



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
Av. Bolivia 5150 - 4400 SALTA (R.A.)  
T.E. 0387-4258680-81

## CIRCULAR N° 02-DGA-2019

Ref. Memorandum N° 02-19 -DGP- Art. 102	FECHA		
	23	04	2019

A:  
- Direcciones de Contabilidad de Presupuesto, Rendición de Cuentas, Presupuesto, Patrimonio, Contrataciones y Compras, Evaluación y Control Presupuestario, Tesorería General

**ASUNTO: Memorándum n° 02-19 DGP -19 – Pautas para solicitud Art. 102-Dcto. 366/06 –**

Se remite a conocimiento de las Direcciones las pautas para solicitar el Art. 102-Dcto 366-06. Se solicita notificar al personal dependiente de vuestra Dirección.

Atentamente

Mig. Miguel Martín Nina  
Director Gral. de Administración  
Universidad Nacional de Salta

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA DIRECCION DE PATRIMONIO
23 ABR 2019
RECIBIDO POR <i>Paulina</i> 10:30



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

Avda. Bolivia 5.150 - 4400 SALTA (R.A.)

T.E. 0387-4258694

Salta, 08 de Abril de 2019

NOTA N° 191-DGP-19

Sr./Sra. Director/a:

Me dirijo a Ud. a fin de remitir copia de Memorandum N° 02/19 emitido por el Director General de Personal, en el cual se establecen las pautas de procedimiento a seguir ante solicitudes de Artículo 102 - Dcto. 366/06 del Personal de Apoyo Universitario.

Será de aplicación para las nuevas solicitudes de artículo 102 posteriores a la fecha de dicho Memo N° 2/19.

Sin otro particular saludo a Ud. atentamente.-

*[Handwritten signature]*  
LICENCIADA EN ECONOMIA  
Jesús Espinoza  
DIR. GEN. DE PERSONAL - UNSa

*[Handwritten signature]*  
LICENCIADO EN ECONOMIA  
Jesús Espinoza  
DIR. GEN. DE PERSONAL - UNSa

PRESENTE

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA	
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	
10 ABR 2019	
HORA 12:24	FOLIO 2
RECIBIDO POR <i>[Handwritten signature]</i>	

*[Handwritten initials]*

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL</b>	<b><u>MEMORANDUM</u></b> <b><u>N°2/2019</u></b>	Salta 26 de Marzo de 2019
--	--	---------------------------------

**De: Dirección General de Personal**

**A: Lic. Silvana Decima -**  
Dpto. de Licencias y Justif.

Visto en el día de la fecha temas relacionados con respecto al Artículo 102 del Decreto 366/06, cabe al respecto realizar un análisis del artículo y determinar pautas de procedimientos para su aplicación, a fin de logro eficiente del mismo:

Artículo 102:

"Permisos excepcionales Art. 102 - Se podrán justificar hasta cinco permisos excepcionales por año, con goce de haberes, otorgados por el responsable directo del área donde preste servicio el trabajador, después de haberse cumplido como mínimo las dos primeras horas de la jornada de labor correspondiente, y siempre que obedecieran a razones atendibles y el servicio lo permita."

Pautas Básicas a considerar:

- Se podrán justificar hasta cinco permisos excepcionales por año
- con goce de haberes
- otorgados por el responsable directo del área,
- haberse cumplido como mínimo las dos primeras horas de la jornada,
- y siempre que obedecieran a razones atendibles y el servicio lo permita.

Procedimiento a seguir:

La norma legal **NO** dice que un agente tiene 5 permiso al año para que se retire después de haber prestado servicios las dos primeras horas.

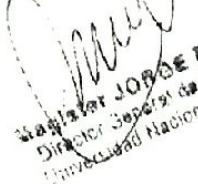
Eso es lo impera, luego de haber conversado e tema en el día de la fecha.

**Por ello, corresponde hacer efectivas las pautas que la misma norma dice:**

1. Cuando se refiere a "como mínimo las dos primeras horas de la jornada", nos está indicando que no necesariamente el agente debe retirarse después de las dos primeras horas, SINO que puede retirarse a la tercera, cuarta, quinta o sexta hora.
2. La expresión "*siempre que obedezca a razones atendibles*", implica que el agente debe dar a conocer la causa para efectuar la consideración del pedido. NO se trata de que el agente solicite el uso del artículo 102 y se le autorice, SINO que está sujeto a la consideración del caso. La razón debe ser objeto de consideración desde dos puntos de vistas:
  - a. De lo "atendible" de la misma: la necesidad tiene que estar expresada, ser clara y que justifique que DEBA retirarse. DEBE VERIFICARSE QUE TALES DILIGENCIAS NO PUEDE REALIZARSE FUERA DEL HORARIO NORMAL DE TRABAJO.  
El punto central es que se debe justificar porque debe retirarse.
  - b. Del "marco temporal": DEBE ACREDITARSE PORQUE DEBE RETIRARSE DESPUES DE LAS DOS PRIMERA HORAS, O PUEDE HACERLO A LA TERCERA O CUARTA U OTRA HORA. Para claridad, si la razón es realizar un trámite bancario, ello NO DEBE implicar que se deba retirar después de la segunda hora, ya que lo puede hacer desde de la cuarta o quinta hora, según los horarios de atención.  
El punto central es que se debe justificar porque debe retirarse a esa hora.

Para concluir, los permisos excepcionales serán concedidos previa solicitud escrita por el trabajador para realizar trámites de carácter imprescindibles y adecuadamente justificados, dejándose aclarado que los mismos deberán autorizados previos retiros de su lugar de trabajo. Caso contrario no será justificados.

Atte.

  
**Jose R. MNA**  
 Director General de Personal  
 Universidad Nacional de Salta