

Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado

REGIMEN DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL PERSONAL NO DOCENTE
DE LA UNIVERSIDAD TECNOLOGICA NACIONAL

Buenos Aires, 16 de noviembre de 1990.

VISTO, la necesidad de adecuar y modificar la Ordenanza N° 233 (Régimen de Asistencia y Puntualidad) del personal no docente de la Universidad, y

CONSIDERANDO:

Que el dictado de la medida se efectúa en uso de las atribuciones otorgadas por la Ley N° 23.068.

Por ello,

EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO DE LA
UNIVERSIDAD TECNOLOGICA NACIONAL

ORDENA:

ARTICULO 1°.- Aprobar el " Régimen de Asistencia y Puntualidad para el Personal No Docente de la Universidad Tecnológica Nacional " que se agrega a la presente como parte integrante de la misma.

ARTICULO 2°.- Los Anexos I a VII se llenarán de acuerdo con

///



Recalcatti

Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Tecnológica Nacional

Rectorado

-2-

///

las instrucciones contenidas en el Anexo VIII.

ARTICULO 3°.- Derogar la Ordenanza N° 233.

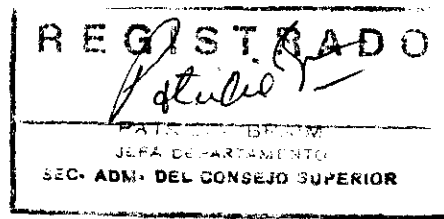
ARTICULO 4°.- Regístrese. Comuníquese y archívese.

ORDENANZA N° 681

abc

Ingeniero JUAN C. RECALCATTI
RECTOR

Cirio A. Murad
Ing. CIRIO A. MURAD
SECRETARIO ACADÉMICO



Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado

- 3 -

REGIMEN DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL PERSONAL NO DOCENTE DE LA
UNIVERSIDAD TECNOLOGICA NACIONAL.

CAPITULO I

REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS

- 1.- El personal No Docente de esta Universidad, procederá a registrar su entrada y salida mediante el sistema que la autoridad de cada dependencia determine.
- 2.- El Departamento de Personal controlará el parte diario de Asistencia (Anexo I) con las novedades que se hayan producido en el día, de acuerdo al procedimiento que el Rectorado, Facultades Regionales y Unidades Académicas hayan dispuesto (Tarjeta reloj Control o Planilla Registro de Firma), y que deben remitirle las Direcciones o Departamentos.
- 3.- Una vez realizada la verificación, la Dirección o Departamento de Personal, elevará al Secretario Administrativo o al Director de Administración, según corresponda, un Parte Diario con las novedades que se hayan registrado en la asistencia - (Anexo II).
- 4.- Toda omisión que se produzca, ya sea en el registro de entrada o salida, significará una transgresión que será tenida en cuenta como falta de puntualidad.

En el supuesto que faltaren ambos registros, siempre y cuando no hayan sido justificados por el responsable del Area, se considerará como "AUSENTE SIN AVISO" siendo pasible de

///



P. Stabile
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y JUSTICIA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y JUSTICIA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y JUSTICIA

Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado

- 4 -

///

las sanciones que correspondan.

CAPITULO II

HORARIO

5.- El Personal deberá ajustarse al horario de labor establecido en su designación, el cual podrá modificarse a solicitud del agente con la aprobación de la autoridad competente (Director o Director General).

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 tardanza. A juicio de la autoridad competente y de acuerdo con los motivos invocados, se podrán justificar hasta dos (2) tardanzas por mes entre 5 y 15 minutos.

6.- Los agentes podrán solicitar al Director o Jefe de Departamento de 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 IV). Estas compensaciones no podrán superar a ocho (8) durante el año, las cuales podrán ser cumplidas dentro de la misma jornada de labor, previa conformidad que se otorgará de acuerdo a los antecedentes correspondientes.

///



Patricio

*Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado*

-5-

///

CAPITULO III

COMISIONES

8.- Las comisiones que por razones de servicio deban realizar los agentes durante el día, serán autorizadas por el Director o Jefe de Departamento del cual dependa el agente. Este deberá cumplimentar el Formulario (Anexo III), y registrar la hora de salida y retorno que le hubiere demandado la comisión encomendada.

El formulario debe ser elevado en el día, a la Dirección o Departamento de Personal.

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 si las necesidades del servicio así lo permitieran.

En los casos de Permisos de Salida sin retorno se tendrá que haber cumplido la mitad de la jornada.

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

///



Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado

-6-

///

Los agentes deberán registrar su salida y posterior regreso.

Los mencionados permisos serán autorizados por los Directores o Jefes de Departamento.

10.- Los Permisos de Salida deberán ser presentados a la Dirección o al Departamento de Personal, el cual se encargará de su control.

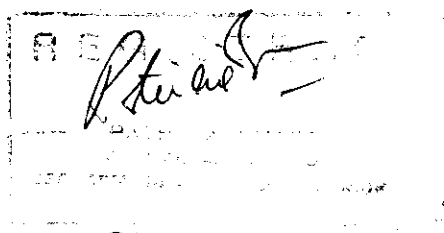
CAPITULO V

INASISTENCIAS

11.- El agente impedido de concurrir a prestar servicios, deberá dar aviso a la Dirección o Departamento de Personal antes de la iniciación de sus tareas o dentro de las jornadas de labor; de no hacerlo, se considerará dicha inasistencia "AUSENTE SIN AVISO", siendo pasible de las sanciones previstas en el artículo 31 inciso a), y b), del Régimen Jurídico Básico de la Función Pública (Ley 22.140) y su reglamentación (Decreto N° 1797/80).

12.- El agente que fuera sometido a control médico por el Servicio Médico o Salud Pública, deberá dar aviso a la Dirección o Departamento de Personal de la duración de la licencia que se le ha acordado presentando el correspondiente certificado médico a su reintegro. Quien así no lo hiciere se hará pasible de la sanción disciplinaria, que, de acuerdo

///



Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado

-7-

///

con sus antecedentes, disponga la autoridad competente.

- 13.- En caso de inasistencias por razones de salud o por asistencia de un familiar enfermo, que no fueran justificadas en su totalidad por el médico del Servicio Médico o el de Salud Pública, se ajustará a lo establecido para las inasistencias "CON AVISO", sin perjuicio de los descuentos que sobre los haberes pudieren corresponder.

CAPITULO VI

JUSTIFICACIONES

- 14.- La Dirección o Departamento de Personal está facultado para resolver las situaciones previstas por el artículo N° 14 inciso f) y h) del Decreto 3413/79 modificadas por el Decreto N° 849/82.
- 15.- El Director o Jefe del Departamento donde se desempeña el agente, deberá emitir su opinión respecto a la justificación o no de la inasistencia o tardanza.
- 16.- La Solicitud o Justificación (Anexos V y VI) 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 posible al agente de las sanciones disciplinarias que corres-

///



Revisado

Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado

- 8 -

///

pondan para esos casos.

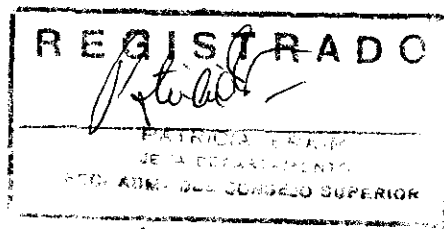
- 17.- De sobrepasar el agente los límites de sanciones establecidas en el artículo 31 inciso a), y b), del Régimen Jurídico Básico de la Función Pública (Ley N° 22.140) y su reglamentación (Decreto N° 1797/80), los antecedentes deberán ser elevados por la Dirección o el Departamento de Personal a la Secretaría Administrativa o Dirección de Administración, según corresponda a fin de proponer, de acuerdo con los mismos, las sanciones disciplinarias que estime corresponder la Autoridad competente.

CAPITULO VII

LICENCIAS

- 18.- Las diversas licencias o franquicias que establece claramente el Decreto N° 3413/79, deberán ser tramitadas por el agente ante los Directores o Jefes de Departamento, con antelación suficiente en aquellos casos que fueran previsibles.
- 19.- Ningún agente comenzará a hacer uso de licencias que requieran resolución previa que las autorice, sin contar con dicho documento.
- 20.- Los casos no previstos en el Decreto N° 3413/79, serán resueltos por la Autoridad Competente según corresponda, quien facultará a la Dirección General de Recursos Huma

///



Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Tecnológica Nacional

Rectorado

-9-

///

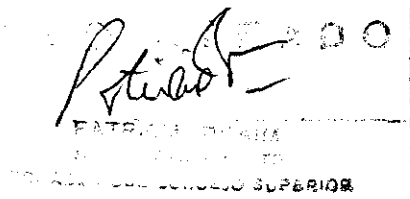
nos, Direcciones o Departamentos de Personal, para su aplicación.

CAPITULO VIII

HORAS A COMPENSAR

- 21.- Por tiempo trabajado de más y autorizados por las Direcciones, los agentes deberán solicitar a su Jefe inmediato, el permiso para efectuar la compensación respectiva. (Anexo VII).
- 22.- Para tener derecho a la compensación a que se refiere el punto 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) Hora 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.
- 23.- Los Directores o Jefes de Departamento, deberán comunicar a la Dirección o Departamento de Personal con la debida anticipación, el o los días en que el agente procederá a efectuar la compensación y los tiempos autorizados.

///



Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado

-10-

///

CAPITULO IX

HORAS EXTRAORDINARIAS

24.- Los trabajos extraordinarios, que por razones de servicio, deban ser realizados fuera del 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 las Direcciones, según corresponda, contando con el consentimiento del agente.

25.- En todos los casos y previo al cumplimiento de las horas extraordinarias, deberá remitirse a la Dirección o Departamento de Personal la autorización mencionada en el Punto 24.

Los agentes que realizan horas extraordinarias deberán registrar el horario de comienzo y finalización de las mismas y serán avalados por el superior que solicitó las horas extraordinarias.

CAPITULO X

OBLIGACIONES

26.- Son obligaciones de los Directores Generales, Directores o Jefes de Departamentos las siguientes:

a) Cumplir y hacer cumplir las normas del presente Régimen.

///



Resolución

Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado

-11-

///

- b) Entender en la asistencia y puntualidad del personal bajo su jurisdicción.
- c) Intervenir en los pedidos de justificación por tardanzas e inasistencias, emitiendo su opinión.

CAPITULO XI

AMBITO DE APLICACION

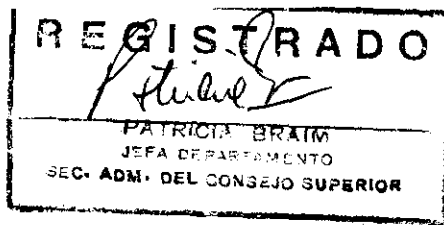
27.- El presente Reglamento es de aplicación a la totalidad - del Personal NO DOCENTE de la Universidad Tecnológica Nacional, incluyendo a los agentes que revisten con carácter de contratados y se desempeñan en tareas administrativas, técnicas, de servicio y/o maestranza.

CAPITULO XII

DISPOSICIONES GENERALES

28.- La Dirección General de Recursos Humanos en el Rectorado, los funcionarios que el Decano y los Directores designen, en las Facultades Regionales o en las Unidades Académicas, tienen facultades para imponer las sanciones de apercibimiento y suspensión de hasta diez (10) días previstos en el artículo 31 inciso a), y b) del Régimen Jurídico Básico de la Función Pública (Ley 22.140) y su reglamentación (Decreto N° 1797/80), previo descargo por escrito del agente, en un plazo no mayor de 48 horas de requerido.

///



Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado

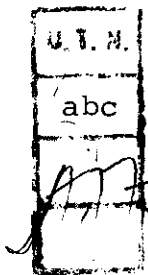
-12-

///

A tal efecto todo el personal comprendido en el presente régimen quedará bajo la jurisdicción de los funcionarios indicados precedentemente.

- 29.- La Dirección General de Recursos Humanos del Rectorado - tendrá a su cargo la interpretación, como asimismo el asesoramiento que sobre la observación y aplicación del presente Reglamento le requieran, o dar intervención a Organos Superiores según corresponda.
- 30.- 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 I, II, III, IV, V, VI y VII de acuerdo con las instrucciones contenidas en el Anexo VIII.

La negligencia, falta u omisión de los responsables de área, en su función atinente a licencias, horarios y asistencia del personal, que prescribe esta Ordenanza, queda sujeta a las sanciones que le pudieran corresponder de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.





Postulante

Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado

ANEXO I

PARTE DIARIO DE ASISTENCIA

DEPARTAMENTO:

DIA MES AÑO

APELLIDO Y NOMBRES

CAUSAS

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

NOTA: DEBE REMITIRSE AUN SIN EXISTIR "NOVEDAD"

.....

Firma

JEFE DE DEPARTAMENTO



R. L. L. L.

*Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado*

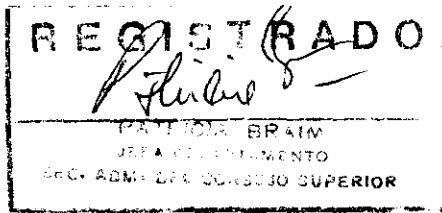
- 14 -

ANEXO II

NOVEDADES EN EL PERSONAL DEL DIA

PERMISOS DE SALIDAS ACORDADOS EL

APELLIDO Y NOMBRES	AUTORIZANTE	SALIO	VOLVIO



*Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado*

- 15 -

ANEXO III

PERMISO DE SALIDA

DIA MES AÑO

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------

HORA DE SALIDA RETORNO

APELLIDO Y NOMBRES

CAUSA

.....
FIRMA DEL AGENTE

.....
V° B° DEL JEFE

PASE AL DEPARTAMENTO DE PERSONAL



Revisado

Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado

- 16 -

ANEXO IV

AUTORIZACION PARA COMPENSACION POR TARDANZA

SEÑOR JEFE DEL DEPARTAMENTO DE

DIA MES AÑO

.....

SOLICITO A USTED AUTORIZACION PARA PODER COMPEN-
SAR 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



Patricia

*Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado*

ANEXO V

JUSTIFICACION POR TARDANZA

DEPARTAMENTO DIA MES AÑO

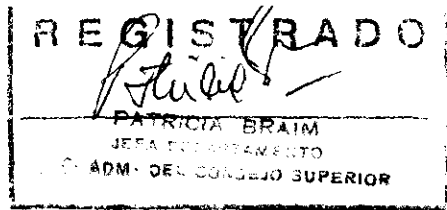
SEÑOR JEFE DE PERSONAL:

SOLICITO A USTED LA JUSTIFICACION DE MI TARDAN-
ZA DE MINUTOS, MOTIVADA POR
.....

.....
APELLIDO Y NOMBRES FIRMA

OPINION DEL JEFE DE DEPARTAMENTO
.....

PARA EL DEPARTAMENTO DE PERSONAL: SE JUSTIFICA
NO SE JUSTIFICA



Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado

ANEXO VI

JUSTIFICACION POR INASISTENCIA

DEPARTAMENTO DIA MES AÑO
[] [] []

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 DE DEPARTAMENTO

PARA EL DEPARTAMENTO DE PERSONAL
SE JUSTIFICA _____
NO SE JUSTIFICA

DIA MES AÑO
[] [] []



R. R. R.

Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado

ANEXO VII

AUTORIZACION PARA COMPENSAR HORAS

SEÑOR JEFE DEL DEPARTAMENTO:
.....

DIA MES AÑO

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

NO SE AUTORIZA

DIA MES AÑO



Handwritten signature or initials.

*Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado*

- 20 -

ANEXO VIII

INSTRUCCIONES PARA LA UTILIZACION DE LAS PLANILLAS
DE LOS ANEXOS I, II, III, IV, V, VI Y VII

ANEXO I

PARTES DE ASISTENCIA: A confeccionar por las Direcciones o -
Departamentos para elevarlos a la Dirección o Departamento de
Personal. Cada Departamento llevará un archivo de los mismos
por el término de un (1) año.

ANEXO II

PARTE DIARIO DE NOVEDADES: Lo confeccionará el Departamento
de Personal en base a los Partes de Asistencia. Serán mante-
nidos en archivo durante un (1) año por la Dirección o Depar-
tamento de Personal.

ANEXO III

PERMISO DE SALIDA/COMISIONES

ANEXO IV

AUTORIZACION PARA COMPENSAR POR TARDANZA

ANEXO V

JUSTIFICACION POR TARDANZA

ANEXO VI

JUSTIFICACION POR INASISTENCIA

ANEXO VII

AUTORIZACION PARA COMPENSAR HORAS