ENRIQUE JOSE ROSTAN
DIRECTOR GENERAL DE DESPACHO A/C
MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

Provincia de Santa Fe
Ministerio Público de la Acusación

RESOLUCIÓN N° 0065

SANTA FE, ***Cuna de la Constitución Nacional,*** 21 OCT 2013

V I S T O:

El expediente N° 02001-0020269-2 del Registro del Sistema de Información de Expedientes -Ministerio de Justicia y Derechos Humanos-, en virtud de cual se gestiona el dictado de normas de contralor de asistencia del personal del Ministerio Público de la Acusación; y

CONSIDERANDO:

Que la Ley N° 13.013 en el párrafo segundo de su artículo 42° establece: *"La asistencia, licencias, y demás cuestiones relacionadas con el régimen de los empleados administrativos, de mantenimiento y producción y servicios generales integrantes del Ministerio Público de la Acusación, se regirán por las mismas normas que regulan la materia con relación a los demás integrantes del Poder Judicial. Las mismas disposiciones regirán la designación, promoción y régimen disciplinario de sus empleados"*;

Que la remisión que hace el texto antes transcripto debe entenderse como realizada a normas con fuerza de Ley y no a otras de inferior rango, dado que así resulta de lo expresado por la misma Ley en su artículo 16°, última parte *"Las atribuciones referidas al nombramiento, remoción, ascenso, carga horaria, traslados, licencias y demás condiciones de trabajo del personal administrativo, de mantenimiento y producción y servicios general del Ministerio Público de la Acusación, deberán ser ejercidas en el marco de lo regulado por la ley orgánica del Poder Judicial, sus modificatorias y complementarias, y por la Ley 11.196, debiendo interpretarse que todas las facultades y atribuciones que las normas la adjudican a la Corte Suprema de Justicia le corresponden al Fiscal General"*;

Que, similares consideraciones caben respecto de los cargos de funcionarios contemplados en las resoluciones que establecen la estructura orgánica del Ministerio Público de la Acusación, N° 0010/2012 y N° 0025/2013, y en la ley de creación de este Organismo:

Que la Excma. Corte Suprema de Justicia, por Acuerdo del 21 de marzo 1984 (Acta N° 38) estableció una reglamentación única relativa a las normas relacionadas al contralor de asistencia y permanencia del Personal del Poder Judicial;

Que ese cuerpo normativo no tiene fuerza de ley, por lo que no es de directa aplicación dentro del Ministerio Público de la Acusación;

ENRIQUE JOSE ROSTAN
DIRECTOR GENERAL DE DESPACHO A/C
MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

Que respetando su autonomía funcional, el Ministerio Público de la Acusación no admite sujeción a directivas que emanen de órganos ajenos a su estructura, ejerciendo sin embargo sus funciones en coordinación con las demás autoridades de la Provincia y teniendo en cuenta su ubicación dentro del Poder Judicial (art. 2° Ley N° 13.013);

Que, no obstante esto, es aconsejable hacer el máximo esfuerzo para lograr la mejor adecuación posible entre los reglamentos de este Ministerio Público de la Acusación y los del Poder Judicial, respetando la Constitución y las Leyes;

Que, en concordancia con lo dicho anteriormente y ante la necesidad de reglamentar las disposiciones que regirán en materia de registración de asistencia, contralor de permanencia del personal tendientes a lograr una eficaz prestación de servicios, debe procederse al dictado de la norma pertinente;

Que por lo tanto y de acuerdo a lo establecido en los artículos 1°, 2°, 3°, 11°, 16°, 30°, 42°, 50°, 67° y concordantes de la Ley 13.013;

POR ELLO:

E L F I S C A L G E N E R A L

R E S U E L V E:

ARTÍCULO 1°: Apruébese las Normas Uniformes Relativas al Contralor de Asistencia y Permanencia en sus Funciones del Personal del Ministerio Público de la Acusación de la Provincia, que como Anexo Único, integra la presente.-

ARTÍCULO 2°: Regístrese, comuníquese y archívese.-

Dr. Julio de Olazabal
FISCAL GENERAL

RESOLUCIÓN

ANEXO ÚNICO

NORMAS UNIFORMES RELATIVAS AL CONTRALOR DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA EN SUS FUNCIONES DEL PERSONAL DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA ACUSACIÓN DE LA PROVINCIA

I.- HORARIOS PERSONAL ADMINISTRATIVO:

1. El personal administrativo del MINISTERIO PÚBLICO DE LA ACUSACIÓN DE LA PROVINCIA (MPA) tiene el deber, además de cumplir con la jornada laboral de seis horas diarias de lunes a viernes en el horario que para cada caso se establezca, de asistir a su lugar de trabajo durante el tiempo necesario para mantener al día su labor, sin perjuicio de la tarea adicional que según las circunstancias sea menester realizar. Ningún integrante del MPA -fiscal, funcionario o empleado- percibirá compensación pecuniaria alguna por las horas de tareas cumplidas fuera de las seis horas diarias.

2. Horario matutino. El mismo se cumplirá desde las 7 hs. hasta las 13 hs.

3. Horario vespertino. En aquellas dependencias del MPA donde el personal deba cumplir horario vespertino, lo hará en las mismas condiciones que el resto del personal, dentro del lapso abarcado entre las 13 hs. y las 19 hs., o del abarcado entre las 14 hs. y las 20 hs.; según lo determine en cada caso el Fiscal General o el Fiscal Regional.

4. Horario de atención al público. El mismo se cumplirá desde las 7:15 hs. hasta las 12:45 hs. En caso de que la dependencia preste servicios en horario vespertino desde las 13 hs., la atención al público durante la mañana se extenderá hasta las 13 hs. Durante la tarde, la atención al público se cumplirá desde las 13 hs. y hasta las 18:45 hs., o desde las 14:15 hs. hasta las 19:45 hs., según lo determine en cada caso el Fiscal General o el Fiscal Regional.

II.- HORARIOS PERSONAL DE SERVICIOS:

1. El personal de servicio del MPA tiene el deber, además de cumplir con la jornada laboral de siete horas diarias de lunes a viernes en el horario que para cada caso se establezca, de asistir a su lugar de trabajo durante el tiempo necesario para mantener al día su labor, sin perjuicio de la tarea adicional que según las circunstancias sea menester realizar. No percibirá compensación pecuniaria alguna por las horas de tareas cumplidas fuera de las siete horas diarias.

2. Horario matutino. El mismo se cumplirá desde las 6 hs. hasta las 13 hs.

3. Horario vespertino. En aquellas dependencias del MPA donde el personal deba cumplir horario vespertino lo hará en el lapso abarcado entre las 13 y las 20 hs., o entre las 13:30 hs. y las 20:30 hs., según lo determine en cada caso el Fiscal General o el Fiscal Regional.

III.- NORMAS COMUNES:

1. Registro.

a) El personal administrativo y de servicio deberá registrar su entrada y salida en un registro que se llevará en cada lugar de trabajo, el que estará a cargo: en la Fiscalía General: del Administrador General o quién este designe; en las sedes de las Fiscalías Regionales: del Secretario Regional o quién este designe; y en las Unidades Fiscales: quién designe el Fiscal Regional.

b) Los funcionarios hasta la categoría de Director deberán registrar su entrada y salida en un registro que se llevará: en la sede de la Fiscalía General, en la Administración General; en las Fiscalías Regionales, en la Secretaría Regional; y en las Unidades Fiscales, adonde designe el Fiscal Regional.

c) Los funcionarios con categoría superior a Secretario de Cámara y el Director de la Escuela de Capacitación no estarán obligados a registrar su asistencia, pero deberán llevar su labor al día.

d) Los Fiscales y Fiscales adjuntos no estarán obligados a registrar su asistencia pero deberán llevar su labor al día.

e) Los choferes, registrarán su asistencia, sin especificación de horario, en un registro que a tal efecto se llevará en la Administración General y en las Secretarías Regionales.

f) Los funcionarios encargados de llevar los registros prescriptos por estas normas, son directamente responsables de su cumplimiento y deberán dar fe de los actos que en ellos se consignen.

g) Quien registre en lugar de otro con ánimo de simular la asistencia incurrirá en falta de acuerdo a lo normado por la Ley N° 13.013. En prevención de ello, corresponde a los responsables de los registros de asistencia verificar que el personal ha concurrido a sus tareas, denunciando cualquier irregularidad a la Dirección de Administración de Recursos Humanos dentro de las 3 horas de conocida. El incumplimiento de esta previsión también será considerado falta.

2. Tardanzas: las deducciones que correspondan sobre los haberes de los agentes se regirán por el siguiente sistema: solamente se considerará "llegada tarde";

a) Personal administrativo con horario matutino: la producida entre las 7:01 hs. y las 7:15 hs.

b) Personal administrativo con horario vespertino: la producida entre las 13:01 hs. y las 13:15 hs., o entre las 14:01 hs. y las 14:15 hs., según corresponda.

c) Personal de servicio con horario matutino: la producida entre las 6:01 hs. y las 6:15 hs.

d) Personal de servicio con horario vespertino: la producida entre las 13:01 hs. y las 13:15 hs., o entre las 13:31 hs. y las 13:45 hs., según corresponda.

e) Funcionarios: los funcionarios que por las presentes normas estén obligados a registrar su asistencia en el horario común al personal del MPA, gozarán de una tolerancia de diez (10) minutos para el registro de su ingreso. En tal caso se considerará tardanza el registro de ingreso que se efectuare entre las 7:11 hs. y las 7:25 horas, entre las 13:11 hs. y las 13:25 hs., y entre las 14:11 hs. y las 14:25 hs., según corresponda.

3. Descuento de haberes.

a) En todos los casos serán tolerados hasta un máximo de tres tardanzas mensuales sin

ENRIQUE JOSE ROSTAN
DIRECTOR GENERAL DE DESPACHO A/C
MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

descuento, las sucesivas determinarán la deducción de un día de sueldo por cada excedente de tres.

b) Se descontará un día de los haberes de los agentes del MPA por: 1) cada día de inasistencia no justificada. 2) cada retiro antes de hora no justificado. 3) los retardos en la hora de entrada en la proporción establecida en el punto 3a). 4) cada tardanza que exceda en más de quince minutos el horario de entrada. 5) la omisión del registro de la entrada o salida. Tal sanción no excluye otras que por diversas circunstancias pudieran corresponder. La sanción por atraso no exime al empleado de la obligación de prestar servicios.

c) El agente que, por inasistencias o incumplimiento del horario se hiciera pasible al descuento de dos días de sus haberes en un mes, cuatro días en seis meses u ocho días durante el año, podrá ser considerado incurso en falta grave a los fines de la Ley N° 13.013.

IV.- OBLIGACIONES.

1. En el momento de iniciarse la jornada de trabajo los agentes deberán estar ocupando sus puestos respectivos, debiendo permanecer en los mismos hasta la hora de salida, en plena labor;

2. El personal no podrá abandonar la oficina respectiva, sin autorización, bajo apercibimiento de disponerse la aplicación de sanciones disciplinarias;

3. El personal administrativo y de servicio, no podrá abandonar sus tareas antes del horario. Únicamente el personal femenino podrá retirarse con una antelación de 5 minutos;

4. Los Jefes inmediatos serán responsables en lo pertinente, del cumplimiento de las disposiciones que anteceden;

5. Los funcionarios y empleados del MPA con obligación de cumplir horario, en el caso de no poder concurrir a la oficina, deberán comunicar al funcionario responsable de registrar su asistencia, los primeros, y a sus superiores los segundos, dentro de la primera hora del inicio de su jornada laboral, los motivos que determinan su inasistencia. La falta de dicha comunicación podrá, en caso de no justificarse la omisión, ocasionar el descuento del día respectivo sin perjuicio de las demás responsabilidades que le pudieran corresponder en caso de reiteración. La presente disposición no se aplicará en los casos de licencia por enfermedad, para los que regirá el Reglamento respectivo.

V.- NORMAS DE CONTRALOR.

1. Los permisos, que por causas debidamente justificadas los jefes de oficinas concedan a los empleados para abandonar momentáneamente sus tareas, las comisiones de servicios que deban cumplir fuera de la sede laboral durante el horario de oficina y los retiros antes de hora que se autoricen, deberán quedar registrados ante la autoridad encargada de registrar la asistencia.

2. En el legajo personal de cada empleado se registrará todo lo atinente a su asistencia.

3. Dentro de las tres horas posteriores al horario de ingreso, los responsables del control de la asistencia de funcionarios y empleados, deberán comunicar a la Dirección de Administración de Recursos Humanos, las inasistencias e incumplimientos susceptibles de motivar descuentos en los haberes del personal.

4. La Fiscalía General dispondrá inspecciones periódicas e imprevistas en sus dependencias, en las Fiscalías Regionales y en las Unidades Fiscales, cuya implementación

ENRIQUE JOSE ROSTAN
DIRECTOR GENERAL DE DESPACHO A/C
MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

práctica se determinará en cada caso por el Fiscal General.

5. A los mismos fines, cada Fiscalía Regional podrá disponer inspecciones periódicas e imprevistas en las dependencias de su Circunscripción Judicial.

VI.- DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

1. Hasta tanto no esté en funcionamiento la Dirección de Administración de Recursos Humanos, las funciones que aquí se le asignan serán asumidas por el Administrador General. Hasta tanto no estén designados los Secretarios Regionales las responsabilidades que aquí se les asignan serán asumidas por el Fiscal Regional de la Circunscripción que corresponda.