

**CS - 317 / 2025**

HURLINGHAM, 10/12/2025

VISTO el Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales homologado por el Decreto N° 366 de fecha 31 de marzo de 2006, el Convenio Colectivo de Trabajo para Docentes de las Instituciones Universitarias Nacionales homologado por el Decreto N° 1246 de fecha 01 de julio de 2015, el Estatuto de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM, la Resolución del Consejo Superior N° 76 de fecha 28 de octubre de 2016 (y sus modificatorias N° 62 de fecha 12 de septiembre de 2018 y N° 50 de fecha 11 de mayo de 2022), el expediente N° 1036/2025 del registro de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM, y

**CONSIDERANDO:**

Que mediante la Resolución C.S. N° 76/16 (y sus modificatorias), se aprobó el Reglamento de Registro y Control de Asistencia para el personal del Sector Nodocente, para los Docentes y para las Autoridades Superiores de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM.

Que el mencionado acto tiene por objeto reglamentar para esta casa al Decreto N° 366/06 de homologación del Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales, al Decreto N° 1246/15 de homologación del Convenio Colectivo de Trabajo para Docentes de las Instituciones Universitarias Nacionales y al Estatuto de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM, en lo pertinente al instituto del poder disciplinario, de control de asistencia y cumplimiento horario, y en lo referente a los aspectos procesales que hacen a una correcta aplicación de la normativa de fondo.

Que por la experiencia que nos ha aportado este tiempo de gestión, resulta necesario modificar el procedimiento establecido para el registro y control de asistencia docente de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM.

Que, asimismo, corresponde ajustar el procedimiento para la validación del presentismo del personal docente y nodocente de la presente Universidad.

**CS - 317 / 2025**

Que, según lo establecido por el Estatuto de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM, es facultad del Sr. Rector ejercer la representación y el ejercicio de la conducción administrativa y académica de la Universidad e impartir las instrucciones necesarias para un buen gobierno y administración de la Institución.

Que, en ese contexto, el Sr. Rector de la presente Universidad ha considerado la propuesta de adecuación del actual Reglamento de Registro y Control de Asistencia, elaborada por la DIRECCIÓN DE PERSONAL y la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, con el fin de asegurar el buen funcionamiento de dicho control y registro en armonía con las actividades que se llevan a cabo en la misma.

Que el Estatuto de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM expresa que es facultad del Consejo Superior establecer el régimen laboral y salarial del personal de la Universidad, en concordancia con la legislación nacional vigente.

Que las Comisiones permanentes reunidas en sesión conjunta han dado intervención en los presentes actuados.

Que la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LEGALES ha tomado la intervención de su competencia.

Que la presente medida se dicta en un todo de acuerdo con las atribuciones que el artículo 58 inciso m) del Estatuto de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM le confiere al Consejo Superior y luego de haberse resuelto en reunión del día 10 de diciembre del corriente año.

Por ello,

**EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM  
RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°.** - Aprobar las modificaciones de los arts. 1°, 2°, 4°, 5°, 6°, 7° y 14° del Reglamento de Registro y Control de Asistencia para el personal del Sector Nodocente, para los Docentes y para las Autoridades Superiores de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM, aprobado por la Resolución C.S. N° 76/16 y ss., conforme al texto que como ANEXO I integra la presente medida.

**CS - 317 / 2025**

ARTÍCULO 2°. – Aprobar el texto ordenado del Reglamento de Registro y Control de Asistencia para el personal del Sector Nodocente, para los Docentes y para las Autoridades Superiores de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM, con las modificaciones introducidas por el presente, conforme al texto que como ANEXO II integra esta Resolución, denominado "REGLAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA PARA EL PERSONAL DEL SECTOR NODOCENTE, PARA LOS DOCENTES Y PARA LAS AUTORIDADES SUPERIORES de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM – T.O.2025".

ARTÍCULO 3°. – Regístrese, publíquese, comuníquese a Rectorado, a todas las Secretarías, Direcciones, Departamentos y áreas que conforman la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM, a SUDHUR y a ATUNH y pase a la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y TÉCNICA para su cumplimiento a través de sus áreas respectivas. Cumplido, archívese.



Anexo DGA - 5 / 2025

ANEXO I - Resolución Modificación Régimen  
de control de asistencia UNAHUR02/12/2025 De: Dirección General de  
Administración

## ANEXO I

### Título I:

Ámbito de aplicación y normativa complementaria aplicable

#### Art.1°:

Inc. a) Serán de aplicación para el sector Nodocente -personal Auxiliar Técnico, Administrativo y de Servicio, para el sector Docente y para las Autoridades de la Universidad Nacional de Hurlingham, todas aquellas normas relativas a asistencia establecidas en el Convenio Colectivo de Trabajo para el sector Nodocente de las Universidades Nacionales homologado por el Decreto N° 366/06, incluyendo el Título 1 del mismo, Art. 12, referente a los Deberes del personal No Docente, y el Título 10 del mismo, referente a sanciones disciplinarias; en el Convenio Colectivo de Trabajo para el sector Docente de las Universidades Nacionales homologado por el Decreto N° 1246/15, incluyendo el Capítulo IV, art. 28, referente a los Deberes del personal Docente, y art. 32, referente a sanciones disciplinarias; y en el Estatuto de la Universidad Nacional de Hurlingham, incluyendo el art. 58, referente a las atribuciones del Consejo Superior.

#### Art. 2°:

*In fine:* Asimismo se ratifica la vigencia de la Resolución CS 50/17 y cctes. en materia de plazos.

### Título II:

Instrumentación y método de control

#### Art 4° :

inc. b) Será de aplicación para el personal docente, un sistema de Registro y Control de Asistencia de personal, que será aprobado por el Sr. Rector, a

propuesta de la Secretaría Académica y con intervención de las áreas administrativas correspondientes.

Se enviará asimismo mensualmente a las dependencias correspondientes, desde la Dirección de Personal, un detalle de los docentes liquidados a su cargo, para su conocimiento y validación.

inc. c) La información que resulte del relevamiento de los equipos de detección de huella digital personal se enviará, dentro de los primeros 10 (DIEZ) días hábiles de cada mes, desde la Dirección de Personal hacia la Dirección General de Administración, para su intervención y tratamiento hasta antes del día 20 (VEINTE) de cada mes, a efectos del ingreso en la liquidación correspondiente. De lo contrario dicha novedad será tratada en la siguiente liquidación, conforme plazos reglamentarios.

1) La falta de registro injustificada implicará ausencia de cumplimiento de jornada laboral y el consecuente descuento y/o la aplicación del régimen de sanciones correspondientes.

2) La irregularidad del registro de huella (ingresos sin egresos o viceversa), podrá implicar la aplicación de sanciones disciplinarias, conforme a lo reglamentado.

inc. d) La falta de registro vinculada a razones de servicio será procedente cuando previamente haya sido autorizada por la Autoridad competente, justificada únicamente en razones de servicio y comunicada a la Dirección de Personal mediante correo electrónico a la casilla [licencias@unahur.edu.ar](mailto:licencias@unahur.edu.ar).

No serán válidas justificaciones que establezcan modalidades de trabajo no descriptas en el Reglamento de licencias, justificaciones y franquicias vigente en esta Universidad y en el respectivo Convenio Colectivo de Trabajo.

Registrada y verificada la ausencia junto a la pertinente justificación (o su falta), conforme a lo descripto precedentemente, se dispondrá la liquidación correspondiente.

Una vez cerrada la liquidación, se informará a cada Autoridad el personal a su cargo que sufrió descuentos en el marco de este régimen, correspondiente al período anterior y de conformidad con lo dispuesto por la Dirección General de Administración.

Art.5º: Toda persona que haga uso de licencias que no puedan programarse con anticipación, deberá comunicarlo durante el transcurso del primer día de ausencia,

en horario hábil, exclusivamente vía e-mail, a la Dirección de Personal ([licencias@unahur.edu.ar](mailto:licencias@unahur.edu.ar)), con copia a su superior inmediato. Deberá indicar el motivo de la ausencia, y en caso de tratarse de cuestiones de salud, el diagnóstico o síntomas correspondientes a la dolencia, así como el nombre y apellido de la persona afectada en caso de tratarse de familiares a cargo declarados en la DDJJ del grupo familiar.

Transcurridas las 24 horas de la ausencia y sin información pertinente del trabajador, la dependencia en la que reviste el mismo deberá comunicar de esta circunstancia a la Dirección de Personal, para que proceda a intimarlo/la. Éste podrá ser pasible de las sanciones correspondientes.

La ausencia injustificada y correlativa durante seis (6) jornadas en el caso de los nodocentes y tres (3) jornadas en el de los docentes, será considerada abandono de servicio si previa intimación al trabajador a retomar el servicio, emanada de autoridad competente, ello no se hubiera producido dentro de los dos días subsiguientes a la intimación; y objeto de las medidas correspondientes.

Respecto a la comunicación establecida en el primer párrafo, se sugiere al personal guardar dichos correos electrónicos por el término de noventa (90) días, a los fines de obtener constancia ante potenciales conflictos o reclamos.

No se justificarán aquellas inasistencias que no hayan sido debidamente comunicadas según lo establecido en el primer párrafo del presente artículo, salvo casos de fuerza mayor informados por la autoridad respectiva.

Art.6º: El trabajador deberá remitir a la Dirección de Personal, mediante correo electrónico a la casilla [licencias@unahur.edu.ar](mailto:licencias@unahur.edu.ar), todos los certificados médicos, constancias de examen u otros documentos justificativos de su ausencia durante el primer día hábil de su inasistencia o dentro de los plazos establecidos en el régimen de licencias, según corresponda, con copia al correo de su superior inmediato.

Una vez retomada la actividad laboral, y dentro de las 48 hs. hábiles de producida la reincorporación, el personal involucrado deberá justificar su ausencia ante el superior inmediato del área en donde cumple funciones, acompañando los originales correspondientes, que deberán ser posteriormente enviados por la dependencia a la Dirección de Personal.

En todos los casos, y especialmente en caso de tratarse de documentación sensible (partidas de matrimonio/nacimiento/defunción, certificados médicos especiales, etc.), la misma podrá ser presentada por el personal involucrado de forma directa en la Dirección de Personal, retirando los originales en el acto, luego de su verificación.

Los certificados a presentar serán los siguientes:

- Licencias médicas (incluye análisis y chequeos médicos): certificado médico original y legible, mencionando el diagnóstico, la fecha de atención y la cantidad de días recomendados para reposo. En el caso de tratarse de análisis y/o chequeos médicos, también se deberá mencionar el horario de realización de los mismos. En todos los casos con la firma y sello del Profesional interviniente.

- Licencia por extracción de sangre: certificado del centro de salud, original y legible.

- Licencia por examen (sólo carreras oficiales); certificado original con fecha del examen, materia, firma y sello del funcionario encargado de la certificación en la institución correspondiente.

- Licencia por matrimonio: certificado de matrimonio original y copia.

- Licencia por maternidad: certificado médico original que acredite el embarazo y en el que conste nombre y apellido del personal involucrado, tipo y número de documento del mismo, meses o semanas de gestación, fecha probable de parto, fecha de emisión del certificado, y nombre, apellido, matrícula y firma del médico interviniente.

- Licencia por nacimiento: certificado de nacimiento, original y copia.

- Licencia por adopción/guarda: sentencia/acta de otorgamiento de la guarda, original y copia.

- Licencia por fallecimiento de familiar: certificado de fallecimiento, original y copia.

Art. 7º: La Dirección de Personal elevará mensualmente un informe a la Dirección General de Administración, conforme a lo establecido en el art. 4 inc. c), con detalle de los descuentos y/o sanciones correspondientes, a los fines de ratificar dicha medida o solicitar la revisión de la misma en base a las justificaciones y/o motivos que se aporten para el caso particular.

Art. 14º: El deber de archivo y custodia de la información que resulte del acceso a los equipos de Registro y Control de Asistencia Digital a cargo de la DIRECCIÓN DE PERSONAL, se extenderá por dos (2) años contados a partir de la presentación de la misma; luego del tal plazo, se procederá a su eliminación sin más trámite ni aviso previo.





Anexo DGA - 6 / 2025

ANEXO II - Resolución de Modificación  
Régimen de control de asistencia UNAHUR02/12/2025 De: Dirección General de  
Administración

## ANEXO II

### **REGLAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA PARA PERSONAL DE LA UNAHUR – T.O. 2025**

-

#### **TITULO I**

#### **Ámbito de aplicación y normativa complementaria aplicable**

**Art.1º:** inc. a) Serán de aplicación para el sector Nodocente -personal Auxiliar Técnico, Administrativo y de Servicio, para el sector Docente y para las Autoridades de la Universidad Nacional de Hurlingham, todas aquellas normas relativas a asistencia establecidas en el Convenio Colectivo de Trabajo para el sector Nodocente de las Universidades Nacionales homologado por el Decreto N° 366/06, incluyendo el Título 1 del mismo, Art. 12, referente a los Deberes del personal No Docente, y el Título 10 del mismo, referente a sanciones disciplinarias; en el Convenio Colectivo de Trabajo para el sector Docente de las Universidades Nacionales homologado por el Decreto N° 1246/15, incluyendo el Capítulo IV, art. 28, referente a los Deberes del personal Docente, y art. 32, referente a sanciones disciplinarias; y en el Estatuto de la Universidad Nacional de Hurlingham, incluyendo el art. 58, referente a las atribuciones del Consejo Superior.

inc b) A tales fines se considerará Autoridad de la Universidad Nacional de Hurlingham a toda aquella persona que haya sido designada por las vías establecidas en el Estatuto de la Universidad Nacional de Hurlingham para que desempeñe funciones de tal índole, a saber: Rector/a, Vicerrector/a, Secretarios/as, Subsecretarios/as, Directores/as de Instituto y Directores/as de Carrera.

Se establece que los cargos de las Autoridades de la Universidad Nacional de Hurlingham que se detallan a continuación son de dedicación exclusiva -40 horas semanales-: Rector/a, Vicerrector/a, Secretarios/as, Subsecretarios/as y Directores/as de Instituto.

inc c) Se considerará personal Nodocente -personal Auxiliar Técnico, Administrativo y de Servicio- a todo aquel que desempeñe funciones de tal índole.

inc d) Asimismo se considerará personal docente a todo aquel que desempeñe funciones de tal índole.

**Art.2º:** El presente Reglamento tendrá como función complementar a los mencionados convenios y al Estatuto de la Universidad Nacional de Hurlingham en todos aquellos temas no regulados por los mismos, en particular en materia de Registro y Control de Asistencia y cumplimiento horario, y en lo referente a los aspectos procesales que hacen a una correcta aplicación de la normativa de fondo. Asimismo se ratifica la vigencia de la Resolución CS 50/17 y cctes. en materia de plazos.

**Art.3º:** El control sobre el cumplimiento y aplicación de los convenios y del Estatuto de la Universidad Nacional de Hurlingham mencionados en materia de asistencia, y del presente Reglamento, estará exclusivamente a cargo de la Dirección de Personal de esta Universidad, el cual tendrá potestad de acceso a los equipos de Registro y Control de Asistencia Digital y a las planillas de asistencia, sin previo aviso, para obtener y certificar la información resultante.

## **TITULO II**

### **Instrumentación y método de control**

**Art.4º:** inc a) Será de aplicación para el personal Nodocente -personal Auxiliar Técnico, Administrativo y de Servicio- y para las Autoridades de la Universidad Nacional de Hurlingham, un sistema de Registro y Control de Asistencia de personal, a instrumentarse mediante equipos de detección de huella digital

personal ubicados en los ingresos a cada una de las sedes de la Universidad Nacional de Hurlingham.

inc b) Será de aplicación para el personal docente, un sistema de Registro y Control de Asistencia de personal, que será aprobado por el Sr. Rector, a propuesta de la Secretaría Académica y con intervención de las áreas administrativas correspondientes.

Se enviará asimismo mensualmente a las dependencias correspondientes, desde la Dirección de Personal, un detalle de los docentes liquidados a su cargo, para su conocimiento y validación.

inc c) La información que resulte del relevamiento de los equipos de detección de huella digital personal se enviará, dentro de los primeros 10 (DIEZ) días hábiles de cada mes, desde la Dirección de Personal hacia la Dirección General de Administración, para su intervención y tratamiento hasta antes del día 20 (VEINTE) de cada mes, a efectos del ingreso en la liquidación correspondiente. De lo contrario dicha novedad será tratada en la siguiente liquidación, conforme plazos reglamentarios.

1. La falta de registro injustificada implicará ausencia de cumplimiento de jornada laboral y el consecuente descuento y/o la aplicación del régimen de sanciones correspondientes.
2. La irregularidad del registro de huella (ingresos sin egresos o viceversa), podrá implicar la aplicación de sanciones disciplinarias, conforme a lo reglamentado.

inc d) La falta de registro vinculada a razones de servicio será procedente cuando previamente haya sido autorizada por la Autoridad competente, justificada únicamente en razones de servicio y comunicada a la Dirección de Personal mediante correo electrónico a la casilla [licencias@unahur.edu.ar](mailto:licencias@unahur.edu.ar).

No serán válidas justificaciones que establezcan modalidades de trabajo no descriptas en el Reglamento de licencias, justificaciones y franquicias vigente en esta Universidad y en el respectivo Convenio Colectivo de Trabajo.

Registrada y verificada la ausencia junto a la pertinente justificación (o su falta), conforme a lo descripto precedentemente, se dispondrá la liquidación correspondiente.

Una vez cerrada la liquidación, se informará a cada Autoridad el personal a su cargo que sufrió descuentos en el marco de este régimen, correspondiente al período anterior y de conformidad con lo dispuesto por la Dirección General de Administración.

**Art.5°:** Toda persona que haga uso de licencias que no puedan programarse con anticipación, deberá comunicarlo durante el transcurso del primer día de ausencia, en horario hábil, exclusivamente vía e-mail, a la Dirección de Personal ([licencias@unahur.edu.ar](mailto:licencias@unahur.edu.ar)), con copia a su superior inmediato. Deberá indicarse el motivo de la ausencia, y en caso de tratarse de cuestiones de salud, el diagnóstico o síntomas correspondientes a la dolencia, así como el nombre y apellido de la persona afectada en caso de tratarse de familiares a cargo declarados en la DDJJ del grupo familiar.

Transcurridas las 24 horas de la ausencia y sin información pertinente del trabajador, la dependencia en la que reviste el mismo deberá comunicar de esta circunstancia a la Dirección de Personal, para que proceda a intimarlo/la. Éste podrá ser pasible de las sanciones correspondientes.

La ausencia injustificada y correlativa durante seis (6) jornadas en el caso de los nodocentes y tres (3) jornadas en el de los docentes, será considerada abandono de servicio si previa intimación al trabajador a retomar el servicio, emanada de autoridad competente, ello no se hubiera producido dentro de los dos días subsiguientes a la intimación; y objeto de las medidas correspondientes.

Respecto a la comunicación establecida en el primer párrafo, se sugiere al personal guardar dichos correos electrónicos por el término de noventa (90) días, a los fines de obtener constancia ante potenciales conflictos o reclamos.

No se justificarán aquellas inasistencias que no hayan sido debidamente comunicadas según lo establecido en el primer párrafo del presente artículo, salvo casos de fuerza mayor informados por la autoridad respectiva.

**Art.6°:** El trabajador deberá remitir a la Dirección de Personal, mediante correo electrónico a la casilla [licencias@unahur.edu.ar](mailto:licencias@unahur.edu.ar), todos los certificados médicos, constancias de examen u otros documentos justificativos de su ausencia durante el primer día hábil de su inasistencia o dentro de los plazos establecidos en el régimen de licencias, según corresponda, con copia al correo de su superior inmediato.

Una vez retomada la actividad laboral, y dentro de las 48 hs. hábiles de producida la reincorporación, el personal involucrado deberá justificar su ausencia ante el superior inmediato del área en donde cumple funciones, acompañando los originales correspondientes, que deberán ser posteriormente enviados por la dependencia a la Dirección de Personal.

En todos los casos, y especialmente en caso de tratarse de documentación sensible (partidas de matrimonio/nacimiento/defunción, certificados médicos especiales, etc.), la misma podrá ser presentada por el personal involucrado de forma directa en la Dirección de Personal, retirando los originales en el acto, luego de su verificación.

Los certificados a presentar serán los siguientes:

- Licencias médicas (incluye análisis y chequeos médicos): certificado médico original y legible, mencionando el diagnóstico, la fecha de atención y la cantidad de días recomendados para reposo. En el caso de tratarse de análisis y/o chequeos médicos, también se deberá mencionar el horario de realización de los mismos. En todos los casos con la firma y sello del Profesional interviniente.
- Licencia por extracción de sangre: certificado del centro de salud, original y legible.
- Licencia por examen (sólo carreras oficiales); certificado original con fecha del examen, materia, firma y sello del funcionario encargado de la certificación en la institución correspondiente.
- Licencia por matrimonio: certificado de matrimonio original y copia.
- Licencia por maternidad: certificado médico original que acredite el embarazo y en el que conste nombre y apellido del personal involucrado, tipo y número de documento del mismo, meses o semanas de gestación, fecha probable de parto, fecha de emisión del certificado, y nombre, apellido, matrícula y firma del médico interviniente.
- Licencia por nacimiento: certificado de nacimiento, original y copia.

- Licencia por adopción/guarda: sentencia/acta de otorgamiento de la guarda, original y copia.
- Licencia por fallecimiento de familiar: certificado de fallecimiento, original y copia.

**Art. 7°:** La Dirección de Personal elevará mensualmente un informe a la Dirección General de Administración, conforme a lo establecido en el art. 4 inc. c), con detalle de los descuentos y/o sanciones correspondientes, a los fines de ratificar dicha medida o solicitar la revisión de la misma en base a las justificaciones y/o motivos que se aporten para el caso particular.

### **TITULO III**

#### **Incumplimientos**

**Art. 8°:** Falta de puntualidad. Se considera falta de puntualidad a toda demora incurrida en el registro de ingreso a su jornada laboral establecida, entendiéndose como tal, la fijada por el horario oficial que corresponda al/a la trabajador/a para la iniciación de su jornada de labor.

**Art. 9°:** Existirá una tolerancia de quince (15) minutos para el registro de ingreso, pasados los cuales y hasta los treinta (30) minutos del horario de entrada se considerará en los registros pertinentes como "llegada tarde". La autoridad superior del sector de quien dependiera el/la trabajador/a podrá autorizar a compensar, al final de la jornada o al inicio de la subsiguiente, la llegada tarde cuando las causas alegadas y los antecedentes del empleado sean bien considerados por la autoridad superior del sector de quien dependiera el/la trabajador/a.

**Art. 10°:** Sanciones ante la falta de puntualidad. Escala de sanciones por llegadas tarde sin justificativo:

- 1ra. a 3ra. falta de puntualidad: sin sanciones. Se procede a formalizar el llamado de atención.
- 4ta. a 6ta. falta de puntualidad: Apercibimiento.
- 7ma. y 8va. falta de puntualidad: un (1) día de suspensión.
- 9na. falta de puntualidad: dos (2) días de suspensión.
- 10ma. falta de puntualidad: tres (3) días de suspensión.

- 11va. falta de puntualidad: cuatro (4) días de suspensión.
- 12va. falta de puntualidad: cinco (5) días de suspensión.

Para la aplicación de sanciones se consideran las faltas de puntualidad dentro de cada semestre. En caso de excederse las doce (12) faltas en el lapso de 12 meses inmediatos anteriores a la primera, se elevarán los antecedentes al Rectorado para dar curso a las actuaciones que sean encomendadas para la aplicación de las sanciones que sean determinadas.

Las omisiones de registro de entrada y salida, como faltas reglamentarias a efectos de su sanción se equiparán a las faltas de puntualidad y se les aplicará la misma escala de sanciones.

Serán justificadas las faltas de puntualidad motivados por atrasos en el servicio público de transporte, siempre que se acompañe el respectivo comprobante respaldatorio expedido por la prestataria del servicio.

Serán justificadas, aquellas faltas o llegadas tarde causadas por fenómenos meteorológicos de conocimiento público. También quedarán justificados aquellos casos de fuerza mayor de conocimiento público y que impidan la presentación en tiempo del personal a su lugar normal y habitual de trabajo.

**Art. 11°:** Ausencias injustificadas. Se considera ausencia sin justificar, toda inasistencia que no cuente con la debida justificación en el presente reglamento o en actos emanados de la autoridad competente para hacerlo.

**Art. 12°:** Sanciones ante ausencias injustificadas. Escala de sanciones por ausencias injustificadas:

- 1ra. inasistencia injustificada: sin sanciones. Se procede a formalizar el llamado de atención.
- 2da. inasistencia injustificada: Apercibimiento.
- 3ra. y 4ta. inasistencia injustificada: un (1) día de suspensión.
- 5ta. inasistencia injustificada: dos (2) días de suspensión.
- 6ta. inasistencia injustificada: tres (3) días de suspensión.
- 7ma. inasistencia injustificada: cuatro (4) días de suspensión.
- 8va. a 12va. inasistencia injustificada: cinco (5) días de suspensión.

La escala de sanciones se aplicara dentro del lapso de doce (12) meses inmediatos anteriores a la primera falta. El personal que exceda las doce (12) inasistencias injustificadas en dicho lapso se harán pasibles de la sanción de cesantía en un todo de acuerdo a lo establecido en el Art. 143° del Convenio Colectivo de Trabajo para el sector Nodocente de las Universidades Nacionales homologado por decreto PEN 366/06, y en el Art. 32° del Convenio Colectivo de Trabajo para el sector Docente de las Universidades Nacionales homologado por decreto PEN 1246/15.

## **TITULO IV**

### **Archivo y deber de custodia**

**Art. 13°:** La información que resulte del acceso a los equipos de Registro y Control de Asistencia Digital y a las planillas de asistencia, quedará bajo custodia del área, y sólo podrá entregarse la información original a pedido del Rector; también podrá solicitarla el Director General de Asuntos Legales en funciones, en tanto exista un interés fundado en la existencia de sumarios o actuaciones policiales y/o judiciales que requieran la incorporación de dicha información; el resto de los órganos podrá solicitar vista de las mismas, acto que se realizará únicamente en la dependencia depositaria mencionada.

**Art. 14°:** El deber de archivo y custodia de la información que resulte del acceso a los equipos de Registro y Control de Asistencia Digital a cargo de la DIRECCIÓN DE PERSONAL, se extenderá por dos (2) años contados a partir de la presentación de la misma; luego del tal plazo, se procederá a su eliminación sin más trámite ni aviso previo.



**Hoja de firmas**