



CORDOBA

RESOLUCION 1468/2018 MINISTERIO DE SALUD (M.S.)

Sistema Integral de Gestión de Asistencia en el
Ministerio de Salud de la provincia de Córdoba
Del: 12/12/2018; Boletín Oficial: 13/12/2018

VISTO: La necesidad de implementar un “SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE ASISTENCIA EN EL MINISTERIO DE SALUD DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA Y EN TODOS LOS ESTABLECIMIENTOS SANITARIOS QUE DE ÉL DEPENDEN” en todos los ámbitos comprendidos la Jurisdicción de esta Cartera Ministerial.

Y CONSIDERANDO: Que el inciso 4 del artículo 11 del [Decreto Nro. 1791/2015](#), ratificado por Ley Nro. 10.337 prevé como competencias y atribuciones comunes de los Ministros el resolver por sí todo asunto concerniente al régimen administrativo de sus respectivos Ministerios que no requiera resolución del Poder Ejecutivo o en cuestiones que éste le haya delegado expresamente, ateniéndose a los criterios de gestión que se dicten.

Que esta Cartera de Salud viene implementando una reforma integral que implica la modernización de los procesos de atención y gestión hospitalaria con una fuerte orientación hacia el paciente y a la mejora continua.

Que por ello, se ha dispuesto acompañar este proceso con la puesta en funcionamiento de nuevas tecnologías que permitan administrar la información de manera más ágil, confiable y accesible favoreciendo la gestión sanitaria y de los recursos humanos.

Que en lo que respecta específicamente a la gestión de los recursos humanos, se instalarán nuevos relojes biométricos y se incorporarán herramientas informáticas que posibiliten la adopción de medidas de organización, coordinación, supervisión y contralor necesarias a fin de garantizar la prestación del servicio en cada una de las reparticiones sanitarias, contribuyendo de este modo a mejorar los servicios brindados al ciudadano en un marco de eficiencia, eficacia y calidad.

Que son inherentes al funcionamiento de toda la organización la efectiva prestación del servicio, el cumplimiento de la jornada de trabajo por parte de los empleados y la observancia del horario laboral.

Que en este sentido los regímenes laborales que regulan la actividad de los agentes públicos de los distintos escalafones, definen la jornada laboral que deben cumplir y al mismo tiempo establecen dentro de los deberes del trabajador, el de prestar el servicio en forma personal, encuadrando su cumplimiento en principios de eficiencia, responsabilidad y rendimiento laboral, en las condiciones y modalidades que se determinen, debiendo ajustar su accionar a las instrucciones brindadas por su superior jerárquico.

Que estas disposiciones constituyen reglas generales de cumplimiento, con carácter obligatorio para todos los trabajadores de la Administración Pública Provincial.

Que asimismo, la Resolución N° 26/2012 del entonces Ministerio de Administración y Gestión Pública insta la obligatoriedad de los agentes de todos los escalafones de los organismos y agencias dependientes del Poder Ejecutivo de registrar diariamente el ingreso y egreso de su jornada normal de labor y que dicho registro deberá efectuarse mediante sistemas de control biométrico.

Que en virtud de lo expuesto precedentemente, es preciso establecer mecanismos que permitan fijar de manera uniforme determinadas pautas que posibiliten llevar a cabo una eficaz gestión de asistencia que asegure la prestación del servicio y propicie mejorar la

calidad de los servicios brindados a la sociedad.

Por ello, en uso sus atribuciones;

EL MINISTRO DE SALUD

R E S U E L V E

Artículo 1°- APRUÉBASE a partir de la fecha del presente Instrumento Legal el “SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE ASISTENCIA EN EL MINISTERIO DE SALUD DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA Y EN TODOS LOS ESTABLECIMIENTOS SANITARIOS QUE DE ÉL DEPENDEN” el que compuesto de SEIS (6) fojas forma parte integrante del mismo como Anexo I.

Art. 2°- PROTOCOLÍCESE, comuníquese, notifíquese, publíquese en el Boletín Oficial y archívese.

Francisco José Fortuna

ANEXO I

SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE ASISTENCIA EN EL MINISTERIO DE SALUD DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA Y EN TODOS LOS ESTABLECIMIENTOS SANITARIOS QUE DE ÉL DEPENDEN

1. INTRODUCCIÓN:

La modernización del Estado tiene como objetivo fundamental buscar mayor agilidad y transparencia en los diferentes procesos que terminan repercutiendo en la vida cotidiana de los ciudadanos. Es por ello que requiere el diseño y puesta en marcha de sistemas de información acordes con las nuevas formas de gestión, que aseguren el desarrollo y el buen funcionamiento de organismos eficientes, que permitan mejorar la calidad de los servicios prestados para beneficio de toda la sociedad y garantizar una eficaz prestación de los mismos.

Debe tenerse en cuenta que dentro de los deberes de los agentes públicos se encuentra comprendido el de cumplir el horario establecido por el superior jerárquico competente, constituirse personalmente en el lugar de trabajo en el horario establecido, justificar debidamente las inasistencias, prestar servicio en el lugar asignado y solicitar licencias mediante procedimientos que en la actualidad se encuentran estandarizados e informatizados, lo cual facilita los procesos administrativos y refuerzan el control, tanto para la administración, como para los empleados.

Dentro de este marco se han impulsado distintas medidas tendientes a adoptar el uso de herramientas tecnológicas que permitan administrar la información de manera más ágil, confiable y accesible, a través de la utilización de medios informáticos. Es por ello que se implementará en el Ministerio de Salud de la Provincia de Córdoba y en todos los establecimientos sanitarios que de él dependen un Sistema de Captura de Datos Biométricos constituido

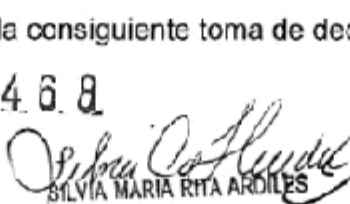
1468
SILVIA MARIA RIPA MONTES
VICIJEFE DE AREA DEPARTAMENTO
MINISTERIO DE SALUD
DR. FRANCISCO JOSE FORTUNA
MINISTRO DE SALUD

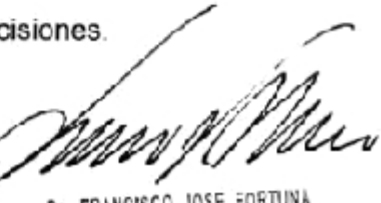
por relojes de control biométrico y una plataforma informática que posibilitará gestionar la información que brinde el dispositivo reloj y su interrelación con otros módulos. Es importante destacar que los relojes tendrán idénticas características técnicas, con el propósito de disponer de un protocolo de homologación uniforme en todas las reparticiones sanitarias.

En consonancia con lo anteriormente descrito, se diseñará una herramienta de Gestión de Asistencia que permita cumplir con el eje de transparencia, que es uno de los pilares sobre el cual se fundamenta esta nueva concepción de gestión del capital humano en el Ministerio de Salud y sus dependencias. Esta nueva herramienta buscará optimizar las funciones de los responsables de las distintas unidades que integran la repartición, propiciando mejorar la organización del trabajo en las mismas a fin de garantizar una eficaz prestación de servicios y además, las actividades de los miembros de las oficinas de recursos humanos en todo lo relacionado al procesamiento de la información de la asistencia de los empleados, reduciendo drásticamente los tiempos que en la actualidad insumen los procesos destinados a determinar el cumplimiento de la carga horaria y la jornada laboral de los agentes.

Resumiendo, el Sistema Integral de Gestión de Asistencia estará compuesto por tres elementos: los relojes biométricos, la plataforma informática y una nueva herramienta de gestión que formará parte del Sistema de Administración de Recursos Humanos. El Sistema Integral de Gestión de Asistencia será capaz de integrarse para que sus tres componentes puedan trabajar de manera conjunta y coordinada, interrelacionando la información que proporcionen los mismos en forma automática. Estará enfocado en la gestión de los registros de marcación de ingreso/egreso del personal de cada establecimiento y en la generación automática de inconsistencias, producto del cruce de información entre dichos registros y los diferentes ausentismos que hayan sido solicitados por el agente y se encuentren reflejados en el Sistema de Administración de Recursos Humanos. Todo ello permitirá acceder en tiempo real a la información relacionada a la asistencia de los agentes, facilitando su eficaz gestión y la consiguiente toma de decisiones.

1.4.6.8


SILVIA MARÍA RITA ARDILES
AJD JEFE DE ÁREA DESPACHO
MINISTERIO DE SALUD


Dr. FRANCISCO JOSÉ FORTUNA
MINISTRO DE SALUD


2. OBJETIVOS:

El Sistema Integral de Gestión de Asistencia es una herramienta que tiene como objetivos:

- Jerarquizar la imagen del empleado público.
- Reforzar valores como: responsabilidad, motivación, sentido de pertenencia, participación, compañerismo y compromiso, permitiendo de esta manera el cumplimiento de los objetivos definidos por el Ministerio.
- Garantizar la efectiva prestación del servicio, el cumplimiento de la jornada trabajo y la observancia del horario laboral establecidos por el superior jerárquico competente, los Jefes de Servicio y/o el Director del establecimiento sanitario.
- Obtener información objetiva, confiable, actualizada y en tiempo real para la toma de decisiones que permitan asignar de manera eficiente el recurso humano con el fin de satisfacer eficazmente la demanda sanitaria que afronte la dependencia.
- Elaborar informes relacionados a los niveles de ausentismo en cada establecimiento, cantidad de horas trabajadas, llegadas tarde, inasistencias injustificadas, entre otros indicadores que resulten de relevancia para la toma de decisiones.
- Conocer cuáles son las causas de inasistencia más frecuentes de los agentes, en especial del personal asistencial en los servicios ambulatorios y hospitalarios y el efecto económico para la repartición.
- Diseñar e implementar estrategias que permitan reducir los niveles del ausentismo una vez identificadas las causas que lo motivan.

1468


SILVIA MARÍA RITA ARDILES
AJC JEFE DE ÁREA DESPACHO
MINISTERIO DE SALUD


Dr. FRANCISCO JOSÉ FORTUNA
MINISTRO DE SALUD

- Tomar decisiones eficaces para la **promoción** y el **mantenimiento del bienestar general del Clima Laboral** en las distintas **reparticiones sanitarias**.


3. ALCANCE:

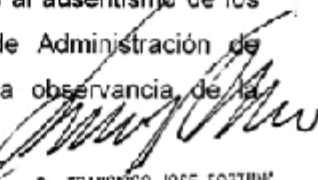
La obligación de registrar el ingreso y egreso en los relojes biométricos alcanza a todos los agentes en relación de dependencia con el Estado Provincial que se encuentren bajo la órbita del Ministerio de Salud, hasta el cargo de Director de Jurisdicción de la Ley N° 9.361 y hasta el nivel de Personal Directivo de la Ley N° 7.625 ambos inclusive, alcanzando también a todo otro régimen escalafonario, pasantes y residentes que presten servicios en las distintas dependencias pertenecientes al Ministerio, en consonancia con la Resolución N° 26/2012 del entonces Ministerio de Administración y Gestión Pública y, en particular, con lo que establezcan los distintos regímenes a los que pertenece el personal, en lo que respecta a los deberes del trabajador relacionados al cumplimiento de la carga horaria y la jornada laboral establecida.

4. EL ROL DE LOS DIFERENTES ACTORES

- Jefe de Servicio o Superior Jerárquico Competente: serán los responsables de garantizar la prestación del servicio, el cumplimiento de la jornada de trabajo y la observancia del horario laboral de los agentes que están a su cargo, teniendo la obligación de informar a la Oficina de RR.HH. de su repartición, toda novedad relacionada con el ausentismo de sus empleados o el incumplimiento de lo anteriormente descripto.
- Oficina de RR.HH. del ESTABLECIMIENTO SANITARIO: serán los encargados de la gestión integral de la asistencia de los agentes, registrando todas las novedades correspondientes al ausentismo de los miembros de la organización en el Sistema de Administración de Recursos Humanos, para así poder controlar la observancia de la

11468


SILVIA MARÍA RITA ARDILES
A/C JEFE DE ÁREA ESPACIO
MINISTERIO DE SALUD



Dr. FRANCISCO JOSÉ FORTUNA
MINISTRO DE SALUD

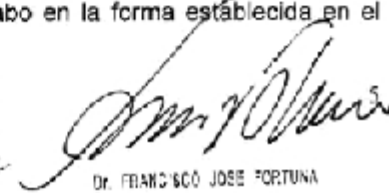
jornada de trabajo y la carga horaria que cada agente debe cumplir según el cargo que revista. Además será responsable del procesamiento de la información relacionada a la Gestión de la Asistencia, siempre garantizando el cumplimiento de la normativa vigente y producto de este proceso, podrá elaborar informes toda vez que le sean requeridos en base a información confiable, pertinente y oportuna para la toma de decisiones.

- Agente: deberá dejar constancia de su asistencia tanto al ingreso como al egreso de su lugar de trabajo, a través del registro de la huella dactilar en el reloj biométrico instalado en su repartición. Está obligado a solicitar licencias y carpetas médicas o cualquier otra acción que esté relacionada a la justificación de su ausentismo, siempre cumpliendo con los plazos que establece la legislación vigente, a través de la plataforma Empleado Digital o por el medio que para cada situación imponga la normativa, para su tratamiento por parte del superior jerárquico y su correspondiente reflejo en el Sistema de Administración de Recursos Humanos.
- La Dirección de Jurisdicción de RR.HH. del MINISTERIO DE SALUD: además de tener idéntica responsabilidad que las Oficinas de RR.HH. de las Dependencias Sanitarias respecto a la gestión de la asistencia de los agentes que presten servicios en el Ministerio (Nivel Central), deberá orientar y coordinar las acciones de las Oficinas de RR.HH. de los distintos establecimientos en todo lo relacionado a la Gestión de la Asistencia, proporcionando asesoramiento y llevando a cabo procesos permanentes de seguimiento y auditoría. Dichos procesos se orientarán a:

a) Garantizar que la implementación del Sistema Integral de Gestión de Asistencia sea llevada a cabo en la forma establecida en el

11468


SILVIA MARÍA RITZ ARDILES
AJC JEFE DE ÁREA DEPENDENCIA


Dr. FRANCISCO JOSÉ FORTUNA
MINISTRO DE SALUD

Punto 6, para lo cual deberá arbitrar las medidas que considere pertinentes a fin de poder supervisar cada etapa y asegurar que las mismas sean llevadas a cabo en los plazos previstos.

b) Asegurar que el proceso integral de gestión de asistencia sea ejecutado de tal forma que permita:

1. Una correcta definición de la jornada laboral de los agentes que garantice la prestación de servicios.
2. Que los distintos actores involucrados cumplan con las responsabilidades y funciones que les corresponden.
3. El acatamiento de los procedimientos administrativos relacionados con la gestión de la asistencia.
4. Alcanzar los objetivos establecidos en el Punto 2 del presente.

c) Definir los cambios que considere oportunos cuando advierta que:

1. Los apartados a) y b) no se cumplan según la forma prescripta.
2. Del análisis de la información suministrada por el Sistema Integral de Gestión de Asistencia se infiera que existe dificultad para alcanzar los objetivos planteados.

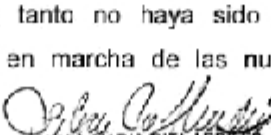
5. IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE ASISTENCIA

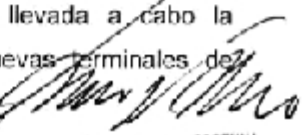
Con el propósito de alcanzar los objetivos planteados en el Punto 3 del presente, se desarrolla la implementación del Sistema Integral de Gestión de Asistencia en el Ministerio de Salud y sus dependencias sanitarias en las etapas que se definen a continuación.

6.1. ETAPA I:

A partir de la fecha de la Resolución del Ministerio de Salud que apruebe el Sistema Integral de Gestión de Asistencia, a los efectos del control de la asistencia del personal, y hasta tanto no haya sido llevada a cabo la instalación, habilitación y puesta en marcha de las nuevas terminales de

1468


SILVIA MARÍA RITA ARDILES
A/C JEFE DE ÁREA DESPACHO
MINISTERIO DE SALUD


DR. FRANCISCO JOSÉ FORTUNA
MINISTRO DE SALUD

captura de datos biométricos en los establecimientos sanitarios, los trabajadores deberán registrar su ingreso y egreso mediante los sistemas biométricos que existan en la repartición donde prestan servicios.

Cuando por algún motivo de carácter transitorio el reloj biométrico quedara fuera de funcionamiento, sea que la causa esté originada en un desperfecto técnico o en la falta de suministro eléctrico, se adoptará como modalidad de registración horaria la Planilla Reloj cuyo modelo se adjunta, donde los empleados dejarán registrado su ingreso y egreso. Para ello se deberá designar al superior jerárquico de cada agente como responsable de asegurar el control, objetivo y confiable, del ingreso y egreso del personal y evitar el falseamiento, sustracción o destrucción de la planilla. Dicho responsable deberá:

- Suscribir la Planilla Reloj diariamente al inicio y cierre de cada jornada e intervenirlas, al menos, dos (2) veces al día en horarios críticos.
- Remitr diariamente la Planilla Reloj a la Oficina de Recursos Humanos de la repartición.

La planilla deberá contar, al final de cada día con la firma del Responsable de la Oficina de RR.HH., debiendo consignar el horario y dando cierre a la misma.

6.2. ETAPA II:

- a) **Empadronamiento:** Una vez instaladas las nuevas terminales, el plazo para empadronar a la totalidad de los empleados de ésta Jurisdicción y de los establecimientos sanitarios será de VEINTE (20) días corridos contados a partir de la fecha en la que se certifique la puesta en marcha del servicio en cada punto. Para ello, la máxima autoridad del establecimiento deberá emitir un memorando comunicando la obligación descripta precedentemente y el plazo para

1468


SILVIA MARÍA RIZA ARDILES
AJUSTE DE ÁREA DESPACHO
MINISTERIO DE SALUD


DR. FRANCISCO JOSÉ FORTUNA
MINISTRO DE SALUD

cumplirla. Por su parte, las Oficinas de RR.HH. estarán obligadas a notificar a los agentes lo dispuesto en el memorando.

b) **Seguimiento:** La Dirección de RR.HH. del MINISTERIO DE SALUD tendrá la responsabilidad de realizar el seguimiento a las dependencias sanitarias con el propósito de garantizar que el empadronamiento se realice en el plazo indicado. Para ello deberá corroborar:

- Que haya sido comunicada la obligación a través de memorando.
- Que las Oficinas de RR.HH. de los establecimientos sanitarios hayan notificado a los agentes.
- Que la totalidad de la nómina de cada establecimiento sanitario esté dada de alta en el reloj biométrico. La única excepción válida estará dada por aquel agente que, durante la totalidad del plazo establecido de VEINTE (20) días corridos a partir de la fecha de habilitación de la terminal, se encuentre usufructuando cualquier ausentismo debidamente autorizado, situación que deberá estar registrada en el Sistema de Administración de Recursos Humanos con el respaldo de la documentación correspondiente.

Corresponde destacar que el registro que deberá efectuar cada empleado es de carácter obligatorio, tanto para el ingreso y egreso diario, como en oportunidad de hacer uso de permisos de carácter particular durante la jornada de trabajo. Es por ello que, una vez empadronado el agente en el nuevo reloj biométrico, **será responsable de la registración de su ingreso y egreso en el dispositivo reloj en forma individual y personal y quedará inhabilitado en consecuencia, para efectuarlo en otro medio.**

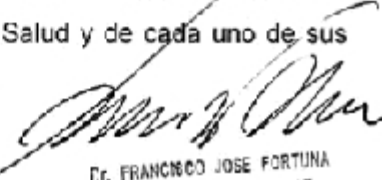
6.3. ETAPA III:

El Sistema Integral de Gestión de Asistencia una vez instalados, habilitados y puestos en marcha los nuevos relojes biométricos, estará a cargo de la Oficina de RR.HH. de las distintas reparticiones.

La Gestión de la Asistencia implicará la administración de las fichadas de ingreso/egreso del personal del Ministerio de Salud y de cada uno de sus establecimientos, permitiendo:

1468

SILVIA MARÍA RITA ARDILES
A/C JEFE DE ÁREA DESPACHO
MINISTERIO DE SALUD


Dr. FRANCISCO JOSÉ FORTUNA
MINISTRO DE SALUD



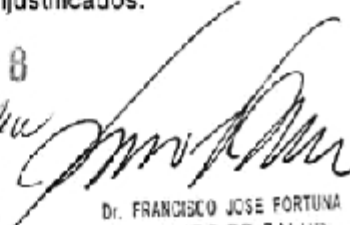
Gobierno de Córdoba
Ministerio de Salud

- Establecer inconsistencias entre el registro de marcación del agente y la jornada laboral establecida para el mismo. Se define como "inconsistencia" al registro de marcación de un agente que no coincide con la jornada de trabajo que el mismo debe cumplir, el incumplimiento de la carga horaria del cargo que revista, como también la ausencia de registro de marcación en la medida que no exista un ausentismo que justifique la misma.
- Identificar inasistencias injustificadas mediante la vinculación automática de la información que brinda el reloj biométrico y la información que se encuentre registrada en el Sistema de Administración de Recursos Humanos, en donde el proceso advertirá que el agente que tendría que haberse presentado a trabajar, no registra marcación de ingreso y vinculará la información con el módulo ausentismo y las solicitudes de carpetas médicas y/o juntas médicas que pudieran existir, a fin de detectar la causa que motive la falta de registro de marcación. En el supuesto que no exista información alguna en el Sistema de Administración de Recursos Humanos, se habría configurado en principio una inasistencia injustificada y deberá procederse según lo establecido en la reglamentación.

Una vez detectadas las inconsistencias entre el registro de marcación de los empleados y la información suministrada por el Sistema de Administración de Recursos Humanos, se informará al superior jerárquico a fin de que justifique o no tal situación. Si el superior no justificara la inconsistencia en el plazo previsto, se deberá notificar al agente con las previsiones establecidas en la normativa vigente, para lo cual deberán seguirse los procedimientos administrativos establecidos a fin de que el mismo pueda formular descargo bajo apercibimiento de aplicar la sanción correspondiente y de pasar a descuentos de haberes las horas o días injustificados.

1.468

SILVIA MARÍA RITA ARDILES
AVC JEFE DE ÁREA DESPACHO
MINISTERIO DE SALUD


Dr. FRANCISCO JOSÉ FORTUNA
MINISTRO DE SALUD

PLANILLA RELOJ		HOMIÑO DE ENCESO	HOMIÑO DE ENCESO	APPELLIDO Y NOMBRE	D.N.I.	FIRMA
PLANILLA Nº	CIUD.	1				
año	2					
MICÉ	3					
DÍA	4					
ÁREA	5					
RESPONSABLE	6					
RESPONSABLE	7					
RESPONSABLE	8					
RESPONSABLE	9					
RESPONSABLE	10					
RESPONSABLE	11					
RESPONSABLE	12					
RESPONSABLE	13					
RESPONSABLE	14					
RESPONSABLE	15					
RESPONSABLE	16					
RESPONSABLE	17					
RESPONSABLE	18					
RESPONSABLE	19					
RESPONSABLE	20					

1468

Silvia María Arciles
 SILVIA MARÍA ARCILES
 AYO JEFE DE ÁREA DESPACHO
 MINISTERIO DE SALUD

Francisco José Fortuna
 Dr. FRANCISCO JOSÉ FORTUNA
 MINISTRO DE SALUD

