

INDICE

- ▶ Resolución N° 535 -
- ▶ Resolución N° 536 -
- ▶ Resolución N° 537 -
- ▶ Resolución N° 538 -
- ▶ Resolución N° 539 -
- ▶ Resolución N° 540 -

Resolución N° 535

BUENOS AIRES, 28 JUL 2004
VISTO Y CONSIDERANDO:

Que por razones de servicio resulta necesario que los Señores Gerentes de Coordinación de Unidades de Gestión Local y de Prestaciones Médicas, Dres. José Alberto VITAR y Carlos Alberto NICCOLINI, concurren a la UGL XIX - Santiago del Estero, a fin de realizar tareas inherentes a sus Gerencias. Por ello y en uso de las facultades conferidas por el artículo 2° y 3° del Decreto N° 02/04 y artículo 1° del Decreto N° 03/04 del Poder Ejecutivo Nacional.

LA DIRECTORA EJECUTIVA DEL ÓRGANO EJECUTIVO DE GOBIERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE SERVICIOS SOCIALES PARA JUBILADOS Y PENSIONADOS
RESUELVE:

ARTICULO 1°.- Destácase en comisión de servicios a la Unidad de Gestión Local XIX - Santiago del Estero a los Señores Gerentes de Coordinación de UGL y de Prestaciones Médicas, Dres. José Alberto VITAR y Carlos Alberto NICCOLINI, los días 29 y 30 de julio del corriente año, a fin de realizar tareas inherentes a sus Gerencias.

ARTICULO 2°.- Por la Tesorería General líquidese y abónese los viáticos correspondientes.

ARTICULO 3°.- Por el Area Pasajes, líbrense los pasajes correspondientes. Déjase constancia que el Dr. Carlos Alberto Niccolini regresará desde el aeropuerto de la Ciudad de Tucumán, realizando por vía terrestre el trayecto entre la Unidad de Gestión Local XIX Santiago del Estero y dicha ciudad.

ARTICULO 4°.- Regístrese, comuníquese y oportunamente archívese.

RESOLUCION N° 535

Lic. María Graciela OCAÑA – Directora Ejecutiva

Resolución N° 536

BUENOS AIRES, 28 JUL 2004
VISTO la Resolución N° 529/04-DE, y
CONSIDERANDO:

Que por dicho acto resolutivo se autorizó un llamado a Licitación Pública para la provisión de especialidades medicinales a los beneficiarios de este Instituto en todo el territorio nacional durante doce meses, con opción a prórroga por un período similar, en los términos establecidos por el artículo 19, inciso a) del Régimen General de Contrataciones de Bienes, Servicios y Prestaciones de Servicios Médico

Asistenciales del INSTITUTO NACIONAL DE SERVICIOS SOCIALES PARA JUBILADOS Y PENSIONADOS, aprobado por Resolución N° 135 del 8 de agosto de 2003.

Que el artículo 6° de la Resolución en cuestión autorizó la publicación de la convocatoria por un día en un diario de los de mayor circulación nacional.

Que atento a la importancia del mencionado acto licitatorio y su carácter de nivel nacional, resulta procedente ampliar la autorización mencionada a efectos de que la publicación de la convocatoria se efectúe en los diarios de mayor circulación a criterio de la Gerencia de Relaciones Institucionales y con los Beneficiarios.

Por ello, y en uso de las facultades conferidas por los artículos 2° y 3° del Decreto N° 2/04 y el artículo 1° del Decreto N° 3/04 Poder Ejecutivo Nacional,

LA DIRECTORA EJECUTIVA DEL ÓRGANO EJECUTIVO DE GOBIERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE SERVICIOS SOCIALES PARA JUBILADOS Y PENSIONADOS
RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Ampliase la autorización dispuesta por el artículo 6° de la Resolución n° 529/04-DE, a fin de que la convocatoria sea publicada por un (1) día en los diarios de mayor circulación a nivel nacional, a criterio de la Gerencia de Relaciones Institucionales y con los Beneficiarios.

ARTICULO 2°.- Regístrese, comuníquese, publíquese en el Boletín del Instituto. Cumplido, archívese.

RESOLUCION N° 536

Lic. María Graciela OCAÑA – Directora Ejecutiva

Resolución N° 537

BUENOS AIRES, 28 JUL 2004
VISTO las Resoluciones N° 417/04-DE y 469/04-DE, y

CONSIDERANDO:

Que por el acto resolutivo mencionado en primer término se dispuso la Intervención de la Gerencia de Recursos Humanos, ampliándose la misma hasta el 31 de julio de 2004 mediante Resolución N° 469/04-DE.

Que a fin de culminar con la tarea encomendada, resulta necesario ampliar el plazo de la Intervención de dicha Gerencia hasta el 31 de agosto de 2004.

Por ello, y en uso de las facultades conferidas por los artículos 2° y 30 del Decreto N° 2/04 y el artículo 1° del Decreto N° 3/04 Poder Ejecutivo Nacional,

LA DIRECTORA EJECUTIVA DEL ÓRGANO EJECUTIVO DE GOBIERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE SERVICIOS SOCIALES PARA JUBILADOS Y PENSIONADOS
RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Ampliase hasta el 31 de agosto de 2004, la Intervención de la Gerencia de Recursos Humanos, establecida por Resolución N° 417/04-DE.

ARTICULO 2°.- Regístrese, comuníquese, publíquese en el Boletín del Instituto. Cumplido, archívese.

RESOLUCION N° 537

Lic. María Graciela OCAÑA – Directora Ejecutiva

Resolución N° 538

BUENOS AIRES, 28 JUL 2004
VISTO el Expediente N° 200-2004-00383-4-0000, y

CONSIDERANDO:

Que del análisis del mismo surge la necesidad de adoptar medidas destinadas a la transformación del Instituto con el objeto de concretar un modelo de gestión eficiente que permita el pleno cumplimiento de los objetivos determinados por la Ley 19.032, con sus correspondientes modificatorias, y del Decreto N° 002/04-PEN.

Que en el marco de reorganización emprendida, se entiende procedente adoptar medidas complementarias a efectos de mejorar la calidad en la atención, no solamente en las dependencias en las cuales se atiende público sino en aquellas donde se gestionan trámites que, sin excepción, cuyo destinatario final resulta el afiliado de esta Obra Social.

Que la implementación de nuevos sistemas prestacionales hacen necesario contar con la totalidad del personal del Instituto a efectos de evitar la superposición de tareas o la falta de equipos y/o espacio físico que impidan el logro de los objetivos propuestos por esta Dirección Ejecutiva.

Que la actual banda horaria afecta el desenvolvimiento y supervisión de las actividades específicamente administrativas del Instituto de las cuales dependen las soluciones a los problemas prestacionales.

Que el Nivel Central cumple una banda horaria que difiere de los previstos para las Unidades de Gestión Local, no coincidiendo el rango horario en que éstas pueden recabar información de sede central ya que el lapso coincidente es sumamente exiguo, circunstancia que produce una distorsión entre la cantidad de empleados y de bocas de atención.

Que por otra parte, los niveles superiores del Instituto cumplen jornadas laborales durante casi todo el día y en mérito a la banda horaria actual no pueden contar con la información necesaria para el logro de las tareas encomendadas.

Que la extensión de la banda horaria permitiría la utilización racional del equipamiento y del espacio físico para que resulte adecuado a la cantidad de los recursos humanos existentes, atento que podrían coincidir en corto plazo agentes en un mismo lugar.

Que en tal sentido se considera conveniente adecuar, a partir del 1° de agosto del corriente, la banda horaria de 7,00 a 21,00 horas, excepto en aquellos casos en que la especificidad y/o modalidad en la ejecución de las tareas así lo requieran.

Que la presente se dicta en uso de las facultades conferidas por los artículos 2° y 3° del Decreto N° 002/04 y el artículo 1° del Decreto N° 003/04 del Poder Ejecutivo Nacional.

Por ello,

LA DIRECTORA EJECUTIVA DEL ÓRGANO EJECUTIVO DE GOBIERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE SERVICIOS SOCIALES PARA JUBILADOS Y PENSIONADOS
RESUELVE:

ARTICULO 1°.- Establécese, a partir del 1° de agosto de 2004, la banda horaria de las tareas que se desarrollan en el Instituto será

de 7,00 a 21,00 horas, excepto en aquellos casos en que la especificidad y/o modalidad en la ejecución de las tareas así lo requieran. Las franjas horarias sugeridas para que el personal del Instituto cumpla sus tareas será de 7,00 a 14 ,00 horas o de 14,00 a 21,00 horas o intermedias, según las necesidades operativas de cada área. El personal jerárquico tendrá que adecuar su horario a las franjas indicadas precedentemente, respetando la carga horaria mínima correspondiente a su nivel de revista.

ARTICULO 2º.-Todas las Gerencias, Unidades, áreas dependientes de la Dirección Ejecutiva del Órgano de Gobierno y las Unidades de Gestión Local y sus dependencias, tendrán que disponer de personal dentro de las franjas enunciadas precedentemente y en especial aquellas unidades funcionales de carácter prestacional, de asesoramiento de las jefaturas y de atención al público. Los responsables de cada dependencia deberán distribuir la dotación de personal dentro de las franjas horarias previstas por el artículo 1º y de acuerdo a las necesidades operativas propias.

ARTICULO 3º.-Los responsables de las Gerencias, Unidades y Unidades de gestión Local dispondrán que los prestadores con presentación de Factura C brinden sus servicios dentro de la banda horaria prevista por el artículo 1º.

ARTICULO 3º.- Deróguese toda norma que se contraponga a la presente.

ARTICULO 4º.- Regístrese, comuníquese, notifíquese. Cumplido, archívese.

RESOLUCIÓN N° 538

Lic. María Graciela OCAÑA – Directora Ejecutiva

Resolución N° 539

BUENOS AIRES, 28 JUL 2004

VISTO el Decreto N° 925/96 -PEN, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 9º de la citada norma dispuso que las relaciones de trabajo del Instituto Nacional de Servicios Sociales se regirán sólo por la Ley de Contrato de Trabajo, y por tal razón, desde entonces, se excluyó cualquier otra disposición, reglamento interno o norma que estipule condiciones distintas al régimen general.

Que como consecuencia de ello dejó de tener vigencia el Reglamento de Personal aprobado por el artículo 2º - Anexo VIII - de la Resolución N° 1909/86-IN.

Que por otra parte el artículo 10º del citado Decreto determinó que la entonces Intervención del Instituto estaba facultada para dictar las normas complementarias para el cumplimiento de los fines establecidos.

Que con tal motivo se procedió al dictado de las Resoluciones Nros. 103/97-P; 290/97-P y 346/97-P, restableciendo transitoriamente las quince (15) horas al año para salidas por motivos particulares, días de vacaciones, los seis (6) días anuales de ausente con aviso y las veinte (20) horas de permisos de salidas para realizar trámites y/o asistir a los consultorios médicos de la Obra Social.

Que dentro de las estrategias previstas por esta Dirección Ejecutiva se encuentra la aprobación de un Convenio Colectivo de Trabajo para el Personal de Instituto.

Que mientras tanto y ante la carencia de normas que permitan articular políticas laborales basadas en instrumentos obligatorios específicos, resulta procedente aprobar, con carácter transitorio y hasta tanto se apruebe un acuerdo laboral como el referido en el considerando anterior, un Régimen Disciplinario que permita reordenar las relaciones laborales entre la Institución y sus trabajadores, utilizando algunas normas que se aplican por usos y costumbres derivadas de la normativa ya referida y que cayó en desuso desde el dictado del decreto aludido y que actualmente tienen vigencia y fueran señaladas precedentemente.

Que la presente se dicta en uso de las facultades conferidas por los artículos 2º y 3º del Decreto N° 002/04 y el artículo 1º del Decreto N° 003/04 del Poder Ejecutivo Nacional.

Por ello,

LA DIRECTORA EJECUTIVA DEL ORGANO EJECUTIVO DE GOBIERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE SERVICIOS SOCIALES PARA JUBILADOS Y PENSIONADOS RESUELVE:

ARTICULO 1º.- Apruébase, con carácter transitorio, el Régimen Disciplinario para el Personal del Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados, que en diez (10) fojas se incorpora al presente acto resolutivo como Anexo- REGLAMENTO DE PERSONAL - REGIMEN DISCIPLINARIO.

ARTICULO 2º.- Deróguese toda norma que se contraponga a la presente

ARTICULO 3º.- Regístrese, comuníquese, notifíquese. Cumplido, archívese.

RESOLUCIÓN N° 539

Lic. María Graciela OCAÑA - Directora Ejecutiva

ANEXO – RESOLUCION N° 539/04 REGLAMENTO DE PERSONAL REGIMEN DISCIPLINARIO DEBERES

ARTICULO 1º.- Sin perjuicio de los deberes impuestos por la Ley de Contrato de Trabajo el personal está obligado:

- 1.1 A la prestación personal del servicio con eficiencia, capacidad y diligencia.
- 1.2 A observar en el servicio y fuera de él, una conducta correcta, decorosa y digna de la consideración y de la confianza que sus tareas exigen.
- 1.3 A conducirse con tacto, corrección y cortesía en sus relaciones de servicio con el público, conducta que deberá observar asimismo, respecto de sus superiores, compañeros y subordinados.
- 1.4 A obedecer toda orden emanada de un superior jerárquico con atribuciones y competencia para darla, que reúna las formalidades del caso, tenga por objeto la realización de actos de servicios relacionados con el Instituto y sea la derivación de la normativa aplicable. Nadie está obligado a cumplir órdenes que contradigan normas vigentes y, si las recibiese, deberá ponerlas en conocimiento de algún superior, de inmediato.
- 1.5 A velar por la eficiencia y rendimiento del personal a su cargo.
- 1.6. A rehusar dádivas, obsequios, recompensas o cualquier otra ventaja con motivo de sus funciones.

1.7 A guardar secreto de todo asunto del servicio que deba permanecer en reserva en razón de su naturaleza o de instrucciones especiales.

1.8 A excusarse de intervenir en todo aquello en que su actuación pueda originar interpretaciones de parcialidad, o cuando tenga un interés propio relacionado con el asunto.

1.9 A cumplir íntegramente y en forma regular el horario de labor establecido.

1.10 A declarar bajo juramento al ingresar al organismo o cuando las autoridades lo soliciten, su carácter de jubilado y/o retirado, si tuviere cargos oficiales y/o actividades privadas, indicando, en su caso, cuáles son y los horarios de desempeño en las mismas.

1.11 A declarar bajo juramento su situación patrimonial y modificaciones ulteriores, proporcionando los informes y documentación que se requiera cuando la autoridad superior del organismo lo considere pertinente y así lo disponga.

1.12 A devolver la credencial que acredite su condición de empleado al cesar en sus funciones, como así también todos los efectos recibidos para el desempeño de sus tareas.

1.13 A usar la indumentaria de trabajo que para el caso se establezca.

1.14 A someterse a las pruebas reglamentarias de competencia.

1.15 A declarar bajo juramento la nómina de familiares a su cargo y comunicar dentro del plazo de 15 días hábiles, el cambio de estado civil o variante de carácter familiar, acompañando la documentación correspondiente.

1.16 A mantener permanentemente actualizada la información referente al legajo personal, con la documentación que en su caso se requiera y a comunicar todo cambio de domicilio dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de producido, teniéndose por tal el último que conste en el legajo donde serán válidas todas las comunicaciones que se le formulen.

1.17 A prestar declaración testimonial y producir informes que fueran requeridos en sumarios e investigaciones.

1.18 A rendir cuentas dentro de los plazos fijados de las sumas de dinero, anticipadas por cualquier motivo, así como del uso de órdenes de pasajes, viáticos, etc.

1.19 A observar el estricto orden jerárquico en sus peticiones.

1.20 A poner en conocimiento de la Superioridad, por la vía jerárquica correspondiente, todo procedimiento irregular que llegue a su conocimiento, por cualquier medio y que pueda causar perjuicio al Instituto, en su patrimonio o en su imagen.

1.21 A esmerarse en la conservación de los bienes patrimoniales del Instituto, ya sean ellos inmuebles, muebles, expedientes y demás elementos de trabajo, debiendo ponerlos a resguardo en sitios que ofrezcan seguridad al finalizar sus tareas, en aquellos casos que correspondiere.

1.22 A observar estrictamente el cumplimiento del presente reglamento, demás

- disposiciones en vigencia y de las que en el futuro sean dictadas, así como conocer todas las relacionadas con sus tareas.
- 1.23 El personal jerárquico, además de las obligaciones consignadas anteriormente, deberá:
- Hacer cumplir las disposiciones del presente reglamento y las que se dicten en su consecuencia.
 - Dar cuenta cada vez que sea necesario para el mejor servicio cuando le sea solicitado por la Superioridad, el estado del despacho y servicios a su cargo.
 - Concretar las iniciativas necesarias para la mayor eficiencia de la dependencia a su cargo.
 - Poner en conocimiento de su superior inmediato, su retiro temporario o accidental de su despacho, arbitrando las medidas pertinentes para cubrir su ausencia.
 - Solicitar con la debida anticipación la provisión de los elementos indispensables para el regular funcionamiento de la dependencia a su cargo.
- ARTICULO 2º. - Queda prohibido al personal:
- Realizar directa o indirectamente toda actividad privada que se relacione con la obtención de algún beneficio, para sí o para terceros, en el Instituto.
 - Patrocinar ante el Organismo trámites o gestiones administrativas referentes a asuntos de terceros.
 - Mantener relaciones que representen beneficios y obligaciones con Instituciones con las que el Instituto mantenga vinculación por contratos, cuando aquellas resulten incompatibles con las tareas u obligaciones propias del agente como empleado del Instituto.
 - Realizar propaganda política con motivo o en ocasión del desempeño de sus funciones.
 - Incurrir en hechos incompatibles con las normas de moral, urbanidad y buenas costumbres.
 - Organizar y propiciar directa o indirectamente con propósitos políticos, homenajes, suscripciones o contribuciones.
 - Recibir obsequios, importe de colecta en dinero o especie con motivo de sus funciones.
 - Realizar operaciones de crédito entre el personal, al margen de los organismos gremiales y mutuales que los agrupan.
 - Utilizar con fines privados "o apropiarse de" los elementos de transporte y útiles de trabajo destinados al servicio del organismo y los servicios del personal a sus órdenes.
 - Valerse de informaciones relacionadas con el servicio de que tengan conocimiento directo o indirecto, para fines ajenos al mismo, salvo que se destine a tareas de investigación científica o didáctica, con autorización de la Superioridad, y captar clientela para su comercio o actividad profesional privada entre el público que atienda o personas que conozca con motivo del ejercicio en sus funciones.
 - Recibir visitas particulares que impidan

- el normal desarrollo de las tareas.
- Realizar colectas, rifas y toda acción similar, sin autorización especial de la autoridad superior del Instituto.
 - El uso de los teléfonos para comunicaciones de carácter particular, salvo por motivos justificados.
 - Efectuar y permitir operaciones de comercio dentro de la repartición.
 - Permanecer, sin causa justificada, fuera de su lugar habitual de trabajo, dedicarse a juegos de azar, o trasladarse en horas de trabajo a otras oficinas o dependencias sin expresa autorización de su superior inmediato, salvo que se deba a razones laborales.
 - Hacer abandono de sus tareas antes de la hora reglamentaria.
 - Registrar la entrada o salida suplantando a otro empleado.
 - Toda simulación realizada con el fin de obtener licencias, permisos o justificación de inasistencias o tardanzas o el falseamiento total o parcial de los datos que se consignen en la declaraciones juradas que sean solicitadas.
 - Realizar gestiones ante personas distintas a las que jerárquicamente corresponda, tendientes a obtener traslados, ascensos, cambios internos, etc.
 - Presentar reclamos colectivos si no lo es por medio de las entidades gremiales legalmente constituidas.
 - Invocar al Instituto en gestiones de carácter particular.
 - Indagar el contenido de libros, expedientes, escritos o archivos informáticos existentes en las dependencias de un Superior o de otro trabajador, sin estar autorizado para hacerlo.
 - Realizar tareas particulares en horas de servicio como así también utilizar los instrumentos informáticos del Instituto con tal fin.
 - Llevar fuera de la dependencia, sin autorización previa, expedientes, actuaciones o todo otro material relacionado con el quehacer institucional.
 - Contraer deudas con otros empleados, con quienes trata por razón de servicio.
 - Participar en juegos ilícitos, y al personal que tenga asignado manejo de fondos, la concurrencia a lugares de juego autorizado.
 - Carecer de aseo y aliño en la persona y en la indumentaria.
- ARTICULO 3º.- El control de asistencia y puntualidad del personal del Instituto, se hará por sistemas que tengan en cuenta los siguientes principios: a) La dignidad del trabajador. b) La eficiencia del servicio. c) Las facultades de dirección y organización del Instituto.

ARTICULO 4º.- Para la consideración de las faltas de puntualidad y omisión del registro de asistencia, se observarán las siguientes normas:

- Falta de puntualidad
 - Es toda demora incurrida en el registro de entrada, entendiéndose como tal la fijada por el horario oficial y/u otros horarios establecidos, que corresponda al trabajador para la iniciación de la jornada de labor.
 - 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". La autoridad superior del sector (Gerente y/o titular de Unidad y/o responsable de Unidad de Gestión Local y/o Jefe de Agencia) de quien dependiera el trabajador 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 del empleado así lo aconsejaren, siempre y cuando el horario de tareas asignado al sector donde prestare servicios el trabajador así lo permitiere. La Gerencia de Recursos Humanos podrá suspender el goce de esta franquicia cuando considere, a su criterio, que existe un agente que hizo un uso abusivo de la misma.
 - "Escala de sanciones por llegadas tarde sin justificar"

1era. a 3era. falta de puntualidad	Sin sanciones
4ta. a 6ta. falta de puntualidad	Apercibimiento
7ma. falta de puntualidad	1 día suspensión
8va. falta de puntualidad	2 días suspensión
9na. falta de puntualidad	3 días, suspensión
10ma. falta de puntualidad	4 días suspensión
11ma. falta de puntualidad	5 días suspensión
12ma. falta de puntualidad	6 días suspensión

- Para la aplicación de las sanciones se consideran las faltas de puntualidad dentro de cada semestre. En caso de exceder las doce (12) faltas en el semestre, se elevarán los antecedentes a la Superioridad para la aplicación de la sanción que determine. Las omisiones de registro de entrada y salida, como faltas reglamentarias y a efectos de su sanción se equiparán a las faltas de puntualidad y se les aplicará la misma escala de sanciones.
- Serán justificadas, sin perjuicio del límite establecido en el punto anterior, hasta un máximo de quince (15) faltas de puntualidad en el año, motivadas por atraso de trenes o subterráneos, siempre que se acompañe el respectivo "volante de atraso", expedido por el ferrocarril y/o empresa de subterráneos.
 - Serán justificadas, sin perjuicio de los límites previstos en la presente, aquellas faltas o llegadas tarde causadas por fenómenos meteorológicos de conocimiento público. También se justificarán los casos de fuerza mayor que resulten de conocimiento público y que impidan la presentación en tiempo del agente a su lugar normal y habitual de trabajo por cualquier medio de transporte.
- ARTICULO 5º.- Por razones particulares, se

justificarán con goce de haberes, hasta seis (6) días en el año calendario. Esta franquicia no podrá ser utilizada más de dos (2) días en el mes.

5.1 Para hacer uso de ella el día anterior se deberá notificar por escrito al área de Personal, salvo que razones de fuerza mayor lo impidan, debiendo presentar el pedido de justificación debidamente fundado dentro de las setenta y dos (72) horas de su reincorporación. La no presentación en término de la justificación, originará la aplicación automática de la sanción que corresponda.

Si las instancias inferiores considerasen justificables las ausencias referidas, en las Gerencias o Unidades serán sus máximos responsables (Gerente y/o Subgerente) quienes resuelvan definitivamente las respectivas justificaciones. En las Unidades de Gestión Local la responsabilidad recaerá en los Jefes de Agencia y en la sede en los Directores Ejecutivos Locales, según corresponda.

5.2 Los pedidos que no sean justificados por los responsables de dependencias, serán girados a la Gerencia de Recursos Humanos dentro de las cuarenta y ocho (48) horas, aconsejando con opinión fundamentada que no se justifique la inasistencia.

La Gerencia de Recursos Humanos, a través del área competente, resolverá sobre la cuestión, conforme lo propiciado y a los antecedentes disciplinarios del trabajador.

ARTICULO 6º.- Son ausentes sin justificar toda inasistencia que no tenga la debida justificación en este reglamento o en actos emanados de las autoridades competentes para hacerlo.

ARTICULO 7º.- Establécese la Escala de sanciones por ausencias injustificadas.

1ra.	inasistencia injustificada	1 día de suspensión
2da.	inasistencia injustificada	2 días de suspensión
3ra.	inasistencia injustificada	3 días de suspensión
4ta.	inasistencia injustificada	4 días de suspensión
5ta.	inasistencia injustificada	5 días de suspensión
6ta.	inasistencia injustificada	6 días de suspensión
7ma	inasistencia injustificada	7 días de suspensión

La escala de sanciones precedente será de aplicación en forma semestral.

Los empleados que excedan los siete (7) días de inasistencias injustificadas en el semestre, se harán pasibles del despido con justa causa. Las notificaciones al agente se efectuarán personalmente y/o en el último domicilio que conste en el legajo personal.

ARTICULO 8º.- Las sanciones a que dieran lugar las faltas de puntualidad y las ausencias injustificadas, serán aplicadas de acuerdo a lo establecido en el artículo 4º inciso 1.3 y Artículo 7º en jurisdicción de cada Unidad de Gestión Local por el titular de la misma y en Nivel Central, por la Gerencia de Recursos Humanos.

ARTICULO 9º.- Todas las suspensiones prescriptas en este reglamento, que se considerarán en días corridos, se harán efectivas sin prestación de servicios y sin percepción de haberes y se iniciarán en día

laborable.

ARTICULO 10º.- Al resolverse sobre la injustificación de inasistencias o faltas de puntualidad en que incurra el personal, se dispondrá asimismo lo pertinente respecto a la sanción disciplinaria que corresponda por aplicación del presente reglamento.

ARTICULO 11º.- El personal podrá utilizar un máximo de quince (15) horas anuales en concepto de permiso de salida por razones particulares, cuyo acuerdo se ajustará a las siguientes normas:

11.1 El permiso será solicitado utilizando el formulario habilitado para tal fin, debiendo ser autorizado por el Jefe inmediato y refrendado por la máxima autoridad del área o de la dependencia donde preste servicios el solicitante.

11.2 En la solicitud de permiso deberá hacerse constar indefectiblemente los motivos que lo originan.

11.3 El término del permiso no podrá exceder de media jornada de labor.

11.4 El permiso sólo será autorizado por los Jefes cuando a su criterio las causales invocadas sean ampliamente atendibles y no existan inconvenientes de servicio.

11.5 El Gerente de Recursos Humanos queda facultado a no autorizar los permisos que a su juicio no estén suficientemente fundamentados y/o exigir los comprobantes o certificados que acrediten la causal invocada por el solicitante.

11.6 Una vez, agotado el término de horas establecido en el artículo 11º, primer párrafo, sólo podrán autorizarse nuevas salidas cuando medien razones imprevistas y/o de impostergable urgencia debidamente justificadas.

11.7 Los formularios de permiso quedarán archivados en el área de Personal, conjuntamente con los comprobantes,

certificados y demás constancias que se relacionen.

11.8 Queda eximido de la confección del permiso correspondiente, aquel personal que por resolución así lo establezca la máxima

autoridad del Instituto.

ARTICULO 12º.- Los permisos de salida para asistir en los consultorios médicos de Obra Social o centro médico asistencial que corresponda, no serán computados a los efectos del término establecido en el artículo 11º, primer párrafo, por un máximo de veinte (20) horas anuales. El otorgamiento de este permiso, se ajustará a las siguientes normas:

12.1 El trabajador solicitará la autorización correspondiente a su Jefe inmediato, utilizando el formulario de permiso de salida.

En la Obra Social o efector al que asista, solicitará un certificado donde conste la hora de entrada y salida de esa dependencia. Al reintegrarse al servicio, debe hacer entrega de dicho certificado en el área de Personal.

12.2 El área de Personal, justificará el término de salida de acuerdo con lo consignado

en el certificado emitido en el lugar en que el trabajador haya sido asistido más un tiempo prudencial en concepto de traslado.

ARTICULO 13º.- Las sanciones que podrán aplicarse son las siguientes:

- Llamado de atención
- Apercibimiento
- Suspensión hasta treinta (30) días
- Despido

ARTICULO 14º.- El llamado de atención y el apercibimiento pueden ser aplicados por Disposiciones del Gerente General, Gerente, Gerente, Subgerente, Máxima Autoridad de las Unidades de Gestión Local, Jefes de Departamento o área equivalente, Jefes de División o Jefes de área equivalente, Jefes de Agencia con nivel de ex -Distrito y Jefes de Agencia.

14.1. Las suspensiones pueden ser aplicadas por Disposiciones de:

- Gerente General, hasta treinta (30) días;
- Gerente hasta veinte (20) días;
- Subgerente y Director de Unidad de Gestión Local, hasta quince (15) días;
- Jefes de Departamento o área equivalente, hasta diez (10) días;
- Jefes de División o área equivalente y Jefes de dependencias con nivel de ex- Distrito, hasta cinco (5) días y Jefes de Agencia, hasta dos (2) días.

14.2 El despido será aplicado por la autoridad superior del Instituto.

14.3 Las suspensiones se harán efectivas sin prestación de servicios y sin percepción de haberes a partir del primer día subsiguiente a la notificación de la medida, aún cuando el empleado la hubiera recurrido. Los días de suspensión deben considerarse corridos y con fecha de inicio en día hábil.

14.4. El descuento de haberes correspondiente a medidas disciplinarias, debe hacerse efectivo sobre lo remuneración asignada al trabajador en el momento de cumplirse la pena impuesta. En el caso de que el cumplimiento de la sanción impuesta se produzca con posterioridad a la fecha en que deba practicarse el descuento, según el cronograma de liquidación de haberes, dicho descuento se efectuará en la primera liquidación inmediata posterior.

14.5 Sin perjuicio de lo consignado, en todos los casos en que deba aplicarse una suspensión a un empleado, se deberá verificar previamente si con esa sanción no se configura el supuesto previsto en el artículo 222º de la Ley de Contrato de Trabajo. De ser así, se deberá remitir en forma inmediata los antecedentes a la Gerencia de Recursos Humanos con opinión del Gerente, Jefe de Unidad o Director de Unidad de Gestión Local respectivo con relación a los antecedentes del trabajador y a la conveniencia de que se proceda a su despido con justa causa.

ARTICULO 15º.- Son causas para aplicar las medidas disciplinarias en los incisos a), b) y c) del artículo 13º según corresponda a las siguientes causales:

- Incumplimiento reiterado del horario fijado por las disposiciones y reglamento vigente conforme lo establecido en el artículo 4º inciso 4.1.3.

- b) Inasistencias injustificadas que no excedan de diez (10) días en el año, conforme lo establecido en el artículo 7°.
- c) Falta de respeto a los Superiores o al Público.
- d) Negligencia en el cumplimiento de sus funciones.
- ARTICULO 16°.- Son causas para el despido, sin perjuicio de las genéricamente previstas por el artículo 242° de la Ley de Contrato de Trabajo:
- 16.1 Inasistencias injustificadas que excedan de siete (7) días en el año.
- 16.2 Incurrir en nuevas faltas disciplinarias, que den lugar a suspensión cuando el empleado haya sufrido en los once (11) meses anteriores, treinta (30) días de suspensión.
- 16.3 Abandono de servicio sin causa justificada.
- 16.4 Faltas graves o reiteradas en el cumplimiento de sus tareas y falta grave de respeto al Superior en la oficina o en los actos de servicio.
- 16.5 Incumplimiento reiterado de los obligaciones, o quebrantamiento reiterado de las prohibiciones determinadas en los artículos 1° y 2° respectivamente, que llegaran a configurar un cuadro factible de ser considerado grave.
- 16.6 La comisión de delitos contra el Instituto o que generen responsabilidad del Instituto, sean culposos o dolosos y/o de naturaleza infamante, con total prescindencia de que hubieran generado perjuicio económico o no.
- 16.7 La falta de presentación de las declaraciones juradas. También cuando se presentasen conteniendo datos falsos u omitiendo aquellos que, de haber sido conocidos por el Instituto no hubiesen generado pagos a favor del trabajador o de terceros

ARTICULO 17°.- El personal no podrá ser sumariado después de haber transcurrido seis (6) meses de conocida la falta que se le imputa, salvo que se trate de actos o hechos que lesionen el patrimonio del Instituto, o que configuren un delito. Dicho plazo se contará desde que el Instituto hubiera tomado efectivo conocimiento de la falta objeto del sumario, interrumpiéndose el plazo con el llamado del agente infractor a prestar declaración como sumariado, de modo tal que si pasados los seis meses de conocida la falta el Instituto no llamara como sumariado al aparente infractor, no podrá hacerlo en el futuro, salvo en los casos del acápite 16.6. La interrupción del plazo será oponible a todos los sumariados y con el mero llamado de uno de ellos a prestar declaración, con las formalidades previstas en el artículo 51° y concordantes del Reglamento Interno de Sumarios e Investigaciones Sumariales aprobado por Resolución N° 274/94 y 563/95.

ARTICULO 18°.- Toda sanción se graduará teniendo en cuenta la gravedad de la falta o infracción, los antecedentes del trabajador y, en su caso, los perjuicios causados, debiendo comunicarse la medida, una vez notificado el agente, al área de Recursos Humanos para la anotación de estilo y la fiscalización de su cumplimiento, el primer día hábil siguiente posterior a la notificación del agente. El personal no podrá ser sancionado

sino una sola vez por una misma causa. Podrá recurrir de las sanciones que le sean aplicadas conforme al siguiente procedimiento:

- 18.1 Dentro de los treinta (30) días corridos de notificada la medida se podrá presentar recurso de reconsideración por ante la autoridad que adoptó la medida. Dicho recurso llevará implícito el de apelación en subsidio por ante el Departamento de Sumarios y deberá estar debidamente fundado. La presentación del recurso no tendrá efecto suspensivo, sino devolutivo, por lo que la medida disciplinaria recurrida deberá ser cumplida por el agente, con total independencia del recurso opuesto contra aquella.
- 18.2 El funcionario que decidió la sanción deberá considerar el recurso dentro de los dos (2) días hábiles posteriores a su presentación pudiendo, previa evaluación de los argumentos que sustente el mismo, revocar o confirmar la medida fundando su decisión. De confirmarse la misma, deberá elevar sin más trámite lo actuado al superior inmediato, quien dentro de los cinco (5) días hábiles resolverá en definitiva, pudiendo a tal efecto y dentro de sus facultades, confirmar o revocar la sanción objeto del recurso, debiendo notificarse al apelante lo que en definitiva se resuelva, dentro del quinto día de resuelto y por medio fehaciente.
- 18.3 Las sanciones que sean aplicadas por la autoridad máxima del Organismo, sólo podrán ser objeto de recurso de consideración por ante el Departamento de Sumarios, con idénticas formalidades a las establecidas en el punto 18.1, para su evaluación y posterior elevación a la autoridad máxima, quien deberá decidir.
- 18.4 La no presentación en tiempo y forma del recurso previsto en los acápites anteriores, será tomado como un expreso consentimiento a la sanción aplicada.
- 18.5 A través de la Gerencia de Recursos Humanos se asentará en el legajo personal del agente sancionado la medida disciplinaria que se le aplique, debiéndose implementar un circuito fluido de comunicación entre las diversas áreas administrativas centrales y locales para la consecución de la medida y actualización de los registros.

Resolución N° 540

BUENOS AIRES, 28 JUL 2004

VISTO, la necesidad de adecuar su actual estructura orgánica de la Unidad de Gestión Local XXXV - San Justo, y

CONSIDERANDO:

Que se hace necesaria la creación de una dependencia en la localidad de Ramos Mejía, con dependencia jerárquica y funcional Unidad de Gestión Local XXXV - San Justo. Que con la apertura de dicha Dependencia se lograría una mejor atención, dada las características socio - económicas y étareas de los afiliados, y un mayor acceso a las prestaciones que brinda el Instituto, evitando la sub utilización del sistema.

Que la zona de influencia abarcaría la totalidad la localidad de Ramos Mejía con una

población aproximada de 11.015 afiliados. Que la presente se dicta en uso a de las facultades conferidas por los Artículos 2° y 3° del Decreto N° 2/04 y el Artículo 1° del Decreto 03/04 del Poder Ejecutivo Nacional. Por ello,

LA DIRECTORA EJECUTIVA DEL ÓRGANO EJECUTIVO DE GOBIERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE SERVICIOS SOCIALES PARA JUBILADOS Y PENSIONADOS RESUELVE:

ARTICULO 1°.- Créase la Agencia Ramos Mejía que dependerá jerárquica y funcionalmente de la Unidad de Gestión XXXV - San Justo, cuya cobertura geográfica abarcará la totalidad de la localidad homónimo, con una población aproximada de 11.015 afiliados.

ARTÍCULO 2°.- Desaféctese de la cobertura geográfica de la Sede de la Unidad de Gestión Local XXXV - San Justo la localidad de Ramos Mejía.

ARTÍCULO 3°.- Apruébase la estructura de la dependencia creada que como Anexo I pasa a formar parte de la presente.

ARTÍCULO 4.- Facúltase al Titular de la Unidad de Gestión Local XXXV - San Justo a celebrar el respectivo contrato de comodato, para el funcionamiento de la dependencia creada en el artículo 1°, con Organismos del Estado Nacional, Provincial o Municipal y/o Centro de Jubilados y Pensionados de la jurisdicción.

ARTÍCULO 5°: Regístrese, comuníquese en el Boletín del Instituto. Cumplido, archívese. RESOLUCION N° 540

Lic. María Graciela OCAÑA – Directora Ejecutiva

ANEXO I – RESOLUCION N° 540 DOTACIÓN

Cantidad	Función	Categoría
1	Jefe de Agencia	S-4/7
1	Médico Asistente	P-1/7
1	Asistente Social	P-1/7
2	Asistente Administrativo	E-1/7

Autoridades

Organo Ejecutivo de Gobierno del Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados

Lic. María Graciela OCAÑA
Directora Ejecutiva

Dr. Juan Carlos NADALICH
Subdirector Ejecutivo

BOLETIN DEL INSTITUTO
Resolución N° 439/04

Edición:

Secretaría Administrativa
Departamento Despacho
Centro de Información Institucional

despacho@pami.org.ar
Perú 169 - 10°