



Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

"2012. Año del Bicentenario de la Creación de la Bandera Argentina"

RESOLUCION N° **495** MMGC/12

19 SEP 2012

VISTO: Las Leyes N° 471, N° 3304 y N° 4013, los Convenios Colectivos de Trabajo instrumentados por Resoluciones N° 2777/MHGC/10, N° 2778/MHGC/10 y N° 2779/10, los Decretos N° 281/10, 184/10 y N° 122/12, la Resolución 5/SECRH/10 y el Expediente N° 1774398/2012, y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 38 de la Ley N° 471 regula la jornada de trabajo del Personal de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires;

Que asimismo, mediante Resoluciones Nros. 2777/MHGC/10, 2778/MHGC/10 y 2779/10 se instrumentaron los Convenios Colectivos de Trabajo que complementan la Ley marco que rige las relaciones de empleo público;

Que el Decreto N° 184/10 aprobó la reglamentación del Capítulo XII Del Régimen Disciplinario de la Ley N° 471, cuyo anexo se encuentra incorporado al Convenio Colectivo de Trabajo mencionado anteriormente;

Que asimismo, el Decreto N° 281/10 instruyó a la entonces Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos y a la ex Subsecretaría de Modernización de la Gestión Pública, a elaborar en forma conjunta el Régimen General y Único de Registro de Asistencia del Personal comprendido en el artículo 4° del Capítulo II de la Ley N° 471;

Que en ese marco se dictó la Resolución N° 5/SECRH/10 por la que se aprobó el Reglamento General de Registro de Asistencia del Personal del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, comprendido en la Ley N° 471;

Que de conformidad con la Ley N° 4013, corresponde al Ministerio de Modernización "...diseñar e implementar las políticas de gestión y administración de los recursos humanos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires...";

Que según el Decreto N° 122/12 es facultad de este Ministerio, a través de la Subsecretaría de Gestión de Proyectos de Modernización, "...diseñar sistemas de control de presentismo de la jornada de trabajo del personal de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires...";

Que en el marco del proceso de modernización de la Administración Pública llevada adelante por este Ministerio en cumplimiento de la Ley N° 3304, se han impulsado distintas medidas tendientes a adoptar el uso de herramientas tecnológicas que permitan administrar la información de manera más ágil, confiable y accesible, a través de la utilización de medios informáticos;


E.L.G.



Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

"2012. Año del Bicentenario de la Creación de la Bandera Argentina"

Que en concordancia con lo anterior, se ha buscado estandarizar procesos, procedimientos y tareas que involucran a toda la organización y requieren la coordinación de las distintas reparticiones del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, con la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos, encargada de liquidar las remuneraciones del personal, de conformidad con las normas vigentes;

Que desde la puesta en vigencia del Reglamento General del Registro de Asistencia del Personal del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, se ha avanzado significativamente en la utilización de herramientas informáticas, como el Sistema Informático de Control de Asistencia, homologado en varias reparticiones, y también en el desarrollo del Módulo de Licencias SIAL.

Que en ese contexto y a fin de adecuar el marco normativo a las nuevas herramientas informáticas incorporadas al Régimen, corresponde al Ministerio de Modernización la revisión del Régimen General y Único de Registro de Asistencia del Personal del Gobierno de la Ciudad;

Que en función de la experiencia recabada, también se impone simplificar y unificar la documentación necesaria para solicitar licencias o justificar inasistencias, que permita facilitar la administración documental y reforzar el control, tanto para la administración, como para los agentes;

Que en este entendimiento, se aprueban nuevos formularios denominados "Planilla de Notificación" y "Formulario Único de Solicitud de Licencias", que serán de uso obligatorio para notificar inasistencias por parte de la Gerencia Operativa Auditoría y Contralor de Recursos Humanos en ocasión de una auditoría, y para solicitar licencias y permisos, respectivamente;

Que, por último, dada la actualización permanente que requiere la implementación de herramientas informáticas y procedimientos administrativos, se faculta a la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos y a la Dirección General de Capital Humano, a dictar la normativa aclaratoria y complementaria que resulte necesaria para mejorar la operatividad de los sistemas de control de asistencia y comunicación de novedades de personal;

Por ello y en uso de las facultades que le son propias,

EL MINISTRO DE MODERNIZACIÓN RESUELVE:

Artículo 1°.- Apruébase el Procedimiento General de Registro de Asistencia del Personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires comprendido en la Ley N° 471, de conformidad a lo establecido en el Anexo I, que integra la presente Resolución.



Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

"2012. Año del Bicentenario de la Creación de la Bandera Argentina"

Artículo 2°.- Apruébanse las Planillas de Registro de Asistencia, de Novedades del Personal, la Ficha de Nombramiento de Responsables, Planilla de Notificación, Planilla de Nómina, Formulario Único de Solicitud de Licencias y Hoja de Ruta de conformidad con los Anexos II, III, IV, V, VI, VII y VIII respectivamente, que a todos sus efectos forman parte de la presente

Artículo 3°.- Establécese que el Módulo de Licencias implementado a través del sistema SIAL es de uso obligatorio.

Artículo 4°.- Establécese que los Directores Generales o funcionarios con rango equivalente de cada repartición son los responsables de la gestión integral del registro de asistencia y cumplimiento del horario de trabajo en sus áreas.

Los gerentes operativos son responsables del control efectivo del cumplimiento de horarios de trabajo y asistencia del personal y del suministro de información de conformidad con la presente.

Los Directores Generales de cada repartición podrán designar personal para que colabore con la tarea de los Gerentes Operativos. El personal seleccionado se denominará Responsable Administrativo de Presentismo y será responsable de todas las obligaciones establecidas en la presente vinculadas al control, registro documental y suministro de información sobre asistencia, cumplimiento de horario y licencias de los agentes. Los Gerentes Operativos podrán cumplir la función de Responsable Administrativo de Presentismo.

Artículo 5°.- La Dirección General de Capital Humano tendrá a su cargo el desarrollo de nuevas tecnologías de aplicación al control de asistencia del personal, (Sistema Informático de Control de Asistencia).

Artículo 6°.- Establécese que, hasta tanto se instale y certifique el sistema de control de asistencia aludido en el artículo 5°, o encontrándose certificado, no funcione o se encuentre en reparación, se utilizarán los mecanismos de control que se establecen en la presente.

Artículo 7°.- Establécese que la Dirección General de Capital Humano, administrará un Tablero de Seguimiento de asistencia a efectos del análisis de la información recabada en los distintos organismos o dependencias.

Artículo 8°.- Facúltase a la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos o la Dirección General de Capital Humano, según corresponda, a dictar normas aclaratorias y complementarias a la presente que resulten pertinentes para establecer los procedimientos de utilización del Módulo de Licencias SIAL o el Sistema Informático de Control de Asistencia.

Artículo 9°.- Derógase la Resolución N° 5/SECRH/2010 y la Resolución 71/SUBRH/2010.



Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

"2012. Año del Bicentenario de la Creación de la Bandera Argentina"

Artículo 10.- Dése al Registro, publíquese en el Boletín Oficial de la Ciudad de Buenos Aires, comuníquese a todos los Ministerios y Secretarías del Poder Ejecutivo, a todas las reparticiones con rango o nivel equivalente, a la Procuración General de la Ciudad de Buenos Aires, a la Sindicatura General de la Ciudad de Buenos Aires y a los Organismos Descentralizados del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires. Cumplido, archívese.

Andres Ibarra
Ministerio Modernización
Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires

**Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires***"2012. Año del Bicentenario de la Creación de la Bandera Argentina"***ANEXO I****PROCEDIMIENTO GENERAL DEL REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES.**

Artículo 1°.- **RESPONSABLES DEL REGISTRO DE ASISTENCIA EN LA REPARTICION.**

Los Directores Generales, los Gerentes Operativos o los agentes con cargos equivalentes y sus respectivos Responsables Administrativos de Presentismo designados conforme al presente reglamento (en adelante RAP) deberán tomar las medidas necesarias para dar cumplimiento con las obligaciones aquí dispuestas.

Cuando la Dirección General tenga más de una oficina o lugar de trabajo habilitado, el Director General podrá nombrar un titular y un suplente para el control de cada una de las dependencias.

En aquellas dependencias 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 RAP quien se encuentre a cargo del sector correspondiente.

El nombramiento o el reemplazo del RAP titular o suplente, deberá realizarse utilizando la Ficha de Nombramiento de Responsables Administrativos de Presentismo que se enviará mediante Comunicación Oficial a la Gerencia Operativa Auditoría y Contralor de Recursos Humanos dentro de los 10 (diez) días de producido.

Artículo 2°.- **OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE PRESENTISMO.**

Son obligaciones del RAP:

- a) Mantener actualizada la Planilla de Nómina con la información detallada de la nómina completa del personal, 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.
- b) Dichas planillas se encontrarán a disposición de la Gerencia de Auditoría y Contralor de Recursos Humanos y de la Dirección General de Capital Humano cuando éstas lo requieran.
- c) Suscribir las planillas de asistencia diariamente al inicio y al cierre de cada día e intervenirlas, al menos, dos (2) veces al día en horarios críticos.
- d) Confeccionar la Planilla de Novedades del Personal con la información sobre asistencia o ausencia del personal en forma inmediata, diaria y cronológica, archivar la documentación respaldatoria y enviar la información a su Dirección General.
- e) Colaborar con la Gerencia Operativa Auditoría y Contralor de Recursos Humanos durante la fiscalización, entregando toda la documentación requerida



Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

"2012. Año del Bicentenario de la Creación de la Bandera Argentina"

por los auditores en forma inmediata, suministrar la información acorde a la auditoría que se esté ejecutando y acompañarlos en todos los procedimientos que se realicen hasta cumplir los objetivos de la auditoría.

Artículo 3°.- FALTA GRAVE.

Se considerará falta grave de los RAP, de los encargados de la carga de datos en el módulo de licencias, o del agente, según corresponda, 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, la carga de datos falsos o sin documentación respaldatoria en el módulo de licencias SIAL o en el Sistema Informático de Control de Asistencia, la obstrucción del procedimiento de auditoría, la negación a firmar el acta o a notificar agentes o a entregar la documentación solicitada en tiempo y forma.

Las faltas cometidas de conformidad con lo establecido precedentemente serán comunicadas a las autoridades de la repartición correspondiente, sin perjuicio de las facultades disciplinarias que éstas o la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos, ejerzan respecto de los responsables.

Artículo 4°.- DESCUENTOS y SANCIONES.

Finalizado un procedimiento de auditoría, el auditor responsable del procedimiento notificará las inasistencias injustificadas detectadas al agente y al RAP utilizando la Planilla de Notificación.

Dentro del plazo de diez (10) días de notificados, la repartición auditada o el agente podrán acompañar documentación debidamente suscripta y sellada por quien corresponda o efectuar el descargo que consideren apropiado. Vencido el plazo, la ausencia no podrá justificarse.

Vencido el plazo antes indicado sin que se hubiese presentado documentación o descargo, o confirmadas las ausencias injustificadas detectadas, la Gerencia Operativa de Auditoría y Contralor de Recursos Humanos ordenará el descuento correspondiente, mediante Comunicación Oficial dirigida a la Dirección General de Administración y Liquidación de Haberes.

En el caso que corresponda la aplicación de sanciones disciplinarias previstas en la reglamentación del Art. 47 inc. b) de la Ley 471 (según Anexo I Decreto N° 184/10 del Convenio Colectivo de Trabajo), la Gerencia Operativa de Auditoría y Contralor de Recursos Humanos remitirá el informe con el descargo, si lo hubiere, a la dependencia donde trabaja el agente.

Cuando corresponda la sanción de cesantía prevista en el artículo 48 inc. b) de la Ley 471, elevará las actuaciones a la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos.

**Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires***"2012. Año del Bicentenario de la Creación de la Bandera Argentina"***Artículo 5°.- OBLIGACIONES DEL PERSONAL.**

Es obligación del personal:

- a) Firmar las Planillas de Registro de Asistencia aprobadas en la presente resolución o registrarse en el Sistema Informático de Control de Asistencia, al ingresar por primera vez y al salir al finalizar la jornada de trabajo.
- b) Solicitar licencias y permisos suscribiendo la documentación correspondiente con la anticipación debida.

Artículo 6°.- AGENTES EXIMIDOS.

El Director General o funcionario de rango equivalente podrá eximir del registro de asistencia por escrito y de manera fundada, a aquellos agentes que, por la modalidad de trabajo o por razones de servicio, desempeñen habitualmente tareas fuera de la oficina de la repartición. En dichos casos, deberá instrumentarse una hoja de ruta o de tareas programadas que se elabore para períodos iguales o menores a una semana, las que se serán complementadas con un informe de cumplimiento del Gerente Operativo a cargo.

En tales casos, el Director General deberá informar a la Gerencia Operativa de Auditoría y Contralor de Recursos Humanos y a la Dirección General de Capital Humano, de manera anticipada, el mecanismo alternativo de control dispuesto para los agentes eximidos.

En el momento de la auditoría, deberá estar a disposición, la hoja de ruta o tareas programadas para los agentes eximidos.

Artículo 7°.- PERMISOS DE ENTRADA DEMORADA O SALIDA ANTICIPADA.

El Director General podrá otorgar permiso de entrada demorada o salida anticipada con obligación por parte del agente de compensar la demora dentro de las 48 (cuarenta y ocho) horas siguientes. El permiso deberá documentarse.

Artículo 8°.- SOLICITUD y REGISTRO DE LICENCIAS. FORMULARIO UNICO DE SOLICITUD DE LICENCIAS.

La solicitud de cualquier licencia por parte del agente, excepto las médicas, deberá efectuarse mediante el Formulario Único de Solicitud de Licencias. El Responsable debe completar el formulario en su totalidad, recibirlo para su respectiva aprobación por las instancias superiores y entregarle copia firmada y sellada al agente.

Los formularios deberán contar con fecha de recepción,. No se considerarán válidas las licencias solicitadas con documentación distinta del Formulario Único de Solicitud de Licencias.



Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

"2012. Año del Bicentenario de la Creación de la Bandera Argentina"

Todas las licencias informadas por los agentes que sean causal de justificación de una ausencia deberán ser registradas por el Responsable en la Planilla de Novedades de Personal.

Cuando un área sea auditada deberá contar con todos los comprobantes respaldatorios de las licencias autorizadas, con excepción de las licencias médicas.

Artículo 9.- PLANILLA de REGISTRO DE ASISTENCIA.

- a) El registro de asistencia del personal se realizará en las oficinas o lugares habilitados por el RAP.
- b) Debe estar numerada y rubricada por el RAP, con indicación de su nombre, la denominación de la repartición, el domicilio y el sector al que pertenece. Debe llevarse sin dejar espacios en blanco, sin enmiendas, tachaduras ni raspaduras. Toda corrección efectuada deberá ser salvada y refrendada por el RAP.
- c) 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.
- d) Los asientos serán considerados como prueba del horario de ingreso y salida de los agentes.
- e) Si un agente omitiera suscribir la Planilla de Registro de Asistencia, se considerará ausencia injustificada, excepto que en la Planilla de Novedades de Personal se encuentre asentada alguna circunstancia o novedad que justifique la falta de firma.

Artículo 10.- PLANILLA DE NOVEDADES DEL PERSONAL.

- a) Debe estar numerada y rubricada por el RAP, con indicación de su nombre, la denominación de la repartición, el domicilio y el sector al que pertenece. Debe llevarse sin dejar espacios en blanco, sin enmiendas, tachaduras, ni raspaduras. Toda corrección efectuada deberá ser salvada y refrendada por el RAP.
- b) La confección debe ser diaria y encontrarse a disposición de la Gerencia Operativa de Auditoría y Contralor de Recursos Humanos y de la Dirección General de Capital Humano ante su requerimiento. Incluirá la información sobre ausencias justificadas e injustificadas.
- c) Las Direcciones Generales deberán remitir la Planilla de Novedades del Personal mediante Comunicación Oficial a la dependencia con acceso al SIAL al menos una vez al mes antes del día 5, con la información completa hasta el último día del mes anterior.
- d) Los asientos 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.

[Firma manuscrita]



495

19 SEP 2012

Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

"2012. Año del Bicentenario de la Creación de la Bandera Argentina"

Artículo 11.- CARGA EN EL MÓDULO DE LICENCIAS SIAL.

La información remitida de conformidad con lo dispuesto en el artículo anterior y validada por las Oficinas de Personal o dependencia encargada de la carga en el módulo de licencias SIAL, es suficiente para la registración, cómputo e impacto en la liquidación de haberes.

El Módulo de Licencias SIAL será la única fuente válida de información de licencias y ausencias injustificadas, salvo prueba en contrario documentalmente acreditada.

Las Gerencias Operativas de Recursos Humanos o dependencias equivalentes serán las encargadas de establecer los circuitos y plazos para la remisión interna de la información hasta la efectiva carga en el Módulo y deberán controlar periódicamente la carga efectuada en dependencias descentralizadas.

Artículo 12.- SISTEMA INFORMÁTICO DE CONTROL DE ASISTENCIA.

Aquellas áreas que cuenten con el Sistema Informático de Control de Asistencia, deberán requerir a la Dirección General de Capital Humano la certificación del mismo para reemplazar las Planillas de Registro de Asistencia y de Novedades de Personal.

Una vez homologado, la información que surja de dicho sistema será la única fuente válida sobre el cumplimiento del horario y registro de asistencia, salvo prueba en contrario documentalmente acreditada.

La información validada en el Sistema Informático de Control de Asistencia impactará directamente en el módulo de licencias SIAL.


Andres Ibarra
Ministerio Modernización
Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires



MINISTERIO:

PLANILLA DE NOVEDADES

REPARTICION:

C.U.I.L.	ID	ATN	REP/LOCAL	MOTIVO INASISTENCIA	APELLIDOS Y NOMBRES	CANT. DIAS	DESDE	HASTA	OBSERVACIONES DE RMHH	REPARTICION:		
										DIAS	MES	AÑO

Artículo 18 - DESCANSO ANUAL REMUNERADO

Artículo 19 - LICENCIA POR AFECIONES COMUNES

Artículo 20 - LICENCIA POR ENFERMEDAD DE FAMILIAR O MENOR DEL CUAL SE EJERZA SU REPR. LEGAL

Artículo 21 - LICENCIA POR ENFERMEDAD DE LARGO TRATAMIENTO

Artículo 22 - LICENCIA POR MATERNIDAD

Artículo 22 bis - LICENCIA POR NACIMIENTO DE HIJO MUERTO O FALLECIDO A POCO DE NACER

Artículo 24 - PAUSA POR ALIMENTACION Y CUIDADO DE HIJO
 Artículo 24 bis - LICENCIA POR ADAPTACION ESCOLAR DE HIJO
 Artículo 25 - LICENCIA POR EXAMEN
 Artículo 26 - LICENCIAS POR NACIMIENTO DE HIJO
 Artículo 27 - LICENCIA POR MATRIMONIO
 Artículo 28 - LICENCIA POR FALLECIMIENTO
 Artículo 29 - LICENCIA POR CARGOS ELECTIVOS

Artículo 30 - LICENCIA POR DONACION DE SANGRE
 Artículo 30 bis - LICENCIA DEPORTIVA
 Artículo 30 Ter: LICENCIA ESPECIAL PARA CONTROLES DE PREVENCIÓN
 C. C. 09/10 Artículo 67 a) DONACION DE ORGANOS, TEJIDOS O CEL. PARA TRANSPLANTE
 C. C. 09/10 Artículo 67 b) TÉCNICAS DE REPRODUCCION ASISTIDA
 C. C. 09/10 Artículo 67 c) TRAMITES PARTICULARES
 C. C. 09/10 Artículo 67 d) MUDANZA

(*) Si requiere utilizar otras licencias aprobadas por CCT agregar el motivo indicando artículo del CCT

FIRMA DEL RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE PRESENTISMO

Andrés Ibarra
 Ministerio Modernización
 Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires

[Handwritten signatures and initials]

495

9 SEP 2012

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES MINISTERIO: REPARTICION:			Nombre del Director General Delegante			Nombre del Responsable Administrativo de Presentismo Titular	Nombre del Responsable Administrativo de Presentismo Suplente	Direccion de la Dependencia a Cargo	Dotación a cargo	Horario de trabajo
			Ficha de nombramiento de Responsable Administrativo de Presentismo (RAP)			Nombre del Responsable Administrativo de Presentismo Titular			Nombre del Responsable Administrativo de Presentismo Suplente	
NOTA Nº	DIA MES AÑO		MES							
Firma del Director General		Firma del Responsable Administrativo de Presentismo Titular								
Firma del Responsable Administrativo de Presentismo Suplente										

Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires
 Ministerio Modernización
 Andrés Ibarra

[Handwritten signatures and initials]

	<p align="center">GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES MINISTERIO DE MODERNIZACION SUBSECRETARIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS GERENCIA OPERATIVA AUDITORIA Y CONTRALOR DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p align="center">GOAyC</p>	<p align="center">NOTIFICACION DE INASISTENCIAS</p>
<p>Fecha Auditoría</p> <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 60px; margin: 10px auto; text-align: center;">/ /</div> <p>Fecha Notificación</p> <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 60px; margin: 10px auto; text-align: center;">/ /</div>	<p>Por el presente se NOTIFICA al Agente F.C. que ha incurrido en inasistencias en el lapso de los 12 meses inmediatos anteriores al relevamiento efectuado el pasado .../.../..... Las que seguidamente se detallan para su conocimiento:</p> <p>..... (días de inasistencia)</p> <p>De conformidad con lo previsto por el Anexo I Decreto 184/10 aprobado por Convenio Colectivo de Trabajo, se le ha comunicado oportunamente la decisión del control de sus inasistencias, habiéndose labrado el acta pertinente. Se le hace saber asimismo que dentro del plazo de diez días hábiles de notificada la presente podrá efectuar el descargo que estime oportuno. Las presentaciones deberán hacerse por Mesa General de Entradas de la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos con destino a la Gerencia Operativa Auditoría y Contralor. Si el agente invocare razones de salud como justificativas de las ausencias detectadas, solo se considerarán válidas las certificaciones emanadas de la Dirección General Administración Medicina del Trabajo (ex G.O.M.T.) dependiente de esta Subsecretaría. Una vez operado el vencimiento del plazo previsto se resolverá con las constancias y conclusiones del informe de auditoría emanado de la Gerencia Operativa Auditoría y Contralor de Recursos Humanos.</p> <p>Para mayores recaudos se transcriben partes pertinentes de los artículos 47 y 48 de la Ley 471, Decreto 184/10 (texto según Acta N° 13 C.C.T.-2010) y art. 4º del anexo I de la Resolución /2012.</p> <p><i>Artículo 47. APERCIBIMIENTO Y SUSPENSIÓN. Son causales para la sanción de apercibimiento y suspensión: a) incumplimiento reiterado del horario establecido, sin perjuicio de tenerse como antecedente a los fines de la evaluación anual de desempeño; b) inasistencias injustificadas en tanto no excedan los 10 días de servicios en el lapso de 12 meses inmediatos anteriores y siempre que no configure abandono de servicio; c) falta de respeto a los superiores, iguales, subordinados, a los administrados, o el público; d) negligencia en el cumplimiento de las funciones; e) incumplimiento de las obligaciones y quebrantamiento de las prohibiciones establecidas en los artículos 10 y 11 de la presente Ley.</i></p> <p><i>Artículo 48.- CESANTÍA. Son causales para la cesantía: a) abandono de servicio cuando medie 5 o más inasistencias injustificadas consecutivas del trabajador. Para que el abandono de servicio se configure se requerirá previa intimación fehaciente emanada de autoridad competente a fin de que retome el servicio; b) inasistencias injustificadas que excedan los 15 días en el lapso de los 12 meses inmediatos anteriores, c) infracciones y faltas reiteradas en el cumplimiento de sus tareas, d) infracciones que den lugar a la suspensión, cuando hayan totalizado en los 12 meses inmediatos anteriores, 30 días de suspensión, e) incumplimiento grave de las obligaciones y quebrantamiento grave de las prohibiciones establecidas en los artículos 11 y 12 de la presente ley, f) condena firme por delito doloso.</i></p> <p><i>Artículo 4º.- DESCUENTOS y SANCIONES. Finalizado un procedimiento de auditoría, el auditor responsable del procedimiento notificará las inasistencias injustificadas detectadas al agente y al RAP utilizando la Planilla de Notificación. Dentro del plazo de diez (10) días de notificados, la repartición auditada o el agente podrán acompañar documentación debidamente suscripta y sellada por quien corresponda o efectuar el descargo que consideren apropiado. Vencido el plazo, la ausencia no podrá justificarse. Vencido el plazo antes indicado sin que se hubiese presentado documentación o descargo, o confirmadas las ausencias injustificadas detectadas, la Gerencia Operativa de Auditoría y Contralor de Recursos Humanos ordenará el descuento correspondiente, mediante Comunicación Oficial dirigida a la Dirección General de Administración y Liquidación de Haberes. En el caso que corresponda la aplicación de sanciones disciplinarias previstas en la reglamentación del Art. 47 inc. b) de la Ley 471 (según Anexo I Decreto 184/10 del Convenio Colectivo de Trabajo), la Gerencia Operativa de Auditoría y Contralor de Recursos Humanos remitirá el informe con el descargo, si lo hubiere, a la dependencia donde trabaja el agente. Cuando corresponda la sanción de cesantía prevista en el artículo 48 inc. b) de la Ley 471, elevará las actuaciones a la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos.</i></p> <p>Queda Ud. Notificado.</p> <p>Fecha y Hora de la Notificación:</p> <p>----- Firma, Aclaración y D.N.I. del agente</p> <p>----- Firma, Aclaración y Sello del funcionario</p>

[Handwritten signature and initials]


Andrés Ibarra
 Ministerio Modernización
 Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires

	<p>GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES</p> <p>FORMULARIO UNICO DE LICENCIAS</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Día</td> <td style="width: 33%;">Mes</td> <td style="width: 33%;">Año</td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Día	Mes	Año			
Día	Mes	Año						
DATOS DEL AGENTE								
APELLIDO Y NOMBRE								
F.C./ D.N.I.								
REPARTICION DE REVISTA								
MOTIVO SOLICITUD								
DIAS SOLICITADOS								
DESDE	<input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/>	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> ----- FIRMA DEL SOLICITANTE						
HASTA	<input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/>							
AUTORIZADO POR								
		----- FIRMA Y ACLARACION						
OTORGADO POR								
		----- FIRMA Y ACLARACION						
REFERENCIAS								
Art. 18- Descanso anual remunerado	Art. 30 bis- Lic. Deportiva							
Art. 22- Maternidad	Art. 30 ter- Lic. Especial para controles de prevención							
Art. 22 bis- Fallecimiento de hijo	CCT Art. 67 a)- Donación de órganos, tejidos, etc. transplante							
Art. 23- Adopción	CCT Art. 67 b)- Técnicas de Reproducción Asistida							
Art. 24- Alimentación y cuidado de hijo	CCT Art. 67 c)- Trámites particulares							
Art. 24 bis- Adaptación escolar	CCT Art. 67 d)- Mudanza							
Art. 25- Lic. Por examen	COM. D – Comisión de trabajo por el Día							
Art. 26- Lic. Por nacimiento de hijo	ED- Entradas Demoradas	RP: Razones Personales						
Art. 27 Matrimonio		C: Comisión						
Art. 28- Fallecimiento	SA- Salidas Anticipadas	RP: Razones Personales						
Art. 29- Lic. Por cargos electivos		C: Comisión						
Art. 30- Lic. Por donación de sangre	Lic. Sin goce haberes							
OTRAS: ESPECIFICAR EN MOTIVO								

[Handwritten signature]


Andrés Barra
 Ministerio Modernización
 Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires

