

DISPOSICIÓN SPyGE N° 060 - 18

Viedma, 08 NOV 2018

VISTO, el Decreto Nacional N° 1246/15, que homologa el Convenio Colectivo para los Docentes de las Instituciones Universitarias Nacionales, el Decreto Nacional N° 366/06, que homologa el Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales, la Disposición SPyGE N° 009/2018, y

CONSIDERANDO

Que según lo estipulado en el artículo 28º, inciso a), del Convenio Colectivo Docente mencionado en el visto, es preciso certificar el cumplimiento en lo que respecta a la asistencia al dictado de clases.

Que es necesario registrar y verificar el cumplimiento de lo establecido en el artículo 74º del Convenio Colectivo Nodocente mencionado en el visto, respecto del cumplimiento de la jornada laboral de dicho personal.

Que la Disposición SPyGE N° 009/2018 implementó el Registro de Entrada y Salida del Personal Docente y Nodocente por medio de planillas manuales.

Que la disposición mencionada en el considerando anterior, hace referencia a que el control manual se mantendrá vigente hasta tanto se implementen sistemas electrónicos específicos.

Que es necesario certificar el registro de las horas trabajadas diariamente por el personal de la universidad de conformidad a la normativa citada y de las bandas horarias adoptadas en las distintas dependencias para el personal Nodocente.

Que el sistema debe permitir cumplir las tareas del personal responsable de la consolidación de la información del Registro de Entrada y Salidas a partir de la incorporación de las herramientas tecnológicas apropiadas para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

Que el sistema debe, además, registrar las comisiones de servicio del personal con el fin de contar con la información de manera apropiada.



Que la Dirección de Recursos Humanos solicitó al Departamento de Soluciones Informáticas, dependiente de la Dirección de Sistemas, el desarrollo de un aplicativo a tales fines.

Que el mencionado Departamento desarrolló el Sistema de Registro de Asistencia (SIRA).

Que la implementación del SIRA requiere la aprobación de los términos y condiciones para su uso y un procedimiento de funcionamiento conforme se detallan en los anexos I, II y III de la presente.

Que en una primera instancia el SIRA se aplicará solo al personal Nodocente, sosteniendo lo establecido en la Disposición SPyGE N° 009/2018 para el personal Docente.

Que la presente se dicta en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 2º de la Resolución CPyGE N°21/2016.

Por ello,

**EL SECRETARIO DE PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE RIO NEGRO**

DISPONE:

ARTÍCULO 1º.- Adoptar el Sistema de Registro de Asistencia (SIRA) para todos los trabajadores Docentes y Nodocentes de la Universidad Nacional de Río Negro.

ARTÍCULO 2º.- Implementar el SIRA a partir del 12 de noviembre de 2018 para todos los trabajadores Nodocentes de la Universidad. El personal Docente continuará registrando la asistencia según lo establecido en la Disposición SPyGE N° 009/2018.

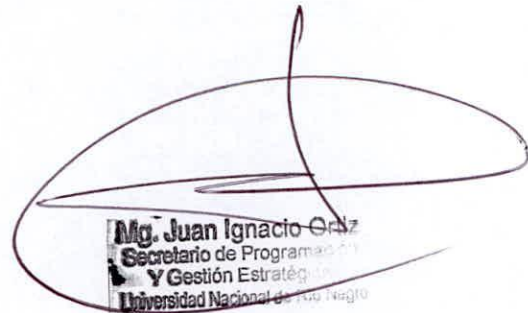
ARTÍCULO 3º.- Aprobar los Términos y Condiciones de Uso del Sistema y el Procedimiento de Registro de Ingreso y Egreso, Salidas Transitorias y Gestión de Comisión de Servicio, conforme se detallan en los anexos I, II, III y IV de la presente.



ARTÍCULO 4º.- Encomendar a la Dirección de Recursos Humanos y al Departamento de Gestión de Personal de Sede, según corresponda, unificar la información que resulte del procesamiento del sistema y notificar en forma fehaciente el incumplimiento del registro a las Autoridades correspondientes.

ARTÍCULO 5º.- Encomendar a la Dirección de Recursos Humanos establecer mecanismos de contingencia en la totalidad de las Sedes y Rectorado, con aviso fehaciente del Departamento de Gestión de Personal correspondiente.

ARTÍCULO 6º.- Registrar, comunicar y archivar.


Mg. Juan Ignacio Ortiz
Secretario de Programas
Y Gestión Estratégica
Universidad Nacional de Río Negro

DISPOSICIÓN SPyGE N° 060 - 18



ANEXO I

Términos y Condiciones de Uso

Declaración Jurada

- 1) Declaro que, a los efectos de acceso al SiRA, la cuenta de correo electrónico asignada por la Institución se encuentra operativa, tiene carácter de personal, intransferible y confidencialidad para su acceso.
- 2) Declaro que realizaré el ingreso al sistema SiRA para realizar acciones exclusivamente vinculadas para con mi persona, aceptando atenerme a las sanciones disciplinarias establecidas en la normativa vigente (Decreto 366/2006) por acceder al sistema en nombre de terceros.
- 3) Solo utilizaré el sistema SiRA a través de los medios o canales informados y autorizados por la Dirección de RRHH.
- 4) El sistema SiRA, será el primer mecanismo por el cual dejaré reflejado el ingreso y egreso a la jornada laboral o salidas transitorias, en caso de no poder contar con la posibilidad de acceder al mismo, como segunda opción, utilizaré el mecanismo de contingencia definido e informado oportunamente por la Dirección de RRHH o al Departamento de Personal, según corresponda. En caso de no contar con ningún mecanismo de contingencia, informaré a la mayor brevedad posible, mediante correo electrónico, a la Dirección de RRHH o Departamento de Personal, según corresponda, sobre la carencia de un medio para tal fin.

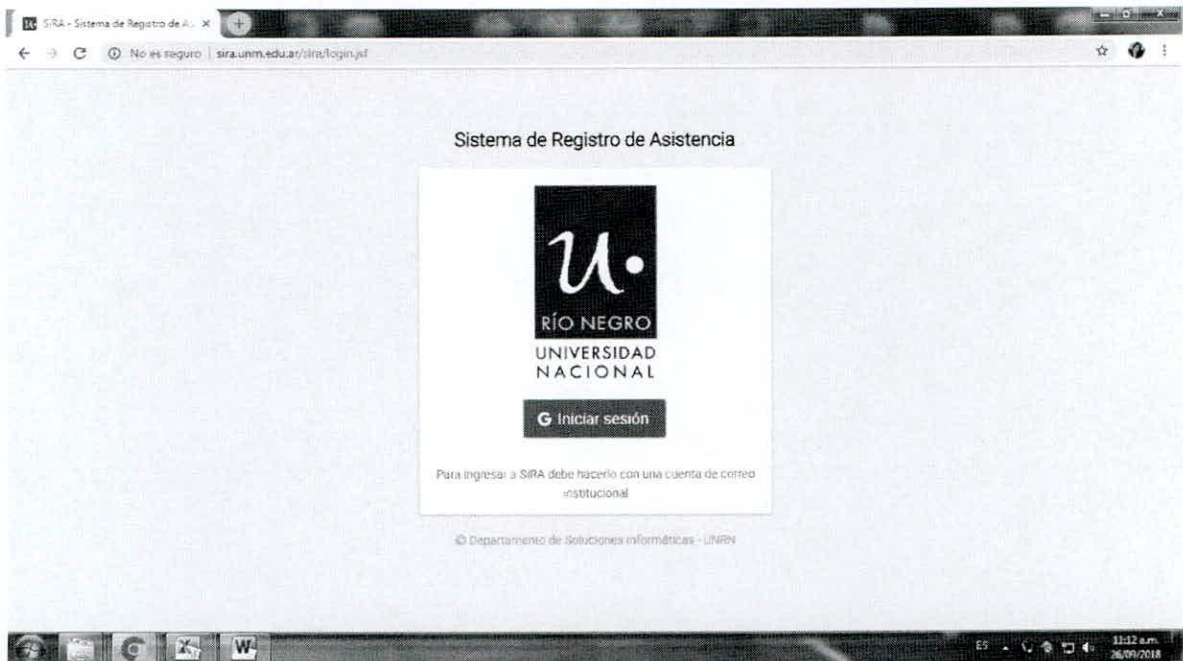


ANEXO II

Instructivo para registro de ingreso, salidas transitorias, gestión de comisión de servicio y egresos.

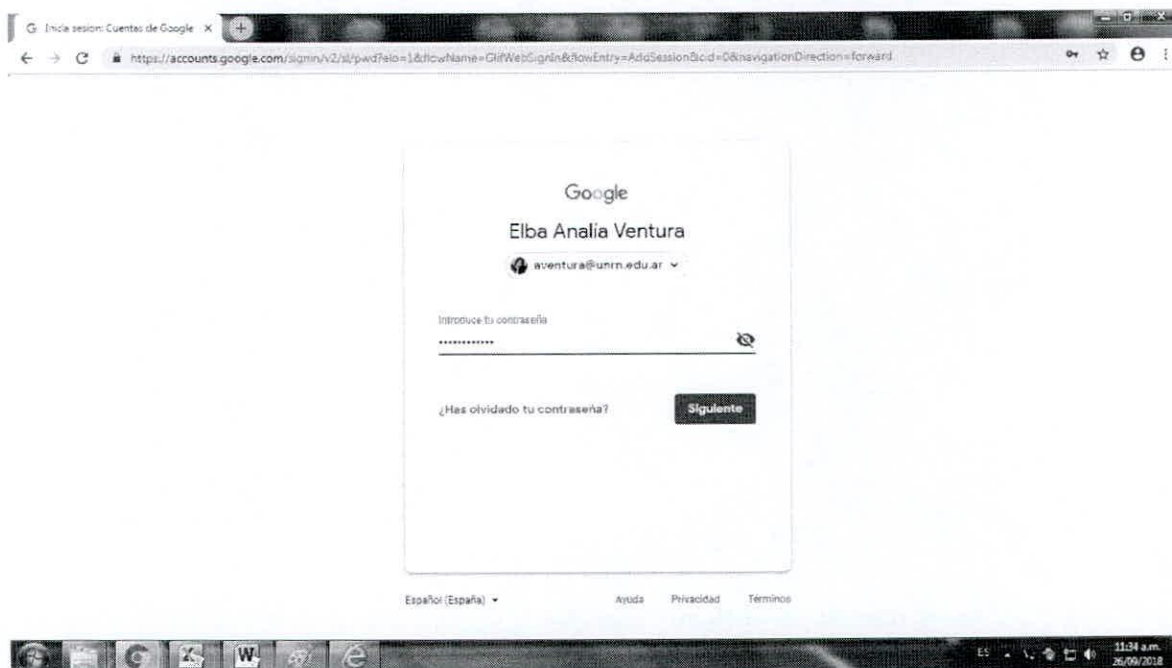
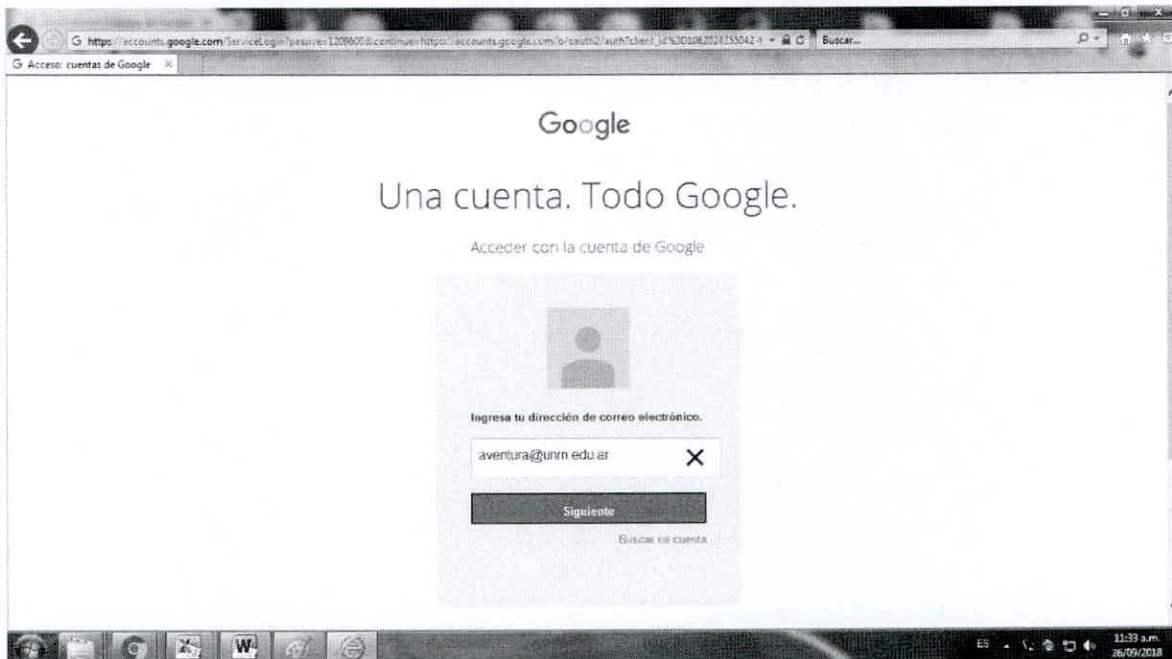
1. INGRESO A LA APLICACIÓN WEB

Entrar en el link: <http://sira.unrn.edu.ar/sira/login.jsf> y presione el botón rojo de "Iniciar sesión":



[Handwritten signature]

2. INTRODUCIR EL CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL Y SU CONTRASEÑA.

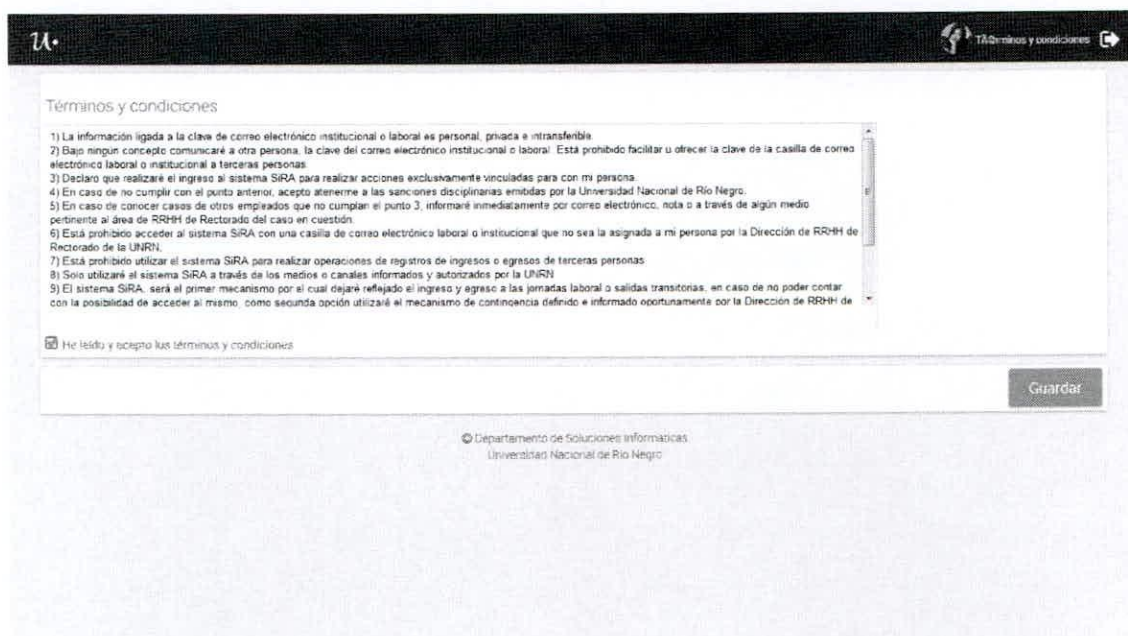


3. ACEPTAR LOS TERMINOS Y CONDICIONES.

[Handwritten signature]

Si lo hace por primera vez, deberá aceptar los términos y condiciones de uso en la siguiente pantalla.

Tilde en la casilla junto a la frase "he leído y acepto los términos y condiciones" y presione el botón verde de "Guardar"



Términos y condiciones

- 1) La información ligada a la clave de correo electrónico institucional o laboral es personal, privada e intransferible
- 2) Bajo ningún concepto comunicaré a otra persona, la clave del correo electrónico institucional o laboral. Está prohibido facilitar u ofrecer la clave de la casilla de correo electrónico laboral o institucional a terceras personas
- 3) Declaro que realizaré el ingreso al sistema SIRA para realizar acciones exclusivamente vinculadas para con mi persona.
- 4) En caso de no cumplir con el punto anterior, acepto atenerme a las sanciones disciplinarias emitidas por la Universidad Nacional de Río Negro.
- 5) En caso de conocer casos de otros empleados que no cumplan el punto 3, informaré inmediatamente por correo electrónico, nota o a través de algún medio pertinente al área de RRHH de Rectorado del caso en cuestión.
- 6) Está prohibido acceder al sistema SIRA con una casilla de correo electrónico laboral o institucional que no sea la asignada a mi persona por la Dirección de RRHH de Rectorado de la UNRN.
- 7) Está prohibido utilizar el sistema SIRA para realizar operaciones de registros de ingresos o egresos de terceras personas
- 8) Solo utilizaré el sistema SIRA a través de los medios y canales informados y autorizados por la UNRN
- 9) El sistema SIRA, será el primer mecanismo por el cual dejaré reflejado el ingreso y egreso a las jornadas laboral o salidas transitorias, en caso de no poder contar con la posibilidad de acceder al mismo, como segunda opción utilizaré el mecanismo de contingencia definido e informado oportunamente por la Dirección de RRHH de

He leído y acepto los términos y condiciones

Guardar

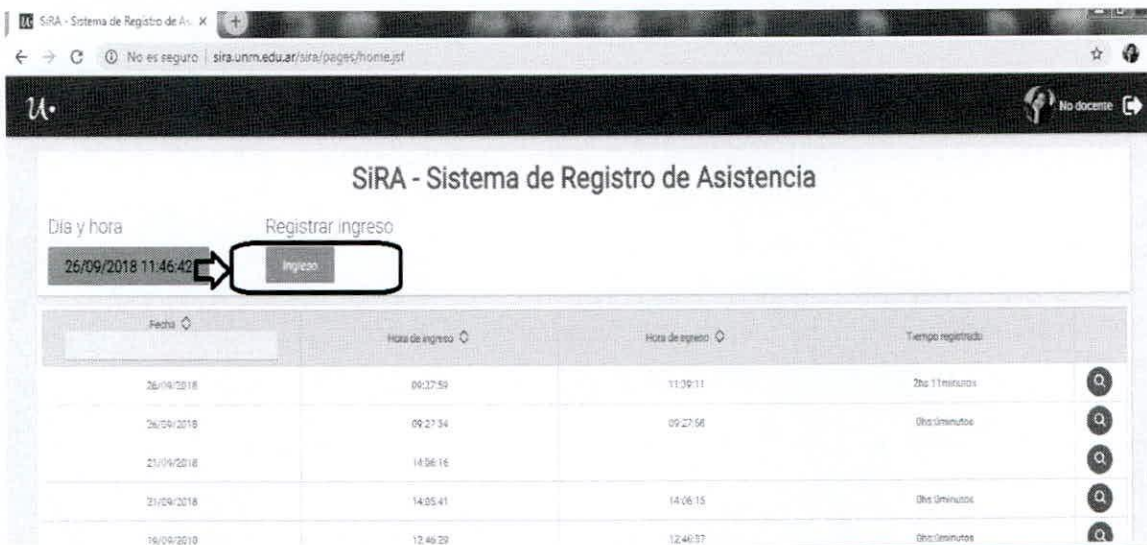
Departamento de Soluciones Informáticas
Universidad Nacional de Río Negro

Se le presentará la siguiente pantalla, donde deberá seleccionar "Rol Nodocente"

4. REGISTRO DE INGRESO A LA JORNADA LABORAL

En esta pantalla solo deberá presionar el botón verde de "Ingreso" y quedará registrado el mismo, luego, en el margen superior izquierdo, presiones la flecha para salir de la aplicación.





Se observará una vez oprimido el ícono de "ingreso", 5 apartados principales:

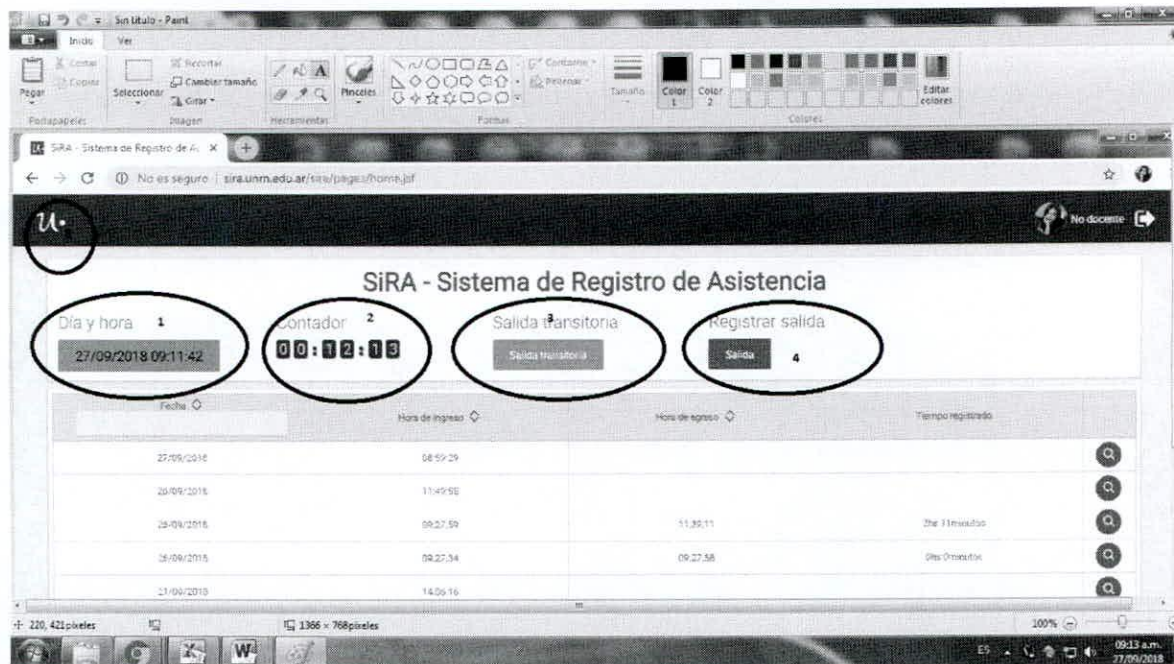
1-Día y Hora: corresponde a la fecha de la jornada laboral y la hora en curso.

2-Contador: En él se computa la cantidad de horas y minutos de la jornada laboral.

3-Salidas Transitoria: Se describirá en el apartado 8.

4- Salida: Corresponde a la salida definitiva. Descripción en el apartado 7.

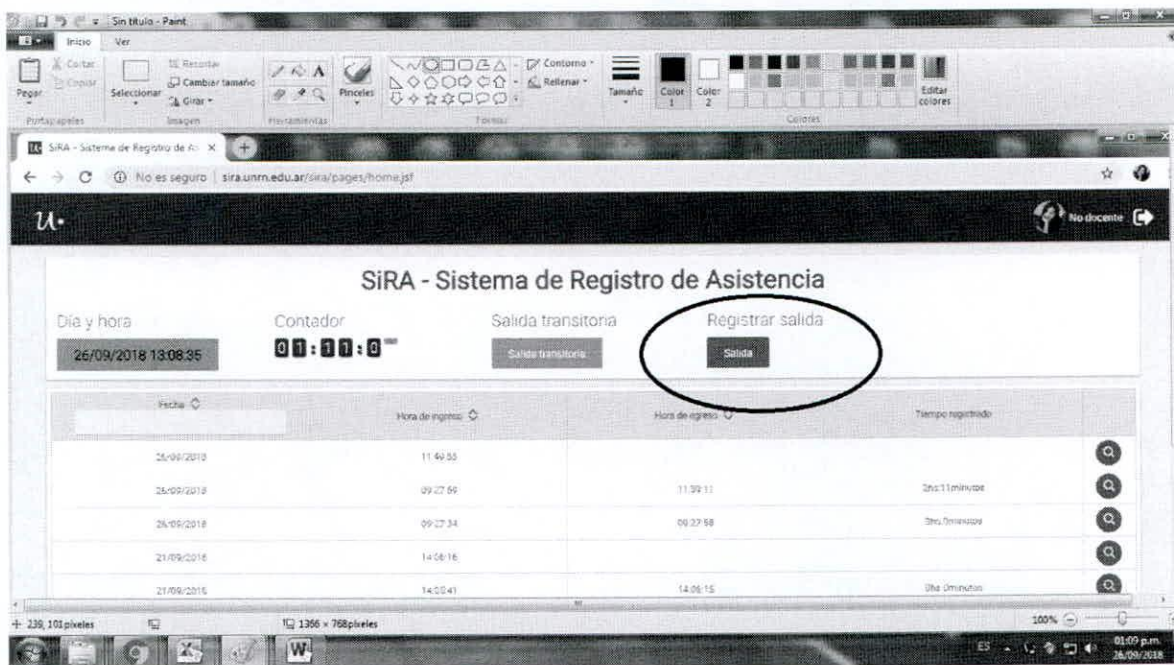
5-Comision de servicio: Se describirá en el apartado 9



[Handwritten signature]

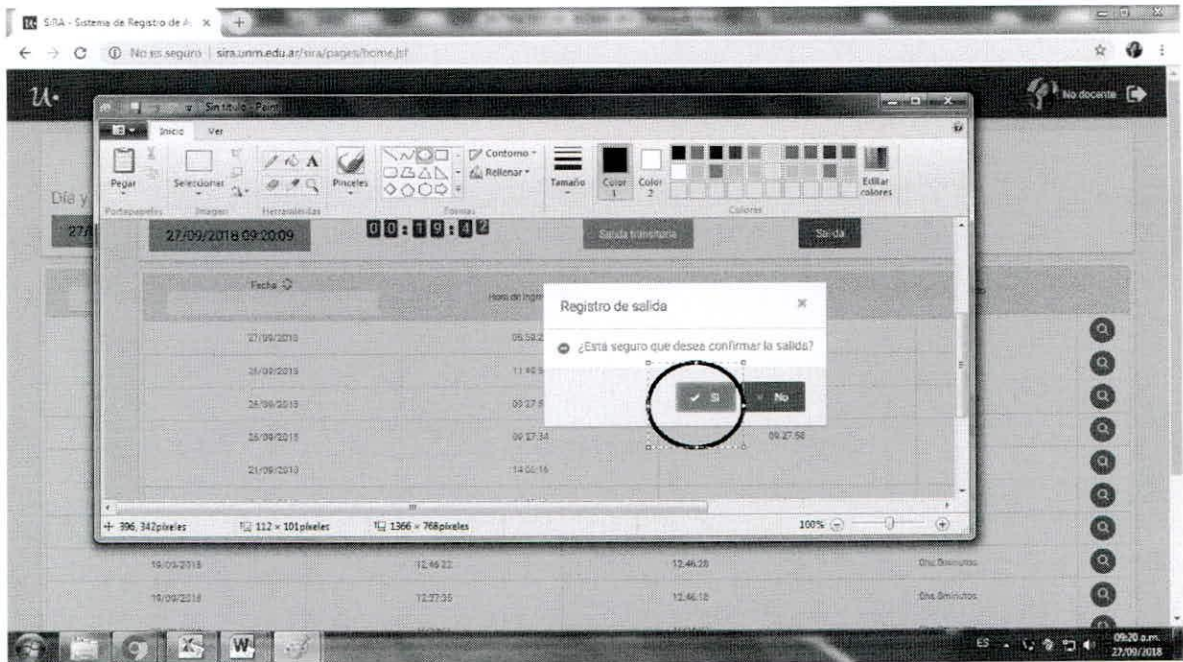
5. REGISTRO DE SALIDA A LA JORNADA LABORAL

Una vez finalizada la jornada laboral, deberá ingresar nuevamente y presionar el botón rojo de **"Salida"**, y aparecerá en el centro de la pantalla un aviso que le solicita que confirme si **"¿Está seguro que desea confirmar la salida?"**, seleccione la opción que corresponda y habrá dado por finalizado el procedimiento de ese día.



Fecha	Hora de ingreso	Hora de egreso	Tiempo registrado
26/09/2018	11:49:55		
26/09/2018	09:27:59	11:59:11	2hs:11min:52s
26/09/2018	09:27:34	09:27:58	2hs:7min:50s
21/09/2018	14:08:16		
21/09/2018	14:00:41	14:06:15	5hs:05min:34s





6. REGISTRAR SALIDAS TRANSITORIAS

Si en el transcurso del día debiera realizar una salida transitoria (ya sea laboral, personal o para usufructuar la media hora de almuerzo), ingrese nuevamente al sistema y presione el botón **anaranjado** de **"Salida Transitoria"**; a continuación, en el centro de la pantalla aparecerá un recuadro con las opciones de la misma:

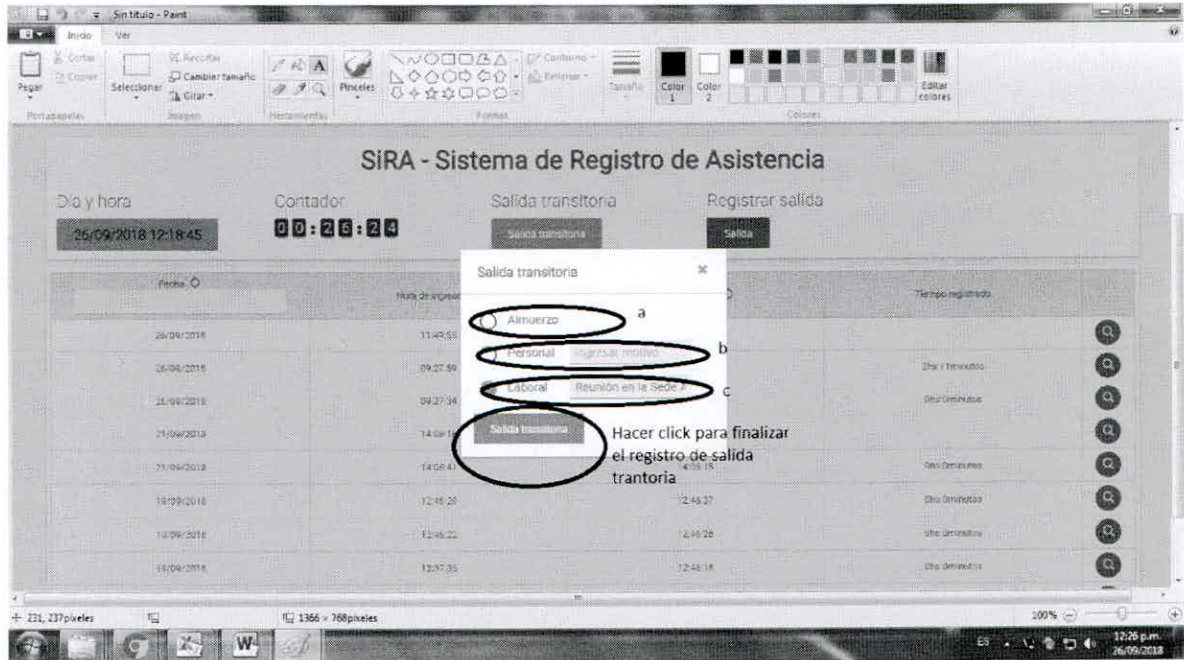


Deberá seleccionar la opción:

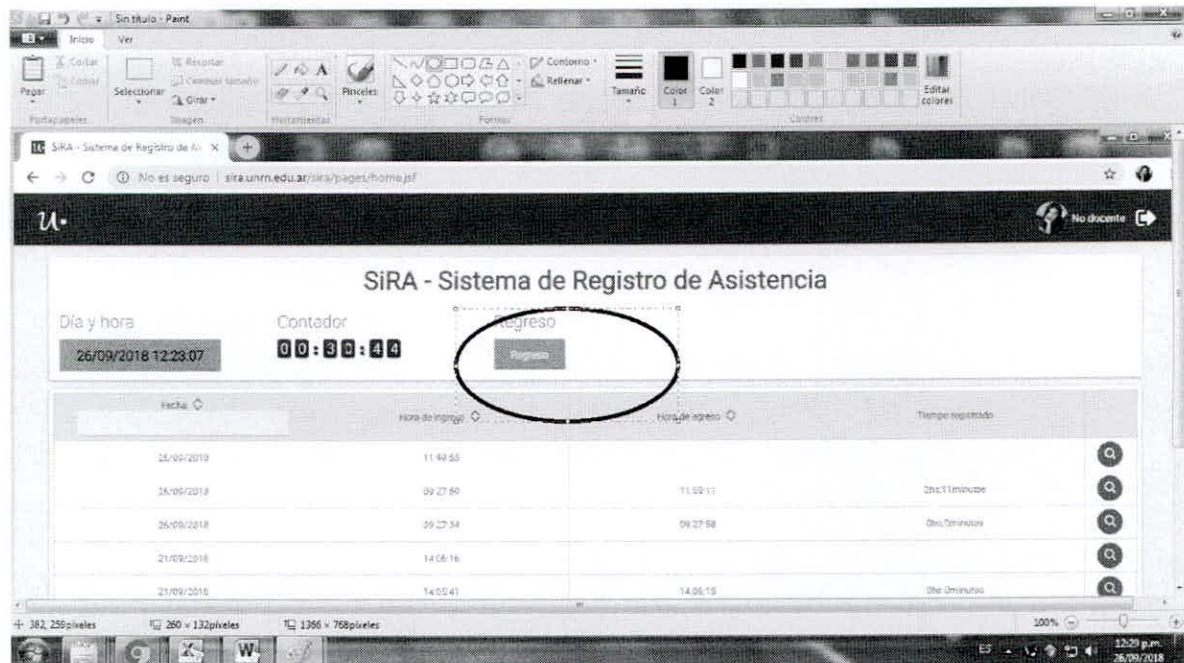
- Almuerzo
- Personal
- Laboral: Donde se deberá especificar el motivo

[Handwritten signature]

Una vez indicado el motivo deberá hacer click en "SALIDA TRANSITORIA" para finalizar el registro.



En caso que la salida sea Personal o Laboral deberá describir brevemente el motivo, una vez tildada la opción presione el botón verde de "Salida Transitoria" y quedará registrada, no olvide repetir el procedimiento cuando regrese, pero esta vez presionando el botón verde de "Regreso".



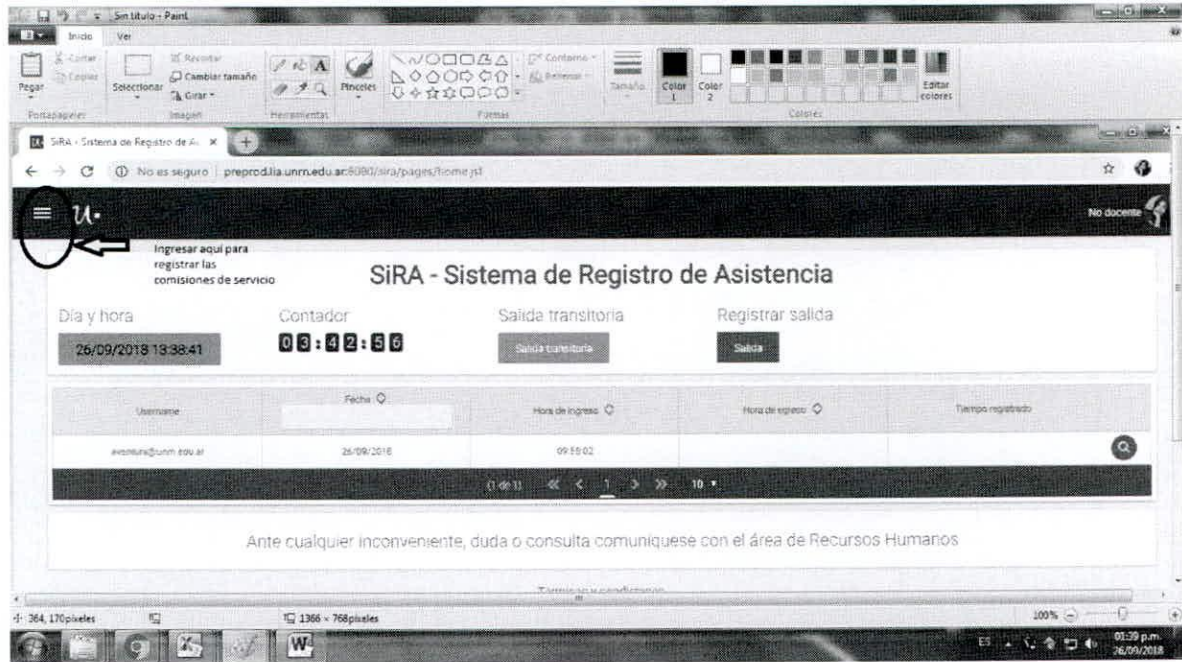
my I

Esta operación deberá repetirse cada vez que se produzca una situación de las ya mencionadas.

7. COMISION DE SERVICIO

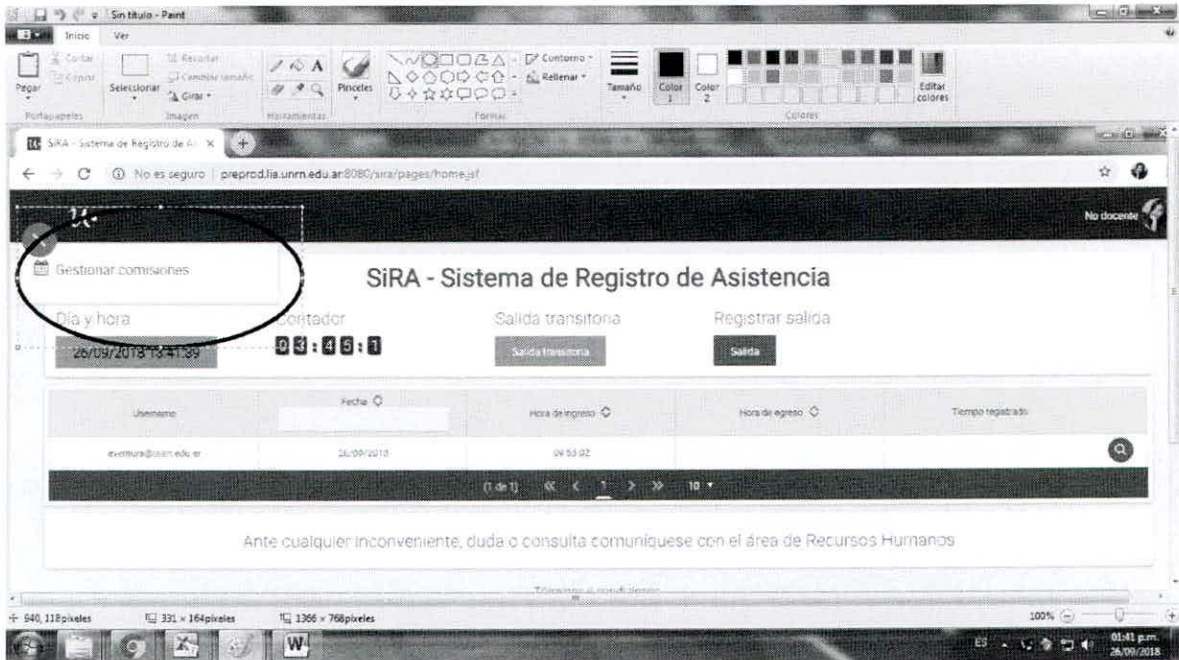
Las comisiones de servicio se registrarán en el SIRA, las mismas deberán realizarse con antelación a la fecha de inicio de la misma.

Para ello se deberá ingresar a:

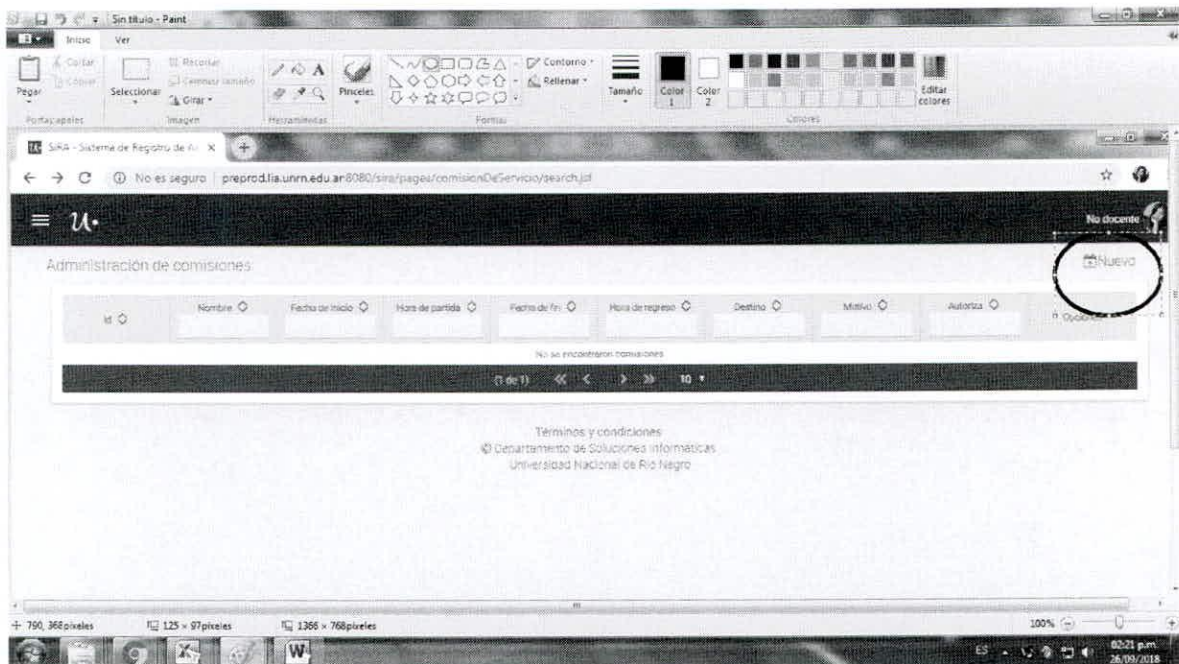


Ingresar a "Gestionar comisiones".

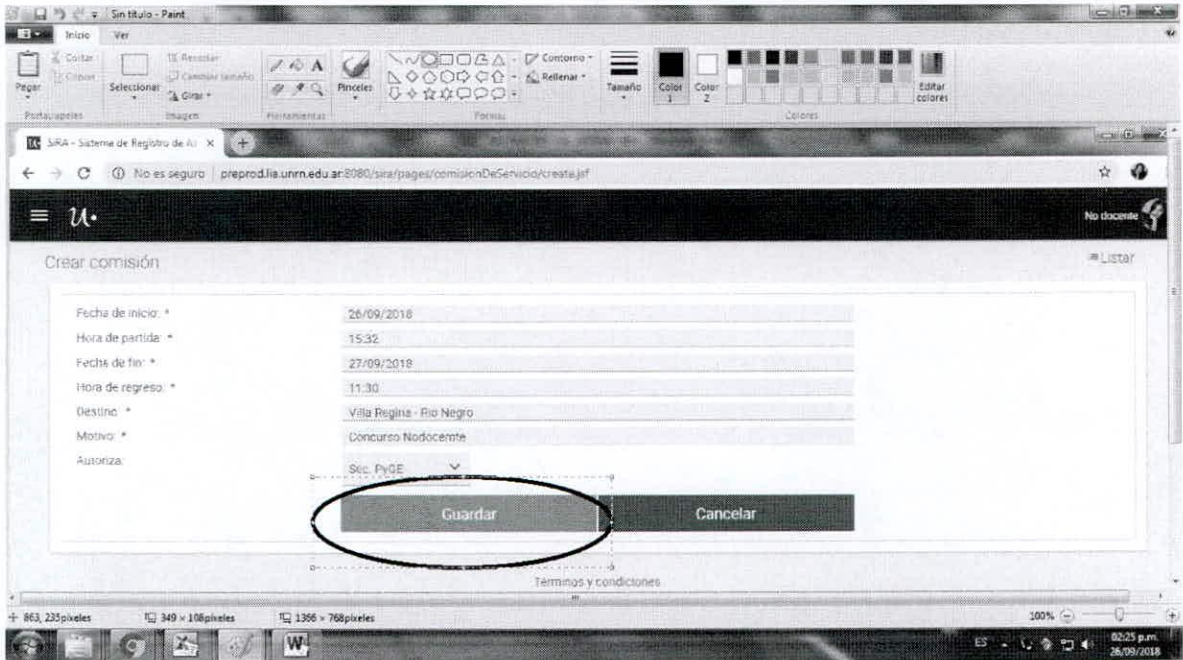
[Handwritten signatures]



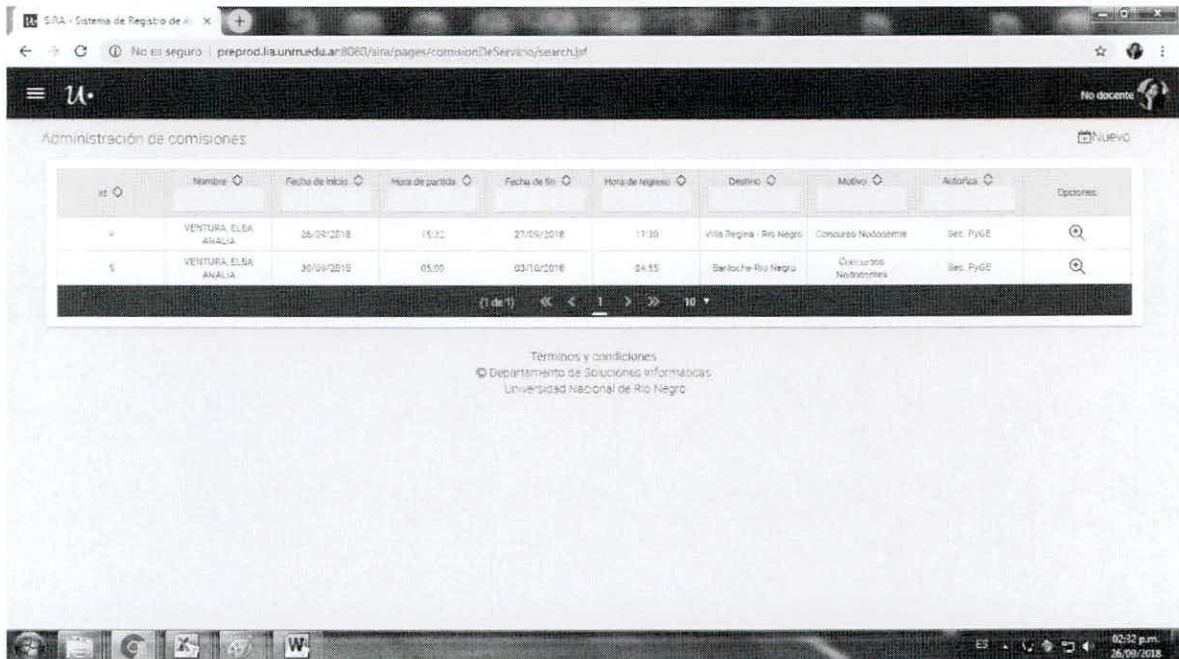
Una vez ingresado a "Gestionar Comisiones" deberá ingresar al icono "NUEVO", donde aparecerá una serie de campos los cuales deben ser completados y para finalizar el registro de la comisión en el SIRA deberá hacer click en "GUARDAR".



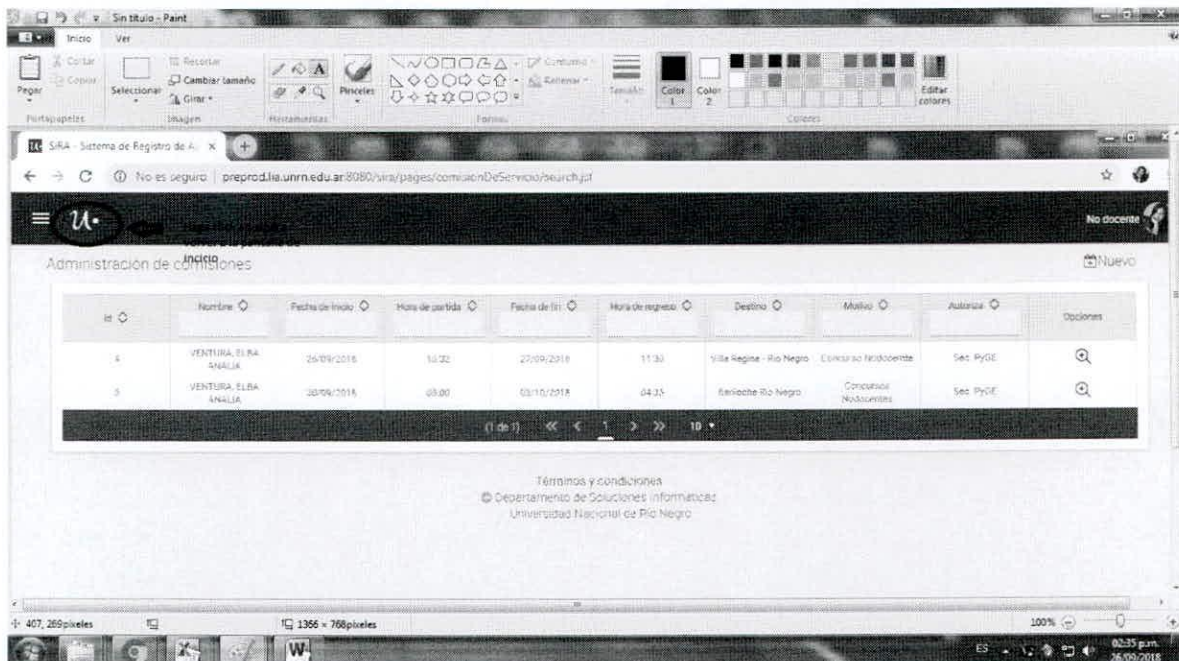
[Handwritten signature]



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Usted podrá visualizar cada uno de los informes generados de comisión de servicio, ello se encontrará disponible en la misma ventana de GESTION DE COMISION. Para volver a la pantalla de inicio simplemente haga click en el logo de la UNRN, en el margen superior izquierdo.



[Handwritten signature]




ANEXO III

Reglamento de aplicación.

1. Todo el personal Nodocente que no registre el ingreso o egreso, salidas transitorias, comisiones de servicio, deberá justificar tal situación mediante Nota detallando fecha en que ocurrió la omisión, hora, y motivo, en un plazo máximo de 48 hs posteriores a tal omisión ante el Jefe superior Inmediato y Autoridad pertinente.
2. Si el Jefe Superior Inmediato o Autoridad no diera lugar a la justificación, se considerará como inasistencia injustificada, por lo que se procederá al descuento de los haberes pertinentes, sin perjuicio de la sanción disciplinaria que pudiera corresponder de acuerdo a la reglamentación específica, RESOLUCIÓN CSPyGE N° 007/2018 y los Decretos de Trabajo 366/2006 y 1246/2015.
3. Si el Nodocente debe retirarse dentro de su jornada laboral para cumplir funciones en otro lugar físico dentro de las instalaciones de la UNRN, deberá registrar la salida en cualquier computadora o dispositivo electrónico que tenga a disposición.
4. Si el Nodocente debe retirarse dentro de su jornada laboral para cumplir funciones en otras instalaciones fuera de las instalaciones de la UNRN, deberá registrar en SIRA la salida definitiva, y registrar la fracción restante de la jornada laboral como comisión de servicio.
5. Toda documentación debe ser presentada ante la Dirección de Recursos Humanos/Departamento de Gestión de Personal, según corresponda, en las condiciones indicadas en los apartado 1 o 2, éste último se incorporará a las novedades para proceder al descuento dado la no justificación de la omisión.
6. Todo el personal Nodocente que ejercen sus funciones en localizaciones alejados de la Dirección de RRHH o Departamento de Personal, deberán



anticipar la notificación de las licencias, excluidas las licencias por razones de salud, a fin de contar con la información actualizada.

ANEXO IV

Preguntas Frecuentes.

Se ofrece aquí respuesta a una selección de las preguntas más frecuentes planteadas ante diferentes situaciones:

NO REGISTRÉ ENTRADA, SALIDA, COMISION DE SERVICIO, REGRESO DE SALIDA TRANSITORIA.

Si se omite el registro de entrada no podrá realizarse el de salida.

Deberán registrar la entrada en el momento que detecten la omisión y podrán registrar la salida.


Todo omisión será reportada a la Autoridad de quien depende, él/la cual deberá o no justificar la omisión agregando la información necesaria para tal circunstancia.

SI COMIENZO O FINALIZO MI JORNADA LABORAL EN OTRO LUGAR FISICO DE MI LUGAR HABITUAL DE TRABAJO Y DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LA UNRN ¿DONDE REGISTRO MI INGRESO?

El registro de ingreso o egreso podrá realizarse en cualquier computadora conectada a la red de la UNRN.

SI COMIENZO MI JORNADA LABORAL EN OTRO LUGAR FISICO DE MI LUGAR HABITUAL DE TRABAJO Y FUERA DE LAS INSTALACIONES DE LA UNRN ¿DONDE REGISTRO MI INGRESO?

De comenzar la jornada en otra institución o lugar sin red de la UNRN, puede registrar el día anterior una comisión de servicio con hora de regreso aproximada y luego, cuando regrese a su puesto de trabajo registrar el ingreso correspondiente.



De existir superposición de la hora de la comisión informada o ésta se haya cancelado, deberá informar al Departamento de Gestión de Personal de Sede o Dirección de Recursos Humanos, según corresponda, el cual evaluará el caso particularmente y se realizarán las correcciones en el sistema.

SI FINALIZO MI JORNADA LABORAL EN OTRO LUGAR FISICO DE MI LUGAR HABITUAL DE TRABAJO Y FUERA DE LAS INSTALACIONES DE LA UNRN ¿DONDE REGISTRO MI EGRESO?

De finalizar la jornada en otra institución o lugar sin red de la UNRN, deberá registrar la salida definitiva antes de su partida y luego registrar el remanente como comisión de servicio con hora aproximada de finalización de la jornada.

De existir superposición de la hora de la comisión informada deberá informar al Departamento de Gestión de Personal de Sede o Dirección de Recursos Humanos, según corresponda, el cual evaluará el caso particularmente y se realizarán las correcciones en el sistema.

EN CASO DE CORTE DE LUZ, CORTE DE INTERNET, CAIDA DEL SISTEMA ¿DONDE REGISTRO MI INGRESO O EGRESO, ASISTENCIA, SALIDAS TRANSITORIAS?

Para estas circunstancias se usará el mecanismo de contingencia, que consistirá en un registro manual en la planilla de asistencia.

