cesantía y la exoneración serán aplicadas únicamente por el Rectorado.

## V.- SANCIONES:

- a) Al retirarse del ámbito universitario sin la debida autorización, dará lugar a las siguientes sanciones:

- 1ra. infracción: un (1) apercibimiento.
- 2da. infracción: un (1) día de suspensión.
- 3ra. infracción: dos (2) días de suspensión.
- 4ta. infracción: tres (3) días de suspensión.
- 5ta. infracción: cuatro (4) días de suspensión.

Cuando en los doce (12) meses inmediatos anteriores se exceda el límite fijado de cinco (5) infracciones, deberán elevarse los antecedentes a la superioridad a fin de que imponga la sanción disciplinaria que estime corresponder.

- b) El personal que sin causa justificada por su superior incurriera en el incumplimiento del horario fijado, se hará pasible de las siguientes sanciones:

- 1° al 5° incumplimiento: sin sanción.
- 6° incumplimiento: 1er. apercibimiento.
- 7° incumplimiento: 2° apercibimiento.
- 8° incumplimiento: 3er. apercibimiento.
- 9° incumplimiento: un (1) día de suspensión.
- 10° incumplimiento: dos (2) días de suspensión.

Cuando se excedan los límites fijados, en los doce (12) meses inmediatos anteriores, deberán elevarse los antecedentes respectivos a la superioridad a fin de que imponga, en mérito a los mismos, la sanción disciplinaria que estime corresponder.

Las sanciones precedentes son sin perjuicio del descuento de haberes, regulados en el inciso b), del Capítulo II de esta resolución.

- c) El personal que sin causa justificada por autoridad competente incurra en / inasistencias se hará pasible de las siguientes sanciones:

..//



# RESOLUCION N° 740-80

Ministerio de Cultura y Educación

Universidad Nacional de Salta

BUENOS AIRES 177 - 4400 SALTA (R.A.)

..// = 8 =

Expte. N° 826/74

- 1ra. inasistencia; apercibimiento.
- 2da. inasistencia: un (1) día de suspensión.
- 3ra. inasistencia: un (1) día de suspensión.
- 4ta. inasistencia: dos (2) días de suspensión.
- 5ta. inasistencia: dos (2) días de suspensión.
- 6ta. inasistencia: tres (3) días de suspensión.
- 7ma. inasistencia: cuatro (4) días de suspensión.
- 8va. inasistencia: cinco (5) días de suspensión.
- 9na. inasistencia: seis (6) días de suspensión.
- 10a. inasistencia: seis (6) días de suspensión.

El cómputo de las sanciones se hará por cada transgresión en forma independiente y acumulativa, pudiendo ser aplicadas en un solo acto.

Las suspensiones son sin perjuicio del descuento de haberes correspondientes a las inasistencias incurridas, conforme se establece en el inciso e), del / Capítulo II del presente reglamento.

Las inasistencias injustificadas que excedan de diez (10) días discontinuos / en los doce (12) meses inmediatos anteriores, serán causal de cesantía conforme el artículo 32. inciso a), de la Ley N° 22.140/80.

El agente que registre más de cinco (5) inasistencias continuas, sin causa / que lo justifique, quedará encuadrado en la causal "abandono del servicio" / prevista en el artículo 32, inciso b), de la Ley N° 22.140/80.

## VI.- OTRAS SANCIONES:

Sin perjuicio de lo que se establece en los capítulos anteriores y de lo / que disponen otras normas especiales, el personal está obligado a cumplir los deberes y sujetarse a las prohibiciones dispuestas en los artículos 27 y 28 del Régimen Jurídico Básico de la Función Pública.

La violación a dichas obligaciones deberá ser sancionada de acuerdo a la / gravedad de la falta, por los funcionarios mencionados en el inciso c), del / Capítulo IV de la presente resolución y de acuerdo a lo que disponen al respecto el Régimen Jurídico Básico de la Función Pública y su reglamentación.

## VII.- DISPOSICIONES GENERALES:

- a) La inobservancia de las presentes normas, independientemente de la sanción que se hubiere aplicado, serán tenidas en cuenta para la calificación y promoción del agente.
- b) Las autoridades superiores de Unidades Académicas y Sedes Regionales, Secretar<sup>os</sup> Administrativo, Académico y de Bienestar Universitario y Presidente del

..//





Ministerio de Cultura y Educación

Universidad Nacional de Salta

BUENOS AIRES 177 - 4400 SALTA (R.A.)

..// = 9=

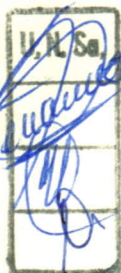
Expte. N° 826/74

Consejo de Investigación, serán los responsables de hacer cumplir estrictamente las presentes disposiciones.

- c) Dirección de Personal será el organismo consultivo ante el cual se deberá recurrir directamente para aclarar cualquier duda sobre la interpretación del presente régimen.

ARTICULO 2°.- Dejar sin efecto a partir de la fecha de vigencia de la presente resolución, toda disposición que se oponga a la misma.

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



*[Firma manuscrita]*

Lic. EDUARDO MIGUEL MAESTRO  
SECRETARIO ADMINISTRATIVO  
INTERINO

*[Firma manuscrita]*

Dr. AGUSTIN GONZALEZ DEL PINO  
RECTOR

RESOLUCION N° 740-80



Ministerio de Cultura y Educación

Universidad Nacional de Salta

BUENOS AIRES 177 - 4400 SALTA (R.A.)

JUSTIFICACION DE INASISTENCIAS Y FALTAS DE PUNTUALIDAD

SALTA, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 19 \_\_.-

Señor

\_\_\_\_\_  
S. / D.

Me dirijo a Ud. solicitándole \_\_\_\_\_  
por \_\_\_\_\_ días ( / / al / / ) con motivo de \_\_\_\_\_

NOMBRE Y APELLIDO: \_\_\_\_\_

CARGO Y DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del Interesado

SALTA, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 19 \_\_.-

Pase a la Oficina de Personal para su informe.-

\_\_\_\_\_  
Firma del Jefe Inmediato

SALTA, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 19 \_\_.-

La \_\_\_\_\_ solicitada \_\_\_\_\_ está encuadrada en Art. \_\_\_\_\_  
inc. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

El interesado \_\_\_\_\_ registra \_\_\_\_\_ día de justificación con igual im-  
putación.-

\_\_\_\_\_  
Jefe Oficina Personal

VISTO:

Las presentes actuaciones y las atribuciones conferidas por las normas en vi-  
gencia para otorgar justificaciones, como así también lo informado por la Oficina de  
Personal,

RESUELVE :

ARTICULO 1°.- \_\_\_\_\_ otorgar al recurrente la \_\_\_\_\_ solicitada

ARTICULO 2°.- Hágase saber al interesado y comuníquese a la Dirección de Personal pa-  
ra su registro y archivo.-

NOTIFICADO:

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL INTERESADO

*Eduardo Miguel Maestro*  
Lic. EDUARDO MIGUEL MAESTRO  
SECRETARIO ADMINISTRATIVO  
INTERINO

*Agustín González del Pino*  
Dr. AGUSTÍN GONZÁLEZ DEL PINO  
RECTOR

