

H. Cámara de Diputados de la Nación
Secretaría Administrativa

BUENOS AIRES, 12 OCT 2017

VISTO la Ley N° 24.600 y sus normas complementarias y reglamentarias; las misiones y funciones asignadas a esta Secretaría; las Resoluciones de la Presidencia de la H. Cámara de Diputados de la Nación RP N° 1405/2016 y N° 951/2016; las Disposiciones Administrativas N° 44/16, N° 57/16 y N° 60/16 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 por D.P. N° 735/96, se dispuso la Reglamentación del art. 36 de la mencionada Ley, mediante el cual se establecen los criterios de sanción en caso de incumplimiento de horario e inasistencias injustificadas.

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 aprobadas por RP N° 1405/16 tiene la de "Diseñar y proponer políticas referidas al sistema de control de presentismo del 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 a la Dirección General de Recursos Humanos en la administración de Sistemas de registro y sistemas de administración de datos e información de los recursos humanos".




ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MARIO ALBERTO ALVAREZ
SUBDIRECTOR
SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

H. Cámara de Diputados de la Nación
Secretaría Administrativa

Que el Departamento de Asistencia y Control de Acceso, dependiente de la Dirección mencionada en el considerando precedente, tiene entre sus funciones, la de *cumplir y hacer cumplir todo lo relativo a la normativa en materia de presentismo*.

Que por RP N° 951/16 se creó el "PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN PARLAMENTARIA, INNOVACIÓN, TRANSPARENCIA Y FORTALECIMIENTO DEMOCRÁTICO (2016/2017)" en el ámbito de la Presidencia de la H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN.

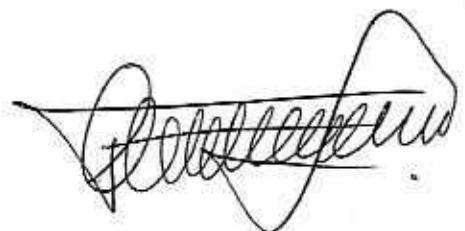
Que dicho Programa, cuenta entre sus objetivos con el de facilitar la administración de la información y la sistematización de los procesos; promover la transparencia; dinamizar la gestión del organismo; promover la prestación de los servicios con eficiencia; y fortalecer la cultura del mejoramiento continuo. Que mediante la DSAD N° 44/16 y sus modificatorias N° 57/16 y N° 60/16, se aprobó el Procedimiento para control de presentismo del personal de la H. Cámara de Diputados de la Nación.

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.

Que, actualmente se cuenta con un Sistema de Control de Acceso y Presentismo instalado en condiciones de funcionamiento óptimo, cubriendo de forma satisfactoria el movimiento del Personal Legislativo en sus ingresos y/o egresos.

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

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



Mario Alvarez
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

H. Cámara de Diputados de la Nación
Secretaría Administrativa

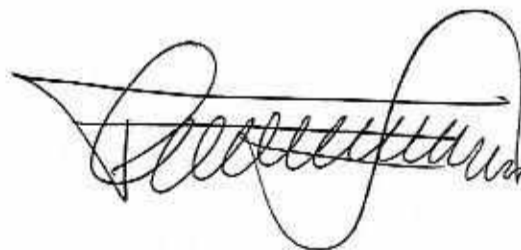
ARTICULO 1°.- Dejar sin efecto, a partir del 1° de noviembre de 2017, las Disposiciones de la Secretaría Administrativa DSAD N° 044/16, N° 57/16 y N° 60/16, así como cualquier otra norma que se oponga a la presente.

ARTICULO 2°.- Aprobar, a partir del 1° de noviembre de 2017, el "Procedimiento de Control de Presentismo", que como Anexo I pasa a formar parte integrante de la presente Disposición.

ARTICULO 3°.- Aprobar, a partir del 1° de noviembre de 2017, el formulario "Planilla de Asistencia", que como Anexo II pasa a formar parte integrante de la presente Disposición.

ARTICULO 4°.- Encomendar a la Dirección General de Recursos Humanos el dictado de normal aclaratorias, instrumentales, interpretativas y/o complementarias así como la realización de todas las diligencias que resultaren necesarias para la implementación del procedimiento aprobado en el Anexo I de la presente.

ARTICULO 5°.- Regístrese, comuníquese, publíquese por la Intranet de la H. Cámara de Diputados de la Nación y archívese.



H. Cámara de Diputados de la Nación
Secretaría Administrativa

ANEXO I

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE PRESENTISMO DEL PERSONAL DE LA
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

CONSIDERACIONES GENERALES

ARTÍCULO 1°.- CONTROL DE PRESENTISMO

Implementar con carácter obligatorio el Sistema de Control Digital de Presentismo, mediante el cual los agentes deberán registrar su ingreso y egreso en los relojes de acceso.

A tales fines, se tomará como franja horaria, el PRIMER y ÚLTIMO evento sin importar la cantidad de veces que por razones de servicio el agente se retire y vuelva a ingresar al establecimiento.

Con motivo de la entrada en vigencia del presente régimen, todos los agentes deberán registrar de forma obligatoria (ante el Departamento de Asistencia y Control de Acceso dependiente de la Dirección General de Recursos Humanos) las huellas dactilares, que junto con la Credencial Magnética de Acceso suministrada por dicho Departamento, proporcionarán los datos que necesita el sistema para confirmar el presentismo y habilitar el INGRESO/EGRESO.

ARTÍCULO 2°.- RESPONSABLES PRIMARIOS

Establézcase a las autoridades máximas de cada repartición como los responsables primarios de la gestión integral del registro de asistencia, siendo los mismos:

AREAS OPERATIVAS: Los Secretarios, Prosecretarios, Directores Generales y Directores.

AREAS POLITICAS: Bloques: El presidente del Bloque.



H. Cámara de Diputados de la Nación
Secretaría Administrativa

Las autoridades mencionadas anteriormente deberán seleccionar a los agentes que desempeñaran el rol de RESPONSABLES UR CARGA DE NOVEDADES – PRESENTISMO, según procedimiento pautado por DSAD 32/16.

ARTÍCULO 3º. - AGENTES ALCANZADOS

Serán alcanzados por la presente reglamentación la totalidad de los agentes que revistan en la Planta Permanente y la Planta Temporaria, a excepción de los casos expresamente contemplados en el artículo 4º de la presente.

ARTÍCULO 4º. - AGENTES EXIMIDOS

Resultan eximidos de la presente reglamentación:

- a) Aquellos agentes de Planta Temporaria que cumplan funciones a las órdenes de un Legislador Nacional, en un Bloque Político o funciones de asesoramiento en una comisión permanente o especial, unicameral o bicameral.
- b) Las Autoridades Superiores tales como Secretarios, Prosecretarios, Directores Generales y Subdirectores Generales.
- c) Los Directores y Subdirectores a cargo de una unidad orgánica dentro de la estructura de esta HCDN.

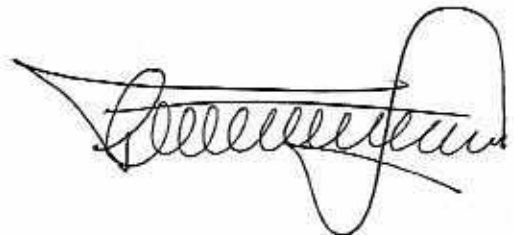
ARTÍCULO 5º.- METODOS DE IDENTIFICACION

Los medios de identificación para registrar el presentismo de los agentes en los relojes de acceso son:

- 1) CREDENCIAL MAGNETICA;
- 2) Ingreso del Número de DNI;
- 3) HUELLA DIGITAL.

La Dirección General de Recursos Humanos podrá disponer la utilización de alguno o todos los métodos de identificación mencionados, así como limitar la identificación a la combinación de algunos de ellos.


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MARIO ALBERTO ALVAREZ
SUBDIRECTOR
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN



H. Cámara de Diputados de la Nación
Secretaría Administrativa

ARTÍCULO 6°. - REGISTRO DE NOVEDADES

El registro de NOVEDADES se realizará diariamente a través del Sistema de Administración de Recursos Humanos Automático (SARHA) por medio del Responsable de la Unidad de Registro "UR CARGA DE NOVEDADES - PRESENTISMO". Entendiéndose como "NOVEDAD" tanto a las licencias contempladas en la Ley N°24.600 y el Decreto N° 3413/79, así como en su correspondiente normativa complementaria, como a cualquier otro acontecimiento que afecte el presentismo de los agentes en su lugar de trabajo.


DE LOS RESPONSABLES UR CARGA DE NOVEDADES - PRESENTISMO

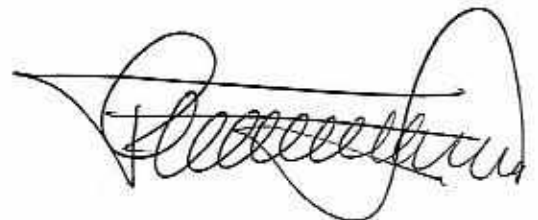
ARTÍCULO 7°.- DESIGNACION RESPONSABLE UR CARGA DE NOVEDADES- PRESENTISMO

La Dirección General de Recursos Humanos mediante Disposición interna deberá designar a los agentes seleccionados por las autoridades máximas de cada repartición para desempeñar el rol de RESPONSABLES UR CARGA DE NOVEDADES-PRESENTISMO.

ARTÍCULO 8°. - OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE UR CARGA DE NOVEDADES - PRESENTISMO

- 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) Solicitar y/o cargar novedades que afecten el presentismo de los agentes.
- c) Solicitar, archivar y/o remitir la documentación respaldatoria de las novedades cargadas en el sistema SARHA.
- d) Colaborar y asistir durante el procedimiento de la auditoría de presentismo, entregando la documentación solicitada en tiempo y forma, y firmar el Acta correspondiente.


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MARIO ALBERTO ALVAREZ
SUBDIRECTOR
SUBDIRECCION LEGAL Y TÉCNICO
DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN



H. Cámara de Diputados de la Nación
Secretaría Administrativa

- e) Comunicar al agente, previa intervención del Responsable Primario, dentro de las 72 horas, en los casos que la Dirección General de Recursos Humanos notifique mediante comunicado oficial alguna irregularidad en el presentismo/ausentismo de un agente.
- f) Brindarle al Responsable Primario, cada vez que éste lo solicite, el Parte Diario de novedades del área en cuestión.
- g) Asistir a las capacitaciones realizadas por el Departamento de Asistencia y Control de Acceso con el objetivo de mantener actualizados los conocimientos tanto sobre el manejo de la carga de novedades en el aplicativo SARHA, como así también, cambios en los plazos de justificación de licencias o formas de usufructuar las mismas.
- h) Posibilidad de solicitar la modificación de la fecha de inicio o fin de la novedad cargada en el sistema SARHA con anterioridad a la fecha de inicio originalmente prevista. Como así también, rectificar la carga de cualquier novedad dentro de los primeros 5 (cinco) días hábiles de ocurrida.

ARTÍCULO 9°.- INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES COMO RESPONSABLE UR CARGA DE NOVEDADES - PRESENTISMO

La Dirección General de Recursos Humanos deberá poner en conocimiento mediante comunicado oficial a la autoridad máxima de la repartición en la cual reviste el Responsable de UR CARGA DE NOVEDADES-PRESENTISMO, los siguientes incumplimientos:

- a) La omisión y/o falseamiento en la carga de NOVEDADES en el Módulo UR-SARHA;
- b) La omisión y/o falseamiento en la carga de documentación respaldatoria de las novedades, así como su destrucción o sustracción;
- c) La omisión de notificar a los agentes de los rechazos de las licencias por estos requeridas;
- d) Cualquier otro incumplimiento respecto de las obligaciones contenidas en el artículo 8° de la presente.

Mario Alberto Álvarez
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 DIR. GEN. SECRETARIA ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

Mario Alberto Álvarez

H. Cámara de Diputados de la Nación
Secretaría Administrativa

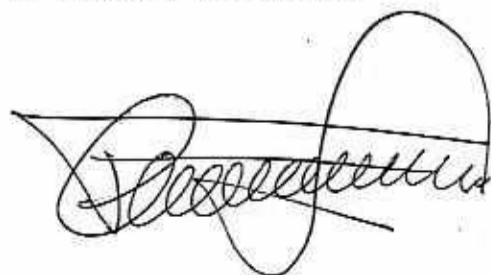
DE LOS AGENTES

ARTÍCULO 10°. - OBLIGACIONES DEL AGENTE

- a) Cada agente es el principal y único responsable de registrar el presentismo en su día laboral mediante la utilización de los relojes de acceso disponibles en todos los Anexos de la HCDN.
- b) A los fines de confirmar el presentismo de un agente, los mismos deberán registrar por día laborado, al menos un ingreso y un egreso para determinar una correcta franja horaria bajo la implementación de la metodología "registros pares".
- c) Solicitar en tiempo y forma Al Responsable UR CARGA DE NOVEDADES - PRESENTISMO de su repartición la carga de las novedades.
- d) Entregar, según corresponda, al Responsable UR CARGA DE NOVEDADES - PRESENTISMO o a la Mesa de Entradas de la Dirección General de Recursos Humanos, la documentación respaldatoria para la justificación de las incidencias en el plazo establecido para tal fin.
- e) Notificar al Responsable UR CARGA DE NOVEDADES - PRESENTISMO en los plazos establecidos cualquier cancelación, modificación o suspensión de una Licencia.

ARTICULO 11°. - INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS - SANCION DISCIPLINARIA

Al agente que incurriera en la comisión de Inasistencias Injustificadas, se le descontará un día de sueldo por cada una de aquellas, sin perjuicio de la aplicación de las previsiones disciplinarias de la Ley N° 24.600 y sus normas complementarias.




ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MARIO ALBERTO ALVAREZ
SUBDIRECTOR
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
D.G. SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

H. Cámara de Diputados de la Nación
Secretaría Administrativa

ARTÍCULO 12°.- INCUMPLIMIENTO - FALTA GRAVE

Se considerará FALTA GRAVE del Responsable UR Carga de Novedades – Presentismo o del agente, cualquier incumplimiento de las obligaciones emanadas de la presente reglamentación.

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.

PARTICULARIDADES DEL CONTROL

ARTÍCULO 13°.- COMISIÓN DE TRABAJO POR EL DÍA

El Responsable Primario de la Dependencia o Bloque Político 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.

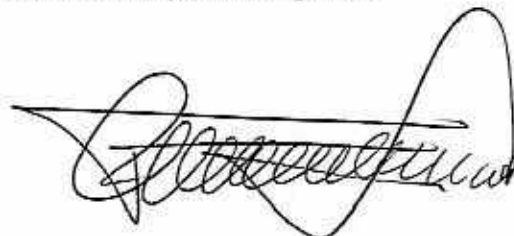
La novedad deberá ser cargada por el RESPONSABLE UR CARGA DE NOVEDADES - PRESENTISMO en el aplicativo SARHA como "FRANQUICIAS - EN COMISION", para poder así justificar la falta de registros del día en el Sistema de Presentismo Digital.

ARTÍCULO 14°.- PLANILLA DE REGISTRO DE ASISTENCIA

Para todas aquellas Dependencias o Bloques Políticos que por encontrarse en oficinas y/o Anexos donde las limitaciones de infraestructura impidan contar con dispositivos de identificación para registrar el presentismo de manera digital, deberán utilizar para controlar la PLANILLA DE ASISTENCIA aprobada en el ANEXO II de la presente, mediante la rúbrica de la firma hológrafa del agente tanto al ingreso como al egreso de la jornada laboral.

El Departamento de Asistencia y Control de Acceso realizará las correspondientes auditorías de presentismo retirando dichas Planillas de Asistencia para cotejarlas con las novedades reportadas en el aplicativo SARHA.


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MARIO ALBERTO ALVAREZ
SUBDIRECTOR
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN



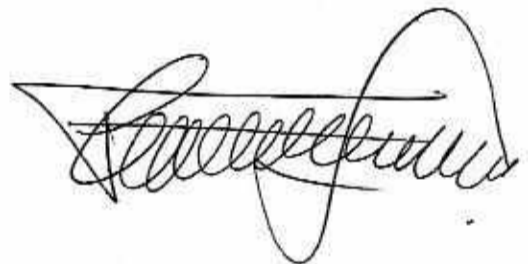
H. Cámara de Diputados de la Nación
Secretaría Administrativa

ARTÍCULO 15°- IMPOSIBILIDAD DE REALIZAR EL REGISTRO DIGITAL

En los casos que un agente se vea imposibilitado de realizar, por cuestiones técnicas, el registro digital del presentismo, deberá dirigirse al sector de Atención al Público "VISITAS" del edificio Anexo "A" para identificar de esa forma su Entrada y/o Salida según corresponda.

Como resultado de esa identificación el personal de seguridad de la HCDN le brindará el comprobante correspondiente del Acceso/Egreso. Con ese documento deberán presentarse en la oficina del Departamento de Asistencia y Control de Acceso dentro de las primeras 24hs para ingresar de forma MANUAL dicho registro en el sistema de control de acceso, o enviarlo de forma digital escaneado por el sistema COMDOC a dicho Departamento.

Asimismo, el Departamento de Asistencia y Control de Acceso deberá verificar la causal que motiva el inconveniente que impide el registro digital y arbitrar los medios a los fines de solucionarlo.




ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MARIO ALBERTO ALVAREZ
SUBDIRECTOR
SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
DIR. GRAL COOP. ADMINISTRATIVA
H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION



ANEXO II | Formulario de notificación de asistencias

ENTRADA

REGISTRO DE ASISTENCIA

SECRETARÍA:
REPARTICIÓN UR:

DÍA MES AÑO
N° hoja de

APELLIDO Y NOMBRE	CUIL	HORA*	FIRMA

N° hoja: de

*Firmar solo al ingreso de la jornada laboral. No por salidas transitorias.


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION



ANEXO II | Formulario de notificación de asistencias

SALIDA

REGISTRO DE ASISTENCIA

SECRETARÍA:
REPARTICIÓN UR:

DÍA MES AÑO
N° hoja de

APELLIDO Y NOMBRE	CUIL	HORA*	FIRMA

N° hoja de

*Firmar solo al egreso de la jornada laboral. No por salidas transitorias.


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECCION
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION



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.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MARIO ALBERTO ALVARES
SUBDIRECTOR
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION