

MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN

Resolución 204-E/2017

Ciudad de Buenos Aires, 27/04/2017

VISTO: el Expediente N° EX-2017-04272732-APN-ONEP#MM del Registro del MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN, las Leyes Nros. N° 22.520 (t.o. por Decreto N° 438/92), 24.185, 25.164 y sus modificatorias, el Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional homologado por el Decreto N° 214 de fecha 27 de febrero de 2006, los Decretos Nros. 3413 de fecha 28 de diciembre de 1979, 1421 de fecha 8 de agosto de 2002, 13 de fecha 10 de diciembre de 2015, 13 de fecha 5 de enero 2016 y 434 de fecha 1° de marzo de 2016, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley de Ministerios (t.o. por el Decreto N° 438 del 12 de marzo de 1992), y sus modificatorias, establece las competencias correspondientes a los señores Ministros Secretarios, los que tendrán a su cargo el despacho de los negocios de la Nación.

Que por el Decreto N° 13/15 se sustituyeron, entre otros, el artículo 1° y el Título V de la Ley de Ministerios (texto ordenado por Decreto N° 438/92) y sus modificatorias, incorporándose el MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN, a través del artículo 23 octies.

Que entre las competencias asignadas al MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN se encuentran las de entender en el perfeccionamiento de la organización y funcionamiento de la Administración Pública Nacional, procurando optimizar y coordinar los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros con que cuenta y la de ejecutar todas las acciones necesarias para la efectiva realización del Plan de Modernización del Estado, siendo uno de los ejes de dicho plan la Gestión Integral de los Recursos Humanos conforme se dispuso por el Decreto N° 434/16.

Que la modernización del Estado, de sus organizaciones y estructuras, requiere el diseño y puesta en funcionamiento de sistemas de información acordes con las nuevas formas de gestión que aseguren el desarrollo y el buen funcionamiento de un sistema eficiente de carrera administrativa.

Que dentro de ese marco se han impulsado distintas medidas tendientes a adoptar el uso de herramientas tecnológicas que permitan administrar la información de manera más ágil, confiable y accesible, a través de la utilización de medios informáticos, para lo cual se establece un plazo para la instalación de sistemas adecuados a tales fines, cuyo protocolo de homologación debe ser también uniforme.

Que, en ese sentido resulta necesario homogenizar los criterios de asistencia y presentismo para todo el personal que se desempeñe dentro del ámbito de la Administración Pública Nacional.

Que la Ley Marco de Regulación de Empleo Público N° 25.164 y su Decreto Reglamentario N° 1421/2002 establecen dentro de los deberes del trabajador, el de prestar el servicio personalmente, encuadrando su cumplimiento en principios de eficiencia, eficacia y rendimiento laboral, en las condiciones y modalidades que se determinen.

Que la dedicación por parte del agente debe ser de carácter personal en relación al horario y al lugar donde realiza la prestación del servicio, respetando y haciendo cumplir, dentro del marco de competencia de su función, el sistema jurídico vigente.

Que la ley N° 25.164 prescribe en forma destacada que el agente deberá efectuar sus tareas de acuerdo con las modalidades que fije la reglamentación, debiendo ajustar su accionar a las instrucciones brindadas por su superior jerárquico.

Que dentro de los deberes comprendidos se entiende el de cumplir el horario, constituyéndose personalmente en el lugar de trabajo en el horario establecido; justificar debidamente las inasistencias y prestar el servicio en lugar asignado.

Que son inherentes al funcionamiento de toda la organización la efectiva prestación del servicio, el cumplimiento de la jornada del trabajo y la observancia del horario laboral.

Que el Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional, homologado por el Decreto N° 214/2006, regula la jornada de labor y la cantidad de horas semanales a prestar por los trabajadores.

Que sus disposiciones constituyen reglas generales de cumplimiento con carácter obligatorio para todos los trabajadores de la Administración.

Que en particular, corresponde estandarizar procedimientos y tareas a fin de simplificar y unificar la documentación necesaria para solicitar licencias o justificar inasistencias, que permita facilitar la correcta administración documental y reforzar el control, tanto para la administración, como para los agentes.

Que en este entendimiento, se propicia aprobar los formularios que serán de uso obligatorio para notificar inasistencias y para solicitar licencias y permisos, respectivamente.

Que han tomado la intervención que les compete la OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO de la SECRETARÍA DE EMPLEO PÚBLICO y la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS del MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN.

Que la presente medida se dicta en ejercicio de las facultades conferidas Ley N° 22.520 Ley de Ministerios (texto ordenado por el Decreto N° 438 del 12 de marzo de 1992), y sus modificatorias y el Decreto N° 434 de fecha 1° de marzo de 2016.

Por ello,

EL MINISTRO DE MODERNIZACIÓN

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Apruébese el “Reglamento General de Control de Asistencia y Presentismo” que como Anexo I (IF-2017-05167864-APN-SECEP#MM) forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- Apruébanse la Planilla de Asistencia (Única Reloj o de Firma Continua), el Parte Diario de Novedades, el Formulario para Pedido de Concesión de Licencias, Justificaciones y Franquicias, el Formulario Nombramiento Responsable de Control de Asistencia (RCA) y la Planilla de Información y Actualización de Datos, que como Anexos II (IF-2017-05168668-APN-SECEP#MM), III (IF-2017-05169314-APN-SECEP#MM), IV (IF-2017-05208601-APN-SECEP#MM), V (IF-2017-05208659-APN-SECEP#MM) y VI (IF-2017-05208694-APN-SECEP#MM) forman parte integrante de la presente medida.

ARTÍCULO 3°.- Establécese un plazo de un (1) año a partir del dictado de la presente a fin de que las entidades y jurisdicciones comprendidas en el inciso a) del Artículo 8° de la Ley N° 24.156 implementen un sistema informático biométrico que registre la asistencia del personal que les dependa, para lo cual deberán adoptar las previsiones y ejecutar las acciones necesarias que aseguren el efectivo cumplimiento de la presente.

La OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO de la SECRETARÍA DE EMPLEO PÚBLICO del MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN asistirá a las entidades y jurisdicciones en el proceso de

implementación, quedando facultada para homologar los sistemas de conformidad con las normas que dicte la SECRETARÍA DE EMPLEO PÚBLICO.

ARTÍCULO 4°.- Encomiéndese a la SECRETARÍA DE EMPLEO PÚBLICO del MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN, la elaboración de un manual de buenas prácticas en materia de Asistencia y Presentismo para el personal de la Administración Pública Nacional.

ARTÍCULO 5°.- Facúltase a la SECRETARÍA DE EMPLEO PÚBLICO del MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN a dictar las normas complementarias, interpretativas y aclaratorias que deriven de la presente Resolución.

ARTÍCULO 6°.- Comuníquese, publíquese, dese a la DIRECCIÓN NACIONAL DEL REGISTRO OFICIAL y archívese. — Andrés Horacio Ibarra.





República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2017 - Año de las Energías Renovables

Anexo

Número:

Referencia: REGLAMENTO GENERAL DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PRESENTISMO. Anexo I.

REGLAMENTO GENERAL DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PRESENTISMO

ARTÍCULO 1°.- El registro y control de asistencia y presentismo se regirá por las normas del presente Reglamento, el cual será aplicable a todo el personal vinculado laboralmente con los Organismos y Jurisdicciones comprendidos en el ámbito definido por el Artículo 8° inciso a) de la Ley N° 24.156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional ya sea en planta permanente o transitoria, según los artículos 8° y 9° de la Ley N° 25.164 y lo previsto en el Decreto N° 2098 de fecha 3 de diciembre de 2008, sus modificatorios y complementarios, en cualquiera de sus escalafones, o por el Régimen de Contrato de Trabajo Ley N° 20.744 (t.o. 1976) y sus modificatorias.

ARTÍCULO 2°.- Establécese que los Directores Nacionales, Generales o sus equivalentes de cada área son los responsables de la gestión integral del registro de asistencia y presentismo, y del cumplimiento del horario de trabajo en su respectivas áreas. Dicha Autoridad podrá, mediante delegación formal, designar a un Responsable para el control de asistencia de cada una de las dependencias, oficinas o servicios a su cargo.

Para los casos en que el registro de ingreso y egreso se realice mediante Planilla Única Reloj, la persona designada será responsable de asegurar el control objetivo y confiable del ingreso y egreso del personal y evitar el falseamiento, sustracción o destrucción de la misma.

Los Responsables del Control de Asistencia deberán ser registrados mediante el Formulario de Nombramiento de RCA (Responsable de Control de Asistencia), el cual deberá ser remitido al área de Recursos Humanos de cada jurisdicción.

ARTÍCULO 3°.- Son obligaciones y deberes del Responsable de control de la asistencia y presentismo:

a. Conocer y entender el régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias vigente e informar a los agentes respecto del mismo, la disponibilidad de días y los plazos vigentes para la solicitud de licencia en coordinación con sus respectivas áreas de recursos humanos.

b. Mantener actualizada en una planilla la información detallada del personal, los horarios de ingreso y egreso de cada agente, así como de las dependencias, oficinas o servicios en la que desempeña sus funciones, la que deberá ser remitida al área de Recursos Humanos de la Jurisdicción u Organismo al que pertenezcan, con el fin de confeccionar un registro que contenga dicha información.

- c. Suscribir la Planilla Única Reloj diariamente al inicio y cierre de cada jornada e intervenirlas, al menos, dos (2) veces al día en horarios críticos. Se exceptúan de la presente obligación a aquellos Responsables que revisten en áreas cuyo Sistema Informático de Control de Asistencia se encuentre homologado.
- d. Remitir diariamente la Planilla Única Reloj al área de Recursos Humanos del Organismo o Jurisdicción a la que pertenezcan.
- e. Colaborar con las auditorías que se realicen en materia de asistencia y presentismo por parte de la SECRETARÍA DE EMPLEO PÚBLICO o cualquier otro Organismo facultado a tal fin, entregando toda la documentación requerida por los auditores en forma inmediata y suministrando la información acorde al procedimiento que se esté realizando.
- f. Registrar e informar diariamente las incidencias en el Parte Diario de Novedades.
- g. Notificar al agente de la concesión, modificación y/o motivo de rechazo de licencia justificación o franquicia solicitada.

ARTÍCULO 4°.- Los incumplimientos al presente Reglamento serán sancionados de acuerdo con las previsiones de los Artículos 27 y subsiguientes de la Ley N° 25.164 y su Decreto Reglamentario N° 1.421 de fecha 8 de agosto de 2002, o la normativa correspondiente al régimen que le aplique al agente incumplidor. En caso de duda será de aplicación la Ley 25.164 y su reglamentación.

El incumplimiento que importe más de CUATRO (4) horas completas de labor sin justificar, se considerará una inasistencia injustificada.

Las sanciones que se apliquen serán sin perjuicio del descuento de haberes correspondientes a las horas completas no trabajadas.

ARTÍCULO 5°.- La jornada de trabajo será cumplida íntegramente respetando la hora de iniciación y finalización de la misma, de acuerdo a los horarios y/o modalidades de trabajo que en cada jurisdicción, dependencia u oficina se encuentren establecidas, o se establezcan en el futuro.

El horario de entrada y salida de los agentes deberá encontrarse formalizado en el sistema y en la Planilla de Información y Actualización de Datos para el cómputo de la jornada de trabajo.

ARTÍCULO 6°.- A los efectos del control de asistencia y presentismo del personal, los trabajadores deberán registrar su ingreso y egreso mediante los sistemas mecánicos y/o electrónicos y/o informáticos y/o físicos, definidos por el área de Recursos Humanos de la Jurisdicción u Organismo.

Las jurisdicciones, dependencias u oficinas que no posean ninguno de los sistemas mencionados precedentemente adoptarán como modalidad de registración horaria la Planilla Única Reloj. Dicha planilla deberá contar, al final de cada día con la firma del Responsable, dando cierre a la planilla, debiendo consignar el horario del mismo. Adicionalmente deberá emplearse la mencionada planilla ante la eventualidad de que el sistema no pudiera efectuar la toma del registro.

ARTÍCULO 7°.- El registro es de carácter obligatorio, tanto para el ingreso y egreso diario, como en oportunidad de hacer uso de permisos -por carácter particular durante la jornada de trabajo-, o en toda ocasión en que le sea requerido.

ARTÍCULO 8°.- Cada trabajador es responsable de su registración horaria en forma individual y personal, en el dispositivo (reloj) ubicado en el edificio donde presta servicios quedando inhabilitado, en consecuencia, para efectuarlo en otro acceso o en la Planilla.

ARTÍCULO 9°.- El superior jerárquico del agente podrá otorgar permisos de entrada demorada o salida anticipada con obligación por parte del agente de compensar el horario dentro de la semana de otorgado el permiso.

ARTÍCULO 10.- El superior jerárquico podrá otorgar comisión de trabajo por el día a aquellos trabajadores que por razones de servicio deban concurrir a otras dependencias, oficinas o servicios para atender cuestiones de índole funcional.

ARTÍCULO 11.- El reporte diario de novedades deberá ser realizado por el Responsable de Control de Asistencia mediante el sistema de Gestión de Documental Electrónica (GDE), Formulario Parte Diario (FODIA).

De no poseer la jurisdicción el sistema GDE, deberá realizarse a través del Parte obrante como Anexo III de la presente, la cual será la única fuente válida de carga de novedades.

ARTÍCULO 12.- Para la solicitud y concesión de licencias, franquicias y autorizaciones, la Jurisdicción u Organismo deberá implementar mediante el GDE, el Formulario de Solicitud de Licencias (FSOLI).

Cuando la Jurisdicción u Organismo no contare con el sistema GDE, deberá implementar como único y obligatorio el Formulario de Licencias, obrante como Anexo IV de la presente, para la solicitud y concesión de la Licencias, Justificaciones y Franquicias, el que deberá ser suscripto por el trabajador y el superior jerárquico, consignando los datos allí indicados y respetando el procedimiento específico fijado por la normativa.

ARTÍCULO 13.- Sin perjuicio de lo establecido en los artículos precedentes se podrá integrar la Planilla de Reporte de Novedades y el Formulario de Licencias, Justificaciones y Franquicias a los sistemas informáticos que hubieran sido homologados por el MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN en sustitución del formato papel en cada una de las jurisdicciones.

ARTÍCULO 14.- Los sistemas de control informáticos de asistencia y presentismo ya existentes podrán ser homologados por el MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN cuando los mismos se adecuen a los parámetros que determine la SECRETARIA DE EMPLEO PÚBLICO del MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN.

ARTÍCULO 15.- El presente Reglamento se entenderá como estándar básico del régimen de registro y control de Asistencia y Presentismo. Los Organismos y Jurisdicciones podrán establecer mediante reglamento interno la forma y modalidad del cumplimiento de la jornada de trabajo.

Los reglamentos deberán ajustar sus procedimientos a los criterios mínimos aquí delimitados y deberán ser remitidos dentro del plazo de 15 días corridos de publicada la presente resolución a la OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO, dependiente de la SECRETARÍA DE EMPLEO PÚBLICO para su homologación. Igual procedimiento deberá seguirse para los reglamentos que se dicten en el futuro.

ANEXO II – Planillas Única Reloj – Planilla Continua.

La Planilla Única Reloj deberá contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre del Organismo
- Nombre del Área donde presta servicio el agente
- Nombre de la Autoridad Responsable del grupo de agentes
- Espacio de firma para la autoridad superior
- Fecha
- Columna de Horario
- Columna de Nombre y Apellido
- Columna de Clave Única de Identificación Laboral (CUIL)
- Columna para firma

(Plantilla Ilustrativa)

PLANILLA ÚNICA RELOJ		HORA 6:00 HS.	APELLIDO Y NOMBRE	CUIL	FIRMA
PLANILLA N°: _____	1				
	2				
AÑO: _____	3				
MES: _____	4				
DÍA: _____	5				
	6				
ÁREA: _____	7				
OFICINA: _____	8				
	9				
RESPONSABLE: _____	10				
	11				
	12				
AUTORIZANTE: _____	13				
	14				
	15				
	16				
FIRMA: _____	17				
	18				
	19				
	20				

Anexo IV- Formulario de Licencias, Franquicias y Justificaciones

El Formulario de Licencias deberá contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre del Organismo
- Asunto: Descripción del tipo de licencia
- Agente: Nombre y Apellido del solicitante
- Número de Clave Única de Identificación Laboral (CUIL)
- Tipo de Convenio
- Dependencia
- Número de artículo de licencia
- Año correspondiente al período de la licencia
- Fecha de inicio de goce de licencia
- Fecha de finalización de goce de licencia
- Cantidad de días
- Motivo
- Espacio para indicar si adjunta comprobantes
- Espacio para firma del solicitante
- Espacio para aclaración de firma del solicitante
- Espacio para firma de Autoridad autorizante
- Espacio para aclaración de firma del autorizante
- Espacio para firma de responsable del área de Recursos Humanos de la jurisdicción
- Espacio para aclaración de responsable del área de Recursos Humanos de la jurisdicción
- Espacio para aceptar o rechazar la solicitud por parte del área de Recursos Humanos

- (Plantilla Ilustrativa)

ASUNTO				
AGENTE	Nº DE CUL	TIPO DE CONVENIO		
DEPENDENCIA				
ARTICULO LICENCIA	AÑO	F/DESDE	F/HASTA	DIAS
MOTIVO				
COMPROBANTES ADECUADOS				
FIRMA DEL AGENTE		FIRMA DE AUTORIDAD		
ACLARACIÓN		ACLARACIÓN		

ASUNTO				
AGENTE	Nº DE CUL	TIPO DE CONVENIO		
DEPENDENCIA				
ARTICULO LICENCIA	AÑO	F/DESDE	F/HASTA	DIAS
MOTIVO				
COMPROBANTES ADECUADOS				
FIRMA DEL AGENTE		FIRMA DE AUTORIDAD		
ACLARACIÓN		ACLARACIÓN		

BENI			
FIRMA DEL RESPONSABLE	ACEPTADA	RECHAZADA	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ACLARACIÓN			

BENI			
FIRMA DEL RESPONSABLE	ACEPTADA	RECHAZADA	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ACLARACIÓN			

ASUNTO				
AGENTE	Nº DE CUL	TIPO DE CONVENIO		
DEPENDENCIA				
ARTICULO LICENCIA	AÑO	F/DESDE	F/HASTA	DIAS
MOTIVO				
COMPROBANTES ADECUADOS				
FIRMA DEL AGENTE		FIRMA DE AUTORIDAD		
ACLARACIÓN		ACLARACIÓN		

ASUNTO				
AGENTE	Nº DE CUL	TIPO DE CONVENIO		
DEPENDENCIA				
ARTICULO LICENCIA	AÑO	F/DESDE	F/HASTA	DIAS
MOTIVO				
COMPROBANTES ADECUADOS				
FIRMA DEL AGENTE		FIRMA DE AUTORIDAD		
ACLARACIÓN		ACLARACIÓN		

BENI			
FIRMA DEL RESPONSABLE	ACEPTADA	RECHAZADA	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ACLARACIÓN			

BENI			
FIRMA DEL RESPONSABLE	ACEPTADA	RECHAZADA	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ACLARACIÓN			

Anexo V – Formulario de nombramiento de RCA (Responsable de Control de Asistencia)

El Formulario de nombramiento de RCA, deberá contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre del Organismo
- Nombre de la Dependencia
- Nombre y Apellido de la autoridad del área
- Función y/o Cargo
- Columna de Nombre y Apellido RCA
- Columna de Clave Única de Identificación Laboral (CUIL)
- Columna para puesto que ocupa RCA designado
- Columna espacio para Dirección Nacional, General o su equivalente que corresponda al área de responsabilidad
- Columna firma
- Espacio para firma del Responsable de Aplicación de la Autoridad del Área

(Plantilla Ilustrativa)

FORMULARIO DE NOMBRAMIENTO DE RCA (RESPONSABLE DE CONTROL DE ASISTENCIA)					
ORGANISMO / DEPENDENCIA:				FECHA:	
RESPONSABLE DE APLICACIÓN	NOMBRE Y APELLIDO:				
	PUESTO QUE OCUPA:				
NOMBRE Y APELLIDO	CUIL	PUESTO	DEPENDENCIA	FIRMA	

FIRMA DEL RESPONSABLE DE APLICACIÓN

Anexo VI – Planilla de Información y Actualización de Datos

La planilla de actualización de datos, deberá contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre del Organismo
- Nombre y Apellido del RCA
- Identificación de oficina donde desarrolla tareas
- Correo electrónico
- Puesto que ocupa el RCA
- Dirección Nacional, General o su equivalente a la cual corresponda
- Teléfono laboral e interno de oficina
- Columna numerada
- Columna con nombre y apellido de personas que deben reportar al RCA
- Columna de Clave Única de Identificación Labora (CUIL)
- Columna Modalidad de Contratación
- Columna Puesto de trabajo
- Columna Dependencia (estructura organizativa)
- Columna Organismo
- Columna Horario de Ingreso
- Columna Horario de Salida

PLANILLA DE INFORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS

NOMBRE Y APELLIDO (RCA): DIRECCIÓN: MAIL:

PUESTO: ORGANISMO: TEL (INT):

Nº	FECHA:	NOMBRE Y APELLIDO:	CUIL:	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	PUESTO:	DEPENDENCIA (ESTRUCTURA ORGANIZATIVA)	ORGANISMO:	HORARIO DE INGRESO:	HORARIO DE SALIDA:
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									

