



MINISTERIO DEL INTERIOR
REPÚBLICA ARGENTINA

MODELO DE GESTIÓN DE PRESENTISMO

Se establece la metodología que regula la gestión del Presentismo Laboral para todo el personal del Ministerio del Interior.

Resumen Ejecutivo

En el marco del Fortalecimiento Institucional del Estado, la Secretaría del Ministerio del Interior está abocada a la implantación de un modelo de gestión de presentismo en procura de mayores niveles de eficiencia y eficacia organizacional. En tal sentido, la rendición de cuentas a la ciudadanía, la búsqueda de la excelencia institucional en aras de mejores resultados y el consecuente involucramiento del personal con las metas institucionales han sido definidas como prioritarias en el presupuesto quinquenal para el período 2010 – 2014.

Para el primer año de vigencia del nuevo presupuesto, año 2011, se ha estimado necesario generar una nueva cultura laboral en la que el personal adhiera al nuevo modelo de gestión y refuerce, su vocación de servicio público. Sabiendo que las dificultades del multiempleo, el servicio extraordinario, las complejidades de la vida familiar o las distancias al lugar de trabajo – entre otras – conspiran con el correcto cumplimiento de la jornada de labor, la Administración ha considerado necesario generar gradualmente estímulos y premios. Teniendo presente que se requiere del esfuerzo del personal, pero también de las autoridades en el diseño de un nuevo modelo de gestión, el año 2011 comienza con la incorporación del concepto “presentismo” como un incentivo personal de gestión.. Simultáneamente, se vinculará en la faz operativa, al incentivo de compromiso de gestión con el control del tope establecido para las horas de servicio extraordinario de vigilancia y custodia, así como de la no superposición horaria del servicio normal con los servicios extraordinarios.

A partir del 2012, se incorporarán otros conceptos dentro del modelo de compromisos de gestión, en conjunto con la Comisión Reguladora de Compromisos de Gestión. Los mismos estarán relacionados con metas institucionales en cuanto a la generación e implementación de sistemas de información, centralizados que den cuenta de la efectividad policial, la gestión vehicular, de la gestión de los servicios extraordinarios de vigilancia y custodia, así como de la formación y capacitación del personal, entre otros. Por lo tanto, el componente “presentismo” irá disminuyendo paulatinamente en lo sucesivo.

Para la efectiva y eficiente implantación de los compromisos de gestión, la Administración contará con procesos de auditorías integrales que controlen y verifiquen el fiel cumplimiento de los mismos.

El proceso de instauración del “presentismo” se instrumentará en tres etapas: a) registro mediante planilla electrónica; b) instalación de relojes biométricos; c) interconexión y sistematización con sistemas centralizados internos de control.

El presente documento establece los lineamientos y metodología para su aplicación en todas las Unidades Ejecutoras del Inciso 04.

Modelo de Gestión del Presentismo

Objetivos

- Desestimular la ausencia sin autorización o causa justificada y disuadir el incumplimiento de las horas de servicio, premiando la asistencia laboral.
- Obtener información cuantitativa que permita desarrollar estrategias que atiendan a la gestión humana en todas sus dimensiones.
- Mejorar el bienestar psicosocial del personal mediante el reconocimiento del grado de responsabilidad para cumplir las horas de trabajo acordadas.
- Gestionar el desarrollo humano desde la formación y capacitación continua en relación a las necesidades de la Administración.

Concepto de Presentismo Laboral

A los efectos de este protocolo, se considerará **presentismo** al conjunto de acciones tendientes a incentivar la concurrencia al lugar de trabajo asignado en los horarios establecidos por las autoridades así como el cumplimiento de los referidos horario, de acuerdo a las condiciones establecidas en el presente protocolo

Entorno Legal y Regulatorio

- Ley N° 18719 (Presupuesto 2010 – 2014)
- Documentos de la Comisión Reguladora de Compromisos de Gestión.

Alcance

El ámbito de acción del Modelo de Gestión del Presentismo se aplica al Inciso 04 – Ministerio del Interior y comprende al personal de los siguientes subescalafones y jerarquías:

Escalafón “CO” hasta el grado 17 inclusive.

Escalafón “PC” hasta el grado 16 inclusive.

Escalafón “A” hasta el grado 16 inclusive.

Escalafón “B” hasta el grado 15 inclusive.

Escalafón “L” hasta el grado 14 inclusive.

Escalafón “S” hasta el grado 10 inclusive.

Todo el personal deberá registrar las marcas de entrada y salida a través de los instrumentos definidos para ello. El personal integrante del Escalafón “L” Policial, Subescalafón “Ejecutivo” que trabaje en unidades operativas, registrará diariamente la marca correspondiente, hasta el grado 9 (Subcomisario) inclusive. La oficialidad del grado 10 al 14 de dicho subescalafón, será beneficiaria del compromiso de gestión bajo el rótulo “presentismo” en la medida que gestionen correcta y eficientemente al personal a su cargo, ejerciendo – entre otros - el contralor del correcto funcionamiento del protocolo. En tal sentido, controlarán que todo el personal a su cargo registre sus marcas, preserve el equipamiento asignado y deberá racionalizar los turnos del personal a su cargo para que no colida con el horario afectado al servicio extraordinario de vigilancia y custodia. En los casos en los cuales, al frente de una unidad operativa se encuentre personal grado 9 (Subcomisario), el mismo se integrará al alcance dado para los grados 10 a 14.

Los oficiales jefes y oficiales superiores del Subescalafón Ejecutivo que presten servicios en unidades no operativas (Secretaría del Ministerio, DNIC, DNSP, DNASSP, DNM) quedarán comprendidos en el régimen general de marcas, exceptuándose a los directores y subdirectores de las unidades ejecutoras. Cualquier otra excepción deberá ser gestionada por la vía correspondiente al Área de Gestión y Desarrollo Humano del Ministerio del Interior y deberá contar con la aprobación del Subjefe de Policía o Subdirector Nacional. Quedan excluidas del alcance de este Modelo las horas de servicio extraordinario definidas en el artículo 222 de la Ley 13.318 de fecha 28 de diciembre de 1964.

Quedan comprendidas en la modalidad de “presentismo” las unidades operativas de la policía nacional, las que ajustarán su horario establecido (ocho y seis horas diarias para el personal ejecutivo y de apoyo respectivamente). No obstante, el/la jefe/a de la dependencia podrá solicitar al Subjefe/a o Subdirector/a Nacional la excepcionalidad de hasta 6 horas diarias para algunas tareas específicas. Sin perjuicio de ello, los mismos tomarán los recaudos necesarios para ajustar los distintos servicios de sus dependencias al régimen horario establecido. Asimismo, controlarán que su personal no asuma compromisos de servicio extraordinario al amparo del Art. 222 de la Ley 13.318 en horarios que colidan con el cumplimiento del servicio ordinario.

Modalidad

El personal comprendido en el Alcance del Modelo de Gestión del Presentismo recibirá una compensación económica mensual (Objeto de Gasto 048.035) por “presentismo” de la siguiente forma:

- Cumplimiento Total - hasta el 95% de las horas mensuales establecidas: 100% de la partida asignada.
- Cumplimiento Parcial - del 85% al 95% de las horas mensuales establecidas: 60% de la partida asignada.
- Incumplimiento - menos del 85%: no cobra incentivo.

Ante el incumplimiento total de tres meses consecutivos se producirá la pérdida de la compensación económica por concepto de presentismo por igual período. La medida se notificará por escrito, debiendo ser firmado por el interesado y archivado en su Legajo.

Tanto para el cumplimiento parcial así como para el incumplimiento, la Administración evaluará cada situación y tomará medidas disciplinarias que estimen oportunas, no pudiendo pagarse presentismo en el mes en que el funcionario se encuentre sancionado.

Se consideran "Causas Excepcionales" los siguientes fundamentos que autorizan la acreditación del beneficio económico a pesar de la ausencia total o parcial del personal en las horas establecidas:

- a. Licencia anual, siempre que se solicite y autorice con hasta 48 horas de anticipación.
- b. Descanso semanal.
- c. Prevención de salud (mamografía, pap, colposcopia y donación de sangre).
- d. Maternidad y paternidad.
- e. Duelo (primera línea de consanguinidad y afinidad).
- f. Matrimonio.
- g. Misión Oficial en el extranjero.
- h. Licencia por Estudio.
- i. Comisiones de Servicio dentro del país.

De acuerdo a lo establecido en el numeral 7º de la Resolución Ministerial de fecha 08 de diciembre de 2010, tendrán una tolerancia de 60 minutos mensuales de llegada tarde, retiro anticipado o faltas en horas intermedias.

Remuneración

El valor de la compensación económica mensual que percibirá el personal por concepto de presentismo¹, alcanzará los porcentajes sobre las remuneraciones vigentes al 1º de enero de 2010, excluido beneficios sociales, de acuerdo a la siguiente tabla:

Escalafón "L" Policial

GRADOS	AÑO 2011
1 – 5	4,50%
SOM	4,50%
OSA	4,70%
7 – 9	4,70%
10 – 11	5,00%
12 – 14	3,00%

Escalafones "A", "B", "C", "E", "S", "CO" y "PC"

GRADOS	AÑO 2011
Todos	3,00%

El pago del incentivo mensual se realizará simultáneamente con la remuneración que corresponde al mismo mes y en el caso de que – efectuados los controles – se determine que el personal no ha cumplido con las condiciones, se le descontará en los haberes del mes siguiente.

Etapas de Implantación del Modelo de Gestión

Para la implantación del Modelo de Gestión del Presentismo se ha definido un proceso transitorio de adaptación al cambio, basado en Etapas de Implantación de acuerdo al siguiente detalle:

- **Etapas de Implantación del Modelo de Gestión**
 1. Todas las Dependencias de las Unidades Ejecutoras deberán administrar en una planilla electrónica la asistencia de todos los funcionarios. La misma será

¹Que será clasificado como "Incentivo", según lo dispuesto por los artículos 51 de la Ley 18.172 de fecha 31/08/07 y 242 de la Ley 18.719 de 27 de diciembre de 2010.

entregada por la Secretaría del Ministerio del Interior a efectos de tener un diseño único para todas las unidades ejecutoras.²

2. Hasta que no se instalen los relojes biométricos (o en aquellos lugares donde por razones prácticas el Ministerio del Interior no estime viable su instalación) el personal asentará la hora de entrada y salida así como las salidas intermedias, en un libro que la dependencia pondrá a tales fines. El control de registros en el libro respectivo estará a cargo del Jefe de la Unidad, siendo éste quien designe al responsable de completar la planilla electrónica.

3. Las planillas electrónicas deberán ser remitidas a las Oficinas o Departamentos de Personal de cada UE, las que -luego del control y consolidación de las mismas- comunicarán a Liquidación de Haberes, el listado del personal que no cobrará incentivo por no haber cumplido el mínimo exigido de 85% de las horas establecidas, o que cobrará el 60%, por haber realizado entre 85 y 95% de dichas horas, o por cualquier otra circunstancia prevista en el presente documento, quedando por defecto que el resto del personal cobra el incentivo completo. Igual comunicación deberán realizar a las Oficinas de Personal de las UE de origen, por el personal en comisión entrante que haya perdido total o parcialmente el derecho al cobro del presentismo.

4. El Ministerio del Interior entregará un formulario de "Control de comisiones de servicio"³ para aquellas situaciones en las que el personal deba concurrir a un servicio exterior sin presentarse en su dependencia, el cual deberá estar firmado por la jefatura o subjefatura o (sub)encargatura de la unidad y remitido posteriormente a la Oficina o Departamento de Personal. Dicho formulario establecerá el horario de la comisión como también el tipo de servicio realizado.

5. Aquellas tareas de investigación que requieran horarios o jornadas especiales se registrarán en el formulario descrito en el numeral anterior. No obstante, el personal deberá agotar los medios para no distorsionar el régimen de asistencia.

² Se adjunta en anexo.

³ Se adjunta en anexo.

• **Etapa 2: Gestión Biométrica (Relojes Biométricos)**

1. La Secretaría del Ministerio del Interior tomará a su cargo la adquisición, instalación y configuración de relojes biométricos para las dependencias del Ministerio del Interior.
2. Todos los funcionarios comprendidos en el alcance de este modelo de gestión deberán:
 - ser registrados en el reloj biométrico y debidamente capacitados para su utilización por la Oficina de Personal de cada Unidad Ejecutora y
 - registrar diariamente en la Dependencia donde prestan servicio, la marca de entrada, entradas y salidas intermedias y posteriormente la marca de salida al turno de trabajo.
3. Cuando la Gerencia de Gestión y Desarrollo Humano realice la comunicación formal, las dependencias que tengan instalados y configurados los relojes y al personal debidamente capacitado, podrán cancelar los procedimientos contemplados en la Etapa 1 (Gestión Digital).
4. Aquellas dependencias que no están conectadas a la red informática del Ministerio del Interior, deberán extraer en un medio digital móvil las marcas realizadas por sus respectivos funcionarios en el reloj biométrico.
5. La Oficina de Personal de cada Unidad Ejecutora tendrá acceso al sistema de administración de marcas en los relojes biométricos correspondiente al personal de su ámbito de alcance. Podrán consultar, dar seguimiento al registro de marcas y administrar los datos de los funcionarios en el sistema.
6. La Gerencia de Gestión y Desarrollo Humano administrará en forma remota y centralizada las marcas realizadas en todos los relojes que están conectados a la red informática del Ministerio del Interior para la liquidación de las horas por concepto de presentismo.

- **Etapa 3: Gestión Sistémica (Sistema centralizado)**

La Secretaría del Ministerio del Interior será responsable de la automatización e integración de los procesos de control central y liquidación de las horas de servicio. Para ello implementarán al 31 de diciembre de 2011 sistemas de información y control de la gestión humana que permita consolidar aspectos referidos a horarios asignados y efectivamente realizados, inasistencias, licencias anuales, servicios extraordinarios así como lo referido a la capacitación y formación requerida para ocupar los cargos y desarrollarse dentro de la Administración en una carrera administrativa. ---