



# Reglamento de Personal y Régimen Disciplinario

Dirección General de Recursos Humanos



## REGLAMENTO DE PERSONAL Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO

---

### CAPITULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES ALCANCE

**ARTÍCULO 1º.-** El presente reglamento regula los deberes y derechos del personal de la ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL (ANSES). Rige para el personal convencionado o vinculado con el organismo por las modalidades previstas por la Ley de Contrato de Trabajo o por las normas que así lo determinen para esta Administración Nacional, en todo el ámbito del territorio nacional.

Sus previsiones son de aplicación conjunta con las leyes y normas aplicables en materia laboral, en particular la Ley de Contrato de Trabajo y el Convenio Colectivo de Trabajo vigente.

Las referencias a agentes y autoridades realizadas en el presente reglamento en género femenino o masculino, tienen alcance indistinto, sin perjuicio de las salvedades que se formulen atendiendo a las particularidades que se establezcan.

**ARTÍCULO 2º.-** La buena fe, y el respeto recíprocos entre el personal y la Administración Nacional son los principios esenciales que rigen este reglamento.

**ARTÍCULO 3º.-** El personal que ingrese a la Administración Nacional de la Seguridad Social, bajo cualquier modalidad, deberá tomar posesión del cargo dentro de los cinco (5) días hábiles, contados a partir de la notificación de la designación, bajo apercibimiento de dejar sin efecto el nombramiento.

### CAPITULO II DEBERES Y PROHIBICIONES

**ARTÍCULO 4º.-** Deberes: Todos los agentes de la Administración Nacional de la Seguridad Social están obligados a cumplir con los siguientes deberes,



sin perjuicio de los que resulten de las particularidades de la actividad que desempeñen:

a) Cumplir las normas emanadas del presente reglamento y observar en el desempeño u ocasión de sus funciones y aún fuera de ellas, una conducta digna, comportándose con la máxima corrección en sus relaciones de servicio con el público, superiores, compañeros y subordinados.

b) Ejecutar las tareas en tiempo y forma con la máxima eficiencia, capacidad y diligencia.

c) Cumplir con las órdenes e instrucciones emanadas del superior jerárquico competente, que reúna las formalidades del caso y tenga por objeto la realización de actos de servicio compatibles con la función del agente.

d) Guardar la vía jerárquica en todas las peticiones y reclamos que se efectúen dentro de la Administración Nacional. Se exceptúan las comunicaciones emanadas de los instructores sumariantes en el ejercicio de sus funciones investigativas.

e) Respetar las jurisdicciones técnicas y administrativas, de acuerdo a la competencia asignada por los actos resolutivos vigentes que así lo determinen.

f) Guardar la más absoluta reserva sobre toda información a la que acceda en ocasión del cumplimiento de sus tareas, que no esté expresamente indicado como destinado al conocimiento público.

g) Excusarse de intervenir en toda actuación que pueda originar interpretaciones de parcialidad.

h) Observar decoro en la vestimenta y acudir a sus tareas con adecuada presentación.

i) Utilizar, en caso que se le haya provisto, el uniforme correspondiente y la credencial identificatoria visible al público, que indique nombre, apellido y rol,



en las condiciones que le hayan sido oportunamente indicadas.

j) Declarar bajo juramento la nómina de familiares a su cargo y comunicar, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles sin excepción, toda novedad relacionada con los datos necesarios para mantener los legajos de personal en orden y actualizados.

k) Declarar el domicilio y mantenerlo actualizado en forma permanente, comunicando cualquier cambio dentro del plazo de tres (3) días hábiles de producido. El domicilio denunciado producirá todos los efectos jurídicos respectivos y subsistirá para esos efectos, mientras no denuncie formalmente otro nuevo.

l) Concurrir, cuando se lo requiera en calidad de testigo, a fin de prestar declaración cuando fuera citado por la instrucción de un sumario o información sumaria, con el objeto de informar acerca de los hechos vinculados al mismo, de los que tuviera conocimiento.

m) Cuidar el equipo, el mobiliario, y los útiles que le sean entregados para la ejecución de sus tareas y utilizarlos de acuerdo con el uso normal y habitual.

n) Informar a sus superiores sobre cualquier hecho u omisión que llegue a su conocimiento y que pudiera ocasionar un perjuicio concreto para el organismo o los beneficiarios y ciudadanos destinatarios de las prestaciones y servicios de la Administración Nacional.

o) Guardar estilo en los informes que expida con motivo del desempeño de sus funciones.

p) Respetar los principios consagrados por la Constitución Nacional, los símbolos patrios, instituciones y próceres.

q) Cumplir con las actividades de capacitación que se requieren al ingresar al organismo y durante toda su carrera laboral, con el fin de actualizar y perfeccionar los conocimientos suficientes para el desempeño del puesto en



que revista.

**ARTÍCULO 5º.-** Serán obligaciones del personal que reviste en el Agrupamiento Conducción, además de las consignadas en el artículo anterior:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del presente reglamento, dictando las sanciones que eventualmente correspondan en el ámbito de su competencia, cuando se tome conocimiento de un incumplimiento, ya sea en forma directa, o por la información que le envíe la Dirección General de Recursos Humanos.

b) Mantener al día el despacho y los servicios a su cargo dando cuenta de su estado cada vez que le sea requerido por la autoridad competente, propiciando medidas aptas para lograr una mayor eficiencia.

c) Poner en conocimiento de su superior jerárquico inmediato el retiro temporario o accidental de su despacho, arbitrando las medidas necesarias para cubrir su ausencia.

d) Solicitar con la debida anticipación la provisión de los elementos indispensables para el normal desenvolvimiento de la dependencia a su cargo.

e) Optimizar los recursos y lograr que el personal a su cargo trabaje con eficacia, tomando las medidas adecuadas para cubrir ausencias.

f) Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo, respetando y haciendo respetar los principios de economía, eficiencia y eficacia.

g) Preservar en forma permanente el ambiente de control interno en los ámbitos y procesos operativos de su jurisdicción.

h) Planificar anualmente sus tareas en la forma que determine la superioridad.



- i) Plantear como objetivo permanente la mejora continua y la gestión de calidad orientada a resultados.
- j) Rendir cuentas de su gestión a través de indicadores consistentes y auditables.
- k) Velar por un adecuado clima de trabajo para que las tareas se cumplan en un ambiente cordial y de respeto recíproco.
- l) Emitir opinión fundada de toda petición o reclamo formulado por el personal a su cargo, antes de proceder a la elevación correspondiente.

**ARTÍCULO 6º.-** Además de todas las conductas que configuren incumplimientos a las normas citadas en el artículo 1º del presente, queda terminantemente prohibido al personal:

- a) Ser mandatario, representar, patrocinar a litigantes o participar directa o indirectamente en gestiones judiciales, administrativas y extrajudiciales contra la Administración Nacional de Seguridad Social, excepto cuando se trate de la defensa de sus propios intereses personales, de los de su cónyuge, o de sus parientes en primer grado de consanguinidad o afinidad.
- b) Patrocinar o realizar gestiones administrativas referentes a asuntos de terceros que se encuentren o no oficialmente a su cargo.
- c) Utilizar con fines particulares los elementos de transporte, equipamiento y útiles de trabajo destinados al servicio oficial.
- d) Recibir, directa e indirectamente, beneficios originados en contratos, concesiones, franquicias o adjudicaciones celebradas u otorgadas por la Administración.
- e) Aceptar dádivas, obsequios, otros beneficios u obtener ventajas de cualquier índole con motivo u ocasión del desempeño de sus funciones.
- f) Divulgar con cualquier finalidad y por cualquier medio, datos de personas respecto de los cuales rija la protección establecida por la ley N° 25.326.



g) Difundir por cualquier medio, sin haber sido autorizado para ello, informes relativos al servicio.

h) Ausentarse de su puesto de trabajo sin causa justificada o autorización del superior inmediato.

i) Todo acto o simulación realizados con el fin de obtener licencias, permisos o justificaciones de inasistencias o tardanzas. La falsificación de un certificado médico constituye un delito, y será considerado por tal motivo como una falta grave, por lo que se requerirá la correspondiente denuncia en el fuero penal.

j) Registrar la entrada o salida suplantando a otro agente u obtener beneficios por tal ardid.

k) Fijar carteles o folletos de personas, instituciones o asociaciones, sin previa autorización de la Superioridad, quien dispondrá la habilitación de carteleras en lugares visibles, con el objeto de que los delegados gremiales reconocidos por esta Administración Nacional, puedan dar a conocer los comunicados o disposiciones de la entidad que representan.

l) Realizar gestiones ante personas extrañas a las que jerárquicamente corresponda, tendientes a obtener traslados, ascensos o cambios internos.

m) Indagar el contenido de libros, expedientes, o documentos existentes en las dependencias de un superior o de otro agente, sin estar autorizado para hacerlo, o llevarlos fuera del ámbito de trabajo, como así también retirar expedientes fuera del ámbito laboral, esconderlos, duplicarlos, o dar vista de los mismos a personas no autorizadas.

n) Divulgar sus credenciales personales informáticas: (Identificador de usuario y contraseña)

o) Alterar sin autorización las configuraciones del equipamiento informático



(software y hardware).

p) Enviar correos masivos (cadenas) o reenviarlos. Para esta prohibición, no resulta determinante el contenido, tamaño o cantidad de destinatarios.

q) Realizar cualquier tipo de acción que retarde, ponga en peligro o impida el trabajo de otros usuarios (bloqueo intencional de credenciales, etc.).

r) Instalar, desinstalar o modificar software de cualquier naturaleza no autorizado por la Dirección General Informática e Innovación Tecnológica en los equipos de la Administración.

s) Emplear credenciales de otros usuarios para acceder a las estaciones de trabajo (en red o localmente), servidores, instalaciones de acceso restringido, etcétera, aún cuando medie su consentimiento.

t) Conectar a la red de ANSES equipamiento tecnológico no autorizado, como grabadoras de CD/DVD, MODEM 3G, Smartphone, Notebook, Netbook, Tablets. (Esta enumeración no es taxativa).

u) Aprovechar eventuales vulnerabilidades de seguridad para acceder a información sobre la que el usuario no pueda suponer que cuenta con la debida autorización.

v) Utilizar intencionalmente la estación de trabajo fuera del entorno protegido definido por ANSES (dominio de Directorio Activo)

w) Realizar actos de discriminación por razón de religión, raza, nacionalidad, condición física o intelectual, opinión, sexo o cualquier otra circunstancia personal, social o cultural.

x) Apropiarse de documentos, datos o información y destinarlos a uso particular o de terceros.





y) Todo otro acto que constituya un incumplimiento de las Políticas de Control Interno para la Tecnologías de Información establecidas en la Resolución ANSES D.E. – N. N° 693 del 28 de agosto de 2008, como así también las surgidas de la Resolución CSI N° 001 del 10 de setiembre de 2010 del Comité de Seguridad Informática, que regula la relación entre el Modelo de Política de Seguridad de la Información y los diferentes instrumentos vigentes en esta Administración.

z) Fumar dentro del edificio de trabajo.

### **CAPITULO III**

#### **ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

**ARTÍCULO 7º.-** El personal podrá gozar de licencia especial sin goce de haberes, por razones particulares, hasta un máximo de seis (6) días por año calendario, en períodos no mayores a dos (2) días por mes, salvo autorización expresa del superior inmediato por contingencias de carácter excepcional que no estuvieran contempladas en el capítulo referente al régimen de licencias.

**ARTÍCULO 8º.-** Registro de asistencias: La entrada y salida diarias del personal serán registradas conforme a las normas y procedimiento establecido por la Dirección General de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO 9º.-** Omisión de registro: La omisión del registro de entrada o salida será considerada como falta de puntualidad injustificada, salvo que el superior inmediato del agente, certifique la hora de ingreso o egreso.

**ARTÍCULO 10º.-** El personal deberá hallarse presente en su lugar asignado a la hora establecida para el inicio de cada jornada de trabajo. Se considerará falta de puntualidad toda demora, con las siguientes salvedades:

a) Existirá una tolerancia de cinco (5) minutos para el registro de entrada, pasados los cuales y hasta los treinta (30) minutos del horario de entrada, se considerará en los registros pertinentes como “llegada tarde”. El superior inmediato del cual dependiere el agente podrá autorizar a compensar, al final de la jornada o al



inicio de la subsiguiente, la llegada tarde cuando las causas alegadas y los antecedentes personales del agente así lo ameriten, siempre y cuando el horario de tareas asignado al sector de desempeño, y la prestación del servicio, así lo permitieren. No se podrán efectuar más de dos (2) compensaciones en el mes o seis (6) en el año calendario.

- b) Las demoras que superen el plazo fijado precedentemente, se considerarán como “ausencia” y el agente no podrá tomar servicio, salvo justificación del superior inmediato y las previsiones de este reglamento.

**ARTÍCULO 11°.-** Será considerada falta grave, la actitud del agente que registre su ingreso y luego no tome servicios, o se ausente del lugar de trabajo sin mediar autorización de la superioridad, salvo razones que se encuentren previstas en el presente Reglamento, o que tengan entidad suficiente para ser atendibles de acuerdo a las circunstancias de cada caso, lo cual deberá ser evaluado por el Superior Jerárquico del agente.

#### **ARTÍCULO 12°.**

**Donación de sangre** (art. 20 C.C.T.): La justificación de ausencia por donación de sangre deberá acreditarse mediante la presentación de un certificado de servicio de hemoterapia de un establecimiento sanitario público o privado reconocido oficialmente, que acredite la donación, indicando la hora de concurrencia.

Bajo ningún concepto se admitirán certificados expedidos por médicos particulares.

**Citación judicial para comparecer y declarar** (art. 20 C.C.T.): Se deberá dar aviso al superior inmediato con antelación, acompañando copia de la Cédula de Notificación remitida por el Juzgado. La inasistencia, en su caso, o la demora, se justificará con la Certificación de Concurrencia extendida por el juzgado requirente, con la constancia de las horas insumidas a tales efectos. Igual criterio se seguirá en los casos en que el agente deba concurrir a declarar en el marco de una información sumaria o sumario administrativo.

**ARTÍCULO 13°.-** El personal que incurra en tres (3) inasistencias



consecutivas injustificadas, será intimado en los términos y con las consecuencias previstas en el artículo 244 de la Ley de Contrato de Trabajo.

**ARTÍCULO 14º.-** Configurado el abandono, la Dirección General de Recursos Humanos procederá, previo dictamen jurídico, al trámite de despido del agente, por justa causa.

#### **CAPITULO IV AUTORIZACIÓN DE SALIDA**

**ARTÍCULO 15º.-** El personal de la Administración Nacional de la Seguridad Social podrá utilizar treinta (30) horas por año calendario, fundándose en razones particulares, sin descuento de haberes. Esta franquicia se regirá por las siguientes reglas:

a) La solicitud de entrada o salida laboral deberá ser presentada ante el superior inmediato con veinticuatro (24) horas de anticipación, y preceder razonablemente a la autorización, a fin de no provocar inconvenientes en el servicio.

b) El tiempo máximo de ausencia por día de trabajo será de tres (3) horas, salvo trámites que exijan tiempo mayor, circunstancia que deberá justificar ante el superior inmediato. En este caso, el tiempo adicional se computará también para el máximo anual. En ningún supuesto la franquicia podrá exceder la media jornada.

c) Salida en Comisión: Cuando por razones de servicio fuera necesario disponer la salida en comisión de algún agente, la autorización para ello se extenderá en el mismo formulario de permiso de salida donde constará el motivo y lugar de la comisión.

d) Estos permisos serán autorizados por el superior inmediato del agente, con rango no inferior a Coordinador y deberán ser agregados al Parte Diario de Novedades. El incumplimiento de cualquiera de las normas previstas en los artículos anteriores dará lugar a la aplicación de las sanciones que correspondan de acuerdo al Capítulo V.



## CAPITULO V SANCIONES

**ARTÍCULO 16º.-** La Administración Nacional podrá aplicar medidas disciplinarias proporcionales a las faltas cometidas por los agentes en transgresión al Reglamento, al Convenio Colectivo de Trabajo, a la Ley de Contrato de Trabajo o a otras normas vigentes.

Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 20, respecto de las autoridades con competencia para aplicar las sanciones según su gravedad, la Dirección General de Recursos Humanos se encuentra facultada asimismo por este Reglamento, para aplicar la sanción correspondiente, en resguardo del requisito de contemporaneidad entre la falta y la medida correctiva prevista, cuando entienda se han reunido los elementos suficientes para aplicar la sanción. En este caso, la Dirección General de Recursos Humanos iniciará el trámite correspondiente a efectos de evaluar el posible incumplimiento en el que hubiere incurrido el superior jerárquico del agente sancionado por la Dirección General de Recursos Humanos.

Lo establecido en el párrafo precedente, no releva a la autoridad competente para aplicar la sanción, de la responsabilidad consagrada en el inciso a) del artículo 5º del presente Reglamento.

La Dirección de Seguridad Informática comunicará a la Dirección General de Recursos Humanos, toda información que revele que un agente ha incurrido en alguna prohibición que pueda comprometer la seguridad informática de ANSES, y que por sus características no requiera una investigación de hecho, para que se proceda a realizar las advertencias que correspondan o, en su caso, determinar la eventual sanción a aplicar.

La transgresión de las reglas fijadas en este Reglamento, legislación y normativa vigente y en el Convenio Colectivo aplicable, dará lugar a la aplicación de las sanciones disciplinarias que a continuación se establecen:

a) Apercibimiento.

b) Suspensión de hasta treinta (30) días en un año, contados a partir de la primera suspensión.



c) Despido.

Las sanciones se graduarán conforme a la gravedad del incumplimiento, las circunstancias del caso, los antecedentes del agente y la existencia de perjuicio derivado de la infracción cometida.

**ARTÍCULO 17º.-** Son causales para imponer la sanción de apercibimiento:

a) Las faltas de puntualidad injustificadas, que excedan a dos (2) en el mes calendario o a seis (6) en el año calendario.

b) La primera inasistencia injustificada en el año calendario.

c) Las transgresiones leves a la Ley de Contrato de Trabajo, al Convenio Colectivo de Trabajo, a este reglamento y las normas en la materia dictadas por la Administración o que la alcancen. Se considerarán tales, a título enunciativo y sin perjuicio del criterio que adopte la autoridad que deba aplicar la sanción, de conformidad con las previsiones de este reglamento, las siguientes:

1) Ausentarse del puesto de trabajo sin autorización ni causa justificada, por plazos superiores a los quince (15) minutos.

2) Utilizar con fines particulares los útiles de trabajo destinados al servicio oficial.

3) No respetar la vía jerárquica en sus peticiones y reclamos.

4) Enviar correos masivos (cadenas) o reenviarlos.

5) Instalar, desinstalar o modificar software de cualquier naturaleza no autorizado por la Dirección General Informática e Innovación Tecnológica en los equipos de la Administración.

6) No cumplir con las instrucciones del superior jerárquico impartidas en el marco de la normativa vigente.



La reiteración de los incumplimientos dará lugar a la aplicación de la sanción de suspensión.

**ARTÍCULO 18º.-** Son causales para imponer la sanción de suspensión:

a) La reiteración de las faltas de puntualidad injustificadas, cuando superen las tres (3) por mes calendario o las doce (12) por año calendario de acuerdo con la siguiente escala:

1ra. impuntualidad injustificada que exceda el límite establecido precedentemente: un (1) día de suspensión.

2da. impuntualidad injustificada que exceda el límite establecido precedentemente: un (1) día de suspensión.

3ra. impuntualidad injustificada que exceda el límite establecido precedentemente: un (1) día de suspensión.

4ta. impuntualidad injustificada que exceda el límite establecido precedentemente: dos (2) días de suspensión.

5ta. impuntualidad injustificada que exceda el límite establecido precedentemente: tres (3) días de suspensión.

6ta. impuntualidad injustificada que exceda el límite establecido precedentemente: cuatro (4) días de suspensión.

7ma. impuntualidad injustificada que exceda el límite establecido precedentemente: cinco (5) días de suspensión.

8va. impuntualidad injustificada que exceda el límite establecido precedentemente: seis (6) días de suspensión.

9na. impuntualidad injustificada que exceda el límite establecido precedentemente: siete (7) días de suspensión.

En caso de incurrir en nuevas faltas de puntualidad injustificadas por encima del límite indicado, se aplicarán las sanciones que correspondan por las autoridades respectivas, hasta el límite de su competencia, y cuando la sanción a aplicar exceda ese límite, se elevarán los antecedentes a la superioridad para la aplicación de la sanción que determine.

b) Las inasistencias injustificadas conforme a la siguiente escala:

2da. inasistencia injustificada en el año: un (1) día de suspensión.

3ra. Inasistencia injustificada en el año: dos (2) días de suspensión.



4ta inasistencia injustificada en el año: tres (3) días de suspensión.

5ta inasistencia injustificada en el año: seis (6) días de suspensión.

6ta inasistencia injustificada en el año: ocho (8) días de suspensión.

La Dirección General de Recursos Humanos deberá velar para que las autoridades con facultades para imponer las sanciones respectivas, tengan información inmediata acerca de las faltas de puntualidad y las inasistencias de las que se tome conocimiento.

La autoridad que recibiere la comunicación, será responsable por la efectividad y contemporaneidad de la sanción, constituyendo su omisión un incumplimiento del inciso a) del artículo 5 del presente Reglamento.

c) Las transgresiones graves a la Ley de Contrato de Trabajo, al Convenio Colectivo de Trabajo, a este reglamento y las normas en la materia dictadas por la Administración, o que la alcancen. Se considerará tales, a título enunciativo y en la medida en que las circunstancias de hecho no ameriten a criterio de la autoridad, una sanción de tipo mayor, las siguientes:

- 1) No excusarse de intervenir en trámites en los que debería hacerlo para garantizar imparcialidad.
- 2) Registrar la entrada o salida suplantando a otro agente u obtener beneficios por tal ardid.
- 3) Registrar el ingreso y luego no tomar servicios, o ausentarse del lugar de trabajo sin mediar autorización de la superioridad.
- 4) No declarar la cancelación de una comisión de servicios que genere pago de viáticos
- 5) Difundir por cualquier medio, sin haber sido autorizado para ello, informes relativos al servicio.
- 6) No cumplir las instrucciones del superior jerárquico impartidas en el marco de la normativa vigente y que revisten gravedad, trascendencia o importancia



institucional. Deberá ponderarse asimismo el perjuicio económico, o las consecuencias para el organismo derivadas del incumplimiento.

La sanción de suspensión, salvo causal de particular gravedad, será aplicada gradualmente y con criterio razonable, hasta llegar al máximo de treinta (30) días que se establece en este reglamento.

Todas las suspensiones previstas en este reglamento, se harán efectivas en días corridos, sin prestación de servicio ni percepción de haberes, y se iniciarán a partir del día siguiente a su notificación, en que corresponda prestar servicios al trabajador.

Deberán asimismo comunicarse en todos los casos a la Dirección General de Recursos Humanos a efectos que realice las registraciones correspondientes y la notificación por escrito al trabajador.

**ARTÍCULO 19º.-** Son causales de despido con justa causa:

a) Las transgresiones que por su gravedad no consientan la prosecución de la relación laboral. Se considerará tales, a título enunciativo y sin perjuicio del criterio que adopte la autoridad que deba aplicar la sanción, de conformidad con las previsiones de este reglamento:

1) Aquellas que causen un daño patrimonial grave a la Administración o a terceros, cometidas con dolo o culpa grave.

2) Las que, por sus características o modo de comisión, justifiquen una pérdida de confianza en el empleado por parte de la Administración.

b) La reiteración de las causales que dan lugar a la suspensión, según lo previsto en el artículo anterior, cuando resulte evidente que mediante aquella sanción no se obtendrá el resultado esperado.

**ARTÍCULO 20º.-** Todas las sanciones disciplinarias previstas en el presente capítulo serán aplicadas por la autoridad competente en cada caso, según se establece a continuación:

NIVEL CENTRAL

a) El apercibimiento y suspensiones de hasta cinco (5) días, por autoridad no





inferior a Coordinador.

b) La suspensión de hasta diez (10) días, por autoridad no inferior a Director.

c) La suspensión de hasta veinte (20) días, por autoridad no inferior a Director General.

d) La suspensión por más de veinte (20) días por el Subdirector Ejecutivo respectivo, y el despido con justa causa del agente, por el Director Ejecutivo.

#### ÁMBITO PRESTACIONAL

a) El apercibimiento, por autoridad no inferior a Jefe de Oficina.

b) La suspensión de hasta (10) días, por autoridad no inferior a Jefe de UDAI o Director.

c) La suspensión de hasta veinte (20) días, por autoridad no inferior a Director General.

d) La suspensión por más de veinte (20) días por el Subdirector Ejecutivo de Prestaciones, y el despido con justa causa del agente, por el Director Ejecutivo.

En caso de modificaciones futuras al escalafón u organigrama de la Administración Nacional de la Seguridad Social que varíen la denominación de los cargos jerárquicos o incluyan o supriman otros, la competencia para la aplicación de las sanciones se transferirá automáticamente a las jerarquías que las sustituyan, o a las inmediatamente superiores cuando se supriman.

**ARTÍCULO 21º.-** La sanción, para ser considerada válida, deberá reconocer las siguientes condiciones:

a) Juridicidad: La sanción debe estar contenida en el presente reglamento.

b) Razonabilidad: Fundamentarse en justa causa, basada en una información explícita y comprobable del funcionario que aplique la misma.



- c) Proporcionalidad: Ser proporcional a la falta que le da origen y a las circunstancias generales de su comisión.
- d) Oportunidad: Ser de aplicación contemporánea a la falta.
- e) Limitación en el tiempo: Tener plazo determinado.
- f) Notificación escrita: Ser notificada por escrito al agente.
- g) Unicidad: No se puede aplicar una doble sanción por la misma falta.

**ARTÍCULO 22º.-** Queda reservado al agente el derecho a impugnar la sanción por considerar:

- a) Inexistente el presupuesto de hecho que fundamenta la sanción.
- b) Severa la sanción que se le aplica, con relación a la falta incurrida.
- c) Ilegítimo el ejercicio de la potestad sancionatoria, en el caso de no reunir los requisitos enunciados en el artículo anterior.

**ARTÍCULO 23º.-** El plazo para la interposición de la impugnación será de treinta (30) días corridos a partir de la notificación de la sanción. La presentación se realizará por escrito y en forma individual, señalando cada uno de los aspectos que considere agraviantes. Vencido el término indicado, sin mediar objeción del agente, la sanción se tendrá por firme y consentida.

**ARTÍCULO 24º.-** La impugnación a la sanción aplicada será considerada y resuelta por la misma autoridad que la impuso.

**ARTÍCULO 25º.-** De mantener dicha autoridad la sanción impuesta, el interesado podrá recurrir ante el superior jerárquico de la misma. Dicha instancia podrá aumentar, mantener, disminuir o dejar sin efecto la sanción dispuesta por el inferior. Esta decisión será inapelable por la vía administrativa.



**ARTÍCULO 26°.-** Cuando la sanción que corresponda en virtud de la falta cometida exceda los límites establecidos en el artículo 20, en cuanto a quién es competente para su aplicación, el funcionario jerárquico que la compruebe deberá solicitar su intervención al superior que corresponda, por nota debidamente fundada.

**ARTÍCULO 27°.-** Cuando la conducta contravencional del agente está expresamente prevista en la Ley de Contrato de Trabajo, en la Convención Colectiva de Trabajo o en la reglamentación vigente en la Administración Nacional de la Seguridad Social, no resultará necesaria la instrucción del sumario administrativo para aplicar la sanción disciplinaria que corresponda, sin perjuicio de las facultades de los Directores o autoridades superiores, de solicitar la sustanciación del mismo ante hechos o irregularidades de extrema gravedad o ante la necesidad de investigarlos a fin de deslindar las responsabilidades que pudieran derivar de dichas circunstancias. Las autoridades deberán arbitrar las medidas necesarias a fin de preservar el principio de simultaneidad entre la sanción y el hecho que la motiva.

El funcionario que tenga competencia para la sanción de que se trate, deberá documentar toda la información de que se disponga o se pueda recabar, a fin de considerarla fundamento de la medida impuesta y su graduación. La sanción que resulte procedente se instrumentará mediante el acto administrativo correspondiente. Previo a ello, la autoridad deberá consultar a la Dirección General de Recursos Humanos, todo detalle de la situación de revista del agente, que garantice la legitimidad de la sanción a aplicar, como por ejemplo, la existencia de otras sanciones.

Cuando deban resultar sancionados agentes que cuenten con protección legal o sindical que amerite otra vía de procedimiento, se deberá corroborar dicho extremo con la dependencia competente del Organismo, que deberá informar oportuna y fundadamente dichas circunstancias y el procedimiento a seguir en cada caso.

## **CAPITULO VI**

### **FRANCOS COMPENSATORIOS**

**ARTÍCULO 28°.-** La jornada de trabajo de ocho (8) horas, realizada en días



sábados, domingos o feriados, con independencia del horario en que se cumpliera, da lugar a un franco compensatorio de veinticuatro (24) horas por cada día inhábil.

Para el caso que el tiempo trabajado sea inferior a la jornada laboral de ocho (8) horas, el agente gozará de un descanso compensatorio proporcional a las horas trabajadas.

El superior inmediato, en el momento de disponer la prestación de servicio en días sábados, domingos o feriados, deberá notificar en forma expresa y escrita al agente, los días en que hará efectivo el franco compensatorio, el que deberá ser usufructuado dentro de la semana siguiente a aquella en que se hubiera cumplido la prestación.

Cuando el empleador omitiere el otorgamiento del descanso compensatorio en tiempo y forma, el agente podrá hacer uso de ese derecho, a partir del primer día hábil de la semana subsiguiente, previa comunicación formal de ello efectuada con una antelación no menor de veinticuatro (24) horas.

No podrán concederse otro tipo de francos u horas compensatorias fuera de lo previsto en el presente artículo.

Si existieran necesidades de prestación de servicios en condiciones excepcionales, el régimen a aplicar en cada caso, deberá ser aprobado por la Dirección General de Recursos Humanos.

Los superiores deberán velar por el estricto cumplimiento de las prescripciones que anteceden.

## **CAPITULO VII**

### **REINTEGRO POR GASTOS DE GUARDERÍA**

**ARTÍCULO 29º.-** Podrá acceder al derecho de percepción del reintegro, que establece el artículo 36, inciso 2º del Convenio Colectivo de Trabajo, el personal cuyos hijos, o menores a cargo, tengan entre los cuarenta y cinco (45) días y la edad propia del ingreso a la escolaridad obligatoria, para lo que deberá acreditar:

a) Vínculo: Deberá obrar fotocopia del acta de nacimiento del menor en el legajo del agente, y en caso de menores a cargo, deberá obrar constancia expedida por autoridad judicial.



b) Constancia: El personal masculino cuyos hijos o menores a cargo tengan la edad indicada en este artículo y cuya esposa se desempeñe en relación de dependencia, con un empleador que no preste el servicio de guardería y que no reconozca reintegro alguno por esta razón, deberá presentar certificación con las siguientes especificaciones:

- 1) Lugar y fecha de emisión.
- 2) Membrete de la empresa.
- 3) Número de CUIT de la empresa o del empleador.
- 4) Nombre y apellido de la cónyuge, y Número de CUIL.
- 5) Días y horario laboral.
- 6) Declaración expresa de que la empresa en la que presta servicios la cónyuge no brinda servicio de guardería y que no le abonan reintegro por ese motivo.

Si la cónyuge trabajara en forma independiente, (autónoma o monotributista) deberá presentar la documentación que acredite que es aportante regular, adjuntando a cada factura la fotocopia del comprobante de pago. Si fuera profesional y aportara a Colegios Profesionales, acreditará, mediante certificación expedida por los mismos, que no goza de tal beneficio a través de ellos.

En todos los casos, esta certificación deberá presentarse con una periodicidad semestral, dentro de cada año calendario.

**ARTÍCULO 30º.-** El agente que solicitase el reintegro, deberá suscribir el formulario de declaración jurada, y presentar mensualmente ante la Coordinación Jardines Maternales de la Dirección General de Recursos Humanos, hasta la fecha que esta disponga, las facturas originales, en las que constará la información y los requisitos que a continuación se detallan:



- a) Número de legajo del titular del beneficio.
- b) Lugar y fecha de emisión.
- c) Apellido y nombre del agente titular del reintegro.
- d) Apellido y nombre del menor.
- e) Período cubierto por el pago. Este periodo no podrá exceder en días, el término de un mes.
- f) Horario de concurrencia.
- g) Importe abonado en letras y números.
- h) Detalle de los conceptos abonados.
- i) En caso de que se confeccionara una factura por más de un menor, el importe deberá aparecer discriminado por cada uno de ellos.
- j) Firma y sello aclaratorio de autoridad competente de la Institución Educativa.

Para el caso de reintegros correspondientes a agentes que presten servicios en el interior del país, las facturas deberán además estar refrendadas por el Jefe de UDAI, o el Jefe de la Delegación correspondiente.

**ARTÍCULO 31º.-** En todos los casos, deberá existir una coincidencia no menor al cincuenta (50) por ciento, entre el horario laboral de la madre, y el horario en que el menor permanece al cuidado de la guardería, jardín de infantes o colonia de vacaciones.

El beneficio de reintegro por guardería no corresponderá durante los periodos en que el agente se encontrara en uso de licencia anual reglamentaria o licencia sin goce de haberes.



**ARTÍCULO 32º.-** La Dirección General de Recursos Humanos tendrá la facultad de efectuar, por intermedio de la Coordinación Jardines Maternales dependiente de la Dirección Administración de Personal, todas las verificaciones que considere oportunas, confeccionar la normativa correspondiente y otorgar en forma excepcional autorización para el reintegro cuando el motivo expuesto así lo amerite.

Toda violación a la norma precedente o la falsedad en las declaraciones juradas o documentación presentada al efecto, dará lugar al recupero de las sumas abonadas por este concepto, sin perjuicio de las sanciones que correspondan.

## **CAPITULO VIII**

### **LICENCIAS-CONSERVACION DEL EMPLEO.**

#### **PLAZOS PARA SOLICITARLAS Y PROCEDIMIENTOS PARA SU OTORGAMIENTO.**

**ARTÍCULO 33º.-** Las licencias o situaciones de conservación de empleo previstas en el Convenio Colectivo de Trabajo deberán solicitarse y tramitarse conforme a la siguiente normativa:

- a) Licencia ordinaria deberá ser solicitada con: diez (10) días corridos de antelación.
  
- b) Licencia por examen deberá ser solicitada con: tres (3) días corridos de antelación, salvo razones expresamente fundadas.
  
- c) Licencia para participar de eventos deportivos (Ley 20.596): deberá ser solicitada con treinta (30) días corridos de antelación.
  
- d) Las licencias para realizar estudios o actividades profesionales en el país o en el exterior y las que se originen en situaciones de conservación del empleo, para ocupar cargos políticos electivos, o de representación gremial, deberán ser solicitadas con una antelación de treinta (30) días corridos, como mínimo.



e) Licencia sin goce de haberes por cargo de mayor jerarquía (art. 13 inc. II, punto e Decreto N° 3413/79 y art. 3° Decreto N° 8566/61): deberá ser solicitada en forma inmediata a tomar conocimiento del cargo designado.

f) Licencia sin goce de haberes por motivos particulares: deberá ser solicitada con un mínimo de treinta (30) días corridos, ante el superior inmediato, y deberá estar debidamente fundamentada con documentación respaldatoria.

El agente podrá hacer uso de esta licencia por asuntos particulares en forma continua o fraccionada hasta completar seis (6) meses dentro de cada quinquenio, siempre que cuente con un (1) año de antigüedad ininterrumpida en la Administración Nacional de la Seguridad Social, y seis (6) meses de prestación efectiva de servicios en el período inmediato anterior a la fecha en que formule el pedido respectivo.

Esta licencia se acordará siempre que no se opongan razones de servicio.

El término de licencia no utilizada no puede ser acumulado a los quinquenios subsiguientes. Para tener derecho a esta licencia en distintos quinquenios, deberá transcurrir un plazo mínimo de dos (2) años entre la terminación de una y la iniciación de la otra. No podrá adicionarse a las licencias previstas para realizar estudios o actividades profesionales o por el ejercicio de cargos de representación política o gremial.

La concesión de la licencia deberá estar avalada por el superior de quien dependa el agente. Toda excepción a los requisitos establecidos en el presente inciso, que resulte razonable y atendible, será analizada y decidida por la Dirección General de Recursos Humanos, teniendo en cuenta las circunstancias del caso y la situación del servicio en el momento de hacerse efectiva la licencia.

g) Licencia por excedencia: cuarenta y ocho (48) horas antes de vencer la licencia por maternidad.

Las constancias y certificaciones que sean exigibles por el uso de licencias, deberán ser presentadas dentro de los diez (10) días hábiles posteriores al reintegro del agente, salvo causas atendibles justificadas por escrito. Caso contrario, se procederá a aplicar la sanción correspondiente.





h) Cuando el otorgamiento de la licencia requiera de un acto resolutivo expreso, salvo circunstancias extraordinarias justificadas por el Director o jerarquía superior, y “ad-referéndum” de la autoridad que corresponda según lo previsto en el artículo siguiente, sólo podrá hacerse uso de ella a partir de la fecha de su notificación.

En el caso de excepción previsto precedentemente, la resolución que se dicte con efecto retroactivo, hará mención expresa a la fecha a partir de la que la licencia fue usufructuada.

**ARTÍCULO 34°.-** Serán competentes para otorgar las licencias previstas en el artículo precedente:

a) Licencia ordinaria: los Directores y Directores Generales, Jefes Regionales, Coordinadores y Jefes de UDAI.

b) Licencia por examen: el superior jerárquico inmediato del agente.

c) Licencia por excedencia: la Dirección General de Recursos Humanos.

d) Licencia sin goce de haberes por cargo de mayor jerarquía: La Subdirección Ejecutiva de Administración.

e) Licencia con goce de haberes referida a actividades deportivas estipuladas en la ley 20.596: La Dirección General de Recursos Humanos.

f) Licencias por razones particulares sin goce de haberes: Deberá contar con la aprobación de cada Dirección y será autorizada o convalidada por la Dirección General de Recursos Humanos.

g) Licencias para realizar estudios o actividades profesionales en el país o en el exterior, deberán contar con la opinión favorable del superior inmediato, para poder ser autorizadas por la Subdirección Ejecutiva de Administración.

h) Licencias por situaciones de conservación de empleo para ocupar cargos de representación política o gremial: la Subdirección Ejecutiva de Administración.



i) Licencias extraordinarias con goce de haberes: la Subdirección Ejecutiva de Administración.

## **CAPITULO IX RECONOCIMIENTOS MÉDICOS.**

**Artículo 35°.-** Los períodos de licencias por enfermedad y accidentes inculpables, serán los previstos en la Ley de Contrato de Trabajo y el Convenio Colectivo de Trabajo vigente.

Su reconocimiento se ajustará a las siguientes disposiciones:

a) Cuando la enfermedad obligue al agente a guardar reposo, o cuando algún familiar a su cargo se halle enfermo y necesite de sus cuidados, lo comunicará telefónicamente al área de la cual dependa. En caso de encontrarse en Comisión de Servicios en otra dependencia del Estado, lo comunicará a la Coordinación Registros y Control de Ausentismo dependiente de la Dirección General de Recursos Humanos. En ambos casos, solicitará el correspondiente reconocimiento médico domiciliario, dentro de los sesenta (60) minutos del inicio de sus tareas. El personal que cumpla funciones en horario nocturno, deberá realizar la notificación precitada dentro de los sesenta (60) minutos antes de la finalización de su horario oficial.

b) En caso de que la dolencia o enfermedad le permitan deambular, deberá concurrir a su lugar de trabajo o al Área de Personal correspondiente para retirar la solicitud de asistencia médica, y posteriormente presentarse a justificar el periodo de ausencia ante el consultorio médico de esta Administración. Dicha justificación deberá realizarse en el transcurso de la jornada y hasta tres (3) horas antes de la finalización del horario oficial.

c) Cuando el agente haya tomado servicios y su estado de salud haga necesario que se retire de su lugar de trabajo, deberá informar a su superior inmediato, y éste cumplimentará el formulario pertinente (UC.8) para que el agente lo presente ante el Servicio de Medicina Laboral, en donde se autorizará su retiro, si correspondiera. En caso de que preste servicios en alguna dependencia descentralizada en la que no tenga acceso a un



Consultorio Médico de la Administración, presentará, al reintegrarse, el certificado médico correspondiente.

d) En el supuesto que un agente debiera trasladarse para ser asistido él, o un familiar a su cargo, por alguna razón médica debidamente justificada, a otro centro asistencial ubicado a más de cincuenta (50) kilómetros de su Área de trabajo, deberá notificar dicha circunstancia a su superior inmediato con cuarenta y ocho (48) horas de antelación, y en el caso que la ciudad a la que concurra cuente con un delegación de esta Administración Nacional, deberá presentarse en ella para procurar su justificación. El titular de la delegación deberá asegurar que se informe a la Coordinación Registros y Control de Ausentismo de la Dirección General de Recursos Humanos.

e) El personal designado para la recepción de los pedidos de reconocimiento médico a domicilio en el módulo médico ASIS, o en el que se implemente en el futuro, deberá realizar la carga de esta información en forma inmediata en dicho sistema, en función de lo explicitado en el inciso a) del presente.

f) El agente que se encuentre en las condiciones del inciso a) del presente artículo, deberá corroborar que estén actualizados los datos de su domicilio en el sistema de datos vigente en la Administración. El control médico se efectuará en el domicilio del agente solicitante, con excepción de los casos en que se deba concurrir a un establecimiento médico por internación, o en caso de ausencia por enfermedad familiar. Asimismo, el agente deberá informar los siguientes datos a los efectos de su correspondiente registro en el sistema de carga: legajo, nombre y apellido, el tipo de ausentismo, (enfermedad titular o familiar), área de trabajo, dirección donde se encuentra (incluidas las entrecalles), localidad, Provincia y teléfono. Si estuviera internado en una Institución Médica deberá consignar el nombre y la dirección de la misma, piso, habitación y número de cama.

g) En caso de enfermedad familiar deberá indicar además: parentesco y datos filiatorios identificatorios del paciente. El familiar deberá estar declarado a cargo, y registrado de este modo en la base de datos de personal.



h) Si el agente no hubiera recibido la visita de un médico laboral el día que lo solicitó, deberá reiterar el pedido de reconocimiento médico al día siguiente, si continuara, él o su familiar, enfermo.

i) Cuando el agente se reintegre a trabajar y no tenga justificado su ausentismo por los profesionales que la Administración haya dispuesto para el reconocimiento respectivo, tendrá hasta siete (7) días corridos para presentar una solicitud de consideración, siguiendo la vía jerárquica y adjuntando toda documentación, legible y debidamente autenticada por autoridad competente o su superior, que respalde su ausencia, a fin de regularizar su situación. Superado el período estipulado en el presente inciso, no se justificará su ausencia.

j) Cuando el Servicio de Medicina Laboral informe que el agente a cuyo domicilio se concurriera a efectuar el reconocimiento médico, se encontraba “ausente” o no respondiera al llamado, tendrá hasta siete (7) días corridos para elevar una solicitud de consideración, siguiendo la vía jerárquica y adjuntando toda documentación, legible y debidamente autenticada por autoridad competente o su superior, que respalde su ausencia, a fin de regularizar su situación. Superado el período estipulado en el presente inciso, no se justificará su ausencia.

En el caso de configurarse la situación descrita en el párrafo anterior, se dará oportunidad al agente para que haga su descargo por nota, debiendo respetar la vía jerárquica, y adjuntando toda la documentación que respalde su ausencia. En el caso de elevar copias deberán ser autenticadas y legibles.

k) Toda inasistencia invocada por razones de enfermedad y no justificada por el Servicio de Medicina Laboral, será equiparada a “inasistencia injustificada” a los efectos de los descuentos de haberes y de la aplicación de las sanciones respectivas.

l) En el caso que el agente se encuentre gozando del período vacacional, para interrumpir la licencia por enfermedad titular, deberá dar aviso inmediato, quedando la solicitud a consideración del área médica de esta



Administración, en función de los controles y auditorías que se realicen al respecto.

**Artículo 36°.-** El reintegro al servicio sólo se producirá con la debida autorización a reintegrarse, mediante presentación o constatación por parte del Servicio de Medicina Laboral. Para ello, sin perjuicio del formulario R.H.5.19 (Certificado de Alta Médica) se podrá utilizar el formulario de asistencia médica o la indicación de reinicio laboral del control domiciliario.

**Artículo 37°.-** Los certificados presentados por los agentes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Membrete de la Institución (Organismo oficial, centros médicos privados, médicos de obra social o particulares), donde conste la dirección y su número telefónico.

b) Nombre y apellido del paciente.

c) Diagnóstico, tratamiento, y período de reposo indicado, con letra legible.

d) Firma y sello aclaratorio del profesional actuante.

e) En caso de tratarse de certificados de otros países, deberán contar con la legalización pertinente y la vista del Consulado de la República Argentina correspondiente al lugar de origen, quedando a criterio de la Administración, dar curso a lo presentado por el agente a su regreso.

Es facultad del Servicio de Medicina Laboral requerir, si lo considera procedente, mayor información sobre el diagnóstico y tratamiento de la dolencia, como así también realizar las diligencias de auditoría de la documentación presentada por los agentes.

**Artículo 38°.-** Las inasistencias por enfermedad, no serán justificadas cuando se hubiere omitido el pedido de reconocimiento médico domiciliario pertinente, salvo que razones médicas o fácticas debidamente fundadas, lo hicieran de cumplimiento imposible.



**Artículo 39°.-** Cuando se adviertan irregularidades en los certificados médicos presentados por los agentes, se podrá requerir al profesional médico que los haya extendido, o las Instituciones de la cual dependa, que proceda a salvar la anomalía observada.

En el caso que se determine que la documentación aportada por los agentes tiene un origen apócrifo, se elevará a las áreas que corresponda a los fines de su consideración.

**Artículo 40°.-** La justificación de inasistencia por enfermedad titular o familiar deberá ser contemporánea a la ausencia.

**Artículo 41°.-** En los casos de períodos prolongados de licencia, la Dirección General de Recursos Humanos deberá velar para que esta situación afecte lo menos posible al servicio, y que no se realice un uso abusivo del mismo. Especialmente, se deberá tomar en cuenta que la recidiva de enfermedades crónicas no será considerada nueva enfermedad que habilite a un nuevo período de licencia, salvo que se manifieste transcurridos dos años, de conformidad con el artículo 208 de la Ley de Contrato de Trabajo. El reintegro al servicio solamente podrá realizarse con la autorización del Servicio Médico de la Administración, en donde se resolverá de acuerdo al criterio profesional, ya sea en forma particular o a través de Junta Médica, según la complejidad del caso.

**Artículo 42°.-** Los períodos de licencias por Maternidad o adopción, serán los previstos en la Ley de Contrato de Trabajo y el Convenio Colectivo de Trabajo vigente. El reconocimiento de la licencia por maternidad se ajustará a las siguientes disposiciones:

a) El personal femenino que se encuentre cursando un embarazo, deberá dar aviso a su lugar de trabajo, mediante certificado médico con membrete del profesional, datos de contacto del mismo, nombre completo y documento nacional de identidad del agente en cuestión, semanas de gestación, FUM (fecha última de menstruación), y FPP (fecha probable de parto).

b) La oficina de revista, deberá dar traslado de dicho comprobante (original)



a la Coordinación Servicio Médico de la Dirección General de Recursos Humanos, quien pondrá en aviso a la Coordinación Registros y Control de Ausentismo, para conocimiento y archivo del mismo.

c) Previo a dar comienzo a la licencia por Maternidad, la Coordinación Servicio Médico comunicará las fechas de inicio y fin de la misma.

**Artículo 43°.-** El personal femenino deberá usufructuar su Licencia por maternidad, durante los cuarenta y cinco (45) días anteriores al parto y hasta cincuenta y cinco (55) días después del mismo. Sin embargo, la interesada podrá optar por que se le reduzca la licencia anterior al parto, que en tal caso no podrá ser inferior a treinta (30) días; el resto del período total de licencia se acumulará al período de descanso posterior al parto. En caso de nacimiento pre-término se acumulará al descanso posterior todo el lapso de licencia que no se hubiere gozado antes del parto, de modo de completar los cien (100) días.

La licencia por maternidad será regulada de la siguiente manera:

Serán de cien (100) días corridos, los que podrán optar por treinta (30) días anteriores al parto y hasta setenta (70) días después del mismo.

De acuerdo con Acta Paritaria de fecha 22 de junio de 2011, se agregarán diez (10) días en caso de parto múltiple, y tres meses con goce de haberes en caso de nacimiento de hijos con discapacidad.

**Artículo 44°.-** Cuando haya concluido la licencia con haberes otorgada, de manera continua sin reintegrarse, la agente podrá hacer uso de la licencia excepcional sin goce de haberes, de mínimo tres (3) meses y hasta seis (6) meses de excedencia de maternidad. La misma se deberá solicitar a la Coordinación Registros y Control de Ausentismo.

**Artículo 45°.-** Para solicitar la autorización de la reducción de dos (2) horas por lactancia, la trabajadora, al reintegrarse, deberá presentar copia de la partida de nacimiento en la Coordinación Servicio Médico, a efectos de proceder de conformidad con lo previsto en el artículo 179 de la Ley de Contrato de Trabajo.

La reducción horaria por Lactancia será comunicada a la Coordinación



Registros y Control de Ausentismo, por lo cual la agente deberá optar por ingresar dos (2) horas posteriores a su horario de ingreso oficial, o retirarse dos (2) horas antes del mismo.

## **CAPITULO X**

### **ACCIDENTES DE TRABAJO**

**Artículo 46º.-** En caso de sufrir un accidente de trabajo, el agente y las áreas intervinientes, a efectos de dar cumplimiento a lo normado por la Ley de Riesgos de Trabajo N° 24.557 y decretos reglamentarios, deberán proceder de la forma que se establece en el presente capítulo.

**Artículo 47º.-** Cuando el accidente se hubiese producido en el lugar de prestación del servicio durante el tiempo en que el agente cumple su horario de trabajo, deberá dar aviso a su superior inmediato, y cumplimentar conjuntamente con él, el formulario de “Solicitud de Asistencia Médica por Accidente de Trabajo” por triplicado, a fin de contar con una copia para su presentación en el Centro Médico designado por la Aseguradora de Riesgos del Trabajo para su atención, copia para la Coordinación Servicios al Personal de la Dirección General de Recursos Humanos y la tercera, para el Servicio Médico de la Administración.

El superior inmediato del agente deberá también conformar el formulario de “Denuncia de Accidente de Trabajo o Enfermedad Profesional”, y remitirlo a la Coordinación Servicios al Personal de la Dirección General de Recursos Humanos en un plazo máximo de tres (3) días hábiles de ocurrido el siniestro, con el objeto de que la misma gire los antecedentes a la Aseguradora de Riesgos del Trabajo.

**Artículo 48º.-** En los casos de accidentes “in itinere”, el agente deberá remitir, además, la denuncia policial correspondiente que acredite la situación del accidente.

Dicha denuncia podrá ser efectuada por el agente o por un familiar o tercera persona y deberá ser remitida a la Coordinación Servicios al Personal conjuntamente con la copia de “Solicitud de Asistencia Médica” y el original de la “Denuncia de Accidente de Trabajo o Enfermedad Profesional”.





Se considerará accidente “in itinere” cuando el daño se produzca en el trayecto entre el domicilio del agente y su lugar de trabajo o viceversa, siempre que el recorrido no hubiera sido interrumpido en interés particular del agente o por cualquier razón extraña al trabajo.

El agente deberá declarar por escrito ante el empleador, y éste dentro de las setenta y dos (72) horas ante la aseguradora, que el trayecto se modificó por razones de estudio, concurrencia a otro empleo o atención de familiar directo enfermo y no conviviente, debiendo presentar el pertinente certificado de la enfermedad familiar a requerimiento del empleador dentro de los tres (3) días hábiles de requerido, bajo apercibimiento de no ser considerado accidente de trabajo, por modificación del trayecto.

**Artículo 49º.-** En ambos supuestos el agente deberá adoptar las previsiones a fin de comunicar su ausencia y el lugar donde se encuentra a su superior inmediato, en el transcurso de la primera jornada en la que estuviera imposibilitado de concurrir.

Mientras no lo haga, perderá el derecho a percibir la remuneración correspondiente, salvo que, considerando el carácter y gravedad del siniestro, resultare luego inequívocamente acreditado.

**Artículo 50º.-** El agente está obligado a someterse al control que le efectúe el facultativo designado por la aseguradora. Será el citado profesional quien le otorgue el alta médica. El agente sólo podrá reintegrarse a sus tareas mediante la presentación del alta ante los consultorios del Servicio Médico de la Administración, o el Área de Administración respectiva, si no hubiera Servicio de Medicina.

Una copia de Alta Médica, conformada por el superior inmediato del agente, deberá ser remitida dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de recibida, a la Coordinación Servicios al Personal.

**Artículo 51º.-** Cuando se haya reintegrado el agente a sus funciones, y le hubiere quedado alguna secuela o incapacidad, deberá concurrir ante el médico de la aseguradora que lo asistió y solicitar a través de él, en su caso, Junta Médica.



En caso de discrepancia con la atención médica que le brinda el prestador de la aseguradora, podrá recurrir a la Comisión Médica de la zona correspondiente a su domicilio, dependiente de la Superintendencia de Riesgos del Trabajo e iniciar el trámite correspondiente. La misma facultad le corresponde para el caso de notificación de la Aseguradora rechazando el accidente, o cuando no esté de acuerdo con el porcentaje de incapacidad reconocido por la misma, o con el Alta Médica otorgada.

Asimismo, los dictámenes de las Comisiones Médicas pueden ser recurridos ante la Comisión Médica Central o el Juzgado Federal competente dentro de los diez (10) días hábiles de recibidos.

## **CAPITULO XI**

### **EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

**ARTÍCULO 52º-** La Evaluación de Desempeño tiene por finalidad valorar la actuación y rendimiento de los agentes, en relación con las responsabilidades del puesto en el que se desempeña, en un período determinado.

**ARTÍCULO 53º-** Esta herramienta se aplica para detectar necesidades de refuerzo de habilidades y competencias, identificar potencial de desarrollo, y todo aquello que contribuya a un proceso de mejora continua en la calidad de los servicios brindados por la Administración Nacional de la Seguridad Social a través de su personal a los beneficiarios y público en general.

**ARTÍCULO 54º-** Implica una fase inicial de acuerdo, entre el agente y su superior jerárquico, de expectativas de desempeño a cumplir durante el período de evaluación. De esta manera, queda claro para cada agente, lo que se espera de su desempeño, y se garantiza la coherencia y racionalidad de la evaluación definitiva, realizada hacia el final del periodo.

**ARTÍCULO 55º-** La Evaluación de Desempeño se efectuará a todo el personal de la Administración Nacional de Planta Permanente y no Permanente, comprendido en el Art. 7º del Convenio Colectivo de Trabajo vigente, en tanto cuenten a la fecha de Evaluación propiamente dicha, con



un mínimo de seis (6) meses de antigüedad en el Organismo.

**ARTÍCULO 56º.-** El período de evaluación abarcará desde el 1º de septiembre de cada año calendario al 31 de agosto del año calendario siguiente.

La evaluación se lleva a cabo en el mes inmediato posterior a la finalización del período precedentemente indicado, durante el mes de septiembre de cada año.

Las evaluaciones debidamente cumplimentadas y firmadas en el Formulario de evaluación de desempeño, deben ser cursadas a la Dirección General de Recursos Humanos, venciendo el plazo para su remisión, el día 30 de septiembre de cada año.

**ARTÍCULO 57º.-** El agente que se encuentre en uso de licencia especial, con o sin goce de haberes, y a la fecha de cierre del Proceso de Evaluación de Desempeño, no se haya reintegrado a sus tareas y no haya realizado la entrevista de evaluación ni firmado la misma, deberá ser evaluado cuando retome su actividad laboral, en tanto y en cuanto haya trabajado un mínimo de seis (6) meses dentro del período de evaluación correspondiente.

**ARTÍCULO 58º.-** No serán evaluados aquellos agentes que dentro del período de evaluación hayan prestado servicios por un lapso menor a tres (3) meses, con motivo del usufructo de licencias con o sin goce de haberes contempladas en el Convenio Colectivo de Trabajo vigente.

**ARTÍCULO 59º.-** En aquellos casos que a la fecha de cierre del proceso de evaluación el agente se encuentre gozando de licencia especial, situación en la cual resulta procedente su evaluación pero no es posible realizar la Entrevista de Evaluación ni notificar al Evaluado de su calificación, deberá informarse a la Dirección General de Recursos Humanos el motivo por el cual no puede entregarse la Evaluación de Desempeño en el plazo establecido.

**ARTÍCULO 60º.-** Finalizado el período de licencia y habiéndose reintegrado el evaluado, el área evaluadora será la responsable de cumplimentar y enviar



a la Dirección General de Recursos Humanos la Evaluación de Desempeño del agente en cuestión.

**ARTÍCULO 61º.-** La evaluación de desempeño es una responsabilidad indelegable del superior inmediato. La misma se realizará a través de tres etapas:

a) El superior inmediato (Primer Evaluador) procederá a evaluar el desempeño del personal a su cargo, consignando las calificaciones correspondientes en la herramienta de Evaluación.

b) El producto de la evaluación será sometido a consideración del superior jerárquico inmediato del Primer Evaluador, a fin de arribar a un consenso sobre la evaluación.

c) El Evaluador realizará una entrevista personal con el Evaluado, en la cual se deberán explicar al agente los fundamentos de la calificación, dándole oportunidad de emitir juicio sobre los mismos, clarificar algún concepto y acordar los objetivos de ambas partes para el próximo año.

**ARTÍCULO 62º.-** La etapa c) del procedimiento de evaluación constituye a su vez el acto de notificación al evaluado de la “Síntesis Final” en el correspondiente período. En el formulario deberán constar al momento de la entrevista, las firmas de conformidad de los superiores del agente que actúan como evaluadores. Una vez finalizada la entrevista de evaluación, el evaluado deberá expresar su conformidad o disconformidad, firmando a su vez en el formulario.

**ARTÍCULO 63º.-** En caso de disconformidad, el Evaluado podrá dejar expresa constancia de la misma, manifestando los argumentos si lo considera necesario en el apartado creado a tal fin en el Formulario de Evaluación de Desempeño. Para ello dispondrá de tres (3) días hábiles a partir de notificada la Evaluación de Desempeño.



## CAPITULO XII

### PLAN DE CARRERA

**ARTÍCULO 64º.-** El Plan de Carrera, contemplado en el Artículo 28º del Convenio Colectivo de Trabajo 305/98 E y sus modificatorias, atañe al progreso de cada agente en los distintos niveles escalafonarios, como resultante del desarrollo de competencias generales, específicas, de gestión, técnicas, o de conducción, que posibiliten mayor alcance en su rendimiento y desempeño.

**ARTÍCULO 65º.-** Serán sujetos de movilidad en la carrera los agentes de la Administración Nacional, en tanto hayan sido evaluados en su desempeño y de acuerdo a las condiciones que se fijen para cada modalidad, en la Reglamentación de la misma.

**ARTÍCULO 66º.-** No serán sujetos de movilidad en la carrera aquellos agentes que en el último año hayan tenido sanciones disciplinarias previstas en el presente Reglamento de Personal y Régimen Disciplinario.

**ARTÍCULO 67º.-** No serán sujetos de movilidad en la carrera aquellos agentes que se encontraren en Comisión de Servicios o Adscripción en otro organismo.

**ARTÍCULO 68º.-** Para el caso de los agentes que en el último año hayan prestado servicios por un lapso menor a seis (6) meses, con motivo del usufructo de licencias con o sin goce de haberes contempladas en el Convenio Colectivo de Trabajo, cada situación particular será examinada por las instancias competentes, a fin de analizar y decidir si quedan incorporados a la movilidad en la carrera en el período que corresponda.

**ARTÍCULO 69º.-** La movilidad en la carrera estará dada por procesos de Promoción Horizontal o Promoción Vertical, y por cambio de agrupamiento a través de procesos de rotación.



**ARTÍCULO 70º.-** Para la Promoción Horizontal, se valorizarán las condiciones de desempeño, capacitación y la permanencia en el grado del puesto. La promoción se produce una vez cumplidas las condiciones que establezca la Reglamentación de Movilidad en la Carrera.

**ARTÍCULO 71º.-** Para la Promoción Vertical, se realizará un concurso de oposición y antecedentes sobre la base de la verificación de las competencias requeridas por cada puesto y categoría y las acreditadas por el agente, de conformidad con las normas que se aprueben en la Reglamentación de Selección y Concursos.

**ARTÍCULO 72º.-** Sólo podrán aspirar a la promoción de categoría aquellos agentes que se encuentren en la categoría inferior del puesto a cubrir, de acuerdo a las reglas establecidas en la Reglamentación de Movilidad en la Carrera.

**ARTÍCULO 73º.-** El personal podrá asesorarse sobre los diversos procedimientos de Movilidad en la Carrera, según su ámbito de desempeño, en las Coordinaciones de Apoyo de Carrera dependientes de la Dirección Desarrollo de Carrera de la Dirección General de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO 74º.-** Los responsables de unidades orgánicas no podrán disponer cambios de agrupamiento, puesto, o categoría de revista de los agentes a su cargo, sin la previa intervención de la Dirección General de Recursos Humanos quien dispondrá de acuerdo a la normativa vigente.