



REGLAMENTO INTERNO

"CONTROL DE ASISTENCIA Y PRESENTISMO DEL MINISTERIO DE DEFENSA"

Por medio del presente reglamento se establecerán los requisitos mínimos para el normal y habitual cumplimiento de la jornada laboral en todas las dependencias del MINISTERIO DE DEFENSA, dentro de los valores de la ética e integridad aplicable a una organización conforme los principios establecidos en la Ley de Ética Pública N° 25.188.

Asimismo, será de obligatorio cumplimiento para todos los trabajadores designados bajo el régimen de estabilidad previsto en el artículo 8° del anexo de la Ley N° 25.164, trabajadores con designaciones transitorias en cargos de planta permanente, personal contratado en los términos del artículo 9° del Anexo de la citada Ley, que presten funciones en las dependencias del Ministerio de Defensa.

Por lo expuesto, en el caso de ser necesarias normas aclaratorias del presente reglamento, se establece como órgano rector para la Jurisdicción a la Dirección General de Recursos Humanos -DGRRHH- del MINISTERIO DE DEFENSA, asimismo, es la Dirección de Administración de Personal de la DGRRHH, la encargada de mantener centralizada la información referida a la asistencia y presentismo de los agentes, la cual fuera brindada por las diversas áreas intervinientes. En tal sentido, dicha información, así como los formularios referidos en el presente instrumento deberán ser remitidos a los usuarios GDE que se establezcan mediante circular de la Dirección General de Recursos Humanos

Finalmente, será de aplicación subsidiaria al presente, lo establecido por el Decreto N° 3413/79 "Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias" y la Resolución N° 204/17 del Ministerio de Modernización.

GLOSARIO:

RCA -Responsable de Control de Asistencia-, es seleccionado y nombrado por Directores Nacionales, Generales o sus equivalentes de cada área mediante el Formulario para Nombramiento de Responsable de Control de Asistencia (FNRCA). Asimismo, tendrá a su cargo el control de presentismo y la obligación de comunicar a la DGRRHH todas las cuestiones relacionadas con la asistencia del personal.

DGRRHH -Dirección General de Recursos Humanos-, autoridad de control respecto a la aplicación y reglamentación del presente Reglamento Interno, a estos fines, mediante circulares internas se emitirán las normas aclaratorias necesarias.

GDE -Sistema de Gestión Documental Electrónica- aprobado por Decreto N° 561/2016 como sistema integrado de caratulación, numeración, seguimiento y registración de movimientos de



Ministerio de Defensa

todas las actuaciones y expedientes del Sector Público Nacional, dicho sistema deberá ser utilizado para la totalidad de las actuaciones administrativas.

PARTE DIARIO DE NOVEDADES: es la comunicación de novedades respecto de la asistencia de los agentes de cada área en particular, deberá realizarse a través del Formulario GDE - FODIA por el RCA, informando las novedades sucedidas en el día relacionadas con el presentismo de los agentes a su cargo.

PLANILLA ÚNICA RELOJ -PUR-: método alternativo de registro de asistencia y cumplimiento horario que, suple al sistema Biométrico, hasta tanto se produzca la instalación del mismo.

COMISIÓN DE TRABAJO: toda tarea que deba realizar el trabajador fuera de la dependencia donde presta servicios normal y habitualmente, deberá ser justificada por el director a cargo del área e informada a la Dirección de Administración de Personal de la DGRRHH.

FORMULARIO GDE FODIA: permite a los Responsables de Control de Asistencia (RCA) realizar la presentación de los partes diarios, dentro del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE).

FORMULARIO GDE FSOLI: documento necesario para generar la solicitud de licencias, justificaciones y franquicias mediante el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE).

FORMULARIO GDE 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 -alta de los RCA-.

FORMULARIO GDE FOFIC: permite a los Responsables de Control de Asistencia (RCA) declarar los horarios asignados de los trabajadores que presten servicios en las áreas a su cargo. Los horarios declarados serán los que deberán cumplir los agentes como su jornada laboral.

FORMULARIO GDE FOESC: es el formulario por el que se informará a la Dirección de Administración de Personal de la DGRRHH los permisos de entrada demorada, salida anticipada y comisión de servicios.

1. RESPONSABLE DE CONTROL DE ASISTENCIA (RCA):

De conformidad a lo establecido en el Artículo 2° del REGLAMENTO GENERAL DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PRESENTISMO aprobado por Resolución N° 204/2017 del MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN, 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 de Administración de Personal.

2. PARTE DIARIO DE NOVEDADES:



Ministerio de Defensa

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. Asimismo, deberá enviarse adjunta como archivo embebido en el formulario antes mencionado, la Planilla Única Reloj (PUR) correspondiente al día informado.

3. HORARIO OFICIAL:

Se establece como horario oficial del organismo la jornada comprendida entre las 7:00 y las 21:00 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 Dirección de Administración de Personal de la DGRRHH.

4. JORNADA LABORAL:

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

- a. 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. 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 con el horario formalizado mediante Formulario GDE - PLANILLA DE INFORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS (FOFIC).

Finalmente, se informa que deberá mediar un mínimo de 12 hs. continuas de descanso entre la finalización de una jornada laboral y el inicio de la siguiente (Decreto 214/06 art. 43, y Ley 11544).

5. SERVICIOS EXTRAORDINARIOS:

A los fines de habilitar la prestación de servicios extraordinarios, será necesaria la comunicación previa con las razones que justifican el pedido, a la Subsecretaría de Coordinación Administrativa, en caso de autorizar la solicitud, la mencionada Subsecretaría comunicará tal decisión a la DGRRHH y al área requirente. Será de aplicación el régimen de servicios extraordinarios vigente.

6. HORARIO ASIGNADO:



Ministerio de Defensa

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.

7. REGISTRO Y CONTROL:

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 N° E-204/2017 del Ministerio de Modernización.

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

Hasta tanto el MINISTERIO DE DEFENSA no establezca un control de ingreso y egreso del personal mediante un sistema informático que registre datos biométricos, se establece que el control de asistencia se realizará mediante el registro diario en la Planilla Única Reloj.

Resulta obligatorio para todos los agentes completar la planilla única reloj informando los horarios de ingreso y salida, en caso de omisión, la autoridad con rango no inferior a director deberá justificarlo indicando la hora omitida, causa de omisión y suscribiendo la planilla juntamente con el agente.

La persona designada como RCA será responsable de asegurar el control de los horarios declarados de ingreso y egreso del personal.

A tal fin, el RCA deberá 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.

La Planilla Única Reloj, deberá ser remitida a la Dirección de Administración de Personal de la DGRRHH, conjuntamente con el formulario GDE FODIA como archivo embebido.

8. PLANILLA ÚNICA RELOJ -P.U.R.-:

La planilla de firmas habilitada a tal fin, deberán ser completadas 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 P.U.R. deberá ser enviada juntamente con el formulario GDE FODIA, a la Dirección de Administración de Personal de la DGRRHH al finalizar la jornada correspondiente, teniendo como plazo máximo las dos (2) primeras horas de la jornada hábil subsiguiente.

Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la finalización de un mes calendario, deberá remitirse a la Dirección de Administración de Personal de la DGRRHH un archivo Excel -ANEXO I- en donde conste las horas de servicios prestados por los agentes conforme surge de las Planillas Única Reloj del mes anterior al que se informa.



Ministerio de Defensa

9. INCUMPLIMIENTO DEL HORARIO:

Se considerará incumplimiento del horario, a todas aquellas entradas demoradas o salidas anticipadas fuera del horario asignado y no informadas mediante el formulario GDE FOESC.

10. INCUMPLIMIENTO EN EL REGISTRO:

La falta de alguno de los registros mencionados en los puntos precedentes 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° de la LEY MARCO DE REGULACION DE EMPLEO PUBLICO NACIONAL y del artículo 36° del CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

Finalmente, los responsables de llevar a cabo el control de los registros antes mencionados son los Responsables de Control de Asistencia de cada área, quienes deberán comunicar las novedades a la Dirección de Administración de Personal de la DGRRHH.

11. TOLERANCIA HORARIA:

Se fija un margen de tolerancia de TREINTA (30) minutos respecto del horario asignado e informado -formulario FOFIC-, dentro del cual, la entrada demorada o salida anticipada deberá ser compensada, en su totalidad, en el día o la jornada laboral subsiguiente, sin que pueda exceder dicha compensación el plazo de CINCO (5) días hábiles.

En caso de que, las entradas demoradas, salidas anticipadas o exceso del tiempo de tolerancia, que importe más de CUATRO (4) horas completas de labor sin justificar, se considerará una inasistencia (v. artículo 31 in fine del Decreto 1421/02).

Asimismo, será el RCA el responsable de aplicar lo antes expuesto y de comunicar a la Dirección de Administración de personal de la DGRRHH cualquier novedad que surja al respecto.

12. INCUMPLIMIENTO REITERADO DEL HORARIO:

El incumplimiento reiterado del horario asignado será pasible de sanción, más allá de haber sido compensado, cuando por su magnitud y circunstancias merezcan la aplicación del artículo 31 inc. a) del Decreto 1421/02.

13. PERMISO DE ENTRADA DEMORADA – SALIDA ANTICIPADA:

Para el caso de que razones personales del trabajador sea necesario su ingreso 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



Ministerio de Defensa

deberá ser compensado dentro del plazo de CINCO (5) días hábiles laborables contados a partir de la fecha del goce de la franquicia.

14. 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.

15. 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.

16. JUSTIFICACIÓN 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 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 Dirección de Administración de Personal de la DGRRHH.

17. 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 General de Recursos Humanos.



Ministerio de Defensa

Será de aplicación el régimen de sanciones previsto por el Decreto 1421/02.

18. LICENCIAS:

Las solicitudes de las licencias que resulten aplicables según al régimen normativo vigente, deberán ser enviadas mediante sistema GDE – Formulario FSOLI a la Dirección de Administración de Personal de la DGRRHH, con copia al RCA correspondiente, en los plazos establecidos en el ANEXO II 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.

19. PEDIDOS DE LICENCIA MÉDICA CORTO Y LARGO TRATAMIENTO – ENFERMEDAD FAMILIAR:

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, al área de medicina de este MINISTERIO, email: daniel.stigliano@mindef.gov.ar, Tel: 011-4339.8949.-

A los efectos de la justificación de las inasistencias mencionadas en el presente artículo, se deberá presentar en el día de la reincorporación, el certificado médico correspondiente en el área de medicina a efectos de su evaluación. –

El Certificado Médico deberá contener los siguientes datos: Membrete; cantidad de días de reposo indicado; Diagnóstico; Firma y sello del profesional médico. –

20. COMUNICACIÓN DE NOVEDADES:

La Dirección de Administración de Personal, será la encargada de centralizar y valorar el cumplimiento de lo establecido en el presente Reglamento, en caso de incumplimiento de las formas adoptadas por el presente, podrá dicha Dirección desestimar la información recibida.

21. APLICACIÓN DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO PREVISTO EN LA LEY MARCO DE REGULACION DE EMPLEO PÚBLICO NACIONAL:

En los casos que corresponda, se aplicará el Capítulo VII de la Ley N° 25.164 a los sujetos alcanzados por el presente Reglamento. –



Ministerio de Defensa

ANEXOS AL REGLAMENTO

ANEXO I

Agente	Fecha del parte	Entrada	Salida	Observaciones
APELLIDO, Nombre 1	DD/MM/AA	Hora	Hora	
APELLIDO, Nombre 2	DD/MM/AA	Hora	Hora	
APELLIDO, Nombre 3	DD/MM/AA	Hora	Hora	
APELLIDO, Nombre 1	DD/MM/AA	Hora	Hora	Entrada demorada
APELLIDO, Nombre 2	DD/MM/AA	Hora	Hora	
APELLIDO, Nombre 3	DD/MM/AA	Hora	Hora	
APELLIDO, Nombre 1	DD/MM/AA	Hora	Hora	
APELLIDO, Nombre 2	DD/MM/AA	Hora	Hora	
APELLIDO, Nombre 3	DD/MM/AA	Hora	Hora	Salida anticipada



ANEXO II– LICENCIAS Y PLAZOS

Las licencias serán solicitadas por los agentes y autorizadas por la autoridad jerárquica superior 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 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 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. -

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 19 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 17 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. -



ÍNDICE

GLOSARIO	Pág. 1
1. RESPONSABLE DE CONTROL DE ASISTENCIA (RCA)	Pág. 2
2. PARTE DIARIO DE NOVEDADES	Pág. 2
3. HORARIO OFICIAL	Pág. 3
4. JORNADA LABORAL	Pág. 3
5. SERVICIOS EXTRAORDINARIOS	Pág. 3
6. HORARIO ASIGNADO	Pág. 3
7. REGISTRO Y CONTROL	Pág. 4
8. PLANILLA ÚNICA RELOJ -P.U.R.-	Pág. 4
9. INCUMPLIMIENTO DEL HORARIO	Pág. 4
10. INCUMPLIMIENTO EN EL REGISTRO	Pág. 5
11. TOLERANCIA HORARIA	Pág. 5
12. INCUMPLIMIENTO REITERADO DEL HORARIO	Pág. 5
13. PERMISO DE ENTRADA DEMORADA – SALIDA ANTICIPADA	Pág. 5
14. JUSTIFICATIVOS ENTRADA DEMORADA	Pág. 6
15. COMISIONES DE TRABAJO	Pág. 6
16. JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIAS	Pág. 6
17. INASISTENCIA INJUSTIFICADA	Pág. 6
18. LICENCIAS	Pág. 7
19. PEDIDOS DE LICENCIA MÉDICA CORTO Y LARGO TRATAMIENTO - ENFERMEDAD FAMILIAR	Pág. 7
20. COMUNICACIÓN DE NOVEDADES.....	Pág. 7
21. APLICACIÓN DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO PREVISTO EN LA LEY MARCO DE REGULACIÓN DE EMPLEO PÚBLICO NACIONAL	Pág. 7
ANEXOS AL REGLAMENTO	
ANEXO I	Pág. 8
ANEXO II – LICENCIAS Y PLAZOS	Pág. 9



Ministerio de Defensa

Versión N° 1 – Elaborado por la Dirección de Administración de Personal – Revisión: Dirección General de Recursos Humanos. Aprobación: Resolución del Titular de la Jurisdicción MINISTERIO DE DEFENSA.

Redactado en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en el mes de Mayo del Año 2018.



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

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: REGLAMENTO CONTROL DE ASISTENCIA Y PRESENTISMO DEL MINISTERIO DE DEFENSA

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 11 pagina/s.