



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2018 - Año del Centenario de la Reforma Universitaria

Resolución

Número: RESOL-2018-385-APN-SSN#MF

CIUDAD DE BUENOS AIRES

Jueves 19 de Abril de 2018

Referencia: EX-2018-07657247-APN-GA#SSN-Aprobación del Reglamento Interno de Control de Asistencia y Presentismo

VISTO el Expediente EX-2018-07657247-APN-GA#SSN, la Ley Marco de Regulación del Empleo Público Nacional N° 25.164, los Convenios Colectivos de Trabajo General para la Administración Pública Nacional y Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público, homologados por los Decretos Nros. 214 de fecha 27 de febrero de 2006 y 2.098 de fecha 03 de diciembre de 2008 respectivamente, los Decretos Nros. 3.413 de fecha 28 de diciembre de 1979 y 1.421 de fecha 8 de agosto de 2002, sus modificatorios y complementarios, la Decisión Administrativa N° 616 de fecha 10 de agosto de 2017, la Resolución del MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN N° E-204 de fecha 27 de abril de 2017 y las Resoluciones SSN N° 39.851 de fecha 30 de mayo de 2016 y RESOL-2017-40715-APN-SSN#MF de fecha 17 de agosto, modificada por su similar RESOL-2018-116-APN-SSN#MF de fecha 7 de febrero, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley Marco de Regulación de Empleo Público N° 25.164 y su Decreto Reglamentario N° 1.421 de fecha 8 de agosto de 2002, establecen como deber del trabajador el de prestar 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 reviste carácter personal en lo que respecta al horario y al lugar donde realiza la prestación del servicio, en cuyo marco debe respetar y hacer cumplir, dentro del ámbito de competencia de su función, el sistema jurídico vigente.

Que dentro de los deberes a cargo de aquél se encuentran el de cumplir el horario asignado en el lugar de trabajo, durante la franja horaria determinada y la debida justificación de las inasistencias.

Que el Artículo 43 del Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional, homologado por el Decreto N° 214 de fecha 27 de febrero de 2006, regula la extensión de la jornada laboral.

Que, en este orden de ideas, y mediante el Artículo 102 del Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público, homologado por el Decreto N° 2.098 de fecha 03 de diciembre de 2008, se establece, específicamente, la jornada de trabajo de acuerdo al nivel escalafonario que reviste cada agente.

Que a fin de homogenizar los criterios de asistencia y presentismo para todo el personal que se desempeña dentro del ámbito de la Administración Pública Nacional, se dictó la Resolución del MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN N° E-204 de fecha 27 de abril de 2017.

Que por el Artículo 1° de la mencionada Resolución se aprueba el "Reglamento General de Control de Asistencia y Presentismo".

Que, asimismo, el Artículo 15 del citado Reglamento determinó que los organismos y jurisdicciones podrán establecer mediante reglamento interno la forma y modalidad del cumplimiento de la jornada de trabajo.

Que, en este sentido, resulta necesario dictar el Reglamento Interno de Control de Asistencia y Presentismo que obra como Anexo (IF-2018-15685208-APN-GA#SSN), el cual será de aplicación obligatoria para todos los trabajadores designados bajo el régimen de estabilidad previsto en el Artículo 8° del Anexo de la Ley N° 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 9° y 10 del Anexo de la citada Ley, respectivamente-, que presten funciones en la SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE LA NACIÓN.

Que, por su parte, la Resolución RESOL-2017-40715-APN-SSN#MF de fecha 17 de agosto asigna a la Subgerencia de Recursos Humanos -entre otras acciones- la administración y control de la información necesaria para el pago de remuneraciones, la cual se nutre de la asistencia del personal, la aplicación del régimen de licencias, justificaciones y franquicias, y la supervisión del cumplimiento de los aspectos administrativos relacionados con las salidas, horarios, franquicias, medidas disciplinarias y toda otra novedad para la liquidación de haberes.

Que la Gerencia Administrativa y la Gerencia de Asuntos Jurídicos han tomado la intervención que les compete.

Que la presente se dicta en uso de las facultades conferidas por el Artículo 67 inciso j) de la Ley N° 20.091 y por el Artículo 15 del Anexo I de la Resolución del MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN N° E-204 de fecha 27 de abril de 2017.

Por ello,

EL SUPERINTENDENTE DE SEGUROS DE LA NACIÓN

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Apruébase el “Reglamento Interno de Control de Asistencia y Presentismo” que como Anexo (IF-2018-15685208-APN-GA#SSN) forma parte integrante de la presente medida.

ARTÍCULO 2°.- La Gerencia Administrativa será la Autoridad de Aplicación del Reglamento que se aprueba en virtud de lo dispuesto por el Artículo 1°, con facultades para dictar las normas interpretativas que resulten necesarias.

ARTÍCULO 3°.- Encomiéndase a los Sres. Gerentes la gestión integral del registro de asistencia y presentismo, y del cumplimiento del horario de trabajo en sus respectivas áreas, debiendo remitir la información correspondiente a la Subgerencia de Recursos Humanos de la Gerencia Administrativa, dentro de los plazos fijados al efecto.

ARTÍCULO 4°.- Derógase la Resolución SSN N° 39.851 de fecha 30 de mayo de 2016.

ARTÍCULO 5°.- Comuníquese, publíquese, dése a la DIRECCIÓN NACIONAL DEL REGISTRO OFICIAL y archívese.

Digitally signed by PAZO Juan Alberto
Date: 2018.04.19 17:50:04 ART
Location: Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Juan Alberto Pazo
Superintendente
Superintendencia de Seguros de la Nación



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2018 - Año del Centenario de la Reforma Universitaria

Informe

Número: IF-2018-15685208-APN-GA#SSN

CIUDAD DE BUENOS AIRES
Miércoles 11 de Abril de 2018

Referencia: “Reglamento Interno de Control de Asistencia y Presentismo”

ANEXO

“REGLAMENTO INTERNO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PRESENTISMO”

I.- ALCANCE:

El presente Reglamento Interno de Control de Asistencia y Presentismo será de aplicación obligatoria para todos los trabajadores designados bajo el régimen de estabilidad previsto en el artículo 8° del Anexo de la Ley N° 25.164, trabajadores bajo designaciones transitorias en cargos de planta permanente, personal contratado y personal de gabinete de las autoridades superiores, en los términos del artículo 9° y 10 respectivamente del Anexo de la citada Ley, que presten funciones en la Superintendencia de Seguros de la Nación.

II.- DEFINICIONES:

RCA: Responsable de Control de Asistencia

SRRHH: Subgerencia de Recursos Humanos.

GDE: Sistema de Gestión Documental Electrónica.

Parte Diario de Novedades: Es la comunicación de novedades respecto de la asistencia de los agentes de cada Gerencia y Unidades de Auditoría y Superintendente. La misma se realizará mediante sistema GDE, a través del Formulario FODIA en donde el RCA informa ante la SRRHH, las novedades sucedidas en el día relacionadas con el presentismo de los agentes a su cargo.

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 Gerentes y 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 Subgerencia de Recursos Humanos los permisos de entrada demorada, salida anticipada y comisión de servicios.

III.- HORARIO:

El horario normal y habitual para el personal de la SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE LA NACIÓN estará comprendido de lunes a viernes entre las OCHO (8) horas y las DIECINUEVE (19) horas.

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 SRRHH.

IV.- RESPONSABLES DE CONTROL DE ASISTENCIA (RCA):

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 2° del REGLAMENTO GENERAL DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PRESENTISMO aprobado por Resolución del MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN N° E-204/2017, los Responsables de la gestión integral del registro de asistencia y presentismo y del cumplimiento del horario de trabajo son los Gerentes de cada área.

Dicha autoridad podrá delegar mediante Formulario de Nombramiento de RCA (FNRCA), el control de asistencia a uno o varios responsables de la Gerencia a su cargo. Toda delegación deberá ser informada a la Subgerencia de Recursos Humanos.

V.- 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.

VI.- JORNADA LABORAL:

De acuerdo con lo establecido por el artículo 102 del Decreto N° 2098 de fecha 3 de diciembre de 2008 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 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).

VII.- 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,

según lo establecido en el punto III del presente Reglamento.

VIII. REGISTRACIÓN HORARIA:

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

El personal comprendido en el presente registrará su ingreso y egreso mediante el Sistema informático biométrico de Control de Acceso habilitado al efecto en cada una de las dependencias o el sistema informático biométrico que lo reemplace y/o complemente en el futuro.

El registro es de carácter obligatorio, tanto para el ingreso y egreso diario como en toda oportunidad de egreso y reingreso durante la jornada de trabajo, cualquiera sea el motivo.

Cada funcionario es responsable de su registración horaria en forma individual y personal. Las faltas u omisiones de registración serán sancionadas de acuerdo con las previsiones del Capítulo VII del Anexo de la Ley N° 25.164 y su Decreto Reglamentario N° 1.421/02.

En caso que el personal no hubiere traído la tarjeta de ingreso en determinado día, se registrará sus ingresos y egresos de ese día por medio del monitor de eventos a través del molinete del Sistema de Control de Acceso. Si al día hábil siguiente concurriera nuevamente sin la tarjeta de ingreso, deberá presentarse ante la Subgerencia de Recursos Humanos a aclarar su situación.

El personal que extravíe su tarjeta de ingreso deberá sufragar el costo de reposición, salvo el supuesto de robo o hurto acreditado con la correspondiente denuncia policial.

IX.- INCUMPLIMIENTO HORARIO:

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

X. 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 día o la jornada laboral subsiguiente.

XI. 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 1421/02.

XII. 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.

XIII. 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.

XIV. COMISIONES DE TRABAJO:

El Gerente respectivo 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.

Al personal incluido en comisiones de servicio fuera del asiento habitual de tareas, en las que resulte necesaria su permanencia en el lugar de destino sin regresar al origen durante el día o jornada de inicio de la misma, se le computarán OCHO (8) horas o SIETE (7) horas diarias de labor - según el nivel escalafonario - a los efectos de cumplimentar el requerimiento horario.

XV.- SALIDAS DURANTE LA JORNADA LABORAL:

El personal del Organismo que deba ausentarse transitoriamente dentro del horario normal de labor deberá contar con la autorización de la Gerencia o Unidad de Auditoría y compensarse el tiempo utilizado dentro del plazo de CINCO (5) días hábiles laborables contados a partir de la fecha del goce de la autorización.

Cuando la salida o retiro obedezca a razones de servicio de carácter oficial su autorización se registrará por lo establecido en el punto anterior.

En caso de hacer uso de los permisos que prevé la Ley N° 23.691, los agentes deberán presentar ante la Subgerencia de Recursos Humanos, las probanzas que acrediten la obligatoriedad de su concurrencia.

XVI.- 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 SRRHH.

XVII. INASISTENCIA INJUSTIFICADA:

Se considerará inasistencia injustificada cuando las razones de la ausencia del trabajador no estuvieren contempladas en el régimen legal vigente y aplicable.

Asimismo, es asistencia injustificada en el caso de incumplimiento previsto por el artículo 4° segundo párrafo del Anexo I de la Resolución del MINISTERIO DE MODERNIZACION N° 204/2017 y/o fuere contrario al procedimiento establecido por el presente Reglamento.

XVIII. LICENCIAS:

Las solicitudes de las licencias que resulten aplicables según al régimen normativo vigente, deberán ser

enviadas mediante sistema GDE - Formulario FSOLI a la SRRHH, con copia al RCA correspondiente, en los plazos que se detallan seguidamente.

PLAZOS:

a) Licencia anual ordinaria (artículo 9 del Decreto N° 3413/79 Reglamentario de la Ley Marco de Empleo Público 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 25.164):

1.- Para rendir examen (artículo 13 I.- a): La solicitud deberá enviarse en un plazo no menor a 48 horas hábiles previas 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 previas 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.

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

1.- Nacimientos (artículo 14 inc. a): La solicitud deberá hacerse en el día y en la forma mencionada en el Punto XVI 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 XVI 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.

XIX.- PEDIDOS DE LICENCIA MÉDICA CORTO Y LARGO TRATAMIENTO - ENFERMEDAD FAMILIAR:

El trabajador deberá informar antes de las 10:30 hs. del día el pedido de licencia correspondiente al Consultorio médico dependiente de la SRRHH a los teléfonos: 114338-4000 internos: 1405 y 1418 o al celular 1127203970 (o al que lo reemplace que será debidamente informado por Novedades de RRHH). Asimismo, dicho Consultorio deberá informar, también en el día, al RCA correspondiente.

A los efectos de la justificación de las inasistencias mencionadas, se deberá presentar en el día de la reincorporación, el certificado médico correspondiente en el Consultorio médico área dependiente de la

SRRHH, quien evaluará los elementos presentados.

El mismo deberá contener los siguientes datos: Membrete; cantidad de días de reposo indicado; Diagnostico y Firma y sello médico.

XX. SERVICIOS EXTRAORDINARIOS

1. Sólo podrán realizarse los servicios extraordinarios autorizados previamente por la Autoridad Superior del Organismo, de acuerdo con lo establecido por el artículo 8° Apartado III inciso b) del Anexo I del Decreto N° 1.343/74.

2. Los servicios extraordinarios se realizarán, computarán y verificarán para cada día en que fueron requeridos y autorizados.

XXI. NORMAS TRANSITORIAS

En el término de 30 días corridos a partir de la aprobación de la presente, los RCA informarán a la Subgerencia de Recursos Humanos mediante el Formulario FOFIC el horario de todo el personal de la Gerencia respectiva y Unidades de Auditoría y Superintendente, según lo establecido en el Punto III del presente.

Hasta tanto ello sea informado, el control del cumplimiento de la jornada laboral se continuará efectuando con las comunicadas con anterioridad a la aprobación del presente Reglamento.

Digitally signed by GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE
DN: cn=GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE, c=AR, o=MINISTERIO DE MODERNIZACION,
ou=SECRETARIA DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA, serialNumber=CUIT 30715117564
Date: 2018.04.11 09:41:27 -03'00'

Marcelo Wegman
Subgerente de Recursos Humanos
Gerencia Administrativa
Superintendencia de Seguros de la Nación

Digitally signed by GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE
DN: cn=GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE, c=AR,
o=MINISTERIO DE MODERNIZACION, ou=SECRETARIA DE
MODERNIZACION ADMINISTRATIVA, serialNumber=CUIT
30715117564
Date: 2018.04.11 09:41:27 -03'00'