



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA RIOJA

SECRETARÍA DE ASUNTOS NODOCENTES | SUBSECRETARÍA DE RRHH - SECRETARÍA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

"Año 2025: Con orden y unido por una nueva UNLaR"

CIRCULAR 001/2025

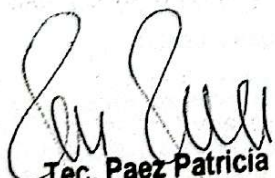
Regulación de la jornada laboral para el estamento NODOCENTE

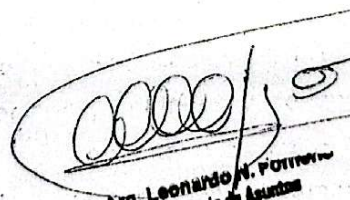
La Rioja, 29 de enero de 2025.

A efectos de reglamentar lo aplicable a la jornada laboral para el estamento NODOCENTE. Conforme a lo dispuesto en la Resolución Rectoral N° 046/2025 y el Convenio Colectivo de Trabajo para el sector NODOCENTE de las Universidades Nacionales Decreto PEN N° 366/2006; la Secretaría de Asuntos NODOCENTES y la Subsecretaría de Recursos Humanos dependiente de la Secretaría Administrativa Financiera dictan de manera conjunta la presente circular.

Se solicita a todos los trabajadores y trabajadoras NODOCENTES a partir del día 03 de febrero del año en curso el cumplimiento de lo detallado en el anexo adjunto de la presente circular, en tanto constituye un deber y una obligación para asegurar el orden administrativo y laboral dentro de la Universidad.

Se encomienda a quienes cumplen funciones como responsables de áreas, a las Secretarías Administrativas de las sedes, delegaciones, unidades y dependencias, así como a la Dirección General de Recursos Humanos del Hospital Escuela y Clínicas "Virgen María de Fátima", la responsabilidad de garantizar el cumplimiento de lo dispuesto en esta circular e informar las irregularidades derivadas de la presente a la Secretaría de Asuntos NODOCENTES y a la Subsecretaría de Recursos Humanos para su resolución.


Tec. Paez Patricia
Sub Secretaria de RRHH
Secretaria Administrativa Financiera
Universidad Nacional de La Rioja


Arq. Leonardo M. Portero
Secretaria de Asuntos
Nodocentes
Universidad Nacional de La Rioja



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA RIOJA

SECRETARÍA DE ASUNTOS NODOCENTES | SUBSECRETARÍA DE RRHH - SECRETARÍA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

"Año 2025: Con orden y unido por una nueva UNLaR"

ANEXO

1. HORARIO DE LA JORNADA LABORAL

- La jornada laboral para agentes NODOCENTES pertenecientes a los Agrupamientos Administrativo y Técnico - Profesional será :

Turno matutino: de 07:00 a 14:00 horas.

Turno vespertino: de 14:00 a 21:00 horas.

- La jornada laboral para el Agrupamiento Mantenimiento y Servicios Generales, conforme a la modalidad de su servicios, será:

Turno matutino: de 06:00 a 13:00 horas.

Turno vespertino de 13:00 a 20 horas.

- La jornada laboral para el Agrupamiento Asistencial será:

- Para el subgrupo A y B la jornada laboral de los trabajadores y trabajadoras estará sujeta a los cronogramas de guardias, según las necesidades operativas del nosocomio.

En el caso de aquellos trabajadores y trabajadoras que se desempeñen en consultorios externos o áreas de apoyo su jornada laboral se ajustará al esquema de turno del servicio.

Para ambos casos será obligación cumplir efectivamente con la descarga horaria mensual como resultado de las 35 horas semanales.

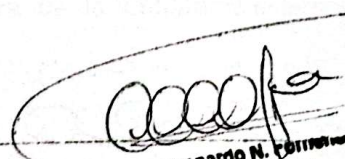
- Para los subgrupos C y D la jornada laboral de los trabajadores y trabajadoras será.

○ Turno matutino: de 07:00 a 14:00 horas.

○ Turno vespertino: de 14:00 a 21:00 horas.

- El registro de ingreso y egreso será realizado mediante marcación dactilar en reloj biométrico, lo cual permitirá tener un control exacto y un registro verídico de la asistencia y el cumplimiento del horario laboral por parte de los agentes NODOCENTES.


Dra. Paz Patricia
Sub Secretaria de RRHH
Secretaria Administrativa Financiera
Universidad Nacional de La Rioja


D. Leonardo N. Portero
Secretario de Asuntos
NodoCentros
Universidad Nacional de La Rioja



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA RIOJA

SECRETARÍA DE ASUNTOS NODOCENTES | SUBSECRETARÍA DE RRHH - SECRETARÍA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

"Año 2025: Con orden y unido por una nueva UNLaR"

- Es responsabilidad de cada trabajador y trabajadora asegurarse de que sus datos biométricos estén correctamente cargados en el sistema de registro. En caso de cualquier inconveniente o consulta relacionada con el sistema biométrico, deberán dirigirse a la Subsecretaría de Recursos Humanos, para garantizar la correcta actualización de los datos y asegurar la seguridad del registro de asistencia.

2. MARGEN DE TOLERANCIA Y REGISTRO DE INGRESO:

- Se establece un margen de tolerancia de 15 minutos para el registro de ingreso, con un límite máximo de 3 ocasiones por mes.
- En caso de que el registro de ingreso exceda dicho margen, por razones de fuerza mayor y que no sean de público conocimiento, se deberá presentar justificación por escrito, acreditando fehacientemente la causa. La justificación deberá ser entregada a la Subsecretaría de Recursos Humanos antes de finalizar la jornada laboral. Cabe aclarar que la justificación presentada estará sujeta a evaluación para ser considerada como válida.

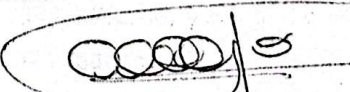
3. DEMORAS RECURRENTE Y HORARIOS NO COMPENSATORIOS

- Las demoras que excedan el límite de 3 ocasiones por mes serán observadas y darán lugar a acciones administrativas correspondientes, conforme lo establecido en el artículo N° 141 del Convenio Colectivo de Trabajo para el sector NODOCENTE de las Universidades Nacionales Decreto PEN 366/2006
- El retraso en el ingreso no será compensado con la extensión de la jornada laboral. El horario de salida es el fijado para cada turno, y no se autoriza la práctica de recuperar tiempo de trabajo por la llegada tarde.

4. PROBLEMAS TÉCNICOS CON EL REGISTRO DIGITAL

- En caso de incidencias técnicas que impidan el correcto registro de entrada y salida, se deberá informar inmediatamente para su pronta resolución.
- Para los trabajadores y trabajadoras que se desempeñan en la sede capital, deberán informar en la Subsecretaría de Recursos Humanos.
- Para aquellos que prestan servicios en las sedes del interior, delegaciones, Hospital Escuela y demás dependencias fuera de la Ciudad Universitaria, deberán hacerlo ante la autoridad competente.


Tec. Paz Patricia
Subsecretaria de RRHH
Secretaría Administrativa Financiera
Universidad Nacional de La Rioja


Leonardo N. Pomeroy
Secretaria de Asuntos
Nodocentes
Universidad Nacional de La Rioja



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA RIOJA

SECRETARÍA DE ASUNTOS NODOCENTES | SUBSECRETARÍA DE RRHH - SECRETARÍA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

"Año 2025: Con orden y unido por una nueva UNLaR"

5. DE LA PERMANENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO.

- La constatación de la permanencia en el lugar de trabajo de los y las agentes NODOCENTES estará a cargo de los responsables de cada área o unidad. En este sentido, se establece lo siguiente:
- En las sedes, delegaciones, unidades y dependencias: La responsabilidad de verificar la permanencia de los trabajadores y trabajadoras NODOCENTES en su puesto de trabajo recae sobre las Secretarías Administrativas de cada una de estas dependencias.
- En el Hospital Escuela y Clínicas "Virgen María de Fátima": La constatación de la permanencia de los y las agentes NODOCENTES corresponderá a los jefes de área o coordinadores de servicio, quienes deberán asegurarse de que los trabajadores y trabajadoras cumplan con su presencia en el lugar de trabajo de acuerdo con lo establecido en los horarios correspondientes.
- Para los casos en los que los trabajadores y trabajadoras NODOCENTES, debido a las funciones propias del área en la que se desempeñan, impliquen no permanecer en su lugar de trabajo, la autoridad competente del área deberá informar a la Secretaría de Asuntos NODOCENTES, luego de su evaluación, se gestione la correspondiente autorización.
- En aquellos casos en los que se observe que un trabajador o trabajadora NODOCENTE se ausenta de manera recurrente de su lugar de trabajo, se deberá informar por escrito a la Secretaría de Asuntos NODOCENTES para las actuaciones administrativas correspondientes.

6. DE LA REALIZACIÓN DE HORAS EXTRAS

- Ningún trabajador o trabajadora podrá realizar horas extras sin autorización previa y expresa de la autoridad competente.
- En caso de que, por razones de necesidad, se haya requerido quedarse más allá del horario establecido, el superior jerárquico inmediato deberá informar a la Secretaría de Asuntos NODOCENTES dentro de un plazo máximo de 24 horas hábiles. Y Dichas horas deben obrar registradas en el sistema, sin excepciones.
- Autorizadas las horas extras y el trabajador o trabajadora no desee percibir el pago correspondiente, podrá solicitar la recuperación de esas horas, las cuales deberán realizarse dentro de un plazo máximo de 30 días corridos desde la suma de las horas extras trabajadas, y no podrán ser acumulables.

Téc. Paz Patricia
Sub Secretaría de RRHH
Secretaría Administrativa Financiera
Universidad Nacional de La Rioja

La Rioja 29 de enero del 2025

Arq. Leonardo N. Ruffino
Secretario de Asuntos
Nodocentas
Universidad Nacional de La Rioja

CIRCULAR 001/2025



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA RIOJA

SECRETARÍA DE ASUNTOS NODOCENTES | SUBSECRETARÍA DE RRHH - SECRETARÍA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

"Año 2025: Con orden y unido por una nueva UNLaR"

- En ningún caso, un trabajador o trabajadora NODOCENTE podrá superar las 10 horas diarias de trabajo en caso de autorización de horas extras.
- Lo anteriormente expuesto no será aplicable en el caso de los trabajadores y trabajadoras cuya organización horaria implique el cumplimiento habitual de tareas en horarios nocturnos o en días inhábiles. Esto incluye a los agentes NODOCENTES del Agrupamiento Asistencial, Subgrupos A y B, quienes, debido a la modalidad operativa del nosocomio, realizan su descarga horaria a través de guardias programadas, según las características y requerimientos propios de los servicios que prestan.

7. MODIFICACIONES DE LOS HORARIOS DE LA JORNADA LABORAL

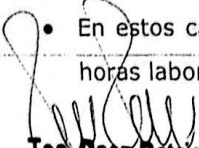
- Cualquier modificación, ya sea permanente o circunstancial, de los horarios establecidos deberá ser informada con un mínimo de 48 horas hábiles y solicitada por escrito, debidamente justificada para ser autorizada por la Secretaría de Asuntos NODOCENTES. cualquier presentación posterior no será válida.

8. REDUCCIÓN HORARIA Y JORNADA LABORAL.

- Se prestará especial atención a lo aquí regulado respecto a aquellos trabajadores y trabajadoras que cuenten con reducción horaria de las previstas en el Convenio Colectivo de Trabajo, la cual deberá estar debidamente autorizada por la Secretaría de Asuntos NODOCENTES.
- Es importante tener en cuenta que, en estos casos, que la jornada laboral se adaptará o considerará según la cantidad de horas que el agente debe realizar.

9. Permiso para trabajadores y trabajadoras NODOCENTES con hijos en edad escolar

- Los trabajadores y trabajadoras NODOCENTES que tengan hijos e hijas en edad escolar podrán solicitar un permiso especial para modificar su jornada laboral durante el ciclo lectivo.
- Esta modificación será válida previa autorización de la Secretaría de Asuntos NODOCENTES, mediante la presentación de un formulario correspondiente.
- En estos casos, la jornada laboral será de 8:30 a 12:30, completando las 7 horas laborales restantes en el horario de 18:00 a 21:00.


Tec. Paez Patricia
Sub Secretaria de RRHH
Secretaria Administrativa Financiera
Universidad Nacional de La Rioja


La Rioja 29 de enero del 2025
Arq. Leonardo N. Puyet
Secretario de Asuntos
Nodocentes
Universidad de La Rioja

CIRCULAR 001/2025