

La Plata, 23 MAY 2012

ATENTO a que por Resolución n° 416/01 se establecieron distintas normas referentes a la prestación de servicios de los agentes de la Presidencia y sus Dependencias y teniendo en cuenta que la necesidad de efectuar distintas modificaciones a dicha Resolución, torna aconsejable el dictado de un nuevo acto administrativo que reemplace al ya citado, 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 por esta norma se ponen en vigencia,

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

ARTICULO 1°.- Disponer que el personal no docente, de gabinete, autoridades superiores, agentes con cargos docentes, contratados o becarios de experiencia laboral, 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 el horario 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: 6 a 13 hs; 7 a 14 hs u 8 a 15 hs.
Turno tarde: 12 a 19 hs; 13 a 20 hs o 14 a 21 hs.
Serenos: 19 a 2 hs. o 23 a 6 hs.
Personal de limpieza: 18 a 1 hs o 19 a 2 hs.

Los contratados o becarios de experiencia laboral, registrarán asistencia de acuerdo a lo dispuesto por Resolución 44/95 y lo que informe cada Dirección.

ARTICULO 2°.- Los funcionarios con rango no inferior a Director podrán autorizar, mediante el formulario que a tal efecto proveerá la Dirección General de Personal, la salida del edificio en horario de trabajo, estableciéndose en tres (3) horas mensuales el tiempo máximo para el uso de esta franquicia.

ARTICULO 3°.- El personal que cumpla funciones de Jefe de Departamento o superior, cualquiera que sea su situación de revista, podrá registrar asistencia tanto al ingreso como al egreso en horarios discontinuos, siempre que cuente con la autorización correspondiente y sin perjuicio del cumplimiento de la carga horaria semanal que corresponda.

ARTICULO 4°.- Fijar una tolerancia de media hora para la entrada y el mismo lapso para la salida. En los casos en que el agente se encuentre con reducción horaria, en los términos

D.G.O.

470



///

del artículo 73° del Decreto n°366/06, la tolerancia será solamente para la entrada y por el lapso de quince minutos. En todos los casos, cumplido el término de tolerancia para la entrada y hasta los quince minutos posteriores, se considerará "tardanza" y, vencido este plazo, se considerará al agente incurso en inasistencia injustificada, no pudiendo registrar su ingreso.

ARTICULO 5°.- 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: 1º apercibimiento.
- 7ª tardanza: 2º apercibimiento.
- 8ª tardanza: 3º apercibimiento.
- 9ª tardanza: 1 día de suspensión.
- 10ª tardanza: 2 días de suspensión.
- 11ª tardanza: 3 días de suspensión.
- 12ª tardanza: 4 días de suspensión.

Cuando se excedan los límites fijados en los doce 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. El cómputo de las sanciones se hará por cada transgresión, en forma independiente y acumulativa, pudiendo ser aplicadas en un solo acto.

ARTICULO 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 previamente al Área de Personal. Una vez cumplida la prestación extraordinaria, el agente tendrá derecho al uso del compensatorio correspondiente, dentro del año de que se trate y en los días que el funcionario requirente informe según las necesidades del servicio.

ARTICULO 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 de Prosecretario o superior, 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.

ARTICULO 8°.- Facultar a la Dirección General de Personal,

///

D.G.O.



///

a pasar actas volantes de asistencia en las oficinas de esta Presidencia y sus Dependencias, cuando resulte necesario, a su juicio, identificar incumplimientos de la presente Resolución.

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

ARTICULO 10°.- Dejar sin efecto toda norma que se oponga a la presente, así como también cualquier autorización o excepción acordada con anterioridad a la misma.

ARTICULO 11°.- Comuníquese a todas las Dependencias y pase a la Dirección General de Personal para su conocimiento y notificación de todos los servicios administrativos de la Presidencia; tome razón Dirección General Operativa y pase a la Secretaría de Asuntos Jurídico-Legales para su publicación en el Boletín Oficial.

RESOLUCION N°

470

D.G.O.
DG

Dr. Arq. FERNANDO A. TAUBER
PRESIDENTE
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA

Abog. RAFAEL I. CLARK
Prosecretario Administrativo
y de Bienestar Universitario
de la Universidad Nacional de La Plata

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