REGISTRADO
LIBERTAD T. de DI LEO LIRA
Jefa Dpto. Despacho General

UNIVERSIDAD TECNOLOGICA NACIONAL

O R D E N A N Z A N° 233

REGIMEN DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y DISCIPLINA

BUENOS AIRES, 7 de junio de 1976.

VISTO Y CONSIDERANDO:

La necesidad de adecuar y modificar la Ordenanza N° 209 de Asistencia, Puntualidad y Disciplina del Personal No Docente de la Universidad.

Por ello y atento a las atribuciones otorgadas por la Junta Militar,

EL DELEGADO DE LA JUNTA MILITAR EN LA
UNIVERSIDAD TECNOLOGICA NACIONAL

O R D E N A

ARTICULO 1°.- Derógase la Ordenanza N° 209 del 10 de setiembre de 1975.

ARTICULO 2°.- Apruébase el "Régimen de Asistencia, Puntualidad y Disciplina para el Personal NO DOCENTE de la Universidad" que se agrega a la presente como parte integrante de la misma.

ARTICULO 3°.- La prestación de servicios del Personal NO DOCENTE de la Universidad Tecnológica Nacional, se ajustará en lo sucesivo a las normas que por la presente se implantan con carácter complementario de las que por sobre el particular determinan las Ordenanzas N° 15 y 145.

ARTICULO 4°.- Déjase sin efecto toda otra disposición que se oponga a la presente.

ARTICULO 5°.- Regístrese. Comuníquese. Cumplido, archívese.

Comodoro ANTENOR HECTOR ECHENIQUE
Delegado de la Junta Militar

REGISTRADO
LIBERTAD T. de DI LEO LIRA
Jefa Dpto. Despacho General

UNIVERSIDAD TECNOLOGICA NACIONAL

REGIMEN DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y DISCIPLINA PARA EL PERSONAL NO DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD TECNOLOGICA NACIONAL

CAPITULO I

REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS

1. - El Personal No Docente, hasta el nivel de Jefe de Departamento, inclusive, procederá a registrar su entrada y salida, mediante el sistema de tarjetas, en el Reloj-Control o, en caso de no disponer del mismo, en la Planilla de Control de Entradas y Salidas.

2. - El Organismo Personal controlará dichas Tarjetas o Planillas con los Partes de Asistencia (Anexo 1), que deben remitirle los Departamentos, a efectos de verificar las novedades que, con respecto a Asistencia y Puntualidad, se hayan producido en el día.

   Una vez realizada la verificación, el Organismo Personal elevará al responsable del Area Administrativa, un Parte Diario con las novedades que se hayan registrado en la asistencia (Anexo 2).

3. - Toda omisión que se produzca en la Tarjeta o Planilla, ya sea de entrada o salida, significará una transgresión que será considerada falta de puntualidad.

REGISTRADO
LIBERTAD T. de DI LEO LIRA
Jefa Dpto. Despacho General

En el supuesto que faltaren ambos registros, se considerará como "AUSENTE SIN AVISO" siendo pasible de las sanciones que fija el Número 19 de esta Reglamentación.

4. - El Responsable del Area Administrativa propondrá las modificaciones que para un mejor funcionamiento del sistema puedan introducirse al mismo.

CAPITULO II

HORARIO

5. - El personal deberá ajustarse al horario de labor que las respectivas autoridades le asigne.
A los efectos de la aplicación de este punto, se admitirá una tolerancia en el horario de entrada de cinco (5) minutos a todo el Personal. Asimismo se aceptarán los comprobantes otorgados por Empresas de Transportes, como justificativos de tardanzas. A juicio de la autoridad competente y de acuerdo con los motivos invocados, se podrán justificar hasta tres (3) tardanzas en el mes.

6. - Los agentes podrán solicitar al Jefe del Organismo Personal, previa opinión de su jefe inmediato, autorización para la compensación de dos (2) tardanzas en el mes, no superiores a una (1) hora ni inferiores a quince minutos (Anexo 4). Estas compensaciones no podrán superar a ocho (8) durante el año. Las mismas podrán ser cumplimentadas dentro de la misma jornada de labor, previa con-

REGISTRADO
LIBERTAD T. de DI LEO LIRA
Jefa Dpto. Despacho General

formidad que se otorgará de acuerdo a los antecedentes correspondientes.

7. - Los Señores Jefes de Departamentos o Responsables de Areas están facultados a aplicar, previa autorización de la Superioridad, modificaciones del horario fijado a cada agente, cuando razones de servicio así lo requieran.

CAPITULO III

COMISIONES

8. - Las comisiones que por razones de servicio deben realizar durante el día, deberán ser autorizadas por el Jefe del Departamento o Area respectiva. El agente que las realice deberá registrar en su Tarjeta la hora de salida y entrada para cumplir dicha comisión, independientemente del Formulario que debe ser elevado a Personal. En caso de no existir Reloj-Control, el citado registro será realizado en la Planilla de Control de Entradas y Salidas.

CAPITULO IV

PERMISOS DE SALIDA

9. - Los Permisos de Salida para ausentarse momentáneamente de la Dependencia o para retirarse antes de la hora de finalización de las tareas, hasta dos (2) por mes, se acordarán siempre que se fu den en motivos justificables y las necesidades del servicio así l

REGISTRADO
LIBERTAD T. de DI LEO LIRA
Jefa Dpto. Despacho General

permitieran.

Los Permisos de Salida serán autorizados en un formulario especial (Anexo 3) que tanto se utilizará para este fin, como asimismo servirá también para las Comisiones que el Personal deba realizar por necesidades de servicio.

Los Agentes deberán registrar en la Planilla de Control de Entradas y Salidas o en la Tarjeta que tienen adjudicada, según corresponda, la salida y el posterior ingreso.

Los mencionados permisos serán autorizados por el Jefe del Departamento o Responsable del Area respectiva.

10. - Los Permisos de Salida deberán ser presentados al Organismo Personal, el cual se encargará del control de registro de horario de salida y regreso que constará en la correspondiente tarjeta o planilla.

CAPITULO V

INASISTENCIAS

11. - El agente impedido de concurrir a prestar servicios, deberá dar aviso al Organismo Personal antes de la iniciación de sus tareas o dentro de las dos (2) primeras horas de labor; de no hacerlo, se considerará dicha inasistencia "AUSENTE SIN AVISO", siendo passible de las sanciones que fija el Número 19.

12. - El agente que fuera sometido a control médico por Salud Pública, deberá dar aviso al Organismo Personal de la duración de la

REGISTRADO
LIBERTAD T. de DI LEO LIRA
Jefa Dpto. Despacho General

licencia que se le ha acordado presentando el correspondiente certificado médico a su reintegro. Quien así no lo hiciese se ha rá pasible a la sanción disciplinaria, que, de acuerdo con sus antecedentes, disponga la autoridad competente.

13. - En caso de inasistencias por razones de salud o para asistencia de un familiar enfermo, que no fueran justificadas en su totalidad por el médico de Salud Pública, se ajustará a lo establecido para las inasistencias "CON AVISO", sin perjuicio de los descuentos que sobre los haberes pudieren corresponder.
El mismo procedimiento se seguirá para los casos de licencia por examen que no se ajusten a lo establecido en la Ordenanza N° 14

CAPITULO VI

JUSTIFICACIONES

14. - El Responsable del Area Administrativa está facultado para justificar hasta DIEZ (10) inasistencias "CON AVISO" en el año y no más de DOS (2) por mes, siempre que considere, a su juicio, que las causales que motivaron las mismas sean atendibles.

15. - El Jefe del Departamento o del Area donde se desempeña el agente deberá emitir su opinión respecto a la justificación o no de la inasistencia o tardanza.

REGISTRADO
LIBERTAD T. de DI LEO LIRA
Jefa Dpto. Despacho General

16. - La Solicitud de Justificación (Anexo 5 y 6) deberá ser presentada por el agente el primer día hábil posterior al de su inasistencia y en el mismo día cuando se trate de tardanzas. La falta de cumplimiento en tiempo, a lo expresado, dará lugar a la "no justificación" lo que por ende hará pasible al agente de las sanciones disciplinarias que correspondan para esos casos.

17. - Al personal femenino se le justificará automáticamente una inasistencia por mes no computable dentro de las determinadas en el Número 14.

CAPITULO VII

SANCIONES DISCIPLINARIAS

18. - El Personal que sin causa justificada incurriera en incumplimiento del horario fijado, se hará pasible de las siguientes sanciones, que llevarán accesorias la no prestación de servicios ni percepción de haberes cuando corresponda suspensión:

1 a 4 incumplimientos en el año	SIN SANCION
5 a 6 incumplimientos en el año	Apercibimiento con constancia en el legajo.
7 incumplimientos en el año	1 día de SUSPENSION
8 incumplimientos en el año	1 día de SUSPENSION
9 incumplimientos en el año	2 días de SUSPENSION
10 incumplimientos en el año	3 días de SUSPENSION

REGISTRADO
LIBERTAD T. de DI LEO LIRA
Jefa Dpto. Despacho General

19. - El Personal que sin causa justificada incurriera en inasistencias contínuas o discontínuas durante un año calendario, se hará pasible de las siguientes sanciones, que llevarán accesorias la no prestación de servicios ni percepción de haberes cuando corresponda suspensión:

INASISTENCIAS	CON AVISO	SIN AVISO
1	Sin SANCION	1 día de SUSPENSION
2	Apercibimiento con constancia en el Legajo	2 días de SUSPENSION
3	Apercibimiento con constancia en el Legajo	3 días de SUSPENSION
4	1 día de SUSPENSION	4 días de SUSPENSION
5	1 día de SUSPENSION	5 días de SUSPENSION
6	2 días de SUSPENSION	6 días de SUSPENSION
7	2 días de SUSPENSION	7 días de SUSPENSION
8	3 días de SUSPENSION	8 días de SUSPENSION
9	4 días de SUSPENSION	10 días de SUSPENSION

20. - Cuando un empleado falte a sus tareas más de tres (3) días consecutivos sin aviso, el Organismo Personal deberá remitirle un telegrama colacionado intimándolo a reanudar sus tareas dentro de las veinticuatro (24) horas de recibido, bajo apercibimiento de cesantía por abandono de servicio.

REGISTRADO
LIBERTAD T. de DI LEO LIRA
Jefa Dpto. Despacho General

21. - De sobrepasar el agente los límites de sanciones establecidas en los Números 18 y 19, los antecedentes deberán ser elevados por el Organismo Personal al Responsable del Area Administrativa a fin de imponer, de acuerdo con los mismos, las sanciones disciplinarias que estime corresponder.

CAPITULO VIII

LICENCIAS

22. - Las diversas licencias o franquicias que establece claramente la Ordenanza N°145 deberán ser tramitadas por el agente ante el Jefe de Departamento o Sub-responsable, con antelación suficiente, en aquellos casos que fueran previsibles.

23. - Ningún agente comenzará a hacer uso de licencias que requieran resolución previa que las autorice, sin contar con dicho documento.

24. - Los casos no previstos en la Ordenanza N° 145, serán contemplados por el Responsable del Area Administrativa, quien facultará al Jefe del Organismo Personal, cuando las circunstancias así lo aconsejen, para proceder de acuerdo con las normas que se vayan fijando

REGISTRADO
LIBERTAD T. de DI LEO LIRA
Jefa Dpto. Despacho General

CAPITULO IX

HORAS A COMPENSAR

25. - Por tiempo trabajado de más y autorizados por el Responsable del Area Administrativa, los agentes podrán solicitar a su Jefe inmediato, el permiso para efectuar la compensación respectiva, que quedará a criterio del mismo, cuando las necesidades del servicio así lo permitan. (Anexo 7).

26. - Para tener derecho a la compensación a que se refiere el Número anterior, el agente deberá tener acumulados como mínimo el equivalente a una jornada completa de trabajo; a tales efectos se computarán:

a) Horas Normales: las prestadas los días lunes a viernes hasta las 22 horas.

b) Horas y Media: las prestadas los días sábados y no laborables

c) Dos Horas: las prestadas los días lunes a viernes después de las 22 horas, los domingos y feriados.

27. - El Jefe del Departamento o Sub-responsable, deberá comunicar al Organismo Personal con la debida anticipación, el o los días en que el agente procederá a efectuar la compensación y los tiempos autorizados.

REGISTRADO
LIBERTAD T. de DI LEO LIRA
Jefa Dpto. Despacho General

CAPITULO X

HORAS EXTRAORDINARIAS

28. - Los trabajos extraordinarios que por necesidad de servicio deban ser realizados fuera de horario habitual, podrán ser efectuados solamente bajo la responsabilidad del Jefe que lo solicita, con la autorización previa de los responsables del Area a la cual pertenece el agente y del Area Administrativa, respectivamente.

29. - En todos los casos y previo al cumplimiento de las horas extraordinarias, deberá remitirse al Organismo Personal la autorización mencionada en el Número 28.

30. - Las horas extraordinarias deberán ser asentadas por el agente en la Planilla Control de Entradas y Salidas o en la Tarjeta-Control, el horario de comienzo y finalización de las mismas.

CAPITULO XI

OBLIGACIONES

31. - Son obligaciones de los Jefes de Departamentos, Sub-responsables Intendentes o Encargados, las siguientes:

a) Cumplir y hacer cumplir las normas del presente Régimen

REGISTRADO
LIBERTAD T. de DI LEO LIRA
Jefa Dpto. Despacho General

b) Entender en la asistencia, puntualidad y disciplina del personal bajo su jurisdicción.

c) Intervenir en los pedidos de justificación por tardanzas e inasistencias, emitiendo su opinión.

CAPITULO XII

APLICACION DEL REGLAMENTO

32. - El presente Reglamento es de aplicación a la totalidad del Personal NO DOCENTE de la Universidad Tecnológica Nacional, incluyendo a los agentes que revisten con carácter de Contratados y se desempeñan en tareas administrativas, técnicas, de servicio y/o maestranza.

33. - A los efectos de la aplicación de las presentes normas, declárase bajo jurisdicción de la Secretaría Administrativa a todo el Personal NO DOCENTE y CONTRATADO del Rectorado y Unidades Académicas, cualesquiera sea su categoría, relación de dependencia y ubicación geográfica.

34. - El Organismo Personal de cada Dependencia de la Universidad Tecnológica Nacional, será el encargado de la aplicación del presente Régimen al Personal NO DOCENTE y CONTRATADO de su jurisdicción. El mismo regulará el control de asistencia, puntualidad y disciplina para dicho personal, siendo automáticas las aplicaciones.

REGISTRADO
LIBERTAD T. de DI LEO LIRA
Jefa Dpto. Despacho General

CAPITULO XIII

DISPOSICIONES GENERALES

35. - La Dirección de Personal del Rectorado tendrá a su cargo la interpretación, como asimismo el asesoramiento que sobre la observación y aplicación del presente Reglamento le requieran.

36. - Para todos los trámites que deba realizar el Personal en base al presente Régimen. se utilizarán los formularios cuyos modelos se indican en los Anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7.

37. - La negligencia, falta u omisión de los responsables o sub-responsables de área, en su función atinente a licencias, horarios y asistencia del personal, atento a lo que prescribe esta Ordenanza, queda sujeta a las sanciones que considere el Rector de acuerdo con las normas vigentes.

ANTENOR H. ECHENIQUE
Comodoro
Delegado de la Junta Militar

REGISTRADO
LIBERTAD T. de DI LEO LIRA
Jefa Dpto. Despacho General

UNIVERSIDAD TECNOLOGICA NACIONAL

ANEXO 1

PARTE DIARIO DE ASISTENCIA

DIA MES AÑO

DEPARTAMENTO: .....

APELLIDO Y NOMBRES	CAUSAS
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....

NOTA: DEBE REMITIRSE AUN SIN EXISTIR "NOVEDAD"

.....

FIRMA DEL JEFE DE DEPARTAMENTO

REGISTRADO
LIBERTAD T. de DI LEO LIRA
Jefa Dpto. Despacho General

UNIVERSIDAD TECNOLOGICA NACIONAL

ANEXO 2

NOVEDADES EN EL PERSONAL DEL DIA:.....

PERMISOS DE SALIDAS ACORDADOS EL DIA: .....

APELLIDO Y NOMBRE	AUTORIZANTE	SALIO	VOLVIO

REGISTRADO
LIBERTAD T. de DI LEO LIRA
Jefa Dpto. Despacho General

UNIVERSIDAD TECNOLOGICA NACIONAL

ANEXO 3

PERMISO DE SALIDA

DIA MES AÑO

HORA DE SALIDA: ..... RETORNO: .....

APELLIDO Y NOMBRES .....

CAUSA: .....

.....

Vº Bº DEL JEFE

PASE AL DEPARTAMENTO DE PERSONAL.

REGISTRADO
LIBERTAD T. de DI LEO LIRA
Jefa Dpto. Despacho General

UNIVERSIDAD TECNOLOGICA NACIONAL

ANEXO 4

AUTORIZACION PARA COMPENSACION POR TARDANZA

DIA MES AÑO

SEÑOR JEFE DEL DEPARTAMENTO DE:

.....

SOLICITO A USTED AUTORIZACION PARA PODER COMPENSAR LA TARDANZA DE ..... MINUTOS, MOTIVADA POR: .....

.....

....

APELLIDO Y NOMBRES FIRMA

VISTO, PASE AL DEPARTAMENTO DE PERSONAL.

.....

FIRMA

PARA EL DEPARTAMENTO DE PERSONAL:

.....

SE AUTORIZA

NO SE AUTORIZA

REGISTRADO

LIBERTAD T. de DI LEO LIRA
Jefa Dpto. Despacho General

UNIVERSIDAD TECNOLOGICA NACIONAL

ANEXO 5

JUSTIFICACION POR TARDANZA

DIA MES AÑO

DEPARTAMENTO: .....

SEÑOR JEFE DE PERSONAL:

SOLICITO A USTED LA JUSTIFICACION DE MI TARDANZA DE ..... MINUTOS, MOTIVADA POR: .....

.....

....

APELLIDO Y NOMBRES FIRMA

OPINION DEL JEFE DE DEPARTAMENTO: .....

.....

PARA EL DEPARTAMENTO DE PERSONAL: SE JUSTIFICA

NO SE JUSTIFICA

REGISTRADO
LIBERTAD T. de DI LEO LIRA
Jefa Dpto. Despacho General

UNIVERSIDAD TECNOLOGICA NACIONAL

ANEXO 6

JUSTIFICACION POR INASISTENCIA

DIA MES AÑO

DEPARTAMENTO: ....

SEÑOR JEFE DE PERSONAL:

SOLICITO A USTED LA JUSTIFICACION DE LA/S INASISTENCIA/S DE FECHA/S ..../..../.../...MOTIVADA/S POR: .....

.....

....

APELLIDO Y NOMBRES FIRMA

OPINION DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO: .....

.....

PARA EL DEPARTAMENTO DE PERSONAL: SE JUSTIFICA

NO SE JUSTIFICA

DIA MES AÑO

REGISTRADO
LIBERTAD T. de DI LEO LIRA
Jefa Dpto. Despacho General

UNIVERSIDAD TECNOLOGICA NACIONAL

ANEXO 7

AUTORIZACION PARA COMPENSAR HORAS

DIA MES AÑO

SEÑOR JEFE DEL DEPARTAMENTO:

.....

SOLICITO A USTED AUTORIZACION PARA COMPENSAR .... HORAS EL/LOS DIA/S ..... DEL CORRIENTE. MOTIVA ESTE PEDIDO: ..

.....

....

APELLIDO Y NOMBRES FIRMA

VISTO. PASE AL DEPARTAMENTO DE PERSONAL.

.....

FIRMA

.....

OPINION DEL JEFE DE PERSONAL: .....

.....

SE AUTORIZA

DIA MES AÑO

NO SE AUTORIZA

REGISTRADO
LIBERTAD T. de DI LEO LIRA
Jefa Dpto. Despacho General

INSTRUCCIONES PARA LA UTILIZACION DE LAS PLANILLAS DE LOS ANEXOS 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7

ANEXO 1

PARTES DE ASISTENCIA: A confeccionar por los Departamentos para elevarlos al Organismo Personal. Cada Departamento llevará un archivo de los mismos por el término de un (1) año.

ANEXO 2

PARTE DIARIO DE NOVEDADES: Lo confeccionará el Organismo Personal en base a los Partes de Asistencia y los eleva al Responsable del Area Administrativa. Serán mantenidos en archivo durante un (1) año por el Organismo Personal.

ANEXO 3

PERMISO DE SALIDA / COMISIONES

ANEXO 4

AUTORIZACION PARA COMPENSACION POR TARDANZA

ANEXO 5

JUSTIFICACION POR TARDANZA

ANEXO 6

JUSTIFICACION POR INASISTENCIA