



DSAD N°: 057 / 16

H. Cámara de Diputados de la Nación

Secretaría Administrativa

BUENOS AIRES, 27 MAY 2016

VISTO, la Ley N° 24.600, la Disposición Administrativa N° 44/2016, 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 mediante Disposición Administrativa N° 44/2016, se aprobó el Procedimiento para el control del Presentismo del personal de esta Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

Que posteriormente la Dirección General de Recursos Humanos informó que como consecuencia de diversas sugerencias y observaciones recibidas por parte de las distintas áreas de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación se decidió diferir la entrada en vigencia de la referida disposición hasta 1 de junio de 2016.

Que en virtud de ello, esta Secretaría Administrativa consideró oportuno y necesario readecuar los términos del Anexo I y II de la mencionada norma, a fin de garantizar una mejor implementación.

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



DSAD N°: 057 / 16

H. Cámara de Diputados de la Nación

Secretaría Administrativa

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

ARTICULO 1°.- Sustituyese los Anexos I y II de la Disposición Administrativa N° 44/2016, por los Anexos I y II que se aprueban como parte integrante de la presente.

ARTICULO 2°.- Regístrese, comuníquese, publíquese por la intranet de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación y archívese.



DSAD N°: 057 / 16

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:

- a. La rúbrica diaria de la Planilla de Registro de Asistencia en cada una de las dependencias de desempeño.
- b. La carga diaria del registro de inasistencias 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 previsto en el inciso a) del artículo 1° del presente, se realizará en las dependencias, oficinas y/o servicios en los que estos revisten, mediante la rúbrica de todo el personal de la planilla aprobada mediante el Anexo II.

Dicha planilla deberá:

- a. Estar numerada y rubricada por la UR CARGA DE NOVEDADES- ASISTENCIA según lo consignado en el inciso c) del artículo 2° del Anexo I de la presente.
- b. Llevarse sin dejar espacios en blanco, sin enmiendas, tachaduras ni raspaduras. Toda corrección efectuada deberá ser salvada y suscripta por la UR CARGA DE NOVEDADES- 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



DSAD N°: 057 / 16

H. Cámara de Diputados de la Nación

Secretaría Administrativa

indicando fecha, apellido y nombre, número de CUIL, hora de entrada o de salida según corresponda y su firma.

Si un agente omitiera suscribir la Planilla de Registro de Asistencia, se considerará ausencia injustificada.

Artículo 3°.- Registro de inasistencias

El registro de inasistencias previsto en el inc. b) del artículo 1° del presente, se hará diariamente en cada dependencia, a través de la UR CARGA DE NOVEDADES – ASISTENCIA, del sistema de administración de recursos humanos Sahra.

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

Los responsables primarios de la UR CARGA DE NOVEDADES- ASISTENCIA, conforme lo dispuesto en el capítulo VI, apartado 1), de la Resolución Presidencial N° 1227/12 incorporado mediante DSAD N° 32/16, serán:

Áreas Operativas

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

Áreas de asesoramiento político

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

Artículo 5°- Administradores 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 el Capítulo VI apartado 1) de la Resolución Presidencial N° 1227/12 incorporado mediante DSAD N° 32/16).



DSAD Nº: 057 / 16

H. Cámara de Diputados de la Nación

Secretaría Administrativa

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

Se efectuará una capacitación inicial que será brindada a cada uno de los responsables de administrar las Unidades de Registro.

Asimismo, se establece que cualquier duda o inconveniente en la implementación del sistema, será elevada para su consulta a la mesa de ayuda de la Dirección General de Sistema e informática y/o al departamento de Asistencia de la Dirección General de Recursos Humanos según corresponda,.

Artículo 7°.- OBLIGACIONES DE LOS ADMINISTRADORES DE LA UR CARGA DE NOVEDADES – ASISTENCIA

Son obligaciones de los Administradores de la UR CARGA DE NOVEDADES – ASISTENCIA:

- a. Conocer 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 actualizado un listado con la nómina de agentes y los horarios en que se desempeñan, a fin de poder dar un correcto seguimiento a la información plasmada en la Planilla de Registro de Asistencia
- 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. 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 puedan generen un impacto en el haber del agente.

Artículo 8°.- DESCUENTOS POR INASISTENCIA INJUSTIFICADAS

Pasadas las 72 hs de la reincorporación del agente sin que se hubiera justificado la inasistencia, el sistema ordenará automáticamente el descuento del día de ausencia.



DSAD Nº: 057 / 16

H. Cámara de Diputados de la Nación

Secretaría Administrativa

Artículo 9°.- INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS ADMINISTRADORES DE LA UR CARGA DE NOVEDADES- ASISTENCIA

La Dirección General de Recursos Humanos deberá poner en conocimiento, a la Autoridad Superior de la repartición en la cual reviste el usuario de UR CARGA DE NOVEDADES-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.
- c. La obstrucción del procedimiento de auditoría operativa.
- d. Cualquier otro incumplimiento respecto de las obligaciones a su cargo emanadas de la presente.

Artículo 10°.- OBLIGACIONES DEL AGENTE

Son obligaciones del agente:

- a. Firmar diariamente la Planilla de Registro de Asistencia aprobada mediante Anexo II.
- b. Solicitar en tiempo y forma a la UR CARGA DE NOVEDADES-ASISTENCIA la carga de las novedades.
- c. Entregar al UR CARGA DE NOVEDADES –ASISTENCIA la documentación respaldatoria para la justificación de las novedades, a excepción de las justificaciones médicas que deberán en todos los casos ser presentadas ante la Dirección de Servicio Médico de la Dirección General de Recursos Humanos.

Artículo 11°.- FALTA GRAVE

Se considerará falta grave del ADMINISTRADOR DE LA UR CARGA DE NOVEDADES –ASISTENCIA o del agente, según corresponda, el incumplimiento de las obligaciones



DSAD N°: 057 / 16

H. Cámara de Diputados de la Nación

Secretaría Administrativa

contenidas en los artículos 7° y 10° de la presente respectivamente, las cuales serán comunicadas al Responsable Primario, sin perjuicio de las facultades disciplinarias que se pudieran ejercer respecto de los responsables.

Artículo 12°.- EXIMICIONES.

En los casos de los agentes que por razones de servicio desempeñen labores que por su naturaleza, no requieran la prestación continua de tareas dentro de las dependencias de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación, la Autoridad Superior respectiva deberá, mediante Nota solicitar a la Dirección General de Recursos Humanos, la eximición del cumplimiento de la obligaciones contenidas en el Artículo 10° del presente anexo.

Asimismo, resultan exceptuados:

- a) aquellos agentes de planta temporaria que cumplan funciones a las órdenes de un legislador nacional, en un bloque partidario o funciones de asesoramiento político en una comisión permanente o especial, unicameral o bicameral,
- b) Los Directores y Subdirectores a cargo de una unidad orgánica dentro de la estructura de esta HCDN.

El Departamento de Asistencia de la Dirección General de Recursos Humanos deberá llevar una nómina actualizada del personal eximido de las obligaciones del presente artículo.

Artículo 13°.- COMISIÓN DE TRABAJO POR EL DÍA.

El Responsable Primario de la UR 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.

Quedan eximidos del cumplimiento de lo dispuesto en el presente artículo, los agentes referidos en el artículo 12° del presente.

H. Cámara de Diputados de la Nación



Secretaría Administrativa
Honorable
Cámara de Diputados
de la Nación
REPUBLICA ARGENTINA

INSTRUCTIVO | Planilla de registro de asistencia

- Las planillas de asistencia se podrán descargar desde intranet, tanto la de ingreso como la de egreso.
- El responsable de la Unidad de Registro será el encargado de ubicar la planilla de asistencia en el lugar previamente establecido.
- Queda a cargo de las autoridades comunicarles a todos los agentes el lugar donde se encontrará la planilla de registro de asistencia.
- Cada agente deberá completar en letra imprenta clara y legible los siguientes datos:

Fecha
Apellido y nombre
Número de CUIL
Hora de entrada o salida según corresponda
Firma

Se deberán completar todos los datos sin excepción alguna.

- El horario de la planilla de asistencia debe mantener un orden correlativo.
- La planilla de asistencia no podrá tener espacios en blanco, enmiendas, tachaduras ni raspaduras y en caso de haberlas deberán estar salvadas por el responsable primario de la UR.
- La planilla de asistencia deberá estar intervenida, al menos una vez, por el responsable UR.
- Al finalizar la jornada laboral el responsable UR deberá archivar la planilla. El archivo de los registros deberá quedar a disposición de las autoridades para que cuando lo deseen puedan realizar inspecciones de los contenidos del mismo.