



Universidad Autónoma de Entre Ríos  
Facultad de Humanidades Artes y Ciencias Sociales

## CIRCULAR N° 02/2015

Paraná, 24 de Abril de 2015

**Origen: Secretaría Administrativa**

**Ámbito de Aplicación: Sedes de la Facultad de Humanidades, Artes y Ciencias Sociales**

**Objeto: Implementación del nuevo sistema de asistencias mediante lector de huellas digitales.**

- 1- Se comunica por la presente que a partir del 27 de Abril de 2015, entra en funcionamiento el nuevo sistema de asistencias del personal de esta Facultad. La implementación se realizara en todas las sedes y dependencias de manera progresiva.
- 2- El mismo se implementará mediante el uso de tecnología lectora de datos biométricos. Este estará ubicado en la oficina correspondiente al Departamento Personal. Esto posibilitará ordenar, registrar y dar cuenta de las asistencias e inasistencias del personal y sus características.
- 3- **Procedimiento de acreditación de asistencia:** Al iniciar su jornada laboral diaria, cada empleado deberá registrar su ingreso mediante el sistema electrónico mencionado. Para dicha acreditación tendrá un máximo de tolerancia de 15 minutos de demora. Al finalizar la jornada, deberá registrar la salida (en el caso de producirse un inconveniente en el registro, el agente deberá dirigirse al Departamento Personal para informar el mismo y acreditar la asistencia).

En el supuesto de que los agentes no cumplan con la acreditación de la asistencia diaria de acuerdo al procedimiento indicado, o lo hagan de manera parcial, si no quedar debidamente registrado se considerará el día como inasistencia injustificada.

- 4- En el supuesto de solicitar un **permiso de salida** dentro de la jornada laboral, el agente deberá completar un formulario donde constará el horario de salida y el de regreso, el cual será suscripto por su superior inmediato y presentado en el departamento personal y no podrá extenderse más de una (1) hora.

La omisión de la suscripción del permiso determina la pérdida del derecho a reclamar accidentes de trabajo y/o certificaciones para la ART sin perjuicio de las sanciones administrativas que correspondan aplicar por tales inconductas.

- 5- Los pedidos de **recuperación de horas**, son de carácter excepcional y solo podrán ser autorizados por la Decana y/o Secretario inmediato superior. En caso de solicitar este permiso, el agente deberá **presentar el formulario con veinticuatro (24) horas de antelación** y recuperar la jornada dentro de los 15 días hábiles posteriores.

En caso de incumplimiento del presente punto se considerará que el agente ha incurrido en falta injustificada.

- 6- Cuando se verifique que el agente ha realizado horas extras a pedido del superior, inmediato, podrá solicitar **francos compensatorios**. Los mismos **serán concedidos únicamente** por los Secretarios, Subsecretarios, Directores y/o Jefes de Departamento y previa verificación por parte del Departamento Personal. La tramitación de este beneficio se efectúa a través del formulario correspondiente y con veinticuatro (24) horas de antelación.
- 7- Los agentes que solicitaren "imprevisto" y "razones personales" deberán hacerlo con la antelación prevista en la normativa vigente (hasta 15 minutos antes del horario de ingreso). Las horas mensuales previstas para trámites personales podrán requerirse durante la jornada.

En caso de incumplimiento al presente punto se considerara la falta como injustificada. -

- 8- Cuando los agentes asistieren a **cursos, jornadas y/o debieran viajar** por cuestiones institucionales deberán **comunicar previamente** al Departamento Personal esta situación con el objeto de justificar la inasistencia y acreditar, en caso de ser posible, la asistencia a dichos eventos.-



Abg. María Florencia COTTONARO  
Secretaría Administrativa  
Facultad Humanidades, Artes y Ciencias Sociales  
Universidad Autónoma de Entre Ríos