RESOLUCIÓN N.° 25/SECRH/11

Buenos Aires, 23 de febrero de 2011

VISTO: La Ley N° 471 de Relaciones Laborales en la Administración Pública de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, los Convenios Colectivos de Trabajo instrumentados por Resoluciones Nros. 2.777/MHGC/10, 2.778/MHGC/10 y 2.779/MHGC/10, el Decreto N° 281-GCBA-10, la Resolución 05-SECRH/2010, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 38 de la Ley N° 47 regula la jornada de trabajo del Personal de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires;

Que asimismo, mediante Resoluciones Nros. 2.777/MHGC/10, 2.778/MHGC/10 y 2.779/MHGC/10 se instrumentaron los Convenios Colectivos de Trabajo que complementan la Ley marco que rige las relaciones de empleo público;

Que el artículo 3° de la Resolución 05-SECRH/2010 establece que la Dirección General de Control de Gestión de Recursos Humanos tendrá a su cargo el desarrollo de nuevas tecnologías de aplicación al control de asistencia del personal, denominado allí como " Sistema Informático de Control de Asistencia" ;

Que la resolución aludida determina que hasta tanto se instale y certifique dicho " Sistema Informático de Control de Asistencia" , o encontrándose certificado, no funcionare o se encontrare en reparación, se utilizarán los mecanismos alternativos de control allí establecidos;

Que también se dispone en la referida normativa que aquellas áreas que cuenten con un sistema informático de control de asistencia, deberán requerir a la Dirección General de Control de Gestión de Recursos Humanos la certificación de dicho sistema;

Que es preciso monitorear y auditar en las distintas dependencias, el correcto funcionamiento del Reglamento General de Registro de Asistencia del Personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, aprobado por la Resolución 05-SECRH/10, para poder luego implementar " Sistemas Informáticos de Control de Asistencia" en las mismas;

Que, asimismo, existen dentro de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires distintas reparticiones que han desarrollado sistemas internos de control de asistencia, por lo que resulta necesario que esta Secretaría, en función de las competencias atribuidas por el Decreto N° 281-GCBA-10, sea quien certifique y homologue los mismos, a fin de asegurar la calidad, confiabilidad y veracidad de la información recabada a tales efectos;

Que resulta prioritario establecer que en adelante los adicionales de asistencia acordados por las distintas Actas de Negociación Colectiva suscriptas con las asociaciones sindicales con personería gremial representativas de los trabajadores del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires,

sean abonados a aquellas áreas cuyos “ Sistemas Informáticos de Control de Asistencia” hayan sido previamente certificados y homologados;

Que, en este sentido y en concordancia con lo dispuesto por la Resolución 05-SECRH/2010, es la Dirección General de Control de Gestión de Recursos Humanos el organismo encargado de certificar y homologar los distintos “ Sistemas Informáticos de Control de Asistencia” que las distintas reparticiones desarrollen;

Por ello, en cumplimiento de las facultades conferidas por los Decretos Nros. 281-GCBA-10 y 500-GCBA-2010,

EL SECRETARIO DE RECURSOS HUMANOS

RESUELVE:

Artículo 1°.- Apruébase el Proceso de Certificación y Homologación de “ Sistemas Informáticos de Control de Asistencia” del Personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires comprendido en la Ley N° 471, de conformidad con lo establecido en los Anexos I y II, los que a todos sus efectos forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Dispónese que la Dirección General de Control de Gestión de Recursos Humanos sea el órgano responsable de certificar y homologar los referidos “ Sistemas Informáticos de Control y Asistencia, verificando el cumplimiento por parte del área solicitante de los requisitos establecidos en el Anexo I de la presente, como así también, auditando luego la implementación satisfactoria del mismo por un plazo no inferior a tres meses, conforme se estipula en el Anexo II adjunto.

Artículo 3°.-

(Artículo 3 derogado por Articulo 2 de la Resolución N° 2335/ SSGRH/23, BOCBA N° 6726 del día 11/10/2023).

Artículo 4°.- En los casos que las reparticiones ya dispongan de un “ Sistema Informático de Control de Asistencia” con las características enunciadas en el artículo anterior, el proceso para alcanzar la certificación y homologación de los “ Sistemas Informáticos de Control de Asistencia” será el descripto en los Anexo I y II.

Artículo 5°.- Establécese que a partir de la publicación de la presente Resolución, solamente las reparticiones cuyos “ Sistemas Informáticos de Control de Asistencia” hayan sido previamente certificados y homologados por la Dirección General de Control de Gestión de Recursos Humanos, podrán solicitar los adicionales de asistencia acordados por las distintas Actas de Negociación

Colectiva suscriptas con las asociaciones sindicales con personería gremial representativas de los trabajadores del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Artículo 6°.- Regístrese. Publíquese en el Boletín Oficial de la Ciudad de Buenos Aires, y para su conocimiento y demás efectos, remítanse a todas las Direcciones Generales Técnicas Administrativas y Legales u organismo equivalente de los Ministerios y Secretarías del Poder Ejecutivo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, las que procederán a la comunicación interna del mismo. Cumplido, archívese. **Ibarra**

ANEXO I

CERTIFICACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE CONTROL DE ASISTENCIA.

Los Sistemas Informáticos de Control de Asistencia, en sus distintas versiones de captura de la información ya sea por características propias de las personas (biométricos,) u otros medios digitales o técnicos utilizados por las distintas reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, deberán cumplir con los siguientes requisitos para obtener la certificación otorgada por la Dirección General de Control de Gestión de Recursos Humanos:

Sistemas de Presentismo y/o Control de Acceso: Poseer sistemas de Presentismo y/o Control de Acceso, instalados en condiciones de funcionamiento óptimo. Estos sistemas deberán cubrir en forma satisfactoria el movimiento del Personal en sus ingresos y/o salidas, garantizando la inexistencia de fugas o desvíos. Deberán instalarse en forma visible para el usuario, para permitir una correcta revisión y seguimiento de su funcionamiento. El mecanismo de captura será visible, y de fácil interpretación por los usuarios. La instalación deberá realizarse en lugares fijos.

Deberá permitir el ingreso del Numero de Identificación Personal (PIN), deberá ser compatible con protocolos de comunicación sobre Internet. Para aquellas reparticiones en las cuales se instale más de un (1) puesto de control, el sistema deberá funcionar en red, con centralización de la información en un único repositorio.

El lenguaje de programación deberá responder a las políticas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires de última generación.

Mantenimiento periódico: El sistema deberá contar con un servicio de mantenimiento preventivo, el cual será realizado por personal técnico especializado.

Sistema de captura: El sistema y/o dispositivo de captura de información, de los eventos a registrar por movimientos del personal, deberá responder a normas de seguridad física, lógica, y deberá soportar acciones de antibandalismo.

Visibilidad: El mismo deberá ubicarse en espacios que puedan ser supervisados por una persona encargada idónea. Podrán utilizarse cámaras, considerando las mismas como mecanismo alternativo para aquellos espacios donde no sea posible la vigilancia de persona física por razones de servicio o mobiliarias.

Seguridad: La información almacenada en las bases de datos locales deberá estar encriptado en un tipo de algoritmo que responda a normas internacionales para la protección de la información (DES) según normas ANSI a fin de evitar cualquier tipo de modificación arbitraria. Para ello será necesario que el sistema cuente con un proceso de auditoría Interna, (log de transacciones), asignando responsables de la misma.

Dispositivo de Identificación: Se podrán utilizar dispositivos capacitados para tomar identificación personal (biométricos – huellas), ingreso de claves, (P.I.N), tarjetas de identificación, como así

también la combinación de alguno de los mencionados .En los casos en que el control de la asistencia se realice mediante el uso de dispositivos que se entreguen a los empleados, (tarjeta), deberá estar garantizada la provisión necesaria para la reposición frente a perdidas, robos, hurtos, destrucción de los mismos. Para lo cual se solicitará poseer un proceso de reposición de dispositivos. , A su vez se deberá estipular un proceso de registración alternativo para el plazo en que la persona no posea su dispositivo.

El proceso de reposición, como el proceso de registración alternativo de registro deberá ser aprobado por la Dirección General de Control de Gestión de Recursos Humanos.

Software Externo de Captura de Datos: El de almacenamiento de datos deberá realizarse en un dispositivo externo, mediante un procedimiento de encripción de la información, según lo mencionado anteriormente, Deberá permitir exportar información hacia distintos sistemas. Respecto a la información a transferir, (datos), y su formato (protocolo) serán definidos por esta Secretaria, y la misma responderá a los requerimientos de información de los sistemas Centrales de Recursos Humanos, liquidación de haberes, en sus formatos tanto actuales como futuros.

ANEXO II

PROCEDIMIENTO PARA LA HOMOLOGACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE CONTROL DE ASISTENCIA

Los domicilios de edificios en los que presten servicios las reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (GCABA), que tengan instalados dispositivos electrónicos para el ingreso y egreso del personal, se homologarán para el control informático de asistencia de sus dependencias, conforme a lo establecido en el presente Anexo.

Artículo 1°.- CONSIDERACIONES GENERALES.

A los efectos de poder iniciar el proceso de homologación, las reparticiones que se emplacen en los domicilios a homologar, deberán tener declarada, en el Sistema Integral de Administración y Liquidación de Haberes (SIAL) o en el que en un futuro lo reemplace, la información de la jornada laboral y domicilios del personal a su cargo, de conformidad con lo establecido en la Resolución Nº 171-SSGRH/18 y la Disposición N° 1-DGPLYCO/22 o las que en un futuro las reemplacen.

Artículo 2°.- CUESTIONES PRELIMINARES.

A los efectos de la homologación de un nuevo domicilio del GCABA, la Subgerencia Operativa Sistemas de Control, o la que en un futuro la reemplace, de la Dirección General Planificación y Control Operativo (en adelante DGPLYCO):

a) Verificará que las reparticiones emplazadas en el domicilio en cuestión, hayan cumplimentado lo referido en el artículo 1° del presente.

b) En el caso que lo dispuesto en el artículo 1° no haya sido cumplimentado, remitirá una comunicación oficial a las reparticiones alcanzadas, solicitando su cumplimiento en un plazo de diez (10) días improrrogable y no acumulativo con otros plazos. Transcurrido dicho plazo, se procederá con lo dispuesto en el artículo 3°.

c) Constatará el estado y el funcionamiento de los dispositivos electrónicos instalados en los domicilios declarados conforme el artículo 1°.

d) Enviará una comunicación oficial a las reparticiones cuyos domicilios serán homologados, para que en el plazo improrrogable y no acumulativo con otros plazos de diez (10) días, la autoridad superior de las mismas, la que no podrá tener un rango inferior a Director/a General o equivalente, arbitre las medidas para que su personal dependiente registre los datos biométricos o cualquier dato que se precise en relación a la tecnología utilizada para el control informático de asistencia. Transcurrido el plazo referido, se procederá conforme el artículo 3°.

En caso de considerarlo, la DGPLYCO podrá concentrar en una única comunicación las cuestiones preliminares y éstas deberán ser cumplidas en el plazo perentorio de diez (10) días.

Artículo 3°.- PERÍODO DE PRUEBA.

Cumplido lo previsto en el artículo 2° o vencido el plazo de que se trate, lo que ocurra primero, se iniciará un periodo de prueba de quince (15) días corridos en el que la DGPLYCO supervisará el uso de los dispositivos electrónicos de control de presentismo instalados, por parte de las reparticiones.

Artículo 4°.- CERTIFICACIÓN Y HOMOLOGACIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA.

Finalizado el período de prueba, la DGPLYCO iniciará un expediente electrónico con la trata "GENE0142A - RRHH CERTIFICACION Y HOMOLOGACION CONTROL DE ASISTENCIA.", y dictará el correspondiente acto administrativo certificando y homologando el sistema informático de control de asistencia instalado. Hecho, lo comunicará a las reparticiones alcanzadas.

El personal dependiente de las reparticiones en cuestión, registrará el presentismo mediante el uso de los dispositivos electrónicos instalados en los domicilios homologados, conforme los términos del artículo 6° inc. a) del Anexo I de la Resolución N° 6-MMGC/15 y modificatoria o la que en un futuro la reemplace, constituyendo, a partir del día siguiente del dictado del acto referido, la única fuente válida para acreditar el cumplimiento del horario laboral y el registro efectivo de asistencia de los/as trabajadores/as.

En los casos que el "Sistema Informático de Control de Asistencia" presentara inconvenientes en su funcionamiento, el Responsable Administrativo de Presentismo (RAP) deberá informar el incidente mediante comunicación oficial a la DGPLYCO y proceder de conformidad a los artículos 3° inciso d) del Anexo I y 2° del Anexo II de la Resolución N° 6-MMGC/15 y modificatorias o la que a futuro la reemplace.

Artículo 5°.- AUTORIZACIÓN DE PAGO DEL ADICIONAL ASISTENCIA - ACTA 40/08.

Cumplida la instancia de las comunicaciones a las reparticiones correspondientes, la Gerencia Operativa Formulación y Control Presupuestario, dependiente de la DGPLYCO, o la que en un futuro la reemplace, tomará intervención en el marco del expediente referido en el artículo 4°, de conformidad con las normas de presupuesto vigentes.

Hecho, la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos, o la que en un futuro la reemplace, suscribirá el acto administrativo que autoriza el pago del Adicional por Asistencia en el marco de lo acordado en el Acta 40/08, de conformidad con las pautas instituidas en el artículo 12 de la Resolución N° 1230-MHGC/09, para las reparticiones emplazadas o las que se emplacen en un futuro en los domicilios homologados por la DGPLYCO, siempre y cuando cuenten con las condiciones para su efectivo pago.

Artículo 6°.- FINALIZACIÓN DEL TRÁMITE.

La DGPLYCO dará intervención a la Dirección General Administración y Liquidación de Haberes (DGALH) a los efectos de que arbitre las medidas para proceder con la liquidación del Adicional correspondiente y el posterior archivo de las actuaciones.

(Anexo II sustituido por el Artículo 1 de la Resolución N° 2335/SSGRH/23, BOCBA N° 6726 del día 11/10/2023).