



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2019 - Año de la Exportación

Anexo

Número:

Referencia: EX-2017-31626588-APN-DDYME#JGM ANEXO REGLAMENTO INTERNO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PRESENTISMO

REGLAMENTO INTERNO

CONTROL DE ASISTENCIA Y PRESENTISMO

1. OBJETIVO

El presente instrumento tiene como objetivo reglamentar la Resolución E-204/2017 de fecha 27 de abril del 2017 del, por entonces, MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN, estableciendo los requisitos mínimos para el normal y habitual cumplimiento de la jornada laboral de los trabajadores, las solicitudes de licencias, justificaciones y franquicias, y las justificaciones de las ausencias, para los trabajadores de las dependencias de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.

2. ALCANCE

Será de aplicación obligatoria para los agentes que integran la planta de personal permanente, personal designado con carácter transitorio en cargos de planta permanente, personal contratado y personal de gabinete de las autoridades superiores, en los términos instituidos por los artículos 9 y 10 de la Ley Marco de Regulación del Empleo Público Nacional N° 25.164, que presten funciones en las dependencias de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS DE LA NACIÓN, exceptuándose a los trabajadores que bajo cualquier modalidad presten servicios en el SISTEMA FEDERAL DE MEDIOS Y CONTENIDOS PÚBLICOS y la SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN.

3. DEFINICIONES

- RCA: Responsable de Control de Asistencia
- DGARRHH: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
- GDE: Sistema de Gestión Documental Electrónica.
- Planilla Única Reloj: Método alternativo de registro de asistencia y cumplimiento de horario que suple la inexistencia y/o funcionamiento incorrecto del Sistema Biométrico.
- Comisión de Servicios: Se entiende como comisión de servicio a toda tarea que en forma total o parcial el trabajador deba realizar fuera de la dependencia donde presta servicios normal y habitualmente.
- Formulario FSOLI: es el formulario que permitirá presentar a los trabajadores la solicitud de las

licencias, justificaciones y franquicias mediante el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE).

- Formulario FNRCA: es el formulario del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) que permitirá a los Directores Nacionales, Generales o sus equivalentes de cada área, delegar la gestión del registro de Asistencia y Presentismo.
- Formulario FOFIC: es el formulario mediante el cual los Responsables de Control de Asistencia (RCA) declararán los horarios asignados de los trabajadores que presten servicios en las áreas a su cargo.
- Formulario FOESC: es el formulario por el que se informará a la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN RECURSOS HUMANOS los permisos de entrada demorada, salida anticipada y comisión de servicios.

4. RESPONSABLES DE CONTROL DE ASISTENCIA:

Los responsables de la gestión integral del registro de Asistencia y Presentismo, y del cumplimiento del horario de trabajo son los Directores Nacionales, Generales o sus equivalentes de cada área.

Dicha autoridad podrá delegar mediante Formulario de Nombramiento de RCA (FNRCA), el control de asistencia a uno o varios responsables por cada área u oficina a su cargo. Toda delegación deberá ser informada a la Dirección General de Administración de Recursos Humanos.

5. HORARIO OFICIAL

Se establece como horario oficial del organismo la jornada comprendida entre las 08:00 y las 20:00 horas. En aquellos casos en que, por las particularidades de las funciones a desarrollar, sea necesario que el agente preste servicios fuera de la banda horaria mencionada, dicha situación deberá ser comunicada por el RCA a la DGARRHH, mediante la Planilla de Actualización de datos – Formulario FOFIC.

6. JORNADA LABORAL

De acuerdo con lo establecido por el artículo 102 del Decreto N° 2098/08 por el que se homologa el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP), la jornada laboral deberá ser cumplida de la siguiente manera:

1. Niveles A, B, C Y D

Deberán cumplir una jornada laboral de OCHO (8) horas diarias, CUARENTA (40) semanales, de lunes a viernes.

1. Niveles E Y F

Deberán cumplir una jornada laboral de SIETE (7) horas diarias, TREINTA Y CINCO (35) semanales, de lunes a viernes.

La jornada laboral deberá ser cumplida íntegramente, de acuerdo a los horarios y/o modalidades de trabajo que en cada dependencia se encuentren establecidas, respetando el horario formalizado mediante la Planilla de Actualización de datos – Formulario FOFIC.

7. HORARIO ASIGNADO

El horario asignado es el declarado por el Responsable de Control de Asistencia (RCA), respecto de todos los agentes a su cargo, mediante la Planilla de Actualización de datos – Formulario FOFIC.

8. REGISTRO Y CONTROL

El registro y control de Asistencia y Presentismo se rige de acuerdo a lo establecido en el REGLAMENTO GENERAL DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PRESENTISMO aprobado por la Resolución N° E-204/2017 del entonces MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN.

Es obligatorio para todos los trabajadores el registro de su ingreso y egreso, dando cumplimiento a su horario asignado.

Para el caso que el Sistema de Registro Biométrico funcione de manera incorrecta se utilizará la Planilla Única Reloj, la cual deberá ser completada de manera correlativa tanto en su numeración como en el orden de llegada y salida, consignando tanto los ingresos y egresos en la misma columna sin enmiendas ni tachaduras. En caso de error de escritura deberá ser salvado por el Responsable de Control de Asistencia (RCA)

9. INCUMPLIMIENTO EN EL REGISTRO

La falta del registro de ingreso o egreso, se considerará como un incumplimiento de los artículos 6 y 7 del REGLAMENTO GENERAL DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PRESENTISMO, y de los deberes de los trabajadores establecidos por el artículo 23 del Anexo de la Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y del artículo 36 del Anexo I del Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública, homologado por el Decreto N° 214/06.

10. INCUMPLIMIENTO REITERADO DEL HORARIO

El incumplimiento reiterado del horario asignado será pasible de sanción en los términos establecidos por el artículo 31 inciso a) de la Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional N° 25.164 y conforme las pautas instituidas por su Decreto Reglamentario N° 1421/02 cuando por su magnitud y circunstancia así lo amerite.

La compensación del horario incumplido, no obsta a la configuración de la referida infracción.

11. JUSTIFICATIVOS ENTRADA DEMORADA

Únicamente y como casos de excepción serán tenidas en cuenta aquella/s entrada/s demorada/s que se encuentren motivadas en demoras causadas por medios de transporte o razones de fuerza mayor debidamente justificadas. A tal efecto se deberá acompañar las constancias correspondientes de los medios de transporte o la nota que indique el motivo de fuerza mayor. Quedando a discrecionalidad del área de DGARRHH el deber de compensar o no el tiempo de demora.

12. PERMISO DE ENTRADA DEMORADA – RETIRO ANTICIPADO

Para cuando por razones personales el trabajador requiera ingresar luego del horario establecido o retirarse en forma anticipada, el superior jerárquico podrá otorgar permisos de entrada demorada o salida anticipada. Dicho permiso se deberá realizar mediante Formulario FOESC (Formulario de Entrada, Salida y Comisión). El periodo autorizado deberá ser compensado dentro del plazo de CINCO (5) días hábiles laborables contados a partir de la fecha del goce de la franquicia

13. COMISIONES DE SERVICIOS:

El superior jerárquico podrá otorgar, por cuestiones de índole funcional, comisión de trabajo por horas o por el día, la que deberá ser registrada mediante Formulario FOESC, debiendo consignar si la misma corresponde a una comisión de entrada, comisión de salida o comisión por el/los día/días. Asimismo, en dicho formulario, se deberá indicar el lugar donde el trabajador prestará servicios.

La autorización de la Comisión de Servicios deberá realizarse con antelación a la misma.

14. JUSTIFICACIONES DE INASISTENCIA

A los fines de encuadrar y conceder una Licencia, Justificación o Franquicia, deberá ser requerida mediante el Formulario FSOLI.

1. Inasistencias previsibles:

Deben ser requeridas por el agente con anterioridad a la fecha que se pretende usufructuar respetando la modalidad, requisitos y condiciones establecidos en la normativa vigente.

2. Inasistencias no previsibles:

El trabajador deberá dar aviso de la misma a su RCA. Dicha comunicación se podrá realizar hasta las DOCE (12) horas del día en que se produzca la inasistencia, quedando exceptuados los casos de fuerza mayor, debidamente justificados.

Reintegrado al servicio, el trabajador deberá el día que se reincorpora entregar la documentación correspondiente que justifique la inasistencia. Dentro de las CUARENTA Y OCHO (48) horas laborables de reintegrado al servicio, el trabajador deberá confeccionar el Formulario de Licencias, Franquicias y Justificaciones (FSOLI) al cual deberá adjuntar como archivo embebido la documentación que justifique la ausencia.

De no cumplir con la presentación mencionada, la ausencia se considerará una inasistencia injustificada.

15. INASISTENCIA INJUSTIFICADA

La ausencia del trabajador, que no se encuentre amparada en el régimen legal vigente y aplicable, y/o no fuere justificada de conformidad al presente procedimiento, o en contravención a las normas que al efecto dicte la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS se considerará Ausencia Injustificada.

16. LICENCIAS

Las solicitudes de las licencias que resulten aplicables según al régimen normativo vigente, deberán ser enviadas mediante Formulario FSOLI a la DGARRHH, con copia al RCA correspondiente, en los plazos establecidos en el ANEXO I del presente Reglamento.

Asimismo, dicho envío deberá realizarse al finalizar la jornada laboral, o en el plazo de las DOS (2) primeras horas hábiles del siguiente día hábil.

Los pedidos de licencias deben estar firmados por su superior inmediato y por un Director Nacional, General, o equivalentes.

17. PEDIDOS DE LICENCIA POR AFECCIONES O LESIONES DE CORTO Y LARGO TRATAMIENTO – ATENCION DE GRUPO FAMILIAR

El mismo día de la ausencia y antes de las DOCE (12) horas, el agente deberá comunicarse con el RCA del área donde presta servicios como así también, comunicar por correo electrónico o telefónicamente al DEPARTAMENTO DE SANIDAD dependiente de la DGARRHH al correo electrónico: sanidad@jefatura.gob.ar.

A tales fines, el RCA deberá informar a los agentes que le dependan el correo electrónico de contacto.

El día de su reincorporación el agente deberá presentar, el certificado médico correspondiente en el DEPARTAMENTO DE SANIDAD, en donde se evaluará los elementos presentados.

En caso de requerirse una licencia que exceda las CUARENTA Y OCHO (48) horas deberá enviar escaneado el certificado médico al correo electrónico del DEPARTAMENTO DE SANIDAD de la DGARRHH, al correo sanidad@jefatura.gob.ar.

El certificado deberá contener los siguientes datos: lugar, fecha, membrete, cantidad de días de reposo indicado, diagnóstico médico, firma y sello del médico.

18. REGIMEN DISCIPLINARIO

En los casos que corresponda, se aplicará el Capítulo VII de la Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional N° 25.164 al personal alcanzado por el presente Reglamento.

19. ENTRADA EN VIGENCIA

El presente reglamento entrará en vigencia a partir de la publicación de la medida.

ANEXO I: LICENCIAS Y PLAZOS

Las licencias serán solicitadas mediante el formulario FSOLI del sistema GDE, en los plazos que se detallan:

- Licencia anual ordinaria (artículo 9° Anexo I del Decreto N° 3413/79): **Se concederá conforme las necesidades del servicio. Las licencias deberán ser resueltas dentro de los QUINCE (15) días de interpuestas**
- Licencias extraordinarias (artículo 13 I) del Anexo I del Decreto N° 3413/79

1.- Para rendir examen (artículo 13 I.- a): La solicitud deberá enviarse en un plazo no menor a CUARENTA Y OCHO (48) horas hábiles a la fecha de goce de la licencia.

Dentro de los CINCO (5) días hábiles de producido el reintegro al servicio, el agente deberá presentar el o los comprobantes de que ha rendido examen o en su defecto, constancia que acredite haber iniciado los trámites para su obtención, extendidos por el respectivo establecimiento educacional.

2.- Matrimonio del agente o de sus hijos (artículo 13 I.- d): La solicitud deberá enviarse en un plazo no menor a CUARENTA Y OCHO (48) horas hábiles a la fecha de goce de la licencia.

Deberá presentar el comprobante de matrimonio **dentro de las CUARENTA Y OCHO (48) horas posteriores a la reincorporación al servicio.**

- Justificaciones (artículo 14 Anexo I del Decreto 3413/79)

1.- Nacimientos (artículo 14 inc. a): La solicitud deberá hacerse en el día y en la forma mencionada en el punto 14 del presente Reglamento. Asimismo, el agente deberá presentar el certificado de nacimiento/constancia **dentro de las CUARENTA Y OCHO (48) horas hábiles posteriores a la reincorporación al servicio.**

2.- Fallecimiento (artículo 14 inc. b): La solicitud deberá hacerse en el día y en la forma mencionada en el punto 14 del presente Reglamento. El agente deberá presentar el certificado/constancia correspondiente **dentro de las CUARENTA Y OCHO (48) horas hábiles posteriores a la reincorporación al servicio.**

3.- Donación de sangre (artículo 14 inc. d): La solicitud deberá enviarse en un plazo no menor a VEINTICUATRO (24) horas hábiles a la fecha de goce de la licencia. El agente deberá presentar el

certificado médico correspondiente/constancia **dentro de las CUARENTA Y OCHO (48) horas hábiles posteriores a la reincorporación al servicio.**

4.- Razones particulares (art. 14 inc. f): El agente deberá completar el formulario **dentro de las CUARENTA Y OCHO (48) horas hábiles previas a la fecha solicitada.** Si el agente inasistiera sin formular el pedido, o si lo formulare fuera de término, el Director Nacional o su equivalente previa ponderación de las razones que invoque el interesado, podrá: — Justificar las inasistencias con goce de haberes — Justificarlas sin goce de haberes — No justificarlas.