

2021



DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE GESTIÓN



**DIRECCIÓN GENERAL
DE RECURSOS HUMANOS**

DIRECTOR GENERAL: MIGUEL ÁNGEL VILLAGRA

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	4
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	5
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE LEGAL Y TÉCNICA	15
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	21
REESTRUCTURACIÓN EDILICIA	25

INTRODUCCIÓN

El presente informe de gestión de la Dirección General de Recursos Humanos del Honorable Senado de la Nación detalla lo realizado desde sus áreas administrativas dependientes durante el transcurso del período 2021.

El contexto de pandemia significó un gran desafío para la gestión, en cuanto los objetivos propuestos en las diferentes áreas tuvieron que ejecutarse y llevarse a cabo en el marco de un escenario anómalo y complejo, teniendo como premisa el resguardo de la salud de los trabajadores y trabajadoras y el cumplimiento de cada lineamiento de trabajo proyectado.

En virtud de ello, desde esta dirección general se adoptaron las medidas y actividades necesarias para acompañar y desarrollar un trabajo mixto de actividad remota y presencial, implementando los protocolos necesarios conforme los parámetros sanitarios y de prevención que generaron un ámbito laboral de protección a las trabajadoras y los trabajadores.

Asimismo, la despapelización que conllevó el trabajo remoto implicó modificar los procedimientos administrativos convencionales, amoldándolos a un esquema de digitalización, y trajo consigo resultados positivos que tuvieron como premisa el cuidado del ambiente y la utilización de la tecnología, teniendo como principios rectores a la transparencia, eficacia y accesibilidad, tal cual fuera propuesto en el año 2020. Para ello se tuvieron en cuenta los siguientes aspectos:

- Optimización del sistema y utilidad de recursos existentes.
- Accesibilidad.
- Seguridad en la información.

Cabe destacar que la finalidad del trabajo durante este ciclo fue la revalorización de nuestro recurso humano, generando el compromiso de cada agente en beneficio de esta institución; el fortalecimiento institucional a través de la federalización de algunas políticas instrumentadas como las correspondientes al área de capacitación; y la profundización de la gestión iniciada el 10 de diciembre del 2019, tanto en el aspecto cuantitativo como cualitativo.

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

En el marco de la política general de Recursos Humanos, esta subdirección general ha trabajado con la misión esencial de continuar con el desarrollo de los ejes estratégicos planteados en 2020, en el marco de las condiciones del Trabajo Conectado Remoto y la paulatina vuelta a la presencialidad programada y plena.

REESTRUCTURACIÓN ORGÁNICA FUNCIONAL

- La reestructuración orgánico funcional, detallada en el informe 2020, permitió cumplir con el objetivo de centralizar todas las áreas de capacitación y trabajar en pos de un proyecto de gestión de los Recursos Humanos basado en la puesta en valor y profesionalización de la tarea de nuestros trabajadores y trabajadoras. Los cambios de organigrama permitieron diseñar y llevar adelante un plan estratégico de capacitación que integra todas las áreas de capacitación en la oferta de cursos para cada tramo formativo, tanto administrativo, parlamentario y transversal, así como la coordinación con el Programa de Gestión de Calidad y Extensión Parlamentaria para implementar las normas ISO y la capacitación obligatoria sobre Ley Micaela y perspectiva de género en el ámbito legislativo. Esta reestructuración también hizo posible la participación coordinada de todas las áreas en el diseño y dictado de la Diplomatura en Gestión Legislativa.
- La Coordinación General y la Subcoordinación General del Jardín Maternal, dependiente también de esta Subdirección General, pudo no solo generar condiciones para mantener una asistencia virtual regular con la producción de materiales para cada sala, de entrega semanal en el primer semestre, sino también para coordinar el equipo docente y no docente en la vuelta a la presencialidad.

REESTRUCTURACIÓN OPERATIVA

- La reestructuración operativa se implementó tanto en el área administrativa como en las áreas dependientes de Capacitación, del Programa de Gestión de Calidad y Extensión Parlamentaria y del Jardín Maternal.
- Se diseñó un nuevo circuito de oferta de capacitaciones virtuales internas y abiertas a otras legislaturas dentro del plan federal.
- Respecto al Jardín Maternal, se mantuvo el nuevo sistema de matriculación para el ciclo de inscripciones 2022, desplegando una solapa de la Subdirección General dentro del portal de la Dirección General de Recursos Humanos de la Intranet. Allí se abrió una pestaña para el Jardín Maternal, con acceso a la ficha de inscripción cuyo principal objetivo es transparentar el sistema de adjudicación de vacantes para todas las salas y para ambos turnos.

- Respecto al Programa de Gestión de Calidad y Extensión Parlamentaria, se trabajó con el circuito operativo planteado en 2020, tanto para la solicitud de capacitaciones en inducción a las normas ISO por Comdoc, como la solicitud para la implementación de las normas de calidad en despachos.

PLAN ESTRATÉGICO DE CAPACITACIÓN

La Subdirección General de Recursos Humanos propuso un plan estratégico de capacitación, orientado a profesionalizar la tarea de la gestión legislativa en todas sus instancias. Este proyecto y modalidad de presentación de la oferta de capacitación está destinado a facilitar, como una hoja de ruta o itinerario, el diseño del plan de capacitación personal de cada agente, acorde a las competencias duras y blandas necesarias de acuerdo a su puesto y perfil. A modo de orientación para los destinatarios y destinatarias, los trabajadores y trabajadoras, se propusieron tres tramos formativos que van constituyendo toda la oferta de capacitación y de herramientas formativas a lo largo de todo el año, en modalidad virtual en la plataforma Moodle, con cursos también de modalidad autogestionada, webinarios, talleres virtuales, etc.:

- Tramo formativo del área parlamentaria.
- Tramo formativo del área administrativa.
- Tramo formativo transversal.

Estos tramos propuestos, que se suman a la Diplomatura en Gestión Legislativa, no pretenden ser excluyentes sino, todo lo contrario, integrativos y complementarios ya que permiten ver, en su conjunto, el mapa formativo propuesto.

El circuito diseñado e implementado por el Departamento Administrativo brinda el soporte necesario tanto para la difusión de todas las actividades que se realizan cada mes por medio de la Dirección General de Comunicación Institucional, ya que la oferta es variable acorde a la detección de necesidades, como para los usuarios que realizan la inscripción a través de la Intranet, entrando a la solapa "Capacitación". Allí se encuentran los programas y condiciones de aprobación de cada curso dictado, a cargo de la Dirección de Capacitación Parlamentaria, la Dirección de Capacitación Técnico- Profesional, la Dirección de Programas de Investigación, el Departamento del Programa de Gestión de Calidad y Extensión Parlamentaria y el Departamento de Lenguas Extranjeras.

Durante 2021 se trabajó en la actualización de contenidos, de recursos didácticos y modalidades de dictado. Se amplió la oferta con nuevos cursos, para dar respuesta a nuevos requerimientos en temáticas tales como presupuesto nacional y finanzas públicas, introducción a la educación ambiental, buenas prácticas para un lenguaje inclusivo, competencias para el trabajo conectado remoto, discapacidad y estrategias para una efectiva inclusión laboral, etc.

A continuación, se presentan las actividades y cursos dictados en 2021, muchos de ellos en varias ediciones a lo largo de todo el año:

Como parte del **Plan Federal**, en carácter de organismo parlamentario federal de referencia y de representación de las jurisdicciones provinciales, se tiene por objetivo principal transferir experiencias y conocimientos teóricos, metodológicos, técnicos e instrumentales que permitan optimizar el ejercicio de las prácticas legislativas en ámbitos parlamentarios provinciales y municipales, enriqueciendo las propias prácticas en ese intercambio.

A cargo de la Dirección de Capacitación Parlamentaria, se ofrecieron **5 capacitaciones abiertas**, dictadas en nuestra plataforma Moodle, con modalidad de webinarios y virtuales tutoriados:

- Marzo: Técnica legislativa - webinario.
- Mayo: Introducción al procedimiento parlamentario.
- Junio: Técnica legislativa - virtual tutoriado.
- Agosto: Presupuesto nacional y finanzas públicas.
- Octubre: Introducción a la técnica legislativa - webinario.

La Dirección General de Recursos Humanos ha tomado la responsabilidad y el compromiso, conjuntamente con la Subdirección General de Recursos Humanos, de capacitar al personal en el **cumplimiento obligatorio de la Ley Micaela (ley 27.499)**. Su misión como área capacitadora es promover el cambio de las estructuras sociales, económicas y culturales para lograr la igualdad, la equidad y erradicar la violencia de género.

Respecto a estas capacitaciones obligatorias, a cargo del Programa de Gestión de Calidad y Extensión Parlamentaria, responsable de su planificación e implementación, se realizaron modificaciones al material de capacitación, según la actualización de contenidos y lineamientos propuestos en el trabajo conjunto con el Ministerio de la Mujeres, Género y Diversidades, para la certificación que hemos concluido y recientemente obtenido.

Se planificaron e implementaron 20 comisiones para la capacitación de Ley Micaela en 4 encuentros por comisión, con un total estimado de 800 participantes. Además se brindó coordinación administrativa, soporte técnico y teórico en el dictado de otras 6 comisiones en DAS y 3 en Biblioteca, que constituyen un total estimado de 1150 participantes.

Es propicio remarcar que las áreas dependientes de esta Dirección General, han llegado a un 90 % de agentes capacitados en materia de violencia de género.

Respecto al **Sistema de Gestión de Calidad**, se trabajó en el diseño del Manual de Contingencia para el Sistema de Gestión de Calidad ante la modalidad de trabajo preventiva, con fecha estimada de finalización para julio 2022.

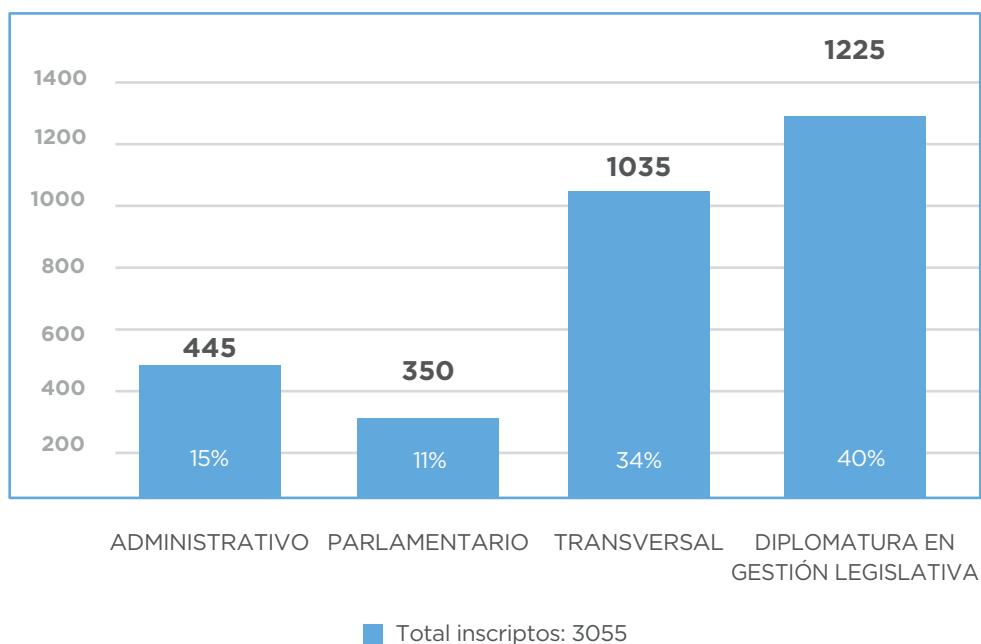
Además, se dictaron 4 cursos de inducción a la gestión de calidad con 70 participantes y se contactó y actualizaron datos sobre responsables de calidad de todos los procesos, con 83 cambios remitidos.

Desde la Subdirección General se diseñó un dispositivo de **facilitadores de apoyo de capacitación**, para que el personal con discapacidad pudiera incorporarse a todos los cursos de la oferta general. Su implementación está a cargo de la Dirección de Capacitación Técnico-Profesional y consiste en brindar seguimiento y apoyo a los participantes que lo soliciten, o a requerimiento del Programa de Discapacidad y Medicina Laboral.

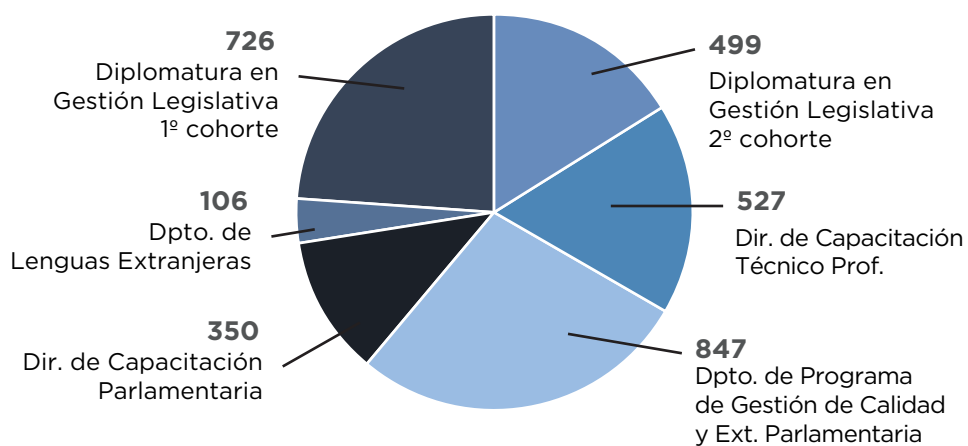
Asimismo, la Dirección de Capacitación Técnico Profesional desarrolló un **programa de capacitación en ofimática** orientado al uso de las nuevas tecnologías: Word 1 y 2, Excel 1 y 2, trabajo colaborativo en Google Drive 1 y 2, Power Point 1 y 2 y Comdoc. También un **programa de competencias transversales**: comunicación efectiva en el ámbito laboral, habilidades y competencias para el trabajo conectado remoto, buenas prácticas para un lenguaje inclusivo, introducción a la educación ambiental y discapacidad: estrategias para una efectiva inclusión laboral.

Por otro lado, se continuó con el dictado de **cursos de inglés y talleres de conversación**, en sus tres niveles: principiantes, intermedios y avanzados, con las correspondientes pruebas de nivelación, a cargo del Departamento de Lenguas Extranjeras.

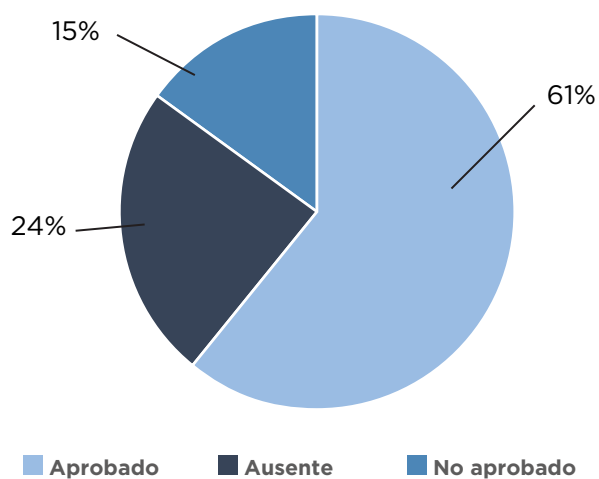
TOTAL DE PARTICIPANTES INSCRIPTOS SEGÚN PLAN ESTRATÉGICO DE CAPACITACIÓN



TOTAL DE PARTICIPANTES INSCRIPTOS A CAPACITACIONES POR ÁREAS



RESULTADO CURSOS DE CAPACITACIÓN

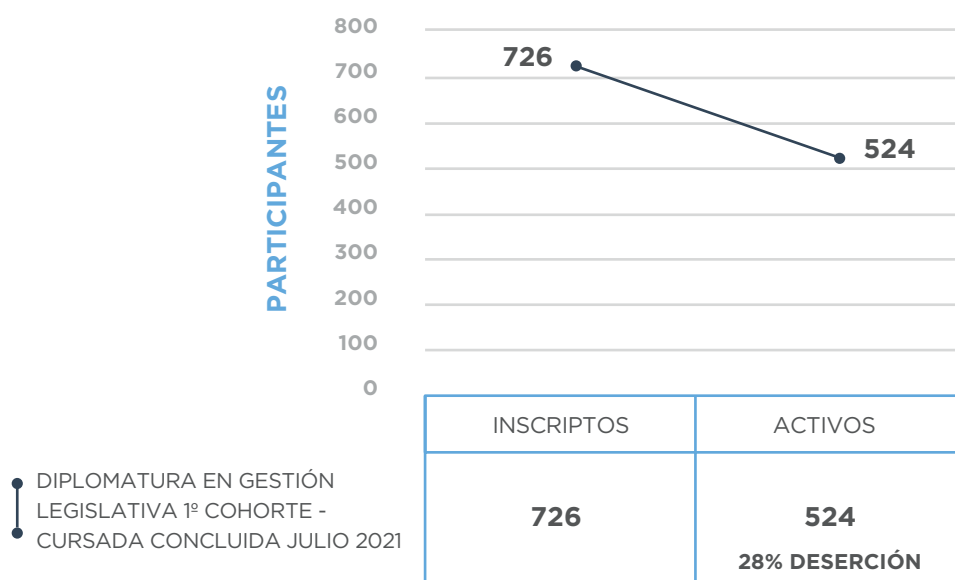


Nota: no incluye la Diplomatura en Gestión Legislativa ya que todavía se encuentra vigente el llamado para entrega de los Trabajos Integradores Finales de la primera cohorte y se encuentra en curso la segunda cohorte. Tampoco incluye capacitaciones que aún están en curso.

DIPLOMATURA EN GESTIÓN LEGISLATIVA

Respecto a la Diplomatura, en cuyo desarrollo y dictado participan coordinadamente la Dirección de Capacitación Parlamentaria, la Dirección de Capacitación Técnico- Profesional, la Dirección de Programas de Investigación, el Programa de Gestión de Calidad y Extensión Parlamentaria, el Departamento de Lenguas Extranjeras y el Departamento Administrativo, se dictó el segundo cuatrimestre de la primera cohorte, cuya cursada concluyó en julio.

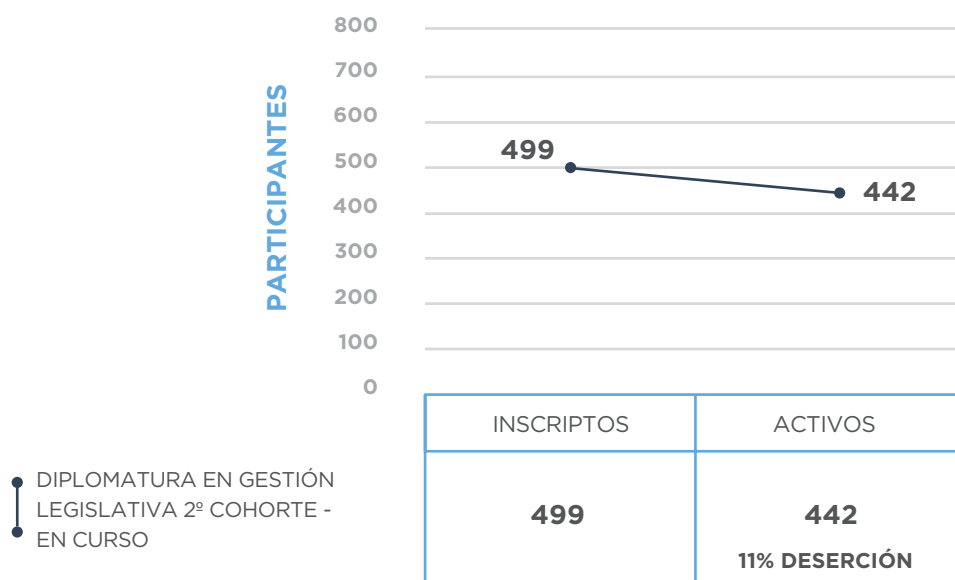
RESULTADOS DIPLOMATURA EN GESTIÓN LEGISLATIVA 1º COHORTE



A partir de ese momento se encuentran en curso dos llamados para la presentación de los Trabajos Integradores Finales (TIF), coordinados por la Dirección de Programas de Investigación, cuya entrega constituye un requisito indispensable para obtener el título certificado por la Universidad Nacional de La Plata. Como guía para los participantes, se confeccionó un cuadernillo con pautas para la elaboración del TIF.

En el mes de agosto, se dio comienzo a la cursada de la segunda cohorte, con 499 inscriptos provenientes de 18 provincias y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Previamente, durante el primer semestre del año, se realizó la correspondiente difusión e inscripción en cumplimiento del circuito administrativo, para luego confeccionarse los legajos de los nuevos y nuevas ingresantes.

RESULTADOS DIPLOMATURA EN GESTIÓN LEGISLATIVA 2º COHORTE



Para la segunda cohorte se mantuvo la gestión de la mesa de orientación a alumnos, que resultó una herramienta de apoyo, seguimiento y motivación indispensable, contribuyendo a sortear dificultades en pos de minimizar las deserciones, así como también constituyó un apoyo regular para los docentes que reciben el relevamiento del cumplimiento de los requisitos de aprobación de los alumnos de cada asignatura.

Además, se llevaron adelante actividades especiales con formato de webinarios:

- Webinario a cargo de Juan Martín Fresneda, director del Observatorio de Derechos Humanos del Senado, en dos encuentros sobre: 1) Derechos humanos en el ordenamiento jurídico internacional y regional. Soberanía nacional y tratados de derechos humanos. Derechos humanos y justicia social; 2) El sistema de adecuación normativa de derechos humanos (SANDH): relevamiento y análisis de las recomendaciones internacionales de adecuación normativa emitidas por los sistemas universal y regional de derechos humanos.
- Webinario a cargo del Lic. Franco Metaza, director general de Relaciones Internacionales del Senado, en dos encuentros sobre: 1) Concepto de diplomacia parlamentaria, órganos deliberativos intergubernamentales integrados por parlamentarios nacionales vs. órganos legislativos de integración regional integrados por parlamentarios supranacionales. La participación argentina en Parlatino, Eurolat y UIP. El Parlasur y sus implicancias en la legislación argentina. La experiencia de transición de la Comisión Parla-

mentaria Conjunta (CPC) al actual Parlasur; 2) El Congreso argentino en el plano internacional. Los Grupos Parlamentarios de Amistad. La labor legislativa de la Comisión de Relaciones Exteriores y Culto. Este último encuentro tuvo como invitado especial al senador Jorge Taiana, presidente de la Comisión de Relaciones Exteriores y Culto, excanciller de la República Argentina (2007-2011).

- Webinar a cargo de Agustín Castañeda, subdirector general de Comunicación Institucional del Senado, sobre: La comunicación institucional del Senado de la Nación.

JARDÍN MATERNAL

Durante 2021 se llevaron adelante las siguientes acciones:

- Reuniones regulares con el equipo de docentes, equipo para el bienestar del cuerpo y libertad de movimiento (Educación Física y Yoga), equipo de Orientación Psicopedagógica.
- Elaboración del protocolo de regreso a la presencialidad en coordinación con la Subdirección General de Legal y Técnica.
- Acondicionamiento y preparación de los espacios para la apertura de la actividad presencial: provisión de elementos de protección y cuidado según protocolo para covid-19 y material de comunicación institucional, cartelería y señalética.
- Apertura de la actividad presencial: se comenzó un plan progresivo con las salas de 3 años que, al llegar el mes de abril, se vio cancelada por la disposición de suspensión de presencialidad.
- Plan de capacitación en cumplimiento de la Ley Micaela y otros cursos administrativos.
- Plan de formación y reflexión docente: escritura, planificación y producción de contenidos educativos de calidad para los envíos a las familias; fortalecimiento del rol profesional y sus implicancias, ¿cómo abordar la educación temprana/maternal en virtualidad?; construcción de un lenguaje común, profesional y actualizado promoviendo la transversalidad conceptual de género; capacitación obligatoria en bioseguridad, protocolos y procedimientos covid-19; plan de evacuación a cargo del Departamento de Seguridad e Higiene.
- Tareas pedagógicas: continuidad de actividades con modalidad exclusivamente virtual hasta agosto. Semanalmente, se realizaron envíos de contenidos diseñados por los equipos docentes para todos los grupos y encuentros sincrónicos para grupos de 1, 2 y 3 años a través de la plataforma zoom.

- Participación y/o respuestas de las familias: la participación que tuvieron las familias a las propuestas virtuales fue de entre un 40 a un 45 % de conexión. Con 88 inscriptos/as, de los/as cuales 39 participaron de encuentros virtuales, y 74 familias que concretaron la entrevista inicial con sus maestras de manera individual.
- Proyecto escuela 2021 “Literatura que acuna”: se elaboró colectivamente y su implementación, viable tanto en modalidad virtual como presencial, promueve la creación de la Biblioteca del jardín como parte del proyecto edilicio nuevo.
- Tareas administrativas: implementación de canales diversos de comunicación con las familias y con el personal a fin de mantener informados/as a todos/as sobre los cambios constantes que se fueron dando. Digitalización de legajos de niños/ niñas. Digitalización de legajos del personal del jardín. Apertura de “Jardín Cloud”, espacio en la nube institucional para almacenar documentación. Presentación de declaraciones juradas requeridas por la Dirección General de Educación de Gestión Privada y realización de reuniones a través de la plataforma zoom con supervisión y coordinación del Registro de Instituciones Educativo Asistenciales. Inscripciones para el ciclo lectivo 2022 con un total de 113 inscriptos, realizada a través de la Intranet, con mejora de formularios y cuestiones operativas.
- Tareas técnicas: organización del espacio y baja de patrimonio en función de los requerimientos para la apertura con presencialidad y futuro plan de obras. Se establecieron circuitos y procedimientos en compras de insumos de higiene, cuidado y protección y alimentos para ofrecer diariamente el servicio de comedor. Búsqueda de proveedores, control y seguimiento.
- Nuevo proyecto edilicio del Jardín: se formularon lineamientos generales para la obra, que acompañan/guardan relación con el proyecto educativo institucional.
- Celebración del “Día de las infancias” en el Jardín del Bosque: con el propósito de reafirmar el compromiso con la Convención de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes, se llevó a cabo un encuentro virtual a través de la plataforma zoom para toda la comunidad del Jardín con propuestas lúdicas y estéticas a cargo de las docentes.
- Implementación del plan de presencialidad plena desde el 1° de noviembre, con un total de 58 niños/as que concurren (34 en turno mañana, 24 en turno tarde).
- Documentación pedagógica: registros fotográficos de las propuestas desarrolladas con niños y niñas.

- Reutilización creativa de recursos, procurando sustentabilidad en los hábitos y el consumo.
- Realización semanal de las siguientes propuestas para todos los grupos: taller de artes visuales, taller de escenarios literarios, programa para el bienestar del cuerpo y la libertad de movimiento con clases de yoga y de educación física a cargo de profesores/as especializados en las áreas.
- Cocina y alimentación: el comedor, en pleno funcionamiento, ofrece almuerzos, desayunos y meriendas cada vez más saludables, bajas en azúcar con incorporación de yogur y frutas de estación.
- Informes individuales de fin de año: se entregan a cada familia. Se diseñó una guía, con pautas unificadas para su elaboración.
- Festejo de cierre de fin de ciclo presencial en el Jardín con cada turno, para los niños/as con sus familias: muestra de paneles de documentación y breve video que da cuenta de las propuestas educativas y de cuidado del Jardín, una puesta en escena literaria y estética para disfrutar en familia y un homenaje a los egresados/as de sala de 3 años.

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE LEGAL Y TÉCNICA

REORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

Esta subdirección general es la encargada de la redacción de los proyectos de actos administrativos requeridos con motivo del trámite de designaciones, bajas, adscripciones, comisión de servicios, modificaciones escalafonarias y asignación de funciones, entre otros.

En relación al proceso de contratación de personal bajo la modalidad de contrato de servicios, durante 2021 se implementó el régimen dispuesto por la RSA-904/2020 para aquellos casos de contrataciones a las órdenes de senadores y senadoras. Como consecuencia de ello, esta subdirección general y su dirección dependiente vieron sustancialmente incrementada su participación en dicho procedimiento, ya no solo efectuando el control de legalidad respecto de la documentación involucrada, sino también trabajando en la confección propiamente dicha de cada uno de los contratos solicitados. Para ello, se requirió capacitar al personal respecto de las nuevas tareas asignadas, como así también coordinar canales de comunicación y coordinación con los despachos y áreas intervinientes a lo largo del proceso, para lo cual se contó con la colaboración de otras áreas del Senado.

Por otro lado, tal como sucediera a lo largo del año 2020, en el marco de la pandemia por el covid-19 y a requerimiento de la Secretaría Administrativa y la Dirección General de Recursos Humanos, se elaboró la normativa que reguló el funcionamiento de la Cámara, de modo tal de compatibilizar las necesidades operativas del organismo con las sucesivas regulaciones dictadas tanto por el Ministerio de Salud, como el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. En función de ello, se proyectaron los distintos actos administrativos que, conforme las distintas etapas sanitarias que se atravesaron –ASPO y DISPO– permitieron el adecuado funcionamiento tanto en su modalidad presencial como remota hasta la actualidad, encauzada hacia un retorno pleno a la presencialidad.

Al respecto, y en particular con relación al personal dependiente de la Subdirección General de Legal y Técnica, conforme fue avanzando la pandemia y la normativa vinculada, el área fue adoptando medidas de distribución del trabajo para que el mismo fuera realizado de modo eficiente por quienes estuvieran abocados al teletrabajo, como así también por quienes lo hicieran de manera presencial. En igual sentido, se fue incrementando el número de agentes que conformaban las diferentes “burbujas” presenciales, conforme la seguridad sanitaria lo fue permitiendo. Además, se promovió e incentivó la realización de los distintos cursos ofrecidos por el área de Capacitación. Como consecuencia de ello, y a modo de ejemplo, varios agentes cursaron o se encuentran cursando la Diplomatura en Gestión Legislativa lanzada durante el pasado año y, a la fecha, el 100 % del personal afectado ha aprobado el curso sobre la Ley Micaela.

Teniendo en consideración la proximidad de la renovación de un tercio de la Cámara, durante el próximo mes de diciembre, se procedió a preparar y coordinar todo lo relativo a la elaboración de los distintos actos administrativos que se deberán emitir a fin de dar adecuada respuesta a las altas y bajas de dotación de los distintos despachos involucrados en el recambio. En el marco del proceso de calidad del que forma parte la Dirección Legal y Técnica, dependiente de esta subdirección general, y con miras al objetivo de implementar las mejoras continuas que ello implica, se adoptaron nuevos mecanismos de control y revisión a efectos de seguir incrementando los indicadores de eficacia en las tareas asignadas al área.

TRABAJO COLABORATIVO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y LA EJECUCIÓN DEL CONTROL DE LEGALIDAD

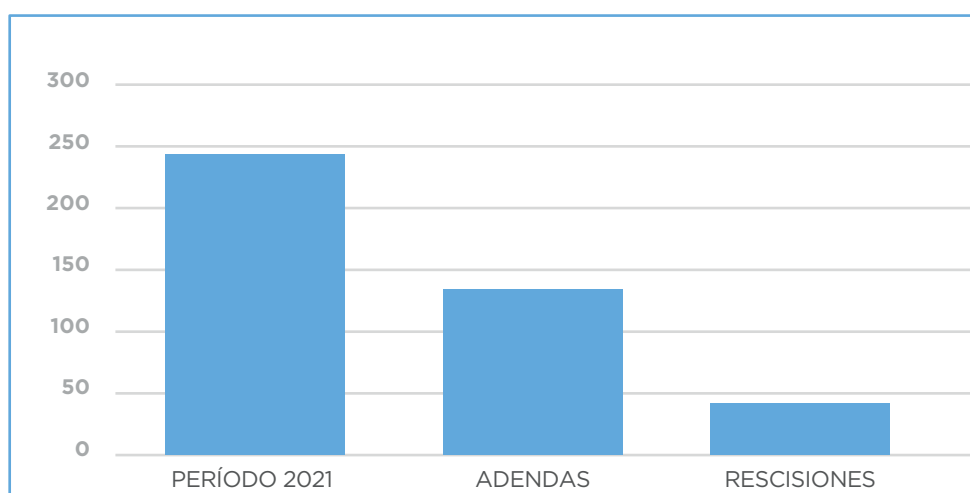
- Se procedió a elaborar conjuntamente con la Subdirección General de Recursos Humanos, la Subdirección de Medicina Laboral y el Departamento de Higiene y Seguridad, el protocolo para el funcionamiento del Jardín Maternal del Senado, con motivo de la autorización por parte de la autoridad de aplicación para el retorno a la presencialidad de los establecimientos educativos, contemplando los parámetros fijados al efecto por los organismos de contralor nacional y local.
- Se brindó asistencia técnica y posteriormente se elaboraron los proyectos por los cuales se introdujeron modificaciones y readecuaciones a las estructuras orgánico-funcionales de distintas dependencias del área parlamentaria y administrativa como, por ejemplo, la Dirección General Comisiones y la Dirección General de Auditoría y Control de Gestión.
- Se asistió a la Dirección General de Administración en la elaboración de los actos administrativos en torno a la liquidación de viáticos al personal afectado a comisiones de servicios en el territorio nacional y en todo lo concerniente a los viajes al exterior del país de las legisladoras, legisladores y autoridades de la Cámara.
- Conjuntamente con la Dirección General de Recursos Humanos y la Dirección General de Administración, se intervino activamente en el proceso administrativo del Retiro Anticipado que finalizará durante el año en curso.
- Se trabajó en la elaboración de distintos proyectos de actos administrativos sobre distintas temáticas que hacen al funcionamiento de la Cámara, algunos de los cuales ya se han materializado, como el concerniente a la distribución de los espacios físicos –sobre lo cual no había regulación alguna- o el reconocimiento del adicional por riesgo en la función para el personal afectado a las cocinas dependientes del Departamento Comedor.

ESTADÍSTICA DE PROYECTOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

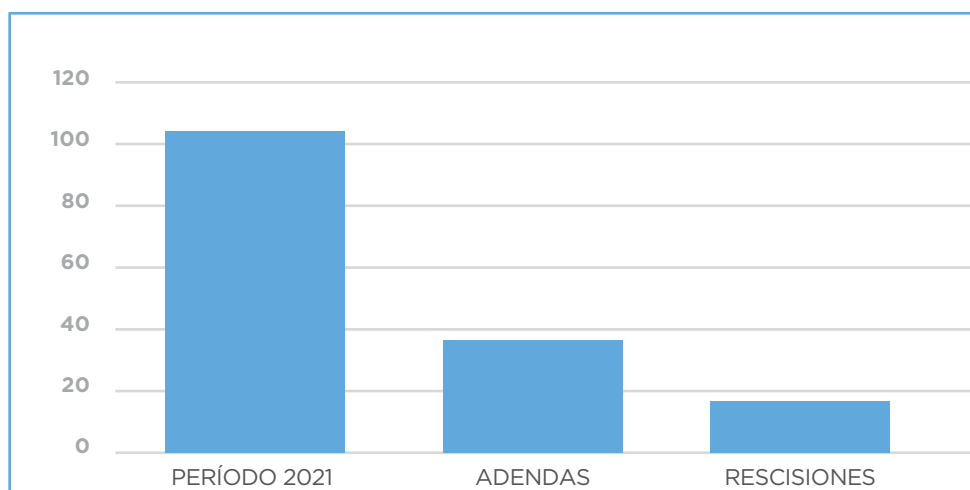
A fin de graficar la labor desarrollada por los y las agentes dependientes de esta Subdirección Legal y Técnica, se acompañan estadísticas de los actos administrativos y contratos de servicios abordados en el período en cuestión.

Para fines del mes de noviembre, los registros del área indican que se han trabajado:

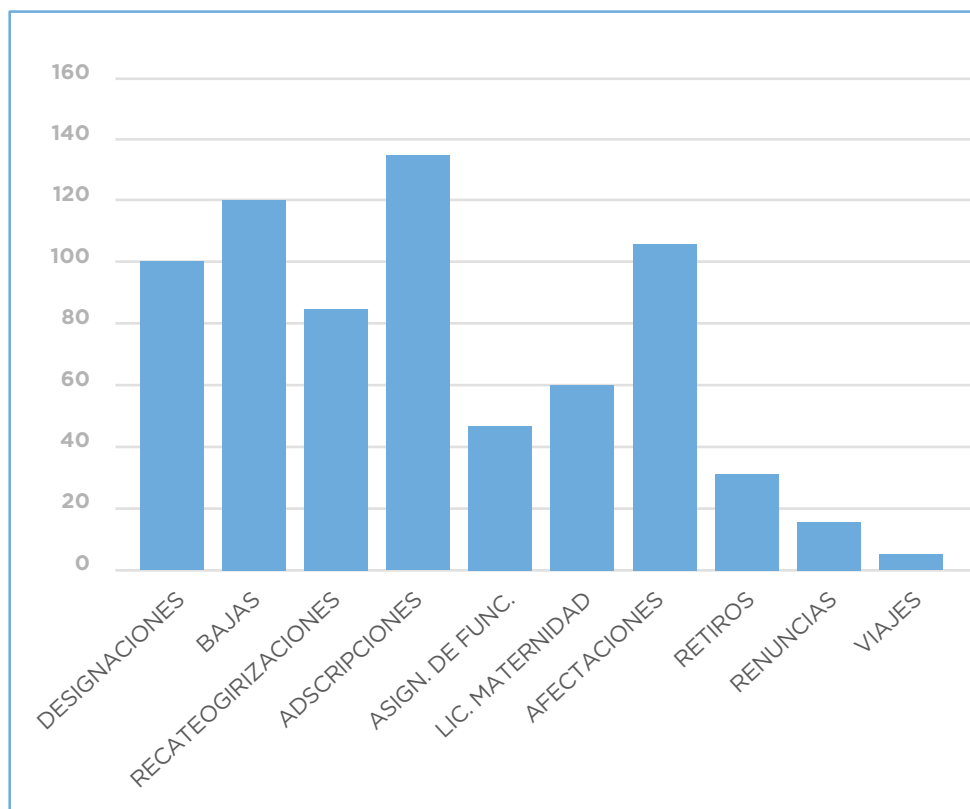
383 expedientes correspondientes a contratos de servicios requeridos por los legisladores y legisladoras.



236 expedientes correspondientes a contratos de servicios requeridos por áreas administrativas.



708 expedientes para la elaboración de actos administrativos.



SEGUIMIENTO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DEL RÉGIMEN DE RETIRO ANTICIPADO

El Régimen de Retiro Anticipado se vio afectado durante la pandemia por covid-19. Hasta ese momento los interesados e interesadas debían presentarse ante la Dirección General de Recursos Humanos, a los fines de incorporarse al régimen. Por razones de público conocimiento el 19/3/2020 el personal se vio imposibilitado del desplazamiento, por lo cual el área debió adoptar un sistema de “atención virtual integral”. Para la realización de este sistema fue necesario evaluar:

- El cumplimiento de la normativa vigente: la RC-04/2017 que instituye el Régimen de Retiro Anticipado previo a la Jubilación, la RSA 440/2017 que establece la administración del régimen a la Dirección General de Recursos Humanos y la RSA 99/2021 que dispuso la prórroga del régimen hasta el 30 de abril de 2021;

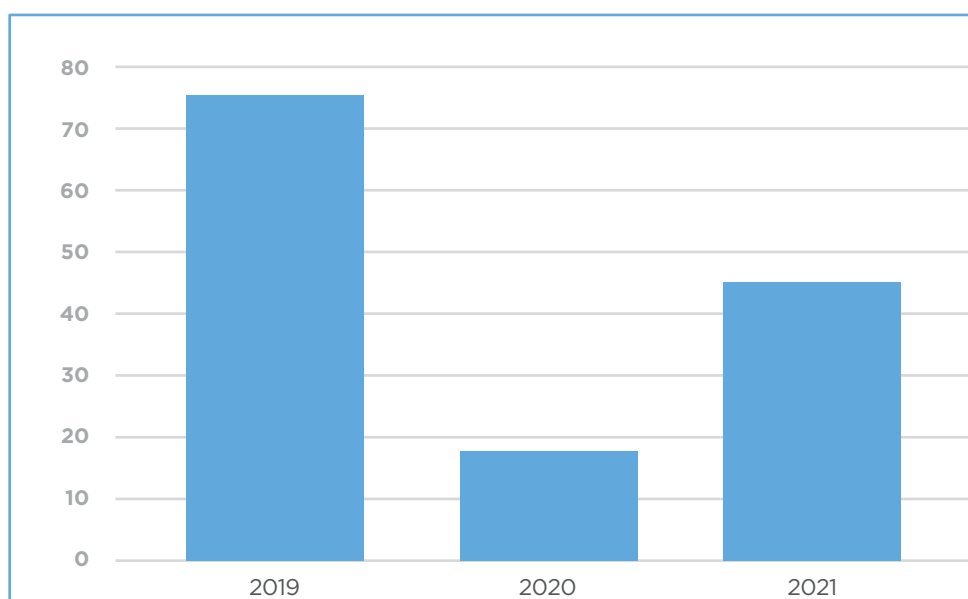
- La satisfacción de los/las usuarios, teniendo presente la diversidad de sus lugares de residencia;
- El uso de la estructura tecnológica para el desarrollo del proceso; y
- El cumplimiento del principio rector del Sistema de Gestión de Calidad de “la mejora continua”, accionando ante la situación detallada mediante el diseño e implementación de un Instructivo de Atención Virtual Integral para el Régimen de Retiro Anticipado Previo a la Jubilación RC-04/2017.

En el marco de esta tarea, se creó la casilla de correo electrónico institucional (retiroanticipadohsn@senado.gob.ar) para permitir un acercamiento e intercambio con las/os agentes, hacerles conocer los derechos y obligaciones que se desprenden del régimen, además de la normativa administrativa aplicable.

Si bien el régimen del retiro anticipado feneció su plazo el 30/04/2021, el trabajo colaborativo y de seguimiento sobre la temática es indispensable para dar cumplimiento a la etapa posterior del retiro, que es su ejecución y el inicio de la jubilación.

Cabe finalmente destacar la responsabilidad activa de la Dirección General de Recursos Humanos en el seguimiento de cotejar trimestralmente el cumplimiento de la edad jubilatoria y la opción de continuar el trabajo a los 65 años, en el caso de las mujeres, con la finalidad de proteger los derechos de las trabajadoras.

CANTIDAD DE RETIROS



PLANIFICACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL RÉGIMEN DE CONTRATOS DE SERVICIOS PARA ÁREAS ADMINISTRATIVAS

El régimen de contratos de servicios, llamados “contratos de locación de servicios”, se veía alcanzado por el decreto presidencial 308/2017, que regulaba un circuito administrativo y la documentación necesaria para efectuar una contratación. Teniendo en cuenta las experiencias adquiridas y diferentes aspectos y fundamentos jurídicos y administrativos en pos de la mejora del procedimiento, la dirección general, en conjunto con la Subdirección General de Legal y Técnica, planificó la propuesta de modificación al régimen de contratos administrativos.

Se debe señalar que el 15/08/2015 se sancionó la ley 24.996, Código Civil y Comercial de la Nación, que en su articulado -Art. 1251 y siguientes- establece las reglas de los contratos de servicios. Se advierte, en principio, la modificación del titulado “contratos de locación de servicios” por “contratos de servicios”, que surge de los usos y costumbres y de la práctica de la doctrina moderna, por lo cual la resolución propuesta en el marco del Senado continúa la tipificación de la normativa vigente en cuanto a sus términos.

Asimismo, cabe resaltar las partes del contrato: no se individualiza como “locatario” aquel que presta un servicio, ya que este tipo quedó excluyente a los contratos de locación. En el régimen anterior al tratar de la persona contratada se exponía, “el contratado”, actualmente se propuso el término, “la/el contratada/o”. Se trata de seguir los parámetros necesarios de la construcción cultural/social, que visibilizan el uso de lenguaje inclusivo con el fin de promover una comunicación que evite expresiones sexistas, sin discriminación y donde se interpeleen todos los géneros, respondiendo este aporte al Art. 16 de la Constitución Nacional, así como parámetros de la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer - Convención de Belem do para y el Pacto de San José de Costa Rica. Todo ello hace parte de los principios que rigen en materia de contratos, como es el principio de buena fe e igualdad.

Por otro lado, en base a las experiencias adquiridas durante el año 2020 en el camino a una despapelización y utilización de los recursos existentes, se ajustó la ejecución y el trámite administrativo a las herramientas tecnológicas. Es por ello que las solicitudes se reducen en un 100 % con respecto al uso de papel, ya que los datos solicitados por la planilla impresa de solicitud fueron reemplazados, sin modificar su espíritu, al memorándum electrónico, que permite anexar toda la documentación respaldatoria y personal de la persona contratada.

Por último, como parte de los principios que emanan del deber de información, fue necesario adaptar los requerimientos que surgen del contrato a la experiencia digital, por lo cual las notificaciones que surjan del contrato se harán mediante el correo electrónico denunciado por las partes. Dentro de las declaraciones juradas, se sumó como requisito el “correo electrónico”, que hace a la comunicación certera y eficiente, permitiendo notificar a las/os responsables de la contratación y a la parte contratada, para así tener ejecución y rapidez del procedimiento administrativo contractual.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

SUBDIRECCIÓN DE MEDICINA LABORAL Y DISCAPACIDAD

En el marco de estos dos años de gestión, la pandemia generó un cambio laboral en el área de medicina, por lo que fue necesario adecuarse a los protocolos y medidas sanitarias tomadas por la Secretaría Administrativa, para brindar salubridad y seguridad desde el área.

Con el transcurso del tiempo y los cambios epistemológicos, se realizaron planificaciones de seguimiento para el personal con covid-19 y sus familiares. El seguimiento de los profesionales fue fundamental y esencial para brindar información, asesoramiento médico y acompañamiento emocional durante el transcurso de la enfermedad, sumado a la necesidad de adecuar las consultas respecto a las patologías que se veían alcanzadas por la normativa como “exceptuados/as”. La realización de estos seguimientos fue un aspecto de primordial resguardo de esta dirección general. La subdirección se ocupó de los seguimientos médicos así como de la situación administrativa de aquellos/as agentes que se encontraban en licencia por largo tratamiento, siendo en su mayoría por patologías preexistentes.

Por otro lado, desde la Subdirección de Medicina Laboral y Discapacidad se realizó un trabajo de colaboración e inclusión de los y las agentes que forman parte del programa de inclusión laboral, que incluyó la realización de una planificación mensual de encuentros de manera virtual entre los/as agentes que forman parte del programa, sus apoyos y agentes referentes de cada dirección. Esto permitió generar sensibilidad, acompañamiento y comprensión de las tareas en la comunidad legislativa. Cabe señalar que esta medida remite a la norma convencional: *“la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y su protocolo facultativo, entre sus valiosos puntos, subraya el derecho a trabajar, en igualdad de condiciones con las demás; ello incluye el derecho a tener la oportunidad de contar con un trabajo que detente un entorno laboral que sea abierto, inclusivo y accesible a las personas con discapacidad.”*

El objetivo de los encuentros fue lograr el acercamiento entre los compañeros y compañeras, además de generar incentivos y aprendizajes para construir conocimientos y utilidades dentro de las tareas asignadas. Los temas desarrollados fueron: aplicación de la página web del Senado, utilización del sistema Comdoc, Lengua de Señas Argentina, atención al público bajo las medidas de protocolo sanitario y utilización del mail institucional.

Para sumar la inclusión a la presencialidad, por iniciativa de la Dirección General de Recursos Humanos y el trabajo de la Subdirección de Medicina Laboral y Discapacidad, se realizó la compra de barbijos transparentes para aquellas/os agentes con discapacidad de hipoacusia. El fundamento radica en brindar seguridad al momento de relacionarse con los compañeros y

compañeras. La compra fue acompañada de charlas grupales en aquellas áreas donde trabajan personas hipoacúsicas, brindando información sobre sus necesidades y cuál es la mejor forma de acompañarlos.

DEPARTAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Durante 2021 llevó adelante las siguientes tareas:

- Análisis e intervención en anteproyectos varios elaborados por la Dirección de Obras y Mantenimiento. Por ejemplo: ejecución de vestíbulo contra incendios y del ascensor camillero en el anexo Alfredo Palacios, cartelera, rampas de acceso para personas con movilidad reducida, jardín maternal, fachada del palacio, prueba piloto sobre la fachada de Solís del edificio Alfredo Palacios, readecuación del 9° piso del anexo Alfredo Palacios, nueva instalación de gas natural, remoción, transporte y disposición final de materiales con fibras de aislación térmica y equipamiento en desuso (asbestos), nueva red de incendios del edificio Alfredo Palacios.
- Confección ETP de pliegos licitatorios: arneses para sillas de evacuación para personal con discapacidad; solicitud de cableado y puesta en marcha de un sistema de detección de incendios para el hall de ingreso de la planta baja del edificio Alfredo Palacios; solicitud de instalación de un sistema de detección de incendios para el subsuelo del edificio Alfredo Palacios; mantenimiento de sistemas de detección y extinción de incendio de distintos sectores del Senado; recarga de matafuegos, mantenimiento del autoelevador de automotores; desinfección y control de agua de tanques; servicio de desagote y desobstrucción de cámaras receptoras de grasa y pozos de bombeo de distintos sectores; servicio de auditorías y control sanitario de alimentos para las distintas cocinas; y limpieza de graseros de las distintas cocinas.
- Reposición de dispositivos faltantes o defectuosos. Por ejemplo, el sistema vesda en Informática, la central de incendios, elementos de botiquines, elementos de protección personal, etc.
- Conformación de facturas de todos los servicios realizados: mantenimiento de sistemas de incendio, fumigación, retiro de residuos peligrosos, recarga de matafuegos, limpieza de tanques, limpieza de pozos y cámaras.
- Solicitud e intervención para colocación de cartelera sobre prevención de covid-19 y otras relativas a riesgos ocasionales.
- Denuncia, seguimiento y alta de accidentes laborales, realización de estadísticas e informes de seguimiento.
- Confección de planos del sistema de autoprotección y reemplazo de planos de evacuación en las distintas áreas del Senado, incluido el Jardín Maternal.

- Realización de señalética.
- Realización de inspecciones mensuales como referentes en el Jardín Maternal, asesoramiento sobre el protocolo y cómo actuar ante la pandemia, asesoramientos continuos, acompañamiento en inspecciones, realización de simulacros, etc.
- Realización de informes varios: reubicación de heladeras de la cocina del Palacio, contratación de ART, auditorías, etc.
- Control de seguros de ART, capacitaciones y programas de seguridad de todo el personal de empresas contratadas por el Senado. Alta en el sistema SICAPE.
- Control semanal con presentación de informes de todas las obras en curso.

SUBDIRECCIÓN DE SISTEMA SARHA

Esta subdirección se encarga de operativizar y sistematizar la información del personal para así facilitar la comunicación e interacción con las distintas unidades de registro y usuarios y usuarias a través del sistema Sarha. Dentro de los objetivos alcanzados durante 2021, se detallan los siguientes:

- Coordinación positiva con AFIP respecto a las actualizaciones de Sarha Online.
- Asistencia técnica en liquidaciones al Departamento de Sueldos.
- Asistencia operativa y técnica a la Dirección General de Recursos Humanos sobre la temática de retiros anticipados en la carga de altas y bajas del sistema a través de los módulos UC, UI y Haberes de Sarha.
- Desarrollo de un nuevo procedimiento para la solicitud y capacitación de las normas ISO, en conjunto con la Subdirección General de Recursos Humanos.
- Sistematización y programación de un nuevo procedimiento para el ingreso a la aplicación Senado Móvil con clave y usuario de Sarha, junto con la Dirección de Infraestructuras Tecnológicas.
- Asistencia a las áreas y despachos en el proceso de certificación de servicios.
- Planificación para descentralizar las cargas de licencias en las unidades de registro.

Como área asistencial y controladora, el Departamento de Revisión Interna realizó el trabajo de supervisión en la carga de actos administrativos, así como también ingresó las novedades que pudieran impactar en la liquidación como altas/bajas de las obras sociales, sindicatos, adicionales, normas ISO e impuesto a las ganancias en cuarta categoría.

Con respecto a la ejecución de la orden de pago de los contratos, cabe señalar que durante 2021 se continuó con la modalidad virtual de recepción de facturas por correo electrónico en la casilla institucional de la Subdirección de Sistema Sarha, permitiendo agilidad comunicativa con los remitentes y efectividad en la carga de información y posterior clasificación de la documentación. En este tiempo, se han ejecutado las liquidaciones correspondientes a los periodos comprendidos entre enero y noviembre de 2021. Se ha podido reducir el periodo de acreditación a través de controles y cargas instantáneas de las facturas y documentación respaldatoria de AFIP, generando una ejecución y plan de trabajo eficiente a la hora de brindar informes administrativos y/o fiscales.

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA

A partir de la modificación del régimen de licencia anual ordinaria, fue necesario un reordenamiento de la carga y actividad por parte de este departamento.

Durante los meses de enero y julio, el Senado de la Nación realiza guardias laborales, resueltas por la RSA 928/2020, que se operativizan a través de la comunicación institucional que cada área o despacho, encuadrándose aquellas/os que no se encuentren en el listado en el marco de la licencia. Ello permitió un mayor control y carga de las licencias anuales y la reestructuración y reordenamiento en la toma de licencias, ya que este sistema nos permite la acumulación de las mismas.

REESTRUCTURACIÓN EDILICIA

La reestructuración edilicia de las áreas dependientes de la Dirección General de Recursos Humanos, propuesta en 2020, se fue materializando hasta concretar la mudanza definitiva al primer piso del edificio Alfredo Palacios, anexo del Senado, en una misma área y mediante un plan progresivo de obras, alcanzando las siguientes áreas: Dirección General de Recursos Humanos, Subdirección General de Legal y Técnica, direcciones de Capacitación Técnico Profesional, Parlamentaria y de Programas de Investigación, Departamento de Lenguas Extranjeras y Departamento Administrativo. Esto facilitará el trabajo de intercambio, la accesibilidad y el liderazgo participativo de grupo, en un proyecto colaborativo e integral que permita poner la capacitación como eje de la gestión y cuidado de nuestro capital humano. Cabe señalar que el Programa de Gestión de Calidad y Extensión Parlamentaria permanece en el 5to piso del edificio de Av. Entre Ríos 149, que se encuentra incluido en un plan progresivo de obras y mejoras.

Por su parte, en la sede del Jardín Maternal se llevó adelante un plan de trabajo coordinado con el Departamento de Seguridad e Higiene en cumplimiento de la normativa vigente de “escuelas seguras” del GCBA y la Dirección de Obras, para resolver problemas estructurales del edificio, de equipamiento y de mantenimiento. También se trabaja en pos de una obra para amplificar la capacidad instalada y, por lo tanto, la calidad de la oferta del proyecto educativo para 2022-2023.



**DIRECCIÓN GENERAL
DE RECURSOS HUMANOS**