



003/04

VISTO:

La Resolución N° 049/02 del registro de la Presidencia de Cámara, y

CONSIDERANDO:

Que por la misma se establecieron pautas a cumplimentar por el personal legislativo y relacionadas a jornada laboral, registro de ingreso y egreso a sus tareas, parte diario, permisos, inasistencias, horario de trabajo durante el período de receso administrativo, entre otras;

Que en atención a la modalidad horaria en la prestación del servicio por parte de los agentes del Poder, la que no se cumple de manera uniforme en cuanto al horario de ingreso y egreso, en razón de la diversidad existente entre las funciones estrictamente legislativas y aquellas que hacen al servicio administrativo, se estima adecuado establecer horarios límites para el cumplimiento de las previsiones del artículo 26) inciso 3) de la Ley 3521 y sus modificatorias;

Que por ello y ante la importante experiencia recogida durante el desarrollo de las actividades diarias, se estima prudente adoptar nuevas medidas con el fin de adecuar aquellas previstas por la citada resolución, concentrando todas las disposiciones relativas a este aspecto de la prestación de servicios en un solo instrumento legal, por lo cual corresponde que una vez puesta en vigencia la presente, se deje sin efecto la Resolución de la Presidencia de Cámara N° 049/02;

Que a tal efecto procede el dictado de la presente;

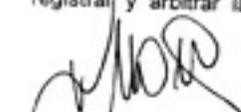
EL PRESIDENTE DE LA CAMARA DE DIPUTADOS

RESUELVE:

1º) FIJAR en treinta y dos horas y treinta minutos (32:30 hs.) semanales, la jornada común de trabajo para el personal jerárquico; administrativo y técnico y de servicio, maestranza y movilidad dependiente de la Cámara de Diputados, con una prestación laboral mínima de seis horas y treinta minutos (06:30 hs.) diarias. Dicha jornada diaria debe estar comprendida entre los horarios límites de las seis horas y treinta minutos (06:30 hs.) para el ingreso y de las veintiuna horas (21:00 hs.) para el egreso, salvo el caso del personal que cumple funciones de servicio y maestranza y de aquellos agentes que se desempeñen durante las Sesiones del Cuerpo, reuniones de Comisiones, o bien el personal dependiente del Área de Seguridad que realiza sus tareas en horario nocturno, cuya prestación de servicios no pueda circunscribirse entre estos límites. Fuera de la franja horaria establecida y de las excepciones mencionadas, rige en todos sus términos lo dispuesto en el punto 9º) de la Resolución de la Presidencia de Cámara N° 23/03.

2º) DETERMINAR que todo el personal jerárquico; administrativo y técnico y de servicio, maestranza y movilidad, incluidos Directores y Subdirectores, deberán registrar su ingreso y egreso diarios a través de tarjetas que serán timbradas en los relojes habilitados en las distintas dependencias de la Jurisdicción, o mediante cualquier otro sistema que se implemente. En aquellos lugares donde no resulte posible efectuar instalación alguna, la Dirección de Personal determinará la alternativa conveniente para certificar el ingreso y egreso de los agentes.

3º) DISPONER que la Dirección de Personal deberá realizar un control estricto del ingreso y egreso de los agentes de este Poder, que abarque toda la jornada Laboral, debiendo registrar y arbitrar las medidas que se ajusten a cada caso, cuando se presenten


HORACIO WALTER ACEVEDO
SECRETARIO DE CAMARA
AREA ADMINISTRATIVA
PODER LEGISLATIVO


CAROLINA GARCIA
PRESIDENTE DE LA CAMARA DE DIPUTADOS



Irregularidades de cualquier tipo, situación que se pondrá en conocimiento del Superior Jerárquico del agente involucrado.

4º) SEÑALAR que el Director o Responsable de cada área deberá realizar un control integral y permanente respecto del personal a su cargo, entre otros aspectos, en lo que hace al cumplimiento del horario, de la asistencia, de las tareas encomendadas, de la justificación o no de las inasistencias incurridas, del otorgamiento de permisos durante el horario de trabajo, de las transgresiones a los deberes y obligaciones. Asimismo deberán dictar el instrumento legal pertinente, que por su nivel jerárquico le corresponda, en los casos previstos por la Ley 3521 y sus modificatorias, que así lo requieran y formular las respectivas notificaciones. Asumir las responsabilidades que emerjan como consecuencia de lo antes señalado y en caso de transgresiones, implementar las medidas administrativas y disciplinarias correspondientes, conforme a la normativa vigente, debiendo efectuar la pertinente notificación y posterior comunicación a la Dirección de Personal.

5º) INDICAR que los Directores o Responsables de cada área, deberán brindar la máxima colaboración y aportar los datos que le sean requeridos, cuando se efectúen los controles espontáneos, a través de los cuales la Dirección de Personal verifica en las distintas dependencias, el cumplimiento de las normas que regulan la relación Estado - agente.

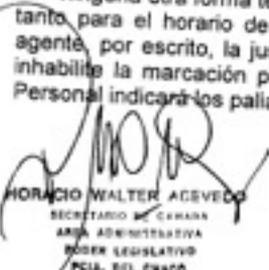
6º) ORDENAR que la Dirección de Personal, como así también, el Director o Responsable en su área, exigirán al personal, el uso de la tarjeta de identificación implementada en el ámbito de este Poder mediante Resolución de la Presidencia de Cámara N° 703/02, en concordancia con las Leyes 4733 y 4855 y Decreto Nacional N° 229/00. En el caso de que el agente se niegue al uso de la referida tarjeta, produzca alteraciones en la misma, le diere uso indebido, o ante la pérdida por extravío o hurto y cuando se disponga la baja de la misma, deberá procederse de acuerdo con lo indicado en los puntos 4º), 5º) y 6º) de la Resolución N° 703/02.

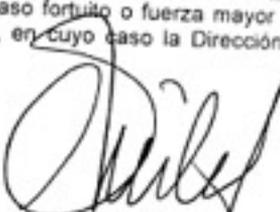
7º) INSTITUIR que el Director o Responsable de cada área deberá extremar los recaudos para que se cumplan las normas y/o medidas de seguridad que se implementen, para la preservación del edificio, cuidado de los bienes y de las personas, y cuya ejecución se halle a cargo de las áreas directamente ligadas a esa función. En tal sentido deberán concientizar a los agentes sobre la necesidad del cuidado del mobiliario y todo otro elemento que le sea entregado para el desarrollo de sus funciones. Asimismo deberán prever la verificación del cerramiento de puertas y ventanas luego de finalizada la jornada laboral; realizar las comunicaciones pertinentes en caso de tener conocimiento de la existencia de agentes y/o personas ajenas al Poder en los edificios, durante los días inhábiles o feriados, como así también en horarios que excedan lo estipulado en el punto 1º) de la presente resolución.

8º) INDICAR que las distintas Unidades Administrativas deberán confeccionar diariamente el parte de novedades con los datos que por instrumento válido requiera la Dirección de Personal, lo que será girado a los destinos y de acuerdo a la mecánica horaria y procedimental que la misma implemente.

9º) INDICAR como horario límite para el cumplimiento de los recaudos previstos en el artículo 26) inciso 3) de la Ley 3521 y sus modificatorias, y específicamente, cuando el agente se deba presentar a Reconocimientos Médicos el día hábil siguiente de haber incurrido en inasistencia; las 11:00 horas y las 18:00 horas, según preste servicios en horario matutino o vespertino, respectivamente. El personal con horario discontinuo no podrá superar el límite de las 19:00 horas.

10º) DISPONER que fuera de la marcación por los medios habilitados al efecto, ninguna otra forma tendrá validez a los efectos de acreditar asistencia al lugar de tareas, tanto para el horario de ingreso, egreso y de horas extraordinarias, debiendo solicitar el agente, por escrito, la justificación correspondiente, salvo caso fortuito o fuerza mayor que inhabilite la marcación por los medios antes mencionados, en cuyo caso la Dirección de Personal indicará los paliativos pertinentes.


HORACIO WALTER ACEVEDO
SECRETARIO DE CÁMARA
ÁREA ADMINISTRATIVA
PODER LEGISLATIVO
PCIA. DEL CHACO


CARLOS URlich
PRESIDENTE



- 11º) PRECISAR que las salidas particulares no podrán exceder las dos (02) horas diarias, las que serán computadas a los permisos por razones particulares. Los permisos usufructuados por este concepto, como aquellos que comprenden la totalidad de la jornada laboral, no podrán superar en su conjunto la cuarenta (40) horas anuales establecidas en el inciso 5) del artículo 51) de la Ley 3521 y sus modificatorias. El Director o Responsable del área, deberá llevar el control de la cantidad de horas de permiso usufructuadas por cada agente, como así también, del cumplimiento de la obligación de reposición horaria en el término establecido por la reglamentación, con notificación a la Dirección de Personal.
- 12º) DETERMINAR que cada agente tiene la obligación de confeccionar el pase de salida particular u oficial, donde figure la pertinente autorización, cuando deba realizar trámites fuera del lugar de trabajo y dejar constancia en las áreas que se dispongan al efecto. También los señores Directores o Responsables de área deberán comunicar al Superior Jerárquico sobre su ausencia, cualquiera sea su naturaleza. Para el caso en que un agente deba retirarse en el transcurso de la jornada laboral, por causa de dolencia física, conforme al artículo 26) inciso 7) de la Ley 3521 y modificatorias, el Director o Responsable de área deberá en la medida de lo posible verificar dichos extremos a través de la Dirección de Reconocimientos Médicos u otro profesional autorizado, salvo caso de fuerza mayor o enfermedad manifiesta.
- 13º) SEÑALAR que la Dirección de Personal deberá enviar los informes pertinentes al Secretario de Cámara del cual dependen las distintas áreas, diligenciando con celeridad los trámites administrativos para su rápida conclusión y elevando toda instrumentación o requerimiento que sea necesario.
- 14º) ORDENAR que la Dirección de Personal arbitre los mecanismos correspondientes para que el diligenciamiento de toda propuesta referida a traslados o afectaciones de agentes del Poder, cuente con la intervención de la Secretaría Administrativa y/o la Presidencia de Cámara, a efectos de que se determine la factibilidad del trámite, sin perjuicio de que las partes involucradas hayan prestado su respectiva conformidad, teniendo en cuenta que por razones de mejor servicio, existe la necesidad de que todo movimiento de personal sea orientado, prioritariamente, a reforzar el plantel de aquellas dependencias que han sufrido una reducción importante en su dotación de agentes.
- 15º) PUNTUALIZAR la plena vigencia de las Leyes 2017 y 2018, como así también, de la Resolución de la Presidencia de Cámara N° 082/84.
- 16º) ESTABLECER anualmente, un periodo de receso administrativo con una duración mínima de treinta (30) días, durante el cual la jornada laboral se cumplirá con una reducida dotación de personal y por las áreas que se determinen oportunamente, sin excepción, en el horario de 08:00 horas a 12:00 horas, cuya modalidad de prestación se fijará a través de la reglamentación.
- 17º) SUPEDITAR el cumplimiento de la jornada laboral dispuesta en el punto 1º) de la presente, a la modalidad que en cada caso determine la Secretaría de la cual depende cada área o por esta Presidencia.
- 18º) DEJAR SIN EFECTO la Resolución de la Presidencia de Cámara N° 049/02 y toda otra norma que se oponga a la presente.
- 19º) REGISTRAR, comunicar y ulteriormente proceder a su archivo.


HORACIO WALTER ACEVEDO
 SECRETARIO DE CAMARA
 AREA ADMINISTRATIVA
 PODER LEGISLATIVO
 PCIA. DEL CHACO


CARLOS URlich
 PRESIDENTE
 CAMARA DE DIPUTADOS