



SECRETARÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN

Universidad Nacional de San Luis
Rectorado

SAN LUIS, 29 DIC. 2016

VISTO:

El EXP-USL: 16668/16 en el que el Secretario General de la Universidad Nacional de San Luis eleva propuesta para reglamentar el otorgamiento de Horas Extras al Personal No Docente de la Institución; y

CONSIDERANDO:

Que el recargo de servicios del personal no docente de la Universidad Nacional de San Luis, más allá de lo que establezca en lo particular el Convenio Colectivo de Trabajo Decreto 366/2006, se reglamenta por Disposición de la SHyA N° 02/2011.

Que, asimismo, el circuito administrativo y los formularios correspondientes se encuentran disponibles en el sitio web de la Secretaría de Hacienda y Administración.

Que la nueva estructura de gestión incluye a la Dirección de Recursos Humanos en la órbita de la Secretaría General.

Que el CCT 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 extra 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, las que serán reglamentadas por la Comisión Negociadora de Nivel General"*.

Que sobre el particular rige el Artículo 8° del Decreto Nacional 1343/74.

Que se ha detectado que el procedimiento actual, en el que las Horas Extras se tramitan individualmente, conlleva a una sobrecarga innecesaria de gestión administrativa, generación de expedientes y elaboración de Resoluciones por cada agente.

Que deben establecerse límites para la adjudicación de recargos de servicios que permitan mantener un control del gasto y una evaluación por dependencia.

Que la autorización de recargo de servicios podría unificarse por dependencia: Secretarías en el caso de Rectorado y Facultades en el caso de las unidades académicas.

Por ello y en uso de sus atribuciones,

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS

ORDENA

Félix D. Nieto Quintas
Rector
U.N.S.L.

[Handwritten signature]

Ing. Raúl Quiroga
Secretario General
U.N.S.L.



Universidad Nacional de San Luis
Rectorado

-2-

ARTICULO 1º.- Disponer que a partir del 01 de Enero de 2017 la tramitación de Recargo de Servicios deberá realizarse de acuerdo con el procedimiento establecido en los siguientes artículos.

ARTICULO 2º.- El Recargo de Servicios deberá ser tramitado por la autoridad jerárquica de la dependencia donde preste servicios el agente y presentado bajo recibo al Secretario de Rectorado o Decano, según corresponda.

ARTICULO 3º.- El tiempo que se solicite recargar no podrá, bajo ningún concepto, superar la cantidad de 3 (tres) horas por día laboral y deberá ser consignado taxativamente, explicitando las tareas que se encomienda efectuar, a efectos de merituar su autorización.

ARTICULO 4º.- El período de tiempo fijado para el cumplimiento del recargo deberá ser expresado en días hábiles.

ARTICULO 5º.- Los pedidos de cada dependencia deberán ser tramitados internamente, gestionando el Informe de Horas Acumuladas por el agente, la correspondiente Autorización y reservados hasta la finalización del mes en curso, iniciando en ese momento un Expediente que incluya todos los pedidos recibidos.

ARTICULO 6º.- Los agentes deberán notificarse del requerimiento del Recargo de Servicios, previo al cumplimiento del mismo, indicando si opta por el pago de Horas Extras o solicita Compensación horaria.

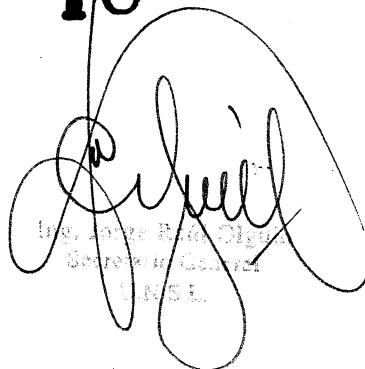
ARTICULO 7º.- La efectiva prestación de los servicios encomendados se deberán certificar durante los primeros SIETE (7) días hábiles de cada mes. La protocolización grupal, por dependencia, deberá completarse antes del día 15 del mes para que se el pago sea incluido en la Liquidación de Haberes en curso. Caso contrario, ingresará a la liquidación del mes siguiente.


ARTICULO 8º.- Aprobar el Formulario para la tramitación que, como ANEXO, forma parte integrante de esta Resolución.

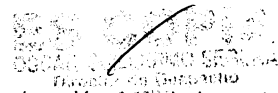
ARTICULO 9º.- Comuníquese, dése al Boletín Oficial de la Universidad Nacional de San Luis para su publicación, insértese en el Libro de Ordenanzas y archívese.-

ORDENANZA R. Nº

101


Ing. Jorge Raúl Digná
Secretario de Rectorado
UNSL


Dr. Félix S. Nieto Quintas
Rector
UNSL



Universidad Nacional de San Luis
Rectorado

ANEXO

Universidad Nacional de San Luis – Rectorado

REGARGO DE SERVICIOS

(Art. 74º Dcto. Nac. 366/06 y Art.8º Apto. II, inc. "C" Dec. Nac.,1343/74)

1.- Solicitud

Señor/a Secretario/a:

Informo a Ud. la necesidad de recargo de..... (.....) horas de servicio al agente Categ/Contratado, a cumplir en el período comprendido entre el:/...../..... y el/...../..... Dicho recargo será destinada a efectuar específicamente tareas de:

Fecha:/...../.....

Firma y sello

2.- Informe de horas acumuladas:

El Departamento de Registro y Control de Asistencia informa que a la fecha, el agente involucrado registra un total acumulado de Hs. Extras 50% y Hs Extras 100%.

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

Firma y sello

3.- Autorización

Se autoriza el recargo de horario solicitado. Notifíquese al agente involucrado.

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

Secretario del Area

Firma y sello

Secretario General

Firma y sello

Secretario de Hac. y Admin.

Firma y sello

4.- Notificación

He tomado conocimiento de lo dispuesto. Solicito que el tiempo recargado me sea abonado [], compensado [] oportunamente y previo trámite de práctica.

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

[Handwritten signature]
Eduardo B. ... Quimas
Rece.
U.N.S.L.

[Handwritten signature]
g. Jorge Raúl ...
Secretario General
U.N.S.L.



Universidad Nacional de San Luis
Rectorado

Firma:

Aclaración:

5.- Certificación

Sres. Dpto. de Registro y Control de Personal.

Certifico la efectiva prestación de los servicios encomendados al agente:

.....

..... Pase a los efectos de continuar el trámite de pago [] **compensación**
[].

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

Firma y Sello

6.- Departamento de Registro y Control de Asistencia

Este Departamento certifica el registro del tiempo recargado:(.....) horas.

Observaciones:

.....

[] **Retiene** el presente trámite para la oportuna compensación horaria.

[] **Remite** las presentes actuaciones a la **Sec. de Hac. y Admin. – Dirección de Presupuesto** a efectos de proceder a imputar el gasto. Cumplido, vuelva a este Departamento para continuar el trámite.

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

Firma y sello

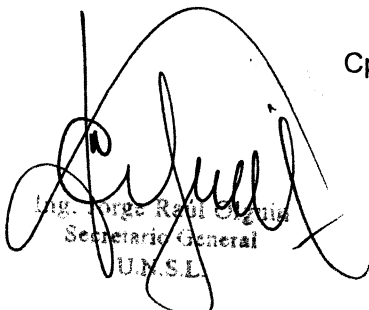
7.- Sec. de Hac. y Admin. – Dirección de Presupuesto

Se procedió a efectuar la imputación correspondiente. Cumplido, vuelva al Departamento de Registro y Control de Asistencia para elaborar la respectiva Resolución.

Cumplido, pase a Dirección de Liquidación de Haberes a sus efectos.

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

Firma y sello


Ing. Jorge Raúl Cerezo
Secretario General
U.N.S.L.

Cpde. a la Ordenanza R. N°

10


Dr. Félix D. Nieto Quintas
Rector
U.N.S.L.