

HURLINGHAM, 04 MAR 2018

VISTO, la Ley de Educación Superior N° 24.521, el Estatuto de la Universidad Nacional de Hurlingham y el Decreto 366/06 de homologación del Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley de Educación Superior N° 24.521 establece que, en virtud de las atribuciones que le otorga la autonomía académica y administrativa y la autarquía económico-financiera, es potestad de la Institución fijar el régimen salarial y de administración de personal;

Que, en la Universidad Nacional de Hurlingham las atribuciones referidas en el considerando precedente, de acuerdo a lo normado por el Estatuto Universitario, se encuentran otorgadas al Consejo Superior;

Que, en virtud de lo solicitado por el Sr. Rector, el Director de Personal de la Universidad Nacional de Hurlingham ha propuesto el proyecto sobre Reglamento de Autorización y Liquidación de Horas Extras del personal Auxiliar, Técnico, Administrativo y de Servicio;

Que, el mismo será de aplicación para el personal Auxiliar, Técnico, Administrativo y de Servicio de la Universidad Nacional de Hurlingham;

Que, el Reglamento de Autorización y Liquidación de Horas Extras del personal Auxiliar, Técnico, Administrativo y de Servicio tiene por objeto complementar al Decreto 366/06 de homologación del Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales en lo referente a la autorización y liquidación de horas extras del mencionado escalafón;

Que, el control de la ejecución, cumplimiento y aplicación del Reglamento de Autorización y Liquidación de Horas Extras del personal Auxiliar, Técnico, Administrativo y de Servicio estará exclusivamente a cargo de la Dirección de Personal;

Que, según lo que establece el Estatuto de la Universidad Nacional de Hurlingham, es facultad del Sr. Rector ejercer la conducción de la gestión general y administrativa de la Universidad, contando con facultades amplias en lo referente a la elaboración de reglamentos en materias específicas y proponerlos al Consejo Superior para su aprobación;

Que, según lo que establece el Estatuto de la Universidad Nacional de Hurlingham, es facultad del Consejo Superior establecer el régimen laboral y salarial del personal de la Universidad, en concordancia con la legislación nacional vigente;

Que ha tomado la intervención de su competencia el Departamento de Asuntos Legales de la Universidad.

Que la Comisión de Interpretación y Reglamento de este Consejo Superior ha emitido despacho con criterio favorable.

Que, la presente medida se dicta en un todo de acuerdo con las atribuciones que el artículo 24 inciso m) del Estatuto de la Universidad Nacional de Hurlingham le confiere al Consejo Superior, y luego de haberse resuelto en reunión del día 14 de marzo de 2018 de este Consejo




Superior.

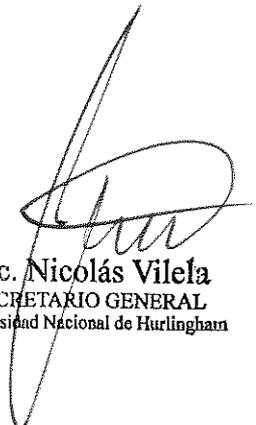
Por ello,

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM
RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar el Reglamento de Autorización y Liquidación de Horas Extras del personal Auxiliar, Técnico, Administrativo y de Servicio, que forma parte de la presente resolución como Anexo Único.

ARTÍCULO 2°.- Regístrese, notifíquese al Rectorado, todas las Secretarías, Direcciones, Departamentos y áreas que conforman la Universidad Nacional de Hurlingham y a UTUNH, publíquese en el Boletín Oficial y cumplido, archívese.

RESOLUCION C.S. N° 000011


Lic. Nicolás Vilela
SECRETARIO GENERAL
Universidad Nacional de Hurlingham

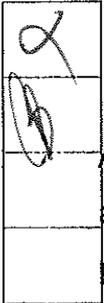

Lic. Jaime Perezyk
RECTOR
Universidad Nacional de Hurlingham

0.0011
ANEXO

**REGLAMENTO DE AUTORIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE HORAS EXTRAS DEL
PERSONAL AUXILIAR, TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM**

TITULO I

Ámbito de aplicación y normativa aplicable



Art.1°: Serán de aplicación para el sector No Docente - Personal Auxiliar, Técnico, Administrativo y de Servicio - de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM, todas aquellas normas relativas a horas extras establecidas en el Convenio Colectivo de Trabajo para el sector No Docente de las Universidades Nacionales homologado por decreto PEN 366/06 en sus artículos 74 y 76. A tales fines se considerará Personal No Docente - Personal Auxiliar, Técnico, Administrativo y de Servicio - a todo aquel que desempeñe funciones de tal índole, con excepción de trabajadores que cumplan funciones cuya organización horaria haga habitual el cumplimiento de tareas en horarios nocturnos o días inhábiles, según lo dispuesto en el citado convenio.

Art.2°: El presente Reglamento tendrá como objetivo complementar al Convenio Colectivo de Trabajo para el sector No Docente de las Universidades Nacionales homologado por decreto PEN 366/06 en todos aquellos temas no regulados por el mismo, en particular, en materia de autorización y liquidación de horas extras del Personal Auxiliar, Técnico, Administrativo y de Servicio.



Art.3°: Conforme lo dispuesto en el artículo 74 del Convenio Colectivo de Trabajo para el sector No Docente de las Universidades Nacionales homologado por decreto PEN 366/06, la jornada laboral en ningún caso podrá extenderse más de 10 horas, actuando esto como delimitador de la cantidad de horas extras que es posible informar para su autorización y posterior liquidación.

TITULO II

Instrumentación y método de control



000011

Art. 4°: Se establece como período para informar novedades de liquidación relativas a horas extras del Personal Auxiliar, Técnico, Administrativo y de Servicio, exclusivamente el comprendido entre el día 16 del mes inmediato anterior hasta el día 15 del mes en curso, inclusive, no existiendo excepciones sobre solicitudes que no llegaren a la Dirección de Personal en el período referido precedentemente.

Art.5°: Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, las solicitudes de autorización y liquidación de horas extras deberán realizarse dentro de los treinta días de producirse las mismas, sin excepción.

Art.6°: Establécese como único documento habilitado para la autorización y liquidación de horas extras del Personal Auxiliar, Técnico, Administrativo y de Servicio, el formulario diseñado a tal efecto, que forma parte del presente Reglamento como Anexo Único del mismo.

Art.7°: Las solicitudes de autorización y liquidación de horas extras del Personal Auxiliar, Técnico, Administrativo y de Servicio deberán ser avaladas mediante firma, por el responsable del área donde presta servicios el agente y elevadas para la autorización del Secretario correspondiente y/o del Rector, según sea el caso, de acuerdo a la estructura orgánico-funcional vigente al momento de la solicitud.

Art. 8°: Las solicitudes de autorización y liquidación de horas extras del Personal Auxiliar, Técnico, Administrativo y de Servicio deberán estar fundadas en tareas que porten el carácter de excepcional y que no puedan ser realizadas dentro de la jornada laboral por su propia naturaleza, exclusivamente.

Art.9°: El control sobre el cumplimiento y aplicación del Convenio Colectivo de Trabajo para el sector No Docente de las Universidades Nacionales homologado por decreto PEN 366/06, en materia de horas extras, y del presente Reglamento, estará exclusivamente a cargo de la Dirección de Personal de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM, la cual se valdrá de la información disponible en el sistema de Registro y Control de Asistencia

de personal, instrumentado mediante equipos de detección de huella digital personal ubicados en los ingresos a cada una de las sedes de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM, para validar y dar curso a las solicitudes presentadas por las áreas, sin perjuicio de las autorizaciones previas que las mismas puedan tener.

TITULO III

Archivo y deber de custodia




Art. 10°: El deber de archivo y custodia de las solicitudes de autorización y liquidación de horas extras del Personal Auxiliar, Técnico, Administrativo y de Servicio de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM, se extenderá por dos (2) años contados a partir de la presentación de las mismas; luego del tal plazo, se procederá a su destrucción, sin más trámite ni aviso previo.



000011

ANEXO ÚNICO

**FORMULARIO DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN
DE HORAS EXTRAS**




DATOS DEL AGENTE			
NOMBRE Y APELLIDO			
DNI		LEGAJO	
DEPENDENCIA			

DETALLE DE HORAS EXTRAS		
FECHA	CANTIDAD	OBSERVACIONES (*)

h

(*) Consignar aquí el motivo de las horas extras trabajadas.

h

FIRMA Y SELLO RESPONSABLE ÁREA	
FIRMA Y SELLO SECRETARIO Y/O RECTOR	
RECEPCIÓN DIRECCIÓN DE PERSONAL	

Fecha:	
Fecha:	
Fecha:	