

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Versión 3
	Procedimientos No docentes	<b><u>HORARIO GLOBAL</u></b>	Aprobado 27/07/2020

## Marco Legal

### ORDENANZA DE ASISTENCIA DE PERSONAL NO DOCENTE

**Art. 19** -Por razones fundadas y con carácter excepcional, y previa opinión de la Comisión respectiva de Asuntos Administrativos, el Rector, los Decanos y las Comisiones Sectoriales y Directivas podrán determinar los funcionarios que quedarán exceptuados del cumplimiento de horarios fijos establecidos con carácter general para el funcionariado de las dependencias a su cargo, los que podrán tener el carácter de régimen de horario global o flexible.

Los funcionarios que se desempeñen bajo el régimen de horario global deberán:

**a) Cumplir íntegramente el volumen de horario semanal asignado a sus cargos:**

**b) Cumplir durante cada día, por lo menos, con la mitad de su horario medio diario.**

Los funcionarios que se desempeñen bajo el régimen de horario flexible deberán:

**a) Cumplir íntegramente el volumen de horario diario asignado a sus cargos;**

**b) Registrar su entrada con una diferencia respecto al horario de entrada fijo de carácter general no mayor a la cuarta parte de dedicación diaria asignada a sus cargos.**

**Documento que genera:** Expediente electrónico

## Documentación

- Nota del interesado indicando las razones por las que se realiza la solicitud
- Aval del superior jerárquico
- Informe de Actuación Funcional
- En caso de solicitar prórroga: registro de marcas diario del período anterior
- Informe de la Comisión de Asuntos Administrativos.

## Descripción del procedimiento

**Departamento:** Inicia expediente con nota del interesado e informe del superior jerárquico y remite a Sección Personal

**Personal:** Adjunta informe de actuación funcional, informe de horas y registro de marcas diario del período anterior, en caso de prórrogas

**Reguladora de Trámites:** Revisa documentación y remite a Sección Comisiones – Comisión de Asuntos Administrativos.

**Comisiones:** Agrega informe de Comisión de Asuntos Administrativos asesorando al Decano y remite el expediente a Secretaría de Decanato

Decanato: Autoriza y remite a Sección Personal

Personal: Notifica al interesado y Archiva

<b>Observaciones</b>
----------------------

De acuerdo al Rep.398/02 aprobado por el Consejo de Facultad de Agronomía en Resolución N° 1163 del 8/11/2002, se otorgará horario global siempre con carácter excepcional y siempre que existan fundadas razones del servicio por parte del jerarca respectivo.