

<b>NOMBRE DEL TRAMITE</b>	<b>PROCESO Planillas de Asistencias: - RRHH</b>
<b>Iniciador</b>	Direcciones y/o Secretaria
<b>Tiempo estimado</b>	5 días aproximadamente
<b>Objetivo</b>	Completar planillas del personal planta permanente.-
<b>Descripción</b>	
<b>Curso normal</b>	
<p><b>1. AGENTE:</b></p> <p><b>1.1.</b>El agente responsable de completar su planilla de asistencia, debe tener en cuenta los siguientes ítems:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1.1.1. Cumplir el horario establecido por el Art. 209 del E.O.E.M de 30 horas semanales, es decir, 6 horas diarias.</li> <li>1.1.2. Leer detenidamente las campos a completar en las planillas de asistencia</li> <li>1.1.3. Determinar la función actual donde desempeña la tarea, verificar que su Nro. De Legajo sea el correcto,</li> <li>1.1.4. El momento de la firma debe ser al comienzo y al finalizar la jornada laboral, especificando la hora de entrada y de salida.-</li> <li>1.1.5. Una vez que finalice el mes, el agente responsable debe corroborar si se tomó algún tipo de licencia y/o justificaciones y que se encuentre plasmada en su planilla. Deberá registrar las novedades en los campos a completar que se encuentra en la parte inferior de la planilla, En el caso de que posea detallar la fecha de inicio y finalización de la licencia y/o justificación.</li> <li>1.1.6. Antes de Escanear dicha planilla deberá estar firmada por su Secretario/ Director/ Administrador responsable</li> <li>1.1.7. Enviar Planillas hasta el día 5 de cada mes.</li> </ul> <p><b>2. DIRECCION Y/O SECRETARIA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>2.1.</b> El personal responsable de controlar las planillas de asistencias del personal que se encuentra en Planta permanente escanea las planillas de asistencias.</li> <li><b>2.2.</b>Envía dichas planillas (Por GDE, utilizando Lotes Digitales)</li> <li><b>2.3.</b> Selecciona la Clasificación Documental: En caso de ser Planillas de personal Planta Permanente, elige la Carpeta Recursos Humanos -&gt; “Planilla de Asistencia Personal Planta Permanente” y selecciona el <i>Usuario GDE “CONTROL DE ASISTENCIA” Código: 50193</i></li> </ul> <p><b>3. RRHH, CONTROL DE ASISTENCIA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>3.1.</b> Recibe Planillas por la Plataforma GDE a través de su Buzón de tareas.</li> <li><b>3.2.</b> Controla las planillas y realiza las correspondientes novedades y Liquidación.</li> </ul>	
<p><b>NORMATIVA:</b></p> <p><b>Capítulo XIII – E.O.E.M.</b></p> <p><b>Art N° 209: Régimen de Horarios</b></p>	

Las retribuciones para los agentes prevista conforme a la escala del artículo 141, corresponden a la siguiente prestación de servicios:

a) Categoría 1 a 9: 30 horas semanales toda mayor jornada, se ajustará al régimen de servicios extraordinarios. b) Categoría 10 a 11: 30 horas semanales, extendiéndose su prestación en la medida que el servicio lo requiera sin derecho a compensación alguna. c) Personal menor de 18 años: 25 horas semanales los mismos no podrán extender su jornada de labor. (modif. Por Ord. N° 2523/93).n normal horario. (Modif. Por Ord. N° 1520/87)

## **Capítulo X – E.O.E.M.**

### **Art N°153: Adicional por servicios extraordinarios.-**

Los servicios prestados fuera de la jornada legal de trabajo, sólo podrán prestarse con autorización previa del Secretario del área respectiva y hasta un máximo de sesenta (60) horas mensuales. Estos servicios se compensarán mediante otorgamiento de francos o adicional, según la necesidad del servicio y a opción del empleado, según el siguiente detalle;

- a) Servicios extraordinarios prestados en días hábiles y sábados a la mañana, cien por ciento (100%) de la remuneración normal horario. b) Servicios extraordinarios prestados en los días sábados a la tarde y días no laborables, ciento cincuenta por ciento (150%) de la remuneración normal horario. c) Servicios extraordinarios prestados los días domingo o feriados, doscientos por ciento (200%) de la Remuneración.

### **NORMATIVA GDE:**

A todo evento se transcribe lo dispuesto por el artículo 3° de la Ordenanza 6947 “*ARTICULO 3°).-EFICACIA – Oponibilidad: LOS documentos generados en soporte electrónico y los reproducidos en soporte electrónico a partir de originales de primera generación en soporte papel, digitalizados de acuerdo al procedimiento interno establecidos por el D.E.M., son considerados originales y tienen idéntica eficacia y valor probatorio que sus equivalentes en soporte papel, siendo plenamente oponibles y eficaces. El soporte papel de primera generación queda en resguardo del D.E.M. en el Archivo General., lo documentos que circulan en plataforma GDE escaneados de su original tiene valor.*”