



MEMO RRHH

1. Registro de asistencia DIARIA

A partir del día Lunes 3 de Octubre del 2.022, todo el personal de IUPA, deberá registrar su asistencia al ingreso y al egreso, mediante el registro biométrico o en las planillas confeccionadas a tal efecto.-

Las mismas serán retiradas por nuestro personal diariamente. -

2. Gestión de Asistencias y Licencias

El área de Gestión de Asistencia y Licencias, será la encargada de realizar la carga diaria de las planillas de asistencia y realizará la descarga del reloj biométrico. Se realizará un análisis de los datos consignados y la documentación respaldatoria. En caso de ser necesaria alguna información o requerimiento adicional, se notificará al agente con copia del superior directo. –

Los días de inasistencia deben estar **justificados y solicitados** con previo aviso a los responsables de área, quien informará a el área de Gestión de Asistencia y Licencias a través del correo electrónico gestion.rrhh@iupa.edu.ar en un plazo no menos de 24 hs, salvo fuerza mayor. –

En el caso de **ausencias repentinas**, entiendo a tal, como aquellas que no pueden planificarse o son inesperadas, como el caso de una enfermedad, tanto del personal, como de algún familiar que requiera asistencia, podrán enviar al mail gestio.rrhh@iupa.edu.ar en cualquier momento del día. Luego, deberá presentar la documentación respaldatoria.-

En caso de ocurrir una falta sin aviso, se procederá a realizar los procedimientos administrativos que correspondan. -

El personal que solicita algunas de las licencias establecidas por el Estatuto, deberá hacerlo a su superior inmediato mediante correo electrónico oficial con copia gestion.rrhh@iupa.edu.ar, quien deberá PRESTAR CONFORMIDAD EN CASO DE CORRESPONDER.-



Solicitud de licencias:

- a. **Licencias por razones de salud** – Art. 4° Resolución N° 134/19: el agente deberá enviar la **licencias por razones de salud** al mail gestion.rrhh@iupa.edu.ar con copia al superior directo inmediato, adjuntado certificado médico correspondiente. En caso de no haber asistido, al momento de la solicitud, a la consulta médica, deberá presentar en un plazo de 24 hs el certificado correspondiente. -
- b. **Licencias por Asuntos Familiares:** Art. 8° Resolución N° 134/19: el agente deberá enviar la **licencias por Asuntos Familiares (Matrimonio, Fallecimiento familiar y Atención familiar Enfermo)** al mail gestion.rrhh@iupa.edu.ar con copia al superior directo inmediato, adjuntado certificado médico o documentación respaldatoria del familiar que se está asistiendo. El plazo para la presentación de la documentación respaldatoria será dentro de las 48 hs de solicitada la licencia. –
- c. **Licencia por Exámenes Universitarios, Terciarios y Secundarios** - Art. 9° Resolución N° 134/19. Debe solicitar la Licencia con un plazo no menos a 48 hs a su superior directo inmediato a través de correo electrónico, con copia gestion.rrhh@iupa.edu.ar, quien deberá PRESTAR CONFORMIDAD.-
- d. **Asuntos Particulares** - Art. 12° Resolución N° 134/19. Debe solicitar la Licencia con un plazo no menos a 48 hs a su superior directo inmediato a través de correo electrónico, con copia gestion.rrhh@iupa.edu.ar, quien deberá PRESTAR CONFORMIDAD.-
- e. **Demás licencias previstas:** Debe solicitar la Licencia con un plazo no menos a 48 hs, a su superior directo inmediato a través de correo electrónico, con copia gestion.rrhh@iupa.edu.ar, quien deberá PRESTAR CONFORMIDAD.-