

## **ANEXOS - RESOLUCIÓN N° 5 /SECRH/10**

### **ANEXO I**

#### **REGLAMENTO GENERAL DEL REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES.**

Artículo 1º.- **RESPONSABLES DEL REGISTRO DE ASISTENCIA EN LA REPARTICION.** Los Directores Generales, funcionarios de rango equivalente, y sus respectivos responsables delegados designados conforme al presente reglamento, serán denominados en adelante “el/los RESPONSABLE/S” del Registro de Asistencia del Personal, quienes deberán tomar las medidas necesarias para dar cumplimiento con las obligaciones aquí dispuestas.

Inciso 1.- **RESPONSABLE DELEGADO OPERATIVO.** El Director General podrá delegar la implementación operativa del Registro de Asistencia de Personal en personal idóneo para esa tarea.

Inciso 2.- **OFICINAS HABILITADAS PARA EL REGISTRO.** Cuando el Director General tenga más de una oficina o lugar de trabajo habilitado a su cargo, podrá nombrar un titular y un suplente para el control de cada una de las dependencias.

Inciso 3.- **FUERA DE LA JORNADA ORDINARIA.** En aquellos sectores, áreas, servicios, establecimientos o reparticiones que por razones de servicio tengan personal que se desempeñe fuera del horario habitual de la repartición, o en su caso, personal de guardia, será considerado también **RESPONSABLE DELEGADO OPERATIVO** el Jefe/Responsable de Guardia, Jefe/Responsable del Servicio o Coordinador a cargo del sector correspondiente.

Inciso 4.- **FORMA DEL NOMBRAMIENTO.** El nombramiento o el reemplazo de “el RESPONSABLE” titular y suplente, si correspondiese, deberá realizarse utilizando la **FICHA DE NOMBRAMIENTO DE RESPONSABLES DELEGADOS OPERATIVOS** que se enviará a la Dirección Operativa Auditoría y Contralor dependiente de la Dirección General Control de Gestión de Recursos Humanos de esta Secretaría a través del Sistema de Administración de Documentos Electrónicos para su seguimiento y control. Los cambios de Responsable deben ser notificados de igual forma.

Inciso 5.- **VALIDACIÓN DE NOMINA.** Cada RESPONSABLE deberá contar con la información detallada de la nómina completa del personal que revista en el área validada con la Secretaria de Recursos Humanos, consignando los horarios respectivos de ingreso y egreso de cada agente y el lugar de trabajo. Se realizarán tantas planillas como reparticiones, oficinas o áreas deban registrarse y controlar asistencia, las mismas se encontrarán a disposición de la Secretaría de Recursos Humanos o cualquiera de sus dependencias cuando éstas lo requieran.

Artículo 2º.- **OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE.** El RESPONSABLE deberá observar el registro de los agentes en las Planillas de Registro de Asistencia, asentar novedades en la Planilla de Novedades del Personal, guardar la documentación respaldatoria, confeccionar y enviar los Informes Mensuales de Novedades a la Dirección General de Administración de la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos y la Dirección Operativa Auditoría y Contralor de la Dirección General Control de Gestión de Recursos Humanos, ambas de esta Secretaría.

Inciso 1.- Se considerará falta grave la omisión de asentar novedades, el falseamiento de los datos contenidos en las Planillas de Control de Asistencia, en los asientos de la

Planilla de Novedades del Personal y documentación respaldatoria, su destrucción o sustracción.

Inciso 2.- En el caso en que la repartición sea auditada por la Dirección Operativa Auditoría y Contralor, EL RESPONSABLE deberá brindar la debida colaboración al equipo auditor facilitando toda la documentación requerida por los auditores en forma inmediata al requerimiento, así como suministrar la información acorde a la auditoría que se esté ejecutando y acompañar en todos los procedimientos que se realicen hasta cumplir los objetivos de las mismas.

Inciso 3.- La falta de colaboración será causal de una observación a la gestión del Director General que será informada por la Dirección Operativa Auditoría y Contralor dependiente de la Dirección General Control de Gestión de Recursos Humanos de esta Secretaría.

#### Artículo 3º.- RESPONSABLES DEL PROCESO DE SEGUIMIENTO DEL REGISTRO DE ASISTENCIA.

Inciso 1.- Establécese que la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos será el organismo responsable último en el seguimiento integral referente al Registro de Asistencia del Personal del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

Inciso 2.- Establécese que la Dirección General Técnica Administrativa y Legal u organismo equivalente de cada repartición será la referente de la gestión del Registro de Asistencia del Personal del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

#### Artículo 4º. - REGISTRO DE LA ASISTENCIA. El Registro de Asistencia por parte del personal se hará mediante la firma de las PLANILLAS DE REGISTRO DE ASISTENCIA.

Inciso 1.- OBLIGACIONES DEL PERSONAL. Es obligación de todo el personal firmar las PLANILLAS DE REGISTRO DE ASISTENCIA al ingresar por primera vez y al salir al finalizar la jornada de su lugar de trabajo. Para estos fines se utilizarán las Planillas de Asistencia en todas las reparticiones enunciadas en el art. 1º del Decreto N° 281-GCBA-10, incluidas en el Anexo III del presente reglamento.

Inciso 2.- AGENTES EXIMIDOS. A los agentes que por la modalidad de trabajo o por razones de servicio desempeñen habitualmente tareas fuera de la oficina de la repartición, el RESPONSABLE los eximirá, por escrito y de manera fundada con firma del Director General o funcionario de rango equivalente, del registro en la Planilla de Registro de Asistencia. Dicha circunstancia deberá ser informada a la Dirección Operativa Auditoría y Contralor de la Dirección General Control de Gestión de Recursos Humanos, detallando el tipo de control que se efectuará respecto de tal personal, a los fines de su aprobación por la misma. Cuando una repartición posea equipos de trabajo que habitualmente desempeñen sus funciones fuera del lugar físico del organismo al que pertenecen, se requerirá adjuntar a las Planillas de Control de Asistencia la hoja de ruta o tareas diarias a desarrollar.

#### Artículo 5º.- REGISTRO DE LICENCIAS. Todas las licencias informadas por los agentes que sean causal de justificación de ausencia deberán ser registradas por el RESPONSABLE en la PLANILLA DE NOVEDADES DEL PERSONAL. No se

considerarán válidas las observaciones que se registren durante o después de una auditoría.

Artículo 6º.- CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROCESOS. La Dirección General de Desarrollo y Cambio Organizacional con la colaboración de la Dirección General de Control de Gestión de Recursos Humanos, implementará metodologías que permitan obtener muestras de referencia y medidas oportunas para garantizar el correcto funcionamiento de los procesos a través del seguimiento y control de posibles desvíos.

Artículo 7º.- TABLERO DE SEGUIMIENTO. Los reportes requeridos a cada repartición servirán como fuente para realizar el tablero de seguimiento junto con la información del Sistema Integrado de Administración y Liquidación (SIAL) o el que en el futuro lo reemplace. A tal efecto deberán ser elevados dentro de los plazos establecidos en el requerimiento, que no podrán exceder de diez (10) días hábiles.

Inciso 1.- ADMINISTRACIÓN DEL TABLERO. La administración del Tablero de Seguimiento y los perfiles de usuarios quedarán bajo la responsabilidad de la Dirección General de Desarrollo y Cambio Organizacional dependiente de la Subsecretaría de Estrategia y Desarrollo de Recursos Humanos de esta Secretaría.

Inciso 2.- CONTENIDO. El Tablero de Seguimiento deberá contener información sobre todas las variables relevadas por el proceso establecido permitiendo generar los reportes estadísticos necesarios para relevar el estado de situación.

Inciso 3.- SEGURIDAD. El tablero de Seguimiento deberá contar con las medidas de seguridad apropiadas que garanticen la confidencialidad e integridad en cumplimiento de las obligaciones en materia de protección de datos de conformidad con la Ley N° 1845 y el Decreto N° 1558-GCBA-01 de Protección de Datos Personales, y su normativa de desarrollo.

Artículo 8º.- PLANILLAS DE REGISTRO DE ASISTENCIA. Las Planillas de Registro de Asistencia serán el único documento válido para certificar el registro de asistencia del personal del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, con excepción de lo previsto por el artículo 3º de la presente Resolución.

Inciso 1.- DISPONIBILIDAD DE LAS PLANILLAS. Las Planillas de Control de Asistencia serán impresas por el RESPONSABLE, cuyo formato será provisto por la Secretaría de Recursos Humanos o sistema equivalente que en el futuro se disponga.

Inciso 2.- FORMA DE LAS PLANILLAS. Las planillas estarán numeradas y rubricadas por el RESPONSABLE, debiendo indicar la denominación de la repartición, el domicilio de la misma, el sector al que pertenece, el RESPONSABLE del control, el período a controlar sin dejar espacios en blanco, sin enmiendas, tachaduras ni raspaduras. Toda corrección efectuada deberá ser salvada y refrendada por el Responsable.

Inciso 3.- MODO DE ASIEN TO. El asiento de la asistencia de cada agente se consignará con letra imprenta clara y legible y en forma correlativa de acuerdo al orden de llegada del personal. Cada asiento de la asistencia contendrá casilleros a completar por el agente indicando fecha, apellido y nombre, número de documento de identidad, hora de entrada o de salida según corresponda y su firma.

Inciso 4.- FUERZA PROBATORIA. Los asientos en las Planillas de Control de Asistencia serán considerados como prueba del horario de ingreso y salida de los agentes.

Inciso 5.- OMISION DE REGISTRO. Si un agente omitiera suscribir la Planilla de Registro de Asistencia, se considerará ausencia injustificada, excepto que en el Libro de Novedades de Personal se encuentre asentada alguna circunstancia o novedad que justifique la falta de firma de la Planilla de Registro de Asistencia por parte del agente.

Inciso 6.- UBICACIÓN DE PLANILLAS. El Registro de Asistencia del Personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires se realizará en las oficinas o lugares habilitados por el RESPONSABLE de la repartición.

Inciso 7.- INTERVENCION DE PLANILLAS. El RESPONSABLE deberá intervenir las planillas regularmente durante la jornada de trabajo al menos dos veces al día en horarios críticos.

Inciso 8.- VALIDACIÓN DE LA PLANILLA. El RESPONSABLE deberá suscribir las planillas de asistencia diariamente al inicio y al cierre de cada día.

Artículo 9º.- PLANILLA DE NOVEDADES DEL PERSONAL. Las Planillas de Novedades del Personal deberán registrar y controlar la asistencia del personal de todas las reparticiones, asentando en las mismas en forma inmediata, diaria y cronológica todo tipo de novedades de los agentes que hayan sido comunicadas.

Inciso 1.- RESPONSABLE. La Planilla de Novedades del Personal deberá ser llevada por el RESPONSABLE siendo su obligación asentar las novedades atinentes a la prestación de servicios de los agentes.

Inciso 2.- FORMA. La Planilla de Novedades del Personal será rubricada por EL RESPONSABLE debiendo indicar la designación de la repartición, el domicilio de la misma, el sector al que pertenece y el RESPONSABLE. Ésta deberá ser llevada sin dejar espacios en blanco, sin enmiendas, tachaduras, ni raspaduras. Toda corrección efectuada deberá ser salvada por el RESPONSABLE y cada asiento de novedad será registrado por el mismo.

Inciso 3.- DOCUMENTACION RESPALDATORIA. Toda novedad asentada en la Planilla de Novedades del Personal, deberá contar con fecha y hora, la descripción de la misma, la firma y aclaración del solicitante y del RESPONSABLE, debidamente respaldada con la documentación pertinente, la que estará a disposición de los responsables de auditoría.

Inciso 4.- FUERZA PROBATORIA. Los asientos en la Planilla de Novedades del Personal, con su documentación respaldatoria, serán prueba de la novedad en ellos contenida. Si se omitiere el correspondiente asiento, la novedad se tendrá por no ocurrida ni comunicada, salvo prueba en contrario.

Inciso 5.- AUSENTE. Las inasistencias de los agentes deberán ser asentadas en la Planilla de Novedades del Personal, independientemente de que luego se justifiquen las mismas a los efectos de evitar el descuento de haberes correspondiente.

Artículo 10º.- AUSENCIAS INJUSTIFICADAS. Será obligación informar las Ausencias Injustificadas, confeccionando la planilla obrante en el Anexo V, las cuales

serán enviadas directamente a la Dirección General de Administración de la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos de esta Secretaría, a la Dirección General de Desarrollo y Cambio Organizacional dependiente de la Subsecretaría de Estrategia y Desarrollo de Recursos Humanos de esta Secretaría y a la Dirección Operativa Auditoría y Contralor de la Dirección General Control de Gestión de Recursos Humanos de esta Secretaría, a través del Sistema de Administración de Documentos Electrónicos (SADE), o el que en el futuro lo reemplace, según lo dispuesto por la Disposición N° 699-10 dictada por la Dirección General de Administración citada.

## ANEXO II PLANILLAS DE REGISTRO DE ASISTENCIA

### REGISTRO DE ASISTENCIA

#### Planilla de Registro de Asistencia

---

- MINISTERIO: \_\_\_\_\_
- REPARTICIÓN: \_\_\_\_\_
- SECTOR: \_\_\_\_\_
- DOTACIÓN: \_\_\_\_\_
- DIRECTOR/A GENERAL: \_\_\_\_\_
- JEFE/A RECURSOS HUMANOS: \_\_\_\_\_
- RESPONSABLE DEL SECTOR: \_\_\_\_\_
- PERIODO CONTROLADO: desde \_\_\_\_/\_\_\_\_/2010 a \_\_\_\_/\_\_\_\_/2010
- DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_
- TELÉFONO: \_\_\_\_\_

-----  
Firma del Director General

-----  
Aclaración del Director General

-----  
Hora y Fecha de inicio del libro





### ANEXO III

## PLANILLAS DE NOVEDADES DEL PERSONAL

#### REGISTRO DE ASISTENCIA

#### Planilla de Novedades

- MINISTERIO: \_\_\_\_\_
- REPARTICIÓN: \_\_\_\_\_
- SECTOR: \_\_\_\_\_
- DOTACIÓN: \_\_\_\_\_
- DIRECTOR/A GENERAL: \_\_\_\_\_
- JEFE/A RECURSOS HUMANOS: \_\_\_\_\_
- RESPONSABLE DEL SECTOR: \_\_\_\_\_
- PERIODO CONTROLADO: desde \_\_\_\_/\_\_\_\_/2010 a \_\_\_\_/\_\_\_\_/2010
- DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_

-----  
Firma del Director General

-----  
Aclaración del Director General

-----  
Hora y Fecha de inicio del libro



**ANEXO IV**  
**FICHA DE NOMBRAMIENTO DE RESPONSABLES OPERATIVOS DELEGADOS**

**REGISTRO DE ASISTENCIA**

**Ficha de nombramiento de responsables operativos delegados**

<b>Ficha de nombramiento de Responsable Operativo Delegado</b>	
Nombre del <b>Director General delegante</b>	
Nombre del <b>Delegado titular</b>	
Nombre del <b>Delegado Suplente</b>	
Dirección de la Dependencia a cargo	
Dotación a cargo	
Horario de trabajo	
<b>Firma del Director General</b>	Firma del Delegado
	Firma del Delegado Suplente
<b>Repartición Local</b> (partida presupuestaria de Meta 4)	

