



2021 – Año de homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. Cesar Milstein



Universidad Nacional de Lanús  
Resolución de Consejo Superior

RC- 161 - 2021 - UATACS-SAJI #UNLa  
15/09/2021

Régimen semipresencial retorno Seguro actividades Personal ND

VISTO, el EXP- 80 - 2021 - DDME-SAJI #UNLa correspondiente a la 7ª Reunión del Consejo Superior del año 2021, las recomendaciones de prevención del Ministerio de Salud respecto al Coronavirus COVID-19, la Resolución 2020-105-APN-ME del Ministerio de Educación de la Nación, y la Resolución (R) 269/2020 el Decreto PEN N°160/2020, las Resoluciones Rectorales N° 1766/14 de fecha 16 de julio de 2014, N°156/20 de fecha 13 de marzo de 2020, N° 314/20 de fecha 03 de agosto de 2020, y N°368/20 de fecha 22 de septiembre de 2020, y,

#### CONSIDERANDO:

Que, a través del DNU N°297/2020 se estableció el aislamiento social, preventivo y obligatorio desde el 20 de marzo, que fue prorrogada y adecuada, conforme con la evolución de la pandemia, por los Decretos N° 325/2020, N° 355/2020, N° 408/2020, N° 459/2020, N° 493/2020, N° 520/2020, N° 576/2020, N° 605/2020 y N° 641/2020 y en virtud de ello las clases presenciales se encuentran suspendidas para todos los niveles y modalidades de la educación;

Que, la Universidad Nacional de Lanús ha adherido a tal Decreto mediante la Resolución Rectoral N°156/20 suspendiendo las actividades académicas presenciales desde el 15 de marzo y restringiendo la circulación de personas en condiciones de vulnerabilidad en los campus, que pudieran tener complicaciones derivadas de adquirir COVID-19;

Que, a través de la Resolución Rectoral N° 314/20 se aprobó la designación de los integrantes de la Comisión de Condiciones y Medio Ambiente del Trabajo (CyMAT), que quedó entonces integrada en representación de la Asociación de Trabajadores de la Universidad Nacional de Lanús, Julián Di Silvestro y Federico Puccinelli, en



representación de ADUNLa Juan Ignacio Donati y Tamara Daniela Ferrero; y en representación de la Universidad Nacional de Lanús por el Dr. Andrés Trotta y la Directora de Relaciones Laborales, Lic. Romina Clavero;

Que, asimismo por la Resolución Rectoral N°368/20 de fecha 22 de septiembre de 2020 se aprobó el Acta de la Comisión Paritaria Interna de Condiciones y Medio Ambiente del Trabajo (CyMAT), firmada con fecha 16 de septiembre de 2020 y el Protocolo General de Retorno Seguro a las Actividades Presenciales en el marco de la Emergencia Sanitaria por Pandemia Covid-19, respectivamente;

Que, la compleja realidad actual pone en evidencia un proceso de fuerte desarrollo digital que se hace presente en todas las actividades y que se vio notablemente acelerado en 2020 y 2021 por la tragedia de una pandemia que ha configurado un nuevo modo de relaciones que se expresa desde el modo de saludar hasta la vigencia de diferentes esquemas de cuidados. Parece difícil considerar que al final de la pandemia, siempre y cuando exista un final, se vuelva a un esquema idéntico al anterior;

Que, después de casi dos años de aulas y oficinas casi desiertas fue posible, a partir de la tecnología y la capacidad de docentes, no docentes y estudiantes, en definitiva, de la comunidad universitaria, que se mantuvieran las actividades académicas y las de gestión administrativa. Durante todo este periodo se dictaron clases, se tomaron exámenes, se produjo el ingreso de nuevos estudiantes en niveles similares a los años anteriores y se gestionaron, sin excepción, las actividades administrativas;

Que, durante toda la crisis sanitaria a las dificultades individuales que se produjeron en materia de organización familiar se sumaron también las limitaciones vinculadas al acceso a una conectividad eficiente, a equipamiento informático y mobiliario ergonómico adecuado o, en un significativo número de casos, a condiciones de hábitat y vivienda que obligaron a transitar los peores meses de la pandemia en condiciones por cierto complejas;

Que, ante este escenario no es aventurado afirmar que en el retorno a una nueva “normalidad” debería tenerse en cuenta un balance virtuoso que combine mejores



condiciones de trabajo y de vida para la institución y para cada una de las personas que la conforman. Porque así como se mencionaron las dificultades que debieron atravesarse también debe señalarse el ahorro en tiempo y dinero al evitarse los traslados innecesarios (en un transporte público por cierto saturado) y a la posibilidad de una utilización más eficiente y racional de los espacios físicos disponibles en una organización en constante crecimiento como es la UNLa;

Que, en muchos sectores hoy es un tema de discusión la jornada de trabajo que hace más de cien años la OIT estableció en 48 horas semanales y cada 1ro de mayo se recuerda a los mártires de Chicago y la lucha reivindicativa por la jornada de ocho horas. Actualmente varios proyectos legislativos (Yasky, Siley, Palazo) con suma cautela proponen leves reducciones a la jornada de trabajo. Pero existen otros planteos, en sintonía con diversas iniciativas internacionales, que incluyen también la reducción de la semana de trabajo de cinco a cuatro días. Las circunstancias actuales tal vez son las más propicias para tener en cuenta este tema sin que, obviamente, signifique que tenga carácter vinculante;

Que, en primer lugar, como es tradición en la institución, se debe establecer un fuerte proceso de diálogo con las organizaciones gremiales y las autoridades para acordar criterios generales. También será necesaria la participación de todos y todas los que componen la comunidad académica para atender a las situaciones individuales en cada área de trabajo;

Que, para una mejor gestión se propone la planificación centralizada y ejecución descentralizada.

Que, la Dirección de Asuntos Jurídicos ha tomado debida intervención sin objeciones legales que formular al acto administrativo que se propicia;

Que, el Consejo Superior en su 7<sup>a</sup> Reunión de 2021, ha tratado la mencionada propuesta y que la misma ha sido objeto de tratamiento específico por la Comisión de Asuntos Jurídicos y Política Institucional del Consejo Superior y no se han formulado objeciones;



Que, es atributo del Consejo Superior normar sobre el particular, conforme lo establecido en el Artículo 34 inc 1) del Estatuto de la Universidad Nacional de Lanús;

Por ello,

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

**ARTICULO 1º:** Establecer para los y las trabajadores/as de esta Universidad un Régimen mixto bajo las siguientes condiciones generales:

- 1.- Los y las trabajadores/as tienen derecho a 2 (dos) días de trabajo virtual, siempre y cuando su tarea pueda desarrollarse a distancia. Esos días serán previamente acordados con el/la Director/a o Responsable de área y se fijará mediante acto administrativo refrendado por el/la titular de la Dependencia.
- 2.- En todos los casos se tendrá en consideración una planificación del trabajo que contemple las necesidades de cada Área.
- 3.- Los días y horarios dispuestos para cada trabajador/a quedarán establecidos de manera expresa tanto para la modalidad presencial como para la virtual, completando los cinco días, de lunes a viernes, y de 7 (siete) horas cada uno, completando las 35 (treinta y cinco) horas semanales. A los efectos del establecimiento de los días y horarios tanto en la modalidad presencial como virtual, se deberá tener presente lo dispuesto por el Anexo de la Resolución Rectoral N° 1766/14.
- 4.- Todos los trabajadores/as podrán optar por la modalidad presencial de lunes a viernes a tiempo completo, siempre teniendo presente lo dispuesto por el Anexo de la



Resolución Rectoral N° 1766/14.

5.-Se tendrá en cuenta durante el tiempo que persistan las restricciones como consecuencia de la pandemia los aforos aprobados por los protocolos vigentes.

ARTICULO 2º: Disponer que la presente norma entra en vigencia a partir de su publicación y hasta el 31 de diciembre de 2021, como período de prueba y mientras la normativa nacional respecto de la pandemia lo permita.

ARTICULO 3º: Quedan excluidos de esta norma el personal superior, directores/as de gestión administrativa, directores/as de gestión académica y coordinadores/as de departamento.

ARTICULO 4º: Regístrese y comuníquese. Cumplido archívese.



01766/14

*Universidad Nacional de Lanús*

Lanús, 16 JUL 2014

VISTO, el expediente N°2168/14 de fecha 24 de junio de 2014, la Resolución Rectoral N° 2081/06, de fecha 30 de agosto de 2006 y el Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales, celebradas por el Consejo Interuniversitario Nacional y la Federación Argentina de Trabajadores de las Universidades Nacionales, de fecha 16 de junio de 2005 homologado por Decreto del PEN N° 366/2006, y,

CONSIDERANDO:

Que, resulta necesario y pertinente adecuar y actualizar la normativa interna de la Universidad a lo dispuesto por el Decreto del PEN N° 366/2006;

Que, a tal efecto la Secretaría General a través de la Dirección de Recursos Humanos ha presentado un proyecto sobre registro de asistencia, justificación de licencias y permisos para el personal No Docente de esta Universidad, de acuerdo a la normativa mencionada en el Visto;

Que, en virtud de lo expuesto, corresponde dejar sin efecto la Resolución Rectoral N°2081/06, de fecha 30 de agosto de 2006;

Que, la Dirección de Recursos Humanos propone un nuevo procedimiento para la información de novedades y asistencia, el que se adjunta como Anexo de cuatro (4) fojas que forma parte de la presente Resolución;

Que, la Dirección de Asuntos Jurídicos ha tomado debida intervención sin encontrar objeciones formales al respecto, conforme su Dictamen N°1077/14/DAJ;

Que, es atributo de la Rectora normar sobre el particular, conforme lo establecido en el artículo 41 inciso e) del Estatuto de esta Universidad;

Por ello;

LA RECTORA  
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LANUS  
RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Dejar sin efecto la Resolución Rectoral N° 2081/06, de fecha 30 de agosto de 2006, a partir del 15 de julio de 2014 inclusive.

ARTÍCULO 2º: Aprobar el procedimiento para la información de novedades y asistencia, a partir del 15 de julio de 2014, conforme el Anexo de cuatro (4) fojas que se adjunta y forma parte de la presente Resolución.



01766/14

*Universidad Nacional de Lanús*

ARTÍCULO 3º: Autorizar a la Secretaría General a implementar los procedimientos necesarios para la aplicación de lo dispuesto en el Artículo 2º.

ARTÍCULO 4º: La presente Resolución es refrendada por el Secretario General, y el Secretario de Asuntos Jurídicos e Institucionales.

ARTÍCULO 5º: Regístrese, comuníquese, notifíquese y publíquese. Cumplido, archívese.

Tec. INDALECIO GONZALEZ BERBEZ  
Secretario General  
Universidad Nacional de Lanús

Dr. EDGARDO GUEVARA  
Secretario de Asuntos Jurídicos e Institucionales  
Universidad Nacional de Lanús

Ana María Jaramillo  
Rectora  
Universidad Nacional de Lanús



01766/141

## Universidad Nacional de Lanús

### ANEXO

El procedimiento para la información de novedades y asistencia se registrará de acuerdo a los siguientes lineamientos:

1°.- La jornada laboral de la Universidad Nacional de Lanús se desarrolla en la banda horaria de 8 a 21 horas.

2°.- La jornada laboral de cada agente será de 35 horas semanales.

3°.- La jornada central de actividades se cumplirá en el horario de 11 a 18 horas de lunes a viernes y cada sector podrá fijar el horario de atención a terceros.

Por razones de servicio podrán fijarse con carácter estable horarios especiales distintos al determinado en el párrafo anterior, siempre dentro de la banda horaria consignada en el punto primero.

4°.- Los agentes que cumplan jornada completa y continua, tendrán un receso laboral de media hora diaria de descanso, que podrá ser destinado a refrigerio, entre la 3ª y 4ª hora de la jornada (artículo N° 78 del Decreto PEN N° 366/06) y se aplicará con la modalidad de relevo. El Responsable a cargo de la sub dependencia deberá garantizar la continuidad de los servicios.

5°.- Los agentes dejarán constancia de su ingreso y egreso a la Universidad mediante el registro en los sistemas electrónicos instalados a tal efecto. Cuando los medios electrónicos no funcionen o durante el periodo en el que el agente no cuente con la credencial por situaciones especiales, deberá utilizar el sistema alternativo establecido en el presente anexo. El no cumplimiento del registro será considerado como ausente sin goce de haberes y pasible de aplicación de sanción.

6°.- Se fija en 15 minutos el plazo de tolerancia a los efectos del cómputo del cumplimiento horario de ingreso dispuesto en los puntos anteriores.

7°.- Están exceptuados del cumplimiento de la obligación descrita en el punto 5°: Autoridades Superiores de la Universidad, así como los Directores de Carrera, los Directores de Áreas de Gestión en el ejercicio efectivo de sus respectivas Direcciones, Jefe de Oficina con funciones asimilables a las de Director de Área de Gestión y los Choferes. Se evaluarán las solicitudes de excepción del registro de fichado para quien realice su jornada laboral fuera de la Institución y que por razones de servicio debidamente fundamentadas corresponda hacer lugar a dicha

Handwritten signature and initials.





01766/14

## *Universidad Nacional de Lanús*

excepción siempre que cuente con la aprobación de la Autoridad Superior competente.

8°- Los horarios especiales a cumplir por los agentes, deberán ser informados a la Dirección de Recursos Humanos aprobados por la Autoridad Superior Competente, con 48 horas de anticipación a su vigencia, mencionando las razones de servicio que motivan dicha solicitud.

9°.-El agente podrá solicitar reducción de su jornada laboral, de hasta 3 horas diarias, de acuerdo a lo establecido por el artículo 75 del Decreto PEN N° 366/06, debiendo dictarse la Resolución Rectoral correspondiente.

10°.- Las licencias especiales deberán ser informadas mediante nota firmada por la Autoridad Superior a la Dirección de Recursos Humanos y justificadas cuando corresponda, por el agente según lo estipula el artículo 98 del Decreto PEN N° 366/2006.

Se entenderá por Autoridad Superior: Rector/a, Vicerrector, Directores de Departamentos Académicos, Secretarios, Directores de Institutos y el Auditor.

### • JUSTIFICACIONES Y/O AUTORIZACIONES ESPECIALES

La justificación de los permisos solicitados se registrará por el Decreto PEN N° 366/2006, Licencias extraordinarias y justificaciones, manteniendo los mismos plazos que aquél indica, siempre que sean presentadas con antelación en la Dirección de Recursos Humanos, por nota firmada por el agente y autorizada por la Autoridad Superior, en la que constará número de legajo, nombre y apellido del agente, fecha del permiso y descripción del mismo. Los agentes se presentarán en la Dirección de Recursos Humanos el día de su reincorporación con los certificados que acrediten las inasistencias referidas.

La justificación de ausencias imprevistas (por ejemplo razones de fuerza mayor, factores meteorológicos, etc.) se hará efectiva con la documentación que acredite el agente al momento de reincorporarse, según corresponda.

Los agentes en el caso de ausencias por enfermedad se registrarán por los procedimientos establecidos por la Dirección de Recursos Humanos, presentándose al momento de su reincorporación para agregar documentación faltante.

Handwritten signature and initials.



01766 / 14

## *Universidad Nacional de Lanús*

### A- REGISTRO DE ASISTENCIA ALTERNATIVO:

Falta de registro en el sistema:

- 1.- Por problemas de funcionamiento en el equipamiento electrónico.
- 2.- Para registrar la asistencia de los agentes ingresantes, mientras estén gestionando la activación del cargo mediante su legajo electrónico.
- 3.- Por extravío de la credencial, mientras estén gestionando el duplicado de la misma.  
Cabe aclarar que ante este hecho, se debe denunciar la pérdida dentro de las 48 horas del suceso mediante nota firmada por el agente.
- 4.- Excepcionalmente por olvido de la credencial. Por este motivo no debiera utilizarse este mecanismo por más de dos días en el mes.

En los casos de los puntos anteriores, el agente deberá dar aviso a la Dirección de Recursos Humanos y registrar en dicha oficina, personalmente con su firma, su ingreso y egreso durante el horario habitual de atención.

- En el caso de los agentes que inician o concluyen su jornada antes o después del horario de atención de la Dirección de Recursos Humanos y en los días sábados; y de aquellos que trabajan en los edificios de Abremate y Talleres dejaran constancia del evento por correo electrónico a [rrhh@unla.edu.ar](mailto:rrhh@unla.edu.ar), tomándose como válido el horario que registra el envío del correo. Únicamente para aquellos agentes que no tengan acceso a una pc, por no tratarse de su herramienta habitual de trabajo, tendrá que enviar nota firmada por la Autoridad Superior a cargo, a la Dirección de Recursos Humanos el día posterior al suceso.

### B- AGENTES EN COMISION:

La Autoridad Superior informa, con una anticipación de 48hs, a la Dirección de Recursos Humanos las razones de servicio por las que el agente podrá cumplir la jornada laboral, ya sea parcial o total, fuera del ámbito de la Universidad, indicando para su justificación los motivos que dieran origen a dicho



01766 / 14

## *Universidad Nacional de Lanús*

acontecimiento, lugar al que asistirá y franja horaria a cumplir. Por ejemplo: asistencia a cursos de capacitación, entrevistas, viajes, etc.

El agente se presentará en la Dirección de Recursos Humanos el día de su reincorporación y deberá agregar la documentación que acredite debidamente tal situación según corresponda.

### C- AUTORIZACIONES DE JORNADAS EN EXCESO /SU COMPENSACIÓN:

Las horas excedentes serán aprobadas para cumplir situaciones especiales por sobrecarga transitoria de tareas.

El Responsable de la sub-dependencia con la aprobación de la Autoridad Superior informará a la Dirección de Recursos Humanos los agentes autorizados a extender la jornada laboral con la descripción de tareas a realizar, con 48hs de antelación a su realización, y no podrá superar las tres horas por jornada.

Se justificará la inasistencia o reducción de la jornada laboral, por la compensación de las horas excedentes trabajadas, debidamente autorizadas por escrito por el Responsable de la sub dependencia con la aprobación de la Autoridad Superior.

Cabe aclarar que las compensaciones se efectuarán en el mismo periodo de liquidación en que se generen. Excepcionalmente, por razones de servicio, se podrá postergar la compensación según informe debidamente autorizado.

*[Handwritten signature]*

## Hoja de firmas