



# PAUTAS CONTROL DE PERSONAL

---

FACULTAD DE LENGUAS  
UNC  
2010

# IMPLEMENTACION

---

- INSTALACION DE RELOJ DE CONTROL DE INGRESO Y EGRESO DEL PERSONAL EN LOS 4 EDIFICIOS DE LA FACULTAD.
- ORDENAR EN FORMA INDIVIDUAL LOS REGISTROS DEL AGENTE EN DONDE FIGUREN EL CUMPLIMIENTO DEL HORARIO E INASITENCIAS CON LA CORRESPONDIENTE JUSTIFICACIÓN.

# INGRESO Y EGRESO DEL AGENTE

---

- EL AGENTE DEBERA MARCAR POR MEDIO DEL RELOJ INSTALADO A ESOS EFECTOS SU INGRESO Y EGRESO
- EN CASO DE RETIRARSE A REALIZAR COMISIONES DEBERA MARCAR DE LA MISMA FORMA.
- EN CASO DE RETIRARSE A REALIZAR TRAMITES PERSONALES PREVIA AUTORIZACION DEL SUPERIOR INMEDIATTO DEBERA MARCAR DE LA MISMA FORMA, DEBIENDO DEVOLVER EL TIEMPO QUE LE DEMANDE EL TRAMITE

# JUSTIFICACIONES

---

- MEDIANTE LAS PLANILLAS CONFECCIONADAS A ESOS EFECTOS EL AGENTE DEBERÁ JUSTIFICAR SUS INASISTENCIAS AL MOMENTO DE REINTEGRARSE, PRESENTANDO EL CERTIFICADO CORRESPONDIENTE QUE ACREDITE EL MOTIVO DE LA INASISTENCIA.
  - LAS INASISTENCIAS POR RAZONES PARTICULARES DEBERÁN SER SOLICITADAS CON VEINTICUATRO (24) HORAS DE ANTELACION ANTE EL SUPERIOR INMEDIATO, EL QUE LA OTORGARA ATENTO LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

# HORAS EXTRAS

---

- LAS HORAS EXTRAS A CUMPLIR POR EL PERSONAL DEBERAN SER SOLICITADAS POR EL SUPERIOR INMEDIATO O EL FUNCIONARIO CORRESPONDIENTE, MEDIANTE EL FORMULARIO CREADO A ESOS EFECTOS DETALLANDO LA LABOR ENCOMENDADA, CANTIDAD DE HORAS QUE PRESUNTAMENTE DEBERA UTILIZAR EL AGENTE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA TAREA. LAS MISMAS SERAN LIQUIDADAS SEGUN LO ESTABLECIDO POR LAS NORMAS VIGENTES.
- EN CASO DE QUE EL AGENTE, POR RAZONES DE SERVICIO, DEBIERA PERMANÉNCER CUMPLIENDO TAREAS MAS ALLA DEL HORARIO ESTABLECIDO, EL TIEMPO QUE ESTAS INSUMAN DEBERÁ SER COMPENSADO EN LA JORNADA POSTERIOR.



# Solicitud de Razones Particulares

---

- **SOLICITUD DE RAZONES PARTICULARES**

- **Día Mes Año**

- **IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE**

- **Nombre Completo**

- **N° LEGAJO Denominación del cargo**

- **SUB DEPENDENCIA**

- **Dirección de Correo Electrónico**

- **SOLICITUD**

- **CANTIDAD DE DIASDESDEHASTA**

- **FUNDAMENTACIÓN:**

- 

- 

- 

- **INMEDIATO**

- 

- 

- 

- **Dcto 366/06**

- 

Art. 101º: Se podrán otorgar hasta **seis (6) permisos particulares por año, con goce de haberes, de una jornada cada uno, para atender trámites o compromisos personales que no puedan ser cumplidos fuera del horario de trabajo.** En ningún caso podrán acumularse más de dos (2) días en el mes. Para la utilización de estos permisos el trabajador deberá dar aviso con 24 horas de antelación, quedando sujeta su autorización a las necesidades del servicio.

**AUTORIZACION SI - NO  
FIRMA DEL SUPERIOR**

**FECHA:**

