

ANEXO

Reglamento Interno de Control de Asistencia y Presentismo.

Normativa aplicable.

Ley Nº 25.164 – Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional.

Decreto Nº 1.421/02 – Reglamentación a la Ley Nº 25.164.

Decreto Nº 2.098/08 – SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP).

Decreto Nº 214/06 – Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional.

Decreto Nº 3.413/79 - Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias.

Decreto Nº 1.086-18- Acta Acuerdo de la Comisión Negociadora del Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional.

Resolución Nº RESOL-2017-204-E-MM del ex - MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN – Reglamento General de Control de Asistencia y Presentismo.

1 - Consideraciones generales.

El Decreto Nº 3.413/79 establece el Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias para el Personal Civil de la Administración Pública Nacional, en el que se determinan distintas licencias, justificaciones y franquicias. El Decreto Nº 214/06 valida dicho régimen y regula demás licencias. La Resolución Nº RESOL-2017-204-E-MM del entonces MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN aprueba el Reglamento General de Control de Asistencia y Presentismo.

El presente instrumento tiene como finalidad reglamentar lo establecido en la citada Resolución Nº RESOL-2017-204-E-MM, estableciendo los requisitos mínimos para el normal y habitual cumplimiento de la jornada laboral y los procedimientos para la justificación de las licencias y franquicias establecidas.

Ámbito de aplicación: SECRETARÍA DE GOBIERNO DE AGROINDUSTRIA del MINISTERIO DE PRODUCCIÓN Y TRABAJO.

Alcances: Determinar la aplicación del presente Reglamento Interno de Control de Asistencia y Presentismo que será de aplicación obligatoria para todos los trabajadores designados bajo el régimen de estabilidad previsto en el Artículo 8º del Anexo a la Ley Nº 25.164, trabajadores bajo designaciones transitorias en cargos de planta permanente, personal contratado y personal de gabinete de las autoridades superiores, en los términos de los Artículos 9º y 10, respectivamente, del Anexo a la citada ley, que presten funciones en la SECRETARÍA DE GOBIERNO DE AGROINDUSTRIA del MINISTERIO DE PRODUCCIÓN Y TRABAJO.

Áreas intervinientes: Dirección General de Recursos Humanos (DGRRHH), Coordinación de Medicina y Seguridad en el Trabajo (CMyST), Dirección de Administración y Gestión de Personal (DAyGP), Departamento de Legajos, Certificaciones

y Asistencia (DLCyA), Sector Asistencia, Departamento de Control de Accesos (DCA) y demás unidades organizativas de la citada Secretaría de Gobierno.

Glosario:

- **RCA:** Responsable de Control de Asistencia.
- **DGRRHH:** Dirección General de Recursos Humanos.
- **DAyGP:** Dirección de Administración y Gestión de Personal.
- **CMyST:** Coordinación de Medicina y Seguridad en el Trabajo.
- **DLCyA:** Departamento de Legajos, Certificaciones y Asistencia.
- **DCA:** Departamento de Control de Accesos.
- **GDE:** Sistema de Gestión Documental Electrónica.
- **Parte Diario de Novedades:** Es la comunicación de novedades respecto de la asistencia de los agentes de cada área en particular. La misma se realizará mediante el Sistema GDE, a través del Formulario FODIA en donde el RCA informa ante la DGRRHH, las novedades sucedidas en el día relacionadas al presentismo de los agentes a su cargo.

Sistemas Utilizados

GDE: Gestión de Documentación Electrónica – en sus distintos módulos:

- **FORMULARIO FODIA:** Es el formulario que permitirá a los Responsables de Control de Asistencia (RCA) realizar la presentación de los partes diarios, dentro del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE).
- **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 Recursos Humanos (DGRRHH) los permisos de entrada demorada, salida anticipada y comisión de servicios.

SV3000: Sistema de carga y firma del parte de novedades diario. Incluye el módulo de Legajo Web en el que se consignan los datos de cada agente en forma individual.

Bandas Horarias: Sistema que permite visualizar los accesos asentados a través del registro de datos biométricos y en el que se reflejan las novedades diarias y por dependencia, así como también cantidad de horas diarias, mensuales y promedio de cada agente.

Planilla Única Reloj: Método alternativo de registro de asistencia y cumplimiento horario que suple la inexistencia de Sistema Biométrico en aquellas dependencias que carezcan de este último, hasta tanto se instale en las mismas.

Inasistencias justificadas. Se considerará inasistencias justificadas aquellas que se encuentran comprendidas en el presente reglamento y cuya justificación sea debidamente validada por el Departamento de Legajos, Certificaciones y Asistencia o la Coordinación de Medicina y Seguridad en el Trabajo, según corresponda. Las distintas licencias de acuerdo a la normativa pueden ser con o sin goce de haberes. En estos supuestos no se aplica el régimen disciplinario.

Inasistencias injustificadas.

Son todas aquellas inasistencias que no se encuentran justificadas en los plazos y de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento. En caso de que el trabajador se ausente sin mediar solicitud de licencia alguna, se considerará ausente sin aviso. Independientemente de las medidas disciplinarias que correspondieren aplicar se procederá a descontar la inasistencia injustificada.

Estos supuestos implican, indistintamente de los descuentos correspondientes, la aplicación del régimen disciplinario para cada tipo de vinculación laboral vigente.

Horario.

Se establece como horario oficial del organismo la jornada comprendida entre las SEIS HORAS (6:00 h) y las VEINTIDÓS HORAS (22:00 h). Para 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 DGRRHH.

Jornada Laboral.

La jornada laboral para los niveles A, B, C, y D es de OCHO HORAS (8 h) diarias (CUARENTA HORAS (40 h) semanales) y para los niveles E y F de SIETE HORAS (7 h) diarias (TREINTA Y CINCO HORAS (35 h) semanales).

El horario oficial debe ser declarado al inicio del vínculo laboral y debe mantenerse actualizado. Es responsabilidad de cada agente corroborar los datos cargados en su legajo Web. En caso de ser necesario se debe completar el formulario de "Declaración Jurada de Horario Oficial" y previa firma del superior jerárquico remitirlo como una Comunicación Oficial GDE al DLCyA. En aquellos casos en que los agentes se encuentren previsionados para realizar servicios extraordinarios sólo se podrá solicitar el cambio de horario oficial al momento de realizar la previsión trimestral.

En aquellos supuestos en los que por razones de servicio así lo justifiquen, la autoridad con rango no inferior a Director Nacional o General podrá solicitar permisos de variabilidad de horario oficial. Los mismos deben ser remitidos mediante NOTA GDE a la Dirección General de Recursos Humanos que evaluará la solicitud teniendo en cuenta las tareas declaradas de cada agente. También se podrá otorgar permisos de entrada demorada o salida anticipada en caso de que las razones del servicio así lo justifiquen.

Sin perjuicio de ello, el agente debe compensar dentro de la misma semana los permisos otorgados.

Dentro de los deberes comprendidos del trabajador se entiende el de cumplir el Horario Oficial, constituyéndose personalmente en el lugar de trabajo en el horario establecido, justificar debidamente las inasistencias y prestar servicio en el lugar asignado, conforme lo dispuesto por el Artículo 8° del Reglamento General de Control de Asistencia y Presentismo, aprobado mediante la precitada Resolución N° RESOL-2017-204-E-MM.

El cumplimiento del horario oficial es obligatorio para todos los trabajadores, y las llegadas tardes superiores a TREINTA MINUTOS (30 min) deben ser informadas en el sistema de novedades SV3000 al momento de producirse. En el caso de que las llegadas tarde registren más de CUATRO HORAS (4 h) mensuales se considerará una inasistencia injustificada y se aplicará el descuento correspondiente. Las dependencias que no cuenten con dicho sistema deben informarlo mediante el formulario "Parte Diario de Novedades".

El horario asignado es el declarado por el Responsable de Control de Asistencia (RCA), respecto de todos los agentes a su cargo, mediante formulario GDE - PLANILLA DE INFORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS (FOFIC).

Dicho horario deberá computarse por fracciones de TREINTA MINUTOS (30 min) y respetar el horario oficial del Organismo.

Justificativos entrada demorada.

Únicamente y como casos de excepción serán tenidas en cuenta aquella/s entrada/s demorada/s que se encuentren motivadas causas 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, estos deberán ser presentados ante su RCA. El área de Asistencia estará facultada de solicitar dichos comprobantes en caso de auditoría y/o control necesarios.

Permiso de entrada demorada/salida anticipada. 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 GDE – 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.

Tolerancia horaria. Sin perjuicio de lo establecido precedentemente, se fija un margen de tolerancia de TREINTA MINUTOS (30 min) respecto del horario asignado, dentro del cual, la entrada demorada o salida anticipada deberá ser compensada, en su totalidad, en el día o la jornada laboral subsiguiente. Para las entradas demoradas, salidas anticipadas, y/o para el tiempo de tolerancia no compensado o el exceso del tiempo de tolerancia, será de aplicación lo dispuesto en el Artículo 31 "in fine" del citado Decreto N° 1.421/02.

En caso de que un agente registre de manera injustificada una jornada inferior a CUATRO HORAS (4 h), se considerará inasistencia injustificada y se procederá a descontar el día

correspondiente. Dicha tolerancia horaria se aplica siempre y cuando el agente no haya solicitado permiso de entrada demorada.

Incumplimiento horario.

Se considerará incumplimiento del horario todas aquellas entradas demoradas o salidas anticipadas fuera del horario asignado

2 - Responsabilidad de Control de Asistencia y Presentismo.

Responsable de Control de Asistencia y Presentismo (RCA)

Los Directores Nacionales o Generales son los responsables de la gestión integral, del registro de la asistencia y presentismo así como también del cumplimiento del horario del personal de todas las dependencias a su cargo. 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 Recursos Humanos.

Designación del Responsable de Control de Asistencia y Presentismo

Altas: Mediante Comunicación Oficial GDE – Formulario de Designación de RCA (FNRCA) – Solicitada por autoridad no inferior a Director Nacional o Director General.

Bajas: Mediante Comunicación Oficial GDE – Formulario de Designación de RCA (FNRCA) – Solicitada por autoridad no inferior a Director Nacional o Director General.

Los formularios deberán ser enviados al sector de Asistencia del Departamento de Legajos, Certificaciones y Asistencia.

Requisitos para ser Designado RCA

Vinculación: Planta Permanente, Artículo 9º de la Ley Nº 25.164 o Designación Transitoria.

En forma anterior o posterior a la designación como RCA el mismo debe recibir una capacitación en materia del Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias.

El DLCyA llevará un registro de las designaciones de RCA y su correspondiente capacitación.

Se habilitará a todos los RCA los siguientes permisos: firma y carga de novedades en el Sistema SV3000 y acceso a las Bandas Horarias de las Dependencias solicitadas a fin de realizar los controles correspondientes.

3 - Registro de Asistencia.

Dependencias que cuenten con registro de datos biométricos.

Cada trabajador es responsable del registro de sus accesos en forma personal, así como también de controlar que se encuentren consignados correctamente los mismos en el Sistema de Bandas Horarias.

El mencionado Sistema cuenta con la siguiente información: Apellido y Nombre del agente, Dependencia, Documento Nacional de Identidad (DNI), Nivel, Grado, Horario

Oficial, cantidad de días trabajados, días laborables, promedio de horas mensual. En cada mes se encuentran detalladas las horas totales diarias trabajadas, los accesos y las salidas autorizadas. Se visualizan las novedades para cada agente y se indican si se encuentran justificadas o pendientes de justificación.

Los RCA podrán visualizar el listado de los agentes a su cargo así como también la banda horaria individual de cada agente a fin de verificar el cumplimiento del horario oficial y la correcta justificación de las licencias solicitadas. También puede emitir un reporte en el que consigne el listado de agentes, Documento Nacional de Identidad (DNI), Horario Oficial, días trabajados y promedio horario mensual.

Parte Diario de Novedades.

El RCA deberá completar y enviar el Formulario GDE- FODIA durante la jornada en curso, teniendo como plazo máximo las DOS (2) primeras horas de la jornada hábil subsiguiente.

Dicho formulario deberá ser enviado al sector de Asistencia del Departamento de Legajos, Certificaciones y Asistencia.

Registración y Control.

El registro y control de asistencia y presentismo se rige de acuerdo a lo establecido en el citado Reglamento General de Control de Asistencia Y Presentismo aprobado por la referida Resolución N° RESOL-2017-204-E-MM.

Es obligatorio para todos los trabajadores el registro de su ingreso y egreso, dando cumplimiento a su horario asignado, de acuerdo con las siguientes pautas:

- a. Para aquellos agentes que presten servicios en las dependencias donde se cuente con el Sistema Biométrico, el mismo será de uso único y obligatorio.
- b. Para los agentes que presten servicios en dependencias donde no se cuente aún con Sistema Biométrico, deberán registrar su ingreso y egreso mediante la PLANILLA ÚNICA RELOJ.

Planilla Única Reloj.

La planilla de firmas habilitada deberá ser completada de manera correlativa tanto en su numeración como en el orden de llegada y salida, sin enmiendas ni tachaduras. Para el caso de error en su llenado, el mismo debe ser salvado por el Responsable de Control de Asistencia (RCA).

La planilla de firmas, deberá ser enviada mediante sistema GDE, a la DGRRHH al finalizar la jornada correspondiente, teniendo como plazo máximo las DOS (2) primeras horas de la jornada hábil subsiguiente.

Incumplimiento en el Registro.

La falta de alguno de los registros mencionados en los artículos precedentes, se considerará como un incumplimiento de los Artículos 6° y 7° del citado Reglamento General de Control de Asistencia Y Presentismo, y de los deberes de los trabajadores establecidos por el Artículo 23 del Anexo a la Ley Marco de Regulación de Empleo

Público Nacional Nº 25.164 y del Artículo 36 del Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional.

4 - Solicitud y Registro de Inasistencias.

Dependencias que cuenten con sistema de carga del Parte Diario de Novedades SV3000.

Los RCA deben registrar diariamente en el SV3000 las novedades de cada agente de acuerdo a la licencia solicitada. Deben verificar también la correspondiente justificación.

En el Apartado 5 del presente reglamento se determina la forma en que debe ser registrada en el SV3000 cada una de las novedades.

Dependencias que no cuenten con Sistema SV3000.

Para la solicitud de licencias es obligatorio el uso del "Formulario de Solicitud de Licencias". En aquellas dependencias que no cuenten con el Sistema SV3000, el mismo deberá ser suscrito por el trabajador y el superior, consignando los datos allí indicados y respetando el procedimiento establecido para cada licencia.

El RCA deberá informar diariamente las novedades en el formulario "Parte Diario de Novedades" y remitirlo antes de las CATORCE HORAS (14:00 h) al referente administrativo en la central de su dependencia y al DLCyA vía correo electrónico a indicando nombre y apellido de cada agente, Código Único de Identificación Laboral (C.U.I.L), fecha desde, fecha hasta, artículo, descripción de la novedad, y observaciones.

5- Procedimiento de justificación de licencias y consideraciones particulares

De conformidad con la normativa vigente en este apartado se determina a continuación la forma de carga en el Sistema SV3000 de cada licencia y la modalidad de notificación para aquellas dependencias que no cuenten con dicho sistema. Se indica además la documentación de respaldo necesaria para considerar a una inasistencia justificada.

En caso de que no se cuente con la documentación solicitada el DLCyA procederá a tomar las acciones correspondientes, a saber: descuento de la inasistencia y en caso de corresponder aplicación del régimen disciplinario.

Las solicitudes de las licencias que resulten aplicables según al régimen normativo vigente, deberán ser enviadas mediante Sistema GDE – Formulario FSOLI a la DGRRHH, con copia al RCA correspondiente.

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.

• Licencia Anual Ordinaria – Artículo 9º Decreto Nº 3.413/79

Justificación: Autorización del Superior Directo – Presentación del Formulario de Licencia Anual Ordinaria.

Respaldo: Formulario Licencia Anual Ordinaria – Firmado por el Superior Directo y presentado en el DLCyA.

Modalidad de Notificación:

Sistema GDE: Formulario FSOLI. Carga en el Sistema SV3000 antes del inicio de la licencia. Parte Diario de Novedades (Aquellas dependencias que no cuenten con SV3000). Código de carga: 9 Presentación: antes del inicio de la licencia, en un plazo no menor a QUINCE (15) días hábiles previos al inicio de la licencia solicitada.

Modalidad de presentación: Envío del Formulario Licencia Anual Ordinaria vía GDE al DLCyA

• Licencias Médicas

El trabajador deberá informar a primera hora del día el pedido de licencia correspondiente al RCA. Asimismo, dicho responsable deberá informar, también en el día, a la CMyST a los efectos de la justificación de las inasistencias mencionadas en el presente apartado.

Afecciones o Lesiones de Corto Tratamiento – Artículo 10 a) Decreto N° 3.413/79 (pedido médico a domicilio).

Requiere justificación de: CMyST

Respaldo: Certificado médico – Membrete, nombre y apellido del paciente, fecha de consulta, cantidad de días de reposo indicado, diagnóstico, firma y sello médico.

Modalidad de Notificación:

Carga en el Sistema SV3000 antes de las ONCE HORAS (11 h).

Sistema GDE: Formulario FSOLI.

Parte Diario de Novedades (Aquellas dependencias que no cuenten con SV3000).

Código de carga: 10a/d

Presentación: Al reincorporarse de la licencia (hasta CINCO (5) días hábiles posteriores a su reincorporación).

Enfermedad en Horas de Labor – Artículo 10 b) Decreto N° 3.413/79

Requiere justificación de: CMyST

Respaldo: Control médico, evaluación de profesional médico. .La SECRETARÍA DE GOBIERNO DE AGROINDUSTRIA del MINISTERIO DE PRODUCCIÓN Y TRABAJO cuenta con profesional médico que es el que evalúa la salida médica por enfermedad.

Notificación: El agente se presenta en la CMyST quien realiza la carga en el Sistema SV3000.

Código de carga: 10b

Presentación: Concorre a los consultorios del Servicio Médico.

Modalidad de presentación: Presentar el certificado que otorga el Servicio Médico con la salida otorgada a su Superior Inmediato.

Afecciones o Lesiones de Largo Tratamiento – Artículo 10 c) Decreto N° 3.413/79

Requiere justificación de: CMyST

Notificación: El agente se presenta en la CMyST quien realiza la carga en el Sistema SV3000.

Código de carga: 10c

Presentación: Concorre a los consultorios de la CMyST. En caso de las Delegaciones contactar a la CMyST.

Modalidad de presentación: La CMyST recibirá la documentación médica y evaluará el otorgamiento de la licencia. Para ello, es necesaria una evaluación médica mientras dure la afección.

Accidente de trabajo – Artículo 10 d) Decreto N° 3.413/79

Requiere justificación de: CMyST

Respaldo: Denuncia de accidente de trabajo / Derivación de la CMyST a la Aseguradora de Riesgo de Trabajo (ART).

Notificación: A la CMyST, quien realiza la carga en el Sistema SV3000. En el caso de las Delegaciones del interior del país, dar aviso a la CMyST.

Código de carga: 10d

Presentación: Concorre a los consultorios del Servicio Médico en caso de ser “in situ”. Da aviso a la CMyST y a la ART en caso de ser un accidente “in itinere”.

Modalidad de presentación: Denuncia de accidente de trabajo y alta de la ART en la CMyST.

El agente es el responsable de la presentación de la documentación correspondiente, pudiendo delegar la responsabilidad a un tercero en caso de no encontrarse incapacitado para realizarlo por él mismo.

Incapacidad – Artículo 10 e) Decreto N° 3.413/79

Requiere justificación de: CMyST

Respaldo: Certificación médica.

Notificación: A la CMyST quien realiza la carga en el Sistema SV3000

Código de carga: 10e

Presentación: Al comienzo de la licencia y en cada renovación de licencia en los consultorios de la CMyST

Modalidad de presentación: La CMyST recibirá la documentación médica y evaluará el otorgamiento de la licencia citando al agente a los diferentes controles médicos.

El agente es el responsable de la presentación de la documentación correspondiente, pudiendo delegar la responsabilidad a un tercero en caso de no encontrarse incapacitado para realizarlo por él mismo.

Maternidad – Artículo 10 g) Decreto N° 3.413/79

Requiere justificación de: CMyST

Respaldo: Certificado del obstetra y ecografía.

Notificación: A la CMyST, quien realiza la carga en el Sistema SV3000.

Código de carga: 10g

Presentación: Notificación de embarazo ante la CMyST a partir de la semana DOCE (12) de gestación.

Modalidad de presentación: Tramitación ante la Administración Nacional de la Seguridad Social (ANSES), sector Asistencia del DLCyA y CMyST. Presentar formulario completo de la ANSES. La partida de Nacimiento y/o Documento Nacional de Identidad (DNI) del niño nacido, para gestionar la segunda parte de la licencia por maternidad y la lactancia ante la CMyST y DLCyA.

Atención del grupo familiar – Artículo 10 j) Decreto N° 3.413/79

Requiere justificación de: CMyST

Respaldo: Certificado médico.

Sistema GDE: Formulario FSOLI.

Modalidad de Notificación: Carga en el Sistema SV3000 antes de las ONCE HORAS (11 h).

Parte diario de novedades (Aquellas dependencias que no cuenten con SV3000)

Código de carga: 10j

Presentación: Al reincorporarse de la licencia (hasta CINCO (5) días hábiles posteriores a su reincorporación).

Modalidad de presentación: Certificado médico – Membrete, nombre y apellido del paciente, fecha de consulta, cantidad de días de reposo indicado, diagnóstico, firma y sello médico. El certificado debe especificar que el agente que solicitó la licencia estuvo

acompañando al familiar (Nombre y apellido, y número de Documento Nacional de Identidad (DNI)).

No se podrá realizar pedido de reconocimiento médico por familiar a cargo si el mismo no se encuentra debidamente declarado en su legajo.

Es responsabilidad y deber del agente mantener actualizado el domicilio y los familiares a su cargo según lo estipulado en el Artículo 36 del Capítulo IV del Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional homologado por el referido Decreto N° 214/06.

Tenencia con Fines de Adopción - Artículo 10 h) Decreto N° 3.413/79 – Artículo 141 Decreto N° 214/06

Requiere justificación: DLCyA.

Respaldo: Se tramita por expediente.

Modalidad de notificación: Carga en el Sistema SV3000.

Parte Diario de Novedades (Aquellas dependencias que no cuenten con SV3000).

Código de carga: 10h

Presentación: Documentación requerida al inicio del expediente.

Modalidad de presentación: Documentación contenida en el expediente.

Atención de Hijos Menores - Artículo 10 i) Decreto N° 3.413/79 – Artículo 142 Decreto N° 214/06

Requiere justificación: DLCyA.

Respaldo: Se tramita por expediente.

Modalidad de notificación: Carga en el Sistema SV3000.

Parte Diario de Novedades (Aquellas dependencias que no cuenten con SV3000).

Código de carga: 10i

Presentación: Documentación requerida al inicio del expediente.

• Licencias Extraordinarias – Con Goce de Haberes

Para Rendir Exámenes - Artículo 13 I a) – Decreto N° 3.413/79

Requiere justificación: DLCyA.

Respaldo: Certificado de examen y certificado de alumno regular anual.

Modalidad de notificación: Confección de solicitud de licencia FSOLI en un plazo no menor a CUARENTA Y OCHO HORAS (48 h) hábiles a la fecha de goce de la licencia.

Carga en el Sistema SV3000 en el día solicitado.

Parte Diario de Novedades (Aquellas dependencias que no cuenten con SV3000).

Código de carga: 13 I a/s (secundario) 13 I a/u (universitario).

Presentación: Al comienzo del año debe presentar el certificado de alumno regular, el cual lo habilitará para la carga de días por examen. Posterior a la toma de la licencia deberá presentar el certificado de examen pertinente.

Modalidad de presentación: Dentro de los CINCO (5) días posteriores al usufructo de la licencia.

Para Realizar Estudios o Investigaciones – 13 I b) – Decreto N° 3.413/79 – SOLO PARA PLANTA PERMANENTE

Requiere justificación: DLCyA.

Respaldo: Se tramita por expediente.

Modalidad de notificación: Carga en el Sistema SV3000.

Parte Diario de Novedades (Aquellas dependencias que no cuenten con SV3000).

Código de carga: 13 II b)

Presentación: Documentación requerida al inicio del expediente.

Modalidad de presentación: Documentación contenida en el expediente.

Matrimonio del agente – Artículo 13 I d) Decreto N° 3.413/79 – Artículo 146 Decreto N° 214/06

Requiere justificación: DLCyA.

Respaldo: Certificado de matrimonio.

Modalidad de notificación:

Confección de formulario FSOLI en el Sistema GDE en un plazo no menor a CUARENTA Y OCHO HORAS (48 h) hábiles anteriores a la fecha de goce de la licencia. Carga en el Sistema SV3000 en el día solicitado indicando fecha de inicio y finalización.

Parte Diario de Novedades (Aquellas dependencias que no cuenten con SV3000).

Código de carga: 13 I d/a

Presentación: Posterior a la licencia.

Modalidad de presentación: Dentro de los CINCO (5) días posteriores al usufructo de la licencia.

Matrimonio de Hijos – Artículo I 13 d) – Decreto N° 3.413/79 - Artículo 146 Decreto N° 214/06

Requiere justificación: DLCyA.

Respaldo: Certificado de matrimonio.

Modalidad de notificación:

Confección de formulario FSOLI en el Sistema GDE en un plazo no menor a CUARENTA Y OCHO HORAS (48 h) hábiles anteriores a la fecha de goce de la licencia.

Carga en el Sistema SV3000 en el día solicitado indicando fecha de inicio y finalización.

Parte Diario de Novedades (Aquellas dependencias que no cuenten con SV3000)

Código de carga: 13 I d/h

Presentación: Posterior a la licencia

Modalidad de presentación: Dentro de los CINCO (5) días posteriores al usufructo de la licencia.

Actividades Deportivas No Rentadas - Artículo 13 I e) Decreto N° 3.413/79

Requiere justificación: DLCyA.

Respaldo: Se tramita por expediente previo al otorgamiento.

Modalidad de notificación:

Carga en el Sistema SV3000 en el día solicitado indicando fecha de inicio y finalización.

Parte Diario de Novedades (Aquellas dependencias que no cuenten con SV3000)

Código de carga: 13 I e

Presentación: Documentación requerida al inicio del expediente.

Modalidad de presentación: Documentación contenida en el expediente

Licencia por violencia de género Artículo 147 bis Decreto N° 214/06

Requiere justificación: DLCyA

Respaldo: Denuncia policial o judicial

Modalidad de notificación:

Carga en SV3000/ Carga FSOLI

Parte diario de novedades (Aquellas dependencias que no cuenten con SV3000)

Código de carga: 1086/18 VG

• **Licencias extraordinarias – Sin goce de Haberes**

Ejercicio Transitorio de Otros Cargos – Artículo 13 II a) Decreto N° 3.413/79 – SOLO PARA AGENTES DE LA PLANTA PERMANENTE

Requiere justificación: DLCyA.

Respaldo: Se tramita por expediente.

Modalidad de notificación: Carga en el Sistema SV3000.

Parte Diario de Novedades (Aquellas dependencias que no cuenten con SV3000)

Código de carga: 13 II a)

Presentación: Documentación requerida al inicio del expediente.

Modalidad de presentación: Documentación contenida en el expediente.

Razones Particulares - Artículo 13 II b) Decreto N° 3.413/79 – SOLO PARA AGENTES DE LA PLANTA PERMANENTE

Requiere justificación: DLCyA.

Respaldo: Se tramita por expediente.

Modalidad de notificación: Carga en el Sistema SV3000.

Parte Diario de Novedades (Aquellas dependencias que no cuenten con SV3000)

Código de carga: 13 II b)

Presentación: Documentación requerida al inicio del expediente.

Modalidad de presentación: Documentación contenida en el expediente

Razones de Estudio - Artículo 13 II c) Decreto N° 3.413/79 – SOLO PARA AGENTES DE LA PLANTA PERMANENTE

Requiere justificación: DLCyA.

Respaldo: Se tramita por expediente.

Modalidad de notificación:

Carga en el Sistema SV3000.

Parte Diario de Novedades (Aquellas dependencias que no cuenten con SV3000)

Código de carga: 13 II c)

Presentación: Documentación requerida al inicio del expediente.

Modalidad de presentación: Documentación contenida en el expediente

Para Acompañar al Cónyuge - Artículo 13 II d) Decreto N° 3.413/79 – SOLO PARA AGENTES DE LA PLANTA PERMANENTE

Requiere justificación: DLCyA.

Respaldo: Se tramita por expediente.

Modalidad de notificación:

Carga en el Sistema SV3000.

Parte Diario de Novedades (Aquellas dependencias que no cuenten con SV3000).

Código de carga: 13 II d)

Presentación: Documentación requerida al inicio del expediente.

Modalidad de presentación: Documentación contenida en el expediente.

• **Otras Inasistencias**

Nacimiento de hijo (agente no gestante) Art. 14 a) – Decreto 3413/79 – Art. 140 Decreto 214/06- Art. 140 Decreto N° 1.086/18

Requiere justificación: DLCyA.

Respaldo: Partida de nacimiento.

Modalidad de notificación:

Confección de formulario FSOLI en el GDE el día del suceso o hábil posterior.

Carga en el Sistema SV3000.

Parte Diario de Novedades (Aquellas dependencias que no cuenten con SV3000)

Código de carga: 14a

Modalidad de presentación: Dentro de los CINCO (5) días posteriores al usufructo de la licencia.

Fallecimiento – Artículo 14 b) – Decreto N° 3.413/79

Requiere justificación: DLCyA.

Modalidad de notificación:

Confección de formulario FSOLI en el GDE el día del suceso o hábil posterior.

Carga en el Sistema SV3000.

Parte diario de novedades (Aquellas dependencias que no cuenten con SV3000)

Código de carga: 14b1 – 14b2

Respaldo: Certificado de defunción. Modalidad de presentación: Dentro de los CINCO (5) días posteriores al usufructuó de la licencia.

Razones Especiales - Artículo 14 c) – Decreto N° 3.413/79 (Razones de Fuerza Mayor)

Requiere justificación: DLCyA.

Modalidad de notificación:

Carga en el Sistema SV3000.

Parte Diario de Novedades (Aquellas dependencias que no cuenten con SV3000)

Código de carga: 14c

Respaldo: Documentación que avale el uso de esta licencia.

Modalidad de presentación: Dentro de los CINCO (5) días posteriores al usufructo de la licencia.

Donación de Sangre - Art. 14 d) – Decreto N° 3.413/79

Requiere justificación: DLCyA.

Respaldo: Certificado de donación de sangre.

Modalidad de notificación:

Confección de Formulario FSOLI en el GDE en un plazo no menor a VEINTICUATRO HORAS (24 h) hábiles a la fecha de goce de la licencia.

Carga en el Sistema SV3000.

Parte Diario de Novedades (Aquellas dependencias que no cuenten con SV3000).

Código de carga: 14d

Modalidad de presentación: Dentro de los CINCO (5) días posteriores al usufructo de la licencia.

Razones Particulares - Artículo 14 f) - Decreto N° 3.413/79

Requiere justificación: del Superior Directo – no interviene el DLCyA.

Modalidad de notificación:

Carga en el Sistema SV3000/ Confección de Formulario FSOLI en el GDE

Parte Diario de Novedades (Aquellas dependencias que no cuenten con SV3000).

Código de carga: 14f

Modalidad de presentación: El agente debe solicitar a su jefe inmediato el permiso correspondiente para usufructuar dicha licencia con CUARENTA Y OCHO HORAS (48 h) de antelación. La misma puede ser otorgada o denegada.

Por Integración a Mesas Examinadoras - Artículo 14 g) – Decreto N° 3.413/79

Requiere justificación: DLCyA.

Respaldo: Certificado de concurrencia a la mesa examinadora.

Modalidad de notificación:

Confección de Formulario FSOLI en el Sistema GDE en un plazo no menor a CUARENTA Y OCHO HORAS (48 h) hábiles a la fecha de goce de la licencia.

Carga en el Sistema SV3000.

Parte Diario de Novedades (Aquellas dependencias que no cuenten con SV3000).

Código de carga: 14g

Modalidad de presentación: Dentro de los CINCO (5) días posteriores al usufructo de la licencia.

Ausente Con Aviso Sin Goce de Haberes - Artículo 14 h) - Decreto N° 3.413/79, sustituido por Artículo 3° del Decreto N° 894/82 – NOVEDAD SUJETA A DESCUENTO

Requiere justificación: del Superior Directo

Modalidad de notificación:

Confección de Formulario FSOLI en el Sistema GDE en un plazo no menor a CUARENTA Y OCHO HORAS (48 h) hábiles a la fecha de goce de la licencia.

Carga en el Sistema SV3000.

Parte Diario de Novedades (Aquellas dependencias que no cuenten con SV3000).

Código de carga: 14h

Modalidad de presentación: El agente debe solicitar a su jefe inmediato el permiso correspondiente para usufructuar dicha licencia con CUARENTA Y OCHO HORAS (48 h)

de antelación. La misma puede ser otorgada o denegada. Se debe remitir el formulario FSOLI al DLCyA.

Reducción Horaria para Agentes Madres - Artículo 15 b) – Decreto N° 3.413/79 – Artículo 137 Decreto N° 214/06

Requiere justificación: CMyST.

Respaldo: Partida de Nacimiento.

Modalidad de notificación:

Carga en el Sistema SV3000 – La carga la realiza la CMyST.

Parte Diario de Novedades (Aquellas dependencias que no cuenten con SV3000).

Código de carga: 15b

Modalidad de presentación: La partida de Nacimiento y/o Documento Nacional de Identidad (DNI) del niño nacido, ante la CMyST.

Asistencia a Congresos - Artículo 15 c) – Decreto N° 3.413/79

Requiere justificación: DLCyA.

Respaldo: Certificado de concurrencia al congreso, conferencias o simposios.

Modalidad de notificación:

Confección de Formulario FSOLI en el GDE en un plazo no menor a CUARENTA Y OCHO HORAS (48 h) hábiles a la fecha de goce de la licencia.

Carga en el Sistema SV3000.

Parte diario de novedades (Aquellas dependencias que no cuenten con SV3000).

Código de carga: 15c

Modalidad de presentación: Dentro de los CINCO (5) días posteriores al usufructuó de la licencia.

Descanso Compensatorio - Artículo 46 – Decreto N° 214/06

Requiere justificación: DLCyA.

Respaldo: Trabajo realizado en días sábados domingos y feriados de SEIS HORAS (6 h) o más – Sistema de Bandas Horarias o Planilla Única Reloj. Modalidad de notificación: Carga en el Sistema SV3000. Parte Diario de Novedades (Aquellas dependencias que no cuenten con SV3000).

Código de carga: Fran

Modalidad de presentación: En observaciones el RCA debe especificar a qué día corresponde el franco compensatorio.

En Comisión Diaria – Artículo 10 – Anexo I a la Resolución N° RESOL-2017-204-E-MM

Requiere justificación: DLCyA.

Respaldo: Nota del Sistema GDE del Superior Jerárquico indicando los motivos que originaron la prestación efectiva de las tareas del agente.

Modalidad de notificación: Carga en el Sistema SV3000.

Parte Diario de Novedades (Aquellas dependencias que no cuenten con SV3000).

Código de carga: Com

Modalidad de presentación: Nota del Sistema GDE del Superior Jerárquico al DLCyA indicando los motivos que originaron la prestación efectiva de las tareas del agente.

Ausencia Temporal Oficial

Requiere justificación: Del superior jerárquico.

Respaldo: La autorización del responsable del área.

Modalidad de notificación: Carga en el Sistema SV3000. Parte Diario de Novedades (Aquellas dependencias que no cuenten con SV3000).

Código de carga: Ato

Modalidad de presentación: No requiere presentación posterior.

Aclaración: COMISIÓN DIARIA Y AUSENCIA TEMPORARIA OFICIAL En el caso de que, por razones de servicio, el agente deba prestar tareas fuera de la dependencia en que se desempeña habitualmente, el Superior Jerárquico Inmediato podrá otorgar Comisión de Trabajo de entrada, salida, por día o días mediante Formulario de Entrada, Salida o Comisión (FOESC) disponible en el Sistema GDE. Únicamente en estas situaciones será válido que el agente registre un horario distinto al asignado.

Citación Judicial Ley N° 23.691

Requiere justificación: DLCyA

Respaldo: Copia de citación judicial

Modalidad de notificación:

Carga en SV3000/ Carga FSOLI

Parte diario de novedades (Aquellas dependencias que no cuenten con SV3000)

Código de carga: 23691 Art.1° CJ

Asistencia a la Cámara Electoral (Autoridades de Mesa) Código Electoral Nacional Ley 19.945

Requiere justificación: DLCyA

Respaldo: Constancia de Asistencia

Modalidad de notificación:

Carga en SV3000/ Carga FSOLI

Parte diario de novedades (Aquellas dependencias que no cuenten con SV3000)

Código de carga: 19.945 Art.8°

En todos los casos que se requieran certificados o documentación respaldatoria para su posterior justificación deberán enviarlo por nota GDE al sector de Asistencia del Departamento de Legajos, Certificaciones y Asistencia adjuntando en archivo embebido la documentación correspondiente, estos deberán ser presentados ante su RCA para su control. El área de Asistencia estará facultada de solicitar dichos comprobantes en caso de auditoría y/o control necesarios.

Salvo las justificaciones médicas que deberán ser presentadas en el Servicio Médico de la Coordinación de Medicina y Seguridad en el Trabajo.

La presentación de documentación/ certificación falsa dará lugar a las sanciones correspondientes.

6 - Tareas de control del DLCyA.

El DLCyA se encargará de recepcionar la documentación respaldatoria para los casos que se determinan en este reglamento para la final justificación de las distintas licencias.

La CMyST se encargará de realizar el control de las licencias médicas y el DLCyA controlará mensualmente que dichas licencias se encuentren justificadas debidamente. En caso contrario, procederá a enviar a descuento las novedades médicas pendientes de justificación.

El DLCyA realizará un control mensual por muestreo de los RCA de las distintas dependencias a fin de constatar el correcto cumplimiento de sus deberes en relación a la aplicación del régimen de licencias y control de ausentismo, horario oficial, etcétera. En caso de detectar irregularidades deberá notificar la situación al Director General, Nacional

o Simple de Primera Apertura con intervención de la Dirección de Administración y Gestión de Personal y a la Dirección General de Recursos Humanos.

Aplicación del Régimen disciplinario previsto en la Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional N° 25.164

En los casos que corresponda, se aplicará el Capítulo VII de la Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional N° 25.164 a los sujetos alcanzados por el presente reglamento.



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

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: EX-2019-03776690- -APN-DGDMA#MPYT

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 21 pagina/s.