



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

Informe

Número:

Referencia: REGLAMENTO INTERNO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PRESENTISMO – CNCPS

CONSEJO NACIONAL DE COORDINACIÓN DE POLÍTICAS SOCIALES
PRESIDENCIA DE LA NACIÓN
REGLAMENTO INTERNO DE CONTROL DE
ASISTENCIA Y PRESENTISMO

PAUTAS GENERALES

ARTÍCULO 1°.- NORMATIVA Y ALCANCE: El registro y control de asistencia y presentismo se registrará por las normas del presente Reglamento, que serán de aplicación obligatoria a todo el personal vinculado con el CONSEJO NACIONAL DE COORDINACIÓN DE POLÍTICAS SOCIALES de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN como planta permanente o transitoria, contratados en el marco de lo establecido en el artículo 9° del Anexo de la Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional N° 25.164, su Decreto Reglamentario N° 1421/02 y la Resolución de la ex SUBSECRETARÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS N° 48/02 y sus modificatorias.

ARTICULO 2°.- DEFINICIONES:

RCA: Responsable de Control de Asistencia.

DRRHYO: Dirección de Recursos Humanos y Organización del CONSEJO NACIONAL DE COORDINACIÓN DE POLÍTICAS SOCIALES de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.

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 sistema GDE, a través del Formulario

FODIA, en donde el RCA informará a la DRRHHYO, las novedades sucedidas en el día relacionadas con el presentismo / la asistencia de los agentes a su cargo.

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.

COMISIÓN DE SERVICIO: Se entiende como comisión de servicio a toda tarea que deba realizar el trabajador fuera de la dependencia donde presta servicios normal y habitualmente.

FORMULARIO FODIA: Es el formulario que permitirá a los RCA realizar la presentación de los partes diarios, dentro del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE).

FORMULARIO FSOLI: Es el formulario a través del cual los trabajadores presentarán 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 y Generales o equivalente de cada área, delegar la gestión del registro de asistencia y presentismo mediante dicho formulario. Los Directores Simples tendrán dicha facultad siempre y cuando constituyan la primera apertura orgánica.

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 informarán a la Dirección de Recursos Humanos y Organización los permisos de entrada demorada, salida anticipada y comisión de servicio.

ARTÍCULO 3°.- RESPONSABLES DE CONTROL DE ASISTENCIA: Los Directores Nacionales, Directores Generales y Directores Simples o equivalente (estos últimos siempre y cuando constituyan la primera apertura orgánica), serán Responsables de Control de Asistencia (RCA) naturales, es decir responsables de la gestión integral del registro de asistencia y presentismo, y del cumplimiento del horario de trabajo en sus respectivas áreas, y podrán, mediante delegación formal, designar a uno o más Responsables de Control de Asistencia (RCA) en cada una de las dependencias, oficinas o servicios a su cargo.

ARTÍCULO 4°.- SISTEMA DE CONTROL: Hasta tanto el CONSEJO NACIONAL DE COORDINACIÓN DE POLÍTICAS SOCIALES establezca un control de ingreso y egreso del personal mediante un sistema informático que registre datos biométricos, el mencionado registro se realizará mediante Planilla Única Reloj.

Para estos casos la/s persona/s designada/s (RCA) serán responsables de asegurar el control objetivo y confiable del ingreso y egreso del personal.

Los Responsables del Control de Asistencia deberán ser registrados mediante el Formulario de Nomenclatura de RCA (Responsable de Control de Asistencia), el cual deberá ser remitido a la Dirección de Recursos Humanos y Organización de este organismo.

ARTÍCULO 5°.- RESPONSABLE DE CONTROL DE ASISTENCIA -OBLIGACIONES Y DEBERES: Son obligaciones y deberes del Responsable de Control de la Asistencia y presentismo:

- a. Conocer 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 licencias 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, 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.
- d. Remitir diariamente la Planilla Única Reloj a la Dirección de Recursos Humanos y Organización del CONSEJO NACIONAL DE COORDINACIÓN DE POLÍTICAS SOCIALES.
- e. Colaborar con las auditorías que se realicen en materia de asistencia y presentismo por parte de la Unidad de Auditoría Interna, 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.

ARTÍCULO 6°.- HORARIO OFICIAL: El horario oficial del CONSEJO NACIONAL DE COORDINACIÓN DE POLÍTICAS SOCIALES es de 08:00 a 20:00 horas, de lunes a viernes.

ARTÍCULO 7°.- JORNADA LABORAL: De acuerdo a 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:

- a. La jornada de trabajo será de OCHO (8) horas diarias, CUARENTA (40) horas semanales, de lunes a viernes, para los trabajadores que revisten en las categorías A, B, C y D.-
- b. La jornada de trabajo será de SIETE (7) horas diarias, TREINTA Y CINCO (35) horas semanales, de lunes a viernes, para los trabajadores que revisten en las categorías E y F.

La jornada de trabajo deberá ser cumplida íntegramente respetando la hora de iniciación y finalización de la misma, de acuerdo al horario formalizado mediante Formulario GDE - PLANILLA DE INFORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS (FOFIC).

ARTÍCULO 8°.- SERVICIOS EXTRAORDINARIOS: A los fines de habilitar la prestación de servicios extraordinarios, será necesaria la comunicación oficial previa, con las razones que lo justifican, al área de recursos humanos, quien verificará y autorizará la liquidación de los mismos. Será de aplicación el régimen de servicios extraordinarios vigente. Conforme surge del Decreto N° 632/18, tendrán la facultad de solicitar la autorización de la prestación de tales servicios, un superior jerárquico con rango no inferior a Director Nacional, General o equivalente.

ARTÍCULO 9°.- 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 formulario GDE - PLANILLA DE INFORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS (FOFIC).

Dicho horario deberá computarse por fracciones de 30 minutos y respetar el horario oficial del Organismo.

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 oficial, dicha situación deberá ser comunicada por el RCA al área de recursos humanos. De tratarse de una situación habitual, dicho horario asignado también deberá ser denunciado mediante FOFIC. Caso contrario, si se tratase de una situación aislada y excepcional, podrá notificarse mediante comunicación oficial destinada al área de recursos humanos y firmada por el RCA primario, es decir, por el superior jerárquico con rango no inferior a Director Nacional, General, Director Simple de primera apertura o equivalente.

ARTÍCULO 10°.- REGISTRACIÓN Y CONTROL: Es obligatorio para todos los trabajadores el registro de su ingreso y egreso mediante el mecanismo vigente, dando cumplimiento a su horario asignado.

ARTÍCULO 11°.- 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 DRRHHYO al finalizar la jornada correspondiente, teniendo como plazo máximo las dos (2) primeras horas de la jornada hábil subsiguiente.

ARTÍCULO 12°.- INCUMPLIMIENTO DEL HORARIO: Se considerará incumplimiento del horario todas aquellas entradas demoradas o salidas anticipadas fuera del horario asignado.

ARTÍCULO 13°.- TOLERANCIA HORARIA: Sin perjuicio de lo establecido en el artículo precedente, se fija un margen de tolerancia de TREINTA (30) minutos respecto del horario asignado, dentro del cual, la entrada demorada o salida anticipada deberá ser compensada, en su **totalidad**, en el mismo día o en la jornada laboral subsiguiente.

ARTÍCULO 14°.- INCUMPLIMIENTO REITERADO DEL HORARIO: El incumplimiento reiterado del horario asignado será pasible de sanción (a pesar de haber sido compensado) cuando por su magnitud y circunstancias merezcan la aplicación del artículo 31 inc. a) del Decreto N° 1421/02.

ARTÍCULO 15°.- 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 deberán acompañar las constancias correspondientes de los medios de transporte o la nota que indique el motivo de fuerza mayor. Quedará a discreción del área de Recursos Humanos el deber de compensar -o no- el tiempo de demora.

ARTÍCULO 16°.- PERMISO DE ENTRADA DEMORADA – SALIDA ANTICIPADA: 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 tramitar 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, de lo contrario será pasible de sanción, sin perjuicio del correspondiente descuento de haberes.

ARTÍCULO 17°.- COMISIONES DE TRABAJO: 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 GDE- (FOESC), debiendo consignar si la misma corresponde a una comisión de entrada, comisión de salida o comisión por el día/días. Asimismo, en dicho formulario, se deberá indicar el lugar donde el trabajador prestará servicios.

ARTÍCULO 18°.- JUSTIFICACION DE INASISTENCIAS: Todas las inasistencias justificadas deberán ser informadas mediante el formulario GDE-FSOLI.

- a. Las inasistencias previsibles, deben ser informadas por el trabajador con anterioridad a la fecha de la misma y respetando la modalidad, requisitos y condiciones establecidos en la normativa vigente.
- b. Para el caso de una inasistencia no previsible, el trabajador deberá dar aviso oportuno de la misma a su RCA. Dicha comunicación se podrá realizar hasta las DOCE HORAS (12:00 hrs.) del día en que se produzca la inasistencia, quedando exceptuados los casos de fuerza mayor, debidamente justificados.

Reintegrado al servicio, el trabajador tendrá un plazo de CUARENTA Y OCHO HORAS (48) hrs. laborables para la presentar el formulario correspondiente. De no cumplir con la presentación mencionada, la inasistencia se considerará una inasistencia injustificada.

Toda inasistencia deberá ser incluida por el RCA en el Parte Diario de Novedades, a los fines de su posterior registro por la DRRHHYO.

ARTÍCULO 19°.- INASISTENCIA INJUSTIFICADA: Se considerará inasistencia injustificada cuando las razones de la ausencia del trabajador, no estuvieren contempladas en el régimen legal vigente y aplicable, y/o fuere contrario al procedimiento establecido por la Dirección de Recursos Humanos y Organización.

ARTÍCULO 20°.- LICENCIAS: Las solicitudes de las licencias que resulten aplicables según al régimen normativo vigente, deberán ser enviadas mediante sistema GDE – Formulario FSOLI a la DRRHHYO, 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.

ARTÍCULO 21°.- PEDIDOS DE LICENCIA MÉDICA CORTO Y LARGO TRATAMIENTO – ENFERMEDAD FAMILIAR: El trabajador deberá informar el pedido de licencia correspondiente al RCA, conforme el plazo establecido en el artículo 18°.- inciso b), quien a su vez deberá informarlo, en el transcurso de la jornada, a la Dirección de Recursos Humanos y Organización.

La justificación de las inasistencias mencionadas en el presente artículo, se tramitará el día que se produzca

la reincorporación, ante la Dirección de Recursos Humanos y Organización, mediante la presentación del certificado médico correspondiente.

El mismo deberá contener los siguientes datos: Membrete; fecha de atención; cantidad de días de reposo indicada; diagnóstico; firma y sello médico.

ARTÍCULO 22°.- INCUMPLIMIENTOS – RÉGIMEN APLICABLE: 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° 1.421/02.

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

ANEXO I

LICENCIAS Y PLAZOS

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

a) Licencia anual ordinaria (artículo 9 del Decreto N° 3413/79 Reglamentario de la Ley Marco de Empleo Público N° 25.164): En un plazo no menor a QUINCE (15) días hábiles previos al inicio de la licencia solicitada

b) Licencias extraordinarias (artículo 13 del Decreto N° 3413/79 Reglamentario de la Ley Marco de Empleo Público N° 25.164):

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

Dentro de las CUARENTA Y OCHO (48) horas posteriores a la reincorporación al servicio, el agente deberá presentar el comprobante de matrimonio

c) Justificaciones de inasistencias (artículo 14 del Decreto N° 3413/79 Reglamentario de la Ley Marco de Empleo Público N° 25.164):

1.- Nacimientos (artículo 14 inc. a): La solicitud deberá hacerse en el día y en la forma mencionada en el artículo 18° del presente Reglamento. Asimismo, el agente deberá presentar el certificado/constancia de nacimiento 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 artículo 18° 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 (artículo 14 inc. f): El agente deberá completar el formulario dentro de las cuarenta y ocho (48) horas hábiles previas a la fecha solicitada.