

H. Cámara de Diputados de la Nación
Secretaría Administrativa

BUENOS AIRES, 18 ABR 2016

VISTO: la Ley 24.600, y las misiones y funciones asignadas a esta Secretaría y la necesidad de optimizar los procedimientos administrativos, y

CONSIDERANDO

Que, la ley N° 24.600, establece el marco normativo compuesto por un conjunto de derechos, obligaciones y prohibiciones aplicables a las relaciones de empleo público de los trabajadores dependientes del Honorable Congreso de la Nación.

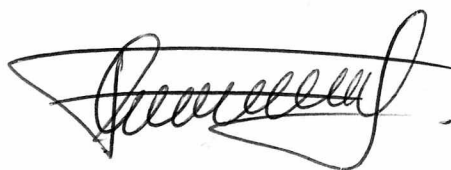
Que, en el artículo 43 de la misma Ley, se establece la obligación del personal de "prestar servicios en forma regular y continua en las condiciones y con las modalidades que la autoridad competente determine".

Que, dentro de la estructura orgánica de la Secretaría Administrativa, se encuentra la Dirección General de Recursos Humanos, la cual entre sus misiones y funciones *tiene la de coordinar y supervisar al personal de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.*

Que asimismo, bajo la órbita de la Dirección General de Recursos Humanos, se encuentra la Dirección de Gestión y Administración de Personal, cuya misión es *"asistir y asesorar a aquella en lo concerniente al desempeño de una correcta y eficaz administración del personal, implementando las directivas recibidas inherentes a las postulaciones, designaciones, informaciones de altas y bajas y control de ausentismo, supervisando el manejo de legajos, archivo y clasificación de los mismos y de toda documentación afín, y la asistencia al personal en lo que refiere a su atención y asesoramiento"*.

Que el Departamento de Asistencia, dependiente de la Dirección mencionada en el considerando precedente, tiene como función Atender diariamente el registro del presentismo.

Que, todo ello muestra un marco normativo disperso respecto del control de asistencia, puntualidad y presentismo del personal con desempeño en cada una de las dependencias de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación, que no permite el conocimiento efectivo de las normas vigentes ni la visualización de las obligaciones que de ellas emanan, obstaculizando alcanzar los principios de eficiencia, eficacia y productividad laboral, sentados como objetivos principales de la política instituida para los recursos humanos.



H. Cámara de Diputados de la Nación
Secretaría Administrativa

Que resulta necesario establecer un régimen general y orgánico de control de asistencia, puntualidad y presentismo, a través del cual se aprovechen los recursos de esta Administración para alcanzar los objetivos de la política, fijada, respetando los principios y derechos constitucionales relacionados, además de lograr una mejor prestación de los servicios que esta Administración brinda

Que, a fin de unificar el plexo normativo bajo un criterio unívoco, que permita un mayor aprovechamiento de los recursos humanos y tecnológicos al alcance de esta Administración, y sin perjuicio de las normas particulares que se dicten atendiendo a las circunstancias específicas de ciertas modalidades laborales, resulta necesario la implementación de mecanismos que permitan la optimización y mejora de las prestaciones bajo responsabilidad de la H. Cámara de Diputados en el marco de una política respetuosa de los principios constitucionales que rigen la materia y de los derechos y garantías de los agentes públicos.

Por ello, en uso de las atribuciones que le son propias.

LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE LA

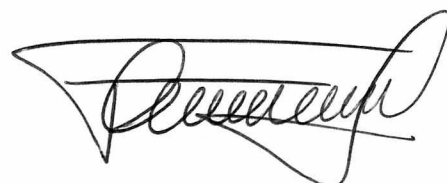
H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

DISPONE

ARTICULO 1°.- Apruébese el Procedimiento para el control de presentismo que como Anexo I pasa a formar parte de la presente Disposición.

ARTICULO 2°.- Apruébense el Formulario de Asistencia, que como Anexo II, pasa a formar parte de la presente Disposición, el cual deberá ser publicado 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

**PROCEDIMIENTO GENERAL DEL REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL
DE LA H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION.**

Artículo 1°.- Control de Asistencia

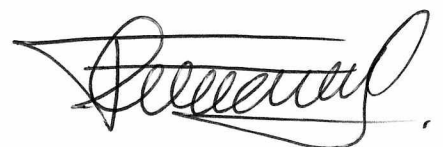
El control de asistencia del personal de la HCDN se realizará en forma descentralizada a través de:

- 1) la rúbrica diaria de la Planilla de Registro de Asistencia en cada una de las dependencias de desempeño
- 2) el registro de inasistencias se realizará diariamente a través del sistema de administración de recursos humanos Sarha por medio de la Unidad de Registro "UR CARGA DE NOVEDADES – ASISTENCIA".

Artículo 2°. PLANILLA DE REGISTRO DE ASISTENCIA.

El registro de asistencia de los agentes se realizará en las dependencias, oficinas y/o servicios en los que estos revisten, mediante la rúbrica de todo el personal de la planilla de registro de asistencia aprobada mediante Anexo I. La misma deberá:

- a. Estar numerada y rubricada por la UR ASISTENCIA según lo consignado en el inciso c) del artículo 2° del Anexo I de la presente, con indicación de su nombre.
- b. Llevarse sin dejar espacios en blanco, sin enmiendas, tachaduras ni raspaduras. Toda corrección efectuada deberá ser salvada y refrendada por el UR ASISTENCIA.
- c. Contener el asiento de la asistencia de cada agente, el cual se consignará en forma correlativa de acuerdo al orden de llegada, con letra imprenta clara y legible. Cada asiento contendrá casilleros que deberán ser completados por el agente indicando fecha, apellido y nombre, número de CUIL, hora de entrada o de salida según corresponda y su firma.
- d. Si un agente omitiera suscribir la Planilla de Registro de Asistencia, se considerará ausencia injustificada.



H. Cámara de Diputados de la Nación
Secretaría Administrativa

Artículo 3°.- Registro de inasistencias

El registro de inasistencias se hará diariamente en cada dependencia, a través de la Unidad de Registro UR CARGA DE NOVEDADES – ASISTENCIA, del sistema de administración de Recursos Humanos Sagra.

Artículo 4°.- Responsable de la UR CARGA DE NOVEDADES - ASISTENCIA.

Los responsables primarios de la administración de la UR ASISTENCIA, conforme lo dispuesto en la DSAD 032/16 Anexo I Cap VI apartado 1), serán:

Áreas Operativas

- Los Secretarios, Prosecretarios, Directores Generales y Directores, los cuales son los responsables primarios del procedimiento en cuestión.

Áreas Políticas

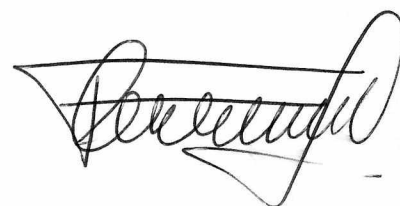
- Bloques: El presidente de Bloque será el responsable primario del procedimiento en cuestión.

Artículo 5°- Administración de la UR CARGA DE NOVEDADES - ASISTENCIA.

La administración de la UR CARGA DE NOVEDADES – ASISTENCIA, se llevará a cabo por medio de agentes autorizados por los responsables primarios anteriormente consignados, conforme lo dispuesto en la DSAD 032/16 Anexo I Cap VI apartado 1).

Artículo 6°SOPORTE TECNICO Y/O ADMINISTRATIVO UR CARGA DE NOVEDADES – ASISTENCIA

Más allá de la capacitación inicial brindada a cada uno de los responsables de administrar las Unidades de Registro, estos podrán consultar cualquier duda o inconveniente a la mesa de ayuda de la Dirección General de Sistema e informática y/o al departamento de Asistencia de la DGRH.



H. Cámara de Diputados de la Nación
Secretaría Administrativa

Artículo 7°.- OBLIGACIONES UR ASISTENCIA

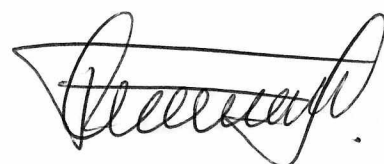
Son obligaciones del UR ASISTENCIA:

- a. Conocer y entender el régimen de licencias vigente e informar a los agentes respecto del mismo, la disponibilidad de días y los plazos vigentes para la solicitud de licencias.
- b. Mantener actualizada la planilla de nómina y horarios que establezca la Dirección General de Recursos Humanos al efecto, con información detallada del personal, consignando los horarios de ingreso y egreso de cada agente, así como de las dependencias, oficinas o servicios en la que desempeña sus funciones.
- c. Suscribir las planillas de asistencia diariamente al inicio y cierre de cada jornada e intervenirlas, al menos, dos (2) veces al día en horarios críticos
- d. Comunicar al agente, previa intervención del Responsable Primario, dentro de las 72 hs, en los casos que el mismo presente ausencias injustificadas.
- e. Poner en conocimiento del Responsable Primario, dentro de los primeros 5 (cinco) días hábiles de cada mes, mediante Nota, las incidencias de su dependencia u oficina. (se considerarán incidencias a aquellas novedades que por su naturaleza generaran un impacto en el haber del agente).
- f. Observar el Control de asistencia, respecto de los agentes que se encuentran comprendidos en el artículo 6° del presente Anexo.

Artículo 8°.- DESCUENTOS POR INASISTENCIA INJUSTIFICADAS - SANCIÓN

Pasadas las 72 horas sin justificar la inasistencia por parte de la UR o el agente, la inasistencia se tomará como injustificada y automáticamente el sistema ordenará el descuento de la misma. Ello sin perjuicio de la aplicación de una sanción correspondiente al agente conforme lo establecido en la LEY N°24.600.-

Artículo 9°.- INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL UR ASISTENCIA.



H. Cámara de Diputados de la Nación
Secretaría Administrativa

La Dirección General de Recursos Humanos deberá poner en conocimiento, mediante Nota, a la Autoridad Superior de la repartición en la cual reviste el usuario de UR ASISTENCIA, los siguientes incumplimientos:

- a. La omisión y/o falseamiento en el control de incidencias.
- b. La omisión y/o falseamiento en la carga de documentación respaldatoria de incidencias en el legajo.
- c. La obstrucción del procedimiento de auditoría operativa.
- d. La negación de firmar el acta resultante del proceso de auditoría operativa.
- e. La omisión de notificar a los agentes de los rechazos de las incidencias por estos requeridas.
- f. Cualquier otro incumplimiento respecto de las obligaciones contenidas en el artículo 2° de la presente.

Artículo 10°.- OBLIGACIONES DEL AGENTE.

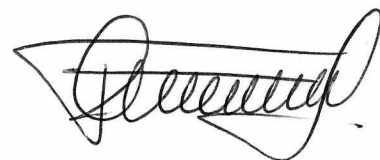
Son obligaciones del agente:

- a. Firmar la Planilla de Registro de Asistencia aprobada mediante Anexo I.
- b. Solicitar en tiempo y forma al UR ASISTENCIA la carga de las incidencias.
- c. Confirmar, rechazar y/o solicitar modificaciones de las incidencias en tiempo y forma.
- d. Entregar al UR ASISTENCIA la documentación respaldatoria para la justificación de las incidencias.

Artículo 11°.- FALTA GRAVE.

Se considerará falta grave de los UR ASISTENCIA o del agente, según corresponda, la omisión de solicitar y/o cargar novedades, el falseamiento de los datos contenidos en la Planilla de Registro de Asistencia y en la documentación respaldatoria, su destrucción o sustracción, la obstrucción del procedimiento de auditoría, la negación a firmar el acta o a notificar agentes o a entregar la documentación solicitada en tiempo y forma.

Las faltas cometidas de conformidad con lo establecido precedentemente serán comunicadas al Responsable Primario, sin perjuicio de las facultades disciplinarias que se pudieran ejercer respecto de los responsables.



H. Cámara de Diputados de la Nación
Secretaría Administrativa

Artículo 12°.- EXIMICIONES.

En los casos de los agentes de Planta Transitoria que por razones de servicios desempeñen tareas fuera de su dependencia, oficina o servicio, la Autoridad Superior de la repartición respectiva deberá, mediante dictado Nota fundada, solicitar la misma a la Dirección General de Recursos Humanos, para eximir del cumplimiento de la obligación contenida en el Artículo 5°, inc. a) del presente anexo.

En tales casos, el Responsable Primario de la UR deberá instrumentar un método de control de presentismo alternativo.

El Departamento de Asistencia deberá incorporar en el legajo de aquellos agentes eximidos del control de presentismo la nota de solicitud de dicha excepción.

Artículo 13°.- PERMISOS DE ENTRADA DEMORADA O SALIDA ANTICIPADA.

El Departamento de Asistencia de la Dirección General de Recursos Humanos podrá otorgar permisos de entrada demorada o salida anticipada con obligación por parte del agente de compensar el horario cedido, dentro de las 48 (cuarenta y ocho) horas siguientes al permiso referido.

Artículo 14°.- COMISIÓN DE TRABAJO POR EL DÍA.

El Departamento de Asistencia de la Dirección General de Recursos Humanos podrá otorgar comisión de trabajo por el día a aquellos agentes que por razones de servicio deban concurrir a otras dependencias, oficinas o servicios para atender cuestiones de índole funcional.

