



DSAD N°: 032/16

H. Cámara de Diputados de la Nación
Secretaría Administrativa

BUENOS AIRES, 11 MAR 2016

VISTO, la RP N° 1227/2012, y las misiones y funciones asignadas a esta Secretaría y la necesidad de optimizar los procedimientos administrativos, y

CONSIDERANDO

Que se ha efectuado un relevamiento de los circuitos administrativos en materia de recursos humanos.

Que a raíz de dicho análisis se ha evidenciado la conveniencia y necesidad de optimizar ciertos procesos mediante su unificación y sistematización.

Que por Resolución Presidencial N° 1227/2012 se aprueba el "Manual de Procedimientos de Administración del Personal" de la H. Cámara de Diputados de la Nación

Que dentro de dicho reglamento se establecen los responsables de la certificación de los servicios y de carga de novedades diarias del personal de la H. Cámara de Diputados de la Nación.

Que sin perjuicio de lo expuesto en el considerando precedente, dicho manual no establece específicamente un procedimiento uniforme a través del cuál se instrumente la Certificación de Servicios así como tampoco la carga de Novedades Diarias.

Que en relación a dichos procedimientos, se ha advertido la necesidad de sistematizar y unificar los mismos, a efectos de mayor transparencia y celeridad, categorizando y descentralizando, al personal que deberá efectuar dichas tareas.

Que dicha descentralización propende a una mayor eficiencia de dichos trámites, así como facilitar su control.

Que para los fines enunciados, resulta necesario complementar el manual aprobado por el acto administrativo citado en el visto.



DSAD N°: 032 / 16

H. Cámara de Diputados de la Nación
Secretaría Administrativa

Por ello, y en virtud de las facultades que le son propias

**LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE LA
H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION
DISPONE**

ARTICULO 1°.- Adecúase el "Manual de Procedimiento de Administración de Personal", aprobado por Resolución Presidencial N° 1227/2012, incorporando como Capítulo VI del mismo, el Anexo I de la presente Disposición.

ARTICULO 2°.- Apruébense los modelos de Memorando, que como Anexo II, III, IV y V pasan a formar parte de la presente Disposición, los cuales deberán ser publicados en Intranet de la Honorable Cámara De Diputados de la Nación.

ARTICULO 3°.- Regístrese, comuníquese, publíquese por la intranet de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación y archívese.



H. Cámara de Diputados de la Nación
Secretaría Administrativa

ANEXO I

Capítulo VI

DEL PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN DE SERVICIOS / CARGA DE NOVEDADES DIARIAS

1) Autorización de UR :

Se deja constancia que serán Unidades Registro (UR), las siguientes Unidades de Organización:

En Áreas Operativas:

- Los Secretarios, Prosecretarios, Directores Generales y Directores, los cuales son los responsables primarios del procedimiento en cuestión.
- Sin perjuicio de lo antedicho, los funcionarios mencionados precedentemente podrán, a su criterio, autorizar el acceso a la UR teniendo en consideración la cantidad de personal a cargo conforme el siguiente esquema:
- Entre uno (1) y hasta doscientos (200) agentes a cargo podrá autorizar hasta máximo cuatro (4) usuarios UR.
- Más de doscientos (200) y hasta cuatrocientos (400) agentes a cargo podrá autorizar máximo hasta cinco (5) usuarios UR.
- Más de cuatrocientos (400) agentes a cargo podrán autorizar hasta seis (6) usuarios UR.

En Área política:

- Bloques: El presidente de Bloque será el responsable primario del procedimiento en cuestión.
- Asimismo, y sin perjuicio de ello, podrá autorizar el acceso de hasta tres (3) usuarios UR para cumplir con el procedimiento en estudio, siempre y cuando el Bloque en cuestión tenga más de tres (3) diputados.
- Mono Bloques: el diputado en cuestión será el responsable primario del procedimiento.

2) Procedimiento de Alta UR:

- a) A fin de garantizar el correcto funcionamiento del Proceso de Certificación de Servicios,



H. Cámara de Diputados de la Nación

Secretaría Administrativa

- se procederá a dar de baja a la totalidad de las UR (Unidad de Registro) preexistentes, y a la posterior alta de nuevas UR mediante debida solicitud de área requirente por Memorando (ANEXO II).
- b) Tanto las Áreas Operativas como Políticas deben presentar a partir del 14 hasta el 28 de marzo de 2016 un Memorando (ANEXO II) dirigido a la Dirección General de Recursos Humanos (DGRRHH) enunciando aquellos agentes autorizados en cada sector, informando Nombre, Apellido, CUIL, Legajo, N° de Interno y Mail Institucional.
 - c) El formato de presentación a la que refiere el párrafo anterior se encuentra aprobado por la presente Disposición como ANEXO II y estará disponible en el sistema Intranet, siendo ésta la única forma ADMISIBLE para cumplir con la solicitud del pedido de ALTA de UR.
 - d) Una vez denunciados la totalidad de los usuarios autorizados, el día 29 de marzo de 2016, la DGRRHH procederá a dar la baja de los usuarios UR preexistentes y a dar de alta los nuevos usuarios solicitados por las áreas.
 - e) La Dirección General de Informática y Sistemas será responsable de instalar el aplicativo en las computadoras de los agentes asignados una vez que los mismos se encuentren debidamente autorizados.
 - f) Por otra parte, cada Unidad de Organización deberá dirigir a la Dirección General de Recursos Humanos (DGRRHH) un listado donde detalle el personal afectado a cada área informando Apellido, Nombre, N° de Legajo, CUIL y área de desempeño, de manera tal que quede informada la totalidad de su personal a cargo.
 - g) El formato de presentación a la que refiere el párrafo anterior se encuentra aprobado por la presente Disposición como ANEXO III y estará disponible en el sistema Intranet, siendo ésta la única forma ADMISIBLE para cumplir con la presentación de la nómina de agentes de cada área.

3) **Capacitación**

- a) La Dirección General de Informática y Sistemas capacitará a los nuevos usuarios UR, a efectos de que puedan realizar correctamente la labor encomendada. Se deja constancia que dicha repartición se contactará con el área solicitante para coordinar fecha y horario de capacitación para los agentes autorizados. Se establece que la capacitación es de carácter OBLIGATORIO para los agentes autorizados al efecto.



H. Cámara de Diputados de la Nación
Secretaría Administrativa

En el hipotético caso de que algún área en particular no haya sido capacitada en el procedimiento en cuestión, deberá justificarlo expresamente a la Dirección General de Recursos Humanos, la cual como vía de excepción podrá certificar los servicios por UC.

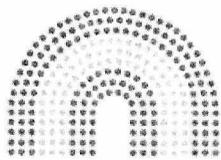
- b) El formato de presentación a la que refiere el párrafo anterior se encuentra aprobado por la presente Disposición como ANEXO IV y estará disponible en el sistema Intranet, siendo ésta la única forma ADMISIBLE para solicitar la Certificación de Servicios mediante UC.

4) **Desvinculación de Agente con Usuario UR**

Si, por algún motivo, el agente autorizado deja de pertenecer al área para la cual certifica, es deber del responsable primario informar esta situación a la DGRRHH para proceder a la baja y solicitar un nuevo alta. (Anexo V).

H. Cámara de Diputados de la Nación
Secretaría Administrativa

ANEXO II MEMO Solicitud de Generación UR para Certificación de Servicios y
Carga de Novedades



Honorable
Cámara de Diputados
de la Nación
REPUBLICA ARGENTINA

MEMORANDUM

DE: Secretaria Administrativa

A: Dirección General de Recursos Humanos

BUENOS AIRES, 14 de marzo de 2016.-

ASUNTO: Generación UR para Certificación de Servicios / Carga de Novedades Diarias.

Por medio de la presente se solicita la autorización de acceso a la Unidad de Registro del Sistema SARHA a los siguientes agentes:

Agente 1

Apellido y Nombre:

CUIL:

N° Legajo:



H. Cámara de Diputados de la Nación
Secretaría Administrativa

N° de Interno:

e-mail Institucional:

Agente 2

Apellido y Nombre:

CUIL:

N° Legajo:

N° de Interno:

e-mail Institucional:

Agente 3

Apellido y Nombre:

CUIL:

N° Legajo:

N° de Interno:

e-mail Institucional:

Agente 4

Apellido y Nombre:

CUIL:

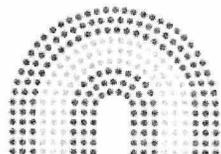
N° Legajo:

N° de Interno:

e-mail Institucional:

H. Cámara de Diputados de la Nación
Secretaría Administrativa

ANEXO III MEMO Presentación de Nómina de Agentes por Área



Honorable
 Cámara de Diputados
 de la Nación
REPÚBLICA ARGENTINA

MEMORANDUM

DE: Secretaría Administrativa

A: Dirección General de Recursos Humanos

BUENOS AIRES, 14 de marzo de 2016.-

ASUNTO: Presentación de Nómina de Agentes pertenecientes al área

Por medio de la presente se informa el listado de agentes pertenecientes a la Secretaría Administrativa:

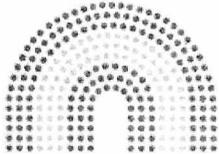
Apellido	Nombre	N° Legajo	CUIL	Área de desempeño

Sin otro particular saludo a Ud. muy atentamente.



H. Cámara de Diputados de la Nación
Secretaría Administrativa

ANEXO IV MEMO Solicitud de Certificación de Servicios a DGRRHH vía UC



Honorable
Cámara de Diputados
de la Nación
REPÚBLICA ARGENTINA

MEMORANDUM

DE: Secretaria Administrativa

A: Dirección General de Recursos Humanos

BUENOS AIRES, 25 de marzo de 2016.-

ASUNTO: Pedido de Certificación de Servicios

Por medio de la presente se solicita la Certificación de Servicios de los siguientes Agentes que no se han podido certificar debido a _____:

Apellido y Nombre:

Legajo:

CUIL:

Sin otro particular saludo a Ud. muy atentamente.



DSAD N°: 032 / 16

H. Cámara de Diputados de la Nación
Secretaría Administrativa

ANEXO V: MEMO Solicitud de Baja de UR para Certificación de Servicios y
Carga de Novedades Diarias



Honorable
Cámara de Diputados
de la Nación
REPUBLICA ARGENTINA

MEMORANDUM

DE: Secretaría Administrativa

A: Dirección General de Recursos Humanos

BUENOS AIRES, 26 de marzo de 2016.-

ASUNTO: Solicitud de Baja de UR para Certificación de Servicios / Carga de Novedades Diarias.

Por medio de la presente se solicita que se proceda a la baja de UR para Certificación de Servicios / Carga de Novedades Diarias al siguiente agente:

Apellido y Nombre:

Legajo:

CUIL:

Sin otro particular saludo a Ud. muy atentamente.