



Guía del Servidor Público



Secretaría de Modernización
Presidencia de la Nación

GUÍA DEL SERVIDOR PÚBLICO

NUUESTRO RÉGIMEN LABORAL _____	3
INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA _____	3
PRIMER DÍA EN EL ESTADO _____	4
Tarjeta de acceso y control biométrico _____	4
GESTIONÁ TUS LICENCIAS _____	5
Procedimiento _____	5
¿Qué ocurre si por cuestiones de salud no puedo asistir a mi jornada laboral? _____	5
¿Cómo tramito la licencia por familiar a cargo? _____	5
Certificado Médico _____	5
Accidentes de trabajo _____	5
¿Cómo debo proceder ante un accidente de trabajo? _____	6
¿Y en caso de un accidente <i>In Itinere</i> ? _____	6
Pago de Haberes _____	6
Obra Social _____	6
Atención primaria de la salud _____	6
Emergencias _____	6
Reintegro por guardería _____	6
HERRAMIENTAS DE GESTIÓN _____	7
GDE - Gestión Documental Electrónica _____	7
SARHA _____	7
Contactos útiles _____	7

NUESTRO RÉGIMEN LABORAL

La relación de empleo público está regida por normativa específica que establece cuáles son nuestros derechos y obligaciones, y regula el acceso a la carrera administrativa y el régimen de promoción y licencias.

- Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional Ley N° 25.164 y su Decreto Reglamentario N° 1421/02.
- Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional. Decreto N° 214/06.
- Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del personal del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP). Decreto N° 2098/08.
- Ética en el Ejercicio de la Función Pública: Ley 25.188 y su modificatoria Ley 26.857. Decreto Reglamentario 895/13
- Regimen de Licencias. Decreto N° 3413/79–CAP. III Licencias especiales Art. 10 inc. a), b) c) d) j) (Reglamentario de la Ley Marco de Empleo Público N° 25.164).
- Reglamento de Control de Asistencia y Presentismo: Resolución N° 535/E/2017.
Reglamento de Control de Asistencia y Presentismo: Resolución Complementaria N° 204/E/2017.

INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA

Entendemos la integridad y la transparencia como aquellos comportamientos que evidencian que actuamos con honestidad, atendiendo siempre a la verdad en el ejercicio de todas nuestras acciones, anteponiendo el interés general por sobre el particular y tomando decisiones imparciales. Es decir, actuamos siempre conforme a la ética pública, rendimos cuentas, contribuimos con información clara y sencilla cada vez que se requiera respecto a los proyectos y tareas en los que estamos involucrados. La Oficina Anticorrupción es el órgano encargado de controlar el cumplimiento de normas de éticas en el Estado.

El siguiente cuadro resume las principales obligaciones que compartimos los Servidores Públicos :



Conflicto de intereses

Existe un conflicto de intereses cuando los intereses personales, laborales, económicos o financieros están en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones del puesto que se desempeña. Cuando como funcionario:

1. Dirigís, administrás, representás, patrocinás, asesorás, o de cualquier otra forma prestás servicios a quien gestione o tenga una concesión o sea proveedor del Estado, o realice actividades reguladas por éste, si tenés competencia funcional directa (atribuciones) respecto de la contratación, obtención, gestión o control de tales concesiones, beneficios o actividades;
2. Sos proveedor por vos mismo o por terceros (por ejemplo, tu cónyuge y, en algunos casos, las sociedades en las que participás) al organismo del Estado en donde desempeñás tus funciones;
3. Participaste en forma decisoria en la planificación, el desarrollo y la concreción de privatizaciones o concesiones de empresas o servicios, y actuás luego en los entes o comisiones reguladoras de esas empresas o servicios dentro de los tres años inmediatamente posteriores a la última adjudicación en la que hayas participado.

Incompatibilidades

Las incompatibilidades administrativas se configuran por el desempeño simultáneo de dos o más cargos públicos, o por percibir, al mismo tiempo, una retribución del Estado y un haber previsional, o por litigar contra el Estado Nacional.

Podés encontrar la información detallada en la normativa que te acercamos o en www.argentina.gob.ar/anticorrupcion

Declaración Jurada Anual

Muchos empleados tienen la obligación de presentar una Declaración Jurada Patrimonial al ser nombrados, una vez al año, y al finalizar la gestión.

Los alcances son los establecidos en el segundo párrafo del artículo 268 (3) del Código Penal, el artículo 8º de la Ley Nº 25.188, el art. 10º del Decreto Nro. 164/1999, el artículo 7º de la Res. MJyDH Nº 1000/00, modificada por la Res. SJyAL Nº 010/2001.

La Declaración Jurada se realiza en la plataforma de la AFIP y luego se presenta impresa en la Dirección General de Recursos Humanos en la Av. Presidente Roque Sáenz Peña Nº 511, 1º Piso Oficina 114, en el horario de 09:00 a 17:00 hs.

Es importante que te asesores al respecto en la oficina de Recursos Humanos.

PRIMER DÍA EN EL ESTADO

Tarjeta de acceso y control biométrico

Para ingresar al edificio podrás solicitar la tarjeta de acceso en la Dirección General de Recursos Humanos.

Para dar cuenta del cumplimiento de la jornada laboral debés fichar el ingreso y egreso en los lectores biométricos a través de tu registro digital, que se registra por única vez en la Coordinación de Análisis Normativo y Movimiento de Personal de la Dirección General de



Recursos Humanos. Podés realizarlo en la oficina 109 del primer piso del edificio de Av. Roque Sáenz Peña 511.

GESTIONÁ TUS LICENCIAS

Procedimiento

A continuación, te indicamos cómo gestionar las licencias más habituales y te invitamos a conocer con más detalle las licencias vigentes a través de la web del Portal del Empleado Público.

<https://www.argentina.gob.ar/modernizacion/empleadopublico/manualdepresentismo/licencias>

¿Qué ocurre si por cuestiones de salud no puedo asistir a mi jornada laboral?

Comunicate a primera hora del día con tu Responsable de Control de Asistencia (RCA) y con tu jefe directo. Cuando te reintegres tendrás que asistir dentro de las 48 horas al Departamento de Sanidad para justificar tu ausencia con el/los certificados médicos.

¿Cómo tramito la licencia por familiar a cargo?

Para el uso de la licencia es indispensable que tengas registrado ante la DGRRHH a tu grupo familiar a cargo, presentando copia de DNI, partida de nacimiento y constancia de CUIL para registrarlo.

La licencia será contemplada para los casos en que la persona declarada se encuentre enfermo o accidentado y requiera la atención personal para su justificación.

Al reintegrarte tendrás que asistir dentro de las 48 horas al Departamento de Sanidad para presentar los certificados médicos.

Certificado Médico

Para que el certificado sea considerado válido en el Departamento de Sanidad, debe contener:

- Membrete de la Institución/Clínica/Hospital/Médico tratante.
- Nombre y apellido del paciente.
- Diagnóstico médico o CIE 10 (Código Internacional de Enfermedades) o equivalentes.
- Tratamiento médico aconsejado y reposo otorgado.
- Lugar y fecha de atención.
- Firma y sello legible del profesional, con número de matrícula y especialidad.
- Aportar estudios y todo elemento de juicio médico para poder determinar la licencia médica, si son solicitados.
- En el caso de pedido por atención por grupo familiar, en el cuerpo del certificado se deberá hacer mención del acompañamiento del empleado, constando en el mismo, nombre y apellido.
- Debe ser presentado el certificado original.
- Enmiendas y tachaduras deben ser salvadas con firma y sello del profesional interviniente.

Accidentes de trabajo

Contás con una cobertura de ART Provincia desde el primer día de ingreso. La misma contempla todo acontecimiento súbito y violento ocurrido en ocasión del trabajo, o en el

trayecto entre el domicilio y el lugar de trabajo, siempre y cuando no hubiese interrumpido o alterado el trayecto por razones ajenas a sus labores.

¿Cómo debo proceder ante un accidente de trabajo?

Por un accidente ocurrido en el horario laboral y dentro de las sedes de este Organismo se deberá dar aviso al Departamento de Sanidad. Allí se evaluará si corresponde la intervención de la aseguradora de Riesgo de Trabajo y se procederá a realizar la denuncia.

¿Y en caso de un accidente *In Itinere*?

Tenés que contactarte directamente con la **ART. PROVINCIA SEGUROS: 0800-333-1333**, detallando el lugar y de qué manera se produjo el accidente, así como también el tipo de afección sufrida. Posteriormente se deberá comunicar a la DGRRHH, quien continuará con el correspondiente trámite.

Pago de Haberes

El pago de haberes se realiza a través del Banco de la Nación Argentina, del 1 al 5 de cada mes. Para la visualización de los recibos se puede acceder al sistema Sarha en forma directa o a través del Portal del Empleado, siempre dentro del entorno del Organismo.

Obra Social

La obra social de origen dentro del Estado es Unión Personal (UP). Aquellos que realizaron la libre opción en la Superintendencia de Servicios de Salud -Roque Sáenz Peña 530- deberán enviar por mail el formulario a la Dirección General de Recursos Humanos (recursoshumanos@modernizacion.gob.ar).

Atención primaria de la salud

Contamos con un equipo médico especializado y capacitado que te podrá asistir en cualquier momento.

El Departamento de Sanidad se encuentra localizado en la planta baja de la sede de Roque Sáenz Peña 511 y podrás comunicarte a través del interno 5911, en el horario de 9 a 19 hs.

Alcance: atención preventiva, atención primaria, exámenes médicos pre-ocupacionales, y exámenes periódicos.

Emergencias

SAME 107	ART Provincia 0800-333-1333	Bomberos 100	Policía Federal Argentina 911
-------------	--------------------------------	-----------------	----------------------------------

Reintegro por guardería

Quienes tengan hijos o menores a cargo comprendidos entre los cuarenta y cinco (45) días y los cinco (5) años cumplidos antes del 30 de junio de cada año, percibirán un reintegro mensual por gastos de guardería. Podrá ser percibido por uno solo de los padres, tutores o guardadores, siempre que no exceda el tope del ingreso mensual establecido por las normas que regulan las asignaciones familiares. Para dicho reintegro se deberá generar el formulario

“FORGG” a través de GDE y presentar en forma personal la factura, antes del día 10 de cada mes.

HERRAMIENTAS DE GESTIÓN

GDE - Gestión Documental Electrónica

Es la plataforma virtual para gestionar los trámites de la Administración Pública, el sistema integra la caratulación, numeración, seguimiento y registro de movimientos de todas las actuaciones y expedientes del Sector Público Nacional. Está integrada por varios módulos: Escritorio Único (EU), Comunicaciones Oficiales (CCOO), Generador Electrónico de Documentos Oficiales (GEDO), Expediente Electrónico (EE), Legajo Único Electrónico (LUE).

Para desempeñarte dentro del organismo es necesaria la utilización de este sistema. Para inscribirte en los cursos de capacitación comunicate con el área de capacitación jurisdiccional vía mail a rrhhcapitacion@modernizacion.gob.ar

SARHA

El Sistema de Administración de Recursos Humanos (SARHA) es una herramienta de administración del personal mediante la cual podrás visualizar tu recibo de sueldo y datos de contratación.

Para solicitar usuario y contraseña por primera vez o por blanqueo de clave, enviá un mail a recursos humanos: recursoshumanos@modernizacion.gob.ar.

Recordá que, por razones de seguridad, el mail tiene que ser enviado desde tu propia casilla de correo institucional.

Podés acceder al sistema través del Portal del Empleado o en el siguiente link, siempre dentro de la red del Organismo <http://sarhaonline.modernizacion.gob.ar>.

Contactos útiles

Recursos Humanos recursoshumanos@modernizacion.gob.ar

Servicios generales: serviciosgenerales@modernizacion.gob.ar

Soporte informático: soporte@modernizacion.gob.ar

Imprenta: imprenta@modernizacion.gob.ar

Pedido de materiales: suministros@modernizacion.gob.ar

Patrimonio: jcadario@modernizacion.gob.ar

Flota: Flota@modernizacion.gob.ar

Comunicación interna: comunicacion@modernizacion.gob.ar

Portal del Empleado Público: portaldepleado@modernizacion.gob.ar

Oficina Gremial UPCN: upcnmodernizacion@modernizacion.gob.ar

Oficina Gremial ATE: ategestion@modernizacion.gob.ar



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2019 - Año de la Exportación

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Referencia: guia servidor publico

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 7 pagina/s.