



Universidad Nacional de Salta  
Rectorado

SALTA, 28 FEB 2023

Expte. Nº 265/22

VISTO estas actuaciones y las Notas obrantes a fs. 1, 3, 6, 7 y 13 a 18 presentadas por la DIRECCIÓN DE SUMARIOS dependiente de la SECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS de esta Universidad; y

CONSIDERANDO:

QUE por las mismas la Abog. María de Lourdes RAMÓN, personal de apoyo universitario a cargo de la mencionada Dirección, informa diversas conductas irregulares y reiterados incumplimientos de sus deberes por parte de la agente Débora Lía VILLALBA, Auxiliar Administrativa de misma Dirección, y que describe de manera pormenorizada.

QUE de fs. 27 a 36 obra descargo de la Cra. VILLALBA en el que explica su posición sobre las situaciones planteadas.

QUE la ASESORÍA JURÍDICA de esta Universidad tomó intervención mediante Dictamen Nº 21.366, en el que analiza las actuaciones y expone lo que textualmente se transcribe a continuación:

"Sr. Secretario:

I.- Las actuaciones de la referencia vienen a este servicio jurídico (fs. 37) para intervención.

La Directora de Sumarios a cargo, mediante nota Nº 82/22 expone ante el Secretario de Asuntos Jurídicos respecto de ciertas conductas irregulares asumidas por la agente categoría 7 de la Dirección de Sumarios Srta. Débora Lía Villalba, así como de reiterados incumplimientos, detallando en dicha nota que los días 5 y 6 de septiembre la agente Villalba hizo uso de la licencia del art. 101 del Dto. 366/06, siendo dicha licencia autorizada por la anterior Directora de Sumarios, quien finalizara sus funciones el 31/8/2022, sin haber avisado de la misma al Jefe administrativo. Adjunta copia de la nota informando esta situación (fs. 3).-

Que los días 19 y 20 de septiembre la citada agente no se presentó a trabajar, siendo informada por Dirección de Personal que la misma había solicitado médico, sin que esta situación fuera puesta en su conocimiento como superior administrativo (fojas 1 copia de la nota Nº 66/22 del 19/9/22)

Expuso asimismo situación generada con el pedido de la Srta. Débora Lía Villalba al requerir ejercer el derecho de pausa establecido en el art. 78 del CCT, como así también la situación generada con las planillas de asistencias y justificaciones que la agente debía entregar a la Sra. Clara Padilla. Adjuntó pruebas.

Surge asimismo de la nota elevada que la Directora de Sumarios a cargo manifestó haber solicitado a la agente Villalba las contraseñas de la PC que utiliza, como así también la situación generada con relación a la foliatura de un expediente reservado que recepcionara la mentada agente adjunta copia de todo lo actuado en relación a las irregularidades e inconductas por ella informadas.

Concluyó la Abog. Ramón, a cargo de la Dirección de Sumarios, manifestando que estas actitudes por parte de la agente, generan un ámbito laboral de continua tensión, generándose un clima de desarmonía y estrés. Solicitó en consecuencia se arbitren las medidas para imponer a la agente Débora Lía Villalba la correspondiente sanción disciplinaria, solicitando asimismo el urgente traslado de la misma a otra dependencia.

II.- A fojas 20 luce notificación suscripta por el Secretario de Asuntos Jurídicos, destinada a la agente Débora Lía Villalba, corriendo traslado de la denuncia y sus pruebas y solicitando a la misma el correspondiente descargo.



Universidad Nacional de Salta  
Rectorado

Expte. N° 265/22

A fojas 27/36 luce descargo presentado por la Srta. Débora Lía Villalba, agente categoría 7 de la Dirección de Sumarios, respecto de los supuestos incumplimientos a ella imputados, manifestando que en virtud del artículo 18 de la Constitución Nacional se encuentra amparada por el principio de inocencia.

Con relación a los permisos en el marco del art. 101 del CCT por los días 5 y 6 de septiembre manifestó que fueron autorizados por la entonces Directora de Sumarios, que el día 2 de septiembre –viernes- fue declarado feriado extraordinario, y que el día 1 de septiembre ningún personal se hizo presente en la Dirección de Sumarios, y aun así cuando ello hubiese ocurrido por asumir la dirección vacante, no era necesaria intervención alguna toda vez que la normativa prevé un plazo mínimo de anticipación de 24 horas para solicitar el permiso de artículo 101.

Con relación al pedido médico de los días 19 y 20 de septiembre expuso que telefónicamente se comunicó con la oficina de sumarios y al no obtener respuesta se comunicó con la Dirección General de Personal, y en paralelo envió mail a la casilla institucional de la dirección de sumarios, por lo que no existe incumplimiento alguno.

Referido a la existencia de una "recomendación" por parte del Secretario de Asuntos Jurídicos, sobre su pedido médico de los días 19 y 20 de noviembre del presente año, aludió que no fue considerado irregular su proceder, por lo que se le hizo una recomendación de la que recién se notificó al tomar conocimiento de estas actuaciones.

En cuanto a la pausa del artículo 78 del CCT alegó que dicha pausa es usufructuada por la casi totalidad del personal en horas del mediodía para asistir al comedor o alguna confitería, por lo que solicitó una reconsideración, sin que ello importe arrogarse facultades de determinar el momento en que la oficina tiene más o menos actividad, por lo que es en este punto donde se puede advertir la animosidad de la Abog. Ramón en su contra.

Con relación a su llegada tarde del día 24/10, expuso que se debió a tener que realizarse análisis clínicos, habiendo arribado 15 minutos más tarde, y manifestó su decisión de recuperar ese tiempo al finalizar la jornada, a lo que la directora de sumarios a cargo respondió que ella es quien decide eso, quedando a disposición de la misma para recuperar los 15 minutos.

Sostuvo en cuanto a la incorporación de la agente Clara Padilla a la Dirección de Sumarios, que la misma se ofreció cordialmente a confeccionar las planillas de asistencia, manifestándole que no era necesario toda vez que la planilla debe ser firmada de puño y letra por el agente día a día. Negó haberle faltado el respeto a la mencionada agente.

En referencia las contraseñas solicitadas, manifestó que oportunamente expresó que en la PC que se encuentra sobre su escritorio existen por lo menos dos perfiles, y que advirtió esto al volver sumarios en mayo de 2022, pudiéndose acceder con el perfil público. En cuanto a la contraseña del mail manifestó que no puede aportar nada, ya que a volver en mayo de 2022 estaba instalado Outlook que decía dirección de sumarios, que fue instalado durante su afectación a la Dirección General de Personal, hizo referencia asimismo a su proceder con relación al expediente reservado y a la foliatura.

III.- Al respecto, cabe mencionar que el Dto. 366/06 – CCT para el sector No Docente de las Universidades Nacionales- establece en el Art. 12º: "Sin perjuicio de los deberes que en función de las particularidades de la actividad desempeñada pudieran agregarse en los respectivos convenios particulares, todos los agentes tienen los siguientes deberes:

- a. Prestar el servicio personalmente, encuadrando su cumplimiento en principios de eficiencia y eficacia, capacitándose para ello y de acuerdo a las condiciones y modalidades que resultan del presente convenio.
- b. Observar una actitud ética acorde con su calidad de empleado universitario y conducirse con respeto y cortesía en sus relaciones con el público y el resto del personal.
- c. Responder por la eficacia y el rendimiento de la gestión del personal del área a su cargo.
- d. Respetar y hacer cumplir, dentro del marco de competencia de su función, el sistema jurídico vigente.



Universidad Nacional de Salta  
Rectorado

Expte. Nº 265/22

- e. Obedecer toda orden emanada del superior jerárquico competente que reúna las formalidades del caso y tenga por objeto la realización de actos de servicio compatibles con la función del agente.
- f. Observar el deber de fidelidad que se derive de la índole de las tareas que le fueran asignadas y guardar la discreción correspondiente, con respecto a todos los hechos e informaciones de los cuales tenga conocimiento en el ejercicio o con motivo del ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de lo que establezcan las disposiciones vigentes en materia de secreto o reserva administrativa.
- g. Llevar a conocimiento de sus superiores todo acto, omisión o procedimiento que causare o pudiese causar perjuicio a la institución universitaria, configurar delito, o resultar una aplicación ineficiente de los recursos públicos. Cuando el acto, omisión o procedimiento involucrare a su superiores inmediatos, podrá hacerlo conocer directamente a las autoridades de la Institución Universitaria o denunciarlo al órgano judicial competente.
- h. Concurrir a la citación por la instrucción de un sumario, teniendo obligación de prestar declaración sólo cuando se lo requiera en calidad de testigo.
- i. Someterse a examen psicofísico, en la forma que determine la reglamentación.
- j. Permanecer en el cargo en caso de renuncia, por el término de treinta días corridos, si antes no fuera reemplazado o aceptada su dimisión o autorizado a cesar en sus funciones.
- k. Excusarse de intervenir en toda actuación que pueda originar interpretaciones de parcialidad.
- l. Velar por el cuidado y la conservación de los bienes que integran el patrimonio de la Institución Universitaria y los de terceros que específicamente se pongan bajo su custodia.
- m. Seguir la vía jerárquica correspondiente en las peticiones y tramitaciones realizadas, salvo lo preceptuado en el inciso g.
- n. Encuadrarse en las disposiciones legales y reglamentarias sobre incompatibilidad y acumulación de cargos.
- o. Declarar bajo juramento su situación patrimonial y modificaciones ulteriores en los casos que así se disponga.

Analizadas las actuaciones, se advierte que la agente Villalba, quien a la fecha depende jerárquicamente de la Abog. Lourdes Ramón -actual Directora de Sumarios a cargo, incumplió con los deberes establecidos en los incisos b y m del citado artículo, habida cuenta que más allá de lo expresado por ella en su descargo no guarda el debido respeto al orden jerárquico existente, y en particular a su superior jerárquica, lo cual ya fue advertido y motivó una recomendación por parte del Secretario de Asuntos Jurídicos.

Se observa en las actuaciones una actitud de negación de la agente Villalba ante su actual superior, lo cual se desprende de la sola lectura de su descargo, y demuestra en síntesis una falta de respeto leve.

En particular observo que la falta en informar de su licencia en el marco de artículo 101, ante los dichos de la agente que la misma debió efectuar dicha comunicación al Secretario de Asuntos Jurídicos -por las eventualidades descriptas por la agente en su descargo-, lo que tampoco ocurrió.

El proceder de la Srta. Débora Lia Villalba de conformidad al artículo 141 b) del CCT constituiría una falta de respeto leve a miembros de la comunidad universitaria; lo que podría dar lugar a la imposición de un apercibimiento, no siendo necesario a tal fin la sustanciación de un sumario administrativo tal lo reza el tercer párrafo del artículo 145 del CCT tercer párrafo.

Sirva el presente de atenta nota de remisión al Secretario de Asuntos Jurídicos".



Universidad Nacional de Salta  
Rectorado

Expte. N° 265/22

QUE la SECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS comparte lo dictaminado, resaltando que la Auxiliar Administrativa no cumplió con las obligaciones que le preceden en su calidad de agente PAU, de conformidad con la normativa aplicable, por lo que corresponde imponer la sanción de APERCIBIMIENTO a la Cra. Débora Lía VILLALBA, DNI N° 30.637.297.

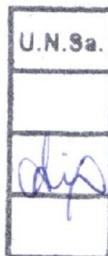
Por ello y en uso de las atribuciones que le son propias,

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA  
RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Aplicar a la Cra. Débora Lía VILLALBA, personal de apoyo universitario de esta Universidad, la sanción de APERCIBIMIENTO, por incumplimiento de sus funciones en la DIRECCIÓN DE SUMARIOS dependiente de la SECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS, de acuerdo a lo establecido en el inciso b) y m) - Artículo 12º del Decreto N° 366/06, de conformidad con lo previsto en el Artículo 141 inciso b) del mismo Decreto.

ARTÍCULO 2º.- Notifíquese a la interesada que conforme a la Ley Nacional de Procedimientos Administrativos N° 19.549 y su Decreto Reglamentario N° 1.759/72, puede interponer en contra de la resolución rectoral los recursos de reconsideración y jerárquico en el plazo de diez (10) y quince (15) días hábiles administrativos contados a partir del día siguiente de su notificación personal o por cédula.

ARTÍCULO 3º.- Publíquese en el Boletín Oficial de la Universidad y notifíquese a la interesada. Cumplido, siga a la DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL a sus efectos y archívese.



DR. MARCELO DANIEL GEA  
SECRETARIO GENERAL  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

Ing. DANIEL HOYOS  
RECTOR  
Universidad Nacional de Salta

Esp. HÉCTOR ALFREDO FLORES  
SECRETARIO ADMINISTRATIVO  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

RESOLUCION R-N° 0129-2023