



Universidad Nacional de San Luis
Rectorado

SAN LUIS, 13 DIC. 2019

VISTO:

La Resolución Rectoral N° 1468/19 por la cual se deroga la Resolución Rectoral N° 1805/18 “Becas de gestión y/o formación y/o Administrativas/operativas/de servicios al personal Nodocente” y se restablece el otorgamiento de horas extras a dicho personal de la Institución; y

CONSIDERANDO:

Que, el recargo de servicios del personal Nodocente de la Universidad Nacional de San Luis, más allá de lo que establezca en lo particular el Convenio Colectivo de Trabajo – Decreto 366/2006 y el Decreto Nacional 1343/74 en su Art. 8, se basa en la Ordenanza R. N° 10/2016.

Que, el Convenio Colectivo de Trabajo en su artículo 74 expresa: “Se establece la jornada de trabajo convencional de 35 horas semanales, siete diarias continuas corridas, de lunes a viernes. El exceso de la jornada habitual de que se trate será considerado como hora extra convencional con el recargo del 50% en los días hábiles, y del 100% en días inhábiles. En ningún caso, la jornada podrá extenderse más de 10 horas. Si hubiera un acuerdo entre el empleador y el trabajador, se podrán compensar las horas extras trabajadas con una reducción horaria equivalente, la que deberá operarse durante el mismo mes calendario, o plazo mayor de hasta un año, cuando por razones de servicio así lo establezca la Institución Universitaria, de acuerdo al cupo y otras modalidades. Estas normas no rigen en caso de trabajos cuya organización horaria haga habitual el cumplimiento de tareas en horarios nocturnos o días inhábiles, los que serán reglamentados por la Comisión Negociadora de Nivel General”.

Que la Res. R N° 548/2009, establece la cantidad máxima de horas anuales, por agente a asignar al Personal Nodocente, en concepto de horas extras por recargo de servicio, siendo la misma de 200 horas como máximo anual, salvo excepciones autorizadas por la autoridad competente.

Que, el mejoramiento en las prestaciones de los servicios administrativos, contables, legales, técnicos y de servicios, conlleva la necesaria extensión de la jornada de labor de aquellos agentes cuya responsabilidad consiste en encauzar y dirigir el cumplimiento de las políticas fijadas por la autoridad superior.

Que, la asignación de las referidas horas además de contar con financiamiento, estarán condicionadas a las necesidades y responsabilidades inherentes a la función o servicio debidamente fundamentado, de tal manera mantener un control del gasto y evaluación por dependencia.

Que, los requerimientos actuales hacen necesario articular un proceso que proporcionen información oportuna sobre los diversos sectores del quehacer universitario.

Que, los recursos humanos, en función de las exigencias actuales y responsabilidades deben ser remunerados de la manera más acorde posible.

Que, se ha detectado que el procedimiento actual, conlleva a una sobrecarga innecesaria de gestión administrativa.

Que, por lo expuesto, se hace necesario dictar una norma que faculte a las autoridades superiores de cada dependencia que cuenten con crédito proveniente de economías, a disponer el otorgamiento de horas extras.



Universidad Nacional de San Luis
Rectorado

Por ello y en uso de sus atribuciones,

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS
ORDENA:**

ARTÍCULO 1º.- Derogar la Ordenanza Rectoral N° 10/2016, a partir del 01 de Septiembre de 2019.

ARTICULO 2º.- Disponer que a partir del 01 de Septiembre de 2019, la tramitación de recargo de servicios deberá realizarse de acuerdo con el procedimiento establecido en el ANEXO I que se acompaña.

ARTICULO 3º.- Aprobar el formulario para la tramitación de recargo de servicios que, como ANEXO II, forma parte integrante de esta Resolución.

ARTICULO 4º.- El tiempo de recargo de servicios no podrá superar la cantidad de 3 (tres) horas por día laboral, es decir, 60 (sesenta) horas por mes y bajo la limitación establecida en la Res. R. N° 548/2009 de 200 (doscientas) horas anuales como máximo, salvo justificación fehaciente y autorización del rector.-

ARTICULO 5º.- Disponer que no se podrá realizar solicitudes de recargo de servicios para los meses de Enero y Julio de cada año.

ARTICULO 6º.- Las horas extras correspondientes al recargo de servicio solo serán tomadas si las mismas se encuentran fichadas en el sistema biométrico de control de asistencia. En caso de roturas, cortes, fallas o cualquier otra causa que establezca un desperfecto en el sistema, corresponderá que el agente firme una planilla en la guardia de vigilancia de cada dependencia estableciendo mínimamente los datos personales del agente con distinción de Apellidos y Nombres, Documento de Identidad, Firma, horario de ingreso / egreso, según corresponda.

ARTICULO 7º.- Comuníquese, dese al Boletín Oficial de la Universidad Nacional de San Luis, insértese en el Libro de Ordenanzas y Archívese.

ORDENANZA R N°

12

Dr. Raúl Andrés Gil
Sec. General
UNSL

CPN Víctor A. Morán
Rector - UNSL



Universidad Nacional de San Luis
Rectorado

ANEXO I: PROCEDIMIENTO DE SOLICITUDES DE RECARGO DE SERVICIOS

1º.- El recargo de servicios deberá ser tramitado bajo la autorización expresa de la autoridad jerárquica de la dependencia donde preste servicios el agente.

Cada agente deberá formar expediente por la Dirección de Mesa General de Entradas y Archivo para su elevación a la Dirección de Recursos Humanos / Departamento de Personal, para la certificación de las horas acumuladas.

En las solicitudes, se deberá establecer los apellidos y nombres del agente, Documento de Identidad, cantidad de horas a realizar, el periodo a cumplimentar de horas (ya sea mensual, quincenal, etc.), situación de revista como planta permanente o contratado, actividades / tareas a realizar, y correo electrónico requerido para notificación.

Debe establecerse si el recargo de servicios requiere que sea compensado o pagado.

Plazo de presentación del trámite: Cabe aclarar que cada Secretaria deberá elevar el expediente con 7 (siete) días corridos de anticipación al inicio de los servicios por parte de los agentes.

2º.- La Dirección de Recursos Humanos / Departamento de Personal, tendrá el control respecto a la cantidad de horas acumuladas por el agente.

Esta dirección y/o departamento debe establecer las horas acumuladas, y en caso de no superar el límite anual establecido en Res. R. 548/2009 (respecto a las 200 horas anuales como máximo) deberá remitirlo a la Secretaria de Hacienda, Administración e Infraestructura, para su autorización o notificar al agente en caso de haberse superado dicho límite.

Se aclara que el agente será notificado vía correo electrónico en caso de haber superado el límite de las 200 horas extras anuales. A tales efectos, y en caso que el recargo de servicio sea justificable, el agente deberá solicitarlo mediante nota con generación de expediente por la Dirección de Mesa de Entradas y Archivo para autorización del rector.

Plazo de presentación del trámite: La Dirección de Recursos Humanos / Departamento de Personal, deberá elevar el expediente con 3 (tres) días corridos de anticipación al inicio de los servicios por parte de los agentes.

3º.- La Secretaria de Hacienda, Administración e Infraestructura deberá autorizar el recargo de la prestación de servicios, en razón a la disponibilidad de crédito presupuestario.

Plazo de presentación del trámite: La Secretaria de Hacienda, Administración e Infraestructura, deberá certificar hasta el día inmediato anterior al de inicio de la prestación de servicios.

Se aclara que el agente será notificado vía correo electrónico en caso de autorización o no respecto al recargo de servicios.

4º.- La Dirección de Recursos Humanos / Departamento de Personal, deberá informar la certificación de servicios de acuerdo a los datos otorgados por el sistema biométrico de control de asistencia, estableciendo la compensación horaria al agente en caso de haberse solicitado la misma o en su defecto, remitir a la Dirección de Liquidación de Haberes dependiente de la Secretaria de Hacienda, Administración e Infraestructura, el acto administrativo, previo informe mediante el Drive de la información correspondiente.

Plazo de presentación del trámite: La Dirección de Recursos Humanos / Departamento de Personal, deberá informar a la Dirección de Liquidación de Haberes, la cantidad de horas



Universidad Nacional de San Luis
Rectorado

efectivamente cumplidas por parte de los agentes; estableciéndose hasta el día 15 del mes inmediato siguiente al de prestación de servicios o hasta el día que se disponga para la presentación de información complementaria según se establezca en el cronograma de la Dirección de Liquidación de Haberes,

5º.- La Dirección de Liquidación de Haberes con la información disponible, procederá a realizar la liquidación de las horas de recargo a mes vencido, esto es, en la próxima liquidación mensual y una vez que se haya corroborado la efectiva prestación de los servicios. Si hubiese algún contratiempo, la liquidación podrá ingresar en el mes inmediato siguiente.

Cpde. ANEXO ORDENANZA R N°

12

Dr. Raúl Andrés Gil
Sec. General
UNSL

CPN Víctor A. Montaña
Rector



Universidad Nacional de San Luis
Rectorado

ANEXO II: RECARGO DE SERVICIOS

Rectorado

1.- Solicitud

Señor/a Secretario/a:

Informo a Ud., la necesidad de recargo de:(.....) horas de servicio al agente (*).....

D.N.I.:, correspondiente a la Categoría de Revista (.....) o Contratado, a cumplir en el período comprendido entre el:/...../..... y el/...../.....(**).

Corresponde que el trámite sea **pagado** o **compensado**

Dicho recargo será destinado a efectuar específicamente tareas de:

Dirección de Correo Electrónico para notificación:

Pase a la Dirección de Recursos Humanos / Departamento de Personal, a los efectos de continuar el trámite.

San Luis:/...../.....

(*) Colocar nombre completo como figura en DNI
(**) Establecer período correspondiente (Ej.: Mensual, Quincenal, etc.)

.....
Funcionario Solicitante
Firma y Sello

2.- Informe de horas acumuladas:

La Dirección de Recursos Humanos y/o el Departamento de Personal, informa que a la fecha, el agente involucrado registra un total acumulado de..... Hs. extras al 50% y..... Hs. extras al 100%.

Pase a la Secretaría de Hacienda, Administración e Infraestructura, para su autorización, o en su defecto, notifíquese al agente en caso de incumplir con los límites correspondientes a la cantidad de 200 horas anuales como máximo (previsto en Res. R. 548/2009) para la ejecución de las horas de recargo de servicios.

San Luis:/...../.....

.....
Responsable de RR.HH. / Personal
Firma y Sello

3.-Autorización:

Autorización del recargo de horario solicitado. SI NO



Universidad Nacional de San Luis
Rectorado

Pase a la Dirección de Recursos Humanos / Departamento de Personal, a los efectos de continuar el trámite de certificación de cumplimiento del servicio.

San Luis:/...../.....

.....
Secretario de Hacienda y Administración / D.G.A.
Firma y Sello

4.- Informe de Cumplimiento de Horas:

La Dirección de Recursos Humanos / Departamento de Personal, certifica la efectiva prestación de los servicios, registrando la cantidad de.....(.....) horas.

Observaciones:.....

Retiene el presente trámite para la oportuna compensación horaria.

Remite las presentes actuaciones a la **Secretaría de Hacienda, Administración e Infraestructura – Dirección de Liquidación de Haberes**, a los efectos de liquidar el gasto, previo dictado de acto administrativo y carga en el Drive.

San Luis,/...../.....

.....
Responsable de RR.HH. / Personal
Firma y Sello

[Handwritten signature]
Dr. Víctor A. Morfín
Rector
Dr. Ramón Amador
C. de Personal