



///Plata, **19 FEB. 2019**

VISTO la elevación efectuada por la Dirección General de Personal en la que se manifiesta la necesidad de actualizar la normativa vigente referente a la prestación de servicios de los agentes de Presidencia y sus Dependencias, estableciendo normas precisas en cuanto a la asistencia y puntualidad de los agentes en su relación laboral, previendo mecanismos ágiles de control para el justo funcionamiento de los criterios que se establezcan y teniendo en cuenta el dictamen que antecede de la Dirección General de Asesoría Letrada,

**EL PRESIDENTE DE LA UNIVERSIDAD
R E S U E L V E:**

ARTÍCULO 1°.- Disponer que el personal Nodocente, de gabinete, autoridades superiores y agentes con cargos docentes de la Presidencia y sus Dependencias, deberán registrar asistencia en las respectivas Oficinas de Personal tanto al ingreso como al egreso de su jornada de trabajo, según los siguientes criterios:

a) Las autoridades superiores registrarán ingreso y egreso según lo requieran sus funciones cotidianas y sin un horario preestablecido.

b) Los agentes con cargos docentes y de gabinete, registrarán ingreso y egreso según la carga horaria que determine su dedicación.

c) El personal no docente registrará ingreso y egreso en los siguientes horarios, según las necesidades de servicio de cada oficina:

Turno mañana: 7 a 14 hs., 8 a 15 hs. o 9 a 16 hs., quedando expresamente eliminado por la presente el horario de 6 a 13 hs., con excepción del que podrá cumplir el personal que se desempeña en el área de Intendencia.

Turno tarde: 12 a 19 hs; 13 a 20 hs o 14 a 21 hs.

Serenos: 21 a 06 hs. de lunes a domingo y de 6 a 21 hs. los sábados, domingos y feriados. Las rotaciones de Personal se organizarán según las necesidades del servicio, atendiendo a las cargas horarias semanales del de personal Nodocente

Personal de limpieza: 06 a 13 hs., 18 a 01 hs. o 19 a 02 hs.

Personal con horarios especiales: los mismos, serán solicitados por funcionarios con rango de Director General o superior y otorgados por la vía de excepción cuando razones debidamente fundadas de servicios así lo ameriten. Se establece la obligatoriedad del personal comprendido en este párrafo, del cumplimiento de la carga horaria establecida para su cargo.

ARTÍCULO 2°.- Los funcionarios con rango no inferior a Director podrán autorizar, mediante el formulario que a tal efecto proveerán las respectivas Oficinas de Personal, la salida del edificio en horario de trabajo, estableciéndose en tres (3) horas mensuales el tiempo máximo que podrá solicitarse. Para el uso de esta franquicia se deberán reunir los siguientes requisitos:

D.G.O.

43

///



///

- Desempeñarse con jornada completa.
- Deberá solicitarse una (1) hora como mínimo.
- Si la salida es sin regreso, para su cálculo se considerará la jornada completa sin tolerancia.

ARTÍCULO 3°.- Fijar una tolerancia de media hora para la entrada y el mismo lapso para la salida, a aquellos agentes con una carga horaria igual o superior a las treinta y cinco (35) horas semanales. En los demás casos, solo tendrán una tolerancia de quince (15) minutos al ingreso, no pudiendo hacer uso de la franquicia a que se hace referencia en el artículo anterior, ni de la prevista en el artículo 102° del Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Nodocente homologado por Decreto n°366/06.

En todos los casos, cumplido el término de la tolerancia para la entrada y hasta los quince (15) minutos posteriores, se considerará "tardanza" y, vencido este plazo, se considerará al agente incurso en inasistencia justificada con goce de haberes, la que se imputará, con carácter de excepción, al Artículo 101° del Decreto 366/06 o al Artículo 50°, punto 1, inc.c) del Decreto 1246/15, según corresponda.

Para que el registro de asistencia sea válido, deberá ingresarse como máximo media hora antes del horario de ingreso declarado, aunque la contabilización de la jornada laboral comenzará a partir del horario declarado para el ingreso. En caso de incumplimiento de lo dispuesto en este párrafo, el agente se considerará incurso en inasistencia justificada con goce de haberes, la que se imputará, con carácter de excepción, al Artículo 101° del Decreto 366/06 o al Artículo 50°, punto 1, inc.c) del Decreto 1246/15, según corresponda.

ARTÍCULO 4°.- El personal que incurriera en tardanza, conforme el criterio del artículo anterior, será pasible de las siguientes sanciones:

- 1ª a 5ª tardanza: sin sanción.
- 6ª tardanza: apercibimiento.
- 7ª tardanza: 1 día de suspensión.
- 8ª tardanza: 1 día de suspensión
- 9ª tardanza: 2 días de suspensión
- 10ª tardanza: 2 días de suspensión
- 11ª tardanza: 3 días de suspensión.
- 12ª tardanza: 3 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 debiéndose computar, a efectos de determinar qué sanción corresponde aplicar, los incumplimientos incurridos en los doce (12) meses inmediatos anteriores. Cuando se exceda del 12° incumplimiento deberán elevarse los antecedentes respectivos a la superioridad a fin de que imponga en mérito a los mismos, la sanción disciplinaria que estime corresponder.



///

ARTÍCULO 5°.- El personal que no cumpla la totalidad de la carga horaria semanal que le corresponde, será pasible de las siguientes sanciones:

- 1° incumplimiento: apercibimiento.
- 2° incumplimiento: 1 día de suspensión.
- 3° incumplimiento: 1 día de suspensión.
- 4° incumplimiento: 1 día de suspensión.
- 5° incumplimiento: 1 día de suspensión.
- 6° incumplimiento: 2 días de suspensión.
- 7° incumplimiento: 2 días de suspensión.
- 8° incumplimiento: 2 días de suspensión.
- 9° incumplimiento: 2 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 debiéndose computar, a efectos de determinar qué sanción corresponde aplicar, los incumplimientos incurridos en los doce (12) meses inmediatos anteriores. Cuando se exceda de la 12° suspensión deberán elevarse los antecedentes respectivos a la superioridad a fin de que imponga en mérito a los mismos, la sanción disciplinaria que estime corresponder.

ARTÍCULO 6°.- Cuando se requieran los servicios del personal fuera de su horario habitual de trabajo, el funcionario requirente con rango no inferior a Director, deberá notificarlo a la Oficina de Personal respectiva en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas posteriores al cumplimiento de la prestación extraordinaria. Una vez cumplida la misma, el trabajador tendrá derecho al uso del compensatorio correspondiente, dentro del año calendario en que se produce y durante los días que el funcionario requirente informe según las necesidades del servicio. En ningún caso podrán, los días de compensatorio, trasladarse a un año distinto a aquel en que se realizó la prestación extraordinaria. La jornada laboral no podrá extenderse por más de diez (10) horas. Para el cómputo de los días de compensatorio, se considerará que la prestación extraordinaria de la cantidad de horas diarias correspondientes a la respectiva carga horaria -sin computar la tolerancia- dará derecho a un (1) día de compensatorio.

ARTÍCULO 7°.- El período de licencia anual ordinaria de todo el personal de la Presidencia y sus Dependencias deberá ser gozado a partir del primer día en que se disponga el receso estival de actividades. La Presidencia evaluará, en cada caso, la procedencia de las situaciones excepcionales que, con fundamento en razones de servicio, se planteen. Cuando se deniegue el goce oportuno de la licencia anual ordinaria se deberá, en el mismo acto, acordar el período en que el agente deberá hacer uso de ella, el que no podrá exceder como fecha de finalización el 31 de diciembre del año que corresponda.

El personal que tenga derecho a más de treinta días en concepto de licencia anual ordinaria podrá, con la autorización de funcionario con jerarquía no inferior a Direc-

///

D.G.O.



///

tor, fraccionar su licencia en dos períodos siempre que el remanente se agote antes del 31 de agosto de cada año. Vencido ese plazo sin haber gozado del remanente caducará el derecho a su goce.

ARTÍCULO 8°.- Facultar a la Dirección General de Personal, a pasar actas volantes de asistencia en las oficinas de esta Presidencia o Dependencias cuando, a su juicio o a solicitud de un funcionario con rango no inferior a Director, resulte necesario identificar incumplimientos de la presente Resolución.

ARTÍCULO 9°.- Cuando imperiosas razones de servicio, debidamente fundadas, tornen necesaria la excepción a lo dispuesto en la presente Resolución, la misma será otorgada por el Presidente.

ARTÍCULO 10°.- Dejar sin efecto al 28 de febrero de 2019, los horarios especiales que se hubieren autorizado oportunamente.

ARTÍCULO 11°.- Dejar sin efecto toda norma que se oponga a la presente, así como también cualquier autorización o excepción acordada con anterioridad a la misma, manteniéndose expresamente la vigencia de la Resolución n°1819/18.

ARTÍCULO 12°.- Invitar a los señores Decanos, a adherir a la presente en sus respectivos ámbitos.

ARTÍCULO 13°.- Comuníquese a todas las Facultades, Dependencias, Secretarías y Prosecretarías de la Presidencia y pase a la Secretaría de Asuntos Jurídico-Legales para su publicación en el Boletín Oficial; tome razón Dirección General Operativa y pase a la Dirección General de Personal para su conocimiento y aplicación.

RESOLUCIÓN N° **43**

D.G.O.
DG

Dr. Arq. FERNANDO A. TAUBER
Presidente
Universidad Nacional de La Plata

Lic. CLAUDIO CANOSA
Prosecretario
de Administración y Finanzas
Universidad Nacional de La Plata

Cra. MERCEDES BEATRIZ MOLteni
Secretaria de Administración y Finanzas
Universidad Nacional de La Plata