

*H. Cámara de Diputados de la Nación*  
*Presidencia*

BUENOS AIRES, 23 de diciembre de 2008

VISTO las Resoluciones Presidenciales N° 06/84, N° 932/87, N° 936/87, N° 562/06, N° 698/06, 03/08 y N° 801/08, y;

CONSIDERANDO

Que por las Resoluciones citadas en el VISTO se han creado, modificado y establecido las estructuras, funciones y misiones de la Dirección de Personal, la Dirección de Relaciones Oficiales y la actual Dirección General de Relaciones Laborales y Oficiales.

Que en la actualidad existe una elevada cantidad de tareas y funciones a desarrollar por las citadas Direcciones, que requieren una nueva planificación a los efectos de lograr una mayor eficacia.

Que ante la necesidad de agilizar la labor a cumplimentar, resulta necesario producir las modificaciones conducentes a asegurar el eficaz funcionamiento de las tareas técnico-administrativas, que redundarán en beneficio de la labor que desarrolla esta H. Cámara.

Por ello,


EL PRESIDENTE DE LA H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION  
RESUELVE

ARTICULO 1º.- Aprobar a partir del partir día 1º de julio de 2008, la estructura orgánica funcional de la Dirección General de Relaciones Laborales y Oficiales, quedando establecida de conformidad con el organigrama, misiones y funciones que como Anexo I y II, forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO 2º.- Ratificar las asignaciones en el cargo de todos los funcionarios y/o agentes que a la fecha desempeñen efectivamente las funciones que le fueran asignadas y que no hubieran sido suprimidos en sus misiones o funciones conforme al Artículo 1º de la presente Resolución.

ARTICULO 3º.- El funcionario que se desempeñe en el cargo de Director General de Relaciones Laborales y Oficiales tendrá como remuneración la equivalente a la de Prosecretario de la H. Cámara, sin los adicionales previstos en las Resoluciones Presidenciales N° 281/85, 971/90,

//



R.P. N° 1810/08

*H. Cámara de Diputados de la Nación*  
*Presidencia*

.//

980/90 y 48/00.

ARTICULO 4°.- El gasto que demande el cumplimiento de la presente se imputará a la partida específica del presupuesto vigente de la H. Cámara de Diputados de la Nación.

ARTICULO 5°.- Dejar sin efecto a partir del día 1° de julio de 2008, las Resoluciones Presidenciales R. P N° 06/84, N° 932/87, N° 936/87, N° 562/06, N° 698/06, 03/08, N° 801/08 y toda otra Resolución que se oponga total o parcialmente a la presente.

ARTICULO 6°.- Regístrese, comuníquese y archívese.-

A large, stylized handwritten signature in black ink, appearing to be the name of a representative of the Chamber of Deputies.A smaller, more compact handwritten signature in black ink, likely representing the President of the Chamber.

R.P. N° 1810/08

**DIRECCION GENERAL DE RELACIONES LABORALES Y OFICIALES**

**MISIONES**

Entender en la programación, coordinación y supervisión de los objetivos y alcances de la Dirección de Relaciones Laborales y de la Dirección de Relaciones Oficiales.

**FUNCIONES**

- Supervisar y coordinar las tareas de la Dirección de Relaciones Laborales y de la Dirección de Relaciones Oficiales, controlando la ejecución y concreción de las pautas operativas que oportunamente se consignaren.
- Emitir las directivas necesarias, que en orden de competencia de las Direcciones, dispongan las autoridades.

**DIRECCION DE RELACIONES LABORALES**

**MISIONES**

Asistir y asesorar a la Dirección General de Relaciones Laborales y Oficiales en lo concerniente a la mejor administración de los recursos humanos, atendiendo todo lo relacionado con la situación de revista, régimen laboral y toda otra disposición afín a esta misión que por resolución de la Presidencia se disponga.

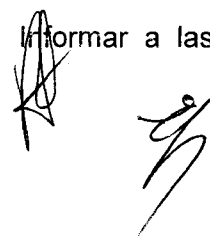
Entender en la coordinación y supervisión de las liquidaciones de haberes del personal de la H. Cámara de Diputados de la Nación y de las Dietas y Gastos de Representación de los señores Legisladores.

Tiene jurisdicción sobre la totalidad de las dependencias de esta HCDN.

**FUNCIONES**

Informar a las Autoridades acerca de la aplicación de las reglamentaciones en vigencia en

//.



.//

materia de administración de personal.

Supervisar y coordinar las tareas de las Subdirecciones a su cargo y fiscalizar el cumplimiento de sus obligaciones.

Coordinar con los organismos oficiales y privados, diseñando planes alternativos.

Cumplimentar los procesos necesarios a los efectos de llevar a cabo los concursos de personal requeridos por la autoridad superior.

Organizar las unidades bajo su dependencia.

Diseñar nuevas políticas de acción.

### **SUBDIRECCION DE ASUNTOS TECNICOS Y PREVISIONALES**

#### **MISIONES**

Implementar las directivas recibidas inherentes a las postulaciones, designaciones, informaciones de altas y bajas, control de ausentismo, certificaciones de trabajo y servicios, estadísticas de accidentología, informando toda novedad al respecto.

Entender en los asuntos previsionales (Acuerdo Marco con la ANSES para la Instalación y funcionamiento de la Unidad Local de Atención Transitoria –ULAT-) que comprende los siguientes servicios a) Gestión de Prestaciones Previsionales; b) Gestión de servicio a Beneficiarios Previsionales y c) Gestión de prestaciones activas. Supervisar las unidades bajo su dependencia, como así también, lo relativo a las Aseguradoras de Riesgo de Trabajo y Seguros de vida.

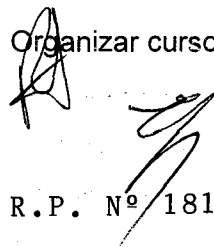
#### **FUNCIONES**

Reemplazar al Director de Relaciones Laborales en caso de ausencia.

Cumplimentar y fiscalizar todo acto previsional, de seguros, legajos y de salud ocupacional.

Velar por el cumplimiento de una correcta aplicación de las normas que rigen en la materia.

Organizar cursos de actualización para el personal de área competente sobre los contenidos de



///.

.///

la legislación en materia previsional.

Cumplimentar y fiscalizar todo acto administrativo, de certificaciones y del sistema de cómputos, liquidaciones y ajustes (S.I.C.A.).

### **DEPARTAMENTO SALUD OCUPACIONAL**

#### **MISIONES**

Cumplir con la legislación vigente en lo referido a Salud Ocupacional en la República Argentina (Leyes N° 19.587, 24.557 y decretos N° 351/79 y 1338/96) y de acuerdo con el Convenio 161 y la Recomendación 171 de la Organización Internacional del Trabajo, apuntando a que la función de los servicios de salud en el trabajo sean esencialmente preventiva. Dependerá en forma directa de la Subdirección de Asuntos Técnicos y Previsionales

#### **FUNCIONES**

Identificar y evaluar los riesgos que afecten la salud en el lugar de trabajo.

Planificar y organizar el diseño de los ámbitos laborales, participando en los planes de capacitación.

Llevar estadísticas anuales y/o las requeridas por la Dirección General, y confeccionar informes con evaluaciones, recomendaciones y conclusiones.

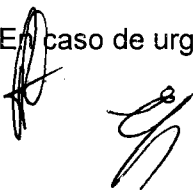
Supervisar las reducciones horarias de jornada laboral y cambios de tareas que fueran originados por causas médicas.

Llevar un registro de antecedentes médicos del agente desde su examen médico de aptitud, con registro de faltas por enfermedad o accidente y controles periódicos.

Evaluar los informes médicos pertinentes que corresponden a los agentes que ingresan.

Evaluar los informes médicos y efectuar el seguimiento de licencias médicas de corto y largo tratamiento, como así también, solicitar una Junta Médica cuando la afección del agente amerite un tratamiento especial.

En caso de urgencia informar y colaborar en la tarea de asistencia, brindar los primeros auxilios a



////.

.III

los accidentados.

Elaborar, a pedido de la Dirección o de la Dirección General informes técnicos sobre accidentes de trabajo, discapacidad, eventuales demandas laborales en relación con enfermedades o accidentes laborales.

### **DEPARTAMENTO ADMINISTRACION DE RIESGO**

#### **MISIONES**

Cumplir con la legislación vigente en lo referido a Administración de riesgos y elaborar estrategias para la promoción de la seguridad en el trabajo.

#### **FUNCIONES**

Solicitar auditorías internas de Higiene y Seguridad en el trabajo.

Recibir las denuncias de accidentes laborales y establecer e informar sobre la estadística de la accidentología en el ámbito de esta H. Cámara.

Denunciar ante la Compañía Aseguradora los siniestros que no sean del área de la A.R.T. (Seguro de Vida)

Administrar y optimizar la gestión con la Compañía Aseguradora de Vida que efectúe la cobertura.

Reclamar los reintegros y pagos por ILT (incapacidad laboral transitoria) ante la Aseguradora de riesgos del trabajo.

Asesorar a los agentes sobre los alcances de la Ley de Accidentes Laborales y orientarlos respecto de la tramitación.

Implementar y mantener registros, análisis y toda otra documentación de soporte para la Subdirección.

Confeccionar las fichas individuales de seguro de vida.



IIII.

.IIII

**DEPARTAMENTO ASUNTOS PREVISIONALES**

**MISIONES**

Cumplir con el Acuerdo Marco celebrado con la Administración Nacional de la Seguridad Social y la legislación vigente en lo referido a intimaciones, asesoramiento y jubilaciones de los agentes de esta H. Cámara.

**FUNCIONES**

Organizar y supervisar las prestaciones y servicios a ofrecer en la Unidad Local de Atención Transitoria (ULAT).

Controlar las certificaciones de haberes y servicios emitidas en formularios de Ley.

Programar cursos de capacitación para la utilización de los emuladores de sistemas previsionales, tanto en el de Reparto como en el de Capitalización.

Mantener actualizada la opción jubilatoria de la totalidad de los agentes de esta H. Cámara.

Preparar las certificaciones de servicios, y cese de actividades del personal para hacer la presentación ante la Administración Nacional de Seguridad Social (ANSES) y las distintas Administradoras de Fondos de Jubilaciones y Pensiones (AFJP).

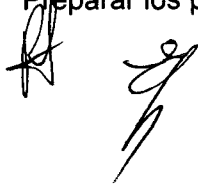
Confeccionar las certificaciones para presentar ante las distintas entidades financieras, bancarias, etc., como así también, ante otros organismos de la Administración Pública Nacional o Privados.

Entender en la tramitación de jubilaciones y/o pensiones, asesorando sobre la documentación requerida.

Actualizar el registro de agentes en edad de jubilarse, confeccionando los distintos telegramas de intimación.

Entender en la tramitación de los informes de expedientes de jubilaciones y pensiones, cuando así lo requieran los distintos organismos previsionales.

Preparar los proyectos de Renuncia Condicionada y Renuncia definitiva.



IIIIII.

.//III//

Elaborar informes y proyectos de Baja cuando los plazos se encuentren vencidos.

Asesorar al personal o a sus deudos sobre lo referido a tramitación previsional.

### **DEPARTAMENTO LEGAJOS**

#### **MISIONES**

Entender en todo lo referente al movimiento del personal con la documentación que se requiera en cada caso, como así también, la supervisión de liquidaciones de pagos, la atención de personal y ordenamiento y actualización de archivos.

#### **FUNCIONES**

Entender en la supervisión de la confección de legajos, dando cumplimiento a la normativa vigente,

Organizar y orientar a las unidades bajo su dependencia.

Autorizar la información remitida al Departamento de Remuneraciones y Dietas.

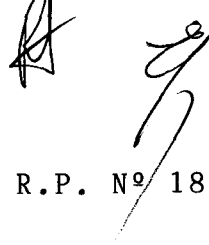
Confeccionar los Proyectos de Resoluciones.

Entender en todo lo relacionado con las designaciones, ingresos, movimientos, asignación de funciones, adscripciones y egresos del personal.

Informar al Departamento Remuneraciones y Dietas todo lo referente al pago de altas, bajas y adicionales previstos en la reglamentación en vigor como así también, toda novedad respecto del cambio de la situación de revista, modificaciones de datos, ampliaciones en adicionales por título, antigüedad y cargos por asistencias.

Mantener actualizados los registros de salario familiar.

Llevar actualizado el registro de las agentes embarazadas y con licencias por maternidad y/o excedencia.



//III//.

R.P. N° 1810/08

*H. Cámara de Diputados de la Nación*  
*Presidencia*

.//IIIIII

Asesorar a los ingresantes acerca de la documentación a presentar.

Notificar a los aspirantes de la normativa vigente en materia de opción previsional, seguros de vida, asignaciones familiares, incompatibilidad de cargos, y requisitos para el ingreso.

Atender diariamente el registro de presentismo.

Recepcionar los pedidos médicos y organizar los reconocimientos domiciliarios.

Ejecutar el control mensual de inasistencias del personal en situación ordinaria de revista, como así también, de los agentes adscriptos y en comisión, según informaciones recibidas de los Organismos donde prestan servicios.

Entender en todo lo relacionado con el régimen de licencias, justificaciones y franquicias del personal, según la normativa vigente.

**SUBDIRECCION ADMINISTRACION DE PERSONAL**

**MISIONES**

Entender en la coordinación y supervisión Implementar las directivas relacionadas con todos los actos inherentes a la cuestión administrativa informando toda novedad al respecto.

Entender en los asuntos que integran las unidades bajo su dependencia, con el fin de lograr una correcta aplicación de las normas vigentes.-

**FUNCIONES**

Reemplazar al Director en caso de ausencia.

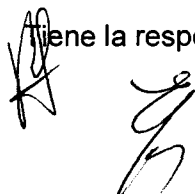
Controlar el movimiento de la documentación que ingresa y egresa de la Dirección de Relaciones Laborales.

Intervenir en los informes sobre oficios y embargos.

**DEPARTAMENTO ASUNTOS ADMINSTRATIVOS**

**MISIONES**

Tiene la responsabilidad de la recepción, movimiento expedición y custodia de toda la



///IIIIII.





















////////////////////

**DEPARTAMENTO TRAMITES OFICIALES**

**MISIONES**

Intervenir en la agilización de trámites para la obtención de documentación personal en los distintos Organismos solicitados por los Señores Diputados/as Nacionales y Autoridades de esta H. Cámara.

**FUNCIONES**

Agilizar trámites ante el Registro Nacional de las Personas, para la obtención del documento nacional de identidad.

Realizar trámites para la obtención de certificaciones y legalizaciones de actas de defunción, actas de matrimonio y legalización de títulos, certificados de nacionalidad y no nacionalidad.

Llevar registro de las chapas patentes oficiales y tarjetas de libre tránsito y estacionamiento que fueren asignadas a los señores/as Diputados Nacionales y Autoridades de esta H. Cámara por esta Dirección.

Agilizar las tramitaciones necesarias para la obtención de licencia de conductor del automotor en el ámbito de la capital federal.

Llevar registro, estadística y archivo detallado de todos los trámites realizados sobre asuntos de su competencia.

Diagramar el control y funcionamiento administrativo e informático de las áreas de su competencia.

**DEPARTAMENTO DESPACHO GENERAL**

**MISIONES**



Recepción, control, registro y envío de documentación, notas y solicitudes remitidas a esta

////////////////////.



