



Universidad Católica de La Plata

RESOLUCIÓN CS N° 256

La Plata, 15 de marzo de 2012

VISTO

La conveniencia de contar con una Guía Funcional que, como instrumento de convivencia, establezca modalidades de actuación de las personas que interactúan en la Universidad Católica de La Plata; y

CONSIDERANDO

Que como se establece en la Guía, la UCALP compone una "**comunidad de vida y trabajo**" que requiere de todos sus integrantes la expresa y definida decisión de adecuar su comportamiento a los principios generales de buena fe, conducta social digna, respeto institucional, propender a la excelencia en la actividad cotidiana y adecuación a los objetivos de la Universidad.

Que el Artículo 62° de la ley de Educación Superior N° 24.521 establece que "las instituciones privadas deberán constituirse sin fines de lucro, obteniendo personería jurídica como asociación civil o fundación".

Que, como tales, estas instituciones han de regirse en lo relativo a sus relaciones con el personal que se desempeña en sus jurisdicciones, de acuerdo con lo normado específicamente en la Ley de Educación Superior N° 25.421, la Ley de Contrato de Trabajo N° 20.744, en sus partes pertinentes, el Estatuto Institucional, las resoluciones dictadas por el Consejo Superior y el Rector.

Que el Estatuto de la UCALP establece que las normas de convivencia se dicten sin perjuicio de la legislación vigente que debe ser explicitada, para su mejor conocimiento, en un documento único que las articule con las reglamentaciones ya dictadas conforme al Estatuto.

Que el Rector ha elevado a consideración del Consejo Superior el proyecto de "Guía Funcional para el Personal de la UCALP".

Que es atribución del Consejo Superior aprobar las reglamentaciones del estatuto y expedirse sobre las propuestas del Rector, según lo establecido por los incisos d) y q) del Artículo 31° del estatuto.

POR ELLO,

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE LA PLATA

RESUELVE

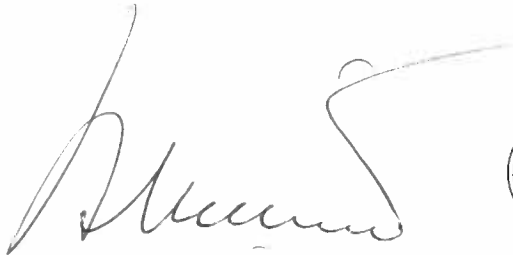
ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar la Guía Funcional para el Personal de la UCALP que como Anexo I forma parte de la presente resolución, la que comenzará a regir a partir del día de la fecha.



ARTÍCULO SEGUNDO: Ordenar la publicación en la Página Web y en la Zona Interactiva de la UCALP y disponer que sea conformada por toda persona que ingrese a la universidad, cualquiera sea su nivel y ámbito de actuación.

ARTÍCULO TERCERO: Derogar la resolución n° 2492/08.

ARTÍCULO CUARTO: Regístrese, comuníquese fehacientemente a todo el personal, de cualquier condición y jerarquía, que se desempeña en la UCALP, y archívese.



Hernán Mathieu
Secretario General Académico (I)
Universidad Católica de La Plata



Rafael Luis Breide Obeid
Rector
Universidad Católica de La Plata

RESOLUCIÓN CS N° 256

(Resolución CS N° 256 /12)

GUIA FUNCIONAL PARA EL PERSONAL DE LA UCALP
INFORMATIVA - NORMATIVA

LA UCALP Y SUS FINES

La Universidad Católica de La Plata fue fundada por su S.E.R. el señor Arzobispo de La Plata, Monseñor Dr. Antonio José Plaza, el 7 de marzo de 1964, de conformidad con los Documentos Pontificios y las orientaciones del Concilio Vaticano II. Su organización se basa en la libertad de enseñar y aprender garantizada por la Constitución Nacional y las leyes reglamentarias de la educación superior. Su reconocimiento definitivo como Universidad, fue establecido por Decreto del Poder Ejecutivo Nacional N° 2949 / 71.

El fin de la Universidad es la búsqueda del saber, es decir, la apertura de la inteligencia y la voluntad orientada al conocimiento de la realidad, que es lo que permite progresar en el camino que conduce al descubrimiento de la Verdad.

Sólo en la fidelidad a la Verdad, pueden apoyarse y desarrollarse las relaciones entre los hombres. Toda genuina tarea universitaria debe personalizar al hombre para su propio bien, el de la sociedad y configurar más humanamente la edificación del mundo. Conforme a ello, la Universidad Católica de La Plata se propone:

- Contribuir a la formación humana y cristiana.
- Preservar y fomentar la cultura y el desarrollo de la investigación.
- Generar actitudes de solidaridad y convivencia.
- Promover la apertura a la comunidad nacional, para servir, con compromiso personal y profesional, a la evangelización de la realidad socio-económica, de la familia y de las entidades intermedias, a fin de cohesionar el tejido social.
- Asumir la responsabilidad institucional de aportar, a la luz del Evangelio, soluciones concretas a los problemas de nuestra Patria.

Siguiendo esos postulados, la UCALP compone una "**comunidad de vida y de trabajo**" que para alcanzar aquellos objetivos, requiere de todos sus integrantes la expresa y definida decisión de adecuar su comportamiento a los principios generales de buena fe, conducta social digna, respeto institucional, propender a la excelencia en la actividad cotidiana y adecuación a los objetivos de la Universidad.

Fundamentos de la Guía Funcional

La **guía funcional** es un instrumento de convivencia que describe modalidades de actuación de las personas que interactúan en la Universidad. Su base es la normativa general –Constitución Nacional y de la Provincia de Buenos Aires, leyes nacionales, especialmente la Ley de Educación Superior, y provinciales, decretos y resoluciones de la autoridad- los convenios colectivos de trabajo si existieran en su alcance respectivo, el Estatuto institucional y resoluciones del Consejo Superior y rectorales.

Con la denominación "reglamento interno", es aceptada como fuente idónea y aplicable en tanto no contradiga ni altere los instrumentos jurídicos anteriores y es considerado como fuente de derecho en la interpretación del Art. 1 L.C.T. Por otra parte es necesario tener especialmente en cuenta que la relación de trabajo, en cualquiera de sus formas y niveles, está basada en los principios de colaboración, solidaridad y buena fe, que han sido preconizados por documentos de sólida validez ética y jurídica y forman parte de la normativa vigente. (Arts. 11 y concordantes L.C.T.)

Personal comprendido en la Guía Funcional

- 1.- Personal administrativo en general en cualquier ámbito de la Universidad.
- 2.- Personal superior o jerárquico, de línea o asesoramiento en los aspectos no abarcados por normas estatutarias, entre otros: Vice-Rectores, Decanos, Secretarios Generales, Delegados Rectorales, Directores de extensión, Directores de Campus, Secretarios Académicos, Secretarios Administrativos.
- 3.- Personal académico o con "dedicación docente" en los aspectos no establecidos en Estatuto de la Universidad o resoluciones rectorales, personal académico superior

Autoridad de Aplicación


Aprobada por el Consejo Superior, la **Guía** se convierte en vinculante una vez comunicada a los integrantes de la Universidad. No se prevé tiempo de duración y podrá ser desarrollada, modificada y suprimida por decisión del mismo Consejo, convirtiéndose cualquier cambio en vinculante una vez que los integrantes a los cuales abarque la modificación o la supresión, tomen conocimiento.

La facultad primaria en la aplicación de lo establecido en esta guía corresponde al Rector que podrá delegar en forma explícita o implícita facultades de aplicación, cuando las circunstancias y características del tema así lo permitan, a través de resoluciones o por las facultades propias inherentes a los diferentes organismos componentes de la Universidad.

GUIA FUNCIONAL DE LA UCALP

Capitulo I

Primero: La guía funcional es un conjunto de normas y de principios rectores, establecidos en sus **FUNDAMENTOS** y se aplica a todo el **PERSONAL COMPRENDIDO**.



Capítulo II.- Del ingreso

Segundo: El proceso de incorporación a la UCALP se adecuará a los siguientes pasos:

a.- Postulación: A través de cualquiera de los medios idóneos: convocatoria de la UCALP, presentación espontánea, presentación a través de un tercero. El postulante deberá presentar, además de la documentación que le sea requerida específicamente, lo siguiente:

- Currículum Vitae actualizado y firmado, que hará plena fe de lo manifestado.
- Certificado de la última actividad que haya desarrollado o esté desarrollando en el que conste el tiempo de servicio y la índole de la labor realizada.
- Conformar el compromiso de adhesión a la Universidad y copia de la presente guía.

b.- Análisis de documentación y entrevistas: Se efectuará a través del Departamento de Personal o de las personas que establezca el Estatuto a través de los procedimientos y reglamentaciones dispuestas. En el mismo período, se realizarán los obligatorios controles médicos y eventualmente psicotécnicos.

c.- Selección: Cumplidos los procesos establecidos, la autoridad competente conformará el ingreso, determinando: función, sector, categoría –si correspondiese- remuneración y otros aspectos vinculantes. El Departamento de personal tendrá a su cargo la comunicación de las decisiones habidas.

d.- Ingreso: La fecha y modalidades de ingreso serán establecidas en la resolución. La comunicación antedicha precisará este aspecto y el día de ingreso, completada la documentación que resulte necesaria (Resolución 2369/07 Anexo II), el ingresante se presentará ante la máxima autoridad del área en la que fue designado. Esta situación deberá adecuarse según ámbitos y niveles como asimismo respecto al personal académico (Resolución 2369/07 Anexo II).

e.- Inducción. En todos los supuestos que resulten posibles, a través de los medios que la UCALP disponga, se procurará realizar una introducción del ingresante según lo establecido en el Manual al efecto que será igualmente entregado.

Tercero: Período de prueba. De acuerdo con lo establecido en la Ley de Contrato de Trabajo, los primeros tres meses a partir de la fecha de incorporación, serán considerados como período de prueba, pudiendo durante el mismo rescindir, tanto la UCALP como el ingresado, la relación que los une, sin otras obligaciones que las de forma que la propia ley prevé.

Cuarto: La UCALP podrá proponer cualquier otra modalidad de ingreso según lo establecido en la L.C.T. arts. 90 y ss. Por consiguiente y según los requerimientos, podrán establecerse contratos de incorporación a plazo fijo, por temporada, a tiempo parcial, eventuales o similares. La utilización de alguna de esas modalidades incluye la

de cumplimentar lo establecido en el art. 2° de la presente guía, en tanto sea aplicable y se adecue a la ley.

A handwritten signature in dark ink, appearing to be a stylized name or set of initials.A small, simple handwritten flourish or mark, possibly a checkmark or a decorative stroke.

Capítulo III.- Del egreso

Quinto: Con exclusión de lo establecido en los ARTS 3° y 4°, la UCALP o la persona integrante de la misma, podrán decidir en los momentos y circunstancias que consideren oportunas, la conclusión de su relación, comprometiéndose a cumplir lo establecido en la normativa pertinente y en los casos que correspondan, las cláusulas estatutarias y reglamentarias que pudieran regular la cuestión (art. 63 de la R. C.S. 57/09). En particular, la UCALP se compromete a entregar el certificado de actuación, los comprobantes de aportes y toda otra documentación a esos efectos. La persona que renuncie o adopte la decisión de retirarse por otros motivos, cumplimentará las obligaciones emanadas de la ley y las de orden ético e institucional a la que se hubiese comprometido en razón de la función asumida y ejercida.

Capítulo IV.- Presentación.- Asistencia.- Puntualidad

Sexto: Todo integrante de la UCALP asume su actividad **presentándose** con atuendos y en condiciones personales dignas en razón de la índole de las tareas y del ámbito en que deben prestarse. Ello incluye un correcto uso del lenguaje, manifestaciones prudentes, orden y prolijidad en las conversaciones y manejo de documentación y amplio respeto entre las diferentes personas cualquiera sea el nivel que detenten. (Art. 84 L.C.T.)

Séptimo: El horario de cada persona será acordado al momento del ingreso conjuntamente con las demás condiciones. En ningún supuesto podrán establecerse horarios que superen los límites establecidos por leyes o C.C.T. en su caso. El horario, con la salvedad establecida en el párrafo anterior, será fijado por la jefatura o Dirección respectiva, con la conformidad del Departamento de Personal y se precisará en la documentación que conforme el ingresante. Para modificar tal horario, deberán intervenir las mismas partes que conformaron el vigente. En los supuestos que así lo justifiquen, la UCALP podrá modificar el horario, en cuyo caso, se atenderá a lo establecido en las normas que al respecto rigen la cuestión.

Octavo: La **asistencia y permanencia** en la actividad dispuesta, resulta imprescindible para el normal desarrollo de las tareas por lo que, solo en los supuestos que expresamente la ley o los C.C.T. prevén, o existan decisiones del Consejo Superior o del Rectorado en la cuestión, una persona podrá no asistir o retirarse. En cualquier otro supuesto será considerado ausencia o tiempo de no trabajo no justificado. Tal conducta puede dar lugar a la consideración de la ausencia como incumplimiento de la prestación.

Noveno: Permisos: Resultan tales, las autorizaciones concedidas ante las solicitudes especiales de ausentarse uno o más días o retirarse anticipadamente. En cualquiera de los supuestos, deberá contarse con la expresa autorización de la Jefatura respectiva y en los casos que correspondan, la conformidad del nivel pertinente. Para permisos mayores a una semana, se deberá contar con la expresa conformidad de la Secretaría General o Decanato correspondiente. En caso de que la solicitud sea realizada por Personal Superior o jerárquico, cualquiera sea el plazo, deberá contar con la expresa conformidad del Sr. Rector. El otorgamiento del permiso no supone el pago del tiempo de no prestación del trabajo, lo que será apreciado en cada caso para resolver en consecuencia.

Décimo: La **puntualidad y el retiro en tiempo**, forman parte de las obligaciones. Por consiguiente, se deberá llegar a horario y la UCALP, a través de los medios que considere aptos efectuará el control de tal obligación. Las jefaturas (Jefes de departamento, Directores de Campus, Secretarios Administrativos) respectivas arbitrarán los medios de cumplimiento y determinarán la decisión a adoptar si una persona llega más de 10 minutos tarde o se retira antes de ese tiempo. Sin perjuicio de ello, el

incumplimiento del horario en forma reiterada, será considerado incumplimiento de la prestación. (Arts. 84 y concordantes L.C.T.)

A handwritten signature in black ink, appearing to be the name 'Luis', written in a cursive style.A short, horizontal black line drawn below the signature.