

VISTO:

La Ordenanza "CS" N° 204 UADER, de fecha 29 de junio de 2026; y

CONSIDERANDO:

Que mediante la norma referida se aprueba el Sistema de gestión de administración del personal dependiente de la Universidad Autónoma de Entre Ríos, en adelante la Aplicación, el cual será de utilización obligatoria en todas las dependencias de la Universidad Autónoma de Entre Ríos.-

Que conforme lo normado en su Artículo 4°, el Rector queda facultado para emitir todas aquellas normas regulatorias, complementarias, interpretativas, de control y las que sean necesarias para el funcionamiento de la Aplicación.-

Que mediante su Artículo 3° se faculta al Rector y a los Decanos en el ámbito de sus jurisdicciones, a implementar de manera gradual la Aplicación mencionada.-

Que habiéndose concluido las etapas de desarrollo, validación funcional y pruebas operativas efectuadas por la Secretaría de Informática e Innovación Tecnológica, se considera que el sistema se encuentra en condiciones de iniciar su proceso de implementación en el ámbito del Rectorado de la Universidad.-

Que a fs. 26 y vta. el Secretario General de la Universidad, presenta a la máxima autoridad de la Universidad el plan de implementación del Sistema de Gestión de Administración del Personal, proponiendo que sea identificado institucionalmente bajo la denominación "*Sistema de Administración Universitaria (SAU)*".-

Que se considera conveniente que la implementación se lleve adelante de manera gradual y por etapas, permitiendo la incorporación progresiva de las distintas funcionalidades de la plataforma, favoreciendo la capacitación de los usuarios, la adaptación de las dependencias involucradas y la realización de los ajustes técnicos y operativos que pudieran resultar necesarios durante su ejecución, en consonancia con el criterio previsto por la Ordenanza "CS" N° 204 UADER. Ello resulta posible en virtud de que la aplicación ha sido desarrollada bajo una arquitectura modular, integrada por componentes funcionales autónomos que pueden implementarse de manera independiente, posibilitando la incorporación progresiva de las distintas prestaciones conforme al cronograma que establezca

RESOLUCIÓN N° 1371-26

la autoridad de aplicación.-

Que como primera etapa de implementación se propone, habilitar las funcionalidades vinculadas al registro de asistencia mediante la marcación de los horarios de ingreso y egreso, como así también la gestión de solicitudes de horas particulares y comisiones de servicios, módulos que se encuentran plenamente operativos y cuya implementación permitirá iniciar el proceso de digitalización de los procedimientos de administración del personal, en el ámbito del Rectorado de la Universidad Autónoma de Entre Ríos desde el día 01 de septiembre de 2026.

Que la Asesoría Legal, de Gobierno y Normativa Universitaria elaboró a fs. 28 el proyecto de norma legal de implementación del Sistema de Administración Universitaria, en los términos planteados por el Secretario General de la Universidad.-

Que a fs. 30 la Asesoría Jurídica de la Universidad tras analizar el proyecto, dictaminó que debería incorporarse un reglamento o protocolo operativo, a fin de explicitar la configuración técnica y operativa del sistema a utilizarse.-

Que a fin de lograr una correcta funcionalidad del sistema, se implementarán instancias de capacitación para agentes y administradores, y se le dará publicidad suficiente.-

Que de fs. 32 a 34 el Subsecretario de Informática e Innovación de la Universidad indicó los aspectos de la configuración técnica y operativa del Sistema de Administración Universitaria y de las funcionalidades correspondientes al registro de asistencia diaria mediante la marcación de los horarios de ingreso y egreso, la gestión de solicitudes de horas particulares y de comisiones de servicios, para integrar el reglamento operativo conforme las sugerencias de la Asesoría Jurídica.-

Que los registros serán utilizados de conformidad con el régimen de asistencia, licencias y disciplina vigente, sin modificar derechos y obligaciones de los trabajadores establecidos por normas superiores.-

Que todos los actos administrativos en el ámbito de esta Universidad se dictan en el uso pleno de su autonomía, de acuerdo al Artículo N° 269 de la Constitución de la Provincia de Entre Ríos *"La Universidad Provincial tiene plena autonomía. El Estado garantiza su autarquía y gratuidad..."*, y lo establecido por el Estatuto de la Universidad,

aprobado por Resolución Ministerial N° 454/2026 del Ministerio de Capital Humano de la Nación.-

Que en uso de las atribuciones propias del cargo, según la Ley N° 24.521 de Educación Superior, y de acuerdo a lo previsto en el Estatuto de esta Universidad en su Artículo 16° Inciso i) "*Adoptar todas las providencias necesarias para la buena marcha de la Universidad*", el que suscribe está facultado para resolver sobre el particular.-

Por ello:

EL RECTOR
DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ENTRE RÍOS
RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: Establecer que el Sistema de gestión de administración del personal dependiente de la Universidad Autónoma de Entre Ríos, aprobado oportunamente mediante la Ordenanza "CS" N° 204 UADER, será identificado institucionalmente bajo la denominación "*Sistema de Administración Universitaria (SAU)*".-

ARTÍCULO 2°: Disponer la implementación del Sistema de Administración Universitaria (SAU) en el ámbito del Rectorado de la Universidad Autónoma de Entre Ríos, a partir del día 01 de septiembre de 2026, mediante la habilitación del Módulo de Asistencia el cual contiene las funcionalidades correspondientes al registro de asistencia diaria mediante la marcación de los horarios de ingreso y egreso, la gestión de solicitudes de horas particulares y comisiones de servicios. El uso de dichas funcionalidades será obligatorio a efectos de registrar tales eventos para todo el personal que preste servicios en las dependencias del Rectorado.-

ARTÍCULO 3°: Establecer que en el caso de fallas de sistema y/o de conectividad al momento de utilizar el módulo el trabajador deberá, inmediatamente, presentarse en la oficina de Personal a los efectos de registrar su solicitud de manera manual.-

ARTÍCULO 4°: Aprobar las pautas operativas del Módulo de Asistencia del SAU, establecidas en el Anexo I, que forma parte integrante de la presente.-

ARTÍCULO 5°: Disponer que la fecha establecida en el Artículo 2° de la presente norma, podrá ser modificada por la Secretaría General cuando circunstancias excepcionales así lo requieran y mediante decisión fundada.-

ARTÍCULO 6°: Roles y Niveles de Acceso. El sistema gestiona la trazabilidad a través de los perfiles consignados en el Anexo I de la presente. Los roles de Autorizador/Responsable,

RESOLUCIÓN N° 1371-26

Personal Administrativo Autorizado y Administrador del Sistema, serán definidos de conformidad a lo establecido en el Artículo 6° de la Ordenanza “CS” N° 204 UADER, considerando las potestades otorgadas en la normativa de fondo vigente correspondiente a cada uno de los procedimientos habilitados en la presente.-

ARTÍCULO 7°: Establecer que los trabajadores alcanzados por la presente deberán completar, dentro de un plazo de dos (02) días hábiles de recibido el correo electrónico de notificación de la implementación del SAU remitido por la Universidad, la Solicitud de Usuario del Sistema que figura en el Anexo II de la presente, teniendo dicha solicitud carácter de declaración jurada.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 7° de la Ordenanza “CS” N° 204, las credenciales de acceso asignadas para la operación del sistema serán personales e indelegables y, conjuntamente con la Solicitud de Usuario del Sistema, conformarán la firma electrónica del usuario, quien será responsable de preservar su confidencialidad y privacidad, así como de adoptar las medidas necesarias para resguardar la seguridad de su clave de acceso y evitar su utilización por terceros.-

ARTÍCULO 8°: Disponer que los trabajadores que no tengan teléfonos móviles, deberán comunicar tal circunstancia con carácter de declaración jurada en el término de cinco (05) días hábiles del dictado de la presente, al Departamento de Administración de Personal a los efectos de quedar exceptuado de lo dispuesto en el Artículo 2°. En dicho caso deberá continuar con el régimen de asistencia utilizado hasta el momento.-

ARTÍCULO 9°: Establecer que los registros generados a través del SAU, serán utilizados en el marco de las disposiciones vigentes en materia de asistencia, licencias y régimen disciplinario aplicables al personal, de conformidad con el respectivo escalafón.-

ARTÍCULO 10°: La Secretaría General tendrá a su cargo la capacitación y asistencia de los administradores y usuarios del módulo de asistencia del SAU de las distintas unidades de gestión.-

ARTÍCULO 11°: Registrar, comunicar, notificar a quienes corresponda, publicar en el Digesto Electrónico y cumplido, archivar.-



Abg. Luciano Daniel Filipuzzi
RECTOR
Universidad Autónoma de Entre Ríos

ANEXO I

PAUTAS OPERATIVAS DEL MÓDULO DE ASISTENCIA DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

El presente Anexo tiene por objeto describir las pautas operativas aplicables a los procedimientos que se gestionen mediante el módulo de asistencia del SAU.

Las disposiciones aquí previstas están destinadas a orientar a los usuarios respecto del funcionamiento general del módulo, los procedimientos disponibles, los controles implementados y las responsabilidades asociadas a su utilización.

1. ASPECTOS GENERALES DEL MÓDULO DE ASISTENCIA DEL SAU

El módulo de asistencia del SAU está destinado al registro, administración y gestión centralizada de la asistencia diaria del personal, la tramitación de horas particulares y la gestión de las comisiones de servicio.

El acceso se realiza de manera individual mediante usuario y contraseña, vinculado a la dirección de correo electrónico declarada por el usuario lo que permite identificar a la persona que realiza cada operación.

El Sistema se encuentra disponible en la dirección electrónica: <https://sau.uader.edu.ar>.

La utilización del módulo se encuentra habilitada desde dispositivos móviles o de escritorio con conexión a Internet. Estando disponible la marcación de asistencia exclusivamente en dispositivos móviles.

2. REGISTRO DE ASISTENCIA

2.1. Marcación

Cada agente deberá registrar personalmente sus horarios de ingreso y egreso mediante el módulo de asistencia del SAU, utilizando teléfono móvil o, excepcionalmente, mediante los mecanismos oficiales de lector biométrico y/u otro que disponga la Oficina de Personal.

Cada marcación quedará almacenada con indicación de la fecha y hora exactas y asociada al usuario que la hubiera realizado.

2.2. Controles automáticos

El módulo de asistencia cuenta con controles destinados a preservar la correcta secuencia de los registros. En tal sentido:

RESOLUCIÓN N° 1371-26

a) Impide registrar un nuevo ingreso cuando el agente posee una jornada activa, es decir, cuando no existe un egreso previamente registrado.

b) Impide registrar un egreso cuando no existe un ingreso activo.

c) Conserva un historial de los registros efectuados para su consulta, control e inspección.

2.3. Regularización de registros

Ante errores u omisiones en los registros de asistencia, la corrección no será realizada directamente por el agente.

La regularización deberá ser efectuada por personal administrativo autorizado, a pedido del interesado, debiendo quedar registrados los datos corregidos y el motivo de la modificación.

3. HORAS PARTICULARES Y PERMISOS DE SALIDA

3.1. Solicitud

El agente podrá tramitar mediante el módulo de asistencia las solicitudes de horas particulares y permisos de salida, indicando la fecha, el horario de inicio y finalización y el motivo correspondiente.

3.2. Aprobación

Las solicitudes serán remitidas a las autoridades o responsables designados para su evaluación, aprobación o rechazo mediante el Sistema.

3.3. Controles operativos

El módulo contará con los siguientes controles:

a) Las solicitudes ordinarias se aplicarán únicamente a horarios actuales o futuros.

b) Se bloquearán automáticamente las solicitudes que se superpongan con otros permisos o comisiones vigentes.

c) Las situaciones excepcionales o solicitudes de carácter retroactivo deberán ser incorporadas mediante gestión administrativa por personal autorizado.

4. COMISIONES DE SERVICIO

4.1. Gestión

El módulo de asistencia permitirá registrar solicitudes de comisiones de servicio correspondientes a tareas institucionales que se desarrollen fuera del lugar habitual de trabajo.

La solicitud deberá contener, como mínimo, la fecha, el horario, el destino y el motivo de la comisión.

4.2. Validación

Las solicitudes quedarán sujetas a la aprobación o rechazo de la autoridad competente.

El Sistema contará, asimismo, con mecanismos de validación técnica destinados a evitar la superposición de horarios para un mismo agente.

5. ROLES Y NIVELES DE ACCESO

El Sistema gestiona la trazabilidad de las operaciones mediante diferentes perfiles de usuario, de acuerdo con las funciones asignadas a cada uno:

- a) Agente: podrá realizar el registro de ingreso y egreso, efectuar la carga de solicitudes y consultar su propio historial.
- b) Autorizador / Responsable: tendrá a su cargo la evaluación, aprobación o rechazo de las solicitudes correspondientes al personal a su cargo conforme la normativa vigente.
- c) Personal Administrativo Autorizado: tendrá habilitadas las funciones necesarias para realizar tareas de auditoría, control de registros y correcciones administrativas debidamente justificadas.
- d) Administrador del Sistema: tendrá a su cargo la configuración de usuarios, dependencias, permisos y parámetros generales del Sistema.

Los usuarios deberán utilizar las funcionalidades correspondientes al perfil de acceso que les haya sido asignado.

6. TRAZABILIDAD Y NOTIFICACIONES

6.1. Trazabilidad y auditoría

Todas las actuaciones, decisiones y estados registrados mediante el módulo de asistencia quedarán vinculados a los usuarios intervinientes.

La trazabilidad permitirá realizar el seguimiento de las operaciones efectuadas y contribuirá a reducir el uso de registros manuales.

6.2. Notificaciones

Las novedades relacionadas con el estado de los trámites serán comunicadas a través del Sistema y, cuando corresponda, mediante correo electrónico.

7. PAUTAS COMUNES A LOS PROCEDIMIENTOS

A los procedimientos que se tramiten mediante el módulo de asistencia del SAU les resultarán aplicables las siguientes pautas:

RESOLUCIÓN N° 1371-26

- a) Credenciales de acceso. Las credenciales de acceso son estrictamente personales e indelegables.
- b) Vinculación de credenciales. Los usuarios registrados en el Sistema deberán vincular sus credenciales a la dirección de correo electrónico obrante en su Declaración Jurada de cargos, conforme lo establecido en el artículo 7° de la Ordenanza "CS" N° 204.
- c) Registro de asistencia. Cada agente es responsable de realizar sus marcaciones en tiempo real.
- d) Omisiones o errores. Las omisiones o errores deberán ser tramitados obligatoriamente por los canales establecidos para su regularización ante el área responsable.
- e) Solicitud de trámites. Las solicitudes de permisos, horas particulares, comisiones de servicio y demás trámites disponibles deberán presentarse con la anticipación requerida y contener la justificación correspondiente.
- f) Correcciones administrativas. Las correcciones administrativas solo podrán ser efectuadas por personal autorizado y deberán contar con el correspondiente motivo fundamentado.
- g) Contingencias técnicas. Ante eventuales contingencias técnicas o interrupciones de conectividad que impidan realizar los registros correspondientes, se deberá notificar al área responsable, a efectos de proceder posteriormente a la regularización del registro.



ANEXO II

FORMULARIO DE SOLICITUD DE USUARIO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA (SAU).

Información del Solicitante

Nombre y Apellido:

Cargo:

DNI:

Correo Electrónico conforme DDJJ:

Teléfono de Contacto:

Datos de la Dependencia

Nombre de la Dependencia:

Secretario a cargo de la Dependencia

Nombre del Responsable:

Cargo del Responsable:

Correo Electrónico del Responsable conforme DDJJ:

Términos y condiciones para utilización del Sistema de Administración Universitaria (SAU)

Esta solicitud debe ser presentada completa y con firma ológrafa, tanto por el solicitante como por el Secretario a cargo de la dependencia a la cual pertenece el solicitante. En caso de no cumplir con este requisito, la solicitud no será procesada.

La clave de usuario del Sistema de Administración Universitaria (SAU) es personal, privada e intransferible. El usuario es responsable de su resguardo y reserva de privacidad.

Cualquier uso indebido o inadecuado del sistema es responsabilidad del usuario, sujeto a las leyes y regulaciones correspondientes.

El incumplimiento de las disposiciones establecidas en este formulario puede dar lugar a sanciones de acuerdo a las leyes aplicables, incluyendo las penas tipificadas en los art. 117° bis, 153°, 153° bis, 157°, 157° bis, siguientes y concordantes del Código Penal de la Nación.

Los movimientos, gestiones, agregados, desgloses y eliminaciones de documentos electrónicos realizados por el usuario en el Sistema de Administración Universitaria (SAU) se presumen realizados por el mismo, a menos que se demuestre lo contrario.

Tales actuaciones se consideran válidas, legítimas y auténticas sin necesidad de realizar o tomar ningún otro resguardo, de acuerdo a lo normado por la Ley Nacional N° 25.506, su Decreto Reglamentario N° 2628/02, la Decisión Administrativa N° 927/2014, Ley Provincial N° 10.425, la Ordenanza "CS" 204 UADER, y demás normas complementarias dictadas por la Autoridad de Aplicación. En caso de ser desconocida la firma electrónica por parte del usuario del sistema corresponde al mismo acreditar su invalidez.

Declaración Jurada:

Por la presente, declaro bajo juramento que los datos proporcionados en este formulario son veraces y completos. Soy plenamente consciente de que cualquier omisión, información falsa o falaz incorporada en esta solicitud me hace responsable laboral, administrativa, civil y penalmente.

Firma del Solicitante: _____

Firma del Secretario: _____

Fecha: _____