



Guía de bienvenida al Estado



Secretaría de Modernización
Presidencia de la Nación

GUIA DE BIENVENIDA AL ESTADO

Contenido

MENSAJE DE BIENVENIDA _____	3
NUESTRA MISIÓN Y VISIÓN _____	4
NUESTROS VALORES _____	4
¿Qué valores compartimos en el Estado? _____	4
Nuestros compromisos como servidores públicos _____	5
NUESTROS OBJETIVOS _____	6
NUESTRO EQUIPO _____	7
Responsabilidades principales _____	7
Dependencias de la Secretaría de Gobierno de Modernización _____	9
CAPACITARNOS Y DESARROLLARNOS PROFESIONALMENTE _____	10
INAP _____	10
Concursos _____	11
Becas Fopecap _____	11
NUESTROS CANALES DE COMUNICACIÓN _____	11
Web _____	11
Redes Sociales _____	11
Portal del Empleado _____	12
Comunicación Interna _____	12
Directorio telefónico _____	12
PRESENTISMO - TU ESFUERZO VALE _____	12
ANEXO - GESTIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO _____	12

MENSAJE DE BIENVENIDA



Quiero darte la bienvenida a la Secretaría de Gobierno de Modernización de la Nación. Desde este organismo asumimos el compromiso de poner el Estado al servicio de la gente y conectar a todos los argentinos. Para alcanzar estos dos objetivos, trabajamos a diario con personas capaces y dispuestas a combinar tecnología y procesos de innovación dentro de la administración pública.

Somos un organismo transversal, generamos redes con todas las áreas del Estado tanto a nivel nacional como provincial y municipal. Por eso, es imprescindible que cada proceso de gestión, cada tecnología y cada empleado público que se incorpore nos encuentre siempre con el objetivo bien claro de mejorar la vida de todos los argentinos.

Nuestro horizonte es un Estado transparente, ágil, cercano e innovador, que trabaje en pos de garantizar la inclusión digital para cada argentino. Usamos nuevas tecnologías para simplificar la relación entre los ciudadanos y el Estado, igualar oportunidades y acercar el futuro.

Te invito a formar parte de este gran equipo y a iniciar una relación basada en el respeto, la confianza y el compromiso.

Un saludo cordial y todo mi apoyo en el comienzo de esta nueva etapa.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'A. Ibarra', written over a light blue grid background.

Andrés Ibarra
Vicejefe de Gabinete

NUESTRA MISIÓN Y VISIÓN

Misión:

Transformar al Estado para ponerlo al servicio de los ciudadanos. Brindar servicios de calidad de manera simple, ágil y eficiente y facilitar la conectividad entre todos los argentinos.

Visión:

Queremos transformar al Estado en una administración:

- a) Cercana al ciudadano.
- b) Integradora, que promueva la participación de la sociedad civil.
- c) Innovadora, que sume nuevas tecnologías al desarrollo de los procesos y servicios.
- d) Transparente, que brinde información y certeza sobre sus actos de gobierno.
- e) Ágil, que implante nuevas formas de organización y simplifique los procedimientos.
- f) Eficaz y eficiente, que logre sus objetivos al menor costo para el Estado y el ciudadano, reduciendo tiempos.
- g) Conectada, porque eso genera más desarrollo y permite la inclusión digital.

NUESTROS VALORES

Los valores nos inspiran y orientan nuestra forma de trabajar para ofrecer servicios de calidad al ciudadano, a nuestro equipo y a las áreas involucradas.

¿Qué valores compartimos en el Estado?

Compromiso:

Es lo que transforma una promesa en realidad. Es la acción que habla más que las palabras, es organizarse con el tiempo, es cumplir con lo prometido, aunque las circunstancias sean adversas. Es desempeñar la tarea proactivamente y con calidad, teniendo en cuenta tanto al ciudadano como a los otros empleados.

Servicio:

Es tomar conciencia de la importancia del rol como servidor público. Estar a disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que uno se relaciona en las labores cotidianas. Considerar los intereses de la ciudadanía, la responsabilidad de las funciones y la imagen como servidor público.

Integridad y Transparencia:

Es actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad en el ejercicio de todas las acciones anteponiendo el interés general por sobre el particular y tomando decisiones imparciales. Es actuar siempre conforme a la ética pública. Es rendir cuentas,

contribuir con información clara y sencilla cada vez que se requiera de proyectos y tareas en los que se esté involucrado.

Equipo:

Es trabajar para constituir equipos de trabajo con alto desempeño. Es participar en ellos para complementar y potenciar las competencias diferenciadas.

Es ser inclusivos, que todos reciban el mismo trato e igualdad de oportunidades de desarrollo. Es compartir recursos e información para alcanzar mejores resultados y objetivos. Las grandes transformaciones no las realiza un individuo, sino que se logran en equipo.

Aprendizaje:

Entendido como aprendizaje continuo, es ser flexible a adoptar nuevos procesos e incorporar nuevas tecnologías que la organización pone a nuestra disposición. Y es también la capacidad para gestionar el conocimiento de manera autónoma.

Cercanía:

Es promover una dinámica abierta y permeable al servicio del otro. Proporcionando un trato igualitario y empático. Es estar predispuesto a escuchar a compañeros con sugerencias y opiniones que nos permitan mejorar nuestra tarea, así como también, arbitrar los medios para que las inquietudes lleguen a quienes correspondan.

Hacer la diferencia:

Es prestar atención y asegurar que, como servidores públicos, nuestra tarea se realice a tiempo y con calidad. Ser servidores públicos inspira. No es solo hacer, sino cómo se hace. Es comprender la responsabilidad del rol y el impacto que tiene este trabajo para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.

Innovación:

Es aquel cambio que introduce alguna o varias novedades. Es aplicar nuevas ideas, conceptos, servicios y prácticas a una determinada cuestión, actividad o proceso, con la intención de que sean útiles para la mejora en la gestión de la organización.

Nuestros compromisos como servidores públicos

Es imprescindible tener una **conducta ejemplar**. Por eso, te invitamos a sumar tu compromiso generando acciones que reflejen:

- Ética y responsabilidad con la tarea, con los equipos y con el entorno laboral.
- Solidaridad con los compañeros de trabajo.
- Confianza en los equipos de trabajo.
- Cumplimiento del presentismo y del horario.

- Cuidado de nuestro espacio físico de trabajo.

NUESTROS OBJETIVOS

Nuestro principal objetivo es implementar el Plan de Modernización que se compone de los siguientes ejes:

Tecnología y Gobierno Digital

Se propone fortalecer e incorporar infraestructura tecnológica y redes con el fin de facilitar la interacción entre el ciudadano y los diferentes organismos públicos. Asimismo, se busca avanzar hacia una administración sin papeles, donde los sistemas de diferentes organismos interactúen autónomamente.

Gestión Integral de los Recursos Humanos

Es fundamental que la gestión de las personas se acompañe de un proceso de cambio organizacional que permita avanzar en su jerarquización, facilitando el aprendizaje y la incorporación de las nuevas tecnologías y procesos para lograr la profesionalización de los trabajadores de la administración pública.

Gestión por Resultados

Es necesario promover la cultura de la eficiencia pública, a través de un modelo de gestión que haga énfasis en los resultados y en la calidad de los servicios, con flexibilidad en la utilización de los medios; pero estricto en la prosecución de sus fines. El objetivo es incrementar la transparencia de la gestión a través de un sistema de rendición de cuentas.

Gobierno Abierto e Innovación Pública

Junto a la eficiencia de los servicios prestados por el Estado debe promoverse la más amplia participación posible de la comunidad en la evaluación y el control de los programas del Estado y de las instituciones públicas, de manera que se renueve la confianza en el vínculo entre los intereses del Estado y los de la ciudadanía.

País Digital y Plan de Comunicaciones

Se trata de un eje transversal a los cuatro anteriores, orientado a crear alianzas con las administraciones públicas provinciales, municipales y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. El objetivo es fortalecer los lazos existentes para avanzar dentro de un marco de intercambio y colaboración mutua, poniendo al servicio del desarrollo conjunto de las administraciones, las experiencias y prácticas exitosas existentes en todo el territorio nacional.

Conocé el Plan de Modernización completo aquí: [decreto 434/2016](#)

NUESTRO EQUIPO

La organización del Organismo se compone de ocho áreas directas que trabajan en conjunto para llevar adelante el Plan de Modernización.

Responsabilidades principales

Unidad de Coordinación General

Asistir en el proceso de planificación, control y evaluación de resultados de los proyectos e iniciativas de las otras áreas del organismo; y asistir de manera directa al Secretario de Gobierno de Modernización.

Secretaría de Modernización Administrativa

Agilizar y eficientizar la gestión administrativa del Estado a través de la aplicación de:

- Gestión Documental Electrónica (GDE).
- Firma Digital.
- Portal de contrataciones y compras.
- Trámites a distancia (TAD).

Secretaría de Gobierno Digital e Innovación Tecnológica

- Gestionar el diseño e implementación de la Plataforma Digital del Sector Público Nacional.
- Diseñar e implementar políticas de fomento e incentivo del uso y el desarrollo de la cultura de internet en todo el territorio nacional.
- Diseñar e implementar lineamientos y metodologías de cambio cultural para la simplificación de procesos y servicios al ciudadano.

Secretaría de Empleo Público

Diseñar e implementar políticas destinadas a desarrollar empleados públicos con planes de carrera profesional, capacitados, reconocidos y valorados por la sociedad, a través de las principales acciones:

- Jerarquización del empleo público.
- Formación de los recursos humanos.
- Transformación de la cultura organizacional.
- Desarrollo de los servidores públicos.
- Planificación del empleo público.
- Desarrollo y administración de la Base de Datos Integral de Empleo Público.

Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Impulsar la mejora constante de las TIC para que todos los argentinos puedan acceder a servicios de telefonía fija y móvil, internet, comunicación audiovisual y postales con la máxima calidad, diversidad, competencia y pluralidad.

Subsecretaría de Innovación Pública y Gobierno Abierto

Impulsar la disrupción y apertura del Estado. Busca involucrar a todos los ciudadanos, organizaciones y equipos de Gobierno Nacional, Provincial y Municipal, para trabajar en la creación de nuevas soluciones para la sociedad, disponibilidad de datos y favorecer la transparencia.

Subsecretaría de País Digital

Impulsar la inclusión digital de todos los argentinos y trabajar para que cada administración provincial y municipal sea más ágil y brinde mejores servicios a sus ciudadanos.

Subsecretaría de Coordinación Administrativa

Brindar soporte y facilitar la gestión de las demás áreas de la Secretaría de Gobierno de Modernización a través de:

- La administración de las políticas y la aplicación de las normas que regulan al personal, su carrera administrativa, capacitación y desarrollo, las relaciones laborales y el servicio de medicina del trabajo, organización y de higiene y seguridad en el trabajo.
- La supervisión de los servicios generales del Organismo con respecto a la administración, mantenimiento y control de los bienes patrimoniales.
- El entendimiento en la programación y ejecución de los actos vinculados con la gestión económica financiera y contable del Organismo.

Subsecretaría de Relaciones Laborales y Fortalecimiento del Servicio Civil

Gestionar las relaciones laborales de la Administración Pública Nacional, prestando apoyo y asesorando a todos los organismos públicos:

- Implementar políticas y programas transversales de promoción, desarrollo, administración de personal y gestión de las relaciones laborales en todas las áreas jurisdiccionales de Recursos Humanos de la Administración Pública Nacional.
- Intervenir en las negociaciones colectivas y en los procesos de resolución de conflictos individuales y colectivos en el ámbito de la Administración Pública Nacional.

ENACOM

Conducir el proceso de convergencia tecnológica y crear condiciones estables de mercado para garantizar el acceso de todos los argentinos a los servicios de internet, telefonía fija y móvil, radio, postales y televisión.

ARSAT

Desarrollar el Sistema Satelital Geoestacionario Argentino de Telecomunicaciones, el cual contempla el diseño, desarrollo y construcción en el país de los primeros satélites de este tipo, su lanzamiento y puesta en órbita, como también la explotación, uso y comercialización de los servicios satelitales.

El Data Center de ARSAT es el más seguro del país y uno de los más eficientes de América Latina, razón por la cual ha recibido dos certificaciones Tier III del Uptime Institute: una por su diseño y otra por su construcción.

Te invitamos a ver el organigrama con mayor detalle en la [versión digital](http://mapadeleestado.jefatura.gob.ar/estructura.php):
<http://mapadeleestado.jefatura.gob.ar/estructura.php>

Además, podés conocer las funciones de cada área y su organización en el Decreto 174/2018 y en la Decisión Administrativa 297/2018.

Dependencias de la Secretaría de Gobierno de Modernización

Sede Central - Av. Roque Sáenz Peña 511

Dirección: Av. Roque Sáenz Peña 511 - Ciudad Autónoma de Buenos Aires (C1035AAA)

Teléfono: (54-011) 5985-8700 / 4343-9001

Secretaría Empleo Público

Subsecretaría Coordinación Administrativa

Subsecretaría de Relaciones Laborales

Subsecretaría de INAP

Sede Av. Roque Sáenz Peña 788

Dirección: Av. Roque Sáenz Peña 788 Piso 6 - Ciudad Autónoma de Buenos Aires (C1035AAA)

Teléfono: (54-011) 4600-6200

Unidad de Coordinación General

Secretaría de Gobierno Digital e Innovación Tecnológica

Subsecretaría de Innovación Pública y Gobierno Abierto

Sede Tucumán 752

Subsecretaría de País Digital

Sede Belgrano 637

Instituto Nacional de la Administración Pública (INAP)

Sede Esmeralda 130

Unidad Ejecutora de Proyectos PNUD

Sede Perú 103

Subsecretaría de País Digital

Secretaría de Comunicaciones

ENACOM

Sede Perú 143

Secretaría de Modernización Administrativa

CAPACITARNOS Y DESARROLLARNOS PROFESIONALMENTE

La capacitación continua constituye uno de los ejes de nuestra política. La misma tiene como objetivo asegurar la formación, el desarrollo y perfeccionamiento de las competencias laborales del personal a fin de elevar su profesionalización, facilitar su acceso a las nuevas tecnologías de gestión y revalorizar su rol como servidor público.

INAP

El Instituto Nacional de la Administración Pública Nacional (INAP) lidera la formación de todos los servidores públicos mediante programas y planes que les permitan adquirir conocimientos y competencias para su desarrollo profesional.

<https://www.argentina.gob.ar/inap>

Asimismo, impulsamos la transversalidad entre áreas y facilitamos redes colaborativas y participativas que vinculen empleados de distintos Ministerios y Secretarías, potenciando el intercambio de las mejores prácticas, la socialización del conocimiento, la generación de nuevas iniciativas y el desarrollo de la inteligencia colectiva.

Concursos

Promovemos la incorporación de servidores públicos idóneos a través de concursos públicos.

Concursar es un sistema de pre-inscripción para todos aquellos que quieran ingresar a la planta permanente del Estado. Si estás interesado, CONCURSAR permite registrarte, cargar tu información personal, académica y laboral. Una vez cargados estos datos, podrás seleccionar los concursos para postularte a los cargos que se encuentran en período de inscripción. También podés conocer toda la información sobre las convocatorias en curso:

<https://www.argentina.gob.ar/concursar>

Becas Fopecap

El Fondo de Capacitación y Recalificación Laboral (FoPeCap) está integrado por cinco representantes del Estado y cinco representantes de entidades sindicales (UPCN y ATE), quienes se encargan de identificar las necesidades y demandas de formación y capacitación del personal comprendido y administrar los recursos financieros que se les asignen.

Podés conocer los requisitos y las becas disponibles:

<https://www.argentina.gob.ar/inap/fopecap/becas>

NUESTROS CANALES DE COMUNICACIÓN

Web

<https://www.argentina.gob.ar/modernizacion>

Redes Sociales

Twitter

<https://twitter.com/ModernizacionAR>

Facebook

<https://www.facebook.com/ModernizacionAr/>

Instagram

www.instagram.com/modernizarar/

Linkedin

www.linkedin.com/company/ministerio-de-modernizaci%C3%B3n-de-la-rep%C3%ABlica-argentina/

Portal del Empleado

<https://www.argentina.gob.ar/empleadopublico>

El Portal del Empleado Público es la web para los empleados de la Administración Pública Nacional, con información útil, acerca de cómo gestionar licencias (GDE), acceder a tu recibo de sueldo, postular a búsquedas internas, concursos, acceder al directorio de la Administración Pública y conocer las principales novedades de los Ministerios, Secretarías y Organismos descentralizados, entre otras cosas.

Comunicación Interna

comunicacion@modernizacion.gob.ar

En los pasillos y espacios comunes, las carteleras tienen todavía más información para vos.

Directorio telefónico

Aquí puedes encontrar los teléfonos de todas las personas que trabajan en la Administración Pública Nacional. Accedé al directorio, a través de la web del portal del empleado público.

<https://biep.modernizacion.gob.ar/apps/directorio/>

PRESENTISMO - TU ESFUERZO VALE

Cada servidor público, presente en su equipo de trabajo, es fundamental para lograr Estado al servicio de la gente.

El **Manual de Buenas Prácticas de Presentismo** tiene como objetivo proporcionar una herramienta que permita un uso eficiente de la gestión del tiempo y una mejora en la relación entre las personas.

ANEXO - GUÍA DEL SERVIDOR PÚBLICO

Te compartimos en anexo todo lo que necesitás saber acerca de la gestión de Recursos Humanos en el Organismo.



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

**Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico**

Número:

Referencia: guía bienvenida al estado

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 12 pagina/s.

Digitally signed by GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE
DN: cn=GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE, c=AR, o=MINISTERIO DE MODERNIZACION,
ou=SECRETARIA DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA, serialNumber=CUIT 30715117564
Date: 2019.01.08 20:45:21 -03'00'

Digitally signed by GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE
DN: cn=GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE, c=AR,
o=MINISTERIO DE MODERNIZACION, ou=SECRETARIA DE
MODERNIZACION ADMINISTRATIVA, serialNumber=CUIT
30715117564
Date: 2019.01.08 20:45:22 -03'00'



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.

Digitally signed by GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE
DN: cn=GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE, c=AR, o=MINISTERIO DE MODERNIZACION,
ou=SECRETARIA DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA, serialNumber=CUIT 30715117564
Date: 2019.01.08 20:46:13 -03'00'

Digitally signed by GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE
DN: cn=GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE, c=AR,
o=MINISTERIO DE MODERNIZACION, ou=SECRETARIA DE
MODERNIZACION ADMINISTRATIVA, serialNumber=CUIT
30715117564
Date: 2019.01.08 20:46:14 -03'00'



JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS

SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN

Resolución 135/2019

RESOL-2019-135-APN-SGM#JGM

Ciudad de Buenos Aires, 31/01/2019

VISTO: el EX-2019-01447582-APN-SSPEP#JGM los Decretos Nros. 434 de fecha 1° de marzo de 2016, 802 de fecha 5 de septiembre de 2018 y 958 de fecha 25 de octubre de 2018, y

CONSIDERANDO:

Que por Decreto N° 434 de fecha 1° de marzo de 2016, se aprobó el Plan de Modernización del Estado, facultando al entonces Ministerio de Modernización elaborar los documentos de detalle de implementación del Plan que resulten necesarios, incorporando nuevos instrumentos y cronogramas de ejecución, por sí mismo o a propuesta de las unidades implementadoras, así como también elaborar y aprobar los manuales de procedimientos y guías metodológicas para la aplicación de los ejes e instrumentos que integran el Plan.

Que entre los objetivos del apartado 1. Jerarquización de la carrera administrativa del Eje 2 “Gestión Integral de los Recursos Humanos” – se encuentra el desarrollar un proceso de producción de normativa, directivas, metodologías y herramientas que refleje una visión integrada de la gestión de los recursos humanos y que viabilice el desarrollo profesional de los empleados.

Que por Decreto N° 802 de fecha 5 de septiembre de 2018 se creó entre otras, la Secretaría de Gobierno de Modernización dependiente de la Jefatura de Gabinete de Ministros de la Nación, como continuadora del entonces Ministerio de Modernización.

Que mediante el artículo 8° del citado Decreto N° 802/18 y su planilla anexa, se encomienda a la Secretaría de Gobierno de Modernización la implementación del Plan de Modernización de la Administración Pública Nacional, su administración central y descentralizada y ejercer funciones como autoridad de aplicación del mismo.

Que por el Decreto N° 958 de fecha 25 de octubre de 2018 se aprobó la conformación organizativa de la Secretaría de Gobierno de Modernización hasta el nivel de Subsecretaría, así como también los Objetivos de las Secretarías y Subsecretarías que la conforman, entre ellas los de la Subsecretaría de Planificación de Empleo Público.

Que entre los objetivos de la Subsecretaría de Planificación de Empleo Público se encuentran los de promover la realización de programas dirigidos a mejorar la gestión del empleo público en los organismos del Sector Público



Nacional, brindando asistencia técnica en la materia y diseñar, proponer y desarrollar programas para implementar las estrategias y objetivos relacionados con la gestión del cambio y la mejora continua de la cultura organizacional, propiciando la implementación de las iniciativas en el ámbito de su competencia.

Que, en dicho marco, la Subsecretaría de Planificación Empleo Público considera útil y necesaria la elaboración de dos guías para el proceso de inducción de empleados, elementos sustanciales para la conformación de la cultura organizacional deseada y la transmisión de los valores organizacionales.

Que en miras de mejorar y facilitar herramientas en los procesos de inducción de quienes integran la ADMINISTRACION PUBLICA NACIONAL resulta necesario aprobar la GUIA DE BIENVENIDA AL ESTADO en la que se plasma la misión, la visión, los objetivos, la capacitación de los empleados públicos, los valores principales y los comportamientos esperados por parte del Estado, los objetivos propuestos, el equipo de trabajo, los canales de comunicación y las pautas de gestión de presentismo de la SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN.

Que con el objetivo de facilitar y uniformar el conocimiento preliminar de las normas que rigen el empleo público nacional, se considera imprescindible aprobar la GUÍA DEL SERVIDOR PÚBLICO la que permitirá el acceso ágil y actualizado de dichas normas, tanto a lo que respecta a escalafones, como así también régimen de licencias, régimen de incompatibilidad y conflicto de intereses, sistema de GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA, entre otras.

Que con el propósito de homogeneizar criterios uniformes de abordaje de las temáticas antes mencionadas en el resto de la ADMINISTRACION PUBLICA NACIONAL, la Secretaría de Empleo Público difundirá el contenido de las Guías a fin de asistir a las distintas jurisdicciones para la adopción de instrumentos de similares características.

Que la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS ha tomado la intervención de su competencia.

Que la presente medida se dicta en función de las facultades delegadas por el Decreto N° 802/18.

Por ello,

EL SECRETARIO DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN

RESUELVE:

ARTICULO 1°.- Apruébase la Guía de Bienvenida al Estado que como ANEXO I (IF-2019-01447464-APN-SSPEP#JGM) forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO 2°. - Apruébase la Guía del Servidor Público que como ANEXO II (IF-2019-01447502-APN-SSPEP#JGM) forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO 3°.- Encomiéndese a la Subsecretaría de Coordinación Administrativa de esta Secretaría de Gobierno a distribuir a los empleados de esta jurisdicción las Guías que se aprueban en los artículos 1° y 2° de la presente.



ARTÍCULO 4º.- La Secretaría de Empleo Público de esta Secretaría de Gobierno difundirá el contenido de las Guías que se aprueban por la presente resolución en las diversas dependencias de la Administración Pública Nacional.

ARTICULO 5º.- Comuníquese, publíquese, dese a la DIRECCIÓN NACIONAL DEL REGISTRO OFICIAL y archívese. Andrés Horacio Ibarra

NOTA: El/los Anexo/s que integra/n este(a) Resolución se publican en la edición web del BORA
-www.boletinoficial.gob.ar-

e. 04/02/2019 N° 5814/19 v. 04/02/2019

Fecha de publicación 04/02/2019

